

## MICROSOFT OFFICE

Pachetul de programe **Microsoft Office** conține ca principale componente:

- **Microsoft Word** - un procesor de texte (word processing program);
- **Microsoft Excel** - un program de calcul tabelar (spreadsheet program);
- **Microsoft Access** - un program pentru gestionarea bazelor de date;
- **Microsoft Power Point** - un program de prezentare grafică.

Aceste programe se caracterizează prin faptul că au la baza conceperii lor aceleași principii de funcționare. O dată învățat lucrul cu unul dintre ele, în celelalte vă puteți descurca ușor deoarece funcționează după aceleași principii. De asemenea, programele se „cunosc” unele pe altele, în sensul că un fișier creat de un program poate fi folosit în celelalte.

## MICROSOFT WORD

### Intrarea și ieșirea din programul Word. Primul ecran

Lansarea programului Word se face în unul din următoarele moduri:

- cu un *dublu clic* pe pictograma **Microsoft Word**, dacă aceasta se află pe desktop;

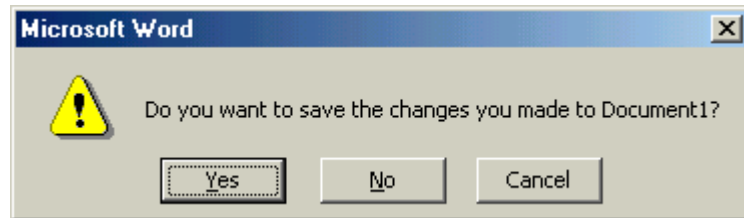


- se parcurg meniurile **Start**, **Programs**, **Microsoft Office**, se selectează **Microsoft Word** și se dă un *clic* pe acesta. Uneori **Microsoft Word** se găsește direct în **Programs**.

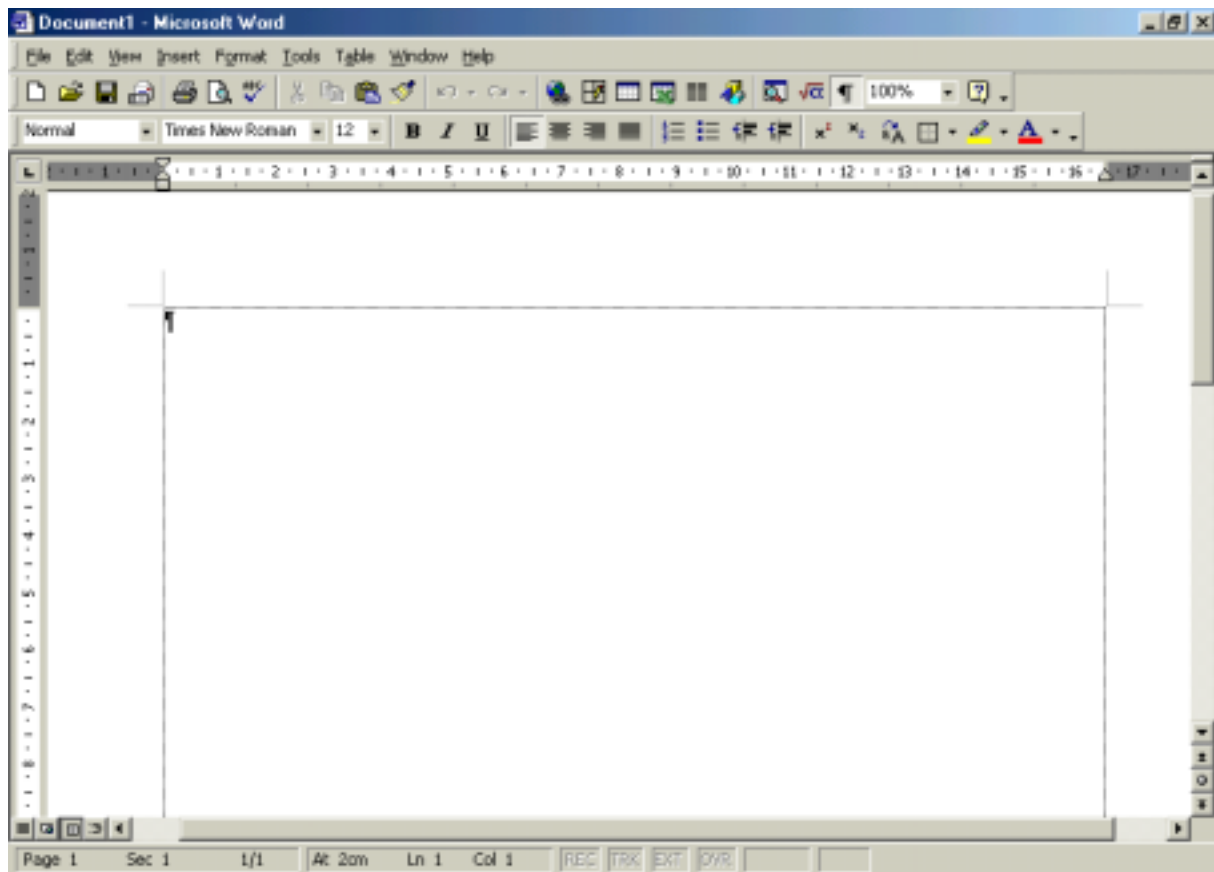
Ieșirea din programul **Word** se poate face în orice moment doriți. Mai întâi *salvați* documentul la care lucrați și apoi executați una din următoarele comenzi:

- Clic pe butonul de închidere aflat în colțul din dreapta sus al ferestrei Word, cel care are desenat pe el un X. (A se vedea ecranul **Word** din pagina următoare).
- Clic în colțul din stânga sus al ferestrei Word pe **Control menu** și dați comanda **C**lose (Închide).
- Tastați **Alt+F4**.
- Deschideți meniul **F**ile și dați comanda **E**xit.

Dacă înainte de a închide documentul la care lucrați ați uitat să-l salvați, programul vă reamintește acest lucru printr-o casetă de dialog în care apare textul: “Do you want to save the changes you made to Document1?” și trei butoane de răspuns: **Yes** (Da), **No** (Nu), **Cancel** (Anulează). Apăsați **Yes** dacă vreți să salvați ultima versiune a documentului la care lucrați.



Ecranul programului **Word** arată, de regulă, ca în imaginea de mai jos.



Privind de sus în jos distingem următoarele elemente:

**Bara de titlu (Title Bar)** este prima bară a ferestrei **Word**. Are culoarea *albastru închis* când este *activă* și *gri închis* când este *inactivă*. Conține:


- numele programului - **W** (prima literă de la **Word**);
- numele fișierului deschis în aceea fereastră (de exemplu, Document1).

Până la prima salvare a fișierelor, când acestea primesc un nume dat de utilizator, **Word** le acordă automat numele Document1, Document2, etc. De aceea fișierele **Word** se numesc documente.

**Bara de meniuri (Menu Bar):** conține meniurile:

- **F**ile (Fișier) - comenzi pentru lucrul cu fișiere.
- **E**dit (Editare) - comenzi pentru lucrul cu zone de text.
- **V**iew (Aspect) - comenzi pentru setarea modului în care va apare ecranul **Word**.
- **I**nsert (Inserare) - comenzi pentru introducerea în document a unor "obiecte".
- **F**ormat (Formatare) - comenzi pentru aranjarea textului în paginile documentului, operație numită după cuvântul din limba engleză *formatare*.
- **T**ools (Unelte) - comenzi pentru lucrul cu diferite funcții ajutătoare la scrierea documentului.
- **T**able (Tabel) - comenzi pentru editarea tabelelor.
- **W**indow (Fereastră) - arată câte ferestre **Word** sunt deschise și permite trecerea rapidă de la o fereastră la alta.
- **H**elp (Ajutor) - comenzi pentru lucrul cu meniul de ajutor în scopul obținerii de informații asupra lucrului în **Word**.

**Observație.** Obținerea rapidă de informații se poate face astfel:

- Se dă clic pe pictograma  (What's This) din bara **Standard**; de cursorul mouse-ului se atașează un semn mare de întrebare. (Este posibil ca această pictogramă să lipsească de pe bara **Standard**. Ea poate fi introdusă folosind comanda **C**ustomize din meniul **T**ools. Pictograma se găsește la categoria **Window and Help**.)
- Se deplasează acest cursor pe ecran în dreptul zonei despre care se caută informații și se dă clic; va apare o fereastră de **Help** care conține informațiile despre zona solicitată.

**Deschiderea meniurilor** se face prin una din comenzile:

- un *clic* cu mouse-ul pe numele meniului.
- cu comanda de la tastatură **Alt** + **litera subliniată** din numele meniului.

**Închiderea unui meniu** deschis se face prin una din comenzile:

- un clic în afara suprafeței meniului.
- apăsarea tastei **Alt**.

După lansare programul **Word** vă pune la dispoziție o pagină goală de document cu numele Document1. În zona de lucru a acestei pagini se distinge o liniuță verticală care pâlpâie și o scurtă linie orizontală. (Ecranul apare sub această formă dacă în meniul **V**iew este ales formatul **Normal**. În formatul *Print Layout* (Planul tipăririi), în care vom lucra de obicei, linia orizontală lipsește.) Linia verticală care pâlpâie se numește *reper de inserare*. Îi vom spune uneori și *cursor*. Ea marchează locul unde va

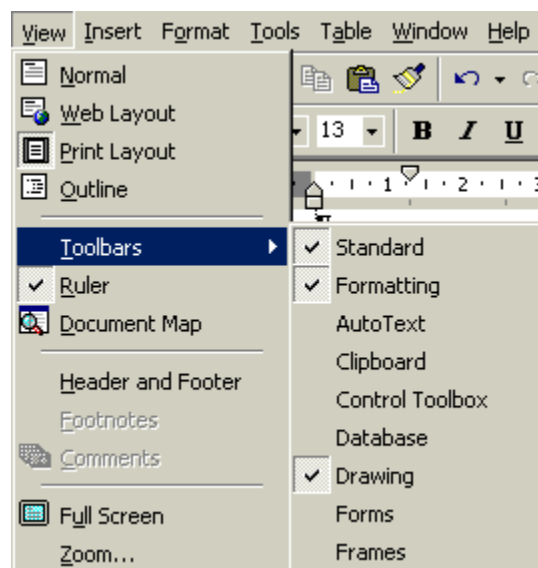
fi introdus textul tastat. Linia orizontală marchează sfârșitul documentului și este denumită *linia de sfârșit* de document.

Este preferabil ca ecranul să fie setat în formatul *Print Layout* deoarece în acest format textul poate fi mai bine aranjat în pagină. Cum se setează ecranul în formatul *Print Layout* vom vedea mai jos la meniul **V**iew.

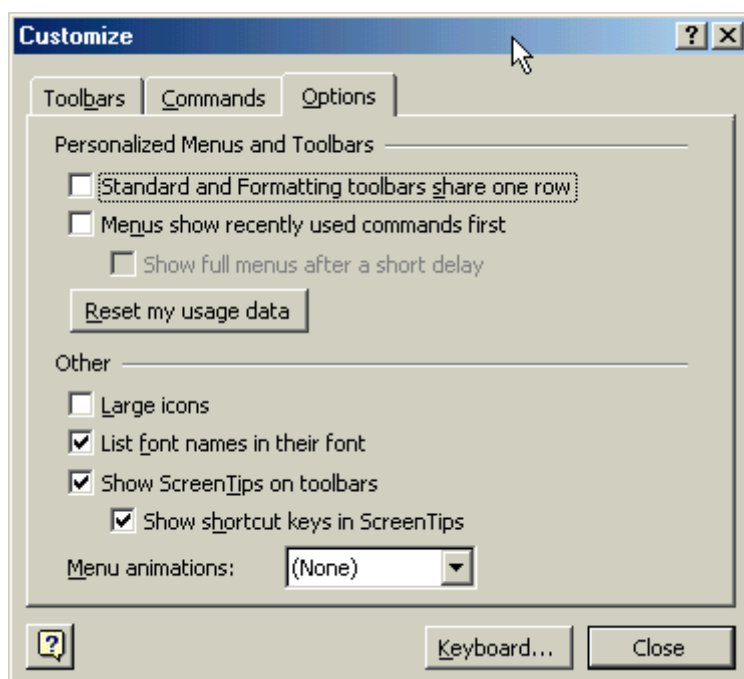
## Meniul View. Configurarea ecranului Word

Începem cu studiul meniului **V**iew (Aspect) deoarece el conține comenzile pentru setarea modului în care va arăta ecranul **W**ord. De modul în care se fac setările în acest meniu la începutul scrierii unui document depinde confortul lucrului în continuare.

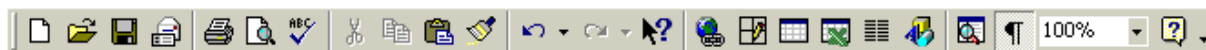
Comanda **T**oolbars... permite selectarea tipurilor de bare de lucru care vor fi afișate pe ecran. Este bine ca întotdeauna să fie afișate barele *Standard*, *Formatting* și *Drawing*. Pentru ca aceste bare să fie afișate se deschide meniul **V**iew, se dă comanda **T**oolbars și se selectează (cu un semn de validare) barele *Standard*, *Formatting* și *Drawing* așa cum se vede în figura care urmează.



Deoarece barele *Standard* și *Formatting* conțin multe pictograme, este preferabil ca afișarea lor să se facă pe două rânduri separate. În cazul în care programul le afișează pe același rând se deschide meniul **T**ools, se dă comanda **C**ustomize... și în fereastra **C**ustomize care apare se apasă butonul **O**ptions și se deselectează opțiunea **S**tandard and **F**ormatting toolbars share one row (Barele *Standard* și *Formatting* împart același rând).



Bara *Standard* este bara de lucru cu pictograme pentru “scurtături”.



Ea conține pictogramele unor comenzi (în general din meniul **File**) care sunt folosite foarte des, în scopul scurtării timpului de acces la ele. În loc de a deschide un meniu și a selecta o comandă, se dă clic pe pictograma comenzii respective. Unele pictograme sunt foarte expresive recunoscându-se imediat acțiunea ei. Simbolul imprimantei înseamnă, desigur, Print. Pentru cele care nu vă sugerează ceva, puneți indicatorul (săgeata) mouse-ului pe pictogramă. Sub acesta apare denumirea comenzii și combinația de taste care realizează „scurtătura”. (Pentru ca această facilitare să funcționeze se deschide meniul **Tools** și se dă comanda **Customize...** . În fereastra care apare, purtând același nume, **Customize**, se apasă butonul **Options** și se selectează opțiunile **Show ScreenTips on Toolbars** și **Show shortcut keys in ScreenTips**, după cum se poate vedea în figura de mai sus.) Încercați să rețineți aceste combinații de taste. Vor fi utile atunci când introduceți un text și nu vreți să pierdeți timpul ridicând mâna de pe tastatură pentru a da comanda cu mouse-ul.

Bara *Formatting* conține comenzi pentru lucrul cu corpurile de literă (fonturile) și comenzi pentru aranjarea textului în pagină. Unele comenzi se regăsesc și în meniul **Format**.

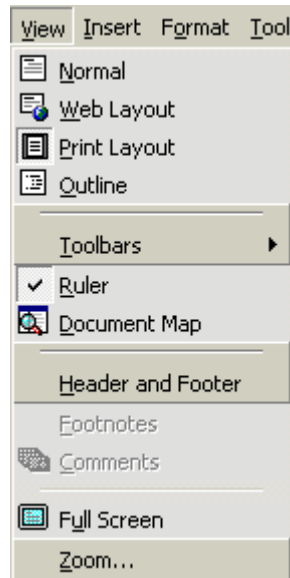


Comanda **Ruler** (Riglă) a meniului **View** trebuie și ea să fie selectată (să aibă în dreptul ei un semn de validare) pentru ca rigla să fie mereu pe ecran în partea de sus a textului, sub barele de lucru.



Implicit rigla este gradată în inch (1 inch = 2,54 cm). Pentru ca unitatea de măsură să fie *centimetrul* se deschide meniul **Tools**, se dă comanda **Options...** și în fereastra care apare se apasă butonul **General**. La rubrica **Measurement units**, din lista derulantă care apare, se selectează opțiunea **Centimeters**. Fereastra se închide cu un clic pe butonul OK.

Selectați întotdeauna comanda **Print Layout** (Planul paginii) din meniul **View** pentru a vedea aranjarea documentului în pagină pe măsura introducerii textului.

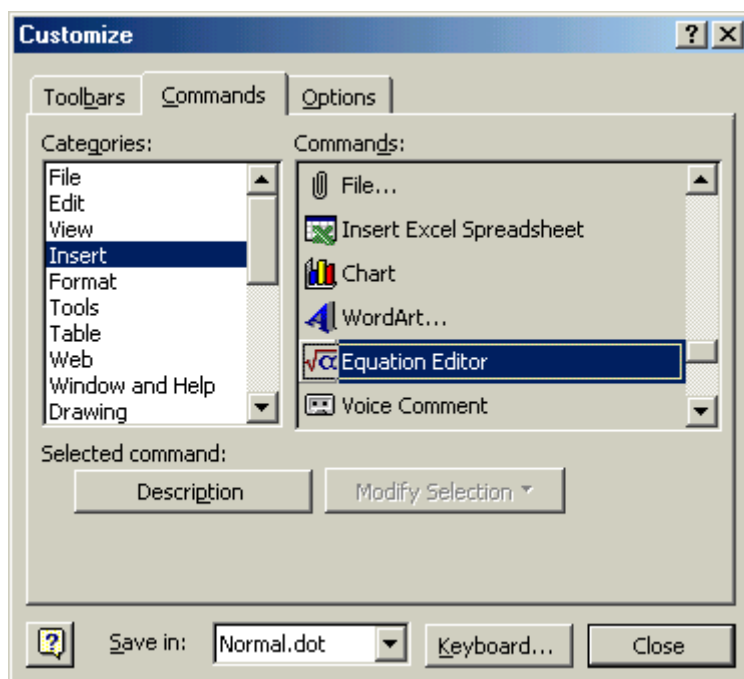


**Observație.** Comenzile **Normal**, **Web Layout**, **Print Layout**, **Outline** din meniul **View** au câte un buton aflat pe bara de derulare situată în partea de jos a ferestrei **Word**. Aceste butoane arată astfel:

Pentru a vedea *sfârșitul paragrafelor*, *semnele de tabulare*, *spațierea dintre cuvinte* dați un clic pe butonul **Show/Hide** aflat pe bara **Standard**. Acesta va rămâne în poziția „apăsă” pe toată durata introducerii textului și va permite afișarea pe ecran a caracterelor de control netipăribile ale editării. Acestea sunt utile, mai ales pentru începători, pentru a vizualiza spațierea dintre cuvinte, rânduri, paragrafe, tabulările etc.

