Microsoft Word

1. Formatarea documentului

Operatiile de formatare se refera, în general, la forma, tipul, culoarea caracterelor folosite si la modul de aranjare în pagina a continutului documentului. Editorul Word ofera o gama extrem de larga de facilitati de formatare, de la formatarea caracterelor si paragrafelor, la scrierea pe coloane si utilizarea sau chiar crearea unor stiluri de scriere, privite ca ansambluri de caracteristici de formatare, care pot fi referite simplu, printr-un nume anterior asociat.

Un font reprezinta o colectie de caractere care au caracteristici comune. Exista foar 20120u204u te multe tipuri de fonturi pentru caracterele uzuale (ale alfabetului latin): mai drepte, mai subtiri, mai inalte, mai ingrosate etc. sau fonturi pentru simboluri matematice, litere grecesti, chirilice etc., si acestea de diverse tipuri. Fonturile acceptate de Windows se numesc fonturi True Type. Fonturile se vor alege în functie de modul în care se doreste evidentierea anumitor texte.

In Word, pe langa alegerea fontului dorit, mai trebuie precizate modul de scriere folosit, numit uzual stilul fontului, referitor la formatul caracterelor (normal, ingrosat, inclinat, subliniat) si dimensiunea caracterelor. Cateva exemple de nume de fonturi: Arial, Courier New, Times New Roman etc. Cele mai des utilizate stiluri de fonturi sunt: Regular, Bold, Italic, si Bold-Italic. Pe langa acestea, unele fonturi mai pot avea stiluri ca Light, Extra Bold, Heavy etc. Dimensiunea fonturilor se masoara în puncte: ... 8, 10, 12 .... (1 punct = 1/72 inch).

Pentru formatarea caracterelor folosite si a caracteristicilor acestora, se utilizeaza casetele de derulare Style, Font si Font Size si butoanele Bold, Italic, Underline, de pe bara de instrumente Formatting    sau comanda Font a meniului Format. În urma lansarii ei în executie se va afisa o fereastra de dialog care contine trei pagini de optiuni: Font, Character Spacing si Animation.

Orice optiune aleasa din fereastra Font sau din bara de instrumente Formatting are efect din momentul activarii ei pana la dezactivare, prin precizarea altor caracteristici de formatare, sau, daca un bloc de text este selectat, se refera la continutul blocului respectiv. Datorita utilizarii mai simple, se recomanda aplicarea formatarilor de caractere asupra textelor selectate în prealabil

1.1. Iniţializarea paginii

Alegerea opţiunii INIŢIALIZARE PAGINĂ.

Deschiderea meniului MARGINI.

Se modifică valorile marginilor prin scriere sau folosind săgeţi

Deschiderea meniului DIMENSIUNE HÂRTIE.

Se alege una din orientările paginii din zona ORIENTARE.

Se alege un format de pagină din zona DIMENSIUNE HÂRTIE.

Se confirmă modificările prin apăsarea butonului OK

1.2. Formatarea paragrafelor

In Word se considera ca textele sunt formate din paragrafe; acesta notiune este mai degraba sinonima cu cea de aliniat din limba romana, fiindca desemneaza un text situat intre caractere de sfarsit de paragraf obtinute prin apasarea tastei ENTER. Reamintim faptul ca simbolurile tastelor ENTER, SPACE (spatii tastate efectiv si nu introduse de Word pentru alinieri), precum si alte marcaje cu rol de formatare pot fi vizualizate/ascunse folosind butonul Show/Hide.In general, optiunile de formatare a paragrafelor au efect asupra paragrafului curent (oriunde ar fi pozitionat cursorul in cadrul acestuia), fara a fi necesara selectarea lui. Daca insa sunt selectate mai multe paragrafe, eventual unul sau mai multe randuri, atunci formatarea se va realiza asupra zonei selectate.

Copierea formatelor de tip paragraf se poate de asemenea realiza folosind butonul Format Painter ( a se vedea paragraful anterior), cu un clic pe zona sursa, activand butonul si apoi realizand un nou clic pe paragraful destinatie (eventual selectand mai multe paragrafe destinatie).

