

1. Selectarea barelor de instrumente care vor fi afișate

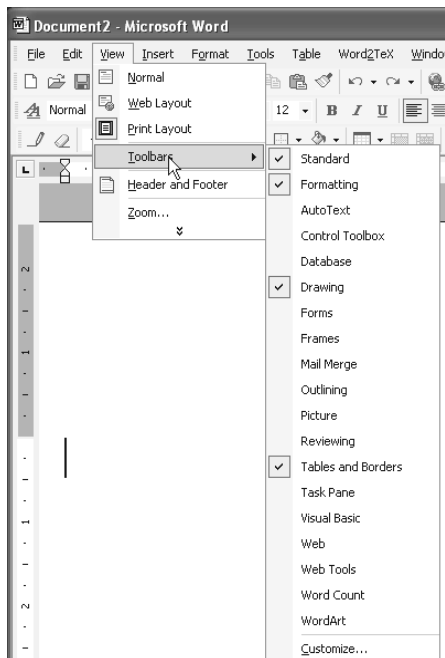


Figura 1.1 Submeniul Toolbars

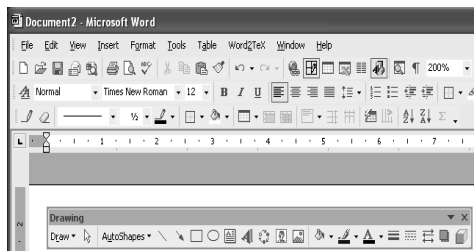


Figura 1.2 O bară de instrumente „plutitoare”

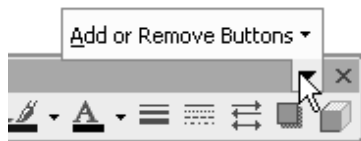


Figura 1.3 Butonul „Add or Remove Buttons”

2. Lucrul cu programele

2.1. Selectarea textului cu ajutorul mouse-ului

Cunoașterea modului de selectare a textului este importantă, deoarece întotdeauna textul trebuie selectat, înainte de a putea fi șters, copiat, mutat sau formatat.

▪ Pentru a selecta textul cu ajutorul mouse-ului:

1. Poziționați indicatorul la unul dintre capetele textului de selectat.
2. Țineți apăsat butonul mouse-ului și trageți până la celălalt capăt al textului pe care doriți să-l selectați (figura 2.1).

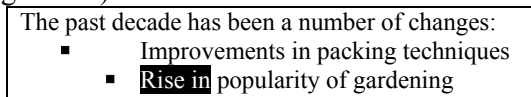


Figura 2.1 Trageți peste textul pe care doriți să-l selectați

Sau

Pentru a selecta textul din mai multe linii, țineți apăsat butonul mouse-ului și trageți în josul documentului, pentru a evidenția mai multe linii.

3. Eliberați butonul mouse-ului.

În fiecare aplicație apare un grup prestabilit de bare de instrumente, dar dumneavoastră puteți alege altele care să fie afișate în cadrul unui program, spre a avea acces la butoane pentru diverse sarcini speciale.

▪ Pentru a alege o bară de instrumente care să fie afișată

1. Din meniul View (vizualizare), selectați submeniul *Toolbars* (bare de instrumente).
2. Din submeniul *Toolbars* alegeți bara dorită.

✓ Sugestii

▪ Puteți afișa o nouă bară de instrumente și prin executarea unui clic pe butonul dreapta al mouse-ului în orice bară de instrumente vizibilă și apoi alegerea noii bare de instrumente din meniul de scurtătură.

▪ Puteți lăsa o bară de instrumente să „plutească” (fig 1.2) sau puteți s-o „andocați”, astfel încât să fie aliniată cu celelalte bare de instrumente. O bară de instrumente andocată poate fi făcută să plutească prin menținerea apăsată a butonului mouse-ului în dreptul acesteia (fără a selecta un buton) și tragerea spre centrul ferestrei programului. O bară de instrumente plutitoare poate fi andocată prin tragerea barei sale de titlu înapoi în poziția sa inițială.

▪ Pentru a adăuga în bara de instrumente butoane noi sau pentru a șterge unele butoane, executați clic pe săgeata aflată la capătul barei de instrumente, alegeți opțiunea *Add or Remove Buttons* (adăugare sau ștergere de butoane) și apoi selectați butoanele respective din lista *Add or Remove Buttons* (figura 1.3 și 1.1).

