

Florea Aurelia

Laboratoare de informatică

Capitolul 1. Aplicatia Microsoft Word

Lucrarea de laborator nr. 1

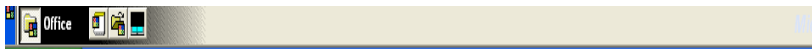
Pachetul integrat Microsoft Office conține unele dintre cele mai populare și mai puternice programe software existente. Suita Office include versiunile cele mai recente și mai avansate ale performanțelor instrumente pentru birotică create de Microsoft:

- ❖ Word: procesor de texte
- ❖ Excel: program de calcul tabelar
- ❖ PowerPoint: program pentru crearea de prezentări
- ❖ Outlook: program de gestiune a informațiilor de birou
- ❖ Publisher: program de design și aranjare în pagină.
- ❖ Frontpage: creare de pagini Web.

Cel mai mare avantaj al pachetului Office îl reprezintă acela că toate aplicațiile au în comun o serie de caracteristici utile.

Se poate începe utilizarea pachetului Office 2010 în trei moduri : clic pe un buton New Document pe bara de scurtături Office (*Office Shortcut Bar*), prin utilizarea meniului Start pentru deschiderea unui document Office nou (*New Office Document*) sau prin navigarea prin meniul Programs pentru a deschide aplicația Office căutată.

Pentru a deschide bara de scurtături, se efectuează clic pe butonul Start și se alege *Programs* → *Microsoft Office Tools* → *Microsoft Office Shortcut Bar*.



Noțiuni prezentate în această lucrare:

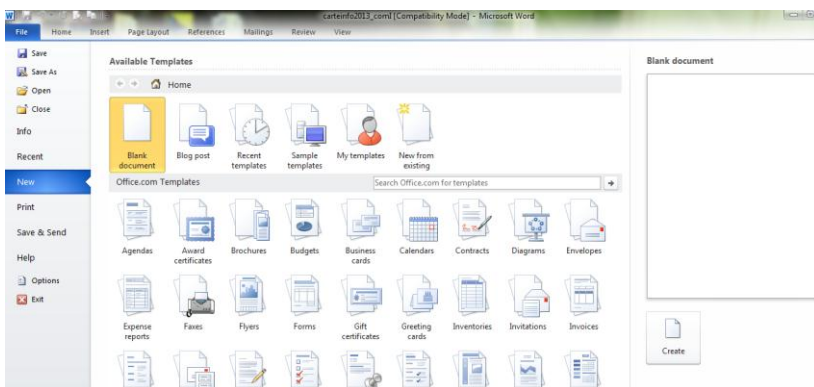
- ❖ Crearea, deschiderea, salvarea/închiderea documentelor Word;
- ❖ Crearea de tabele sub aplicația Microsoft Word;
- ❖ Formatări avansate pentru documente Word;
- ❖ Lucrul cu documente complexe.

1.1. Despre aplicația Word Professional 2010

Pentru a lansa în execuție aplicația Microsoft Word se parcurg următorii pași:

- Se execută clic cu mouse-ul pe Start. În urma acestei operații se va deschide fereastra următoare:
- Se poziționează cursorul pe *Programs*, urmând a se deschide o nouă fereastră din care se va selecta Microsoft Word.
- Prin dublu clic pe un document Word de pe desktop.

În momentul următor va apărea pe ecran fereastra următoare:



Prima linie a ferestrei de mai sus (numită *Bară de titlu*) are următoarele componente:



-butonul de control al aplicației Word

Efectul acestei comenzi este afișarea listei din figura de mai jos:



-*Restore*- afișează fereastra Word la dimensiunea și în poziția fixată pentru afișarea în cascadă;

-*Move*- schimbă poziția ferestrei în afișarea în cascadă. Pentru ca această fereastră să fie activă este necesar ca fereastra Word să fie în modul de afișare în cascadă;

-*Size*- redimensionează fereastra în afișarea în cascadă. Pentru ca această fereastră să fie activă este necesar ca fereastra Word să fie în modul de afișare în cascadă;

-*Minimize*- minimizează fereastra Word la un buton pe bara cu programe active a meniului Windows;

-*Maximize*- fereastra Word este maximizată pe toată suprafața disponibilă de pe ecran. Pentru ca această fereastră să fie activă este necesar ca fereastra Word să fie în modul de afișare în cascadă;

-*Close*- închide aplicația Word; în cazul în care o aplicație nu a fost salvată, utilizatorul este întrebat dacă se face salvarea acesteia.

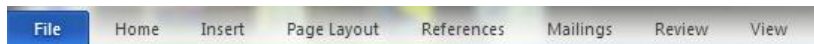
- titlul aplicației: Microsoft Word- <numele documentului curent>

Acesta indică numele aplicației, documentului, grupului directorului sau a fișierului ce ocupă fereastra respectivă. Dacă sunt deschise mai multe ferestre, bara de titlu a ferestrei active (cea în care se lucrează la momentul respectiv) este de culoare sau de intensitate diferită de a celorlalte.

-butoane pentru micșorarea, mărirea sau restaurarea dimensiunii ferestrei Word au același efect ca și comanda *Minimize*, respectiv *Maximize* din lista activată prin butonul de control al aplicației Word.

-butonul de închidere a aplicației Word care are funcția corespunzătoare comenzii *Close* din lista activată prin butonul de control al aplicației Word.

Linia următoare:



poartă numele de Bară de meniuri.

Există mai multe tipuri de comenzi:

☞ comenzi rapide: cum ar fi spre exemplu comanda *Cut*, dată în urma selectării unui text, va avea ca efect mutarea textului din locul inițial într-o zonă de memorie specială numită *Clipboard*;

☞ comenzi de comutare: sunt cele care nu pot fi active decât dacă sunt precedate de simbolul ✓, exemplu comanda *Ruler*;

☞ comenzi de decizie: sunt cele care au la sfârșit ... și care cer sub forma unei casete de dialog opțiunile *utilizatorului* în cauză;

☞ submeniuri: sunt comenzi urmate de semnul ►, în urma căruia se deschide o listă de comenzi din care se alege cea dorită.

1.2. Aplicații practice

1. Încercați cel puțin două modalități de lansare a aplicației Microsoft Word.
2. Dați exemple de comenzi rapide (cu efect imediat).

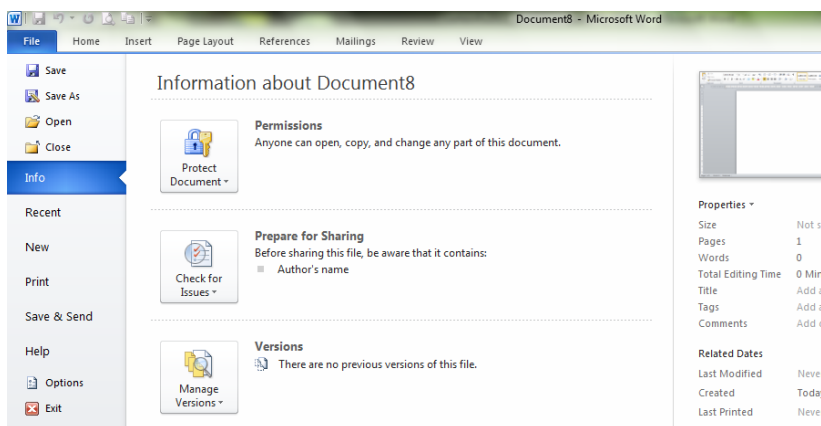
3. Verificați câte procedee cunoașteți de închidere a aplicației Word.
4. Creați o iconiță (shortcut) pe desktop pentru aplicația Word.
5. Creați o iconiță (shortcut) pe desktop pentru fișierul în care lucrați.
6. Descrieți semnificația barei de titlu.
7. Ștergeți de pe desktop shortcut-ul creat pentru aplicația Word.
8. Deschideți cu ajutorul tastaturii aplicația Microsoft Word.
9. Închideți de la tastatură programul Word.
10. Deschideți aplicația Microsoft Word cu ajutorul barei de scurtături a Office-ului.
11. Deschideți două din ultimele fișiere în care s-a lucrat plecând de la butonul Start.
12. Lucrați în paralel la două fișiere vizibile pe desktop în două ferestre.
13. Închideți mai multe documente active în Word aflate în bara de task-uri fără a le deschide pe ecran.
14. Creați-vă un folder cu numele vostru pe desktop în care să vă introduceți toate fișierele personale.
15. Redenumiți folderul creat anterior cu numele “tehnoredactare”.
16. Folosind tehnica “drag and drop” apucare și tragere, luați cu mouse-ul ultimul fișier pe care l-ați pus în folder și puneți-l direct pe ecran, apoi schimbați-i numele cu “experienta.doc”.
17. Pe desktop, cu ajutorul unui clic dreapta de mouse, intrați în Properties și schimbați fundalul de pe ecran.

Lucrarea de laborator nr. 2

2.1. Descrierea meniurilor principale

Meniul File

Este meniul de bază cu ajutorul căruia se creează documente noi, se deschid cele create anterior sau se salvează cele în care lucrăm. Apelarea acestui meniu se face la un clic de mouse direct pe el.



| Comenzi ale meniului File | Explicații |
|----------------------------------|---|
| <i>New</i> | crearea unui document nou |
| <i>Open</i> | deschiderea unui document deja existent |
| <i>Save</i> | salvarea documentului activ cu numele anterior |
| <i>Save as...</i> | salvarea documentului activ cu un nume nou |
| <i>Print Preview</i> | previzualizarea documentului pentru imprimare |
| <i>Print...</i> | comandă pentru imprimare efectivă a documentului |
| <i>Options</i> | oferă informații generale despre documentul activ, modalități de salvare, de afișare, etc |

| | |
|-------------|-----------------------------|
| <i>Exit</i> | ieșirea din aplicația Word. |
|-------------|-----------------------------|

Meniul Home

Este un meniu care oferă utilizatorului posibilitatea de a reface anumite acțiuni, de a copia și muta documente sau blocuri de text din cadrul unui document, precum și alte facilități. Principalele submeniuuri ale acestui mniu sunt: *Clipboard, Font, Pararaph, Styles, Editing*.

| Comenzile meniului Edit | Explicații |
|---------------------------------|--|
| <i>Cut (Ctrl+X)¹</i> | păstrează zona selectată în clipboard, în vederea mutării în altă zonă |
| <i>Copy (Ctrl+Y)</i> | păstrează zona selectată în clipboard, în vederea copierii în altă zonă |
| <i>Paste (Ctrl+V)</i> | copiază în zona aleasă obiectul păstrat în clipboard |
| <i>Paste Special</i> | transferă în zona aleasă obiectul existent în clipboard la momentul respectiv, efectuând și o serie de comenzi asupra obiectului respectiv, indicate de către utilizator |
| <i>Paste as Hyperlink</i> | transferă textul cu legături cu tot din clipboard ² |
| <i>Clear</i> | șterge anumite elemente conținute de document |
| <i>Select All</i> | selectează întregul document activ |
| <i>Find...</i> | declanșează operațiunea de căutare a textului indicat |
| <i>Replace...</i> | declanșează operațiunea de |

¹ Combinațiile rapide de taste Ctrl+X, Ctrl+C și Ctrl+V sunt specifice și altor aplicații și sisteme de operare și au peste tot aceeași utilizare.

