

Procesorul de texte Microsoft Word 2007, partea II

Obiective:

1. Definirea și utilizarea stilurilor.....	1
2. Folosirea referințelor.....	3
2.1 Note de subsol și note de final.....	3
2.2 Semne de carte.....	4
2.3 Generarea automată a cuprinsului.....	5

1. Definirea și utilizarea stilurilor

Pentru a salva formatele favorite (fonturi, culori, spațiere de rânduri etc.) în vederea refolosirii lor, se pot defini secțiuni speciale numite stiluri (**styles**). Odată creat, un stil poate fi aplicat unui text ori de câte ori dorește utilizatorul. De asemenea, dacă se modifică un stil, toate porțiunile din document care au fost scrise cu stilul respectiv se actualizează în mod automat.

Word 2007 pune la dispoziția utilizatorului o serie de stiluri predefinite, în meniul **Home**, secțiunea **Styles** (figura 1).

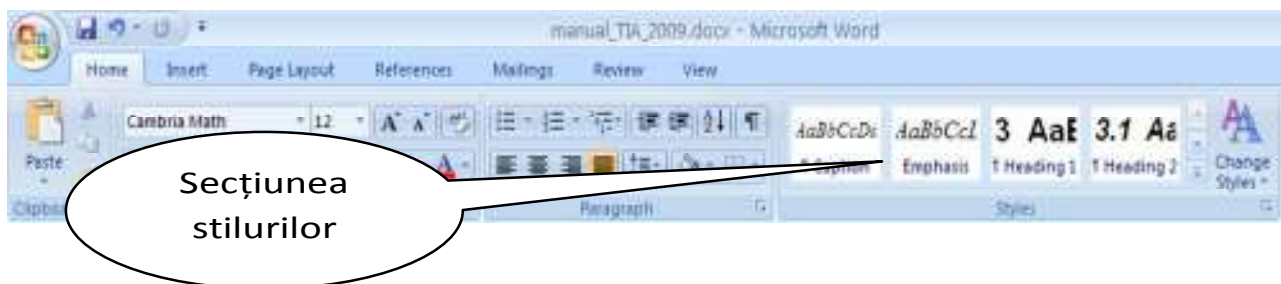


Figura 1 Zona dedicată stilurilor

Pentru a defini un nou stil, se acționează butonul de context al secțiunii **Styles** și din fereastra care se deschide apăsăm pe butonul **New Style**, în partea de jos a listei (figura 2).

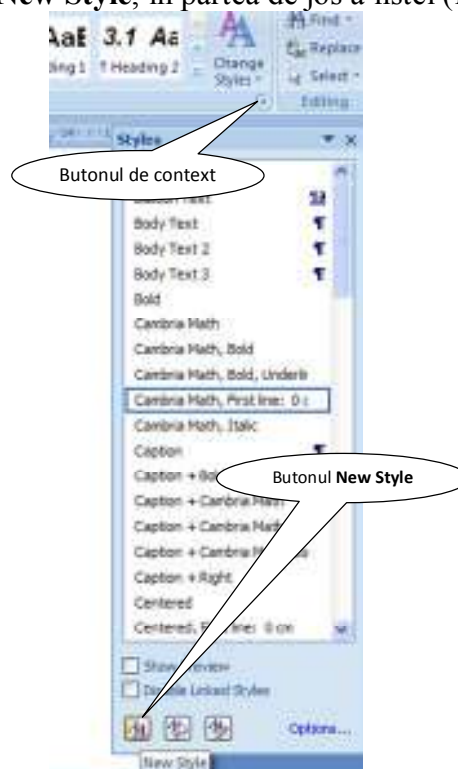


Figura 2 Definirea unui nou stil de către utilizator

În noul ecran trebuie precizate o multitudine de elemente definitorii pentru noul stil pe care îl vom crea. Astfel, fiecare stil se identifică prin *nume* (**Name**), *tip* (**Style Type**), *stil pe care se bazează* (**Style based on**) vezi figura 3.