✓ **Sugestii**

- Pentru a selecta un cuvânt, efectuați de două ori clic pe el.
- Pentru a selecta un paragraf, efectuați de trei ori clic pe el.
- În programul *Word*: pentru a selecta o întreagă linie de text, executați clic pe marginea din stânga din dreptul acesteia.
- În programul *Word*: pentru a selecta mai multe linii întregi, executați clic în stânga unei linii și ținând apăsat butonul mouse-ului trageți în jos marginea din stânga.

2.2. Selectarea și înlocuirea textului folosind tastatura

Pentru a selecta textul pentru formatate sau editare, puteți utiliza anumite combinații de taste. Pentru a înlocui textul dintr-un document întotdeauna puteți selecta textul și scrie pur și simplu peste el. Caracterele selectate vor fi înlocuite când începeți să scrieți.

▪ **Pentru a selecta textul folosind tastatura:**

1. Utilizați tastele cu săgeți, pentru a poziționa punctul de inserție înaintea primului caracter.
2. Țineți apăsată tasta *Shift* și utilizați tastă cu săgeți pentru a muta punctul de inserție la sfârșitul ultimului cuvânt din textul de selectat.

✓ **Sugestii**

- Țineți apăsată tasta *Shift* și apăsați tasta cu săgeată în sus (sau în jos), pentru a selecta mai multe linii de text.
- Apăsați tastele *Ctrl* și *Shift* împreună cu tastele cu săgeți spre stânga sau spre dreapta, pentru a selecta câte un cuvânt o dată.

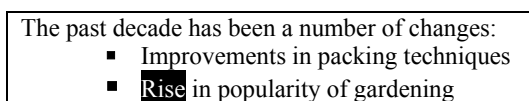


Figura 2.2 Textul selectat

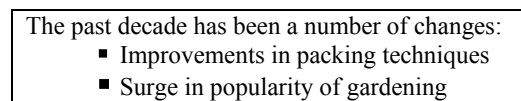


Figura 2.3 scris în înlocuiește pe cel selectat

▪ **Pentru a înlocui textul:**

1. Selectați textul pe care doriți să-l înlocuiți (fig 2.2).
2. Scrieți textul de înlocuire (figura 2.3).

2.3. Tragerea și plasarea textului

Pentru a muta textul într-un document, întotdeauna puteți selecta textul, ca apoi să-l trageți într-o nouă locație. Puteți chiar să trageți textul dintr-un document în altul sau dintr-o fereastră în alta.

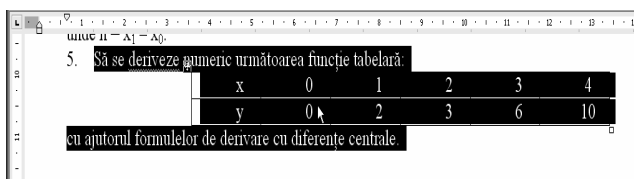


Figura 2.4 Selectați textul pe care doriți să-l mutați și trageți-l.

3. Țineți apăsat butonul mouse-ului și trageți indicatorul în locul de destinație a textului. *Un punct de inserție de culoare gri indică locul exact în care va reapărea textul* (fig 2.5).
4. Eliberați butonul mouse-ului pentru a plasa textul în noua locație (figura 2.6).

▪ **Pentru a trage și plasa textul:**

1. Selectați textul pe care doriți să-l mutați (figura 2.4).
2. Poziționați indicatorul mouse-ului pe textul selectat. *Indicatorul mouse-ului devine*