² Un fișier special (“buffer” în memoria RAM) în care se stochează temporar date care urmează să fie copiate în altă locație.

| | |
|-----------------|---|
| | căutare a textului cu un anumit conținut și înlocuirea acestuia cu alt conținut |
| <i>Go To...</i> | realizează deplasarea la documentele care îndeplinesc un criteriu indicat de către utilizator |
| <i>Links...</i> | stabilește legături între documente |
| <i>Objects</i> | editează obiectul selectat |

| Comenzile meniului | Explicații |
|-------------------------------|--|
| <i>Font</i> | permite formatarea caracterelor |
| <i>Paragraf</i> | stabilește alinierea textului unui paragraf de genul left-stânga, center-centru, right-dreapta, justify-peste tot, modifică poziția primei linii a paragrafului în raport cu restul liniilor sale, spațiul dintre paragrafe, precum și alte formătări de acest fel |
| <i>Bullets and Numberig</i> | crează o listă numerotată, atunci când este necesar, cu ajutorul opțiunii Numbering, sau după caz, numerele pot fi înlocuite cu indicatori (buline, spre exemplu) folosind opțiunea Bullets |
| <i>Borders and Shading...</i> | stabilește încadrarea textului într-un chenar |
| <i>Columns...</i> | permite crearea coloanelor în interiorul documentului și prezintă modalități de formatare a acestora, de exemplu, inserarea de linii verticale între coloane, specificarea spațiului dintre coloane sau modificarea lățimii acestora |
| <i>Tabs...</i> | plasează tabulatoarele cu mai |

| Comenzile meniului | Explicații |
|---------------------------|---|
| | multă precizie (tabulatoarele sunt plasate pe riglă la fiecare ½ inch) |
| <i>Drop cap...</i> | permite folosirea letrinelor (inițiale mărite și încadrate la începutul paragrafului curent); |
| <i>Text Direction...</i> | permite modificarea orientării textului |
| <i>Change Case...</i> | schimbă caracterele textului în funcție de opțiunile prezentate în caseta de dialog corespunzătoare |
| <i>Background...</i> | permite schimbarea de fundal a documentului |
| <i>Theme...</i> | aplică o temă ³ nouă sau elimină una veche dintr-un document, mesaj de poștă electronică etc. |
| <i>Frames</i> | permite crearea unui cuprins cu titlurile din document, pe care îl plasează în stânga ecranului, iar în dreapta, în urma accesării unui titlu apare porțiunea din document corespunzătoare. |
| <i>Auto Format...</i> | permite formatare rapide în funcție de dorința utilizatorului, de exemplu: face ca fracțiile ordinare 1/2 să apară sub forma prestabilită ½ |
| <i>Style...</i> | modifică stilul paragrafului și definește caracteristicile stilului utilizat |
| <i>Object</i> | Devine activă în momentul selectării unui obiect (formă automată) și permite modificări |

³ Un set de elemente legate prin aceeași formă, imagine de fundal, linii, culori sau alte caracteristici de configurare.

| Comenzile meniului | Explicații |
|---------------------------|--|
| | ale acestuia (linie, culoare, dimensiune). |

Meniul Insert

Așa cum sugerează chiar titlul, acest meniu permite utilizatorului să insereze diverse câmpuri: data și ora creării documentului, număr de pagini, obiecte și imagini dar și a documentului: creare de antet, subsol, note de subsol etc.

De asemenea, oferă accesul, prin intermediul comenzii *Simbol*, de a insera în document caractere și simboluri cât mai variate.

Printr-un clic pe acest meniu se va deschide fereastra următoare:

| Comenzile meniului | Explicații |
|---------------------------|---|
| <i>Break...</i> | inserează salt la o nouă pagină |
| <i>Page Numbers...</i> | paginază documentul |
| <i>Data and Time...</i> | inserează data în document |
| <i>Auto Text</i> | inserarea rapidă a anumitor cuvinte și expresii comune, pe care majoritatea oamenilor le folosesc în scrisori și documente |
| <i>Field...</i> | inserează câmpuri de natură diferite |
| <i>Symbol...</i> | adaugă în document caractere speciale |
| <i>Comment</i> | semnalează apariția unor adnotări pe marginea textului |
| <i>Footnote...</i> | crează un alt tip de text care poate apărea la baza unei pagini numit note de subsol prin care se poate face o trimitere la o informație suplimentară în cadrul unui document |
| <i>Caption...</i> | poziționează numărul și denumirea unei figuri sau a unui tabel în funcție de preferințele utilizatorului |

| Comenzile meniului | Explicații |
|----------------------------|--|
| <i>Cross-reference...</i> | pentru adăugarea unor referințe documentelor |
| <i>Tables</i> | Permite inserarea rapida a tabelelor |
| <i>Index and Tables...</i> | crează tabele de cuprins |
| <i>Picture</i> | inserează o imagine în foaia de lucru |
| <i>Text Box</i> | inserează casete de text, respectiv un text înconjurat de un cadru, care permite poziționarea textului oriunde în pagină |
| <i>File...</i> | inserează în locul în care este poziționat cursorul, fișiere cu aceleași caracteristici |
| <i>Object...</i> | inserează un obiect disponibil în mediu Windows prin OLE (<i>Object Link Editor</i>) |
| <i>Bookmark...</i> | inserează semne de carte care sunt de fapt etichete invizibile asociate diferitelor părți ale documentului, astfel încât vă puteți deplasa rapid în locul în care vreți să lucrați |
| <i>Hyperlink</i> | conduce la alte locații din document și apare sub forma unui text subliniat cu roșu |

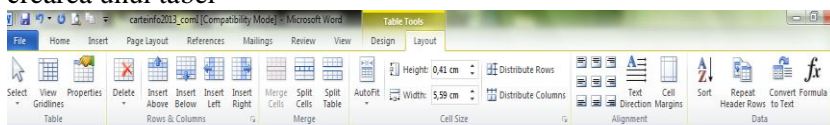
Meniul Page Layout

Acest meniu cuprinde comenzi cu ajutorul cărora se pot face o serie de modificări asupra documentelor de tip Word:

- ☞ Determina setarea paginii, a marginilor paginii de lucru;
- ☞ scrierea unor texte din documente pe una sau mai multe coloane;
- ☞ stabilirea marginilor documentului prin crearea de chenare;
- ☞ permite stabilirea scrierii în jurul unei figuri;
- ☞ permite crearea identarilor.

| Comenzile meniului | Explicații |
|---------------------------|---|
| <i>Margins</i> | Stabilește marginile documentului |
| <i>Orientation</i> | Stabilește orientarea documentului, portret sau tip vedere |
| <i>Size</i> | Setează dimensiunile documentului, A ₄ , A ₅ etc |
| <i>Columns</i> | Determina scrierea pe una, doua sau mai multe coloane |
| <i>Page background</i> | Mai multe comenzi ce determina colorarea paginii, setarea marginilor prin crearea de chenare, etc |
| <i>Paragraph</i> | Mai multe comenzi ce permit crearea indentarilor, a spațiilor dintre randuri, etc |
| <i>Arrange</i> | Permite aranjarea poziției a unui obiect, imagine, a scrierii în jurul imaginii |

Comanda **Table** conține două comenzi: *Design*, fereastra ce ajută la crearea unui tabel



și *Layout* comanda ce ajută la stabilirea aspectului tabelului creat.



Este un submeniu utilizat atunci când datele cu care lucrăm trebuie să aibă o structură sub formă de tabel. Trebuie însă menționat că se pot folosi și tabulatorii pentru aranjarea informației în coloane paralele, este însă mult mai ușor să se utilizeze facilitățile Word de

creare de tabele. De asemenea, aceasta permite crearea tabelelor sub diverse formate prestabilite, precum și inserarea, ștergerea sau mutarea liniilor sau coloanelor unui tabel.

Pe lângă comenzile care asigură formatare diverse ale tabelelor, meniul conține și o comandă complexă *Formula* cu ajutorul căreia se pot face calcule sau operații aritmetice diverse, dacă utilizatorul nu dorește inserarea unei foi de calcul tabelar a programului Excel, acesta din urmă fiind mult mai complex din acest punct de vedere.

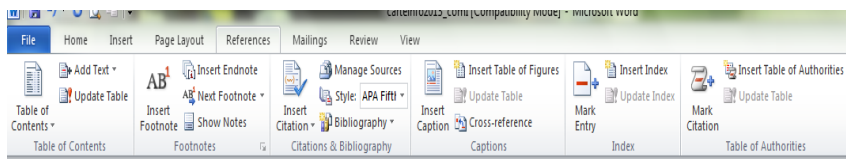
În momentul accesării acestui meniu se va deschide fereastra:

| Comenzile meniului | Explicații |
|----------------------------|---|
| <i>Draw Table</i> | comanda cu ajutorul căreia se desenează un tabel |
| <i>Insert</i> | acest submeniu permite inserarea rapidă a tabelelor, precum și a coloanelor sau al liniilor suplimentare (sau după caz a unor celule) |
| <i>Delete</i> | submeniu din care putem accesa comenzi de ștergere a unor linii, coloane sau celule dintr-un tabel |
| <i>Select</i> | submeniu care permite selectarea, în funcție de necesități, a unor linii, coloane sau celule. |
| <i>Merge Cells</i> | comandă în urma căreia două celule sau un bloc de celule se unesc în o singură celulă |
| <i>Split Cells...</i> | această comandă de decizie permite împărțirea unei celule pe mai multe linii și coloane |
| <i>Split Table</i> | dacă în cadrul unui tabel poziționăm cursorul pe un rând, în urma selectării acestei comenzi, se împarte tabelul în două tabele |
| <i>Table AutoFormat...</i> | ajută la crearea rapidă a unui format prestabilit, în vederea |

| Comenzile meniului | Explicații |
|-----------------------------|--|
| | îmbunătățirii aspectului unui tabel |
| <i>AutoFit</i> | submeniu care permite poziționarea coloanelor și a liniilor (stabilește grosimea acestora) |
| <i>Headings Rows Repeat</i> | comandă imediată care, în urma selectării unui rând (stabilit de către utilizator ca fiind cap de tabel) așează în mod automat acest rând (în cazul în care tabelul este poziționat pe mai multe pagini) drept antet al tabelului de pe celelalte pagini |
| <i>Convert</i> | submeniu care asigură convertirea unui tabel (sau a unor rânduri), în urma selectării, în text sau invers din text în tabel, cu ajutorul unor separatori stabiliți de către utilizator |
| <i>Sort...</i> | are ca efect o sortare a datelor unui tabel după un anumit criteriu |
| <i>Formula</i> | ajută la efectuarea unor operații de tip aritmetic |
| <i>Show Gridlines</i> | arată sau ascunde liniile unui tabel |
| <i>Table Properties</i> | permite stabilirea unor parametri ai tabelului în care lucrăm |

Meniul References

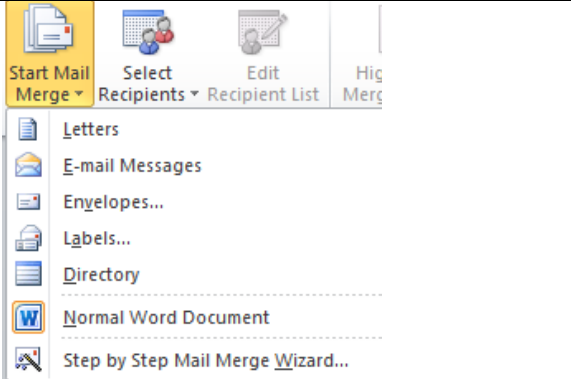
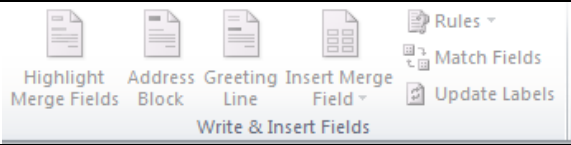
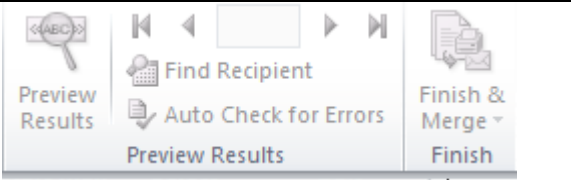
Acest meniu se deschide la accesare cu următoarele comenzi:



| Comenzile meniului | Explicații |
|-------------------------------------|---|
| <i>Table of Contents</i> | Permite crearea de cuprinsuri, actualizari si modificari ale acestora |
| <i>Footnotes</i> | Permite crearea de notelor de subsol, de final de document, etc |
| <i>Citations & Bibliography</i> | Permite inserarea citatelor, crearea bibliografiei, etc |
| <i>Captions</i> | Permite inserarea unei imagini captura, a unui tabel, etc |
| <i>Index</i> | Creeaza tabel de indexi la inceput sau sfarsit de document, cuvinte ce necesita trimiteri in text |
| <i>Table of Authorities</i> | Marcheza citarile |