Pentru a vizualiza *marginile textului* în pagina fizică se deschide meniul **Tools**, se dă comanda **Options...**, se apasă butonul **View** și se selectează opțiunea **Text boundaries**.

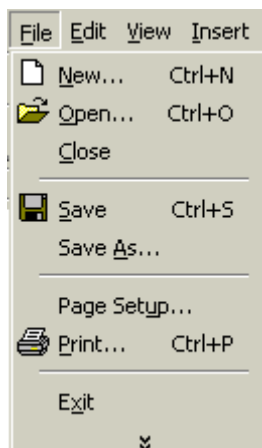
Configurația pictogramelor care apar în barele afișate pe ecranul **Word** poate fi modificată folosind comanda **Customize...** din meniul **T**ools. În fereastra cu același nume **Customize**, se apasă butonul **Commands**, se parcurg rubricile **C**ategories și **C**ommands până se găsește pictograma dorită care se „trage” apoi pe una din barele din partea de sus a ecranului. Figura de mai jos arată cum se găsește pictograma de la **Microsoft Equation Editor** care trebuie „trasă” pe bara **F**ormatting atunci când editorul pentru formule matematice este folosit frecvent.



Alte pictograme utile care trebuie să apară pe bara **F**ormatting sunt cele pentru scrierea indicilor:  $x^2$  Superscript pentru indicii superiori sau  $x_2$  Subscript pentru indicii inferiori.

## Meniul File. Lucrul cu fișierele (documentele) Word

Meniul **F**ile (Fișier) conține comenzile pentru lucrul cu fișiere.



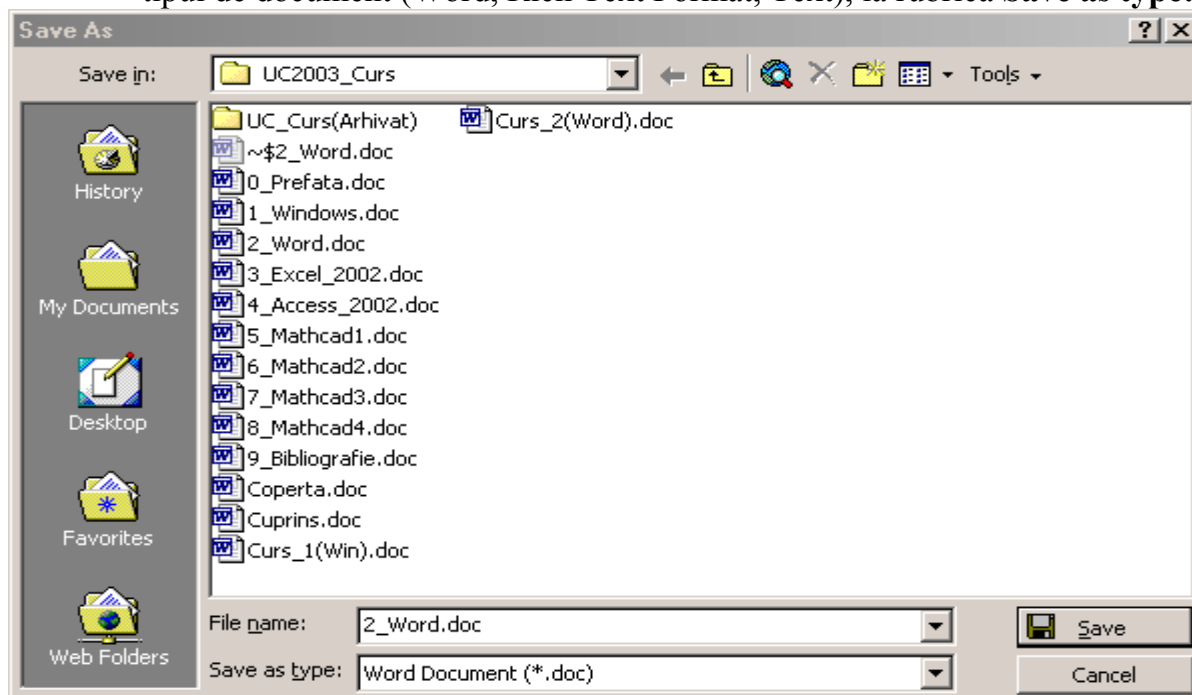
Dintre acestea menționăm:

- **N**ew...(Nou) sau **Ctrl+N** - deschide o nouă fereastră **Word** pentru un alt document.
- **O**pen...(Deschide) sau **Ctrl+O** - deschide un document **Word** deja existent. În fereastra de dialog care apare când se dă această comandă, se selectează catalogul (folder-ul) și apoi fișierul dorit și se dă un *clic* pe butonul **O**pen sau un *dublu clic* pe numele fișierului.
- **C**lose (Închide) - închide documentul deschis în fereastra respectivă, programul rămânând în continuare deschis. Dacă fișierul nu a fost anterior salvat sau au fost făcute modificări în document după deschiderea sa, apare o fereastră de dialog care, prin mesajul „Do you want to save the changes you made to Document x?”, vă atrage atenția asupra salvării.
- **S**ave (Salvează) sau **Ctrl+S** - salvează un document care are deja un nume dat de utilizator. Noua formă a documentului se suprascrie peste vechea formă, aceasta din urmă pierzându-se. Pentru a preîntâmpina această situație putem cere programului să facă o copie înaintea fiecărei salvări. Pentru aceasta se deschide meniul **T**ools și se dă comanda **O**ptions.... În fereastra care apare se apasă butonul **S**ave și se selectează opțiunea „Always create backup copy”. Atunci, la fiecare salvare, se va face o copie a fișierului respectiv cu numele “Backup of nume fișier” cu extensia **wbk**. La prima salvare, când documentul nu are un nume dat de utilizator, comanda **S**ave este echivalentă cu **S**ave **A**s... .



## 38 Nicolae Dăneț – Utilizarea calculatoarelor

- **Save As...**(Salvează ca...) - se folosește pentru a schimba numele unui document deja salvat sau pentru a da nume unui document la prima salvare. În fereastra de dialog care apare se stabilesc:
  - locul (folder-ul) unde urmează să fie salvat documentul, la rubrica **Save in**;
  - numele acestuia (în concordanță cu conținutul lui), la rubrica **File name**;
  - tipul de document (Word, Rich Text Format, Text), la rubrica **Save as type**.



- **Save All** (Salvează tot) - salvează toate documentele deschise. Dacă unele dintre ele nu au fost salvate până în momentul respectiv, se deschide caseta de dialog **Save As...** pentru fiecare din ele.
- **Page Setup...**(Setarea paginii) - permite setarea tipului de hârtie folosit pentru tipărirea la imprimantă (în România, de regulă, A4) și setarea marginilor paginilor documentului.
- **Print Preview** (Tipărește preimaginea) - vizualizează pe ecran cum va arăta documentul când va fi tipărit la imprimantă.
- **Print...**(Tipărește) - comanda pentru tipărirea documentului la imprimantă.
- **Exit** - închide toate ferestrele și închide programul **Word**.

Unele comenzi din meniul **File**, fiind mai des folosite, au câte o pictogramă pe bara **Standard** pentru folosirea lor rapidă. Iată câteva dintre ele:

**N**ew ; **O**pen , **S**ave , **P**rint , **P**rint Preview .

## Introducerea textului. Comenzi de editare

### Deplasarea cursorului pe ecranul Word cu ajutorul tastaturii

Tasta	Acțiunea (deplasarea cursorului)
←	La stânga cu un caracter
→	La dreapta cu un caracter
↑	În sus cu o linie
↓	În jos cu o linie
Ctrl+←	La stânga cu un cuvânt
Ctrl+→	La dreapta cu un cuvânt
Ctrl+↑	În sus cu un paragraf
Ctrl+↓	În jos cu un paragraf
Home	La începutul unei linii
End	La sfârșitul unei linii
Page Up (Pg Up)	În sus un ecran
Page Down (Pg Dn)	În jos un ecran
Ctrl+PgUp	În partea de jos a ecranului
Ctrl+PgDn	În partea de sus a ecranului
Ctrl+Home	La începutul documentului
Ctrl+End	La sfârșitul documentului

### Moduri de scriere: inserare sau suprapunere

Programul **Word** oferă două moduri pentru introducerea unui text:

**Modul Inserare (Insert mode)** - este modul de lucru în care textul existent se deplasează spre dreapta pe măsura introducerii noului text în stânga lui. Este modul prestabilit de lucru.

**Modul suprascriere (Overstrike mode)** - este modul de lucru în care textul existent este înlocuit cu textul nou pe care îl tastați. Se folosește mai rar deoarece trebuie introdus un text de aceeași lungime cu cel suprascris. Atunci când se lucrează în modul suprascriere se observă în linia de stare (linia de jos a ferestrei **Word**) literele îngroșate **OVR**.

Comutarea între cele două moduri de lucruri se face apăsând tasta **Insert**.

### Introducerea unui text

Atunci când se introduce un text în modul *Insert* reperul de inserare se deplasează spre dreapta. Când se ajunge la marginea din dreapta a ecranului, în mod automat programul **Word** mută reperul de inserare la începutul liniei următoare. Acest proces se numește “word warping” (așezare automată a cuvintelor). La umplerea unui ecran, liniile încep să se deplaseze în mod automat în sus astfel ca reperul de inserare să rămână întotdeauna la vedere.

**Atenție!** Nu se apasă tasta **Enter** pentru a trece la o linie nouă. Apăsarea tastei **Enter** se face numai pentru trecerea la un nou *paragraf*.

Indicatorul mouse-ului are pe ecranul Word două forme:

- săgeată, în afara zonei de text;
- forma unui „I” mare, în zona de text. În această formă se numește *reper de inserare*. Cu acest cursor se poate da clic pentru a intra în zona de text dorită în vederea unor modificări.

### Ștergerea textului caracter cu caracter

Ștergere unui text caracter cu caracter se poate face în două moduri:

- Cu tasta **Delete** (*Șterge*), care șterge un caracter aflat la *dreapta* reperului de inserare.
- Cu tasta **Backspace** (*Înapoi cu un spațiu*) care șterge un caracter aflat la *stânga* reperului de inserare.

Menținerea apăsată a acestor taste duce la ștergerea mai multor caractere.

### Selectarea unui text

Pentru ștergerea, copierea sau mutarea unui text acesta trebuie mai întâi *selectat*. Textul selectat apare pe ecran în *video invers*, adică este scris alb pe fond negru. Selectarea unui text se poate face în următoarele moduri:

#### Selectarea cu tastatura:

- Se mută reperul de inserare la începutul textului dorit a fi selectat.
- Se ține apăsată tasta **Shift** și cu ajutorul săgeților se mută reperul de inserare la sfârșitul textului de selectat.
- Se eliberează tasta **Shift** și textul rămâne selectat.

Selectarea întregului text al unui document se face apăsând **Ctrl+A** (sau folosind comanda **Select All** din meniul **Edit**). Deselectarea se face apăsând o tastă săgeată.

Folosirea modului extins (Extended) permite selectarea textului cu cursorul fără a menține apăsată tasta **Shift**. Activarea modului extins se face prin apăsarea tastei **F8**, sau printr-un *dublu clic* pe butonul **EXT** din bara de stare. Ieșirea din modul extins se face printr-un dublu clic pe butonul **EXT**.

Tasta **F8** poate fi folosită pentru selectarea rapidă a unor elemente, după cum urmează:

**F8, F8** - cuvântul curent

**F8, F8, F8** - fraza curentă

**F8, F8, F8, F8** - paragraful curent

**F8, F8, F8, F8** - întregul document

**Selectarea cu mouse-ul:**

- Se mută indicatorul mouse-ului în fața primului caracter pe care vrei să-l selectați.
- Se ține apăsat butonul stâng al mouse-ului și se trage mouse-ul până la ultimul caracter dorit a fi selectat.
- Se eliberează butonul mouse-ului și textul rămâne selectat.

Deselectarea se face dând un clic în zona text, în afara textului selectat.

Clic dublu în text pe un cuvânt selectează cuvântul respectiv.

Clic triplu în text selectează paragraful respectiv.

**Selectarea cu ajutorul barei de selecție.**

Bara de selecție este zona din partea stângă a textului. Când indicatorul mouse-ului se deplasează din zona document pe bara de selecție el se modifică din forma literei „I” mare într-o săgeată cu direcția nord-est.

Pentru a selecta un *rând*, se mută indicatorul mouse-ului la stânga liniei de selectat, în interiorul barei de selecție, și se dă *un clic* cu butonul stâng.

Pentru selectarea unui *paragraf* se execută *dublu clic* pe bara de selecție în dreptul paragrafului dorit.

Pentru selectarea întregului *document* se dă un *clic triplu* sau ține apăsată tasta **Ctrl** și se dă *un clic* oriunde pe bara de selecție.

Deplasarea cursorului mouse-ului pe bara de selecție cu butonul stâng apăsat selectează liniile prin dreptul căruia trece cursorul.

Deselectarea se face dând un clic în zona de text, în afara textului selectat.

**Fonturi (Corpuri de literă)**

Înainte de a începe scrierea unui text trebuie să alegem *fontul* folosit și *dimensiunea* acestuia.

Prin *font* sau *corp de literă* se înțelege:

- un *stil* (Regular, **Bold**, *Italic*, **Bold Italic**)
- o *dimensiune* (mărime a literei)

Fonturile sunt grupate în familii cu același nume. De exemplu: Times New Roman, Courier New, Arial. Fiecare font are un set propriu de dimensiuni măsurate în puncte pe inch (1 inch = 72 puncte). În general, fonturile au dimensiuni cuprinse între 6 și 72 de astfel de puncte

**Exemple de fonturi:**

Times New Roman - 12

Times New Roman - 14

Times New Roman - 16

Times New Roman - 18

Times New Roman - 20

Times New Roman – 22

Times New Roman – 26

Times New Roman – 32

Arial - 12

Arial - 14

Arial - 16

Arial - 18

Arial - 20

Arial - 22

Arial - 26

Arial - 32

Courier New - 12

Courier New - 14

Courier New - 16

Courier New - 18

Courier New - 20

Courier New - 22

Courier New - 26

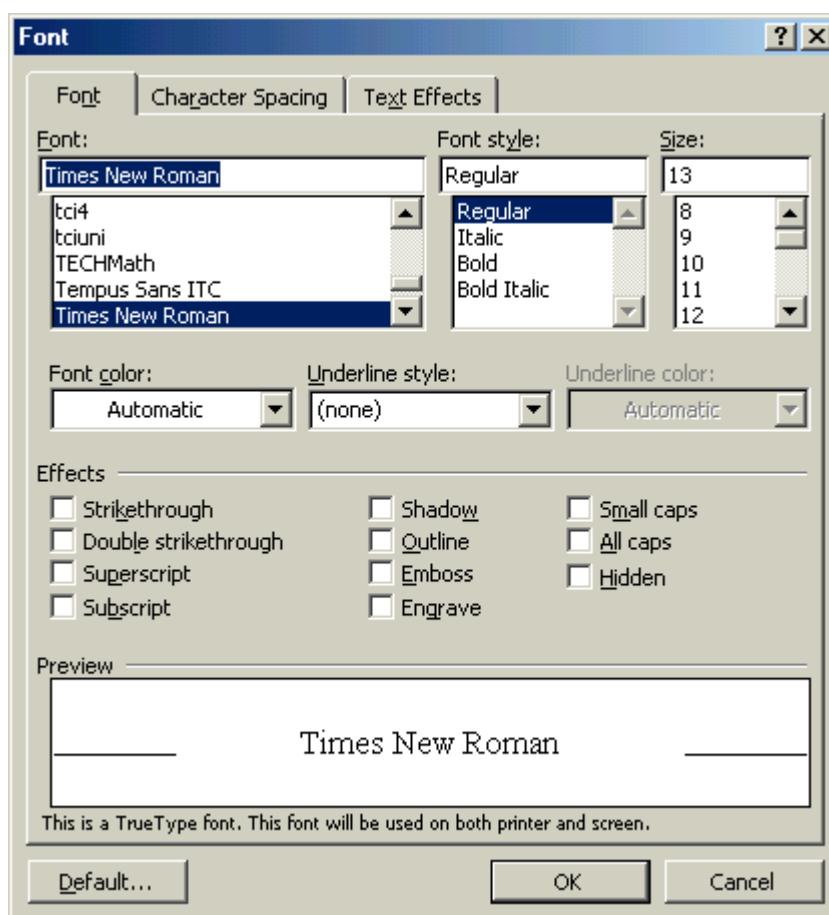
Courier New - 32

Corpul de literă utilizat și dimensiunea lui apar scrise în bara *Formatting*.



Pentru modificarea acestora se dă clic pe săgeata îndreptată în jos lângă numele corpului de literă sau a dimensiunii. În meniurile derulante care apar se face selecția dorită.

Corpul de literă și dimensiunea sa se pot schimba și după ce s-a introdus textul. Pentru aceasta textul trebuie să fie mai întâi *selectat*. Modificările se fac cu ajutorul barei *Formatting* sau a comenzii **F**ont... din meniul **F**ormat.



