Cuprins

1. Formatarea documentului

1.1. Iniţializarea paginii

1.2. Formatarea paragrafelor

1.3. Formatarea textului

2. Obiecte în documente Word

2.1. Imagini

2.2. Obiecte Word Art

2.3. Casete text

2.4. Alte obiecte

2.5. Formatarea obiectelor

3. Tabele

3.1. Operaţii în tabele

3.2. Formatarea tabelelor

4. Editorul de ecuații

1. Formatarea documentului
   1. Iniţializarea paginii

Cea mai simplă variantă este selectarea tab-ului Layout/Aspect (sau Page Layout – în Word 2007), apoi mărirea secțiunii Page Setup/Inițializare Pagină (dând click pe colțul secțiunii, marcată cu roșu în imaginea de mai jos). Fereastra care se deschide este identică cu cea din Word 2003 (dacă ai folosit această opțiune în trecut). Pentru că am observat o creștere a numărului de utilizatori de Word în limba română, o să prezint ambele variante (varianta în limba română o voi scrie cu litere înclinate).

* 1. Formatarea paragrafelor

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).

* 1. Formatarea textului

**Formatarea** **textului** se referă la prelucrări de text în ceea ce priveşte aspectul (font-ul, mărimea, tipul, culoarea etc.) şi aşezarea în pagină (alinieri, indentări etc.). Un document formatat furnizeaza indicatii vizuale referitoare la structura sa. De exemplu,titlurile de nivelul 1 ale unui raport ar putea fi scrise cu litere mari,aldine,iar titlurile de nivelul 2 cu litere mici,aldine.Rezumatele paragrafelor ar putea fi identate si scrise cu caractere cursive.

1. Obiecte în documente Word

2.1. Imagini

Pentru a adăuga imagini în Word pentru web, comutați mai întâi la vizualizarea editare, făcând clic pe Editare Document > Editare în Word pentru web. Inserarea unei imagini de pe computer: Pe fila Inserare , faceți clic pe imagine, răsfoiți la și selectați imaginea dorită și faceți clic pe Deschidere.

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

Casete text În documentele Word, casetelor text sunt **containere pentru textul** care poate fi poziționat într-o pagină și de dimensiuni. Dacă documentul Word conține o casetă text, acea casetă text vor fi convertite într-o celulă de tabel din șablonul de formular rezultată.

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.

2.5. Formatarea obiectelor

**Formatarea obiectelor consta în modificarea proprietatilor acestora, referiroare la aspect, dimensiune, umplere cu culoare, linie de contur, textura, efecte de animatie. Obiectele continute în diapozitive pot fi formatate cu ajutorul Panglicii (Ribbon), cu instrumente specifice, functie de tipul fiecaruia.**

1. Tabele
   1. Operaţii în tabele

Tabelele sunt obiecte ce îmbunătăţesc forma de prezentare a informaţiilor într-un document (text sau date numerice). Rolul lor este nu numai de a prezenta într-o formă succintă şi accesibilă datele numerice (centralizări, raportări, situaţii economice, financiare etc.), dar pot fi folosite şi pentru aranjarea în pagină a textului.

Un obiect de tip tabel (Table) este organizat sub forma unei matrici formată din linii (Rows) şi coloane (Columns). Intersecţia unei linii cu o coloană determină o celulă (Cell).

Crearea tabelului se face prin specificarea numărului de linii şi coloane. Odată creat, principalele operaţii posibile în tabel pot accesate din meniul Table sau din meniul contextual în funcţie de poziţia cursorului sau selecţia existentă (o singură celulă, un grup de celule, una sau mai multe linii sau coloane):

- **inserare celulă** (cu confirmare dacă dorim să deplasăm spre dreapta celulele de pe linia unde se inserează celula, să coborâm celulele aflate pe aceeaşi coloană, să inserăm o linie întreagă sau o coloană întreagă);

- **ştergere celulă** (cu confirmare dacă dorim să deplasăm la stânga celulele din dreapta, să ridicăm celulele aflate pe aceeaşi coloană, să ştergem întreaga linie sau întreaga coloană);- **inserare / ştergere întreaga linie / coloană**;

- **îmbinare celule** (Merge Cells) sau **scindare celulă în mai multe linii / coloane** (Split Cells);

- **întreruperea tabelului** (Split Table) pentru inserare de text sau alte informaţii.

3.2. Formatarea tabelelor

Selectați pornire > format ca tabel. Alegeți un stil pentru tabel. În caseta de dialog Formatare ca tabel , setați zona de celule. Marcați dacă tabelul are anteturi. Selectați OK. Inserați un tabel în foaia de calcul. Consultați prezentarea generală a tabelelor Excel pentru mai multe informații.

1. Editorul de ecuații