

http://education.inflpr.ro

Proiect susținut prin programul Parteneri pentru Educație

MICROSOFT

WORD

Mihaela Garabet Ion Neacsu

Liceul Teoretic "Grigore Moisil" Bucuresti

© CSET - 2008

Microsoft Partners in Learning



Reteaua educationala Hands-on Science - Romania Instruire prin experiment

Vom prezenta o aplicație utilă pentru redactarea și prezentarea referatelor lucrărilor experimentale pe care le efectuați.

Microsoft Word este o aplicație a pachetului Microsoft Office și este specializată în procesarea textelor și a obiectelor grafice. Fișierele create în Word se numesc documente și au extensia *.doc*.

Pentru lansarea în execuție a acestei aplicații puteți utiliza una dintre procedurile următoare:

- clic cu mouse-ul pe Start Programs Microsoft Office Microsoft Word (WINDOWS XP) sau Start – Programs – Microsoft Word (WINDOWS 98)
- 2. dublu click pe iconul programului (dacă există pe desktop)

Pentru crearea unui document, puteți utiliza una dintre procedurile următoare:

- 1. Alegeți opțiunea New din meniul File
- 2. Executați clic pe butonul *New* de pe bara standard
- 3. Apăsați tastele *CTRL*+*N*

Pentru deschiderea unui document existent, puteți utiliza una dintre procedurile următoare:

- 1. Alegeți opțiunea Open din meniul File
- 2. Executați clic pe butonul *Open* is de pe bara standard
- 3. Se apasă tastele CTRL+O

Pentru salvarea unui document, puteți utiliza una dintre procedurile următoare:

- 1. Alegeți opțiunea Save as... din meniul File
- 2. Executați clic pe butonul *Save* de pe bara standard
- 3. Apăsați tastele CTRL+S

Pentru salvarea unui document sub alt format: *.txt, .html,. rtf* etc., trebuie să specificați noul format în caseta **Save as type** din fereastra *Save A* Pentru închiderea unui document, puteți utiliza una dintre procedurile următoare:

- 1. Alegeți opțiunea *Close* din meniul *File*
- 2. Apăsați tastele *CTRL+W*



Pentru tipărirea unui document Word cu ajutorul unei imprimante instalate la computer trebuie efectuata întâi previzualizarea sa cu ajutorul opțiunii **Print Preview**, pentru a elimina erorile de așezare în pagină a documentului editat.

Microsoft Word oferă posibilitatea listării la imprimantă a întregului document, a unei singure pagini, sau a mai multor pagini, în funcție de preferințe.

Pentru tipărirea unui întreg document puteți utiliza una dintre procedurile următoare:

- 1. Executați clic pe butonul **Print** (Imprimare) din bara de instrumente standard sau alegeți opțiunea Print(Imprimare) din meniul File sau apăsați tastele *CTRL* + *P*
- 2. Executați clic pe opțiunea All (Toate), introduceți numărul de copii și apoi apăsați butonul OK.

Pentru alegerea orientării paginii la tipărirea unui document puteți utiliza una dintre procedurile următoare:

- 1. Alegeți opțiunea Page setup din meniul File
- 2. Alegeți orientarea paginii tip *Portrait* sau tip *Landscape* și apăsați butonul OK.

Operații de selectare, copiere și mutare a textului

Modificarea caracteristicilor unui bloc de text, deplasarea acestuia oriunde în cadrul documentului sau în afara acestuia, precum și ștergerea sa implica, înainte de toate, operația de selecție a textului.

Pentru selectarea unui text cu ajutorul mouse-ului, efectuați următoarele operații:

- 1. Pozitonați cursorul mouse-ului la începutul selecției, apăsați pe butonul stâng și ținând apăsat îl deplasați până la locul sfârșitului selecției.
- 2. Eliberați butonul stâng al mouse-ului.

Pentru selectarea unui paragraf cu ajutorul mouse-ului, efectuați următoarele operații:

- 1. Executați clic la începutul textului pe care doriți să-l selectați
- 2. Deplasați indicatorul mouse-ului acolo unde doriți să se termine selecția
- 3. Apăsați tasta SHIFT și executați un clic pe butonul din stânga al mouse-ului.

Sau

- 1. Executați un clic în interiorul paragrafului
- 2. Executați un clic în zona marginii stângi a documentului, în dreptul paragrafului
- 3. Executați clic în zona marginii drepte a documentului, în dreptul paragrafului.

Pentru selecția unei linii de rând cu ajutorul mouse-ului, efectuați următoarele operații:

1. Executați un clic în zona marginii stângi a documentului, în dreptul liniei respective

Pentru selecția unui document cu ajutorul mouse-ului, efectuați următoarele operații:

- 1. Executați un clic în zona marginii stângi a documentului
- 2. Apăsați tasta CTRL și fără a o elibera executați un clic în zona marginii stângi a documentului

Pentru selectarea rapidă a unei porțiuni din cadrul unui text, puteți utiliza tastele și combinațiile de taste corespunzătoare acțiunii dorite, așa cum apar ele în tabelul următor.



4

Combinația de taste	Efectul
SHIFT + Săgeata dreaptă	Selectează un caracter inspre dreaptă
SHIFT +Săgeata stângă	Selectează un caracter inspre stângă
SHIFT +Săgeata sus	Selectează în sus o linie
SHIFT +Săgeata jos	Selectează în jos o linie
SHIFT +Home	Selectează până la inceputul liniei
SHIFT +End	Selectează până la sfârșitul liniei
SHIFT +PageUp	Selectează până la inceputul paginii
SHIFT +PageDown	Selectează până la sfârșitul paginii
CTRL +SHIFT + Săgeata dreaptă	Selectează până la sfârșitul cuvântului
CTRL +SHIFT +Săgeata stângă	Selectează până la inceputul cuvântului
CTRL + SHIFT +Săgeata sus	Selectează până la sfârșitul paragrafului
CTRL +SHIFT +Săgeata jos	Selectează până la inceputul paragrafului
CTRL+ SHIFT +Home	Selectează până la inceputul documentului
CTRL +SHIFT +End	Selectează până la sfârșitul documentului
CTRL + A	Selectează tot documentul

Pentru ștergerea rapida a textului, efectuați următoarele operații:

- 1. Selectați caracterul, cuvântul sau textul care urmează a fi șters
- 2. Apăsați tasta DELETE

În urma acestei operații, veți observa că textul rămas s-a deplasat rapid, pentru a-i lua locul celui șters.

Pentru ștergerea rapidă a unei porțiuni din cadrul unui text, puteți utiliza tastele și combinațiile de taste corespunzătoare acțiunii dorite, așa cum apar ele în tabelul următor.

Combinații de taste	Efectul
DELETE	Șterge caracterul ce se afla în dreaptă punctului de inserare
BACKSPACE	Șterge caracterul ce se afla în stângă punctului de inserare
CTRL + DELETE	Șterge cuvântul care se afla în dreaptă punctului de inserare
CTRL + BACKSPACE	Șterge cuvântul care se afla în stângă punctului de inserare

Dacă ați șters din greșeală ceva util, puteți recupera textul șters efectuând una dintre următoarele operații:

- 1. Alegeți Undo din meniul Edit.
- 2. Executați clic pe butonul Undo de pe bara de instrumente standard.

Pentru mutarea sau pentru copierea unui text, selectați inițial textul, apoi efectuați una dintre următoarele operații:

- Cut (Decupare) șterge obiectul selectat, memorându-l în Clipboard
- Copy (Copiere) încarcă selecția în Clipboard fără a afecta conținutul sursei
- Paste (Lipire) descarcă la destinație conținutul Clipboard- ului fără a afecta obiectul selectat



Pentru a muta sau copia cu drag and drop efectuați următoarele operații:

- 1. Selectați textul pe care doriți să-l copiați sau să-l mutați.
- 2. Pentru a muta obiectul selectat, glisați selecția până în locul în care doriți să o inserați. Pentru a copia obiectul selectat țineți apăsată tasta CTRL în timp ce deplasați selecția până în locul în care doriți să o inserați.
 - 3. Eliberați butonul stâng al mouse-ului

Puteti să mutați sau să copiați un text utilizând butonul din dreapta al mouse-ului pentru a glisa selecția. Când veți elibera acest buton, se va deschide un meniu derulant în care sunt prezente opțiunile pentru mutare și copiere.

Pentru a muta sau copia porțiuni de text între documente diferite, efectuați următoarele operații:

- 1. Selectați textul pe care doriți să-l mutați sau să-l copiați
- 2. Pentru a muta selecția, faceți clic pe butonul Cut Pentru a copia selecția în Clipboard

executați clic pe butonul Copy

- 3. Comutați în celălalt document, unde vreți să apară textul copiat.
- 4. Executați clic în locul în care doriți să apară textul dumneavoastră.
- 5. Executați clic pe butonul Paste pentru a depune selecția în noua locație.

Operații de căutare și de înlocuire a cuvintelor

Atunci când dorim găsirea unui cuvânt sau a unei expresii vom utiliza funcția **Find** care poate fi apelată din meniul **Edit**, sau cu combinația de taste **CTRL+F**. Rezultatul căutării este potiționarea cursorului de inserare în document. Dacă dorim și înlocuirea vom utiliza funcția **Find and Replace**, din același meniu, sau **CTRL+H**. Înlocuirea se poate executa pentru toate cuvintele simultan sau pe rând, după ce au fost găsite și vizualizate.