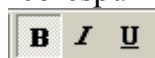
### Evidențierea unui text

Pentru a scoate în evidență anumite cuvinte sau părți dintr-un text acestea pot fi scrise în diverse stiluri.

Caracterele unui font pot avea următoarele stiluri:

- **bold** - litere îngroșate sau aldine;
- *italic* - litere italice sau cursive;
- underline - litere subliniate;
- combinații ale stilurilor de mai sus.

Pentru a realiza evidențierea se *selectează* textul al cărui aspect trebuie modificat și se apasă cu mouse-ul butonul corespunzător din bara *Formatting*:



**B** (Ctrl+B) - pentru **bold**;

*I* (Ctrl+I)- pentru *italic*;

U (Ctrl+U)- pentru underline.

În paranteză sunt scrise comenzile scurte care se pot da de la tastatură. Sunt posibile orice combinații între aceste stiluri.

**Times New Roman - 12, Bold**

*Times New Roman - 12, Italic*

Times New Roman - 12, Underline

***Times New Roman - 14, Bold, Italic***

*Times New Roman - 14, Italic, Underline*

**Times New Roman - 14, Bold, Underline**

***Times New Roman - 14, Bold, Italic, Underline***

### Meniul Edit

Meniul Edit conține comenzi pentru:

- lucrul cu zonele de text (copiere, ștergere, mutare, selectare);
- căutarea și înlocuirea cuvintelor într-un document;
- repetarea unor acțiuni.


#### Copierea unui text

Sistemul **Windows** permite copierea unei zone de text dintr-o parte în alta a unui document sau dintr-un document în altul. Acest lucru se face cu ajutorul unei memorii temporare numită **Clipboard**.

**Clipboard** (*Memorie temporară*) este o zonă de memorie temporară din **Windows** în care se salvează textul înainte de a fi copiat în altă parte a aceluiași document sau în alt document. Clipboard-ul reține numai ultima copiere făcută.

Comenzile pentru copiere se află în meniul Edit. Ele acționează numai asupra zonelor de text *selectate*. Aceste comenzi sunt:

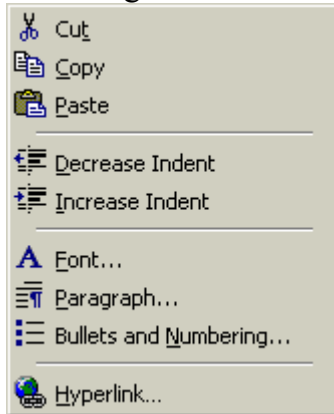
- **Cuț** (*Decupează*) (**Ctrl+X**) - șterge textul selectat din document și îl mută în Clipboard. Textul sursă dispare din document, dar nu se pierde el fiind memorat în Clipboard. De aici se poate scrie în același document sau în altul folosind comanda **Paste**. După această operație vom avea două copii ale textului: una în document într-o nouă poziție și una în Clipboard (care nu se vede).
- **Copy** (*Copiază*) (**Ctrl+C**) - copiază textul selectat în Clipboard. De aici textul se poate copia unde doriți, la poziția cursorului, folosind comanda **Paste**. După această operație avem trei copii ale aceleiași porțiuni de text: originalul, copia nouă și copia din Clipboard (care nu se vede).
- **Paste** (*Lipește*) (**Ctrl+V**) - introduce în document, la dreapta reperului de inserare, textul aflat în Clipboard.

Deoarece aceste comenzi sunt foarte frecvent folosite ele sunt prevăzute cu câte o pictogramă pe bara **Standard**:  (în ordinea prezentată **Cut**, **Copy**, **Paste**)

### Copierea folosind butonul drept al mouse-ului

Operațiile de mai sus (**Cuț**, **Cop**y, **P**aste) se pot realiza folosind butonul *drept* al mouse-ului, astfel:

- se *selectează* textul de copiat;
- se dă clic cu butonul *drept* al mouse-ului;
- din meniul care apare se alege comanda dorită: **Cuț** sau **Cop**y;




- se mută reperul de inserare în locul dorit pentru copiere și se apasă din nou butonul drept al mouse-ului;
- se dă comanda **P**aste.

*Mutarea rapidă* a unui text se poate face cu mouse-ul astfel:

- se selectează textul de mutat;
- se pune mouse-ul pe textul selectat; acesta își schimbă aspectul din reper de inserare în săgeată.
- se ține apăsat butonul stâng și se trage textul cu mouse-ul spre noua poziție;
- se eliberează butonul mouse-ului și textul este mutat.

Acest mod de lucru se numește **Darg-and-Drop** (trage și lasă să cadă).

### Ștergerea unui text

Pentru ștergerea unor părți mai mari de text se selectează textul dorit a fi șters și se apasă tasta **Delete**. Același efect se obține dacă se deschide meniul **E**dit și se dă comanda **C**lear. O ștergere accidentală se poate recupera folosind comanda **U**ndo (*Anulează*) din meniul **E**dit sau pictograma aflată pe bara **S**tandard .

### Comenzile de căutare și înlocuire

- **F**ind... (*Găsește*) (**Ctrl+F**) - permite găsirea și, dacă este cazul, înlocuirea unui cuvânt în textul documentului.
- **R**eplace... (*Înlocuiește*) (**Ctrl+H**) permite găsirea și înlocuirea unui cuvânt în textul documentului.
- **G**o to... (*Mergi la*) (**Ctrl+G**) permite deplasarea rapidă într-o anumită zonă a documentului. De exemplu, la o anumită pagină.



De mare utilitate practică sunt comenzile **Undo** (**Ctrl+Z**) de anulare a unor acțiuni și cele de tipul **Redo** sau **Repeat** (**Ctrl+Y**) pentru refacerea sau repetarea acțiunilor.

## Tehnici de proiectare a documentelor

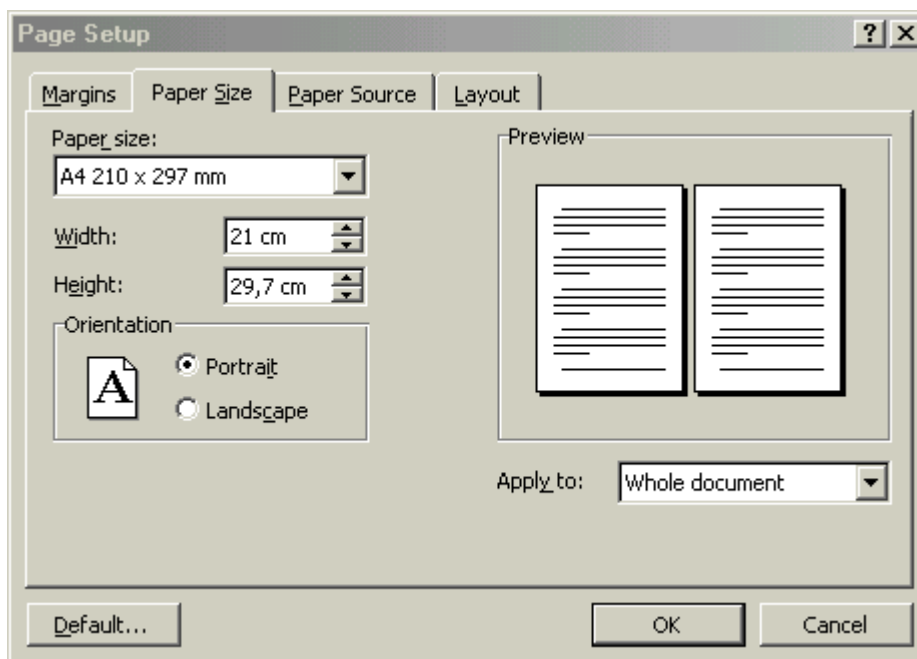
### Tehnoredactarea la nivel de document

#### Caracteristici globale ale unui document

Înainte de a începe scrierea textului se stabilesc caracteristicile globale ale documentului:

- dimensiunile și orientarea paginii fizice (foaia de hârtie);
- marginile paginii utile (partea din pagina fizică ocupată de text);
- dimensiunea antetului și a subsolului paginii;
- tipul de document (cu un singur tip de pagină sau cu două tipuri de pagină);
- alinierea pe verticală în cadrul paginii.

Pentru setarea acestor caracteristici se deschide meniul **File** și se dă comanda **Page Setup...**. Pentru a seta dimensiunile și orientarea paginii se apasă butonul **Paper Size**.



Dimensiunile paginii (Paper Size) se referă la dimensiunile paginii fizice. Prin pagină fizică se înțelege formatul de pagină care corespunde unei coli de hârtie. În România formatele uzuale de coală de hârtie sunt:

- A4 (210×297 mm)
- A3 (420×297 mm).

Orientarea paginii (Orientation) poate fi:

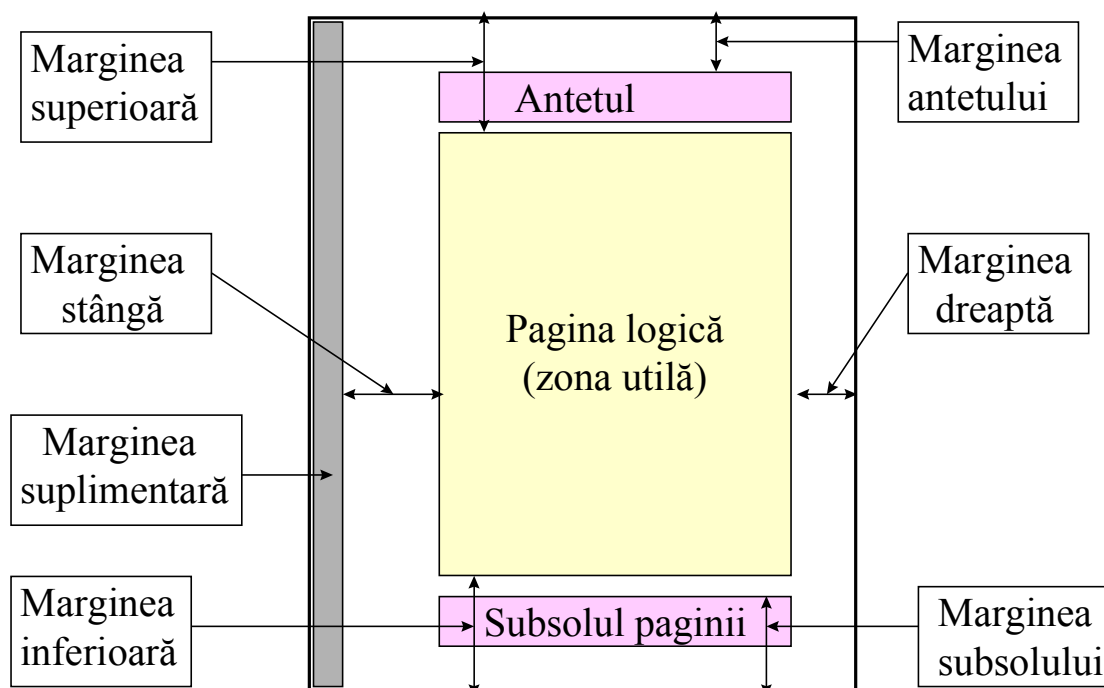
- portret (**Portrait**) - în care dimensiunea mică a paginii este pusă pe orizontală, iar cea mare pe verticală;
- peisaj (**Landscape**) - care se caracterizează prin dispunerea pe orizontală a dimensiunii mai mari a paginii și pe verticală a dimensiunii mai mici.

### Structura paginii fizice

Pagina fizică este echivalentul colii de hârtie. Ea conține următoarele zone:

- pagina logică sau utilă - porțiunea din pagină fizică în care se scrie documentul;
- zonele de margine ale paginii:
  - superioară (**Top**)
  - inferioară (**Bottom**)
  - stângă (**Left**)
  - dreaptă (**Right**);
- antetul paginii (**Header**) - o porțiune de text care se repetă pe fiecare pagină în partea de sus a documentului. Este introdus o singură dată pentru o secțiune a documentului. Exemplu de antet: titlul unui capitol sau paragraf.
- subsolul paginii (**Footer**) - o porțiune de text care se repetă pe fiecare pagină în partea de jos a documentului. Este introdus o singură dată pentru o secțiune a documentului. Exemplu de subsol: numărul de pagină.
- marginea suplimentară pentru legat (**Gutter**) - opțional.

### Structura unei pagini fizice



Marginile paginii reprezintă acele porțiuni din pagina fizică care sunt situate la marginile acesteia și în care, de regulă, nu se afișează text, imagini sau alte documente. Excepție fac *antetul* și *subsolul paginii* care sunt afișate în cadrul marginii superioare, respectiv a marginii inferioare. Marginile paginii delimitează pagina utilă, în interiorul căreia este introdus conținutul documentului, exclusiv anteturile și subsolurile.

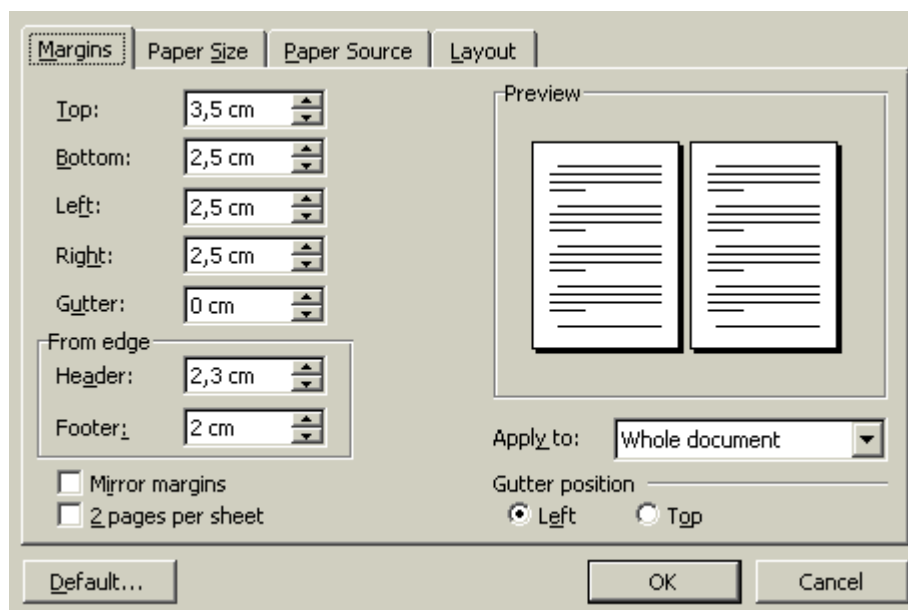
Tipul documentului este:

- cu un singur tip de pagină
- cu două tipuri de pagină.

Documentele care se tipăresc pe ambele fețe ale hârtiei au margini diferite. Paginile cu număr *impar* (odd pages) sunt paginile din *dreapta*, iar paginile cu număr *par* (even pages) sunt paginile din partea *stângă*.

### Stabilirea caracteristicilor paginii de lucru

**Setarea marginilor** se face în fereastra de dialog **Page Setup** din meniul **File** acționând butonul **Margins**.



Aici se stabilesc:

- marginea superioară (**Top**). - este zona dintre marginea superioară a paginii fizice și marginea superioară a paginii logice.
- marginea inferioară, (**Bottom**) - este zona dintre marginea inferioară a paginii logice și marginea inferioară a paginii fizice.
- marginea stângă (**Left**) - este zona dintre marginea stângă a paginii fizice și marginea stângă a paginii logice. Dacă pagina are setată o margine suplimentară atunci marginea stângă începe de la limita din dreapta a marginii suplimentare.
- marginea dreaptă (**Right**) - este zona dintre marginea din dreapta a paginii logice și marginea din dreapta a paginii fizice.

## 50 Nicolae Dăneț – Utilizarea calculatoarelor

---

- marginea suplimentară (Gutter) - este zona care se adaugă la marginea stângă (în cazul documentelor cu un singur tip de pagină) sau la marginea interioară (când se lucrează cu documente cu două tipuri de pagină, dreaptă și stângă).
- marginea antetului (Header) - este zona dintre marginea superioară a paginii fizice și marginea superioară a antetului. *Antetul va avea dimensiunea verticală maximă egală cu diferența dintre marginea superioară și marginea antetului.*
- marginea subsolului (Footer) - este zona de la latura inferioară a paginii fizice până la începutul subsolului. *Valoarea setată aici va da dimensiunea verticală maximă a subsolului.*

Pentru documentele care tipăresc pe ambele fețe ale foii de hârtie, în fereastra **Page Setup**, se selectează opțiunea **Mirror Margins** (Margini în oglindă). Atunci denumirile marginilor paginii **Left** și **Right** se modifică în **Inside** și **Outside**.

Alinierea textului pe verticală în cadrul unei pagini se poate face în trei moduri:

- la marginea superioară (**Top**);
- pe centru (**Center**);
- la ambele margini (**Justified**).

Aceste setări se fac în fereastra **Page Setup**, unde se apasă butonul **Layout** și se alege din lista derulantă de la **Vertical Alignment** opțiunea dorită. De regulă, aceasta este **Top**, adică aliniere la marginea superioară.

Pentru scrierea în antet sau în subsolul paginii se folosește comanda **Header or Footer** din meniul **View**. Dacă se dă clic pe această comandă pe ecran apare bara de lucru



Folosind pictogramele acestei bare putem introduce în antetul sau subsolul paginii unele funcții ca:



(Insert Page Number) contor pentru numărul paginii curente;



(Insert Number of Pages) numărul total de pagini ale documentului;



(Insert Date) data creării documentului;



(Insert Time) ora creării documentului.

De asemenea, avem posibilitatea de a face unele operații ca:



(Format Page Number) alegerea modului în care apare numărul paginii;



(Page setup) setarea paginii;



(Switch Between Header and Footer) trecerea rapidă de la antet la subsol și invers;



(Show/Hide Text Document Text) ascunderea sau reapariția pe ecran a textului documentului.

Butoanele



Next(Următorul) și Previous (Anteriorul) permit trecerea rapidă de la un antet la altul.