Meniul Mailings

| Comenzile meniului | Explicații |
|---|---|
| <i>Meniul Create: cu Envelopes and Labels</i> | |
| <i>Envelopes and Labels...</i> | comandă ce facilitează crearea și tipărirea de plicuri în funcție de informațiile din scrisoare |
| <i>Meniul Start Mail Merge</i> | |

| Comenzile meniului | Explicații |
|--|--|
| <i>Start Mail Merge</i> |  |
| <p>Creează scrisori, mesaje. Dispunem și de o aplicație care ne învață pas cu pas ce trebuie să facem când vrem să le cream.</p> | |
| Write & Insert Fields |  |
| <i>Preview Results and Finish</i> |  |

Meniul Review

| Comenzile meniului | Explicații |
|----------------------------------|--|
| <i>Spelling and Grammer...F7</i> | <p>depistează cuvintele ortografiate greșit sau necunoscute și propozițiile care conțin posibile greșeli gramaticale; oferă alternative pentru cuvinte sau expresii, în scopul diversificării limbajului și folosirii mai precise a cuvintelor în cadrul unui document</p> |
| <i>Language</i> | submeniu care stabilește automat |

| Comenzile meniului | Explicații |
|--------------------------------|--|
| | limba în care este scris un text, acces la dicționarul de sinonime și alte comenzi de acest gen |
| <i>Word Count...</i> | oferă informații referitoare la numărul de pagini redactate, numărul de cuvinte utilizate, numărul de paragrafe și linii existente, existența unor antete sau subsoluri |
| <i>AutoSummarize...</i> | rezumă conținutul unui document de mari dimensiuni; se poate opta pentru un anumit tip de rezumat și totodată se stabilește cantitatea detaliilor pe care le putem vizualiza |
| AutoCorrect | stabilește parametrii pentru autocorectarea documentului după un set de reguli prestabilite |
| <i>Track Change</i> | utilizează marcajele de revizuire pentru identificarea diferențelor între documente sau versiuni |
| <i>Merge Documents...</i> | este o comandă cu ajutorul căreia putem uni două sau mai multe documente într-unul singur |
| <i>Protect Documents...</i> | protejează documentul pentru marcajul de revizuire, comentarii, înregistrări și opțional se poate stabili o parolă |
| <i>Online Colaboration</i> | stabilește întâlniri și colaborări interactive cu alți participanți care au <i>NetMeeting</i> instalat. |
| <i>Mail Merge...</i> | unește sursa de date cu documentul principal cu scopul alcătuirii unui document compus |
| <i>Envelopes and Labels...</i> | comandă ce facilitează crearea și tipărirea de plicuri în funcție de informațiile din scrisoare |

| Comenzile meniului | Explicații |
|---------------------------------|---|
| <i>Letter Wizard...</i> | crează rapid un document cu aspect profesional pe baza propriilor opțiuni fără a fi necesar să efectuăm vreo formatare |
| <i>Macro</i> | permite crearea unui macro, adică o succesiune de comenzi pe care putem să le executăm automat în mod repetat |
| <i>Templates and Add-Ins...</i> | include sau exclude diferite facilități ale aplicației Microsoft Word |
| <i>Customize...</i> | permite personalizarea ferestrei Word prin aducerea iconițelor pe barele de instrumente |
| <i>Options...</i> | comandă de decizie ce are ca efect stabilirea parametrilor optimi pentru vizualizare, editare, salvare și verificarea ortografică și gramaticală a documentului |

Meniul View

Meniul View se referă la modul de vizualizare a datelor în fereastra de aplicație. De asemenea, oferă ajutor în configurarea ferestrei active (cu sau fără riglă, bare de instrumente).

| Comenzile meniului | Explicații |
|---------------------------|--|
| <i>Normal</i> | este tipul de vizualizare cel mai frecvent utilizat în care se poate vedea textul propriu-zis și formatarea paragrafelor |
| <i>Online_Layout</i> | este ideală pentru citirea documentelor din Internet |
| <i>Page-Layout</i> | arată aranjarea în pagină a textului și a graficii în timpul editării unui text |

| | |
|------------------------|--|
| <i>Outline</i> | organizează ideile și structura unui document |
| <i>Master Document</i> | combină subdocumentele prin inserarea lor într-un document principal. Atunci când deschidem documentul principal, putem vizualiza și edita toate subdocumentele simultan |
| <i>Show</i> | ajută la personalizarea ferestrei de lucru adăugând sau eliminând elemente noi, în funcție de necesitățile utilizatorului |
| <i>Ruler</i> | arată sau ascunde rigla zonei de lucru |
| <i>Document Map</i> | facilitează deplasarea într-un document de mari dimensiuni |
| <i>Zoom</i> | stabilește scara de vizualizare a foii de lucru pe ecran |
| <i>Full Screen</i> | afișează foaia de lucru pe întregul ecran. Rămâne vizibilă numai lista meniurilor |

Meniul conține și un submeniu ce creează o nouă fereastră a aplicației Word, împarte fereastra curentă a aplicației sau aranjează ferestrele în cazul în care utilizatorul lucrează cu mai multe deodată.

| Comenzile meniului | Explicații |
|---------------------------|--|
| <i>New Window</i> | Permite deschiderea unei noi ferestre |
| <i>ArrangeAll</i> | Afișează toate fișierele deschise în ferestre separate pe ecran. |
| <i>Split</i> | scindează foaia de lucru în zone distincte, astfel încât putem vizualiza două sau patru zone distincte ale foii de lucru |
| 1,2 ... | documentele deschise din cadrul aplicației |

Lucrarea de laborator nr. 3








3.1. Comenzi din meniul Home, Insert





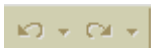



Se găsește imediat sub bara de meniuri prezentate mai sus. Are următoarea configurație.











Bara cu instrumente standard se găsește acum unită cu bara de formatare, conține butoane de accesare care îndeplinesc rapid anumite comenzi sau operații elementare.

3.1.1. Prezentarea butoanelor

| Buton | Denumire | Efect |
|---|-----------------------------|---|
|  | <i>New</i> | crează un document nou; |
|  | <i>Open</i> | deschide documentul existent pe discul hard; |
|  | <i>Save</i> | salvează documentul activ; |
|  | <i>E-Mail</i> | Mesaj de poștă electronică |
|  | <i>Print</i> | tipărește toate paginile documentului activ; |
|  | <i>Print Preview</i> | vizualizează documentul exact în forma în care va fi imprimat |
|  | <i>Spelling and Grammer</i> | activează instrumentele de verificare ortografică și gramaticală din programul Word (suplinește comanda |

| Buton | Denumire | Efect |
|---|---------------------------|---|
| | | Spelling and Grammer...F7 din meniul Tools): |
|  | <i>Cut</i> | șterge obiectul selectat și-l păstrează în Clipboard, pentru copierea în altă parte; |
|  | <i>Copy</i> | păstrează obiectul selectat în Clipboard pentru copierea acestuia în altă parte; |
|  | <i>Paste</i> | copiază obiectul existent în Clipboard în locul indicat de prompter; |
|  | <i>Format Painter</i> | copiază aceeași formatare în diverse locuri din document economisind timp; |
|  | <i>Undo/Repeat</i> | anulează/repetă ultima acțiune; |
|  | <i>Insert Hyperlink</i> | inserează o legătură pentru a vă conduce la alte locații din document; |
|  | <i>Web Toolbar</i> | activează bara cu instrumente Web, care facilitează accesul rapid la site urile Web din Internet; |
|  | <i>Tables and Borders</i> | oferă opțiuni referitoare la chenar, cum ar fi: stilul și grosimea liniei; |

| Buton | Denumire | Efect |
|---|---|---|
|  | <i>Insert Tabel</i> | inserează un tabel |
|  | <i>Insert Microsoft Excel Worksheet</i> | inserează o foaie de calcul tabelar a aplicației Excel; |
|  | <i>Columns</i> | crează până la 12 coloane într-un document în funcție de rezoluția monitorului; |
|  | <i>Drawing</i> | acționează bara cu instrumente de desenare pentru a trasa linii și insera forme în document |
|  | <i>Document Map</i> | vizualizează documentul pentru a permite deplasarea în diverse părți ale acestuia, fără a l derula; |
|  | <i>Show/Hide</i> | afișează/ascunde marcaje de paragraf; |
|  | <i>Zoom</i> | afișează scara de vizualizare pe ecran (în funcție de preferințele utilizatorului) |
|  | <i>Office assistant (F1)</i> | furnizează sugestii pentru utilizatorii mai puțin familiarizați cu anumite particularități ale aplicației Word; |

3.2. Aplicații practice

1. Care sunt butoanele barei de instrumente standard?
2. Care este calea rapidă de găsim a unui fișier fără a accesa comenzile meniului File?
3. Care este efectul butonului Print Preview ?
4. Cum se poate anula o modificare efectuată greșit într-un document Word ?
5. Să se scrie un curriculum vitae cu următoarele cerințe:
 - pagina de lucru să fie A4 (210x297mm), orientată vertical;
 - marginile: Top=1 cm, Bottom=2 cm, Left=2,5 cm, Right=1 cm;
 - titlul să fie centrat, scris cu fontul Arial, de mărime 14, îngroșat;
 - să conțină cel puțin două paragrafe;
 - textul din paragrafe să aibă următoarele indentări: Left=1,27 cm, Right=1 cm;
 - subsolul paginii va conține numele studentului și data întocmirii documentului.
6. Să se întocmească o invitație la un spectacol de divertisment, poziționându-se adecvat o imagine. Textul va avea fonturi de tipuri, culori și dimensiuni variate.
7. Introduceți un text de 10 rânduri cu titlul Sărbătorile de Paște, format din trei paragrafe, se salvează documentul cu numele Test.doc pe desktop. Titlul va îndeplini următoarele cerințe:
 - centrat, de dimensiune 20, de culoare roșie, Times New Roman, îngroșat și dublu subliniat;
 - toate literele din titlu să fie mari și goale în interior.Într-o pagină format A4 (210x297 mm), orientată orizontal (*Landscape*), să se introducă un text pe trei coloane. Textul va avea un titlu aliniat la stânga, cu caractere de mărime 16 și culoare verde. În ultima coloană se va insera o imagine.
8. Deschideți două documente Word existente, copiați ultimul paragraf din primul document la sfârșitul celui de-al doilea document, multiplicați-l de trei ori, iar a doua copie va avea toate fonturile transformate în majuscule.
9. Să se editeze un document în Word și să se salveze apoi cu numele **Examen.doc** în folderul cu numele **Test** din directorul C:. Documentul

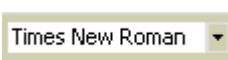









trebuie să aibă textul împărțit în două coloane. Se va utiliza fontul Arial, de dimensiune 14. Spațierea rândurilor va fi *double*.







3.2. Comenzi de formatare

Comenzile de formatare se află alături de bara de instrumente standard și conține comenzile necesare formătărilor paragrafelor și stabilirii limitatorilor și tabulatorilor pentru textul documentului. Apare când accesăm meniul *Home*.



3.2.1. Prezentarea butoanelor

| Butoane | Explicații |
|---|---|
|  | <i>Font</i> -schimbă corpul de litere din textul selectat; |
|  | <i>Font Size</i> -modifică dimensiunea fontului din textul selectat; |
|  | <i>Bold</i> -formatează cu aldine; |
|  | <i>Italic</i> -formatează cu litere cursive; |
|  | <i>Underline</i> -formatează textul selectat cu litere subliniate; |
|  | <i>Align Left</i> -aliniază textul la stânga |
|  | <i>Center</i> -aliniază textul la centrul paginii; |
|  | <i>Align Right</i> -aliniază textul la dreapta; |
|  | <i>Justify</i> -aliniază textul stânga-dreapta; |
|  | <i>Numbering</i> -creează o listă numerotată pe măsură ce se introduce un text; |

| Butoane | Explicații |
|---|---|
|  | <i>Bullets</i> -formatează cu marcaje un text existent; |
|  | <i>Decrease Indent</i> -aliniază simultan toate rândurile paragrafului selectat cu o jumătate de inch, adică până la tabulatorul următor; |
|  | <i>Increase Indent</i> -aliniază simultan toate rândurile paragrafului selectat cu o jumătate de inch, adică până la tabulatorul următor; |
|  | <i>Outside Border</i> -adaugă o linie deasupra, dedesubt, sau în jurul unui paragraf; |
|  | <i>Font Color</i> -evidențiază prin diferite culori cuvinte sau paragrafe indicate |
|  | <i>Highlight</i> - permite marcarea unor blocuri de text |

3.2.2. Aplicații practice

1. Se introduc într-un document nou mai multe linii de text. Se aplică minimum trei fonturi și stiluri de font diferite.
2. În documentul anterior se evidențiază o propoziție, după care se elimină evidențierea.
3. Scrieți titlul unui text la alegere. Modificați caracterele la 18 puncte. Se copiază titlul de trei ori. Aplicați un efect special diferit fiecărei copii. Se evidențiază cele trei copii cu culori diferite.
4. Să se scrie un text de minimum patru rânduri. Să se marcheze cu roșu acest bloc de text.
5. Să se alinieze textul de mai sus la stânga și apoi la dreapta.