F	ind and Replace		<u>?</u> ×
	Fin <u>d</u> Replace	<u>G</u> o To	
	Fi <u>n</u> d what:	asadar	⊡
	Replace with:	aşadar	ె
		More ¥ Replace Replace All Find Next Cance	



Operații de formatare

Operațiile de formatare se refera, în general, la forma, la tipul, la culoarea caracterelor folosite și la modul de aranjare în pagină a conținutului documentului. Editorul de texte Microsoft Word oferă o gamă largă de facilități de formatare, de la nivel de caracter și paragraf, la scrierea pe coloane și la utilizarea sau chiar crearea unor stiluri de scriere.

Un font reprezintă o colecție de caractere care au caracteristici comune. Există multe tipuri de fonturi pentru caracterele uzuale: mai drepte, mai subțiri, mai înalte, mai îngroșate etc. sau fonturi pentru simboluri matematice, litere grecești, chirilice etc. Fonturile acceptate de Windows se numesc fonturi True Type. Fonturile se aleg în funcție de tipul de text pe care îl avem de editat.

După alegerea fontului dorit, vom preciza stilul fontului. Acesta se referă la formatul caracterelor (normal, îngroșat, înclinat, subliniat) și la dimensiunea acestora. Câteva fonturi reopțiuneate pentru redactarea textelor științifice sunt: **Arial, Courier New, Times New Roman** etc. Cele mai des utilizate stiluri de fonturi sunt: **Regular, Bold, Italic și Bold-Italic**. Dimensiunea fonturilor se măsoară în puncte: ... 8, 10, 12 (1 punct = 1/72 inch).

Pentru formatarea la nivel de caracter, se utilizează casetele derulante **Style, Font** și **Font Size** și butoanele **Bold, Italic, Underline**, de pe bara de instrumente **Formatting** sau opțiunea **Font** a meniului **Format**. În urma lansării ei în execuție se va afișa o fereastră de dialog care conține trei pagini de opțiuni: **Font, Character Spacing** și **Animation**.

Normal	 Al Print Preview 	▼ 12	• B	ΙU	≣ 3		J⊟ I	Ξ 🛊	ŧ		8 - 1	A -
--------	--------------------------------------	------	-----	----	-----	--	------	-----	---	--	-------	-----

Font			? ×	
Font Character Spacing Anima	tion			
Eont: Times New Roman Symbol System Tahoma Terminal Times New Roman	Font style: Bold Normal Italic Bold Bold Italic	Size: 13 8 9 10 11 12	4	
Underline: (none) Effects Strikethrough Sugerscript Sugerscript Sugerscript End Sugerscript End	Color: Auto dow S line 4 boss 1 grave	Small caps All caps Hidden	_	
Times New Ro	on both printer and screen.	_		
 Default	ОК	Cance		Fereastra de dialog Foi

Bara de instrumente Formatting

Orice opțiune aleasă din fereastra **Font** sau din bara de instrumente **Formatting** are efect din momentul activării ei până la dezactivare prin precizarea altor caracteristici de



formatare. Dacă un bloc de text este selectat atunci se referă la conținutul blocului respectiv. Datorită utilizării mai simple, se recomandă aplicarea formatărilor de caractere asupra textelor selectate în prealabil.

Semnificația câmpurilor paginii Font din fereastra de dialog Font este următoarea:

- lista **Font**: selectarea fontului dorit;
- lista Font Style: selectarea stilului fontului ales;
- lista Size: selectarea dimensiunii fontului ales;
- lista ascunsă **Underline**: specificarea tipului de subliniere a caracterelor: *Single, Words Only, Double, Dotted, Thick, Dash, Dot Dash, Dot Dot Dash, Wave;*
- lista ascunsă Color: selectarea culorii caracterelor (există 16 culori implicite);
- comutatorii **Effects**: aplicarea unor efecte speciale: *Strikethrough, Double Strikethrough, Subscript, Superscript, Shadow, Outline, Emboss, Engrave, SMALL CAPS, ALL CAPS, Hidden ;*
- câmpul **Preview**: vizualizarea fontului și a caracteristicilor selectate;
- butonul **Default**: modificarea caracteristicilor fontului din şablonul **normal. dot.**

Grupul de opțiuni **Character Spacing** permite specificarea spațierii textului (**Spacing ... By**) și a poziționării sale verticale (**Position ... By**), în timp ce prin intermediul grupului **Animation** utilizatorul poate aplica asupra textului efecte de mișcare (un contur care își schimbă culoarea sau care se rotește, un fond care clipește etc.).

Dacă am formatat un text și dorim aplicarea atributelor sale pentru un altul, putem copia formatul dorit selectând textul inițial, activând butonul **Format Painter** și apoi selectând textul nou. Atributele primului se vor aplica și pentru acesta (de fapt, se vor copia toate marcajele de format în noul text).

Despărțirea în silabe

Implicit, un cuvânt care nu încape pe rândul curent va fi automat trecut pe rândul următor (aceasta faciliate se numeste *word wrap*). Pentru a o evita se poate apela la despărțirea în silabe la capătul rândului cu ajutorul opțiunii **Tools - Language - Hyphenațion**, în a cărei fereastră de dialog se activează opțiunea **Automatically Hyphenate** Document.

Dacă nu dorim despărțirea cuvintelor scrise cu majuscule, vom inactiva comutatorul **Hyphenate Words în CAPS**. Zona de despărțire în silabe (**Hyphenation Zone**) specifică distanța față de marginea din dreapta de unde se va încerca despărțirea în silabe, iar numărul maxim de linii consecutive în care să se realizeze despărțirea se precizează cu una dintre opțiunile casetei **Limit Consecutive Hyphens To**. Dacă despărțirea automată nu este convenabilă, putem opta pentru cea manuală (cu ajutorul butonului **Manual**); în acest caz vom introduce cratima în poziția dorită.

Antete și subsoluri de pagină

Header-ul (Antet) și **Footer-ul** (Subsol) paginii reprezintă zonele superioară și inferioară ale paginii, zone în care nu se scrie text obișnuit, dar se pot introduce informații speciale care să se repete apoi pe fiecare pagină (de exemplu: titlul capitolului, numărul paginii, data și ora creării, versiunea documentului, numele autorului sau sigla firmei). Antetele și subsolurile diferitelor pagini se pot trata în mod diferit prin definirea de secțiuni diferite (**Insert - Break**) sau prin tratarea separată a paginilor pare și a celor impare.



Vizualizarea și editarea acestor porțiuni ale documentului se poate realiza în urma activării opțiunii **Header and Footer** din meniul **View**. Se vor afișa zonele rezervate pentru antet, respectiv subsol și bara de instrumente **Header and Footer** cu butoane pentru:

- 1. comutarea între zona antetului și cea a subsolului;
- 2. afișarea antetului/subsolului secțiunii următoare a documentului;
- 3. inserarea aceluiași antet/subsol ca în secțiunea anterioară;
- 4. inserarea unui câmp de număr de pagină;
- 5. inserarea unui câmp de dată;
- 6. inserarea unui câmp de oră;
- 7. afișarea ferestrei de dialog Page Setup;
- 8. ascunderea/afișarea textului din document (pentru a vedea mai clar antetul și subsolul);
- 9. închiderea modului de vizualizare a antetelor și subsolurilor, cu revenirea în document (Close).

Header and Footer							
Ingert AutoText 👻	🖉 🔂 🚰 🔂 🔗 🛄 🦉 🐺 🛱 🖡 🖾 🖉 🕞 🖾						

Bara de formatare Header and Footer

Pentru numerotarea paginilor, în afară de butonul **Insert Page Numbers** din bara de formatare Header and Footer, putem folosi opțiunea **Insert - Page Numbers** din meniul principal. Vom preciza poziția numărului de pagină: în antet sau subsol (**Top of Page** sau **Bottom of Page**), la stânga (**Left**), la dreapta (**Right**), centrat (**Center**) sau pentru paginile în oglindă, spre interiorul (**Inside**) sau exteriorul paginii (**Outside**). Numerele de pagină se pot formata folosind butonul **Format** din fereastra de dialog **Page Numbers**.

Formatările de tip antet și subsol pot fi valabile pentru întregul document sau doar la nivel de secțiune, pot să difere pentru paginile pare și impare (facilitate utilă pentru paginile alaturate - "facing pages" - care se leagă sub forma de carte) sau pot fi diferite pentru prima pagina față de celelalte (in care, de exemplu, titlul poate înlocui informațiile de antet). Aceste caracteristici se specifică odata cu celelalte atribute de formatare a paginilor, folosind opțiunea File-PageSetup.

Dimensiunile antetului și ale subsolului pot fi modificate prin intermediul aceleeași opțiunii **Page Setup** din meniul **File** sau prin intermediul riglei verticale specifice modului **Page Layout** de vizualizare a documentului.

Stabilirea caracteristicilor paginii și ale marginilor textului

Pentru specificarea caracteristicilor paginilor unui document utilizăm opțiunea **Page Setup** a meniului File.

În tab-ul **Paper Size**, al ferestrei de dialog Page Setup, putem seta dimensiunile paginii prin intermediul câmpurilor **Paper Size** (dimensiuni predefinite), **Width și Height** (specificarea lațimii și înălțimii paginii). De asemenea, cu ajutorul câmpului **Orientațion**, utilizatorul poate alege orientarea paginii: **Portrait** (așezare verticală) sau **Landscape** (așezare orizontală). Implicit, dimensiunile se măsoară în inches, dar unitatea de măsură se poate schimba în centimetri, din fereastra **Options** (deschisă cu opțiunea Tools-Options), pagina **General**, lista **Measurement Units**.