## Tehnoredactarea la nivel de paragraf

În domeniul tehoredactării prin *paragraf* se înțelege porțiunea de text încadrată de două coduri ¶ „sfârșit de paragraf”. Introducerea unui astfel de cod la poziția cursorului se face prin apăsarea tastei **Enter**.

### Formatarea paragrafelor

Caracteristicile care definesc un stil de paragraf sunt:

- indentarea textului spre stânga sau spre dreapta;
- spațiul de dinaintea și de după un paragraf;
- spațiul dintre liniile paragrafului;
- alinierea paragrafului;
- pozițiile de tabulare la nivelul paragrafului;
- numerotarea sau așezarea în fața paragrafului a unor caractere speciale (bullets).

**Alinierea unui paragraf pe orizontală** comportă patru variante. Fiecare paragraf de mai jos este scris în maniera descrisă în conținutul său.

Aliniere la marginea din stânga (Ctrl+L). Primul caracter al fiecărei linii este poziționat la marginea din stânga (a paginii utile, a coloanei, a celulei tabelului etc.). Partea din dreapta a paragrafului va fi neregulată, datorită lungimilor inegale ale rândurilor paragrafului, cum se întâmplă în acest paragraf.

### Alinierea la centru (Ctrl+E).

Textul fiecărei linii a paragrafului este poziționat la mijloc între marginile laterale, ca la acest paragraf.

Se folosește, de regulă, pentru titluri.

Aliniere la marginea din dreapta (Ctrl+R). Ultimul caracter al fiecărui rând al paragrafului este poziționat la marginea din dreapta, celelalte caractere fiind poziționate unul lângă altul, de la dreapta la stânga. Partea din stânga a paragrafului va fi neregulată, ca urmare a inegalității lungimilor rândurilor. Tipul acesta de paragraf se folosește, de regulă, pentru dată și anteturi. (Acest paragraf este aliniat la marginea din dreapta)

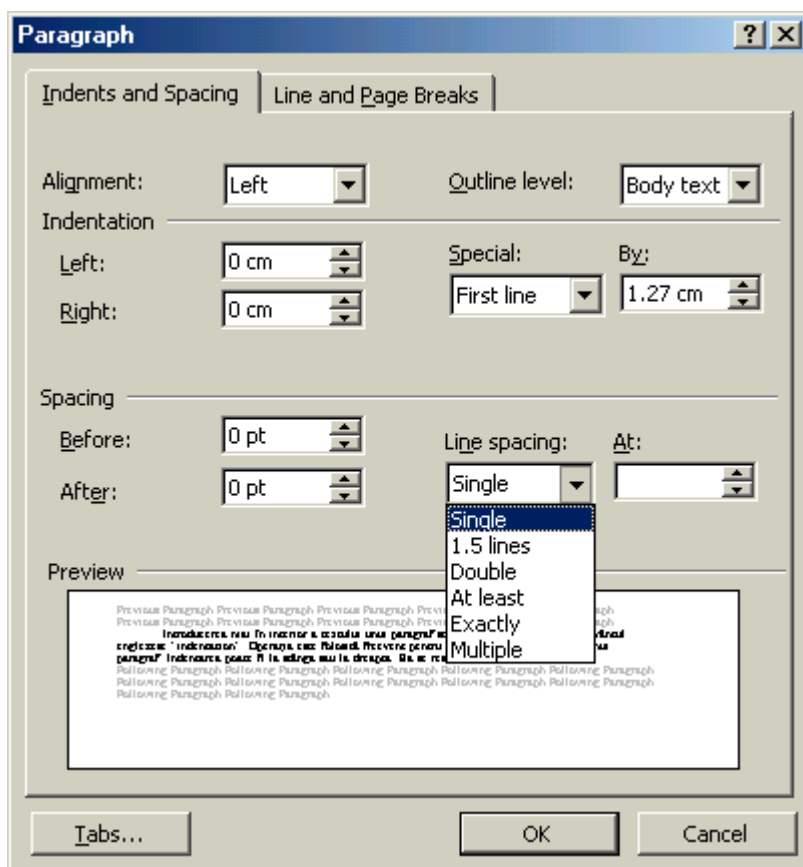
Aliniere la ambele margini (Ctrl+J) are loc atunci când primul caracter al fiecărui rând este poziționat la marginea stângă, iar ultimul caracter la marginea dreaptă. Această aranjare se numește în limba engleză *justify* - îndreptare. Pentru a realiza acest tip de aliniere **Word** mărește automat spațiul dintre cuvinte.

Operațiile de aliniere se execută numai asupra unui *text selectat* prin unul din următoarele procedee:

- cu ajutorul celor patru pictograme de pe bara **Formatting**. Se selectează textul și se apasă butonul respectiv.



- cu scurtăturile menționate la descrierea fiecărei operații.
- cu comanda **Paragraph** din meniul **Format**; se apasă butonul **Indents and Spacing**, se deschide lista derulantă de la rubrica **Alignment** și se alege una dintre opțiunile: Left, Centered, Right, Justified.



**Indentarea unui paragraf**

Introducerea textului unui paragraf în interiorul paginii utile, adică depărtarea marginilor paragrafului de marginile paginii utile, va fi numită *indentare*, după cuvântul englezesc „indentation”. Operația este folosită frecvent pentru a scoate în evidență textul unui paragraf. Indentarea poate fi la stânga sau la dreapta. Ea se realizează stabilind dimensiunile indentării în fereastra **Paragraph...** din meniul **Format**. La rubrica **Indentation** se completează dimensiunile indentării în dreptul rubricilor **Left** sau **Right**.

Iată câteva exemple de paragrafe indentate.

Paragraf introdus în interiorul paginii utile la stânga cu 3 cm.

XX  
 XX  
 XX  
 XXX

Paragraf introdus în interiorul paginii utile la dreapta cu 3 cm.

XX  
 XX  
 XX  
 XXX

Paragraf introdus în interiorul paginii utile la stânga și dreapta cu 3 cm.

XX  
 XX  
 XX  
 XX  
 XXX

Pentru indentarea rapidă a unui întreg paragraf, pe bara *Formatting*, care conține instrumente de lucru pentru aranjarea în pagină, se pot pune două butoane care realizează indentarea la pozițiile de tabulare:



realizează indentarea întregului paragraf la poziția următoare de tabulare.



realizează indentarea întregului paragraf la poziția anterioară de tabulare.

**Indentarea primei linii a unui paragraf**

Indentarea primei linii a paragrafului se face de regulă spre *interior*. Așa sunt scrise paragrafele din acest text, inclusiv acest paragraf. Este posibilă și indentarea spre *exterior*.





Pe riglă se disting trei triunghiuri și un dreptunghi:



- triunghiul din partea dreaptă, îndreptat vârful în sus, numit **Right Indent**, stabilește marginea din dreapta a paragrafului în lucru sau a textului selectat;
- triunghiul din partea stângă, îndreptat vârful în sus, numit **Hanging Indent**, stabilește marginea din stânga a paragrafului în lucru sau a textului selectat;
- triunghiul din partea stângă, îndreptat vârful în jos, numit **First Line Indent**, stabilește începutul alineatului;
- dreptunghiul din partea stângă, numit **Left Indent**, se folosește pentru deplasarea simultană a marginii din stânga și a începutului de alineat.

### Spațiile dintre rândurile unui paragraf

În mod normal un text este introdus la un rând. Pentru a modifica distanța pe verticală dintre rândurile unui paragraf se selectează paragraful respectiv și din meniul **Format** se alege comanda **Paragraph...** . În fereastra de dialog de la butonul **Indents and Spacing**, la rubrica **Line Spacing** se poate face una dintre alegerile:

#### Single (Ctrl+1) - scriere la un rând

XX  
 XX  
 XXX

#### 1.5 Lines (Ctrl+5) - scriere la un rând și jumătate

XX  
 XX  
 XXX

#### Double (Ctrl+2) - scriere la două rânduri

XX  
 XX  
 XXX

**At Least** - spațiul normal, dar nu mai puțin de o valoare minimă, introdusă în câmpul de editare **At**.

**Exactly** - spațiu dat de utilizator în câmpul **At**.

**Multiple** – scriere la n rânduri, unde n, mai mare sau egal cu trei, este introdus în câmpul de editare **At**. Între rândurile paragrafului vor apare n-1 rânduri goale.

**Spațiul dinaintea și de după paragraf** este un spațiu suplimentar care se adaugă spațiului normal dintre paragrafe (egal cu spațiul dintre rânduri). Dacă se dorește includerea acestor spații în modelul de paragraf stabilit se deschide fereastra **Paragraph...** și la rubrica **Spacing** se completează valorile dorite în rubricile **Before** (Înainte) și **After** (După).

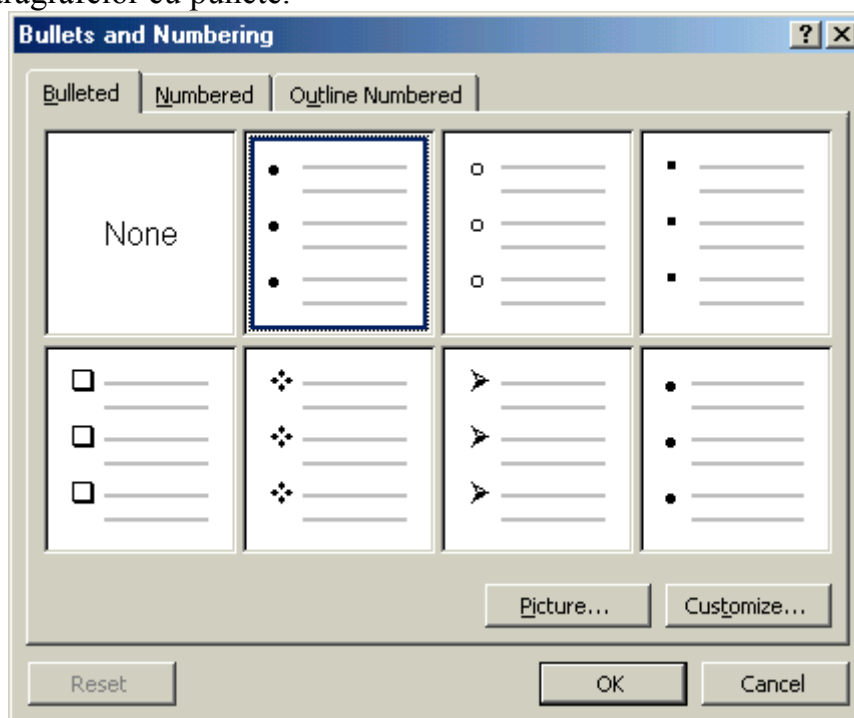
### Numerotarea și aplicarea de simboluri speciale

În meniul **Format** există comanda **Bullets and Numbering...** care permite marcarea începutului de paragraf cu diferite simboluri speciale (bullets) sau numerotarea paragrafelor.

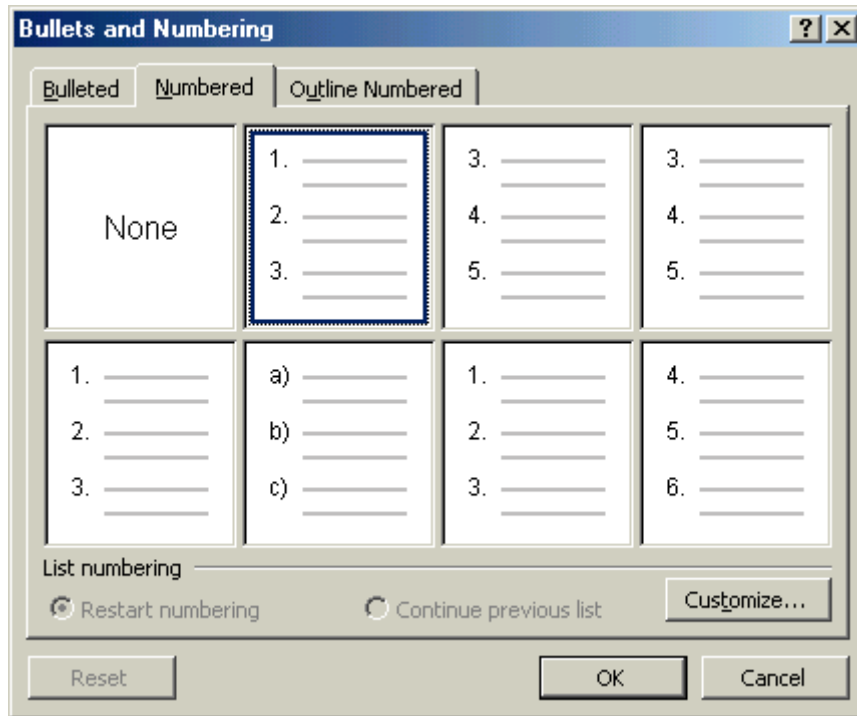
Pentru a realiza această operație cât mai simplu posibil se procedează astfel:


- Se scriu paragrafele respective aliniate la marginea din stânga a paginii utile.
- Se selectează paragrafele care urmează să primească numere sau simboluri speciale.
- Se deschide meniul **Format** și se dă comanda **Bullets and Numbering...**
- Se apasă unul dintre butoanele **Bulleted** sau **Numbered**.
- Se alege tipul de caracter special (bullet) care se dorește să apară în fața fiecărui paragraf sau se alege modul în care se va face numărătoarea paragrafelor.

Fereastra **Bullets and Numbering** de mai jos este pregătită pentru a marca începutul paragrafelor cu puncte.



Aceeași fereastră pregătită pentru a numerota paragrafele.



Aceste operații se pot realiza rapid și cu butoanele  existente pe bara *Formatting*.

### Efecte speciale

La nivel de paragraf efectele speciale cuprind:

- Încadrarea paragrafului într-un chenar.
- Umbrirea sau colorarea paragrafului.
- Supradimensionarea primului caracter al paragrafului.

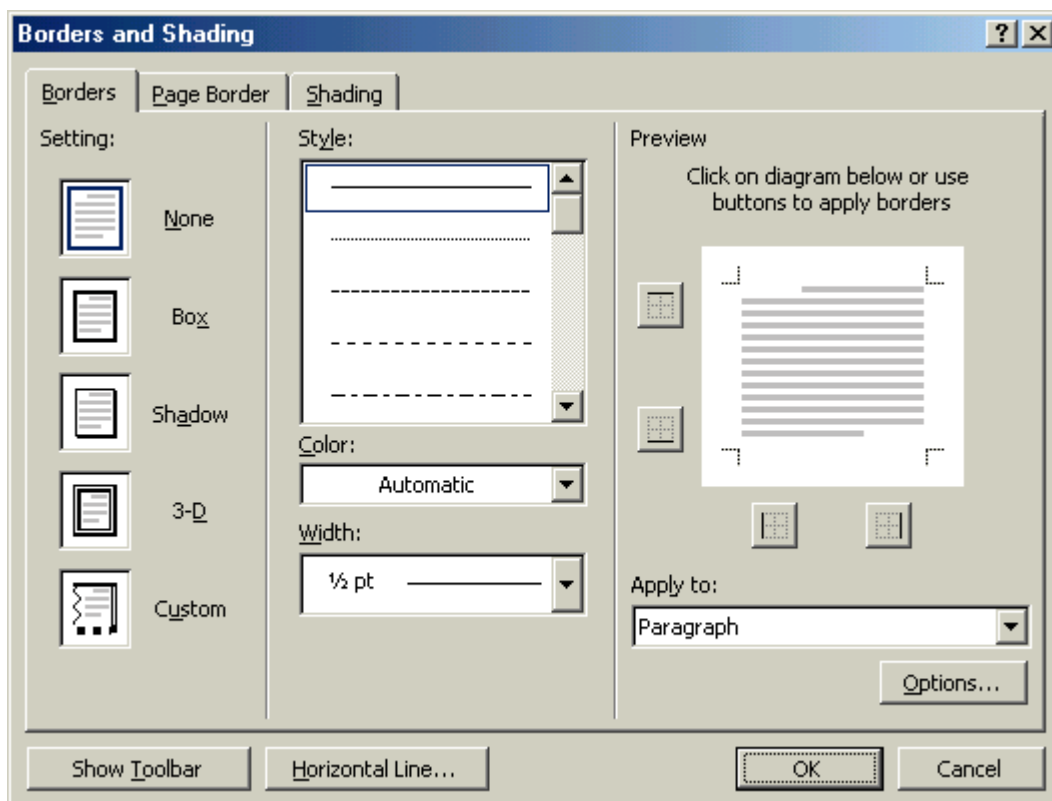
### Încadrarea și umbrirea paragrafelor

Pentru crearea de efecte speciale paragrafele pot fi încadrate în chenare iar textul introdus poate fi umbrat în diferite grade. Pentru aceasta se folosește comanda **Borders and Shading...** din meniul **Format**. Efectele speciale stabilite în fereastra **Borders and Shading** au efect asupra paragrafului în care se află cursorul sau a paragrafelor selectate.