Următoarea linie a ferestrei Word o constituie **RIGLA** zonei de lucru divizată în jumătăți de inch care este poziționată și pe verticală în

partea stângă a ferestrei document. Dacă rigla nu este afișată pe ecran, activăm meniul *View* și executăm clic pe *Ruler*.

Marcajele de pe riglă controlează indentările (alinierile) paragrafului curent. Pe riglă se observă următoarele marcaje:

- Triunghiul superior din stânga (marcaj de indentare a primului rând), controlează locul din care începe primul rând al paragrafului;
- Triunghiul inferior din stânga (marcaj de indentare agățată), controlează locul în care încep celelalte rânduri ale paragrafului;
- Pătratul de sub triunghiul inferior (marcaj de indentare față de marginea din dreapta), permite deplasarea simultană a marcajului de indentare a primului rând și marcajului de indentare agățată;
- Triunghiul inferior din partea dreaptă, controlează extremitatea dreaptă a paragrafului.

Imediat după riglă urmează fereastra document care este echivalentă cu o foaie de hârtie introdusă într-o mașină de scris, respectiv zona pentru introducerea și procesarea textului.

În partea dreaptă a ferestrei document se găsește **BARA DE DEPLASARE VERTICALĂ** cu ajutorul căreia ne putem deplasa pe verticală în cadrul documentului în zona în care dorim să lucrăm. Bara de deplasare verticală conține un cursor care arată zona din fereastra document în care ne aflăm și mai multe butoane. Explicația acestora în ordinea în care apar (de sus în jos):

-dacă activăm acest buton efectul imediat este mutarea în jos cu un rând;

-activarea acestui buton are ca efect poziționarea cursorului la localizarea anterioară realizată prin activarea butonului *Select Browse Object*;

-acesând acest buton este generată localizarea anumitor elemente sau părți ale documentului;

-activând acest buton se caută poziția din document pe care am localizat-o cu butonul *Select Browse Object*;

Asemănător, în partea de jos a zonei de lucru se găsește **BARA DE DEPLASARE ORIZONTALĂ**, ce conține un cursor pentru deplasarea pe orizontală în cadrul documentului, iar în partea stângă patru butoane pentru vizualizarea documentului:

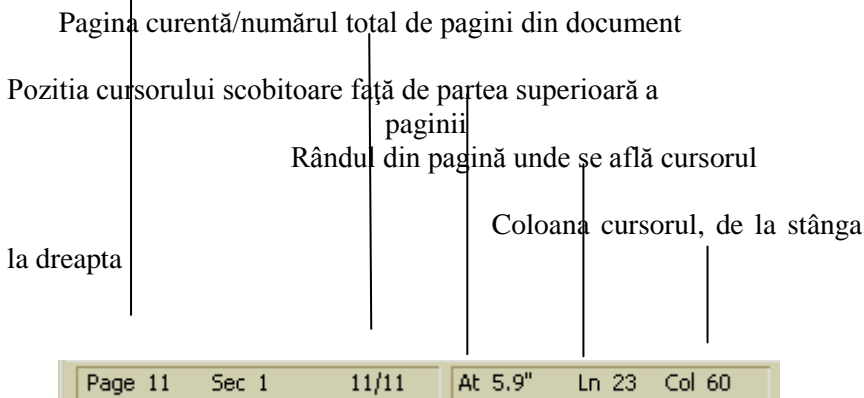
- butonul *Normal View* pentru vizualizarea în modul de lucru normal;
- butonul *Online Layout View* pentru paginarea documentului;

- butonul *Page Layout View* pentru aranjarea în pagină a textului și a graficii;
- butonul *Outline View* pentru a afișa bara cu instrumente *Outlining* necesară modului de lucru în schiță.




Ultima linie a ferestrei o constituie **BARA DE STARE**, care conține informații utile ce indică numărul paginii în care se lucrează, distanța de la marginea superioară a documentului până la linia unde se află cursorul, numărul liniei și al coloanei pe care este poziționat cursorul la un moment dat, starea tastaturii numerice (activată/inactivă).

Pagina la care se află cursorul



Lucrarea de laborator nr. 4

4.1. Crearea, salvarea documentelor

Pentru a crea un document nou în forma standard, se execută clic pe meniul *File*. Din meniul vertical care se deschide clic pe *New*, sau  direct pe butonul din fereastra clic pe *Create*, care va deschide un document numit: *Document1*, până în momentul în care utilizatorul dorește salvarea acestuia sub un alt nume sugestiv.

4.1.1. Modalități de creare a unui document Word

Dacă dorim crearea unui document bazat pe un anumit model, alegem calea *File->New* în urma căreia se deschide caseta de dialog din care alegem modelul preferat:

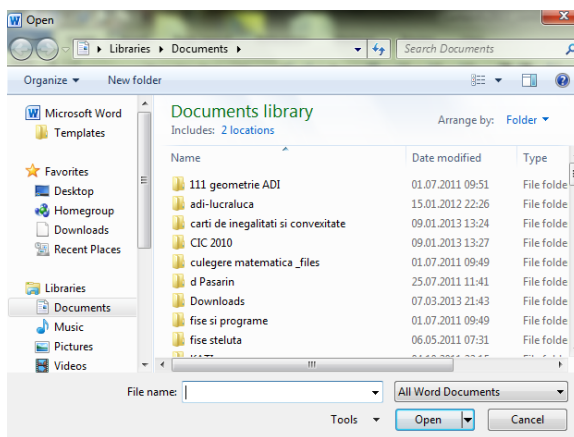
Se selectează modelul dorit și apoi se apasă butonul OK.

Deschiderea/închiderea unui document

În vederea deschiderii unui document avem la dispoziție următoarele opțiuni:

- butonul *Open* din bara cu instrumente standard
- meniul *File* și comanda *Open*
- combinația de taste Ctrl+O.

În urma alegerii unei opțiuni se deschide următoarea casetă



de dialog:

De exemplu, dacă se dorește deschiderea fișierului cu numele Cv Marius, acesta trebuie selectat, după care se face clic pe butonul *OPEN*.

Atunci când se dorește închiderea unui document se selectează comanda *Close* din meniul *File* sau cu tastele Ctrl+F4 sau clic pe butonul *Close* din fereastra documentului.

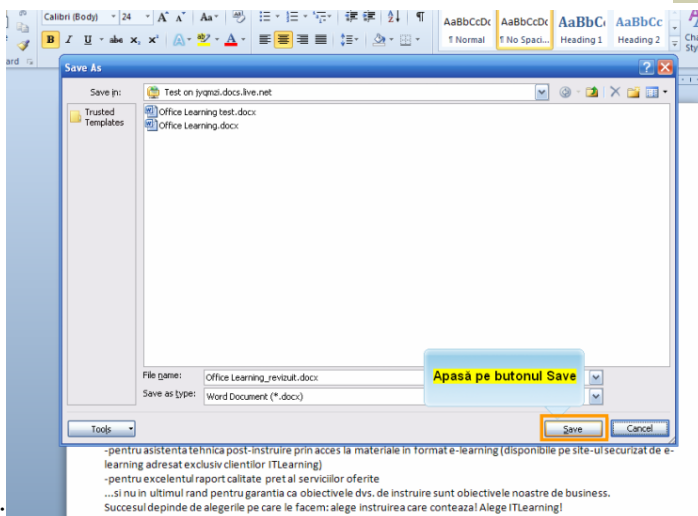
În urma închiderii documentului, dacă acesta nu a fost salvat se deschide următoarea casetă de mai sus, cu următoarele opțiuni:

-clic pe Yes pentru salvarea documentului, va apărea caseta de dialog *Save*;

- clic pe **No** dacă nu vrem să salvăm documentul;
- clic pe **Cancel** pentru a anula caseta de dialog.

4.1.2. Salvarea unui document

Salvarea unui document pentru prima dată se realizează în urma alegerii comenzii *Save* sau *Save As...* din meniul *File*, apăsând butonul din bara cu instrumente sau combinația de taste Ctrl+S, deschizându-se următoarea casetă de



dialog:

În căsuța **File name** vom introduce numele dorit pentru documentul curent, după care se face clic pe butonul **Save**. Numele unui fișier poate să aibă o lungime de până la 255 de caractere, poate să includă litere, cifre și spații și poate să înceapă cu o literă sau cu o cifră; dar nu poate să conțină unul din următoarele caractere: /, \, :, *, ?, ", >, <, |.

4.1.3. Editarea unui document

Scrierea unui text se face în fereastra document. Punctul de inserare din partea superioară a ferestrei indică locul în care va apărea textul pe care-l edităm. În momentul introducerii unui text se va observa că unele cuvinte tastate vor fi subliniate cu culoarea roșie. Acest lucru se

datorează faptului că funcția de verificare a ortografiei (*Automatic Spell Checking*) este activă, iar cuvântul respectiv fie a fost tastat greșit, fie nu se află în dicționarul editorului Word. Dacă sublinierea se va face cu linie ondulată de culoarea verde înseamnă că avem de-a face cu greșeli gramaticale, de punctuație sau de utilizare a cuvintelor. La scrierea unui text în limba română majoritatea cuvintelor vor fi subliniate cu linii ondulate, funcția respectivă fiind valabilă doar pentru cuvintele în limba engleză. Pentru a elimina acele linii este de preferat să se dezactiveze funcția caracteristică acestei opțiuni. Această dezactivare se realizează din meniul *Tools*, alegând opțiunea *Options*, după care se execută clic pe eticheta *Spelling&Grammar*, activând apoi caseta de validare *Hide Spelling Errors In Current Document*. În felul acesta vom ascunde toate sublinierile cu roșu. Dacă dorim să scăpăm și de sublinierile cu verde, dezactivăm caseta de validare *Check Grammer As You Type*.

Selectarea textului

În timpul tastării unui document pot apărea mai multe inconveniente. Acestea se pot rezolva prin mutare, prin ștergere sau prin inserarea unei porțiuni de text. Word-ul oferă mai multe facilități pentru a realiza operațiile de mai sus. Metodele pentru selectarea unui text sunt: folosind tastatura, mouse-ul sau prin combinații între tastatură și mouse.

O metodă simplă de selectare este de a poziționa punctul de inserare la începutul blocului pe care dorim să-l selectăm, se execută clic și se trage cursorul până la sfârșitul blocului.

Metode de selectare cu ajutorul mouse-ului:

- dublu clic pe un cuvânt pentru a selecta tot cuvântul;
- triplu clic la începutul sau în interiorul unui paragraf pentru selectarea întregului paragraf;
- Ctrl+clic se va selecta toată propoziția;
- clic pe bara de selectare din partea stângă pentru selectarea unui rând întreg; dacă se trage indicatorul în jos, de-a lungul barei de selectare, se vor selecta mai multe rânduri simultan.