9

Page Setup	per Size Paper Sou	rce [Lavout]	? ×
Paper_size: Letter 8 1/2	× 11 in	Preview	
	Portrait C Landscape		
		Apply to: Whole document	•
Default]	ОК	Cancel

Fereastra de dialog Page Setup

Page Setup	<u>? ×</u>
Margins Paper Layout	Document Grid
Margins <u>T</u> op: <u>2,54 cm</u> <u>1</u> eft: 2,54 cm <u>1</u> <u>1</u> <u>1</u> <u>1</u> <u>1</u> <u>1</u> <u>1</u> <u>1</u>	Bottom: 2,54 cm 🚖 Right: 1,27 cm 🚖 Gutter position: Left 💌
Pages Multiple pages:	Normal
Preview Appl⊻ to: Whole document	
Default	OK Cancel

Tab-ul Margins, din aceeași ferestră de dialog Page Setup, conține opțiuni pentru specificarea marginilor (Top, Bottom, Left, Right) de pagina, adică distanța de la marginea foii de hârtie la marginea textului. Validarea opțiunii Mirror Margins face ca marginea din stânga a primei pagini să fie egală cu marginea din dreaptă a celei de a doua și invers (pagini în oglinda) care pot fi legate sub forma de carte. Textul poate fi aliniat și fată de centrul paginii, utilizând opțiunile listei Vertical Alignment din pagina Lavout a fereastrei de dialog Page Setup. Alinierea poate fi la marginea de sus a paginii (Top), pe centrul paginii (Center) sau astfel încât textul să acopere în mod uniform pagina (Justified).

Diferențierea caracteristicilor paginilor pare și impare, respectiv a primei pagini față de celelalte se

poate preciza folosind comutatoarele **Different Odd and Even** și **Different First Page**. Opțiunile stabilite pot fi valabile pentru întregul document, doar de la poziția curentă a cursorului în cadrul documentului sau numai pentru secțiunea curenta (caseta **Apply To**). Dacă aceste opțiuni sunt activate, zonele de antet și subsol vor primi nume corespunzătoare: **First Page Header, Even Page Header, Odd Page Footer** etc.



Setarea marginilor unui document și a spațiului dintre linii

Pentru setarea marginilor paginii executați următoarele operații:

- 1. Selectați Page Setup (setare pagină) din meniul File.
- 2. Selectați tabul Margins
- 3. Alegeți dimensiunile potrivite pentru pagină în casetele **Top** (marginea superioară), **Left**
 - (marginea stângă), **Right** (marginea dreaptă), **Bottom** (marginea inferioară)
- 4. Apăsați OK

Dacă doriți modificarea orientării paginii din Portrait în Landscape selectați iconul corespunzător.

Indentarea

Paragraful reprezintă o secțiune de text delimitată prin două caractere de sfârșit de paragraf dintre care primul este considerat ca aparținând paragrafului anterior. Această secțiune de text poate cuprinde imagini grafice, obiecte create prin intermediul editorului matematic, orice alt tip de obiecte. Inserarea unui caracter de sfârșit de paragraf se realizează la fiecare apăsare a tastei ENTER în timpul introducerii textului.

Modificarea indentării (spațierii) duce la modificarea dimensiunii spațiului dintre marginea documentului și marginea textului.

Pentru a indenta un paragraf fixați punctul de inserție oriunde în interiorul paragrafului apoi din meniul **Format** selectați opțiunea **Paragraph**. În fereastra de dialog deschisă stabiliți spațierea (indentarea) prin ajustarea valorilor din câmpul **Indentation**:

Left (Stânga) - vă permite să indentați paragraful dorit sau textul selectat față de marginea din stânga cu dimensiunea introdusă în câmpul respectiv. Dacă doriți ca textul să apară în marginea din stânga introduceți o valoare negativă.

Right (Dreapta) - vă permite să indentați paragraful dorit sau textul selectat față de marginea din dreapta cu dimensiunea introdusă. Dacă doriți ca textul să apară în marginea din dreapta introduceți o valoare negativă.

Special (Special) - puteți opta pentru indentarea primei linii (**First line**) - cu aliniat - sau pentru stilul **Hanging** (Agățat-indentarea tuturor liniilor din paragraf mai puțin prima). **By** (cu) - vă permite să stabiliți dimensiunea indentării pentru prima linie sau pentru indentul agatat. **Word-ul** dezactivează această casetă dacă în câmpul **Special** opțiunea este **none** (nici una).

Puteți indenta o selecție sau un paragraf folosind și butoanele **Increase Indent** (Mărire indent)

sau **Decrease Indent** (Micșorare indent) de pe bara de instrumente. Folosind aceste butoane indentul scade sau crește până la tabulatorul următor.

O alta metodă de stabilire a indentărilor o reprezintă rigla orizontală. Fixați punctul de inserție în interiorul paragrafului căruia doriți să îi modificați indentările sau selectați textul respectiv și cu ajutorul mouse-ului (poziționați pointerul acestuia deasupra regulatorului și ținând butonul stânga al mouse-lui apăsat deplasați-l în direcția dorită) fixați regulatorul de distanță în poziția dorită. Dacă **Ruler-ul** (Rigla) este dezactivat selectați din meniul **View** opțiunea **Ruler** pentru a o afișa.

Cu ajutorul **Ruler-ului** (Riglei) se pot modifica și marginile paginii (suprafețele din dreapta, stânga, sus și jos în care nu se scrie). Pentru aceasta duceți cursorul mouse-ului pe riglă, între zona alba și cea gri (acolo unde începe spațiul de lucru), până când pointer-ul acestuia se transformă într-o sageată dublă orizontală (\longleftrightarrow). Apasați butonul stânga al mouse-ului (când pointer-ul acestuia are forma unei săgeti duble orizontale) și trageți linia de demarcație dintre margine și spațiul de lucru în ce sens și până unde doriți, ținând butonul stânga al mouse-ului apăsat.



11

i iuenos anu spa 	ung Line and Page B	reaks Asian Typ	ograp <u>n</u> y	1	
eneral			-	-	
Alignment:	Left 🔻	<u>O</u> utline level:	Body text		
Direction:	Left	<u> L</u> eft-to-right			
ndentation —	Right			- 11	
Befo <u>r</u> e text:	Distributed	Special:	В <u>γ</u> :		
After te <u>x</u> t:	Justify Low Justify Medium	(none) 💌		3	
🔽 Automatica	Ily Justify High lent w	hen document grid	is defined		
ipacing	Thai Distribute			- 11	
<u>B</u> efore:	0 pt 🌲	Li <u>n</u> e spacing:	<u>A</u> t:		
Aft <u>e</u> r:	0 pt 🌻	Single 💌		E	
🔲 Don't add s	pace between paragrap	ohs of the same sty	le		
🔽 Snap to gri	d <u>w</u> hen document grid is	s defined			
review				- 11	
Provide Paragrag	h Previous Paragraph Previous Paragraph Pre	waan Paragraph Providen Paragraph	Province	1	
Sungituph Provide Sungituph Trat Sur Sungituph Trat Sur	n Paragraph Province Paragraph Province Par opic Test Sample Test Sample Test Sample opic Test Sample Test Sample Test Sample	nigruph Previous Punigruph e Teae Sumple Teae Sumple Teae S e Teae Sumple Teae Sumple Teae S	ungle Teac ungle Teac		
Pollowing Paragn Pollowing Paragn	Sample Tese Sample Tese Sample Tese oph Pollowing Paragraph Pollowing Paragraph oph Pollowing Paragraph Pollowing Paragraph	: Sample Test Sample Test A Pollowing Pangnaph Pollowing Pa A Pollowing Pangnaph Pollowing Pa	agaph agaph		
Polloving Pungn Polloving Pungn	oh Poliowing Pangraph Poliowing Pangrap oh Poliowing Pangraph Poliowing Pangrap oh Poliowing Pangraph Poliowing Pangrap	h Polloving Pungnuph Polloving Pu h Polloving Pungnuph Polloving Pu h Polloving Pungnuph Polloving Pu	աջուրի աջուրի		
Polloving Paragn	oph Pollowing Paragraph Pollowing Paragraph and Pollowing Paragraph Pollowing Paragraph	h Pollowing Pungniph Pollowing Pu h Pollowing Pungniph Pollowing Pu	nGuby		
Pollowing Purugn Pollowing Purugn Pollowing Purugn Pollowing Purugn	oh Pallaving Pungnah Pallaving Pungnaj	h			

Pentru modificarea spațierii liniilor de text executați următoarele operații:

- 1. Selectați opțiunea Paragraph din meniul Format
- 2. Selectați tabul Indents and Spacing

3. Selectați opțiunea dorită din lista ascunsă Line Spacing, apoi apăsați OK.

Opțiunile de distanțare pot fi:

Single - spațiere la un rând

1.5 Lines - spațiere la un rând și jumătate

Double - spațiere la două rânduri

At Least - spațierea liniilor va fi cel puțin de valoarea înscrisă în căsuța At

Exactly - spațierea liniilor va avea valoarea înscrisă în căsuță

Multiple – se spațiază mai multe linii

Tabulatori

Tasta **Tab** permite indentarea unui rând, sau a unei selecții cu un spațiu stabilit în mod implicit la 1,27 cm spre dreapta. Pentru a schimba distanța cu care să se deplaseze selecția spre dreapta selectați opțiunea **Tabs** din meniul **Format** sau din fereastra de dialog **Paragraph...** apasați pe butonul **Tabs...** În fereastra de dialog deschisă puteți stabili distanța la care să se oprească selecția după apasarea tastei **Tab...** (pasul tab-ului) introducând o valoare noua în câmpul **Tab stop position** (pozitionare tabulator). Selectați modul în care doriți ca textul să fie aliniat cu tabulatorul in spațiul **Alignment** (Aliniere):

-Left (Stânga) - textul este introdus la dreapta tabulatorului;

-**Right** (Dreapta) - textul se aliniază la stânga tabulatorului, dacă textul este mare și umple spațiul din stânga tabulatorului acesta se extinde și la dreapta;

-Center (La centru) - centrează textul pe tabulator;

-**Decimal** (Zecimal) - aliniază un punct zecimal cu tabulatorul (dacă textul conține un punct zecimal la stânga tabulatorului se aliniază textul scris până la punct, iar la dreapta tabulatorului textul



12

scris după punctul zecimal). Textul sau numerele care nu conâin zecimale se extind la stânga tabulatorului;

- **Bar** (La bara) - inserează o linie verticală în dreptul tabulatorului.