Paragraf încadrat cu chenar simplu

Paragraf încadrat cu chenar triplu cu umbră

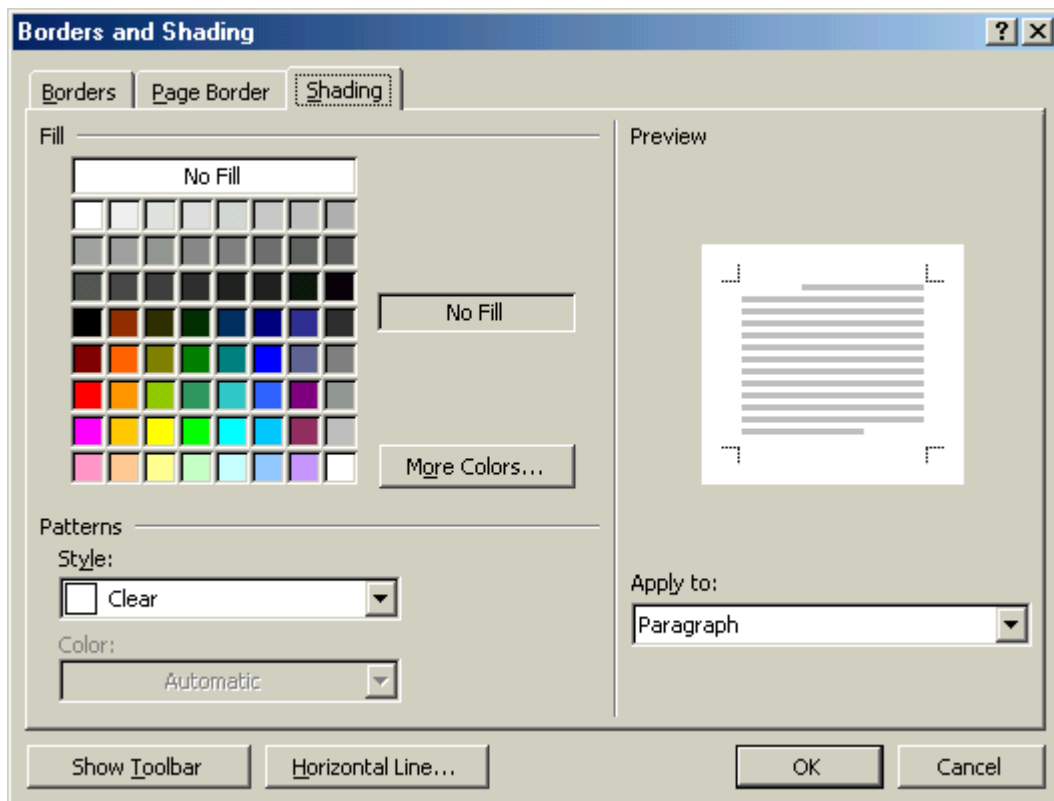
Paragraf încadrat cu chenar, linie de 2¼ pt și umbrit 25%



În figura de mai sus se vede fereastra **Borders and Shading** cu funcțiile **Borders** active. Aici se pot stabili:

- Tipul de chenar pentru paragraf la rubrica **Setting**.
- Tipul de linie care mărginește paragraful la rubrica **Style**.
- Culoarea liniilor chenarului la rubrica **Color**.
- Grosimea liniei chenarului la rubrica **Width**.

Aceași fereastră **Borders and Shading** cu funcțiile **Shading** active.



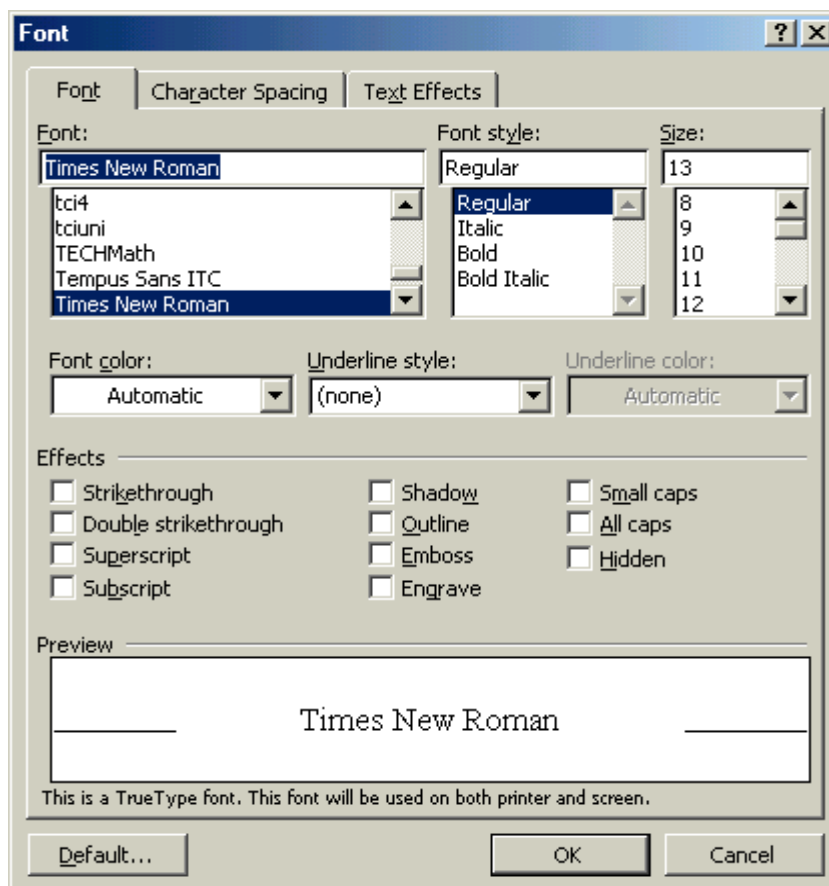
**S**upradimensionarea primului caracter al unui paragraf se face folosind comanda **Drop Cap...** din meniul **Format**. Pentru a aplica acest efect unui paragraf acesta trebuie mai întâi selectat, apoi se deschide fereastra **Drop Cap** și se urmează indicațiile din această fereastră.

## Tehnoredactarea la nivel de caracter




Caracteristicile textului la nivel de caracter sunt:

- fontul;
- stilul de afișare (normal, **bold**, *italic*);
- dimensiunea caracterelor;
- eventualele atribute (subliniat, ~~tăiat~~, scrierea ca <sup>exponent</sup> (superscript) sau ca <sub>indice</sub> (subscript), scrierea cu MAJUSCULE sau cu majuscule de dimensiuni mai mici SMALL CAPS);
- spațiul dintre caractere;
- poziționarea pe verticală a textului în cadrul rândului.

Toate aceste caracteristici se stabilesc prin intermediul ferestrei **Font** deschisă când se dă comanda cu același nume din meniul **Format** (vezi figura care urmează).



În cazul în care este nevoie frecvent de utilizarea ferestrei **Font** se recomandă completarea barei **Formatting** cu pictogramele operațiilor des folosite. De exemplu:

-  Superscript – scriere la nivel de indice
-  Subscript – scriere la nivel de exponent
-  All caps – scriere cu majuscule

**Fonturi (Corpuri de literă)**

Înainte de a începe scrierea unui text trebuie să alegem *fontul* folosit și *dimensiunea* acestuia.

Prin *font* sau *corp de literă* se înțelege:

- un *stil* (Regular, **Bold**, *Italic*, **Bold Italic**)
- o *dimensiune* (mărime a literei)

Fonturile sunt grupate în familii cu același nume. De exemplu: Times New Roman, Courier New, Arial. Fiecare are un set propriu de dimensiuni măsurate în număr de puncte pe ecran, în general, cuprinse între 6 și 72 (72 puncte = 1 inch).

**Exemple de fonturi:**

Times New Roman - 12

Times New Roman - 14

Times New Roman - 16

Times New Roman - 18

Times New Roman - 20

Times New Roman – 22

Times New Roman – 26

Times New Roman – 32

Arial - 12

Arial - 14

Arial - 16

Arial - 18

Arial - 20

Arial - 22

Arial - 26

Arial - 32



Courier New - 12  
Courier New - 14  
Courier New - 16  
Courier New - 18  
Courier New - 20  
Courier New - 22  
Courier New - 26  
Courier New - 32

Corpul de literă utilizat și dimensiunea lui apar scrise în bara *Formatting*.



Pentru modificarea acestora se dă clic pe săgeata îndreptată în jos lângă numele corpului de literă sau a dimensiunii. În meniurile derulante care apar se face selecția dorită.

Corpul de literă și dimensiunea sa se pot schimba și după ce s-a introdus textul. Pentru aceasta textul trebuie să fie mai întâi *selectat*. Modificările se fac cu ajutorul barei *Formatting* sau a comenzii **Font...** din meniul **Format**.

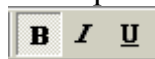
### Evidențierea unui text

Pentru a scoate în evidență anumite cuvinte sau părți dintr-un text acestea pot fi scrise în diverse stiluri.

Caracterele unui font pot avea următoarele stiluri:

- **bold** - litere îngroșate sau aldine;
- *italic* - litere italice sau cursive;
- underline - litere subliniate;
- combinații ale stilurilor de mai sus.

Pentru a realiza evidențierea se *selectează* textul al cărui aspect trebuie modificat și se apasă cu mouse-ul butonul corespunzător din bara *Formatting*:



**B (Ctrl+B)** - pentru **bold**;

*I (Ctrl+I)*- pentru *italic*;

U (Ctrl+U)- pentru underline.

În paranteză sunt scrise comenzile scurte care se pot da de la tastatură. Sunt posibile orice combinații între aceste stiluri, după cum se poate vedea în exemplele care urmează:

**Times New Roman - 12, Bold**

*Times New Roman - 12, Italic*

Times New Roman - 12, Underline

***Times New Roman - 14, Bold, Italic***

*Times New Roman - 14, Italic, Underline*

**Times New Roman - 14, Bold, Underline**

***Times New Roman - 14, Bold, Italic, Underline***

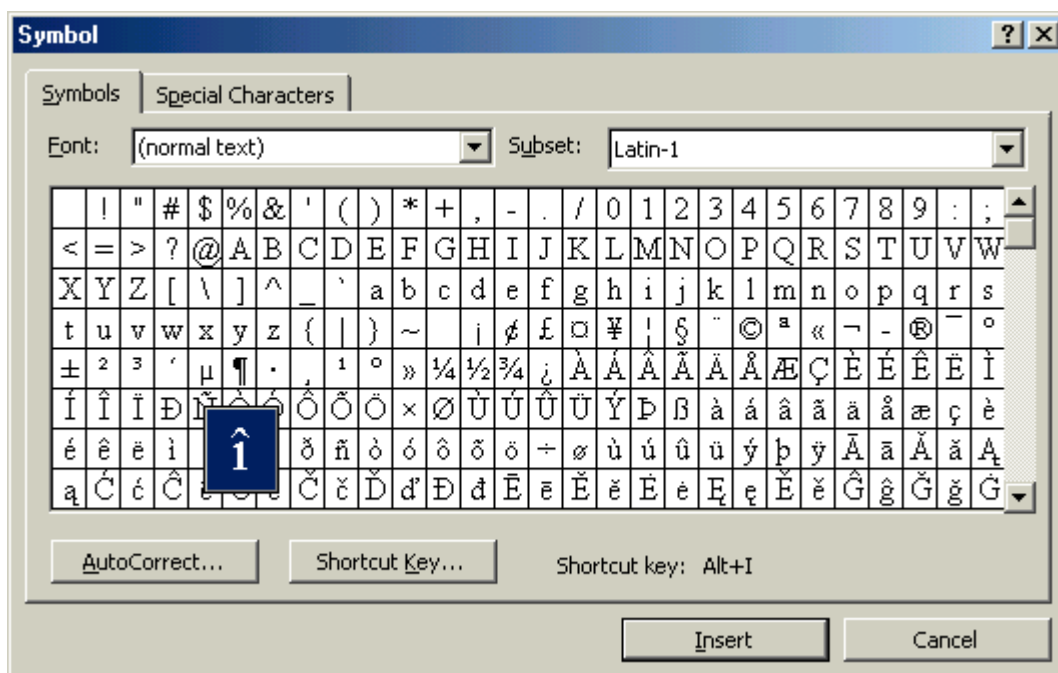
### Scrierea cu caractere românești în Word

Modul de introducere a caracterelor românești cu ajutorul aplicației **Character Map** este greoi. De aceea **Word**, care este un procesor de text foarte puternic, are un mod propriu de a introduce caracterele diferite de cele din alfabetul limbii engleze.

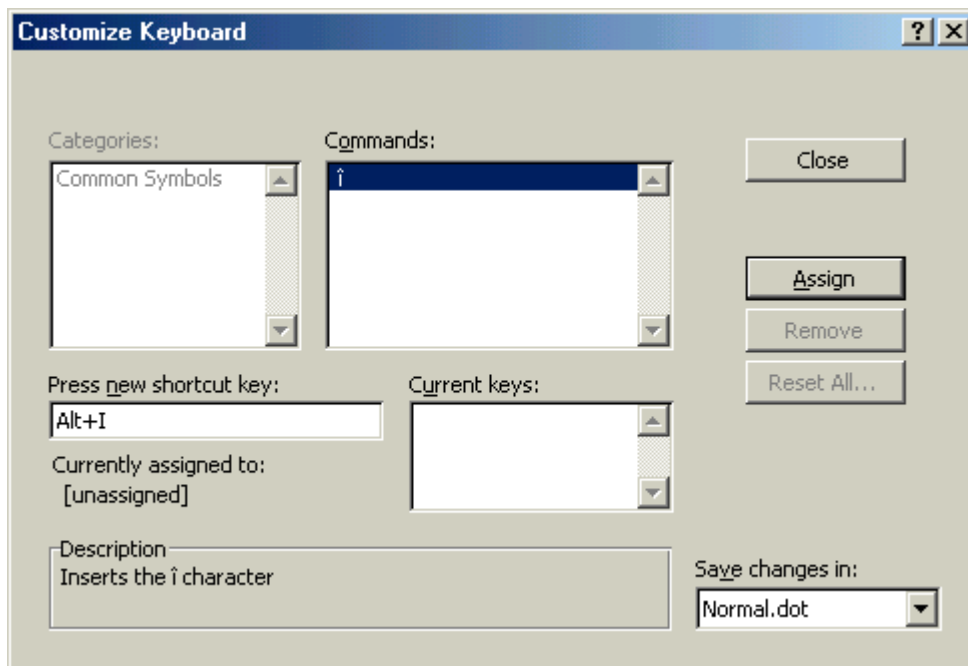
În continuare vom descrie un procedeu de a scrie cu caractere românești în **Word** fără a fi nevoie de a avea instalată tastatura românească și fonturi specifice limbii române.

Pentru introducerea caracterelor românești se procedează astfel:

- Se dă comanda **Symbol...** din meniul **I**nsert.
- În fereastra **Symbol**, la rubrica **F**ont, din lista derulantă se selectează prima opțiune (normal text).
- Cu un clic se selectează caracterul dorit.
- Se apasă butonul **I**nsert și caracterul este introdus la poziția cursorului.



Pentru o mai mare ușurință a introducerii caracterelor specifice limbii române se asociază acestora câte o scurtătură folosind fereastra de dialog **Customize Keyboard** care apare când se apasă butonul **Shortcut Key...**



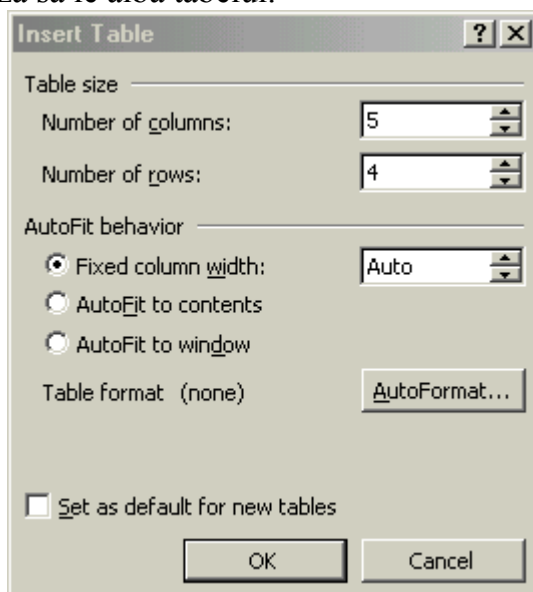
Iată un exemplu de astfel de combinații care pot fi folosite pentru literele specifice limbii române:

Alt+s	ș	Alt+Shift+s	Ș
Alt+t	ț	Alt+Shift+t	Ț
Alt+i	î	Alt+Shift+i	Î
Alt+a	ă	Alt+Shift+a	Ă
Alt+6	â	Alt+Shift+6	Â

## Editarea tabelelor

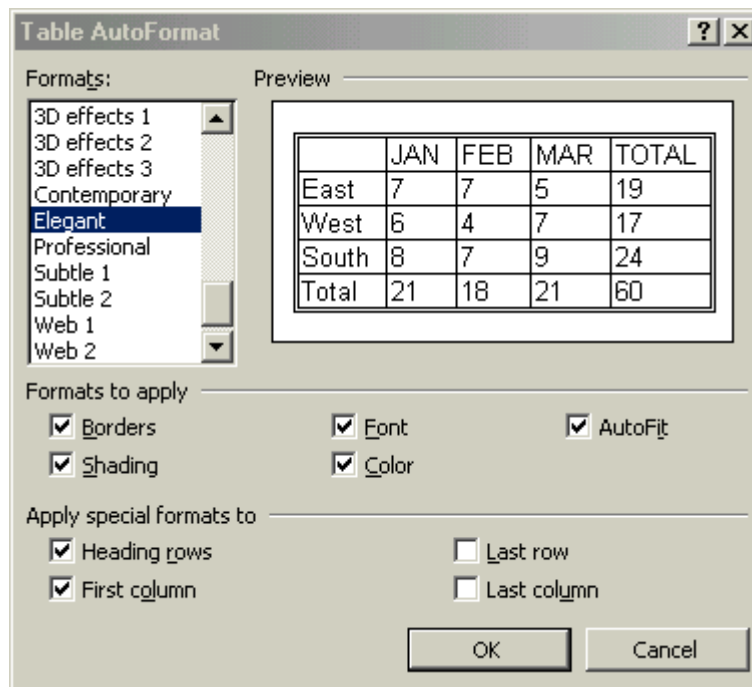
Pentru a crea un tabel într-un document se parcurg etapele:

- Se stabilește locul unde va fi plasat tabelul deplasând cursorul în poziția dorită.
- Din meniul **Table** (Tabel) se dă comanda **Insert / Table...**
- În fereastra de dialog care apare se stabilește numărul de linii și de coloane pe care urmează să le aibă tabelul.



- La rubrica **AutoFit behavior** se stabilește lățimea coloanelor tabelului. Dacă se dorește ca lățimea paginii utile să fie împărțită în mod egal între numărul de coloane se alege **Fixed column width: Auto**.
- Se dă un clic pe butonul **OK** și în document va fi inserat un tabel gol ca cel de mai jos.