Metode de selectare cu ajutorul tastaturii:

- Shift+→ selectează un caracter în dreapta
- Shift+← selectează un caracter în stânga
- Ctrl+Shift+→ selectează până la sfârșitul cuvântului
- Ctrl+Shift+← selectează până la începutul cuvântului
- Shift+End selectează până la sfârșitul liniei
- Shift+Home selectează până la începutul liniei

- Shift+ ↓ selectează în jos o linie
- Shift+ ↑ selectează în sus o linie
- Ctrl+Shift+ selectează până la sfârșitul paragrafului
- Ctrl+Shift+ selectează până la începutul paragrafului
- Shift+PageUp selectează până la începutul paginii
- Shift+PageDown selectează până la sfârșitul paginii
- Ctrl+Shift+End selectează până la sfârșitul documentului
- Ctrl+Shift+Home selectează până la începutul documentului
- Ctrl+A selectează întreg documentul

Efectul acestor operațiuni este selectarea textului cuprins între prima și ultima poziționare a punctului de inserare.

Dacă dorim să selectăm coloane de caractere, se va ține apăsată tasta *Alt*, se execută un clic și se “trage” de la începutul până la sfârșitul blocului de text.

Ștergerea, înlocuirea, mutarea și copierea textului

În cazul în care dorim să eliminăm un text caracter cu caracter sau cuvânt cu cuvânt se vor utiliza următoarele taste sau combinații de taste:


Backspace șterge caracterul aflat în stânga cursorului

Delete șterge caracterul aflat în dreapta cursorului

Ctrl+Backspace șterge cuvântul din stânga cursorului

Ctrl+Delete șterge cuvântul aflat în dreapta cursorului

O altă metodă de eliminare a unor cuvinte se poate face utilizând mouse-ul. După ce s-a făcut selectarea textului cu mouse-ul folosind una din metodele de selectare descrise mai sus, se apasă tasta *Delete* sau se alege din meniul *Edit* opțiunea *Clear*. Dacă a fost șters un fragment din text, în mod accidental, acesta poate fi recuperat prin

apăsarea butonului  de pe bara de instrumente standard sau alegând opțiunea *Undo Typing* din meniul *Edit*.

Textul dintr-un document poate fi refolosit sau rearanjat folosind caracteristica de tragere și plasare (drag-and-drop). Prin tragerea cu mouse-ul a textului selectat, se poate muta sau copia rapid un fragment de text într-o nouă poziție. Atunci când destinația finală a textului este vizibilă pe ecran, tragerea cu mouse-ul este cea mai eficientă metodă de copiere sau de mutare a unui text selectat.

În cazul mutării unui text prin această metodă, se efectuează următorii pași:

- Textul ce urmează a fi mutat va fi, mai întâi, selectat;
- Se ține apăsat butonul stâng al mouse-ului până când va apărea o casetă mică, punctată și un punct de inserare punctat și apoi se trage.

Copierea textului cu ajutorul mouse-ului este o operație asemănătoare, numai că după selectarea textului, va trebui să ținem apăsată tasta CTRL și apoi să acționăm butonul stâng al mouse-ului. În acest mod va fi inserată o copie a textului selectat, în timp ce textul inițial rămâne nemodificat.

Dacă dorim să copiem sau să decupăm un text folosind comenzile din meniul *Edit* se parcurg următorii pași:

- selectăm textul;
- acționăm butonul *Copy* pentru a copia sau butonul *Cut* pentru decupare;
- acționăm butonul *Paste* și o copie a textului selectat va fi inserată în poziția în care se află cursorul.

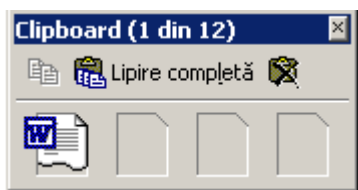
4.1.4 Aplicații practice

1. Câte modalități de copiere a unui bloc de text cunoașteți?
2. Ce este clipboard-ul ?
3. Într-un fișier creat anterior se identifică un text care urmează a fi mutat. Se selectează textul și se trage în noua sa locație, în timp ce butonul mouse-ului este menținut apăsat. Se așează selecția în noua sa poziție prin eliberarea butonului mouse-ului.
4. Se selectează *Move Here* (deplasează aici) din meniul rapid.
5. Mutarea și copierea se poate face și folosind butonul din stânga al mouse-ului pentru tragerea și așezarea textului, cu deosebirea că în această situație meniul rapid nu mai apare. Textul este deplasat la noua sa locație fără a se mai pune nici un fel de

întrebări. Dacă se dorește copierea textului folosind butonul din stânga al mouse-ului, trebuie menținută apăsată tasta Ctrl în timpul așezării textului. Să se introducă două paragrafe cu minimum două propoziții fiecare, într-un document nou. Să se verifice toate tehnicile de copiere sau mutare descrise anterior.

6. Spre deosebire de celelalte office-uri, acesta oferă posibilitatea copierii multiple în zona clipboard, astfel ca în timpul lipirii să se selecteze pe porțiunea dorită.

Pentru aceasta se poziționează cursorul pe bară și cu clic dreapta se alege opțiunea *Clipboard*.



Să se verifice această facilitate prin mutarea în zona clipboard a cel puțin trei paragrafe și apoi dispunerea lor la poziția dorită.

Lucrarea de laborator nr. 5

5.1. Formatarea unui document Word

Cunoașterea modalităților de formatare a unui document implică o abilitate suplimentară a utilizatorului, cu implicații asupra aspectului exterior al documentului editat.

Sublinierea cuvintelor, alinierea paragrafelor, crearea unei liste numerotate sau schimbarea marginilor paginii reprezintă formătări ale documentului, toate acestea ducând la o citire mai ușoară a documentului și poate ajuta cititorul să localizeze rapid ideile mai importante.

În funcție de introducerea textului, în Word există două metode prin care se pot aplica majoritatea comenzilor de formatare:

- Pentru a formata un text deja introdus, acesta se selectează și apoi se dă comanda de formatare, comanda de formatare afectând numai textul selectat.
- Pentru a formata un text ce urmează a fi introdus, se mută cursorul în locul în care se dorește introducerea textului și

apoi se dă comanda de formatare. Formatul respectiv va afecta tot ceea ce se introduce de la tastatură până când este dezactivată sau schimbată comanda de formatare.

Opțiunile de formatare a textului se referă la:

- Formatarea caracterelor (felul cum arată fiecare literă);
- Formatarea paragrafelor (felul în care arată paragrafele în pagină);
- Formatarea cu stiluri de caractere care sunt o combinație de informații de formatare a caracterelor, a paragrafelor și alte informații.

5.1.1. Formatarea caracterelor

Caracterele sunt reprezentate de litere, numere, simboluri (&,*,%), semne de punctuație și spații.

Termenul de formatare al caracterelor se referă la atributele pe care le au caracterele individuale dintr-un document. Într-un text caracterele utilizate sunt bine definite de anumite mărimi, cum ar fi: tipul fontului, stilul și dimensiunea acestuia. La acestea se mai pot adăuga anumite efecte, utilizate în spații speciale.

Prin tipul unui font înțelegem specificul său, cum ar fi *Times New Roman, Courier, Arial, etc.*

O formatare de caractere se poate referi la un singur caracter, la un fragment din text sau la întreg documentul.

Stilurile cel mai des utilizate în situații speciale pentru evidențierea unui text sunt: **Bold** (îngroșare), *Italic* (îclinare), Underline (subliniere). Alte efecte speciale sau atribute care pot fi utilizate, se pot realiza prin folosirea comenzilor din meniul *Format*, și selectarea submeniului *Font*. În zona *Effects* se găsește următoarea fereastră:

Pentru formatarea caracterelor unui text se poate proceda în două moduri:

- cu ajutorul barei de instrumente de formatare;
- cu ajutorul comenzii *Font* din meniul *Format*;

Bara instrumentelor de formatare oferă posibilitatea formătării caracterelor unui text:

Alegerea fontului Modul de selectare al unui font se face



în felul următor:

- se selectează textul pe care dorim să aplicăm fontul;

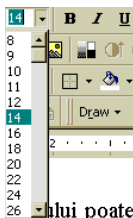
- se alege comanda *Font* din meniul *Format*;
- se selectează fontul din lista *Font*;
- se selectează dimensiunea din lista *Size*;
- se selectează stilul fontului *Font style*;

După ce a fost selectat fontul dorit (se poate vizualiza în *Preview*) se apasă butonul OK din fereastra următoare:

Rolul celorlalte casete și opțiuni din cadrul ferestrei de formatare a fonturilor este următorul:

- *Underline*, stabilește tipul de subliniere;
- *Color*, stabilește culoarea fontului selectat;
- *Strikethrough*, desenează o linie pe mijlocul fiecărei linii de text selectat;
- *Double Strikethrough*, desenează o linie dublă pe mijlocul fiecărei linii de text;
- *Superscript*, ridică textul selectat deasupra liniei de bază și-l modifică într-un font de dimensiune mai mică, dacă o astfel de dimensiune este posibilă;
- *Subscript*, coboară textul selectat sub nivelul liniei de bază și-l modifică într-un text scris cu un font de dimensiune mai mică;
- *Shadow*, trasează o umbră în spatele caracterelor folosite;
- *Outline*, afișează bordurile interioare și exterioare ale fiecărui caracter;
- *Emboss*, face textul selectat să arate ca și cum s-ar ridica, în relief, din pagină;
- *Endgrave*, face textul selectat să arate ca și cum ar fi gravat în pagină;
- *Small Caps*, transformă textul selectat, indiferent de tipul literelor conținute, într-un text scris cu majuscule, cărora le reduce dimensiunea;
- *All Caps*, transformă textul selectat, indiferent de tipul literelor, în text scris cu majuscule;
- *Hidden*, împiedică textul de a fi afișat sau imprimat.

Dacă fontul ales nu este cel dorit, schimbarea acestuia se poate face reluând pașii de mai sus sau cu ajutorul barei de instrumente prin apăsarea clic pe butonul listei derulante *Font* și selectarea fontului dorit din listă.

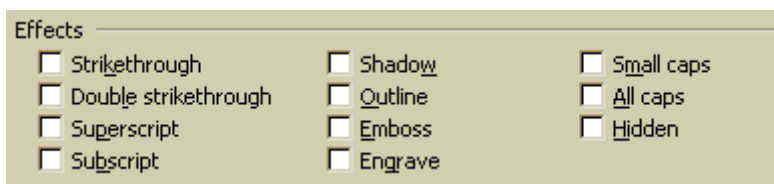


lui poate

Dimensiunea fontului poate fi selectată și prin utilizarea barei de instrumente apăsându-se clic pe butonul *Font Size* și prin selectarea dimensiunii dorite.

Aplicarea atributelor *Bold*, *Italic* sau *Underline* unui text se face prin selectarea textului și clic pe unul sau mai multe din butoanele:

B I U. Adăugarea altor atribute se face prin selectarea textului, alegerea comenzii *Font* din meniul *Format* și bifarea căsuțelor din dreptul fonturilor dorite.



Dacă se dorește anularea unui atribut se va selecta textul dorit, după care se va alege comanda *Font* din meniul *Format*, se vor anula marcajele de validare corespunzătoare atributelor care nu se mai doresc a fi utilizate, după care se va apăsa butonul OK.

5.1.2. Formatarea paragrafelor

Prin paragraf înțelegem orice text de orice dimensiune, o ilustrație, obiecte (ecuații, diagrame) sau alte elemente care sunt urmate de un marcaj de sfârșit de paragraf.

Un marcaj de sfârșit de paragraf se inserează de fiecare dată apăsând tasta <ENTER>. Aspectul unui document depinde foarte mult de formatul care este aplicat paragrafelor (cu scopul de a se controla gradul de umplere a paginii cu text).


Formatarea unui paragraf constă în:

- ✓ Stabilirea marginilor paragrafului (prin margine se înțelege distnța dintre marginea textului din paragraf și marginea paginii);
- ✓ Stabilirea alinierii și alegerea distanței dintre liniile aceluiași paragraf;
- ✓ Stabilirea distanței dintre paragrafe;
- ✓ Punctele de tabulare.

Există două moduri prin care se poate realiza formatarea paragrafelor:

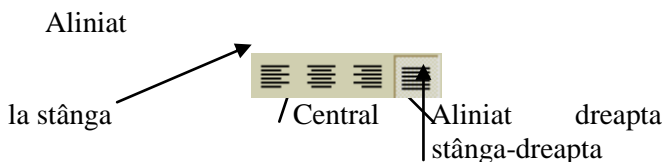
1. cu ajutorul riglei și a barei de instrumente de formatare;
2. utilizând comanda *Paragraph* din meniul *Format*.