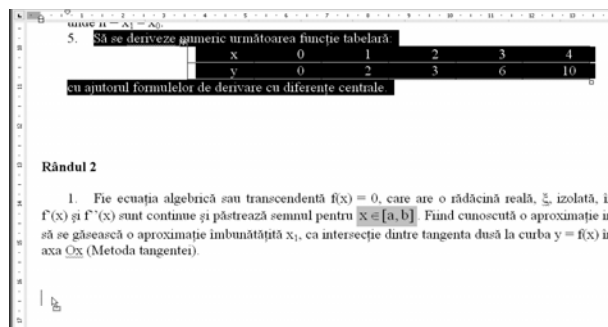


Figura 2.5 Trageți punctul de inserție în locul de destinație

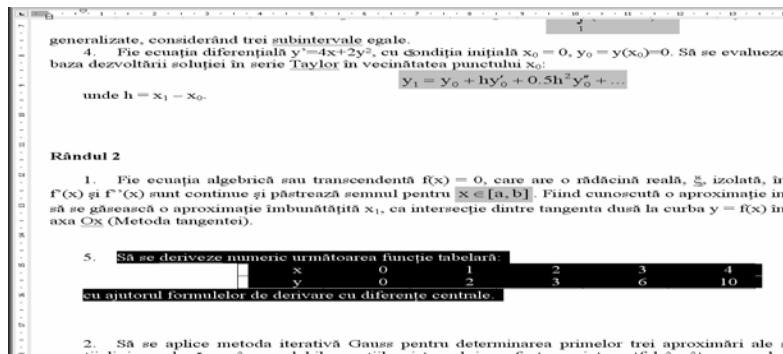


Figura 2.6. Eliberați butonul mouse-ului pentru a plasa textul

✓ **Sugestii**

- Pentru a copia, în loc de a muta textul (lăsând originalul intact), țineți apăsată tasta *Ctrl* în timp ce trageți.
- Prin utilizarea acestor tehnici, puteți copia sau muta și alte tipuri de obiecte (diagrame, grafice, etc.).

2.4. Selectarea și formatarea obiectelor

Pasajele de text, desenele, diagramele, imaginile scanate și alte elemente care pot fi selectate se numesc obiecte. Puteți formata și trage obiectele, pentru a le re poziționa pe pagină în cadrul unei aplicații și, de obicei, le puteți trage și în alte aplicații.

- ❖ În programul *Word*: selectați textul, pentru a crea un obiect care poate fi tras sau formatat



Întotdeauna trebuie ca mai întâi să selectați un obiect și apoi să alegeți comanda de formatare, nu invers.

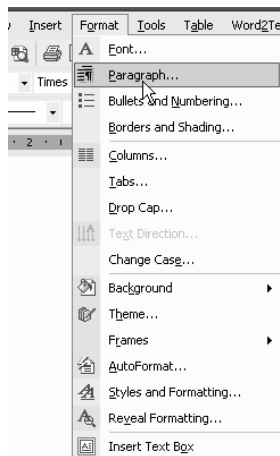


Figura 2.7 Meniul *Format*

Pentru a selecta și a formata un obiect:

1. Selectați obiectul pe care doriți să-l formatați.
2. Alegeți o opțiune de formatare din meniul *Format* (fig. 2.7).

Sau Executați clic pe butonul corespunzător comenzii de formatare din bara de instrumente *Formatting* (formatare).

Sau Utilizați combinația de taste corespunzătoare comenzii de formatare dorită. În Tabelul 2.1. sunt prezentate câteva dintre combinațiile de taste uzuale pentru text.

Tabelul 2.1

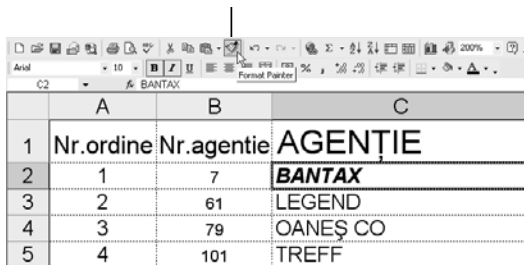
COMBINAȚIILE DE TASTE UZUALE PENTRU FORMATAREA TEXTULUI	
COMBINAȚIA DE TASTE	EFACTUL DE FORMATARE
Ctrl + B	Aldin (bold)
Ctrl + I	Cursiv (italic)
Ctrl + U	Subliniat (underline)

2.5. Copierea formatărilor cu ajutorul caracteristicii *Format Painter*

Format Painter (lipirea formatărilor) permite transferul formatărilor de la un obiect la altul.