Un text poate fi aliniat la marginea din stanga, la cea din dreapta, intre marginile stanga-dreapta sau centrat folosind respectiv butoanele Left, Right, Justify si Center de pe bara de instrumente Formatting. Acestea sunt de tip comutator si pot fi aplicate pentru textul curent scris, pana la schimbarea optiunii, sau pentru un text selectat. Butoanele de aliniere sunt echivalente cu optiunile din caseta Alignment a ferestrei de dialog Paragraph (pagina Indents and Spacing - vezi figura nr.15) sau cu combinatiile de taste Ctrl-L (Left), Ctrl-R (Right), Ctrl-J (Justify) si Ctrl-E (Center).

Una din modalitatile de evidentiere a unui text/paragraf este indentarea, adica plasarea sa, in totalitate sau in parte, mai spre interior, la o anumita distanta fata de margini.

1.3. Formatarea textului

Formatarea textului este procesul prin care utilizatorul îsi modifica aspectul textul din document dupa preferinta. Acest lucru se poate face înainte de editarea textului selectând din timp proprietatile dorite, sau dupa editare.Toate caracteristicile textului se pot defini sau modifica în fereastra care apare la apasarea butonului Font din meniul Format (în versiunea 2007 fila Home, optiunea Font)  Fontul poate fi ales dintr-o lista pusa la dispozitia utilizatorului, fie în fereastra Font, fie pe bara de instrumente, la fel stilul de afisare si dimensiunea caracterelor. Textul poate avea dimensiunea cuprinsa între 8 si 72, adica astea sunt limitele existente în lista derulanta. Daca valoarea dorita nu se afla în lista, aceasta se poate scrie în caseta asociata dimensiunii textului, dupa ce s-a sters valoarea existenta. Culoarea textului se seteaza în fereastra Font în caseta de sub eticheta Culoare Font. Daca paleta de culori prezentata nu contine culoarea dorita se poate folosi obtiunea Mai multe culori, iar în fereastra care apare fie se alege o culoare din bogata paletade culori, fie se poate folosi codul RGB al culorii (în fila Particularizare). Pentru a sublinia textul cu linii speciale, sau cu linii de alte culoare decât textul se alege stilul liniei cu care vor fi subliniate caracterele si culoarea acestora din casetele Stil subliniere si Culoare de sublinere.

4. Editorul de ecuații

⬄ ⬄ ⬄

=

2. Obiecte în documente Word

Pentru paginarea unui document e necesar de a activa Insert/Page Numbers. In rezultat apare fereastra Page Numbers in care din bara derulanta Position (figura 5.20.) se alege unde va fi pozitionata numerotarea, in partea de sus sau de jos a foilor documentului; iar din bara derulanta Alignment se alege alinierea numerotarii: in dreapta, in stanga, in centru, inauntru sau in afara. Daca prima pagina nu trebuie sa fie numerotata e necesar de a scoate bifa de la Show number on first page, efectuand un clic. In partea dreapta a ferestrei in chenarul Preview este afisata o foaie a documentului in aspectul in care va fi numerotata.

2.1. Imagini

Alegeți una dintre următoarele variante:

Selectați Inserare > imagini > acest dispozitiv pentru o imagine de pe PC.

Selectați Inserare > imagini > imagini bursiere pentru imagini de înaltă calitate sau fundaluri.

Selectați Inserare > imagini > imagini online pentru o imagine de pe web.

2.2. Obiecte Word Art

WordArt este o galerie de stiluri de text pe care le puteți adăuga la publicații pentru a crea efecte decorative, cum ar fi text umbrit sau în oglindă (reflectat). Puteți utiliza WordArt pentru a adăuga efecte speciale de text la document. De exemplu, puteți să lărgiți un titlu, să înclinați textul, să faceți textul să încapă într-o formă prestabilită sau să aplicați o umplere cu gradient. Acest WordArt devine un obiect pe care îl puteți muta sau poziționa în document pentru a adăuga decorare sau accent. Puteți să modificați sau să adăugați la textul dintr-un obiect WordArt existent oricând doriți.

2.3. Casete text

In mod implicit, atunci când inserați o casetă text pe șablonul de formular, InfoPath adaugă o casetă text singură linie. Dacă doriți caseta text pentru a afișa linii multiple de text în schimb, puteți să activați sfârșituri de paragraf sau text încadrare a casetei text după ce inserați-l. Alternativ, puteți să utilizați o casetă text îmbogățit.