Când formatăm paragrafe ar trebui să afișăm delimitatori de paragrafe din document. Delimitatorii de paragrafe apar doar pe ecran; ei nu vor fi tipăriți atunci când listăm un document.

Pentru a afișa/ascunde delimitatori de paragraf se execută clic pe butonul *Show/Hide*  din bara de instrumente.

Marcajele de sfârșit de paragraf nu semnaleză doar sfârșitul paragrafului; acestea conțin formatele aplicate fiecărui paragraf. Dacă un paragraf va fi mutat sau copiat, trebuie să ne asigurăm că avem introdus și marcajul de sfârșit de paragraf corect, pentru ca formatele stabilite pentru acesta să se păstreze.

Ne sunt oferite mai multe posibilități de stabilire a modului de aliniere a unui paragraf. Acest lucru se poate realiza folosind instrumente de pe bara de instrumente *Standard*, opțiuni din caseta de dialog *Paragraph* sau combinații de taste.



Pentru a alinia textul unui paragraf, acesta se selectează după care se execută clic pe unul dintre butoanele de aliniere din bara de formatare.

Combi-națiunile de taste pentru alinierea unui paragraf sunt:

- ◆ Ctrl+E aliniază textul la centru
- ◆ Ctrl+J aliniază textul stânga-dreapta
- ◆ Ctrl+L aliniază textul la stânga
- ◆ Ctrl+R aliniază textul la dreapta

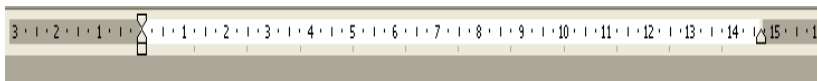
Indentarea (stabilește decalarea textului) unui paragraf presupune stabilirea distanțelor acelu paragraf față de anumite repere, de regulă

marginile documentului. Pentru a realiza acest lucru se selectează paragraful dorit, apoi se execută clic pe butonul *Increase Indent* pentru a mări spațiul față de marginea din dreapta paginii (Clic pe *Decrease Indent* pentru micșorare).

Dacă se dorește utilizarea riglei pentru indentarea paragrafelor se va proceda în felul următor:

- ☞ Se alege comanda *Ruler* din meniul *View*, pentru afișarea riglei;
- ☞ Se selectează paragrafele ce urmează a fi indentate;
- ☞ Se deplasează prin operația de “tragere” a marcajelor de indentare care se află pe riglă.

Riglă se mai poate folosi și pentru setarea tabulatorilor în aceeași măsură ca pentru decalaje, precum și pentru stabilirea marginilor din dreapta și din stânga a paginilor, în modul de vizualizare *Page Layout* (aranjare în pagină).



Acest tip de indentare este echivalent cu inserarea unui număr fix de spații (TAB) în cadrul formatului liniei.

O altă metodă de stabilire a indentării unui paragraf este utilizarea comenzii *Paragraph* a meniului *Format*. Fereastra *Paragraph* oferă posibilitatea de a defini exact valorile pentru indentarea paragrafului. Pașii care duc la realizarea celor spuse mai sus sunt:

- ☞ Se selectează paragrafele asupra cărora se va acționa;
- ☞ Se selectează comanda *Paragraph* din meniul *Format*;
- ☞ Se selectează valorile dorite pentru indentarea paragrafului folosind opțiunile din zona *Indentation* a ferestrei *Paragraph*;
- ☞ se execută clic pe OK.

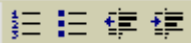
Semnificația opțiunilor este următoarea:

- *Left*, indentare stânga
- *Right*, indentare dreapta
- *Special*, permite stabilirea tipului de indentare a primului rând dintr-un paragraf

- *First Line*, primul rând deplasat în interior față de celelalte
- *Hanging*, celelalte rânduri sunt deplasate înspre interior față de primul rând
- *By*, valoarea de indentare pentru opțiunea din caseta *Special*.

Există situații când se dorește o scriere pe rânduri la o anumită distanță unele de altele, acestea crescând vizibilitatea textului. În această situație se selectează paragraful asupra căruia dorim să facem modificări, se alege comanda *Paragraf* din meniul *Format*. După ce a apărut pe ecran fereastra de mai sus, se selectează din lista derulantă *Line Spacing* opțiunea dorită. Dacă se dorește și o modificare asupra spațiului dintre paragrafe, se va modifica valoarea *Spacing After* și/sau *Spacing Before*.

Paragrafele unui document pot fi numerotate automat formând o listă ce va fi actualizată de fiecare dată când se va adăuga sau șterge un paragraf.

Numerotarea se face prin selectarea paragrafelor, după care se apasă unul din butoanele *Numbering* din  bara de instrumente.

Pentru numerotarea automată a textului în timpul introducerii acestuia, se introduce numărul 1 și un punct, se apasă tasta spațiu după care se introduce textul pentru articolul unu din listă și se apasă *Enter* la sfârșitul primului articol (pentru buline se începe cu un asterisc și un spațiu). După acest *Enter* numerotarea se va face automat.

Pentru modificarea formatelor, se selectează *Format=>Bullets and Numbering* și se deschide caseta de dialog *Bullets and Numbering*, prezentată în figura de mai sus.

Se efectuează clic pe una dintre etichetele *Bulleted* (cu buline), *Numbered* (numerotat) sau *Outline Numbered* (numerotare imbricată). Caseta de dialog prezintă șase stiluri pentru fiecare din etichetele de mai sus. Poate fi selectată oricare din căsuțe și apoi se apasă clic pe *OK* pentru a fi luată în considerare opțiunea dorită pentru crearea unei liste. Utilizatorul nu este strict limitat la stilurile prezentate în fereastra de mai sus. Se poate selecta eticheta *Bulleted* și se efectuează clic pe butonul *Customize* (adaptare pentru deschiderea casetei de dialog) *Customize Bulleted List* (adaptarea listei cu buline), după cum se vede în figura

alăturată. În această casetă de dialog se poate modifica fontul folosit pentru bulină prin apăsarea butonului Font pentru deschiderea casetei de dialog *Font*. Utilizatorul poate înlocui toate caracterele de tip bulină care apar în listă pentru a-și crea propria listă de preferințe. Se efectuează clic pe unul din caracterele de tip bulină care nu se dorește a fi folosit la momentul curent, selectare făcută în scopul înlocuirii. Se efectuează clic pe butonul *Bullet* pentru a deschide caseta de dialog *Symbol*.

Lista derulantă *Symbol* conține fonturi simbol și de tip grafic. Se selectează un font sau un set de simboluri din listă, iar caracterele incluse în setul de simboluri vor fi afișate în harta de caractere (character map) situată sub lista de derulare. Oricare din caracterele prezentate în listă poate fi folosit ca un caracter de tip bulină. Se efectuează clic pe orice caracter, după care se efectuează clic pe OK pentru a înlocui simbolul selectat cu caracterul ales. Ulterior, utilizatorul va putea să selecteze noul caracter bulină selectat din lista de mostre *Bullet Character*.

5.1.3. Aplicații practice

1. Scrieți titlul unui text folosind una dintre opțiunile standard pentru titlu.
2. Aliniați un text folosind opțiunea stânga-dreapta.
3. Corectați ortografic și gramatical textul de mai sus.
4. Inserați un tabel cu 5 rânduri și 5 coloane aplicând un contur tabelului.
5. În tabelul creat introduceți în primele 4 linii date numerice apoi calculați produsul lor pe a cincea.
6. Activați tastele de comenzi rapide pentru caracterele românești.
7. Introduceți cel puțin patru tipuri de marcatori pentru enumerările dintr-un document.
8. Schimbați fontul în care lucrați și alegeți cel puțin trei stiluri de subliniere, printre care să se afle și cel care subliniază doar cuvintele.
9. Salvați documentul creat cu numele vostru astfel încât fișierul să poată fi citit dar care să nu se modifice ulterior de către alți utilizatori.
10. Numerotați un document cu cifre romane în dreapta paginii jos (subsol).

11. Să se introducă o listă cu 10 materii de studiat.
 - 1.1. Se selectează lista și se activează caracteristica de numerotare (Numbering). Se selectează lista din nou și se activează facilitatea de aplicare a bulinelor.
 - 1.2. Se înlocuiește caracterul bulină cu un simbol, spre exemplu un trifoi♣.
 - 1.3. Se selectează comanda *Insert*→*Symbols* și se inserează un simbol sau un caracter special folosit frecvent. Se adaugă acest caracter în lista utilitarului *AutoCorrect* pentru a putea tasta câteva caractere, care urmează a fi înlocuite în mod automat cu simbolul respectiv.





Lucrarea de laborator nr. 6

6.1. Formatarea tabulatorilor

Tabulatorii sunt funcții bine stabilite la alinierea coloanelor de text sau de numere. Pentru a defini un tabulator, se selectează paragrafele care se vor alinia și se execută clic pe butonul *Tab Alignment*, alegându-se tabulatorul dorit. Se execută clic pe riglă, acolo unde urmează să fie poziționat tabulatorul. Se apasă tasta *Tab* pentru poziționarea tabulatorului acolo unde urmează să fie introdus textul.

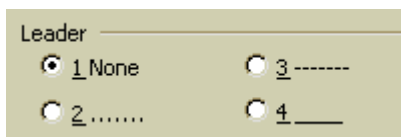
6.1.1. Clasificare

Există patru tipuri de tabulatori:

| | |
|---|--|
|  | Aliniere stânga |
|  | Aliniere dreapta |
|  | Aliniere centru |
|  | Aliniere în funcție de poziția virgulei mobile |

Pentru a șterge un tabulator, se trage acesta în afara riglei și se eliberează butonul mouse-ului sau se poate alege din meniul *Format* opțiunea *Tabs* pentru a afișa caseta de dialog în care se stabilește poziția tabulatorilor. În afară de cele patru categorii de tabulatori prezentate mai sus, se mai pot defini încă două categorii:

-Tabulatori de tip *Bar*, care inserează înaintea textului, pentru scopuri speciale, o bară verticală |



- Tabulatori cu leader punct, linie întreruptă sau linie continuă. Acest tip de tabulatori se găsesc în caseta *Leader*, a comenzii *Tabs* din meniul *Format* în care putem preciza cu ce caractere vrem să fie umplut spațiul între cuvinte: puncte, liniuțe de despărțire sau de subliniere. Pentru a defini un tabulator se alege comanda *Tabs* meniul *Format*. Se stabilește acțiunea ce urmează a fi întreprinsă cu ajutorul butoanelor prezente în cadrul ferestrei. Se execută clic pe butonul Ok.

Rolul butoanelor casetei *Tabs*:

1. Tab stop position, permite definirea poziției unui nou tabulator sau modificarea valorii unui tabulator;
2. Default tab stops, stabilește spațierea implicită între tabulatori;
3. Alignment, aliniază textul începând cu tabulatorul. Opțiunea Bar inserează în dreptul tabulatorului;
4. Leader, umple, sau nu, spațiul din partea stângă a tabulatorului cu o linie plină sau punctată;
5. Set, stabilește un tabulator utilizând setările curente;
6. Clear, șterge poziția unui tabulator;
7. Clear All, șterge poziția tuturor tabulatorilor.

6.1.2. Aplicații practice

1. Să se editeze un text cu două paragrafe. Pagina să fie A4 (210x297 mm), orientare verticală, cu marginile: Top=1 cm, Bottom=2 cm, Left=2,5 cm, Right=1 cm. La subsolul paginii se va înscrie numărul acesteia, cu cifre romane. Fontul folosit în întregul document va fi Arial Black de dimensiune 14. Al doilea paragraf trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- să fie aliniat la stânga, de culoare albastră, îngroșat;
- să fie indentat la stânga cu 1,5 cm, la dreapta cu 0 cm;
- prima linie a celui de-al doilea paragraf să fie indentată față de restul liniilor cu 1 cm;
- spațierea dintre rânduri să fie de 1,5 cm.