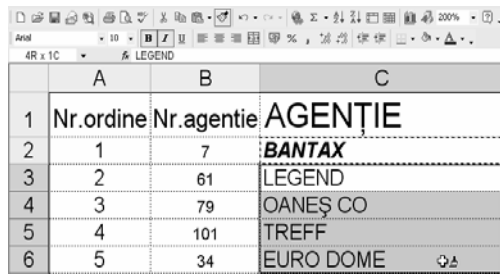
- **Pentru a selecta și a formata un obiect:**

Butonul *Format Painter*



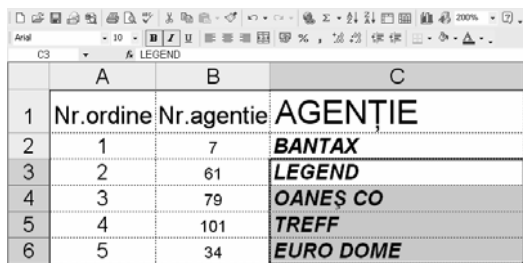
	A	B	C
1	Nr.ordine	Nr.agentie	AGENȚIE
2	1	7	BANTAX
3	2	61	LEGEND
4	3	79	OANEȘ CO
5	4	101	TREFF

Figura 2.8 Selectarea obiectului formatat



	A	B	C
1	Nr.ordine	Nr.agentie	AGENȚIE
2	1	7	BANTAX
3	2	61	LEGEND
4	3	79	OANEȘ CO
5	4	101	TREFF
6	5	34	EURO DOME

Figura 2.9 Trageți peste text cu indicatorul *Format Painter*, care afișează o mică pensulă



	A	B	C
1	Nr.ordine	Nr.agentie	AGENȚIE
2	1	7	BANTAX
3	2	61	LEGEND
4	3	79	OANEȘ CO
5	4	101	TREFF
6	5	34	EURO DOME

Figura 2.10 Textul a fost formatat

2.6. Configurarea paginii

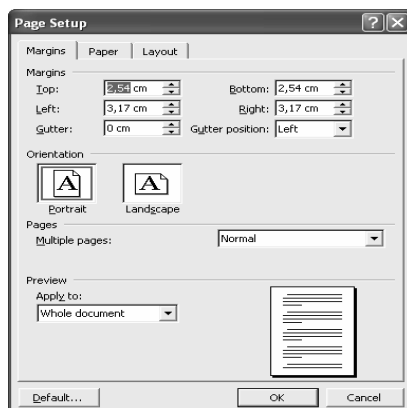


Figura 2.11 Caseta de dialog *Page Setup* din programul Word

1. Selectați un obiect care are formatările pe care doriți să le copiați (fig 2.8).
2. Executați clic pe butonul *Format Painter*, din bara de instrumente *Standard*, pentru a prelua formatările obiectului respectiv (figura 2.8).
3. Selectați obiectul căruia îi vor fi aplicate formatările respective. Dacă obiectul este un pasaj de text, trageți peste textul pe care doriți să-l formatați (fig. 2.9 și 2.10).

✓ Sugestii

- Pentru a aplica formatări unei propoziții întregi, țineți apăsată tasta *Ctrl* și apoi executați clic pe orice cuvânt din propoziție.
- Pentru a aplica aceleași formatări altor obiecte, executați dublu-clic pe butonul *Format Painter*. Executați din nou clic pe butonul *Format Painter* atunci când ați terminat aplicarea formatărilor în alte obiecte.

Puteți configura pagina prin stabilirea dimensiunii, orientării și marginilor sale. Marginile paginii indică spațiul liber de sus, de jos, din stânga și din dreapta paginii.

- **Pentru a configura pagina:**

1. Din meniul *File* (fișier), alegeți opțiunea *Page Setup* (configurarea paginii).
2. În tabulaturul *Margins* (marginii) din caseta de dialog *Page Setup*, ajustați marginile și modificați orientarea de tipărire: *portrait* (portret) sau *landscape* (peisaj) (fig. 2.11).
3. Pentru a modifica dimensiunea și sursa hârtiei, executați clic pe tabulaturul *Paper* (hârtie) (fig. 2.12).

✓ Sugestii

- Pentru a modifica valorile marginilor, executați clic și apoi scrieți peste valorile curente – sau executați clic pe

butoanele cu săgeți aflate lângă fiecare opțiune de configurare, pentru a mări sau a micșora treptat marginile.

- Configurările Page Setup sunt stocate ca parte a documentului curent. Următorul document creat va reveni la configurația de pagină prestabilă.
- În programul *Word*: după modificarea configurației paginii, puteți executa clic pe opțiunea *Default* (prestabil), pentru a schimba configurarea implicită pentru noile documente.