În secțiunea Leader (Indicator) selectarea poziției:

- 1 nu adaugă nici o linie indicatoare la stânga tabulatorului;
- 2 umple spațiul de la stânga tabulatorului cu o linie indicatoare punctată;
- 3 umple spațiul de la stânga tabulatorului cu o linie indicatoare intreruptă;

- 4 umple spațiul de la stânga tabulatorului cu o linie indicatoare continuă.

Dupa selectarea opțiunilor apasați butonul Set (Stabilire) pentru a salva opțiunile facute.

Tabs		? ×	
Tab stop position:	De <u>f</u> ault	tab stops:	
Alignment	Tab sto	ps to be cleared:	
⊙ Left O Decimal	C <u>⊂</u> enter C <u>B</u> ar	C <u>R</u> ight	
Leader © <u>1</u> None © <u>4</u>	C <u>2</u>	03	
Set	Clear	Clear <u>A</u> ll	
	OK	Cancel	Fereastra Tabs

O altă posibilitate de stabilire a tipului de aliniere a textului cu tabulatorul constă în executarea unui click pe butonul de **"alegerea tipului de tabulator"** aflat pe **Ruler-ul** (rigla) orizontal, sus în dreapta, până când **Tab-ul** dorit este afișat. Pentru a aplica **Tab-ul** selectat faceți click pe **Ruler** (rigla) în locul în care doriți să fie punctul de oprire al tabulatorului (pasul tabulatorului).

Tipurile de tabulatori care pot fi întâlnite pe Ruler (rigla) sunt:

- Left (Stânga);
- **Center** (La centru);
- **Right** (Dreapta);
- Decimal (Zecimal);
- **Bar** (La bară).

Pentru a schimba poziția tabulatorilor duceți cursor-ul mouse-ului pe **Ruler-ul** (rigla) orizontal, deasupra tabulatorului și ținând butonul stânga apăsat trageți de acesta în direcția dorită; pentru a anula un **Tab** trageți-l în afara riglei în orice direcție. Pentru a șterge un tabulator introdus greșit fixati punctul de inserție în stânga rândului pe care se află tabulatorul respectiv (in fața primul cuvânt) și apasați tasta **Backspace**.

Dupa stabilirea tipului de tabulator pe **Ruler** (rigla) și fixarea pasului acestuia la apăsarea tastei **Tab** cursorul înaintează până la locul fixat pe riglă, ignorând tabulatorii impliciți.

Utilizarea marcajelor de formatare

Este mult mai ușor de lucrat atunci când puteți vedea câte spații sunt între rânduri, cuvinte, paragrafe. Este mai ușor la modul că puteți foarte ușor să păstrați distanțele egale între rânduri, cuvinte, etc.

Apăsând o singură dată butonul **Show/Hide** (Afisare/ Ascundere) de pe bara de instrumente sunt introduse în mod automat în document marcaje pentru spațiile dintre cuvinte (un punct reprezintă apăsarea o dată pe tasta **Space**), marcajele pentru rândurile libere sunt reprezentate de un



"P" intors, așa cum se vede și pe butonul **Show/Hide** (\P), marcajele pentru tabulatori sunt reprezentate de o sageată cu vârful spre dreapta (\rightarrow). Atunci când această opțune este activă, butonul de pe bara de instrumente este colorat cu o nuanță mai deschisă de gri (este ieșit în relief).

Aceste marcaje nu sunt vizibile atunci când documentul este analizat în modul **Print Preview** (examinare înaintea imprimării) prin urmare nu sunt vizibile pe foaia tiparită.

Secționarea unui document

Secțiunile sunt zone din document cu anumite caracteristici de formatare care le evidențiază conținutul. Un document poate avea mai multe secțiuni, fiecare cu propriile margini, antete/subsoluri, stiluri de numerotare. Ele se pot defini folosind opțiunea **Insert - Break**, prin inserarea unui delimitator de secțiune pe pagina următoare (**Next Page**), în poziția curenta (**Continuous**), pe următoarea pagină cu număr par (**Even Page**) sau pe următoarea pagina cu număr impar (**Odd Page**). Odata definita o secțiune, se poate modifica aranjarea în pagină doar în cadrul ei, alegând opțiunea **This section** din caseta **Apply To** a paginii **Layout** (**File - Page Setup**). Sfârșitul de secțiune este simbolizat printr-o linie întreruptă care conține textul **End of Secțion** (in modul de afișare **Normal**); ștergerea acestei linii va conduce la alipirea celor doua secțiuni, pastrandu-se caracteristicile celei de a doua. Cu **Insert-Break** se mai pot introduce marcaje de sfârșit de pagina.

Aranjarea textului pe coloane

Pentru aranjarea textului pe mai multe coloane vom utiliza opțiunea **Columns** a meniului **Format** sau butonul cu acelasi nume din bara de instrumente **Standard**. Opțiunea **Columns** permite, prin intermediul câmpurilor ferestrei de dialog cu același nume, specificarea numărului de coloane și a dimensiunilor acestora, după cum urmează:

- grupul **Presets** cinci moduri predefinite de impărțire pe coloane a textului;
- lista Number of Columns numărul de coloane;
- grupul **Width and spacing** specificarea lățimii fiecărei coloane și a spațiilor dintre coloane (se pot folosi butoanele de incrementare/decrementare ale casetelor **Width** și **Spacing**)
- comutatorul Equal column width coloanele vor avea lățime egală;
- comutatorul Line between inserarea unei linii verticale care să delimiteze coloanele.



Fereastra de dialog Columns



14

Stiluri și șabloane

Un stil este o grupare de atribute de formatare: font, dimensiune, mod de scriere, indentare etc. Există stiluri referitoare la caractere, care au efect asupra textului selectat sau au efect de tip comutator, de la activare până la dezactivare și stiluri referitoare la paragrafe, care au efect imediat asupra paragrafului curent (dacă dorim să aiba efect asupra mai multor paragrafe, le selectam). De exemplu, modurile de scriere cu aldine, cursive, sublinieri sunt stiluri referitoare la caractere, iar alinierile și indentările se referă la paragrafe.

Style	? 🗙	
Styles: 1 Body Text 1 Body Text Indent 1 Body Text Indent 2 2 Default Paragraph Font 1 Footer 2 Footnote Reference 1 Footnote Text 1 Heading 1 1 Heading 2 1 Heading 2 2 M Normal 2 Page Number 1 Title 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Paragraph preview Paragraph preview Provide Paragraph Privide Paragraph Privide Paragraph Privide Paragraph preview Privide Paragraph Privide Paragraph Privide Paragraph Privide Paragraph Paragraph Privide Paragraph Privide Paragraph Privide Paragraph Paragraph Privide Paragraph Paragraph Paragraph Paragraph Paragraph Paragraph Privide Paragraph Paragrap	Fereastra de dialog Style
	Description Font: Times New Roman, 12 pt, English (United States), Char scale 100%, Indent: First 1.27 cm Justified, Line spacing single, Widow/orphan control, Body text New Modify Delete Apply Cancel	

Lista de stiluri disponibile în mod curent se găsește în caseta **Style** de pe bara de instrumente **Formating**. În această listă, stilurile de paragraf apar scrise cu aldine. Operațiile asupra stilurilor se pot realiza cu ajutorul opțiunii **Format - Style**, care deschide fereastra de dialog cu acelasi nume - **Style**. Stilurile curent disponibile se pot vizualiza și de aici.

Crearea unui stil nou se poate realiza din fereastra de dialog **Style**, alegând butonul **New**. Pentru a nu avea prea multi parametri de specificat în cadrul acestei ferestre și a subferestrei **Format**, se obișnuiește ca în momentul alegerii butonului din fereastra **Style**, paragraful curent să conțina deja cel puțin o parte din atributele de formatare care se doresc introduse în noul stil.

În fereastra **New Style** se va introduce numele stilului (caseta **Name**), tipul stilului, de caracter sau de paragraf (caseta **Style Type**), stilul predefinit pe care se bazeaza, adica ale carui caracteristici le preia (caseta **Based On**), stilul paragrafului următor (**Style for Following Paragraph**) și caracteristici de formatare care se vor preciza în ferestrele de dialog corespunzătoare opțiunilor pe care le conține butonul **Format: Font, Paragraph**, **Tabs, Border, Language, Frame, Numbering** (ultima este pentru liste). De exemplu, se pot modifica atributele fontului și modul de scriere din fereastra **Font.** Stilul definit se salvează



în şablonul curent (uzual normal. dot) dacă se activează comutatorul **Add to Template**. Fereastra **New Style** se închide cu **OK**, iar fereastra **Style** - cu **Close**.