2. Să se editeze un text cu trei paragrafe. Pagina să fie A4 (210x297 mm), orientată vertical, cu marginile de: Top=1 cm,

Bottom=2 cm, Left=2,5 cm, Right=1 cm. La subsolul paginii se va înscrie numărul acesteia, cu cifre romane. Fontul folosit în întregul document va fi Arial Black de dimensiune 14. Primul paragraf trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- să fie aliniat la stânga, de culoare albastră, înclinat;
- indentat la stânga și la dreapta cu 1 cm;
- spațierea dintre rânduri să fie double;
- prima linie a primului paragraf să fie indentată față de restul liniilor cu 1 cm.

3. Să se editeze un text cu trei paragrafe. Pagina să fie A4(210x297 mm), orientată orizontal, cu marginile de: Top=1 cm, Bottom=2 cm, Left=2,5 cm, Right=1 cm. În antetul paginii se va înscrie numele vostru. Fontul folosit în întregul document va fi Arial Narrow de dimensiune 15. Primul paragraf trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- să fie aliniat la stânga, de culoare albastră, îngroșat;
- indentat la stânga și la dreapta cu 1 cm;
- prima linie a primului paragraf să fie indentată față de restul liniilor cu 1 cm;
- spațierea între rânduri să fie double.

4. Să se editeze un text cu trei paragrafe. Pagina să fie A4 (210x297 mm), orientată vertical, cu marginile de: Top=1 cm, Bottom=2 cm, Left=2,5 cm, Right=1 cm. La subsolul paginii se va înscrie numărul acesteia, cu cifre romane. Fontul folosit în întregul document va fi Arial Black de dimensiune 14. Al treilea paragraf trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- să fie aliniat la stânga, de culoare roșie, înclinat;
- indentat la stânga și la dreapta cu 1 cm;
- prima linie a celui de-al treilea paragraf să fie indentată cu 0,5 cm;
- spațierea dintre rânduri să fie single.

Lucrarea de laborator nr. 7

7.1. Formatarea paginilor

Formatarea paginii unui document Word se referă la opțiunile ce trebuie stabilite asupra formei finale a documentului din punct de vedere al dimensiunii și orientării paginii, marginile textului și așezarea sa în pagină.

La orice document nou, Word va folosi parametri implicați pentru dimensiunea hârtiei, orientarea paginii, marginile textului etc. Acești parametri pot fi modificați oricând.

Numerele de pagini sau antetele și subsolurile simplifică urmărirea unui document de mare lungime. Pentru acest lucru există toate instrumentele necesare, de la numerotarea automată a paginilor la inserția diferitelor antete și note de subsol pentru pagini pare și impare. De asemenea, utilizatorul poate controla modul de despărțire în silabe, precum și alte opțiuni de așezare a textului în pagină, pentru a se asigura că aspectul final al documentului este cel optim.

7.1.1. Formatarea secțiunilor

Modul de formatare a documentului este organizat în secțiuni⁴. Uneori utilizatorul trebuie să insereze manual un salt de secțiune pentru a aplica o altă dimensiune a paginii sau o altă formatare în raport cu antetele și notele de subsol în interiorul unui document. Salturile de secțiune pot fi vizualizate în modul *Normal* și apar sub forma unor linii punctate duble, care include cuvintele *Section Break* (salt de secțiune) și tipul de salt inserat. Salturile pot fi vizualizate în oricare dintre celelalte moduri de vizualizare prin activarea opțiunii *Show/Hide*.

Pentru a introduce un salt de secțiune se plasează punctul de inserție în locul dorit după care se selectează *Insert=>Break*.

Page Break

Atunci când utilizatorul formatează textul sub formă de coloane sau modifică opțiunile din pagina Page Setup și indică faptul că dorește ca modificările să intre în aplicare începând de la poziția curentă

⁴ O parte de document care are un anumit număr de coloane și care folosește un set comun de margini de pagină, de orientare a paginii, de antete și note de subsol.

a punctului de inserție (This Point Forward), atunci Word-ul inserează în mod automat salturi de secțiune (section breaks).

Dacă se dorește ștergerea unui salt de secțiune se selectează saltul respectiv și se apasă tasta Delete.

Pentru a numerota paginile unui document se utilizează funcția de numerotare a paginilor (*Page Numbering*).

Aceasta se obține prin deschiderea meniului *Insert*, din care se face clic pe *Page Numbers*. În urma acestei operații se deschide caseta de dialog *Page Numbers*.










Opțiunile din aceasta casetă sunt:




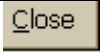
- ❖ *Position*, în partea de jos a paginii (Bottom of Page) sau în partea de sus a paginii (Top of Page)
- ❖ *Alignment*, alinierea la stânga (Left), la dreapta (Right), în interior (Inside), la exterior (Outside)
- ❖ *Show Number on First Page* (indicare a numărului paginii de pe prima pagină)
- ❖ *Format*, deschide caseta de dialog *Page Number Format* (formatarea numerelor de pagină)

Caseta de dialog *Page Number Format* permite selectarea unui stil de numerotare cum ar fi : A, B, C,... sau 1, 2, 3, ... și includerea unui număr de capitol, dacă se dorește. Dacă se dorește începerea numerotării paginilor de la un număr diferit de 1, se introduce un număr în caseta de text *Start At* (începând de la...). Atunci când sunt stabilite opțiunile de formatare, se efectuează clic pe OK pentru a reveni la caseta de dialog *Page Numbers* (numere de pagină) și din nou pe Ok pentru a insera numerele de pagină în documentul activ. Pentru a vizualiza numerele de pagină, se comută în modul de vizualizare *Print Layout* sau *Print Preview*.

În afară de numerele de pagini se mai pot introduce și alte informații utile pe fiecare pagină, cum ar fi numele autorului, numele documentului, capitolul, etc. . Pentru acest tip de informații se va folosi facilitatea *Header and Footer*. Textul de document existent va fi imediat afișat în nuanțe de gri și se va deschide caseta de text *Header* (antet) în partea de sus a documentului. Se mai deschide de asemenea, bara de instrumente flotantă *Header and Footer* (în figura de mai jos).

Prin intermediul tastaturii se introduce textul în caseta de text Header (antet). Se folosesc apoi butoanele de pe bara de instrumente pentru a crea și a modifica antetele și subsolurile:

| Butoane | Denumire | Efect |
|---|--|---|
|  | <i>Insert AutoText</i> (inserție automată de text) | Determină afișarea unei liste derulante cu rubricile din lista utilitarului AutoText |
|  | <i>Insert Page Number</i> (inserție număr de pagină) | Inserează câmpul care va conține valoarea curentă a numărului de pagină |
|  | <i>Insert Number of Pages</i> (inserție număr de pagini) | Inserează un câmp pentru valoarea numărului total de pagini |
|  | <i>Format Page Number</i> (format număr de pagină) | Accesează caseta de dialog Page Number Format |
|  | <i>Insert Date</i> (inserție dată) | Inserează un câmp pentru valoarea datei curente |
|  | <i>Insert Time</i> (inserție oră) | Inserează un câmp pentru valoarea orei curente |
|  | <i>Page Setup</i> (configurare pagină) | Deschide pagina Layout a casetei de dialog Page Setup |
|  | <i>Show/Hide Document Text</i> (afișează/ascunde textul) | Schimbă aspectul textului din document vizibil sau invizibil în timpul lucrului la fundal |
|  | <i>Same As Previous</i> (identic cu anteriorul) | Identifică antetul, respectiv subsolul secțiunii curente cu |

| Butoane | Denumire | Efect |
|---|---|--|
| | | omoloagele lor din secțiunea precedentă |
|  | Switch Between Header and Footer (comutare între antet și subsol) | Comută modul de vizualizare între caseta de text a antetului și aceea a subsolului |
|  | <i>Show Previous</i> (afișează anteriorul) | Se deplasează la antetul secțiunii anterioare |
|  | <i>Show Next</i> (afișează următorul antet) | Se deplasează la antetul secțiunii următoare |
|  | <i>Close Header and Footer</i> | Închide modul de vizualizare Header and Footer |

Înainte de a tipări versiunea finală a unui document este de preferat să se elimine cuvintele nepotrivite, salturile inoportune de rând sau de pagină sau spațiile albe care afectează aspectul global al documentului.

Această operațiune se poate face în trei moduri:

- ❖ Dacă există spații la sfârșitul rândurilor, deoarece cuvintele lungi au fost scrise automat la începutul liniei, atunci se folosește facilitatea de despărțire în silabe (*Hyphenation*)
- ❖ Dacă în document sunt șiruri de text care trebuie să rămână pe loc, dar care sunt separate pe două rânduri, atunci se vor folosi spații neseperabile.
- ❖ În cazul paragrafelor care trebuie ținute la un loc, se va folosi opțiunea de așezare a textului în pagină (*Text Flow Options*)

Pentru despărțirea în silabe manuală sau automată în documente se selectează comanda *Language*, din meniul *Tools*, iar apoi se

selectează *Hyphenation* și se efectuează clic pe caseta de validare *Automatically Hyphenate Document*.

7.1.2. Orientarea paginii

În funcție de modul în care utilizatorul dorește să orienteze documentul, există două tipuri de așezări: orientarea de tip peisaj și o orientare de tip portret. Acest tip de orientare se alege utilizând comanda *Page Setup*. Se selectează *File=>Page Setup=>Paper Size* sau se efectuează dublu clic pe cadrul de culoare gri situat în partea de sus a riglei pentru a deschide caseta de dialog. De asemenea, se poate modifica dimensiunea hârtiei.

Alinierea textului pe verticală

După ce utilizatorul a stabilit orientarea paginii și dimensiunea hârtiei, uneori este necesară crearea unei pagini de titlu pentru documentul respectiv. O modalitate simplă pentru a realiza acest lucru este introducerea textului dorit și apoi centrarea textului pe verticala paginii, între marginile de sus și de jos. Pentru a activa această facilitare, se poziționează punctul de inserție pe pagina care se dorește a fi alineată. Se selectează *File=>Page Setup* și se efectuează clic pe eticheta *Layout* (așezare în pagină).

Sub opțiunea *Vertical Alignment* (alinieră pe verticală) se află patru opțiuni:

- *Top*, în acest caz textul este aliniat în raport cu marginea de sus
- *Center*, textul din pagină este centrat între marginea de sus și cea de jos
- *Justified*, textul este împărțit de așa manieră încât fiecare linie se află la aceeași distanță față de linia de sus de la marginea de sus, respectiv la aceeași distanță față de linia de jos, la marginea de jos.
- *Bottom*, textul este aliniat în raport cu marginea de jos.

Stabilirea marginilor paginii

Dacă utilizatorul dorește să modifice marginile documentului, care inițial sunt 1 inch față de partea de sus și 1.25 față de partea de jos, va folosi eticheta *Margins* din caseta de dialog *Page Setup*, prezentată în figura de mai sus și va configura următoarele opțiuni:

- ❖ Controalele de tip casetă rotativă (spin box) *Top* (sus), *Bottom* (jos), *Left* (stânga), *Right* (dreapta) stabilesc volumul de spațiu alb pe cele patru margini ale documentului ;
- ❖ Marginea de îndosariere (gutter margin) se folosește pentru a adăuga spații suplimentare într-un document care urmează a fi legat ;
- ❖ Marginea în oglindă (mirror margin) asistă utilizatorul la formatarea marginilor de pagină pentru tipărirea de tip față-verso.

O altă metodă pentru a modifica marginile este aceea de utilizare a riglei verticale și orizontale în modurile de vizualizare *Print Preview* sau *Print Layout*. Se indică spre linia de margine a riglei, iar forma indicatorului se va transforma într-o săgeată cu două capete. La menținerea apăsată a butonului de mouse, pe tot parcursul documentului va apărea o linie punctată, care reprezintă poziția marginii de pagină. Se trage pe linia punctată în direcția dorită pentru a ajusta marginea.