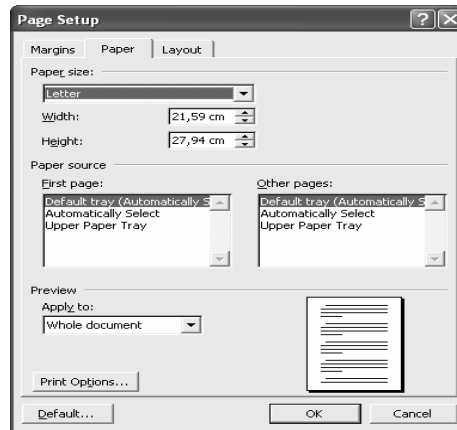


Figura 2.12 Tabulatorul Paper

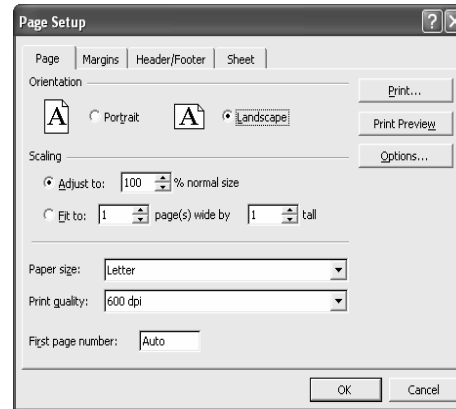


Figura 2.13 caseta de dialog Page Setup din programul Excel

- Caseta de dialog Page Setup variază puțin în diverse programe (fig. 2.13).

3. Introducerea și editarea textului

3.1. Activarea marcajelor de paragraf

Dacă marcajele de paragraf (¶) sunt activate, veți observa câte un asemenea marcaj ori de câte ori apăsați tasta *Enter* la sfârșitul unui paragraf, câte un punct (·) pentru fiecare apăsare a tastei *Spacebar* (bara de spațiu) și alte simboluri care indică diverse caractere din document care nu vor fi tipărite. Aceste marcaje vă pot ajuta la înțelegerea formatarei documentului (figura 3.1). În tabelul 3.1. sunt enumerate aceste caractere care nu apar la tipărire.

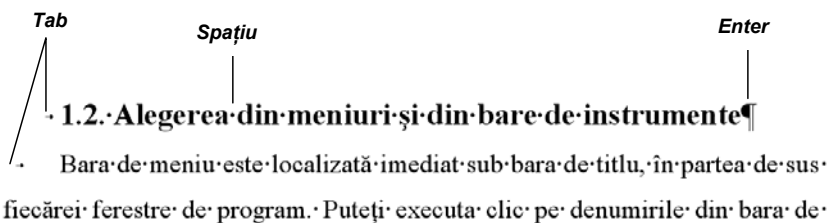


Figura 3.1. Caracterele care nu apar la tipărire și tastele corespunzătoare

Tabelul 3.1.

CARACTERELE CARE NU APAR LA TIPĂRIRE	
Simbol	Caracterul care nu apare la tipărire (apăsarea pe tastă)
¶	Sfârșit de paragraf (tasta <i>Enter</i>)
·	Spațiu (tasta <i>Spacebar</i>)
→	Tabulator (tasta <i>Tab</i>)
↵	Linie nouă, în același paragraf (<i>Shift + Enter</i>)

- Pentru a activa marcajele de paragraf
 - ❖ În bara de instrumente Standard executați clic pe butonul *Show/Hide* ¶ (afișare/ascundere ¶) (figura 3.2)

Butonul Show/Hide ¶



Figura 3.2 Butonul Show/ Hide ¶

✓ **Sugestie:**

- Pentru a dezactiva marcajele de paragraf puteți executa din nou clic pe butonul *Show/Hide* ¶ sau puteți apăsa tastele **Ctrl + Shift + 8**.

4. Formatarea textului

Într-un document *Word* puteți modifica atât aspectul caracterelor din text, cât și al paragrafelor. Cele mai obișnuite modificări ale formătării paragrafelor constau în indentare, spațiere dublă, centrare, aliniere dreapta-stânga, numerotare și adăugarea de marcaje de listă.