Modificarea unui stil din documentul curent sau dintr-un sablon se poate realiza tot din fereastra de dialog Style. în caseta Styles se alege stilul dorit și apoi se activeaza butonul Modify. Fereastra Modify Style care apare este analoagă cu fereastra New Style; diverse caracteristici se pot schimba în ferestrele corespunzătoare opțiunilor lui Format. Implicit, modificările au efect doar în documentul curent dar dacă se activează optiunea Add to **Template**, ele vor fi salvate în sablon sub numele stilului specificat. Crearea unui stil după un model existent se poate realiza prin: selectarea textului care se dorește a fi folosit ca exemplu, deschiderea ferestrei Style prin alegerea optiunii Format - Style, specificarea numelui pentru stilul respectiv și închiderea ferestrei Style. Șabloanele sunt "schelete" de documente predefinite care pot fi folosite pentru crearea altor documente fiindcă ele conțin definitii de stiluri, macro-comenzi si eventual texte. Sablonul normal, dot este cadrul uzual pe care se construieste un document; el setează marginile și fontul Times New Roman de dimensiune 10. Pentru creșterea eficienței în crearea documentelor, se pot folosi alte sabloane, predefinite sau definite de către utilizator. Crearea unui sablon se face ca în cazul unui document normal, acordând atenție deosebită atributelor de formatare și introducând informatiile comune tuturor documentelor care vor fi create pe baza acelui sablon. Fisierul creat se va salva cu tipul Template (directorul implicit în care se face salvarea este \winword\template) și i se va atribui extensia .dot (document template).

Utilizarea unui şablon, indiferent dacă este predefinit sau salvat de utilizator, este foarte simplă: el se deschide cu File - New, alegându-se din lista de şabloane disponibile (sau, pur şi simplu, cu dublu clic dintr-o fereastra de navigare / explorare). Se fac modificările dorite și documentul obținut se salvează normal ca fișier .doc.



Fereastra de dialog Style Gallery



Pentru a asista utilizatorul în munca de formatare și creare de stiluri (de depus în șabloane), Word oferă o întregă "galerie" de stiluri predefinite care pot fi folosite. Acestea pot fi vizualizate prin intermediul opțiunii Format - Style Gallery .

Utilizarea listelor

O listă este o succesiune de paragrafe indentate față de marginea stângă a textului din document și numerotate (listele numerotate - **Numbered**) sau marcate printr-un simbol în zona de indentare (listele cu bulete - **Bulleted**). Aceste două tipuri de liste sunt liste simple.

O listă multinivel (**Outline Numbered**) este o listă care conține în interiorul ei una sau mai multe alte liste. Exemple de liste:

- 1. liste Numbered
- 2. liste Bulleted
- 3. liste multinivel
- liste numerotate
- liste cu bulete
- liste multinivel
- 1. liste simple
- liste Numbered
- liste Bulleted
- 2. liste multinivel

In general, listele se pot crea prin acționarea butoanelor sau prin alegerea opțiunilor specifice:

- după introducerea și selectarea paragrafelor dorite;
- pentru primul paragraf din listă. La tastarea lui <ENTER>, următorul simbol de listă se introduce automat; ultimul astfel de simbol poate fi anulat prin inactivarea butonului asociat listei.

Crearea listelor cu bulete

O listă cu bulete poate fi creată prin activarea butonului corespunzător din bara de instrumente **Formatting**. Tipul de marcaj utilizat în acest caz pentru paragrafele listei este unul implicit. În cazul în care utilizatorul dorește să își aleagă sau să modifice simbolul pentru marcarea paragrafelor, spațiul dintre text și acest simbol sau modul de aliniere a simbolului față de text, se va folosi opțiunea **Bullets and Numbering** a meniului **Format**. În urma lansării în execuție a acestei comenzi, se afișează fereastra de dialog **Bullets and Numbering**.

După cum se poate remarca, pagina **Bulleted** pune la dispoziția utilizatorilor șapte tipuri predefinite de marcaje (**None** inactivează marcajul de listă). Un astfel de marcaj poate fi selectat prin realizarea unui clic cu mouse-ul pe dreptunghiul asociat. În cazul în care se dorește modificarea marcajului, se utilizează butonul de opțiunea **Customize**, care deschide



17

fereastra de dialog **Customize Bulleted List**. Aceasta permite, prin intermediul câmpurilor sale, alegerea unui alt simbol de marcaj (**Bullet Character**), modificarea alinierii listei (**Bullet Position**), modificarea distanței dintre simbolul de marcaj și text (**Text Position**), modificarea dimensiunii marcajului (**Font**) și vizualizarea efectelor aplicate listei (**Preview**).



Butoanele Numbering și Bullets

Crearea listelor numerotate

O listă numerotată poate fi creeată cu ajutorul butonului **Numbering** din bara de instrumente **Formatting** sau utilizarea paginii **Numbered** din fereastra de dialog **Bullets** and **Numbering**.

După cum s-a descris mai sus, opțiunea se poate alege pentru un grup de paragrafe selectate sau crearea listei numerotate se poate activa pentru primul paragraf și inactiva la sfârșitul listei.

Pagina Numbered din fereastra de dialog Bullets and Numbering conține șapte tipuri predefinite de numerotări. Ca și în cazul paginii Bulleted, un clic cu mouse-ul pe dreptunghiul corespunzător unei astfel de numerotări este suficient pentru a crea o lista Numbered cu caracteristicile respective. În cazul în care se dorește modificarea stilului de numerotare, se va actiona butonul Customize, care afișează fereastra de dialog Customize Numbered List. Aceasta permite, prin intermediul câmpurilor sale, selectarea tipului de numerotare (Number style), alinierea numerotării (Number Position), modificarea distanței dintre simbolul de marcaj și text (Text Position) și vizualizarea efectelor aplicate listei (Preview).

Bullets and Numbering ? 🗙							
<u>B</u> ulleted <u>N</u> umbere							
None	6 7 8	17 18 19	7. 8. 9.				
a) b) c)	6. 7. 8.	1. 2. 3.	1. 2. 3.				
Restart numbering C Continue previous list Customize							
Reset OK Cancel							

Fereastra de dialog Bullets and Numbering



18

Crearea listelor Multinivel

O listă Multinivel poate avea maximum nouă niveluri și poate fi creată prin intermediul câmpurilor paginii **Outline Numbered** din fereastra de dialog **Bullets and Numbering**. Acesta pune la dispoziția utilizatorilor șapte tipuri predefinite de astfel de liste, dar caracteristicile listei pot fi modificate în ferestra de dialog **Customize Outline Numbered List** care se deschide prin apăsarea butonului Customize.

Nivelul din listă se alege cu ajutorului butonului Level (1, 2, 3 ...), iar în cadrul fiecărui nivel se pot stabili conținuturile câmpurilor **Number Format, Number Position și Preview**, care au aceeași utilitate că și în cazul listelor **Numbered**.

Diferitele niveluri din listă sunt reprezentate prin alinieri diferite (față de marginea din stânga); în acest scop se pot aplica butoanele de indentare din bara de instrumente Formatting asupra paragrafelor din lista.

Customize Outline Numbered List	? ×
Number format Level Number format: 1 (a) 2 3 3 Number style: Start at: 4 a, b, c, a 5 Previous level 7 number: 8 Image: Start at: 9 Image: Eont	OK Cancel More ▼ 1) a) i)
Number position	(1) (a) (a)
Text position Tab space after: 3,17 cm 📮 Indent at: 3,17 cm 🚖	и 1. а. i.

Fereastra de dialog Customize Outline Numbered List

Crearea tabelelor

Un tabel este o structura dreptunghiulară de celule organizate pe linii și coloane. O celulă se găsește la intersecția dintre o linie și o coloană și poate conține atât text cât și imagini grafice, iar caracteristicile ei pot fi configurate de către utilizator. O celulă dintr-un tabel se va redimensiona în funcție de mărimea informației conținute, spre deosebire de situația în care se crează o structură aliniată (de tip tabel) cu ajutorul tabulatorilor.



Cea mai simplă metodă de a crea un tabel este realizarea unui clic cu mouse-ul pe butonul **Insert Table** de pe **Toolbar-ul Standard**, prin care utilizatorul selectează numărul de linii și coloane pe care le va avea noul tabel.



Butonul Insert Table

În cazul în care utilizatorul dorește să specifice la crearea tabelului și anumite caracteristici de format, va folosi opțiunea **Insert Table** a meniului **Table**. Se va afișa fereastra de dialog **Insert Table** care permite, prin intermediul câmpurilor sale, precizarea numărului de coloane/linii (**Number of Columns/Rows**) și lățimea coloanelor noului tabel (**Column Width**). Butonul **AutoFormat** dă posibilitatea alegerii unui mod predefinit de configurare a tabelului (din 34 existente).

Opțiunea **Gridlines** a meniului **Table** permite, în cazul în care nu s-a ales un format predefinit pentru tabel, afișarea unor linii întrerupte care marchează limitele celulelor tabelului.

În ceea ce privește deplasarea cursorului în cadrul unui tabel, sunt în general valabile regulile pentru deplasarea cursorului în text. Remarcăm totuși utilitatea tastei TAB care realizează trecerea la celula următoare, a combinației SHIFT+TAB care realizează trecerea la celula anterioară și a combinațiilor tastelor HOME, END, PAGE UP și PAGE DOWN cu tasta ALT care realizează respectiv trecerea la prima celulă din linie, ultima din linie, prima din coloană, ultima din coloană. Caracterul TAB se poate introduce într-o celulă prin intermediul combinației CTRL+TAB.

