**Microsoft Word**

1. Formatarea documentului

Puteți utiliza Word pe tableta Android, iPad, tableta Windows sau să selectați și formatarea textului, modificați interlinie și Spațiere paragraf, modifica indentarea și adăugați liste. Puteți, de asemenea, utilizați meniul de editare pentru a decupare, copiere, lipirea, și ștergeți textul pe care le selectați.

1.1 Iniţializarea paginii

Iniţializarea paginii de lucru:

meniul File - opţiunea Page Setup. Se pot stabili:

marginile: top (sus), bottom (jos), left (stânga), right (dreapta), gutter (îndoirea pentru îndosariere).

orientarea: landscape (orizontală, tip vedere) şi portrait (verticală, tip portret).

dimensiunea sau tipul hârtiei (Paper): Letter, A4, A5,B5, etc.

borduri de pagină (layout - butonul Borders): tipul, culoarea, grosimea liniei şi modele (Art).

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.

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).

2. Obiecte în documente Word

2.1. Imagini

To add a picture to a Word document, click Insert > Pictures.

2.2. Obiecte Word Art

WordArt reprezintă o modalitate rapidă de a scoate textul în evidență cu ajutorul efectelor speciale. Începeți prin a alege un stil de WordArt din galeria WordArt, de la fila Inserare, apoi particularizați textul cum doriți.

2.3. Casete text

Într-un șablon de formular Microsoft Office InfoPath, puteți utiliza o casetă text pentru a colecta informații de utilizatori sau pentru a afișa date dintr-o bază de date sau din altă sursă de date externe.

Când se utilizează o casetă text:

Utilizați o casetă text atunci când doriți să:

Permite utilizatorilor să tastați orice sumă de text simplu într-un formular.

Afișează informații, cum ar fi rezultatul unei formule sau data curentă.

2.4. Alte obiecte

Puteți grupa forme, imagini sau alte obiecte. Gruparea vă permite să rotiți, să răsturnați, să mutați sau să redimensionați mai multe forme sau obiecte ca și cum ar fi o singură formă sau un singur obiect.

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.

2.5. Formatarea obiectelor

În Microsoft Word, Excel text și PowerPoint, aveți posibilitatea să aplicați efecte de strălucire și muchii atenuate formelor, textului și altor obiecte. Pentru a vizualiza opțiunile de strălucire și muchii atenuate:

Selectați obiectul pe care doriți să îl formatați.

Sub Instrumente de desen,pe fila Format, faceți clic pe Efecte formă sau Efecte text.

Faceți clic pe > Opțiuni strălucire. Apar următoarele opțiuni.

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.

3.1. Operaţii în tabele

Insert - adaugă o coloană la stânga (Columns to the Left) sau la dreapta (Columns to the Right), o linie deasupra (Rows Above) sau sub (Rows Bellow), o celulă (Cells), faţă de poziţia cursorului în tabel;

Delete – şterge tabelul, liniile, coloanele şi celulele selectate.  
**Obs**. Prin acţionarea tastei Delete nu se şterge tabelul, ci conţinutul acestuia.

Merge Cells - îmbină celulele selectate

Split Cells - împarte în celule

Table AutoFormat - permite formatarea prestabilită a unui tabel

AutoFit (Potrivire automată) - adaptează dimensiunile elementelor unui tabel

Heading Rows Repeat - permite repetarea capului de tabel pe fiecare pagină nouă ocupată de tabel.

Convert - realizează transformarea unui text selectat în tabel şi invers.

Sort - se sortează pe coloane datele din tabel, crescător sau descrescător, după maxim trei coloane

Formula - permite efectuarea unor calcule în tabel

Se poziţionează cursorul în ultima celulă necompletată pe un rând sau coloană. În caseta Formula, este afişată automat funcţia =SUM(left) pentru adunarea elementelor de pe linie, sau =SUM(above) pentru adunarea elementelor de pe coloană. Dacă dorim altă funcţie, o alegem din caseta Paste Function şi o introducem în caseta Formula. Alte funcţii sunt: Min, Max, Count (numără elementele), Average (media aritmetică), etc. În caseta Number Format se stabileşte formatul de afişare a rezultatului.

Se vor indica ca argumente ale funcţiei (ceea ce este între paranteze) adrese de celule, adică A1, B4 (litera coloanei şi numărul liniei) sau un domeniu de celule, adică A1:C5.

Table Properties - permite stabilirea proprietăţilor unui tabel:

3.2. Formatarea tabelelor

După ce creați un tabel, Microsoft Office Word 2007 vă oferă multe moduri de a formata acel tabel. Dacă decideți să utilizați Stiluri de tabel, aveți posibilitatea să formatați tabelul tot deodată și chiar să vedeți o examinare a felului în care va arăta tabelul formatat într-un anumit stil înainte de a aplica stilul respectiv.

Aveți posibilitatea să creați un aspect particularizat pentru tabele prin scindarea sau îmbinarea celulelor, adăugarea sau ștergerea de coloane și rânduri sau adăugarea de borduri. Dacă lucrați cu un tabel lung, aveți posibilitatea să repetați anteturile tabelului pe fiecare pagină pe care apare tabelul. Pentru a împiedica sfârșiturile ciudate de pagină care întrerup fluxul tabelului, aveți posibilitatea să specificați cum și când ar trebui să se oprească un tabel între pagini.

4. 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.

⇔ ⇔⇔⇔

Contents

[1. Formatarea documentului 1](#_Toc85305102)

[1.1 Iniţializarea paginii 1](#_Toc85305103)

[1.2 Formatarea paragrafelor 1](#_Toc85305104)

[1.3 Formatarea textului 1](#_Toc85305105)

[2. Obiecte în documente Word 2](#_Toc85305106)

[2.1. Imagini 2](#_Toc85305107)

[2.2. Obiecte Word Art 2](#_Toc85305108)

[2.3. Casete text 2](#_Toc85305109)

[2.4. Alte obiecte 2](#_Toc85305110)

[2.5. Formatarea obiectelor 2](#_Toc85305111)

[3. Tabele 3](#_Toc85305112)

[3.1. Operaţii în tabele 3](#_Toc85305113)

[3.2. Formatarea tabelelor 4](#_Toc85305114)

[4. Editorul de ecuații 4](#_Toc85305115)