**Word** conține o serie de tipuri de tabele predefinite. Pentru alegerea unui astfel de tabel se apasă butonul **AutoFormat...** existent în fereastra **Insert Table**. Apare o nouă fereastră **Table AutoFormat** care conține o listă cu tabelele predefinite și permite o vizualizare rapidă a lor. Un model bun pentru a fi utilizat în multe cazuri este *Elegant*, care are chenarul exterior trasat cu o linie dublă, iar celulele interioare sunt despărțite cu linii simple. Comanda **Table AutoFormat** poate fi dată și din meniul **Table**.



Tabelul anterior în formatul *Elegant*.


### Deplasarea reperului de inserare în interiorul unui tabel

Tasta	Efectul
Tab	Deplasare în celula următoare din linie
Shift+Tab	Deplasare în celula următoare din linie
Alt+Home	Deplasare în prima celulă a liniei în care se află cursorul.
Alt+End	Deplasare în ultima celulă a liniei în care se află cursorul.
Alt+PgUp	Deplasare în prima celulă a coloanei în care se află cursorul
Alt+PgDn	Deplasare în ultima celulă a coloanei în care se află cursorul

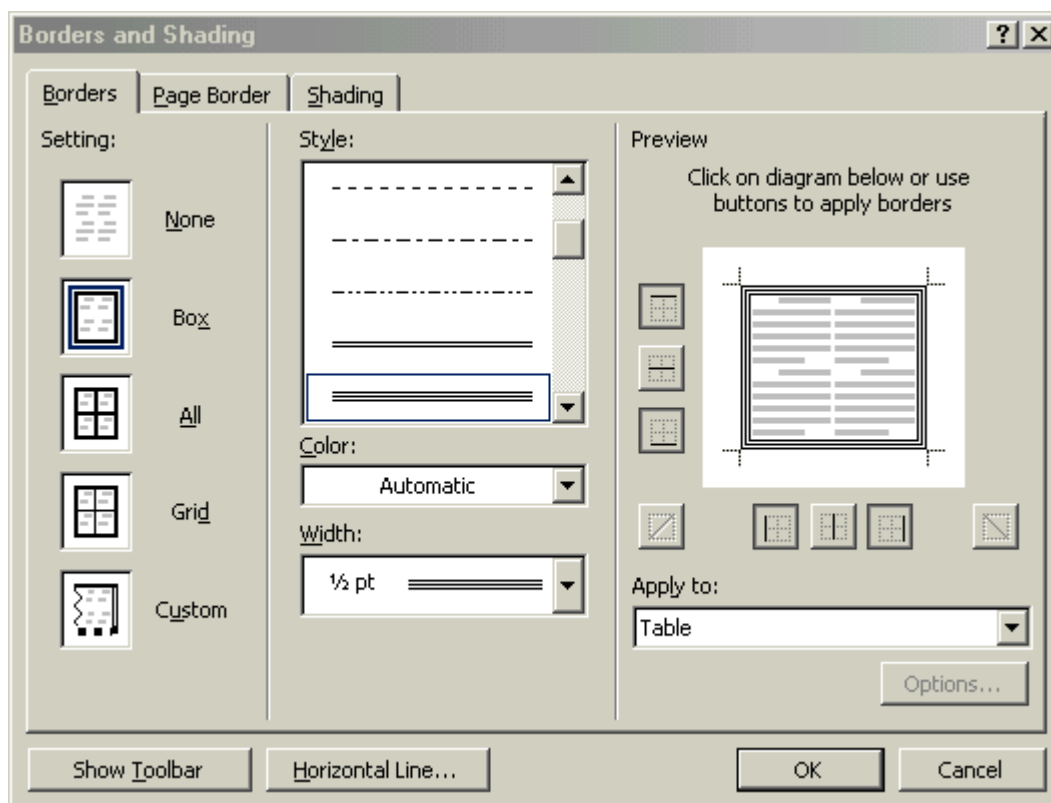
### Selectarea unui tabel

Pentru a putea opera asupra unui tabel acesta trebuie mai întâi *selectat*.  
Selectarea unui tabel se poate face în unul din următoarele moduri:

- Se plasează reperul de inserare oriunde în interiorul tabelului.
- Din meniul **Table** se dă comanda **Select Table** sau se tastează **Alt+Num5**.
- Se ține apăsat butonul stâng al mouse-ului în zona barei verticale de selecție și se trage cu mouse-ul pe toată întinderea tabelului.

### Chenare și linii pentru tabele

În cazul în care nu se folosește o formă predefinită de tabel trebuie stabilite tipurile de linii care despart celulele în interiorul tabelului și tipul de linie care mărginește tabelul (chenarul tabelului). Pentru a face aceste operații se selectează tabelul și, din meniul **F**ormat, se dă comanda **B**orders and **S**hading.




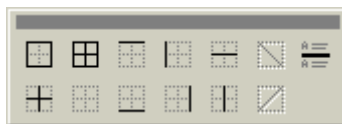
În secțiunea **Setting** a ferestrei **Borders and Shading** se selectează:

- **N**one pentru a șterge un chenar sau o grilă.
- **B**ox pentru adăuga un chenar tabelului.
- **A**ll pentru a determina apariția aceluiași tip de linie și la chenar și în interiorul tabelului.
- **G**rid pentru apariția liniilor de grilă între celule.
- **C**ustom pentru setări stabilite de utilizator.

În secțiunea **Style** se selectează tipul de linie care se dorește a fi folosit. Secțiunea **Preview** dă o imagine grafică a tipului de tabel ce va fi creat. La terminarea setărilor se apasă butonul **OK**.

Exemplu de tabel la care s-a ales pentru chenarul exterior o linie triplă.


O altă modalitate de a adăuga chenare și linii de grilă este de a da clic pe butonul  **Outside Border** de pe bara *Formatting*. Va apare o bară cu instrumente de lucru care conține pictograme pentru stilurile de chenare.



### Schimbării în forma inițială a unui tabel

Într-un tabel deja construit se pot introduce linii sau coloane folosind comanda **Insert** din meniul **Table**.

Unirea a două sau mai multe celule ale unui tabel se face selectând celulele respective și dând comanda **Merge Cells** din meniul **Table**.

Împărțirea celulelor unui tabel în subcelule se face selectând celulele care urmează a fi împărțite și dând comanda **Split Cells...** din meniul **Table**.

Exemplu de tabel prelucrat prin unirea unor celule și împărțirea altor celule în două subcelule.


Ștergerea unor tabele, a unor linii sau coloane din tabele, sau chiar a celulelor, se poate face cu comanda **Delete** din meniul **Table**.

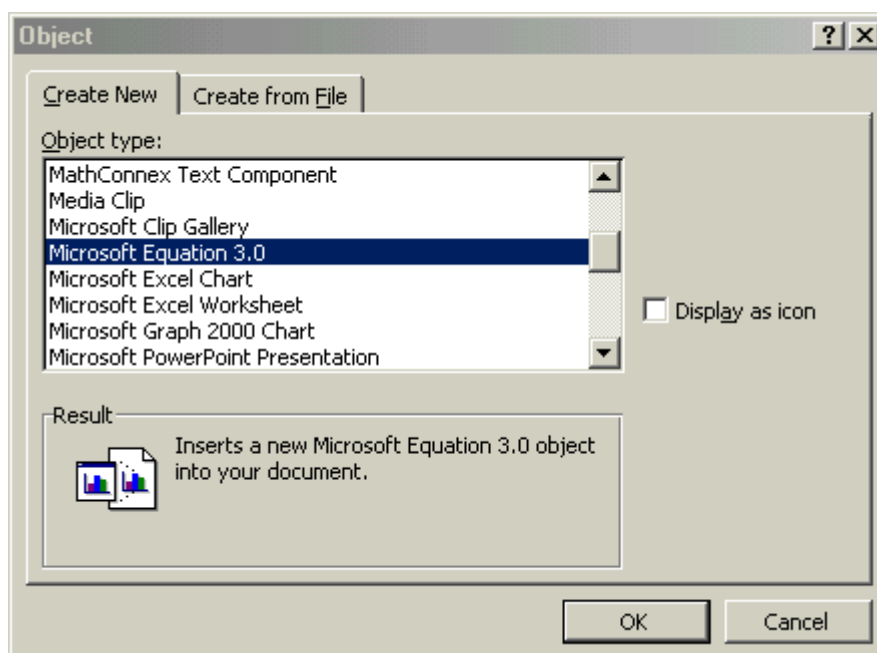


## Scrierea textelor matematice folosind MS Equation

Pentru a scrie o formulă matematică într-un document Word este necesar să folosim un program auxiliar **Word**-ului, numit **Microsoft Equation**. Pentru simplitate acesta va fi numit în continuare **Equation**.

Pentru a deschide **Equation** se procedează astfel:


- Se deschide meniul **I**nsert.
- Se dă comanda **O**bject... .
- În fereastra care apare, numită **O**bject, la rubrica **O**bject type, se selectează din lista existentă **M**icrosoft **E**quation și se dă clic pe butonul **O**K sau dublu clic pe numele acestuia.



Ce rezultat se deschide **Equation**, iar la locul reperului de inserare apare un dreptunghi în care se va scrie formula.

Atunci când se scrie frecvent cu **Equation** acest mod de a deschide aplicația este greoi. De aceea, se recomandă adăugarea unei scurtături pe bara **Standard** care să permită deschiderea rapidă a aplicației. În acest scop se procedează astfel:

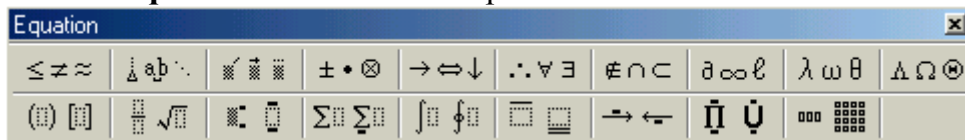
- Se deschide meniul **T**ools.
- Se dă comanda **C**ustomize... .
- Se apasă butonul **C**ommands astfel încât acesta să fie selectat și „ieșit” în afară.
- La rubrica **C**ategories se selectează **I**nsert.

- La rubrica **Commands** se selectează **Equation Editor**, care are o pictogramă reprezentând radical din alfa .
- Se apasă butonul stâng al mouse-ului pe numele de **Equation Editor** și se „trage” pe bara *Standard*.

După realizarea acestor operații **Equation** se va putea deschide cu un clic pe această pictogramă.

Scrierea cu **Equation** se bazează pe folosirea șabloanelor (template-urilor) pe care acesta le pune la dispoziție. Acestea sunt grupate după operațiile asemănătoare pe care le fac. De aceea, la început, trebuie deschise toate astfel de grupe pentru a vedea ce șabloane conțin.

Fereastra **Equation** are următorul aspect.



Un clic pe butonul grupului de șabloane duce la deschiderea unei liste cu toate șabloanele conținute. Un clic pe șablonul dorit conduce la includerea în documentul Word, la locul reperului de inserare, a unui „obiect” de formă dreptunghiulară în care se face editarea ecuației.

### Exemple de formule scrise cu Equation.

1. Se consideră funcția  $f: \mathbf{R} \rightarrow \mathbf{R}$  dată de formula

$$f(x) = \begin{cases} \frac{1}{\sqrt[3]{x^2 + 1}}, & \text{daca } x \in (-\infty, 0), \\ \sqrt{\frac{x^2 - 1}{x^2 + 1}}, & \text{daca } x \in [0, \infty). \end{cases}$$

Calculați  $\lim_{x \rightarrow 0^+} f(x)$  și  $\lim_{x \rightarrow 0^-} f(x)$ .

2. Calculați  $\int_0^{\pi} e^x \sin x \, dx$ .

3. Efectuați produsul matricelor

$$A = \begin{bmatrix} -1 & 0 & 5 \\ 10 & -12 & -2 \\ 4 & 6 & -23 \end{bmatrix} \text{ si } B = \begin{bmatrix} 4 & -5 & -21 \\ -9 & 33 & 15 \end{bmatrix}.$$

4. Studiați convergența seriei  $\sum_{n=1}^{\infty} \frac{1}{n^2} \cos nx$ , pentru orice  $x \in \mathbf{R}$ .

5. Calculați produsul scalar și produsul vectorial al vectorilor  $\vec{a} = 2\vec{i} + 3\vec{j} - 4\vec{k}$  și  $\vec{b} = -5\vec{i} + \vec{j} + 7\vec{k}$ .

### Lista unor scurtături pentru comenzi din Equation Editor:

#### Pentru șabloane (template-uri):

( )	paranteze rotunde	Ctrl+9 sau Ctrl+0
[ ]	paranteze pătrate	Ctrl+[ sau Ctrl+]
{ }	acolade	Ctrl+{ sau Ctrl+}
$\frac{a}{b}$	linie de fracție	Ctrl+F
$a/b$	linie oblică de fracție	Ctrl+ /
$a^b$	indice superior	Ctrl+H
$a_b$	indice inferior	Ctrl+L
$a_b^c$	indice sus și jos	Ctrl+J
$\int_a^b$	integrală	Ctrl+I
$\sqrt{a}$	rădăcină pătrată	Ctrl+R
$\sqrt[n]{a}$	rădăcină de ordinul $n$	Ctrl+T, N
$\sum_{k=1}^n k$	sumă	Ctrl+T, S
$\prod_{k=1}^n k$	produs	Ctrl+T, P
Matrice de tip (3X3)		Ctrl+T, M
$\lim_{n \rightarrow \infty}$	formatul pentru limite	Ctrl+T, U

#### Pentru simboluri:

$\infty$	infinit	Ctrl+K, I
$\rightarrow$	săgeată	Ctrl+K, A
$\partial$	derivată (parțială)	Ctrl+K, D
$\leq$	mai mic sau egal	Ctrl+K, <
$\geq$	mai mare sau egal	Ctrl+K, >
$\times$	ori	Ctrl+K, T
$\in$	aparține	Ctrl+K, E
$\notin$	nu aparține	Ctrl+K, Shift+E
$\subset$	inclus	Ctrl+K, C

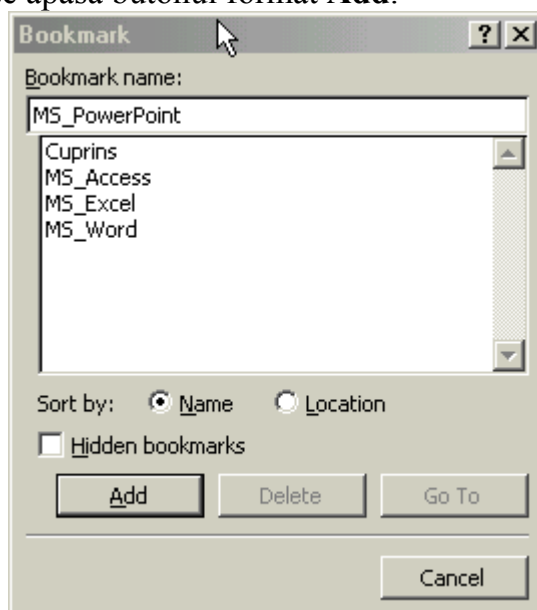
☞ nu este inclus Ctrl+K, Shift+C

Lista de mai sus se află în **Help**-ul de la **Equation**. Se deschide Help, se dă căutare la **Index**, după “keyboard shortcuts” și se obține **Keyboard Guide**.

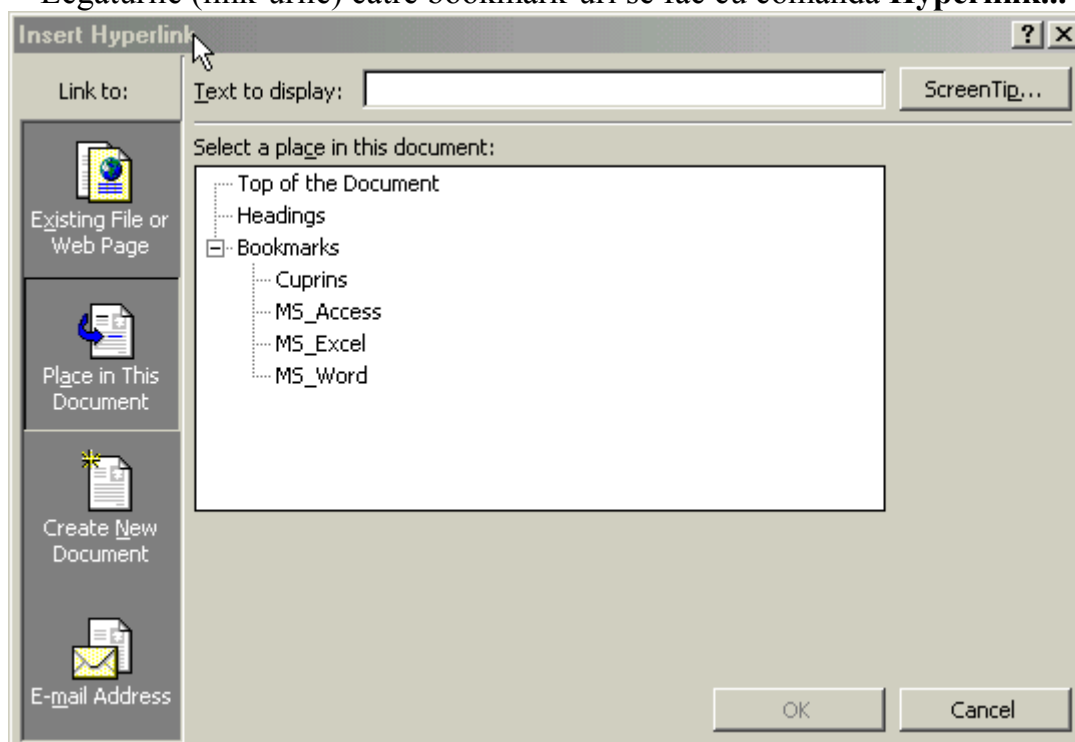
## Meniul Insert

### Folosirea comenzilor **Bookmark...** și **Hyperlink...** (Ctrl+K)

Comanda **Bookmark...** (semn de carte) se folosește pentru a introduce puncte de referință (semne de carte) în documentele **Word**. Aceste sunt necesare pentru a se putea realiza salturi (înainte sau înapoi) în documentul respectiv. Numele semnului de carte, format dintr-un singur cuvânt, se scrie la rubrica **Bookmark name** a ferestrei **Bookmark**, după care se apasă butonul format **Add**.