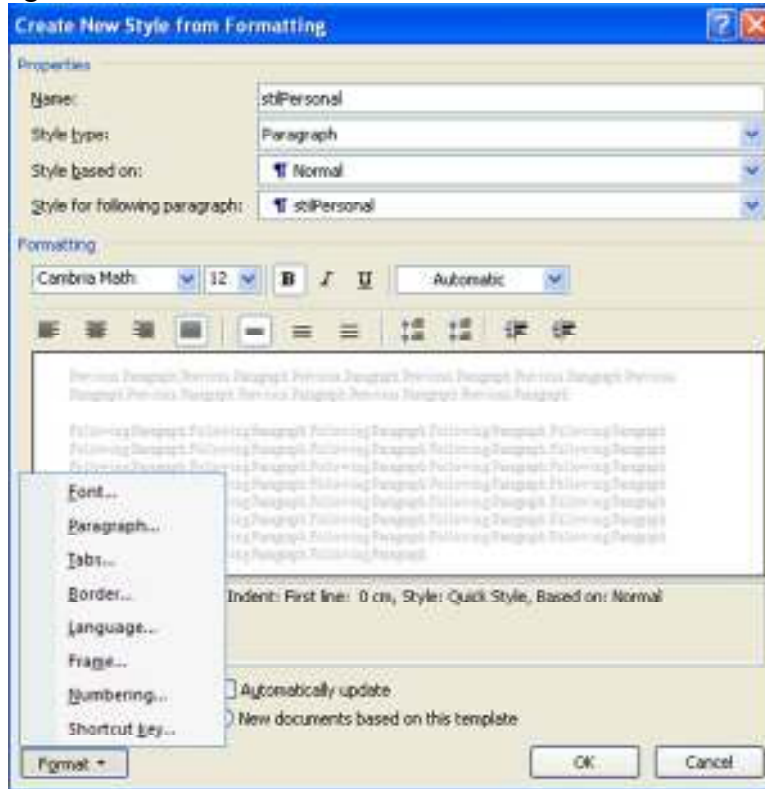


Figura 3 *Fereastra de definire a noului stil*

De asemenea, în zona **Formatting** precizăm elemente referitoare la modul de aliniere a caracterelor, tipul fontului, mărimea și culoarea specifică etc. În partea din stânga jos a acestei ferestre, prin acționarea butonului **Format**, se pot stabili elemente de detaliu la nivel de font, paragraf, margini, stil de numerotare, combinație de tip shortcut etc.

După acționarea butonului **OK**, acest stil se salvează în lista internă de stiluri aferentă documentului curent și poate fi oricând accesat de către utilizator (figura 4).



Figura 4 *Apelarea unui stil definit de către utilizator*

În situația în care se dorește modificarea unui stil deja definit, se apelează butonul **Change Styles** din secțiunea **Styles** a meniului **Home**.

Exercițiu:

1. Salvați în contul de student de pe Portal, din secțiunea TIA/TIAP, din zona Documente, fișierul word **Lucrul_cu_referințe**, și deschideți-l în MS Word 2007.

Aplicați întregului text din document, cu excepția titlurilor, un stil creat de dvs. cu următoarele caracteristici:

-Font Tahoma, BoldItalic, dimensiunea 12.5 puncte, spațierea între caractere de 2 puncte, culoarea verde;

-Paragraful aliniat Justified, prima linie aliniată la 1.5 cm, spații înainte de paragraf 3 puncte și după paragraf 6 puncte, distanța dintre linii 1.5 puncte.

2.Folosirea referințelor

În cazul documentelor lungi și cu o conotație științifică, avem posibilitatea de a apela la o serie de instrumente menite a ne asista în realizarea unei lucrări complete și competente, precum notele de subsol și/sau cele de final, marcarea citărilor și a referințelor bibliografice, tabelor de autorități și indexul termenilor, cuprinsul lucrării sau a figurilor / tabelor.

2.1 Note de subsol și note de final

Notele de subsol și cele de final sunt folosite în cazurile în care utilizatorul dorește să ofere o serie de informații suplimentare referitoare la o anumită afirmație făcută în corpul textului (de exemplu, definirea unui concept, prezentarea sursei de documentare). Diferența dintre cele două tipuri de note constă în faptul că notele de subsol (**Footnote**) sunt inserate la baza paginii (picior de pagină) iar notele de final (**Endnote**) sunt plasate la sfârșitul documentului sau a secțiunii în care se face trimiterea. Prezentăm în figura 5 pașii necesari introducerii unei note de subsol.