4.1. Modificarea fontului și a dimensiunii acestuia

- **Pentru a modifica fontul și dimensiunea acestuia**

1. Selectați textul care trebuie formatat.

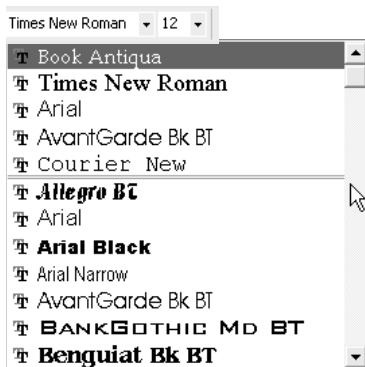


Figura 4.1 Lista autoderulantă de fonturi

2. Executați clic pe butonul cu săgeată aflat lângă lista *Font* din bara de instrumente *Formatting* (formatare) și selectați un nume de font din lista autoderulantă (fig. 4.1).

3. Executați clic pe butonul cu săgeată aflat lângă lista *FontSize* (dimensiunea fontului), din bara de instrumente *Formatting* și alegeți o altă dimensiune.

Sau Executați clic pe dimensiunea curentă a fontului din bara de instrumente *Formatting* și scrieți o altă dimensiune (figura 4.2.)

Sau Din meniul *Format*, selectați *font* și apoi, în tabulatorul *Font* din caseta de dialog *Font*, selectați un font din lista *Font* și o dimensiune a acestuia din lista *Size* (figura 4.3).

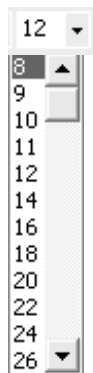


Figura 4.2 Lista Font Size

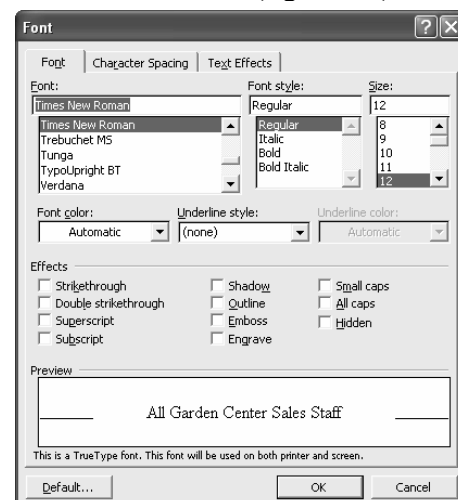


Figura 4.3 Caseta de dialog Font

✓ **Sugestii**

- Pentru a readuce textul selectat la fontul și dimensiunea standard din paragraful respectiv, selectați din nou textul și apăsați tastele **Ctrl + Spacebar** sau **Ctrl + Shift + Z**.
- Pentru a mări dimensiunea fontului textului selectat, apăsați tastele **Ctrl + Shift + >**. Pentru a micșora dimensiunea fontului a textului selectat, apăsați tastele **Ctrl + Shift + <**.

4.2. Extinderea și restrângerea spațierii caracterelor

Spațierea caracterelor se referă la spațiul cuprins între literele din cadrul cuvintelor. Puteți mări sau micșora uniform acest spațiu, pentru a extinde sau pentru a comprima textul.

▪ Pentru a extinde sau restrânge spațierea caracterelor:

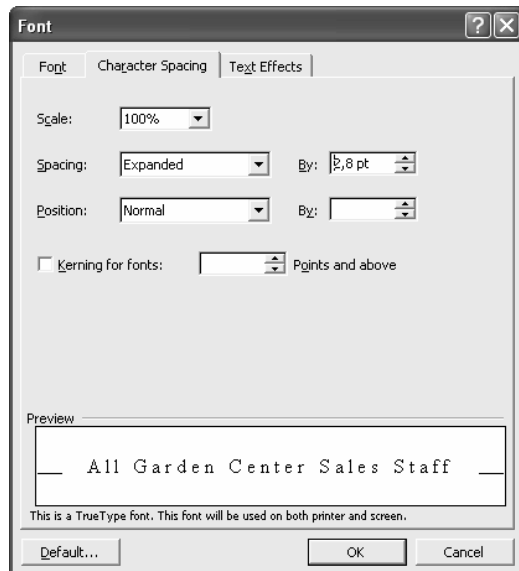


Figura 4.4 Caseta de dialog Font – Tabulatorul Character Spacing

1. Selectați textul care trebuie formatat
2. Din meniul *Format*, selectați *Font*
3. În tabulatorul *Character Spacing* (spațierea caracterelor) din caseta de dialog *Font* executați clic pe săgeata în sus sau în jos, aflată lângă caseta de text *By* (cu), pentru a extinde sau restrânge spațierea caracterelor (fig 4.4).