Caseta de text îmbogățit    Cum ar fi o casetă text normal, o casetă text îmbogățit permite utilizatorilor să tastați, a edita sau a vizualiza text. Spre deosebire de o casetă text, o casetă text îmbogățit afișează linii multiple de text în mod implicit. Utilizatorii pot adăuga, de asemenea, elemente de formatare într-o casetă text îmbogățit, cum ar fi aldin sau cursiv text, imagini și tabele. Date formatate într-o casetă text îmbogățit este stocat ca XHTML, care nu poate fi compatibil cu sursele de date care vă așteptați secvenţe scurte de text simplu.

Caseta de expresii    O expresie casetă este utilizat în general pentru a afișa textul doar în citire, pentru a afișa valoarea alt control din formular sau pentru a crea formule care se bazează pe expresiile XPath. Spre deosebire de o casetă text, o casetă de expresie stoca sau Salvați date. Prin urmare, trebuie să utilizați o casetă de expresie numai dacă nu doriți să salvați valoarea sa sau o referință într-o altă formulă.

Utilizați casetele text singuri sau a le adăuga la tabele repetabile, secțiuni sau alte controale legate de aspect. De exemplu, casetele text adesea apar în interiorul celulelor dintr-un tabel repetabil.

2.4. Alte obiecte

Când un obiect este legat, informațiile se pot actualiza numai dacă se modifică fișierul sursă. Datele legate sunt stocate în fișierul sursă. Fișierul Word sau fișierul destinație stochează numai locația fișierului sursă și afișează o reprezentare a datelor legate. Utilizați obiectele legate dacă dimensiunea fișierului este un criteriu.

Legarea este de asemenea utilă când doriți să includeți informații care se întrețin independent, cum ar fi datele colectate de la un alt departament și când doriți ca aceste date să fie la zi, într-un document Word.

2.5. Formatarea obiectelor

Apăsați și țineți apăsată tasta CTRL și selectați forme, imagini sau alte obiecte de grupat.

Opțiunea **Încadrare text** pentru fiecare obiect trebuie să fie alta decât În linie cu **textul.** Pentru mai multe informații, consultați

Alegeți una dintre următoarele variante:

Accesați Format **imagine sau** Instrumente imagine **- Format** > **Grupare** > **grupare**.

Accesați Format **formă sau** Instrumente de desen **, Formatare** > **Grupare** > **grupare**.

3. Tabele

Pentru un tabel simplu, faceți clic pe **Inserare** > **Tabel** și mutați cursorul peste grilă până când evidențiați numărul de coloane și rânduri dorit.

Pentru un tabel mai mare sau pentru a particulariza un tabel, selectați **Inserare** > **Tabel** > **Inserare tabel**.

3.1. Operaţii în tabele

Elementele unui tabel sunt randurile, coloanele si celulele. Randurile sunt orientate pe orizontala iar coloanele pe verticala. Intersectia unui rand si a unei coloane genereaza o mica locatie dreptunghiulara numita celula. Un tabel poate fi creat in documentul Word curent prin inserare sau prin desenare.

3.2. Formatarea tabelelor

Elementele unui tabel sunt randurile, coloanele si celulele. Randurile sunt orientate pe orizontala iar coloanele pe verticala. Intersectia unui rand si a unei coloane genereaza o mica locatie dreptunghiulara numita celula. Un tabel poate fi creat in documentul Word curent prin inserare sau prin desenare.

Crearea unui tabel

Crearea unui tabel prin inserare

Pasii de urmat pentru inserarea unui tabel sunt :

Fixati punctul curent de inserare tabel;

Selectati meniul***Table;***

Selectati comanda***Insert;***

Selectaticomanda***Table.*** - apare caseta de dialog Insert Table

Editorul de ecuații

Editorul de ecuații (Microsoft Equation 3,0) a fost inclus în versiuni anterioare de Word, dar a fost eliminat din toate versiunile din actualizarea publică din ianuarie 2018 (PU) și înlocuită cu un editor de ecuații nou.

Conținutul de aici descrie această caracteristică pentru utilizatorii care au instalat această actualizare.