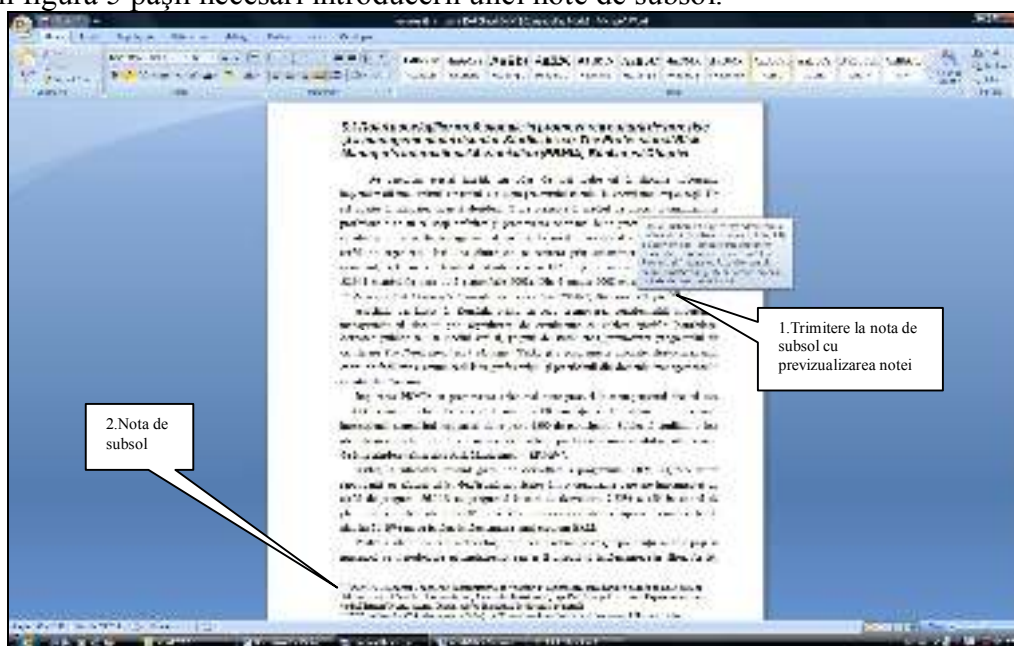


Figura 5 Prezentarea unei note de subsol

1. se plasează cursorul mouse-ului în text, în punctul în care se dorește inserarea notei de subsol;
2. se selectează secțiunea grupului de comenzi de lucru cu referințe bibliografice, legende, semne de carte, cuprins prin executarea unui click stânga de mouse pe meniul **References**;
3. în cazul în care se dorește folosirea opțiunilor implicite ale programului se execută click stânga de mouse pe butonul **Insert Footnote** aflat în grupul de comenzi ale secțiunii **Footnote** (cursorul mouse-ului se va deplasa la baza paginii iar în text va apărea numărul notei de subsol);
4. se inserează textul dorit;
5. se deplasează cursorul mouse-ului înapoi în corpul documentului pentru continuarea editării textului.

Exercițiu:

1. Deschideți fișierul word **Lucrul_cu_referințe** și adăugați două referințe de timp *notă de subsol*(**footnote**), după cum urmează:

- din prima pagină, faceți trimitere de la sfârșitul unui cuvânt, către subsolul de pagină, la următorul autor:

Verboncu, I., Zalman, M. -Management și Performanțe Editura Universitară, București 2005, p.95

- din pagina a treia, faceți trimitere de la sfârșitul unui cuvânt, către *sfârșitul documentului*(**endnote**), la următorul autor:

Vassant, R, “Today’s Information Systems Audits: Opportunities and Challenges”, în IS Audit & Control Journal, mai, 1998, p.107

2.2 Semne de carte

Semnele de carte sunt folosite pentru a marca un anumit punct din cadrul unui text, de regulă de dimensiune mare, la care se poate reveni cu mai mare ușurință atunci când situația o cere (de exemplu, revenirea la un anumit punct în cadrul unui text după închiderea-redeschiderea documentului).

Prezentăm mai jos pașii necesari introducerii unui semn de carte:

1. se plasează cursorul mouse-ului în text, în punctul în care se dorește inserarea semnului de carte;
2. se selectează secțiunea grupului de comenzi de inserare prin executarea unui click stânga de mouse pe meniul **Insert**;
3. se selectează butonul **Bookmark** aflat în grupul de comenzi ale secțiunii **Links** (se va deschide fereastra de configurare a semnelor de carte, prezentată în figura 6);
4. se inserează numele semnului de carte (acest nume trebuie să fie format dintr-un singur cuvânt);
5. se execută click de mouse pe butonul de adăugare (**Add**).