✓ Sugestii

- Un eșantion aflat în caseta *Preview* (previzualizare), din partea de jos a tabulatorului arată spațierea aleasă pentru caractere.
- Pentru a readuce repede la normal textul extins sau comprimat, selectați-l și apoi apăsați tastele **Ctrl + Spacebar** sau **Ctrl + Shift + Z**.

4.3 Modificarea tipului de literă din text

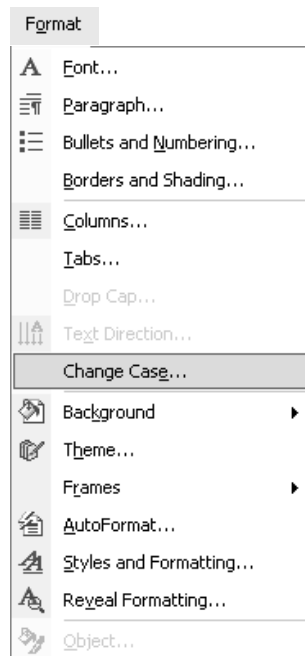


Figura 4.5 Opțiunea Change Case din meniul Format

Tipul de literă din text se referă la faptul că toate caracterele pot fi majuscule, minuscule sau o combinație a acestora.

▪ Pentru a modifica tipul de literă din text

1. Selectați textul care trebuie formatat.
2. Apăsați tastele **Shift + F3**, pentru a bascula între opțiunile privind tipul de literă,

Sau Din meniul *Format*, alegeți *Change Case* (modificarea tipului de literă) (figura 4.5). Selectați o opțiune din caseta de dialog *Change case* (Figura 4.6).

Sau Din meniul *Format* selectați *Font*. În tabulatorul *Font* din caseta de dialog *Font* bifați casetele de validare *Small Caps* (majuscule mici)sau *All Caps* (numai majuscule). Executați clic pe oricare dintre ele pentru a o anula.

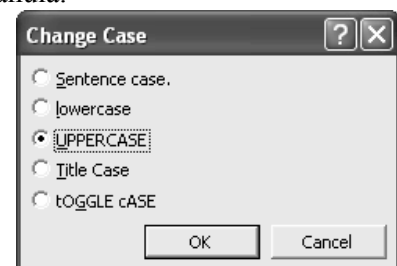


Figura 4.6 Fereastra Change Case

✓ Sugestie

- De asemenea, puteți selecta textul și utiliza una dintre scurtăturile de la tastatură prezentate în tabelul 4.1.

SCURTĂTURILE DE LA TASTATURĂ	
Scurtătură de la tastatură	Efect
Shift + F3	Parcurge ciclic opțiunile pentru tipul de literă
Ctrl + Shift + K	Aplică opțiunea SMALL CAPS
Ctrl + Shift + B	Aplică opțiunea ALL CAPS
Ctrl + Spacebar	Anulează <i>Small Caps</i> sau <i>All Caps</i> anterior aplicate de la tastatură

4.4. Utilizarea riglei pentru a alinia paragrafele

Cea mai ușoară și directă modalitate de a modifica alinierea paragrafelor constă în tragerea marcajelor de aliniere din riglă.

▪ Pentru a alinia paragrafele cu ajutorul riglei

1. Executați clic sau selectați paragraful sau paragrafele care trebuie formate (figura 4.7).
2. Trageți marcajul de aliniere la stânga, pentru a stabili alinierea la stânga a tuturor liniilor din cadrul paragrafului respectiv, cu excepția primei linii (figura 4.8).

Sau Trageți simultan butonul dreptunghiular aflat dedesubtul marcajului de aliniere la stânga, pentru a muta marcajul de aliniere a primei linii și marcajul de aliniere la stânga, păstrând pozițiile lor relative (fig. 4.9).