Legăturile (link-urile) către bookmark-uri se fac cu comanda **Hyperlink...**



**Exemplu: Crearea unei table de materii interactive la un document Word**

Cuprins:

Cap.1 [Microsoft Word](#)

Cap.2 [Microsoft Excel](#)

Cap.3 [Microsoft Access](#)

*Microsoft Word*

[Inapoi la Cuprins](#)

*Microsoft Excel*

[Inapoi la Cuprins](#)

*Microsoft Access*

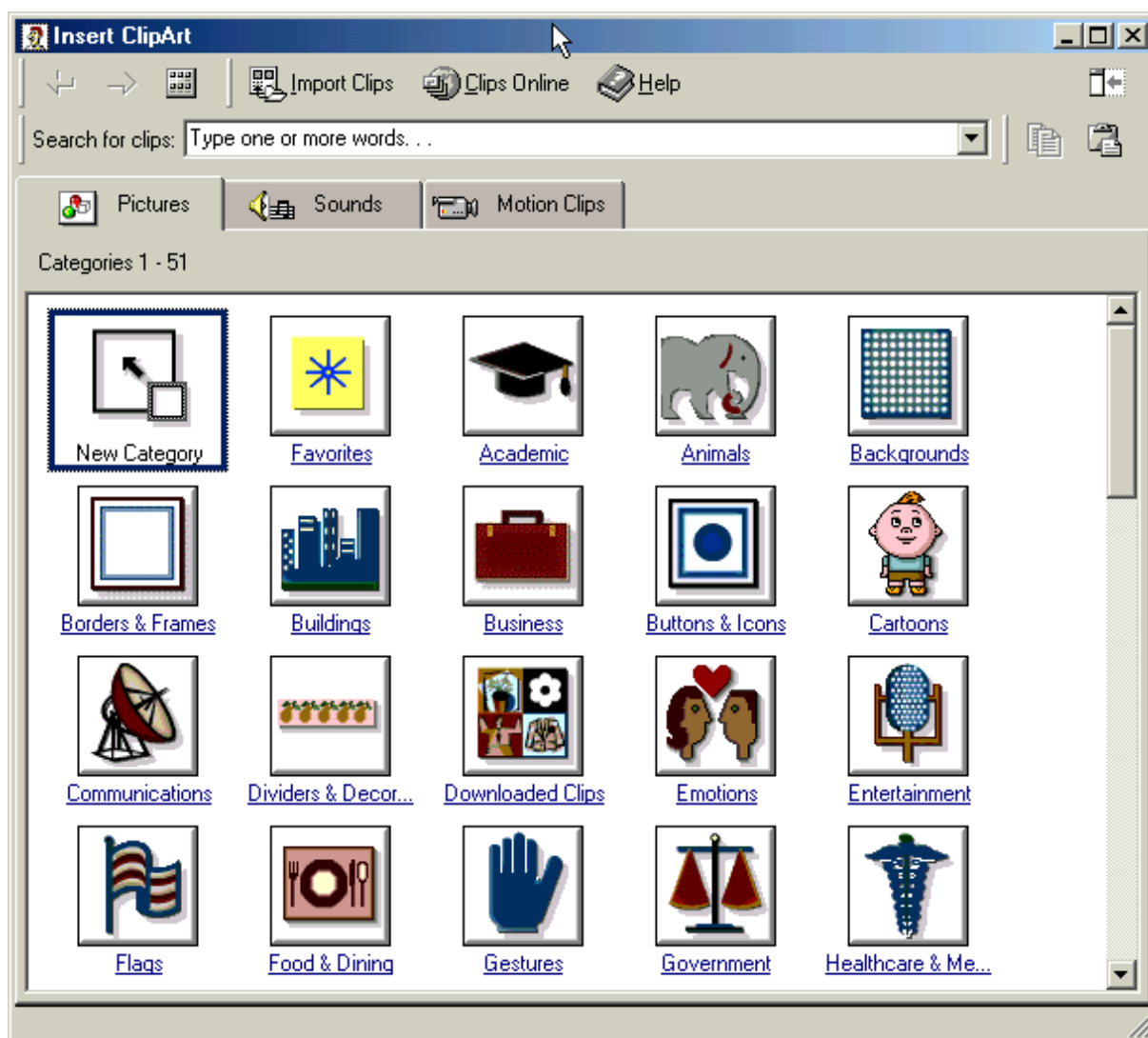
[Inapoi la Cuprins](#)

### Inserarea de imagini

Programul **Word** nu permite crearea de imagini grafice. În schimb, folosind comanda **Insert – Picture** se pot introduce imagini în documentele **Word**.

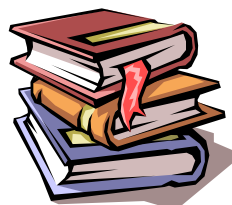
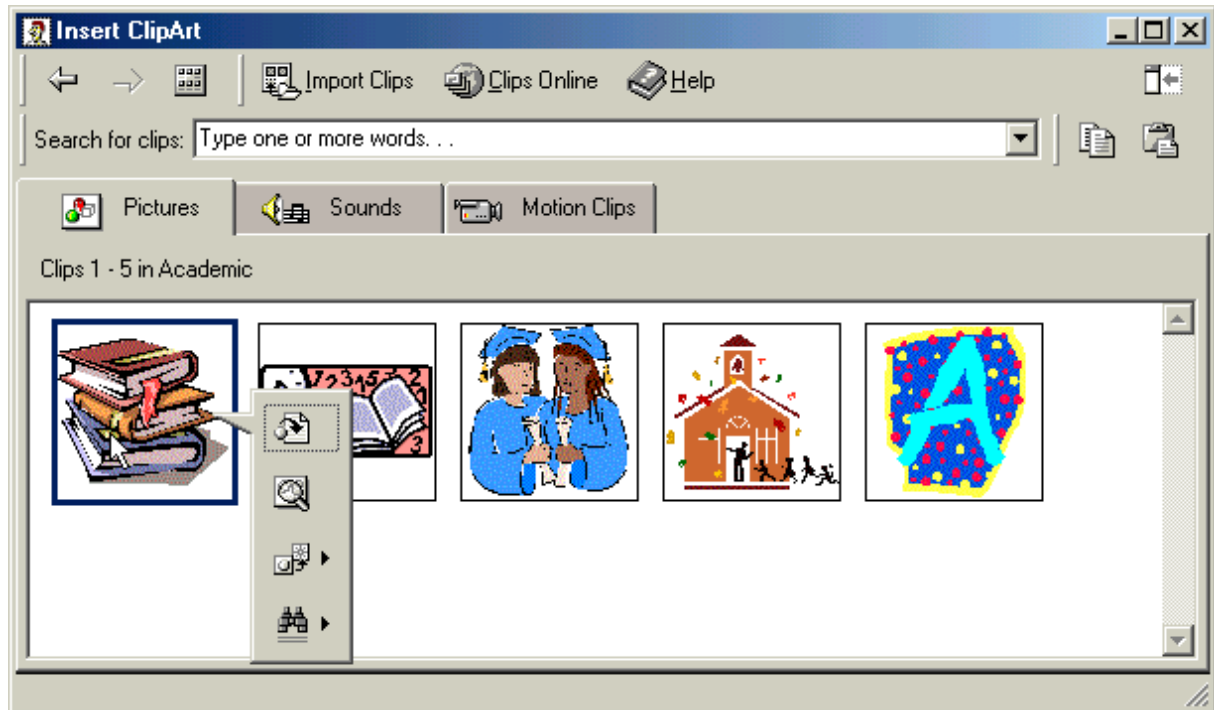
Imaginile pot fi de două categorii:

1) Imagini de dimensiuni mici, create și stocate într-o bază de date a **Word**-ului, așa numitele **ClipArt**-uri (miniaturi). Folosind calea **Insert, Picture, ClipArt...** se deschide o fereastră de dialog care prezintă categoriile de imagini de care dispune **Word**-ul.

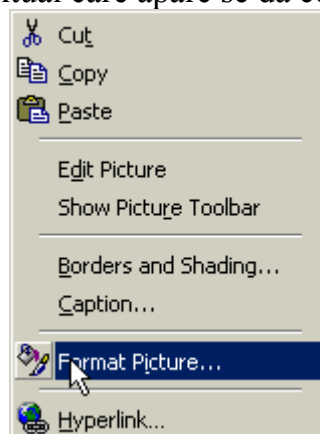


Cu un clic pe pictograma categoriei respective se deschide o fereastră prezintă numai pictogramele categoriei respective. Se alege pictograma dorită și se dă un clic pe ea. Din meniul contextual care apare se apasă primul buton și pictograma este inclusă în document la poziția cursorului. Același lucru se poate face dând clic cu butonul drept al mouse-ului și folosind comanda **Insert** din meniul contextual care apare.

Figura care apare arată pictogramele din categoria **Academic** și cum se poate introduce prima pictogramă în document.

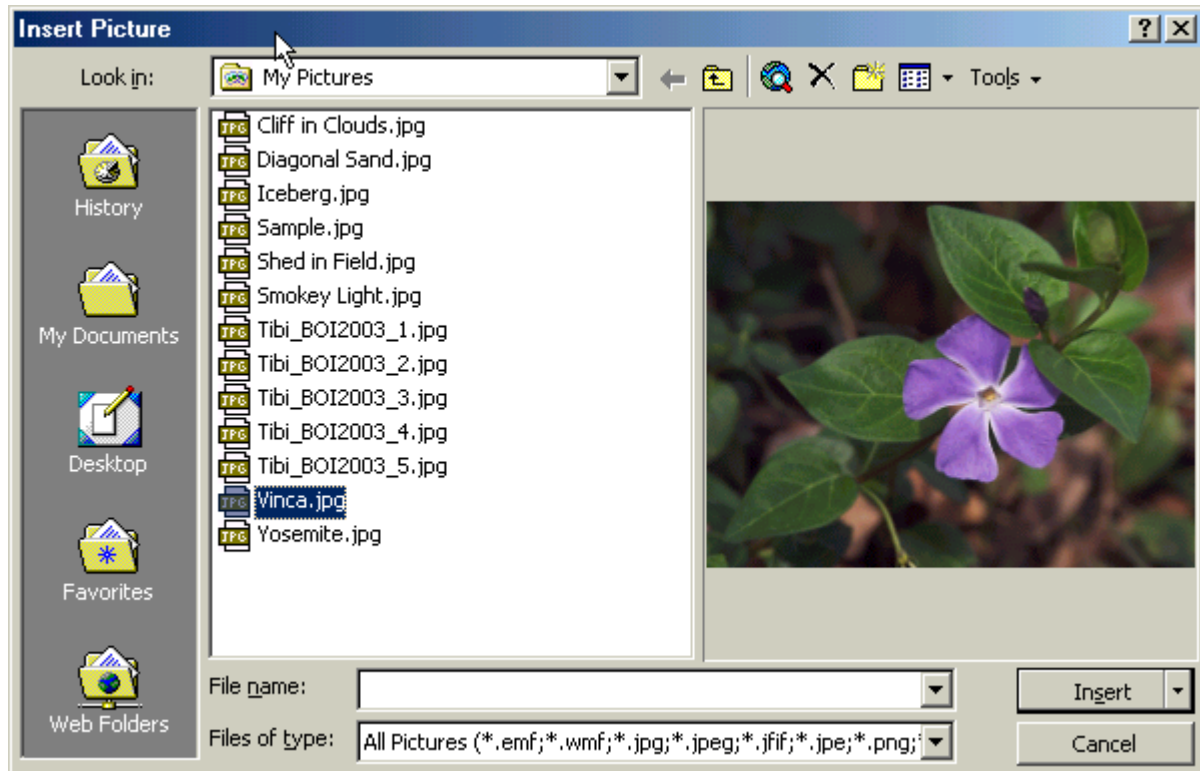


Pentru formatarea imaginii se dă clic cu butonul drept al mouse-ului pe pictogramă și din meniul contextual care apare se dă comanda **Format Picture...**



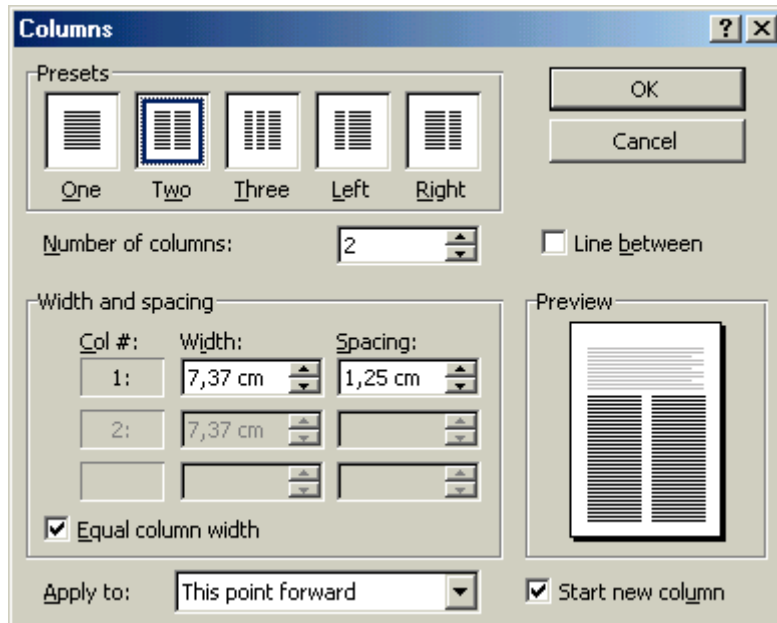


2) Pentru introducerea de imagini de pe alte medii de stocare se urmează calea **I**nsert, **P**icture, **F**rom File... și se urmează cerințele ferestrei care se deschide.



### Scrierea pe coloane

Comanda **Format – Columns...** duce la deschiderea ferestrei de mai jos în care se poate alege una din formele prestabilite de scriere pe coloane sau numărul de coloane pe care să se facă scrierea. Pentru a scrie pe coloane numai a unei părți a documentului, se selectează mai întâi textul și apoi se dă comanda menționată mai sus.



Scriș pe două coloane, cu un spațiu de 1,25 cm între coloane, ultimul paragraf arată astfel:

Comanda **Format – Columns...** duce la deschiderea ferestrei de mai jos în care se poate alege una din formele prestabilite de scriere pe coloane sau numărul de coloane pe care să se facă

scrierea. Pentru a scrie pe coloane numai a unei părți a documentului, se selectează mai întâi textul și apoi se dă comanda menționată mai sus.

Alegând opțiunea de a scrie pe trei coloane, cu spațiu de 1 cm între coloane, se obține forma:

Comanda **Format – Columns...** duce la deschiderea ferestrei de mai jos în care se poate alege una din formele prestabilite de scriere pe

coloane sau numărul de coloane pe care să se facă scrierea. Pentru a scrie pe coloane numai a unei părți a documentului, se

selectează mai întâi textul și apoi se dă comanda menționată mai sus.

Observați forma inestetică a coloanei a doua datorită nedespărțirii în silabe a cuvântului cu multe caractere „documentului”.

### Utilizarea pictogramelor din bara Drawing



Text Box

## Exemple de aplicații practice

### Aplicația 2: WORD

#### Tematica:

1. Microsoft Word. Configurarea ecranului Word
2. Scrierea și aranjarea în pagină a unei cereri
3. Folosirea stilurilor **Bold**, *Italic*, Underline

1. Deschideți **Windows Explorer** și configurați-l astfel:
  - Bara **Standard** și bara de stare (Status Bar) sunt vizibile.
  - Cataloagele și fișierele sunt afișate sub formă de listă detaliată.
  - Extensiile fișierelor sunt afișate.
2. Ștergeți conținutul catalogului dv. (numai conținutul, nu și catalogul!). Creați un subcatalog cu numele **Documente Word** în care veți salva toate fișierele create cu programul **Word**.
3. Deschideți programul **Word**. Folosind meniul **View** configurați ecranul **Word** conform următoarelor cerințe:
  - Barele **Standard** și **Formatting** sunt afișate.
  - Rigla (Ruler) este afișată și unitatea de măsură este centimetrul.
  - Modul de lucru este **Print Layout**. sau **Page Layout** la unele versiuni de Windows.
  - Marginile zonei de text sunt marcate.
  - Butonul **Show/Hide**, pentru afișarea caracterelor netipăribile, este “apăsător”.
4. Alegeți fontul Times New Roman, mărimea 14.
5. Scrieți o cerere adresată decanului facultății pentru înscrierea la cursuri în anul I.
6. Cerințe:
  - Domnule Decan, se scrie la aproximativ 9 cm de marginea de sus a paginii fizice (foaia de hârtie), centrat în mijlocul rândului.
  - Două rânduri libere, apoi primul paragraf: “Subsemnatul ... domiciliat în ..., str. ...., nr. ..., bloc ..., scara ..., etaj ..., ap. ..., sectorul/județul ..., absolvent al liceului “...” cu media la bacalaureat ..., admis în Universitatea Tehnică de Construcții București la Facultatea *Căi Ferate, Drumuri și Poduri* în urma examenului de admitere din sesiunea ... , vă rog să mă înscrieți la cursurile anului I în anul universitar ....
  - Numele dv. va fi scris cu caractere **bold**.
  - Numele facultății se va scrie cu caractere *italice*.

- Un rând liber. Un nou paragraf în care se cere “acordarea bursei de studii” (text subliniat). De exemplu: “Menționez că media de admitere în facultate este ... motiv pentru care vă solicit acordarea bursei de studii pe durata semestrului I al acestui an universitar.”
- Cele două paragrafe au textul aliniat la ambele margini ale paginii logice.
- Trei rânduri libere, apoi data și semnătura.
- Pe ultimul rând din pagină: “Domnului Decan al Facultății Căi Ferate, Drumuri și Poduri” - centrat.