Selectarea celulelor, liniilor sau coloanelor dintr-un tabel

Dacă dorim realizarea unor operații asupra unor linii, coloane sau celule dintr-un tabel, acestea se vor selecta înainte de precizarea operației dorite - de exemplu, copieri sau mutari de zone din tabel.

Liniile unui tabel se pot selecta printr-un clic cu mouse-ul în stânga liniei, iar coloanele printr-un clic deasupra coloanei (cursorul mouse-ului trebuie să aibă forma unei săgeți care indică coloana); o anumită zonă se mai poate selecta prin deplasarea mouse-ului cu butonul stâng apasăt. Meniul **Table** oferă de asemenea opțiuni de selectare pentru linia curentă (**Select Row**), coloana curentă (**Select Column**) și întregul tabel (**Select Table**). O altă posibilitate de selectare este utilizarea tastei SHIFT în combinație cu tastele de deplasare. Fiecărui element selectat în tabel (celulă, grup de celule, linie, coloană) îi este asociat un meniu contextual care, în funcție de elementul selectat permite operații de copiere și mutare, inserare de celule/linii/coloane, ștergere, modificarea dimensiunilor, formatare.

Introducerea și ștergerea celulelor din tabel

Pentru introducerea unor celule într-un tabel existent, selectăm celula/celulele, linia sau coloana în care urmează a fi introduse noile celule și se activează opțiunea **Insert Cells**, **Insert Row** sau **Insert Columns** din meniului **Table** sau din meniul contextual al zonei selectate. În cazul opțiunii **Insert Cells**, care apare pentru o zonă de celule selectate, se afișează o fereastra de dialog care permite alegerea uneia dintre următoarele patru opțiuni:



- Shift Cells Right se adaugă câte o celula cu aceleași dimensiuni în stângă fiecarei celule selectate. Celulele selectate vor fi deplasate spre dreaptă;
- Shift Cells Down se adaugă câte o celula cu aceleași dimensiuni deasupra fiecarei celule selectate. Celulele selectate vor fi deplasate în jos;
- Insert Entire Row se adaugă o întreagă linie deasupra liniei celulelor selectate;
- Insert Entire Column se adaugă o întreagă coloana în stânga coloanei celulelor selectate.

Dacă în prealabil se selectează o întreagă coloană (**Select Column**), atunci opțiunea **Insert Cells** se transformă în **Insert Columns**, care inserează o coloană în stânga celei selectate, păstrând caracteristicile acesteia.

Pentru ștergerea de celule, linii sau coloane se folosesc comenzile **Delete Cells, Delete Rows, Delete Columns** ale meniului **Table**. Lansarea în execuție a opțiunii **Delete Cells** determină afișarea unei fereastre de dialog cu următoarele opțiuni:

- Shift Cells Left șterge celulele selectate și le mută la stânga pe cele din dreapta lor;
- Shift Cells Up șterge celulele selectate și le muta în sus pe cele de sub ele;
- Delete Entire Row sterge întreaga linie;
- Delete Entire Column șterge întreaga coloană.

Dacă se selectează în prealabil o întreagă coloană, opțiunea **Delete Cells** se transformă în **Delete Columns** și permite ștergerea coloanei(lor) selectate.

Comenzile pentru introducerea și ștergerea de celule se regăsesc și în meniurile contextuale corespunzătoare fiecarei zone selectate.

Diverse tipuri de modificări ale unui tabel sau chiar crearea completă a acestuia se pot realiza folosind bara **Draw Table**, care conține instrumente sugestive și se activează de către opțiunea cu acelasi nume din meniul **Table**.

Modificarea dimensiunilor celulelor unui tabel

Utilizatorul are posibilitatea de a modifica lățimea celulelor, înălțimea liniilor și spațierea între coloanele unui tabel. Toate aceste operațiuni se pot realiza prin intermediul opțiunii **Cell Height and Width** a meniului **Table**.

Deși opțiunile mai sus enumerate permit o setare mai riguroasă a dimensiunilor celulelor, cea mai rapidă modalitate de redimensionare a acestora ramâne deplasarea cu mouse-ul a liniilor de demarcație dintre linii sau coloane (cursorul mouse-ului se va modifica sugestiv).

Chenare și titluri

Pentru încadrarea tabelului și trasarea liniilor interioare se selectează zona dorită și se aplică în mod corespunzător unul din butoanele barei **Borders: Outside Border Top Border, Bottom Border, Left Border, Right Border, All Borders, Inside Border, Inside Horizontal Border, Inside Vertical Border, No Border**. Stilul liniilor se poate schimba din caseta liniilor.

Un titlu de tabel se introduce uzual în prima linie, în care delimitările dintre celule sau șters cu **Table - Merge Cells** sau cu aceeași opțiune a meniului contextual. Dacă se dorește repetarea titlului pe mai multe pagini, atunci se selectează linia respectivă și se



21

activează opțiunea **Table - Headings** (remarcăm insă că un asemenea titlu nu se va repeta pe paginile definite de un delimitator de pagina introdus manual).

Formatarea tabelelor

Opțiunile de formatare cunoscute (bold, italic, sublinieri, culori etc) se pot aplica fiecărei celule în parte sau, eventual, mai multor celule selectate. Prin combinarea acestor opțiuni cu diverse tipuri de linii și chenare, se pot realiza formate personalizate de tabele. Totuși, cea mai simplă (și reopțiuneată) modalitate de formatare a tabelelor este alegerea opțiunii **Table Autoformat** din meniul Table, prin intermediul căreia utilizatorul poate opta pentru unul din formatele de tabele predefinite. Eventual, acesta poate fi și punctul de plecare pentru noi formatări.

Atributele de formatare sunt simbolizate cu un caracter special atat pentru celule, cât și pentru linii; acest marcaj poate fi vizualizat prin activarea butonului **Show/Hide**. Dacă într-o copiere de conținut de celulă sau de linie întreagă se include acest simbol, se vor copia și atributele de formatare.

Secționarea și combinarea celulelor

Una sau mai multe celule selectate dintr-un tabel pot fi împărțite în mai multe alte celule prin intermediul opțiunii **Split Cells** a meniului Table sau a meniului contextual. După activarea acestei comenzi se va afișa o fereastra de dialog care permite precizarea numărului de celule în care va fi divizata fiecare dintre celulele selectate.

Două sau mai multe celule selectate ale unui tabel pot fi contopite prin intermediul opțiunii **Merge Cells** din meniul Table sau din meniul contextual.

Editorul Word permite și secționarea unui tabel (împărțirea lui în două tabele succesive) prin intermediul opțiunii **Split Table** a meniului Table. Secționarea se va realiza deasupra liniei curente din tabel, iar între cele două tabele se va introduce un marcaj de sfârșit de paragraf.

Etichetarea și ordonarea tabelelor. Numerotarea liniilor unui tabel

Opțiunea **Caption** din meniul **Insert** permite asocierea unei etichete și a unui text descriptiv tabelului curent. Fereastra de dialog Caption da posibilitatea alegerii poziției etichetei față de tabel (**Below/Above Selected Item**), numerotării tabelelor (**Numbering**) și introducerii automate de etichete (**AutoCaption**).

În scopul ordonării textului dintr-un tabel se va folosi opțiunea **Sort** din meniul Table. Ea funcționează ca și în cazul listelor. Implicit, se vor realiza ordonĂri pe coloane, iar, în cazul unor valori egale pentru primul criteriu de sortare, se vor aplica criterii suplimentare. Numerotarea celulelor unui tabel se poate realiza automat prin selectarea acestora și actionarea butonului **Numbering** sau a opțiunii **Bullets and Numbering** (utilizate pentru crearea listelor).

Realizarea conversiei text/tabel și viceversa

Opțiunea **Convert Text To Table** a meniului Table permite conversia unui text selectat într-un tabel ale cărui caracteristici vor fi descrise prin intermediul ferestrei de dialog



22

cu același nume. În scopul asocierii corecte a viitoarelor celule din tabel, trebuie specificat numărul de coloane (**Number of Columns**) și un caracter cu rol de separator între elementele fiecarei linii (caracterul de sfârșit de paragraf, TAB, spațiu, virgulă etc.). De obicei, marcajul de sfârșit de paragraf (ENTER) indica sfârșitul unei linii în viitorul tabel.

Pentru conversia inversă, de la tabel la text, se vor selecta liniile tabelului care vor fi convertite (pentru întregul tabel este suficienta poziționarea cursorului în cadrul tabelului) și se va lansa opțiunea **Convert Table To Text** a meniului Table. În fereastra de dialog care se deschide va fi specificat tipul de separator utilizat pentru marcarea sfârșitului de coloana.

Imagini și grafice

Pentru introducerea unei imagini sau a unui grafic într-un document Word se utilizează meniul **Insert**, opțiunea **Picture**.



Imaginea poate fi aleasă din biblioteca de imagini **Clip Art**, dintre imaginile stocate pe hard (**From File**) sau dintre imaginile provenite de la Scanner sau de la Camera Foto (**From Scanner or Camera**).

În versiunea XP a Office-ului se caută imaginea dorită prin indicarea cuvântului care o numește și apoi alegerea dintre cele puse la dispoziție.







Pentru introducerea unui grafic se apelează editorul de grafice aflat la dispoziția Word-ului. Datele de care dispuneți se introduc în celulele tabelului de valori, de unde sunt automat transpuse în grafic.



Pentru a selecta un grafic sau o imagine efectuați clic dreapta deasupra sa.