3. Trageți marcajul de aliniere la dreapta, pentru a stabili alinierea la dreapta (figura 4.10).

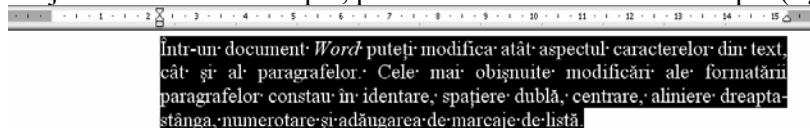


Figura 4.7 Selectarea paragrafului ce trebuie formatat

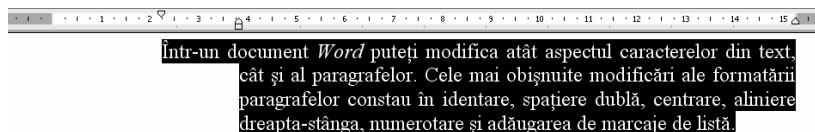


Figura 4.8 Alinierea la stânga a paragrafului, exceptând prima linie

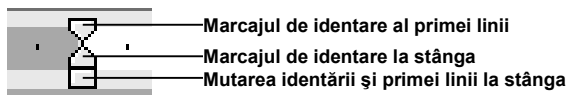


Figura 4.9 Marcajele de aliniere

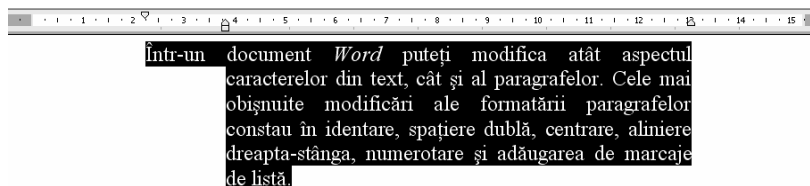


Figura 4.10 Alinierea la dreapta a paragrafului



Figura 4.11 Butoanele *Decrease Indent* și *Increase Indent*

✓ Sugestii

- Executați clic într-un paragraf și apoi analizați marcajele de aliniere din riglă pentru a verifica setările de aliniere corespunzătoare acestuia.
- Executați clic pe butonul *Increase Indent* (mărirea alinierii), din bara de instrumente *Formatting*, pentru a mări alinierea din stânga cu jumătate de inch (figura 4.11).
- Executați clic pe butonul *Decrease Indent* pentru a micșora alinierea stânga cu jumătate de inch.

EXERCITII

- Deschideți programul *Microsoft Word* și aduceți bara de meniu *Drawing* și iconița pentru ecuații.
- În programul *Word* scrieți următorul text (textul cuprins între ghilimele):

„Aproape întotdeauna, dacă un mediu, o bară de instrumente sau procedurile funcționează într-un anumit fel într-un program, ele acționează în același mod și în ale programe.

Aceasta facilitează utilizarea oricăruia dintre programele Office, deoarece cunoștințele despre un program pot fi folosite și în toate celelalte”.

Asupra textul de mai sus efectuați următoarele *operații*:

- ✓ Mutați primul paragraf după al doilea.
 - ✓ Anulați comanda de mai sus.
 - ✓ Selectați primul paragraf și formatați-l astfel încât să devină scris cu litere aldine și cursive.
 - ✓ Configurați pagina în care scrieți astfel: pagină A4, cu marginile din dreapta la 2,5 cm; cea din stânga la 1,5 cm; cele de sus și jos la 1 cm.
 - ✓ Aplicați formatarea primului paragraf celui de-al doilea utilizând Format Painter.
- Scrieți textul de mai jos:

„Într-un document *Word* puteți modifica atât aspectul caracterelor din text, cât și al paragrafelor. Cele mai obișnuite modificări ale formatarea paragrafelor constau în aliniere, spațiere dublă, centrare, aliniere dreapta-stânga, numerotare și adăugarea de marcaje de listă.”.
 - Formatați textul astfel:
 - ✓ Fontul: **Arial Narrow**;
 - ✓ Mărimea fontului: **14**;
 - ✓ Tipul caracterelor: **Aldine și cursive**.
 - ✓ Spațierea paragrafului: **1,5 linii**.
 - ✓ Alinierea textului dreapta-stânga: **justify**.
 - Aplicați paragrafului opțiunea **Small Caps**.
 - Extindeți caracterele cu **1.2 pt**.
 - Aplicați paragrafului opțiunea **Sentence Case**.
 - Creșteți alinierea primei linii.
 - Micșorați alinierea paragrafului la dreapta.