7. Salvați fișierul creat cu numele **cerere.doc** în catalogul **Documente Word**.

### Aplicația 3: WORD

#### Tematica:

1. Configurarea ecranului Word
2. Setarea paginii
3. Antetul și subsolul paginii
4. Setarea paragrafului
5. Scrierea cu caractere românești

1. Verificați dacă **Windows Explorer** este configurat conform cerințelor din aplicația anterioară:
  - Bara de unelte și bara de stare sunt vizibile.
  - Cataloagele și fișierele sunt afișate sub formă de listă detaliată.
  - Fișierele au afișate extensiile.
2. Deschideți **Microsoft Word** și folosind meniul **V**iew configurați ecranul Word conform următoarelor cerințe:
  - Barele **Standard** și **Formatting** afișate.
  - Rigla (*Ruler*) este afișată și unitatea de măsură este centimetrul.
  - Modul de lucru este **Print Layout** (sau **Page Layaout**)
  - Butonul **Show/Hide** este “apăsăat”.
  - Marginile paginii utile sunt marcate.
3. Deschideți meniul **F**ile și dați comanda **Page Setup...** . În fereastra **Page Setup** setați caracteristicile globale ale documentului. La rubrica **Margins**:

Top:	3 cm
Bottom:	3 cm
Left:	2,5 cm
Right:	2 cm
Guter:	0 cm
Header:	1,5 cm

## 34 Nicolae Dăneț – Utilizarea calculatoarelor

---

Footer: 2 cm

La rubrica **Paper Size** asigurați-vă că aveți setările:

Paper Size: A4                      Orientation: Portrait

4. Alegeți fontul Times New Roman, mărimea 12.

5. Deschideți meniul **View** și dați comanda **Header and Footer**.

- Scrieți în antetul paginii (header), aliniat la dreapta, folosind litere subliniate: Universitatea Tehnica de Constructii Bucuresti.
- În subsolul paginii (footer) scrieți “Pagina”, introduceți contorul pentru numerotarea paginii curente, scrieți “din” și apoi introduceți contorul pentru numerotarea tuturor paginilor, pentru a realiza o afișare de forma: Pagina 2 din 4.

6. Deschideți meniul **Format** și dați comanda **Paragraph...** . În fereastra **Paragraph**, la Rubrica **Indents and Spacing** faceți setările:

Indentation:

Left: 2 cm

Right: 1 cm

Special: First Line 1,27 cm

Spacing:

Before: 6 pt

After 6 pt

Line Spacing: 1.5 Lines

Alignment: Justified

7. Pentru scrierea cu caractere românești realizați următoarele scurtături:

Alt+s	ș	Alt+Shift+s	Ș
Alt+t	ț	Alt+Shift+t	Ț
Alt+i	î	Alt+Shift+i	Î
Alt+a	ă	Alt+Shift+a	Ă
Alt+6	â	Alt+Shift+6	Â

Acestea se obțin astfel:

- Dați comanda **Symbol** din meniul **Insert**.
- Din lista derulată care apare selectați prima opțiune (normal text).
- Căutați caracterul românesc dorit și dați clic pe el.
- Apăsați butonul **Shortcut Key...**
- Tastați combinația de taste de mai sus care corespunde caracterului ales.
- Apăsați butonul **Assign**.
- Repetați ultimele două operații până când realizați toate scurtăturile.
- Închideți fereastra Symbol.

După aceste operații la apăsarea combinațiilor de taste de mai sus în text se introduc caracterele românești.

8. Scrieți un text din această carte și încercați ca realizarea dv. să arate la fel ca modelul ales.
9. Salvați fișierul cu numele **text.doc** în sub catalogul **Documente Word** din catalogul dv.

### Aplicația 4: Word

#### Tematica:

1. Setarea paginii
2. Scrierea în antetul și subsolul paginii
3. Tehnoredactarea la nivel de paragraf
4. Scrierea cu caractere românești

1. Verificați dacă **Windows Explorer** este configurat conform cerințelor din aplicațiile practice anterioare.
2. Deschideți **MS Word** și folosind meniul **V**iew configurați ecranul **Word** conform următoarelor cerințe:
  - Barele **Standard** și **Formatting** sunt afișate.
  - Rigla (*Ruler*) este afișată și unitatea de măsură este centimetrul.
  - Modul de lucru este **Print Layout** (sau **Page Layout**).
  - Butonul **Show/Hide** este “apăsăat”.
  - Marginile paginii utile sunt marcate.
3. Deschideți meniul **F**ile și dați comanda **P**age **S**etup... . În fereastra **Page Setup** setați caracteristicile globale ale documentului.

La rubrica **Paper Size**: Paper Size: A4, Orientation: Portrait

La rubrica **Margins**:

Top: 3 cm  
Bottom: 3 cm  
Left: 2,5 cm  
Right: 2 cm  
Guter: 0 cm  
Header: 1,5 cm  
Footer: 2 cm
4. Alegeți fontul Times New Roman, mărimea 12.
5. Deschideți meniul **V**iew și dați comanda **H**eaders and **F**ooter.
  - Scrieți în antetul paginii (header), aliniat la dreapta, folosind litere subliniate: Universitatea Tehnică de Construcții București.

## 36 Nicolae Dăneț – Utilizarea calculatoarelor

---

- În subsolul paginii (footer) scrieți “Pagina”, introduceți contorul pentru numerotarea paginii curente, scrieți “din” și apoi introduceți contorul pentru numerotarea tuturor paginilor, pentru a realiza o afișare de forma: Pagina 2 din 4.
6. Pentru scrierea cu caractere românești realizați scurtăturile descrise în anterior în cuprinsul textului.  
Acestea se obțin astfel:
- Dați comanda **Symbol** din meniul **Insert**.
  - Din lista derulată care apare selectați prima opțiune (normal text).
  - Căutați caracterul românesc dorit și dați clic pe el.
  - Apăsați butonul **Shortcut Key...**
  - Tastați combinația de taste de mai sus care corespunde caracterului ales.
  - Apăsați butonul **Assign**.
  - Repetați ultimele două operații până când realizați toate scurtăturile.
  - Închideți fereastra **Symbol**.

După aceste operații la apăsarea combinațiilor de taste de mai sus în text vor fi introduse caracterele românești.

7. Scrieți paragrafele care urmează mai jos din “Sistemul de credite transferabile de studii” al UTCB. Salvați fișierul cu numele **credite.doc** în sub subcatalogul Documente **Word** din catalogul cu numele dv.

Titlu: „Sistemul de credite transferabile de studii”, a fi scris centrat, mărimea fontului fiind 16, la 3 cm de marginea de sus a paginii utile.

Paragraful 1: “Creditele exprimă volumul de muncă pretinsă studentului, sub toate formele ei, pentru a se achita de obligațiile prevăzute prin planul de învățământ, suficient pentru a asigura promovarea.”

Caracteristici de tehnoredactare:

- scriere la un rând și jumătate
- textul aliniat la ambele margini ale paginii utile
- primul rând este introdus în interiorul textului cu 1,27 cm
- înainte și după paragraf sunt lăsate spații suplimentare de 12 pt

Paragraful 2: “Creditele odată obținute sunt:

- definitive;
- se recunosc pe întreaga durată a școlarității;
- recunoașterea lor nu este afectată de modificările de programă sau de plan de învățământ.”

Caracteristici de tehnoredactare:



- scriere la un rând
- introdus în interiorul paginii utile cu 1 cm la stânga
- primul rând este introdus în interiorul textului cu 1,27 cm
- textul aliniat la marginea din stânga
- după paragraf este lăsat un spațiu suplimentar de 6 pt.
- enumerarea este pusă în evidență cu cate un punct în fața fiecărei afirmații

Paragraful 3: “Numărul de credite este de 60 pentru un an de studii de la învățământul de zi (revenind în medie 30 de credite pe semestru), rezultând pentru durata legală a studiilor 300 de credite pentru învățământul universitar de lungă durată și 180 de credite pentru învățământul universitar de scurtă durată.”

Caracteristici de tehnoredactare:

- scriere la doua rânduri
- introdus în interiorul paginii utile cu 2 cm la stânga și 1 cm la dreapta
- text aliniat la ambele margini

Paragraful 4: “Prezentarea la sesiunea de examene din toamnă prevăzută pentru un an de studii este condiționată de obținerea în sesiunile de examene din iarnă și din vară a unui total de cel puțin 20 de credite pentru învățământul de zi și 17 credite pentru învățământul seral.”

Caracteristici de tehnoredactare:

- scriere la un rând
- textul introdus în interiorul paginii utile cu 1 cm la stânga și 1 cm la dreapta
- aliniat la ambele margini
- înainte și după paragraf sunt lăsate spații suplimentare de 12 pt
- înconjurat cu un chenar cu umbră, linie dublă de 1,5 pt, umbrit 20%

Paragraful 5: “Studentul primește integral creditele alocate dacă promovează disciplina studiată. Nu se acordă părți ale pachetului de credite, chiar dacă unele activități ale disciplinei (laborator, seminar etc) au fost executate corespunzător, în cazul nepromovării formei finale de evaluare (examen, colocviu, calificativ ADMIS/RESPINS).”

Caracteristici de tehnoredactare:

- scriere la un rând și jumătate
- aliniat la marginea din stânga
- primul rând este scos în afara paragrafului cu 1,27 cm
- înainte și după paragraf se lasă câte un spațiu suplimentar de 6 pt



## Aplicația 5: Word

### Tematica:

1. Editarea tabelelor
2. Folosirea editorului de ecuații Microsoft Equation 3.0

### 1. Realizați un tabel cu programul orar al grupei dumneavoastră.

1. Setati ecranul **Word** conform cerințelor din aplicațiile practice anterioare.
2. Setati pagina pentru tabel astfel:  
Paper Size: A4  
Orientation: Landscape  
Top: 2,5 cm  
Bottom: 2,5 cm  
Left: 3 cm  
Right: 2 cm  
Guter: 0 cm  
Header: 1,25 cm  
Footer: 1,25 cm
3. Scrieți în antetul paginii “Universitatea Tehnică de Construcții București” cu majuscule, centrat, fontul Arial, 12pt.
4. Lăsați un rând liber de 12pt și apoi scrieți centrat titlul „Programul orar” (fără ghilimele) folosind fontul Times New Roman, cu majuscule, caractere de 20pt. După titlu lăsați încă două rânduri libere de 12pt.
5. Tabelul are 7 coloane și 8 rânduri. La dimensiuni reduse arată astfel:

	8-10	10-12	12-14	14-16	16-18	18-20
LUNI						
MARTI						
MIERCURI						
JOI						
VINERI						
SÂMBĂȚĂ						
DUMINICĂ						

6. Linia 1 are înălțimea exactă de 1 cm.

Pentru aceasta procedați astfel (descriere urmează succesiunea de ferestre din versiunea de Word 2000)

- selectați linia
- deschideți meniul **T**able și dați comanda **Table Properties...**
- apăsați butonul **R**ow și completați rubrica **Size** astfel:  
Selectați opțiunea **Specify height** și scrieți 1 cm.

Alegeți din lista derulantă de la **Row height is** opțiunea **Exactly**.

În linia 1 se scrie vor scrie orele: 8-10, 10-12, etc, cu fontul Times New Roman, mărimea 16pt, bold, centrat în fiecare celulă.

Liniile 2-8 au înălțimile exacte de 2cm.

7. Coloana 1 conține numele zilelor, scrise cu majuscule, în fontul Times New Roman, mărimea 16, bold, aliniate la stânga și centrate pe verticală în fiecare celulă.

Lățimea coloanei 1 este de 3,5 cm iar ale celorlalte de 3,3 cm.

Pentru aceasta:

- selectați coloana;
- deschideți meniul **T**able și dați comanda **Table Properties...**
- apăsați butonul **C**olumn și scrieți la rubrica **Preferred width** valoarea dorită.

8. Umbriți 10% linia 1 și coloana 1.

Pentru aceasta:

- selectați linia (coloana);
- deschideți meniul **F**ormat și dați comanda **B**orders and **S**hading...;
- apăsați butonul **S**hading, selectați 10% și dați clic pe **OK**.

9. Scrieți programul orar la grupele dv. În interiorul celulelor folosiți fontul Times New Roman, 12pt, centrat.

10. Pentru scrierea cursului de “Analiza matematică” de 3 ore, modificați forma celulelor folosind comenzile **S**plit **C**ells... și **M**erge **C**ells din meniul **T**able.

11. Salvați documentul cu numele **Orar.doc**.

**2. Scrieți cu ajutorul lui Microsoft Equation formulele matematice care au fost date ca exemplu în secțiunea consacrată acestui editor de ecuații.**

---

**Testul 1 - WORD**

1. Setați ecranul **Word** astfel ca:

- Barele *Standard* și *Formatting* sunt afișate.
- Rigla (*Ruler*) este afișată.
- Modul de lucru este *Print Layout*.
- Caracterele netipăribile și marginile paginii utile sunt vizibile.

2. Caracteristicile generale ale documentului sunt:

Paper Size: A4	Top:	3 cm
Orientation: Portrait	Bottom:	3 cm
	Left:	2,5 cm
	Right:	2 cm
	Guter:	0 cm
	Header:	1,5 cm
	Footer:	1 cm

3. Scrieți în antetul paginii, aliniat la dreapta, folosind fontul Arial, mărimea 12, litere subliniate: Test 1 Word. În subsolul paginii, realizați o numerotare a paginilor de forma “Pagina 1/3, Pagina 2/3, Pagina 3/3”, scrisă centrat cu fontul Times New Roman, mărimea 10.

4. Documentul conține trei pagini. În tot cuprinsul său se vor folosi caracterele românești.

5. **Pagina 1** este o cerere adresată decanului facultății CFDP pentru înscrierea în anul II. Ea va fi scrisă folosind fontul Times New Roman, mărimea 14.

Paragrafele vor fi configurate conform cerințele de mai jos:

Indentation: Left: 1 cm, Right: 1 cm, Special: First Line 1,5 cm

Spacing: Before: 0 pt; After 0 pt

Line Spacing: Single

Alignment: Justified

Conținutul paginii este:

Un număr de rânduri libere.

Domnule Decan, - scris centrat.

Două rânduri libere.

Paragraful 1: Subsemnatul ... , domiciliat în ... , vă rog a-mi aproba înscrierea anul II al facultății Căi Ferate Drumuri și Poduri.

(Numele se va scrie în **bold**, iar numele facultății *italic*.)

Un rând liber.

Paragraful 2: Menționez că la sfârșitul anului I situația mea școlară era următoarea:

- numărul de credite obținute: ... din totalul de ...;
- discipline obligatorii nepromovate: ....

## 42 Nicolae Dăneț – Utilizarea calculatoarelor

---

Un rând liber.

Paragraful 3: Anexez cererii mele tabelul cu creditele obținute.

Trei rânduri libere.

Data și semnătura.

Pe ultimul rând al paginii (centrat): Domnului Decan al Facultății Căi Ferate Drumuri și Poduri.

6. **Pagina 2** va fi scrisă cu Times New Roman, mărimea 12, paragrafele setate la fel ca mai sus. Ea conține:

Trei rânduri libere.

Numele studentului

**TABEL CU CREDITELE OBȚINUTE ÎN ANUL I**

Aceste două rânduri se scriu centrat, înconjurat cu un chenar cu linie dublă și este umbrit în interior 20%.

Cinci rânduri libere.

Tabelul de mai jos, în care:

Chenarul este o linie triplă.

Coloanele au lățimile: coloana 1: 1cm, coloana 2: 3 cm; coloana 3 și 4: 2 cm.

Alinierea este pe centru pentru coloanele 1, 3 și 4 și la stânga pentru coloana 2.

Rândurile au înălțimile de exact 30 pt.

Capetele de coloane și totalurile sunt scrise în bold.

<b>Nr. crt</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Credite Sem I</b>	<b>Credite Sem II</b>
1	Analiza	6	-
2	Algebra	5	-
3	Utilizarea calculatoarelor	3	-
4	Geometrie descriptivă	4	2
5	Chimie	3	-
6	Materiale de construcții	-	4
7	Topografie	4	-
8	Mecanica I	-	6
9	Fizica I	-	2
10	Limbi străine	2	-
	<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>14</b>
	<b>Total general</b>	<b>41</b>	

**ATENȚIE!** Tabelul de mai sus este dat pentru conținutul celulelor. El nu respectă cerințele din enunț!

**Pagina 3** conține scrierea cu Microsoft Equation a următoarelor texte matematice:

O funcție  $f(x)$  este continuă în punctul  $x_0$  dacă  $\lim_{x \rightarrow x_0} f(x) = f(x_0)$ .

Cercetați dacă funcția de mai jos este continuă în punctul  $x = 0$ .

$$f(x) = \begin{cases} \sqrt{x} + \sqrt[3]{x}, & x \geq 0, \\ \frac{x^2 - x}{x^2 + 1}, & x < 0. \end{cases}$$

Calculați valoarea integralei

$$\int_0^1 \frac{2x+1}{\sqrt{3x^2-2x+5}} dx$$

Determinați inversa matricei

$$\mathbf{A} = \begin{bmatrix} 1 & -2 & 3 \\ -4 & 5 & -6 \\ 7 & -8 & 9 \end{bmatrix}$$

Stabiliți natura seriei  $\sum_{n=1}^{\infty} \frac{1}{\sqrt[3]{n^2+2}}$ .

### Bibliografie

**Pentru MS Office:**

7. Sherry Kinkoph, *Ghidul bobocului pentru Microsoft Office*, Editura Teora, București, 1995.

**Pentru Microsoft Word:**

8. Peter Aitken, *Word 6.0 pentru Windows*, Editura Teora, București, 1995.
9. Gabriel Dima, Mihai Dima, *Tehnoredactare computerizată în Word 6*, Editura Teora, București, 1996.