Conturul acesteia se va înconjura cu un chenar având pătrățele în colțuri. Poziționați mouse-ul desupra acestor colțuri evidențiate și atunci când capătă forma de dublă săgeată diagonală trageți cu clic dreapta apăsat până ajungeți la dimensiunea dorită. Dacă forma pointer-ului este de cruce, atunci puteți muta imaginea selectată acolo unde doriți. Pentru a muta o imagine dintr-un document în altul, selectați imaginea \rightarrow clic dreapta \rightarrow Copy \rightarrow clic în noua locație \rightarrow Paste. Pentru a șterge o imagine dintr-un document selectați imaginea \rightarrow clic dreapta \rightarrow Cut.









Facilitați Web în MicrosoftWord

Ca o consecință a dezvoltării extraordinare a Internetului în ultimii ani, din ce în ce mai mulți utilizatori ai sistemelor birotice doresc să își creeze propriile lor pagini sau chiar situri Web. Paginile Web sunt de fapt fișiere scrise în limbajul **HTML** (**HyperText Markup Language**) care se interpretează de către navigatoare astfel încât să se afișeze în formatul dorit, împreună cu obiectele incluse și să se asigure accesarea hiperlegăturilor. În condițiile în care crearea paginilor direct în limbajul HTML ar fi destul de aridî și deci neconvenabilă – mai ales pentru utilizatorii neprofesioniști, companiile de software au rezolvat problema lansând o serie întreagă de produse program destinate conceperii de pagini Web și integrând facilitați dedicate Web-ului în produsele uzuale de birotică.

Asftel, cele mai răspândite produse software destinate creeării paginilor web sunt **FrontPageEditor**, realizat de către Microsoft și **Netscape Editor** inclus în Netscape Communicator. Începând cu pachetul de programe Microsoft Office '97, Microsoft include facilitați de integrare în web în produsele software de birotică. Acest paragraf este destinat prezentării facilităților de navigare și creeare de pagini Web incluse în versiunea '97 a procesorului de documente Word.

În ceea ce privește navigarea, remarcăm includerea în cadrului procesorului de documente, începând cu Word '97, a unui mini-navigator, care poate fi utilizat prin intermediul unei bare de instrumente (toolbar) dedicate exclusiv acestei operații. Această bară de instrumente se numeste **Web** și poate fi activată prin intermediul meniului **View - opțiunea Toolbars** – prin selectarea numelui ei.

Web		×
🗧 🔿 😢 🚺 🚮 🧿 Favorites 🗸	Go + 💽	

Bara de navigare în Web

Semnificația obiectelor de pe toolbar-ul Web este, de la stânga la dreapta, următoarea:

- butonul **Back** (Săgeată spre stânga) navigare la pagina vizualizată anterior;
- butonul Forward revenire la pagina anterioară utilizării butonului Back;
- butonul Stop Current Jump oprirea transferului în curs de desfășurare;
- butonul Refresh Current Page reîncarcarea paginii curente;
- butonul **Start Page** afișarea paginii de start a navigatorului;



- butonul Search the Web afișarea paginii de căutare a navigatorului;
- meniul Favorites permite reținerea și organizarea unor adrese de pagini Web utile;
- meniul Go comenzi pentru realizarea operațiilor descrise mai sus, precum și pentru modificarea paginii de start (Set Start Page) și a paginii de căutare (Set Search Page);
- butonul Show Only Web Toolbar ascunde toate celelalte toolbar-uri;
- lista Address permite introducerea adresei paginii la care se dorește navigarea.

În scopul editării unei pagini Web din Word, utilizatorul poate folosi majoritatea instrumentelor de editare și formatare puse la dispoziție. În final, documentul trebuie salvat în format HTML folosind opțiunea **Save As HTML** din meniul File. Vom discuta în continuare câteva diferențe existente între obiectele care se pot crea în Word și cele care vor fi recunoscute în format HTML, după care vom descrie procedura de creeare din Word a hiperlegăturilor tipice paginilor web (modul de lucru cu hiperlegături este, de altfel, similar cu produsele software dedicate creearii de pagini web).

Majoritatea operațiilor de editare și formatare, inclusiv listele și tabelele creeate intrun document Word sunt recunoscute și în limbajul HTML. Există însă și anumite operații de formatare care nu sunt compatibile cu formatul HTML și, în consecință, nu vor putea fi interpretate de către navigatoare. Dintre aceste excepții menționăm: sublinierile și efectele speciale (de exemplu: punctat, dublu subliniat, tăiat, umbrit), aranjarea textului pe coloane, antete și subsoluri de pagină.

În ceea ce privește graficele, ecuațiile sau alte obiecte OLE, ele pot fi incluse ca imagini în pagina HTML, ceea ce înseamnă că navigatorul le va afișa, dar nu vor putea fi modificate.

O facilitate extrem de importantă pentru crearea de pagini Web și pe care Word '97 (și versiunile superioare) o oferă, este editarea de **hiperlegaturi** (**hyperlinks**). O hiperlegătură este constituită dintr-un șir de caractere (zona de text) sau un obiect inclus în document căruia i se asociază o adresa URL (Uniform Resource Locator) de forma protocol://specificare-server/specificare-resursa. În momentul efectuării unui clic cu mouseul asupra unei hiperlegături, navigatorul va transfera pagina sau fișierul de la adresa asociată hiperlegăturii respective. Textul unei hiperlegături este de obicei subliniat și are o altă culoare decât textul obișnuit. Indiciul care garantează însă existența unei hiperlegături în spatele unui text sau obiect constă în transformarea cursorului de mouse într-o mână cu degetul arătător (indexul) ridicat la trecerea peste acea zonă de text sau acel obiect.

0

Butonul Hyperlink

Pentru a crea o hiperlegătură, utilizatorul va selecta zona de textul sau obiectul corespunzător, va selecta opțiunea **Insert - Hyperlink (CTRL+K)** din meniul principal (sau, echivalent, butonul Hyperlink sau opțiunea Hyperlink din meniul contextual al obiectului selectat) și va introduce adresa URL asociată hiperlegăturii în cadrul câmpului **Link to File or URL** din fereastra de dialog care se deschide.



26

Insert Hype	erlin	k				? ×
Link to:		<u>T</u> ext to displa	ау:			ScreenTip
e Existing File	or	Look in:	🛅 tutoriale	•	Q 🖻	
Web Page	•	Current	curs_microsoft_word		_	B <u>o</u> okmark
		Folder	i modul 7.1			Target Frame
Place in Th Document	is t	Browsed	modul1.1			
*		Pages	Modul2.2			
Create <u>N</u> e Document	w	Re <u>c</u> ent Files	C modul3.2 modul5 modul5.1		Ŧ	
		Addr <u>e</u> ss:			•	
E- <u>m</u> ail Addre	ess				OK	Cancel

Vom proceda în mod analog în cazul în care dorim crearea unei hiperlegături care să permită trimiterea unui mesaj de poștă electronică, doar că adresa asociată va conține protocolul mailto: urmat de adresa de poșta electronică la care se va trimite mesajul.

Pentru anularea unei hiperlegături, utilizatorul va selecta textul acesteia, va alege din nou opțiunea **Insert - Hyperlink** (din meniul principal sau contextual) sau va activa butonul **Hyperlink** și va șterge adresa asociată din cadrul câmpului Link to File or URL.

După ce toate formatările au fost realizate, documentul Word va fi salvat în format HTML prin intermediul opțiunii **Save As HTML** din meniul File. Se va crea astfel un fișier cu extensia . html, care va putea fi interpretat de către navigator. Prin crearea mai multor pagini Web și legarea lor prin intermediul hiperlegăturilor se pot crea situri Web (Web sites).

Personalizarea mediului Word

La un nivel de utilizare mai avansată a aplicației Word, se poate opta pentru modificarea opțiunilor de meniu sau a butoanelor din barele de instrumente, astfel încât acestea să servească într-un mod cât mai convenabil necesitățile utilizatorului. Pentru realizarea unor operații de acest gen se folosește opțiunea **Tools – Customize**; aceasta afișează o fereastră de dialog ale carei pagini permit actualizarea barelor de instrumente sau a opțiunilor de meniu prin operații de introducere a unor noi elemente, modificarea sau chiar ștergerea celor existente. În funcție de acțiunea dorită, se activează butoanele corespunzătoare paginilor **Toolbars** sau **Commands** din fereastra Customize. O facilitate suplimentară permite asocierea de combinații de taste unor acțiuni desemnate de opțiuni ale meniului principal sau de butoane din barele de instrumente. În acest scop, se va utiliza fereastra de dialog asociată butonului de comandă Keyboard din fereastra Customize.



27

ustomize		?)
Toolbars Commands Options		
Toolbars:		
✓ Standard	New	
Formatting		
Tables and Borders Database	Rename	
Drawing Forms	Delete	
Visual Basic		
🗆 Microsoft	<u>R</u> eset	
AutoText		_
3-D Settings		
Shadow Settings		
Picture		
C Reviewing		
Control Toolbox	•	
0	Keyboard Close	
<u>u</u>	Keyboard Close	

Fereastra Customize – pagina Toolbars

Customize ?>
Toolbars Commands Options To add a command to a toolbar: select a category and drag the command out of this dialog box to a toolbar. Categories: Categories: Commands:
Edit Insert View Insert Format New Tools New Table New Web Page Window and Help New E-mail Message Drawing Image: Construction of the state of the
Selected command: Description Modify Selection

Fereastra Customize – pagina Commands

Una din cele mai utile operații de configurare a mediului o constituie adăugarea unor noi butoane în barele de instrumente, care se pot regăsi implicit doar în anumite ferestre de dialog asociate opțiunilor de meniu. Vom exemplifica utilitatea acțiunilor de personalizare a mediului pe un asemenea caz. Să presupunem că dorim să avem la dispoziție în barele de instrumente butoane pentru crearea directa a indicilor superiori și inferiori, având în vedere că activarea opțiunilor corespunzătoare din fereastra deschisă cu **Format – Font** este ceva mai lentă. În acest scop, se va activa pagina **Commands** din fereastra **Customize** și se va selecta categoria Format, care conține opțiunile dorite; acestea se vor regasi în lista asociata de comenzi. Butoanele **Superscript**, respectiv **Subscript** se vor deplasa cu mouse-ul (drag



28

and drop) într-una din barele de instrumente existente sau, eventual, într-una nou creeată (din pagina Toolbars cu butonul New).