7.1.3. Aplicații practice

1. Să se creeze un document Word cu numele „Eminescu” care să conțină trei pagini numerotate cu a,b,c sus la mijlocul paginii.
2. În documentul creat anterior să se opteze pentru ca prima pagină să aibă antet diferit pe prima pagină și diferit pe pagină pară și impară. Pe pagină pară să se introducă în antet numele utilizatorului și data când a fost creat fișierul, în subsol un vers din opera lui Eminescu. În pagină impară se se introducă în antet numele poeziei care va fi comentată.
3. Referatul să fie scris folosind caractere aldine de 14 și titlul să fie subliniat.
4. Să se creeze un document (de minimum două pagini) care să aibă marginile de trei (sus, jos, stânga, dreapta), în subsol să se introducă ora la care s-a creat documentul.
5. Să se creeze un document în orientare peisaj și care să aibă minim două secțiuni în care să avem formatare diferită a marginilor foi de lucru.

Lucrarea de laborator nr. 8

8.1. Inserarea imaginilor

Imaginile reprezintă obiecte grafice predefinite care pot fi introduse în documentele editate. Aplicația Word conține în colecția *ClipArt* o colecție de fișiere cu imagini grafice prefabricate, ce pot fi importate direct în documentul editat. Lucrul cu imagini în editorul Word presupune operații ca: inserarea, redimensionarea, prelucrarea sau mutarea imaginilor.

8.1.1. Cum se inserează o imagine din Clip Art

Pentru a insera imagini se parcurg următorii pași:

- ☞ Se poziționează punctul de inserare în locul în care se dorește apariția imaginii;
- ☞ Se alege *ClipArt...* al submeniului *Picture*, din meniul *Insert*;
- ☞ Se execută un clic pe eticheta *ClipArt*, în caseta *Microsoft Clip Gallery*;
- ☞ Se selectează imaginea care se dorește a fi introdusă;
- ☞ Se execută clic pe butonul *Insert* și imaginea va apărea în poziția dorită;

Imaginea se poate muta prin operația de selectare urmată de operația *drag-and drop*, redimensiona în urma selectării și utilizării tehnicii de mai sus (în colțurile imaginii se formează o săgeată cu vârful pe diagonală, de care se trage spre interiorul figurii pentru micșorare la scară sau în exterior pentru mărirea acesteia)

8.1.2 Cum se inserează o imagine dintr-un fișier

Dacă se dorește inserarea unei imaginii dintr-un fișier grafic, atunci din fereastra care apare în urma selectării submeniului *Picture* se va alege comanda *From File....* În urma acestei opțiuni se va deschide o nouă fereastră din care va trebui să alegem fișierul ce conține imaginea dorită. Un fișier grafic este un fișier care conține o imagine, o fotografie, un desen și care poate avea una din extensiile: *.gif*, *.bmp*, *.jpg*, etc.

Dacă suntem conectați în rețea, imaginea poate fi luată și de pe alte calculatoare care au opțiunea de partajare (vizualizare a directorilor sau a întregului conținut al hardului de către alți utilizatori în rețea).

O altă variantă de inserare de imagini poate să fie după preluări de pe Internet. Se selectează imaginea dorită se dă clic dreapta, salvare a pozei ca un fișier având locația pe care utilizatorul o dorește urmând ca la introducerea acestui fișier să se parcurgă calea aleasă anterior de către utilizator.



Calea: Insert, Picture apoi click pe fișierul dorit din fereastra de căutare.

În cazul în care imaginea inserată are dimensiuni care nu convin utilizatorului, acestea se pot modifica. Mai întâi, se va executa clic pe imaginea importată pentru a o selecta, după care se execută clic și se menține selectat butonul mouse-ului pe un punct de redimensionare glisând în același timp punctul respectiv pe direcție verticală sau orizontală. Dacă am ajuns la dimensiunea dorită se execută clic în afara imaginii pentru a deselecta. Pentru a menține proporțiile originale ale imaginii se utilizează punctele de redimensionare din colțuri.

O imagine poate fi mutată și copiată. Mutarea unei imagini se poate face alegând comanda *Page Layout* din meniul *View*. Se execută clic pe imaginea ce urmează a fi mutată și se trage cu ajutorul mouse-ului imaginea în poziția dorită, după care se eliberează butonul mouse-ului. Dacă dorim să copiem o imagine, după ce am ales comanda *Page Layout* și am executat clic pe imagine, se va trage cu ajutorul mouse-

ului imaginea în poziția dorită, ținând apăsată tasta CTRL. O altă metodă pentru a copia o imagine este următoarea: se selectează imaginea, se alege comanda Copy din meniul Edit, se mută cursorul în poziția dorită, apoi se alege comanda Paste din meniul Edit.

8.1.3. Aranjarea textului în jurul unui obiect grafic

Atunci când se inserează o imagine textul va apărea implicit deasupra și sub imagine.

Dacă se dorește modificarea acestei opțiuni se vor parcurge următorii pași:

- ☞ Se execută clic pe imagine pentru a o selecta;
- ☞ Se alege comanda *Picture* din meniul *Format*;
- ☞ Se execută clic pe eticheta *Wrapping* (înfășurare);
- ☞ Din zona *Wrapping style* se va alege modul dorit de așezare în jurul imaginii;
- ☞ Din zona *Wrap to*, se alege opțiunea preferată pentru așezarea imaginii în pagină;
- ☞ Se stabilește distanța dintre text și imagine în căsuțele din zona *Distance from text*;
- ☞ Se execută clic pe OK.

În momentul în care am parcurs acești pași se va deschide caseta următoare:

Semnificația opțiunilor casetei *Wrapping*

- ◆ *Square*, aranjează textul în jurul tuturor laturilor unui dreptunghi ce înconjoară obiectul selectat;
- ◆ *Tight*, aranjarea textului strâns, în jurul imaginii;
- ◆ *Through*, aranjarea textului în interiorul părților libere ale obiectului.

Sunt admise patru variante de lucru:

-*Both Sides*- aranjarea textului în partea stângă și în partea dreaptă a obiectului;

-*Left*- se aranjează textul în jurul marginii din stânga a obiectului;

-*Right*- textul va fi aranjat în jurul marginii din dreapta obiectului;

-*Largest side*- textul este aranjat într-una din părțile dreaptă sau stângă, și anume în acea parte care este mai lată.

- ◆ *None*-elimină aranjarea textului în jurul obiectului selectat. Obiectul apare în fața sau în spatele textului.

La casetele *Top*, *Bottom*, *Left* sau *Right* se poate introduce spațiul dorit între text și marginile de sus, jos, stânga, dreapta.

Dintre operațiile care se pot face cu imagini inserate face parte și suprapunerea. Acest lucru presupune suprapunerea peste un text editat sau suprapunerea peste o altă imagine.

Pașii prin care se efectuează suprapunerea:

- ☞ Se selectează imaginea;
- ☞ Se execută clic pe buton drept al mouse-ului și din meniul local se va alege opțiunea *Order*;
- ☞ Se alege opțiunea dorită de suprapunere; opțiuni care sunt:

- ◆ *Bring to Front*, obiectul curent va fi așezat în prim plan (peste toate obiectele grafice vecine)
- ◆ *Send to Back*, trimite obiectul curent în ultimul plan
- ◆ *Bring Forward*, plasează obiectul grafic în față cu un pas
- ◆ *Send Backward*, trimite obiectul grafic în spate cu un pas;
- ◆ *Bring in Front of Text*, obiectul grafic acoperă textul editat
- ◆ *Send Behind Text*, textul va apărea peste obiectul grafic

Operația de ștergere a unei imagini se face prin selectarea imaginii și apoi se apasă tasta *Delete*.

8.1.4. Aplicații practice

1. Să se creeze un fișier în care să se insereze o imagine din ClipArt.
2. Să se modifice dimensiunea obiectului inserat.
3. Să se copieze imaginea de două ori în documentul creat.
4. Să se ștergă vechea imagine și să se înlocuiască cu alta.
5. Să se insereze o imagine dintr-un fișier și să se redimensioneze.

BIBLIOGRAFIE

- AIFTINCĂ, Marin, *Babilonul informației. Către o nouă ordine internațională în domeniul comunicării și informației*, Editura Politică, București, 1987;
- BOLUN, Ion, *Inițiere în rețele Internet*, Editura ASEM, Chișinău 1997;
- COMAN, Mihai, *Manual de jurnalism*, Ed. Polirom, 1998;
- CONSTANTINESCU, Mihaela, *Post/postmodernismul: Cultura divertismentului*, Editura Univers enciclopedic, București, 2001, p.79;
- CRAIA, Sultana, *Teoria Comunicării*, Editura Fundației România de Mâine, București, 2000;
- CSABA, Peter - *"The ART of Internet"*, PC Report, 1997;
- DE FLEUR, Melvin L. și Sandra Ball-Rokeach, *Teorii ale comunicării de masă*, Iași Ed. Polirom, 1999, p.21-38;
- DERTOUZOS, Michael, *Ce va fi: Cum vom trăi în lumea nouă a informației*, Editura tehnică, București, 2000, p.21;
- DINU, Mihai, *Comunicarea. Repere fundamentale*, Editura Științifică, București, 1997;
- DRĂGĂNESCU, Mihai, *De la societatea informațională la societatea cunoașterii*, Editura Tehnică, București, 2003;
- DUFOUR, Arnaud - *"Internet"*, Computer Press Agora, Tg.Mures, 1997;
- EAGER, Bill; *Utilizare Internet*, Ed. Teora, București, 1996;
- GEORGESCU, Cristian, Mihaela Georgescu, *"Rețele de calculatoare și Internet"*, Editura Didactică și Pedagogică, București, 2003;
- GRALLA Preston, Ilustr. TROLLER Michael – *Cum funcționează internetul?*
- GROSSECK, Gabriela, *Tehnoredactare computerizată*, Editura Orizonturi Universitare, Timișoara, 2003;
- GUȚU, Dorina; *New media*, Editura Tritonic, București, 2007;
- KLAUSS, George, *Despre problemele filosofice și sociale ale Ciberneticii*, Rev. Cercetări Științifice, nr. 1/1958, p.29;

- MÎȚU, Bogdan și CRIȘU, Dan, *Internet & World Wide Web*, Editura Tehnică, București, 2000;
- MOUILLAUD, Maurice, Jean Francois Tetu, *Presa cotidiană*, Ed. Trotinic;
- PETCU, Marian, *Sociologia mass-media*, Editura Dacia, Cluj - Napoca, 2002;
- PILAT, F.V., Deaconu, S., Popa, S., Radu, F.; *Introducere în Internet*, Ed. Teora, București, 1995;
- SĂLCUDEANU, Tudor, APARASCHIVEI, Paul, TOADER, Florența; *Bloguri, Facebook și politică*, Editura Tritonic, București, 2009;
- SULLIVAN, Tim, Fiske, John, 2001, *Concepte fundamentale din științele comunicării și studiile culturale*, Iasi, Polirom;
- VLĂDUȚESCU, Ștefan, *Informația de la teorie către știință*, Editura Didactică și Pedagogică, București, 2002;
- WALD, Henri, *Ideea vine vorbind*, Editura Cartea Românească, București, 1983;
- CHIȚ, V. *Activitatea profesorului între curriculum și evaluare*, Editura PUC, Cluj-Napoca, 2001;
- IONESCU, M. *Instrucție și educație*, ediția a II-a revăzută, "Vasile Goldiș" University Press, Arad, 2005
- <http://www.edu.ro>;
- Tutoriale Microsoft Office și Microsoft Internet Explorer;
- JALOBEANU, M.; *Internet: Informare și instruire: pași în lumea comunicațiilor*, Ed. Promedia Plus, Cluj-Napoca, 1995;
- KALBAG, Asha; *World Wide Web pentru începători*, Ed. Aquila `93, Oradea, 1999;
- EAGER, Bill; *Utilizare Internet*, Ed. Teora, București, 1996;
- PILAT, F.V., Deaconu, S., Popa, S., Radu, F.; *Introducere în Internet*, Ed. Teora, București, 1995;
- CUILENBURG van, J.J.; SCHOLTEN, O.; NOOMEN, G.W., 1998, *Știința comunicării*, Editura Humanitas, București;
- UDROIU, Neagu, 1999, *Tehnologia în tranșeele informației*, Editura Economică;