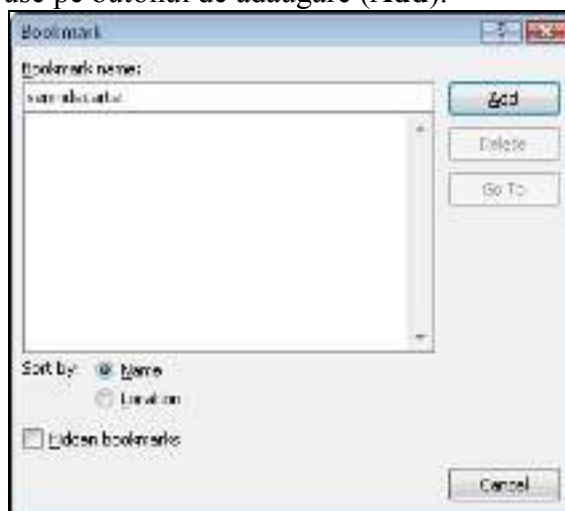


Figura 6 Fereastra de configurare a semnelor de carte

Pentru identificarea ulterioară a semnului de carte există mai multe opțiuni, printre care: combinația de taste **Ctrl+G**, sau meniul **Home/ Fiind/ Got o/ Bookmark**.

Exercițiu:

1. Deschideți fișierul word **Lucrul_cu_referințe** și adăugați două semne de carte (unul în pagina a doua și unul în pagina a patra) care se vor numi semn1 și semn2. Regăsiți apoi aceste referințe.

2.3 Generarea automată a cuprinsului

În cazul lucrărilor lungi, structurate pe mai multe niveluri (de exemplu, capitol – subcapitol – secțiune și așa mai departe), există posibilitatea de a realiza, de regulă pe prima sau pe ultima pagină, un plan al principalelor subiecte (de exemplu, numele capitolelor, subcapitolelor, secțiunii etc.) și numărul paginii pe care subiectul/tema respectivă se află.

În mod normal cuprinsul se generează pe baza principalelor subiecte amintite mai sus asupra cărora se aplică stilul de tip **Heading**. Astfel, stilul **Heading 1** se atribuie pentru nivelul 1 al subiectelor principale, stilul **Heading 2** pentru nivelul 2, **Heading 3** pentru nivelul 3 și așa mai departe.

Există două posibilități de a aplica stilurile menționate asupra textului ce formează subiectele principale:

- se selectează stilul pe care dorim să-l aplicăm unui text, aflat în cadrul secțiunii **Styles** de pe opțiunea grupului de comenzi generale de formatare ce se afișează prin executarea unui click stânga de mouse pe meniul **Home**;
- se selectează nivelul (level 1, level 2 etc.) pe care dorim să-l aplicăm unui text, aflat în cadrul etichetei **Table of Contents** (butonul **Add Text**) de pe secțiunea grupului de comenzi de lucru cu referințe bibliografice, legende, semne de carte, cuprins, prin executarea unui click stânga de mouse pe meniul **References**.

După ce stilurile au fost aplicate, urmează generarea automată a cuprinsului, pentru care trebuie să se urmărească pașii de mai jos:

1. se selectează meniul **References**;
2. se selectează butonul **Table of Contents** aflat în cadrul etichetei **Table of Contents** (se va deschide o fereastră care conține o colecție de stiluri de cuprins și o serie de comenzi suplimentare pentru cazul în care se dorește particularizarea stilului cuprinsului);
3. în cazul în care nu se dorește particularizarea stilului, se selectează un exemplu intitulat **Automatic table** (figura 7) sau, pentru particularizare, se alege opțiunea **Insert Table of Contents** din care se poate selecta un alt format de prezentare, regăsit în zona **Templates**;