Noua configurație se salvează uzual în șablonul implicit **normal. dot**, dar se poate opta și pentru configurarea unui alt șablon.

Simboluri și semne specifice

Problema simbolurilor matematice sau a literelor grecești se poate rezolva astfel:

1. Clic **Tools→ Customize** și se va deschide caseta de dialog specifică

👿 Microsoft Word - ghidutilitare	
Eile Edit View Insert Format Iool	ls Table <u>Wi</u> ndow <u>H</u> elp Ω √α x² × ₂
0 🛩 🖬 🎒 🗟 🖤 👗 🖻 🛍	ll 🝼 🗠 - 🖙 🍓 ኛ 🔢 📰 🔜 🎫 🚜 🖾 ¶ 100%
Normal 🔹 Times New Roman 💌	12 ▼ 8 Ⅰ 및 ■ ■ ■ ■ ₩ ₩ ₩ ₩ * 4
••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••2•••1•••3•••1•••4•••1•••5•••
	Customize 🛛 🕐 🔀
	Toolbars Commands Options
	Categories: Comman <u>d</u> s:
	File 🔺 🗮 AutoText
	View AutoText
· UTILITARE PER	Insert Field
	Tools Ω Symbol
- • WORD	Web 177 Comment
Simboluri si samna sna	Window and Help
- Simbolian și semne spei	
Problema simbo	Description Modify Selection 7
- Clic Tools→ Custo	
$\overline{\cdot}$ - Clic Commands \rightarrow	
- Clic pe iconița Sym	
No bara de meniuri, un	Save in: Normal ▼ Keyboard Close
- Inchideți caseta de 🔄	

- 2. Clic Commands→ selectează Insert, apoi Symbol
- 3. Clic pe iconul **Symbol** și ținând apăsat butonul stâng al mouse-ului deplasați-vă către bara de meniuri, unde veți elibera iconul.Închideți caseta de dialog
- 4. Clic pe simbolul Ω și se va deschide tabelul cu simboluri ca în figura alăturată.



29

📅 Microsoft Word - ghidutilitare	
🖥 File Edit View Insert Format Iools Table Window Help Ω √α x² ×2	
□ 🖆 🖬 👙 🖪 🖤 🐰 🛍 🛍 ダ 🔹 · · · · · · · 🍓 💝 🔢 📰 🐼 ☷ 👧 🕅	100%
Normal ▼ Times New Roman ▼ 12 ▼ B I U 三 三 三 三 三 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二] • 🖉 ·
••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	••••
Symbol	? ×
- Symbols Special Characters	
- Synteen Special Critications	1
	-
[^] ! ∀ # 3 % & 3 () * + , / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 :	
$ = \frac{\langle - \rangle}{\Xi} = \frac{\langle - \zeta}{\Xi} = \frac{\langle - \zeta}{\Xi}$	σ σ
τυσοξψζξ[] · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	리니
	א
- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	_
Autocorrect Shortcut key:	
InsertCancel	

Din bara de instrumente veți putea apela Symbol prin clic pe butonul stâng al mouse-ului de câte ori va fi nevoie.

Indici și puteri

Pentru a putea scrie puteri utilizăm opțiunea **Superscript** pusă la dispoziție de editorul Word-ului. Deoarece este posibil să utilizați mai des această opțiune vom descrie două moduri în care se poate accesa.

Prima posibilitate este de a selecta cifrele pe care trebuie să le scrieți la putere, să alegeți opțiunea Font din meniul Format și să selectați butonul din dreptul textului Superscript.



30

🐑 Eile Edit View Insert	f <u>o</u> rmat <u>T</u> ools T <u>a</u> ble <u>W</u> indow <u>H</u> elp Ω √α × ² ×₂		
D 🗲 🖬 🎒 🖪 🖤	ont		? ×
Normal 💌 Times Ne	Font Character Spacing Animation	-	
	Eont: Times New Roman Snap ITC Symbol Tahoma Tempus Sans ITC Times New Roman Underline: (none) Effects Strikethrough Subjectipt Subjectipt Preview This is a TrueType font. This font will be used on both printer and	Size: 12 8 9 10 11 12 V Small caps All caps Hidden	
-	Default OK	Cancel	
	Fereastra Font		

O altă posibilitate este aceea de a adăuga un nou buton pe bara de instrumente. Efectuați dublu clic în zona neocupată cu butoane a barei de instrumente. Se va deschide fereastra de dialog **Customize**; alegeți pe rând opțiunile **Commands, Format** după care derulați lista de butoane care apare în partea dreaptă până ce veți întâlni butonul cu opțiunea **Superscript**. Acum executați clic cu butonul din stânga al mouse-ului pe iconul Superscript și deplasați-vă cu el către zona neocupată cu butoane a barei de instrumente, unde o veți elibera.

Repetați acestă procedură pentru a așeza în aceeași bară opțiunea **Subscript**. De acolo le veți putea apela prin clic pe butonul stâng al mouse-ului de câte ori veți dori.



Fereastra Customize, Format



31

Editorul de ecuații

Pentru a scrie, spre exemplu, linia de fracție orizontală trebuie folosit editorul de ecuații al **Word-**ului. Pentru a accesa acest editor efectuați dublu clic în zona neocupată cu butoane a barei de instrumente. Se va deschide fereastra de dialog Customize; alegeți pe rând opțiunile Commands, Insert după care derulați lista de butoane care apare în partea dreaptă până ce veți întâlni butonul cu opțiunea Ecuation Editor. Ați ajuns în situația din figura următoare.



Fereastra Customize, Insert

Acum așezați pictograma lângă cele pentru Superscript, Subscript și Symbol!

Macro-comenzi

O macro-opțiune sau, pe scurt, un macro, grupează o succesiune de acțiuni care se doresc executate direct, prin activarea unui buton, a unei combinații de taste sau eventual a unei opțiuni de meniu. Cea mai simplă modalitate de creare a unui macro este înregistrarea acțiunilor realizate, după care se stabilește modul său de execuție, optând pentru una din asocierile anterior enumerate. Astfel, grupul de acțiuni înregistrat se va putea repeta de oricâte ori, cu un efort minim.

Înregistrarea unui macro se realizează folosind opțiunea **Tools – Macro – Record New Macro**. În fereastra **Record Macro**, se va specifică numele macro-ului, dacă va fi atașat unui buton sau unei combinații de taste și șablonul (implicit normal. dot) sau documentul în care se creează.



32

ОК
- OK
Cancel
*

Fereastra Record Macro

În cazul în care se optează pentru un buton, se va deschide automat fereastra Customize – Commands, în care se va preciza numele atașat acestuia; printr-o deplasare cu mouse-ul, butonul poate fi introdus în bara de instrumente dorită Caracteristici suplimentare ale butonului de macro, inclusiv imaginea asociată, se pot stabili folosind opțiunile din meniul contextual al butonului.

În continuare, se pot înregistra acțiunile dorite (editări, formatări, selecții de opțiuni din meniu, activări de butoane etc.). Pentru oprirea înregistrării se va utiliza butonul **Stop Recording** din bara afișată automat o dată cu începerea înregistrării. Butonul alăturat are rolul de oprire temporară a înregistrării **Pause Recording**.



Stabilirea numelui și a caracteristicilor unui buton de macro



3	3	

Stop	Re×
	110

Butoanele pentru oprirea înregistrării

În final, macro-ul creat poate fi executat printr-un clic pe butonul asociat sau, eventual, cu o combinație de taste, dacă s-a optat pentru aceasta modalitate.

În urma inregistrării, se creează automat un modul în limbajul Visual Basic (care sta la baza tuturor aplicațiilor Microsoft Office) și care se execută la cererea utilizatorului.

Macrourile create se pot vizualiza și prelucra în fereastra **Macros**, afișată prin activarea opțiunii **Tools – Macro – Macros**. Vizualizarea și eventual editarea sursei Visual Basic generate se poate realiza cu butonul Edit, care lansează de fapt aplicația Microsoft Visual Basic. Un macro selectat se poate executa cu butonul **Run** sau șterge cu butonul **Delete**. Butonul **Create** permite creearea prin editarea directă a unui macro, în aplicația Microsoft Visual Basic, iar butonul Step Into asigură execuția pas cu pas a macro-ului selectat. Operații de transfer a macro-urilor create într-un alt șablon sau document se pot realiza cu butonul Organizer.

Macros	? X
Macro name:	
Inlocuire	Run
Inlocuire Macro1 Macro2	Close
Macro3	Step Into
	Edit
	Qreate
	Delete
Macros in: All active templates and documents	Organizer
Description:	
Macro recorded 27.02.98 by FSE	

Fereastra Macros – lista macro-urilor existente și operațiile care se pot realiza asupra lor

Referent de specialitate: profesor Anca Ileana, Liceul Teoretic "Grigore Moisil" Bucuresti

Word este marca inregistrata a companiei Microsoft.