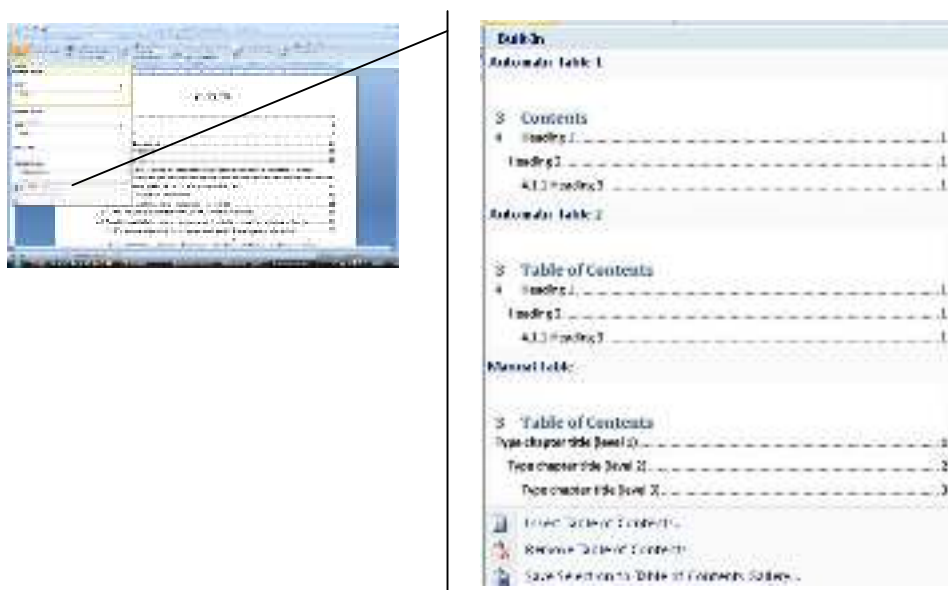


Figura 7 Generarea cuprinsului (neparticularizat)

Exercițiu:

Deschideți fișierul word **Lucrul_cu_referințe** și să se aplice stilul *Heading 1* pentru titlul materialului (Contabilitatea și auditul sub impactul noilor tehnologii), stilul *Heading 2* pentru titlurile de capitole (1,2,3,4 și Bibliografia) și stilul *Heading 3* pentru subcapitolele 3.1. și 3.2.

Ne vom deplasa apoi pe ultima pagină a documentului(Ctrl+End) și vom insera o pagină nouă (Ctrl+Enter), în cadrul căreia vom genera automat cuprinsul materialului și vom alege ca format modelul **Automatic Table 2** și modificăm titlul generic al listei, din Table of Contents în Cuprins.

Se revine pe prima pagină(Ctrl+Home) și se modifică titlulul capitolului 1 în Scurtă introducere. Ne vom deplasăm la ultima pagină a documentului și actualizăm conținutul cuprinsului.

Pentru mai multe informații despre lucrul cu referințe, consultați suportul de laborator, paginile 325-334.

Exerciții:

Deschideți de pe Portalul FEAA fișierul word ExempluWordBrut_09.doc .

1.Definiți următoarele stiluri:

StilT1 pentru titlul de capitol (Font Verdana, 16 pt., Bold, aliniere dreapta, spacing before 35pt, spacing after 28 pt, keep with next);

StilT2 pentru titluri de subcapitole numerotate cu două cifre (Font Tahoma, 14.5 pt., Italic, aliniere stânga, spacing before 25pt, spacing after 18 pt, keep with next);

StilT3 pentru titluri de subcapitole numerotate cu trei cifre (Font Times New Roman, 11.5 pt., Italic, aliniere dreapta, spacing before 5pt, spacing after 7 pt, keep with next);

StilTextp pentru textul din conținutul paragrafelor cu parametrii: Font Arial, 12.5 pt, aliniere justified, special - first line 1.27cm, line spacing - multiple 1.3;

Pe prima pagină construiți cuprinsul, pe baza stilurilor anterior definite, și rearanjați textul încât prima pagină să conțină numai cuprinsul. Aplicați apoi stilul **StilTextp** tuturor paragrafelor din document, cu excepția titlurilor.

2. Adăugați, în pagina 1, două note de final care fac referință la cursul de Introducere în Informatica Economică, ediția 2003.

3. Inserați două semne de carte, unul la mijlocul paginii 2 cu numele Distribuite, iar cel de-al doilea la sfârșitul paginii 3 cu numele Aplicatii.

Studiu individual: În vederea identificării modului de creare a unui INDEX de cuvinte și expresii cheie, parcurgeți paragraful 4.9.4 Indexul de cuvinte și expresii cheie, din suportul de laborator, pag. 334-336.