

Procesorul de texte Microsoft Word 2007, partea I

După cum am fost deja obișnuiți, Microsoft oferă o serie de îmbunătățiri noilor versiuni ale aplicațiilor pe care le comercializează. Însă, în cazul pachetului Office 2007 asistăm la o reproiectare completă a interfeței. Pe scurt, comenzile din aplicațiile pachetului Office 2007 pot fi executate fără a se mai accesa submeniuri sau butoane afișate în bara de instrumente, așa cum am fost obișnuiți în versiunile anterioare. Dispunem în continuare de o bară de meniuri (care cuprinde meniurile **Home**, **Insert**, **Page Layout** etc.) ce conține secțiuni cu obiecte, instrumente și instrucțiuni iar comenzile pot fi executate folosind facilități precum:

- secțiunile și casetele de dialog, afișate într-o zonă numită *bandă* sau *bară panglică* (**Ribbon**) dar care va fi referită ca *secțiune* sau *grup de opțiuni*;
- accesul la comenzile frecvent folosite (de exemplu, **Save**, **Undo**), afișate în bara de instrumente de acces rapid, *quick access*;
- accesul la comenzile fișierului, dispuse într-un meniu ce poate fi activat rapid prin executarea unui click de mouse pe *butonul Office*.

Este important să precizăm faptul că opțiunea de care aminteam mai sus are un *comportament* dinamic, afișând doar acele instrumente de care avem nevoie la un moment dat.

Microsoft Office Word 2007 este un program de procesare a textului care permite crearea și/sau editarea documentelor necesare în viața de zi de zi a organizațiilor sau a persoanelor fizice, documente ce pot fi cu ușurință salvate pe un suport de stocare, listate la o imprimantă, publicate pe internet sau oferite spre consultare unui grup de lucru.

Procesorul de texte Word are o multitudine de caracteristici, printre care:

- formatarea simplă a textului sau folosind stiluri predefinite sau definite de utilizator;
- formatarea paginii;
- instrumente integrate de corectare gramaticală și ortografică a textului;
- instrumente grafice de stilizare a textului;
- instrumente de administrare a corespondenței.

Programul poate fi lansat selectând meniul Microsoft Office Word 2007 la care se poate ajunge urmând succesiunea de comenzi: **butonul Start** de pe bara de stare a sistemului de operare **Windows – All Programs – Microsoft Office – Microsoft Office Word 2007**.

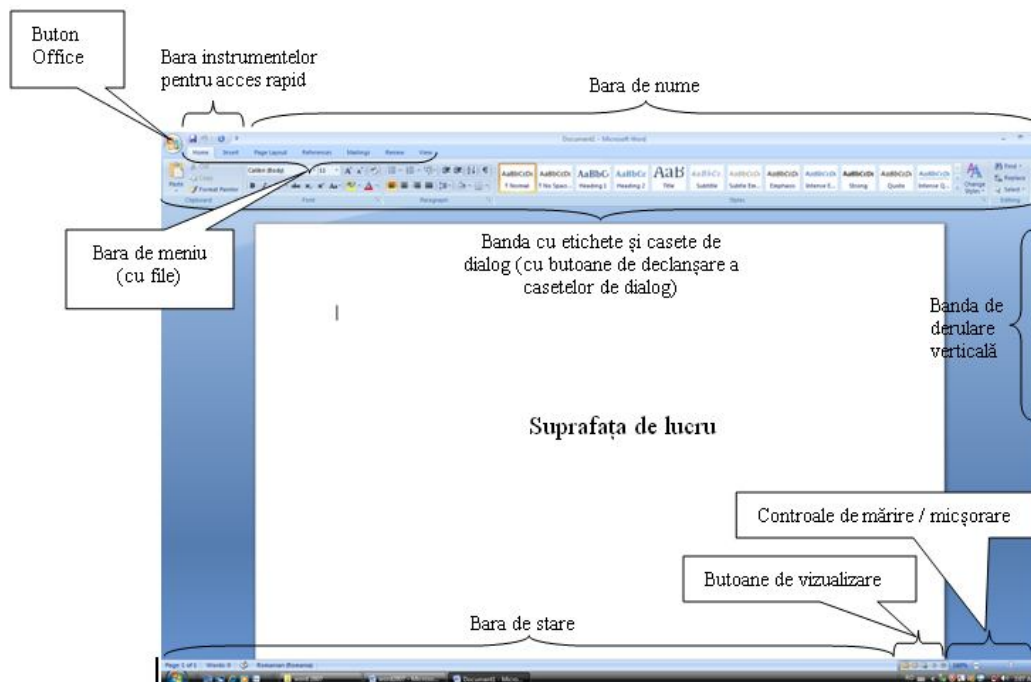


Figura. 1 Fereastra programului Microsoft Office Word 2007

Fereastra programului (Figura 1) **Microsoft Office Word 2007** conține următoarele obiecte de control:

- Butonul Office;
- Bara instrumentelor pentru acces rapid;
- Bara de nume;
- Bara de meniu (conține în mod implicit meniurile **Home**, **Insert**, **Page Layout**, **References**, **Mailings**, **Review**, **View**);
- Opțiunea cu secțiuni și casete de dialog (cu butoane de declanșare a casetelor de dialog);
- Suprafața de lucru;
- Bara de stare;
- Butoanele de vizualizare;
- Controalele de mărire / micșorare;
- Bara și butoanele de derulare orizontală;
- Bara și butoanele de derulare verticală.

Programul Microsoft Word 2007 a suferit o reproiectare completă a interfeței. Astfel, comenzile pot fi executate fără a se mai accesa meniuri sau butoane afișate în bara de instrumente, ci folosind facilități precum:

- secțiunile și casetele de dialog, afișate într-o zonă numită *bandă* sau *bara panglică* (**Ribbon**) la care noi vom face referire folosind denumirea de *opțiune*;
- accesul rapid la comenzile frecvent folosite (de exemplu, **Save**, **Undo**), afișate în bara de instrumente pentru acces rapid (**quick access toolbar**);
- accesul rapid la comenzile fișierului (crearea unui nou document – **New**, deschiderea unui document aflat pe un suport de stocare – **Open**, salvarea documentului pe disc sau într-o altă locație, sub un alt nume sau cu o altă extensie – **Save** și **Save As**, listarea documentului la imprimantă – **Print** etc.) dispuse într-un meniu ce poate fi accesat rapid prin executarea unui click de mouse pe *butonul Office* (Figura 2).

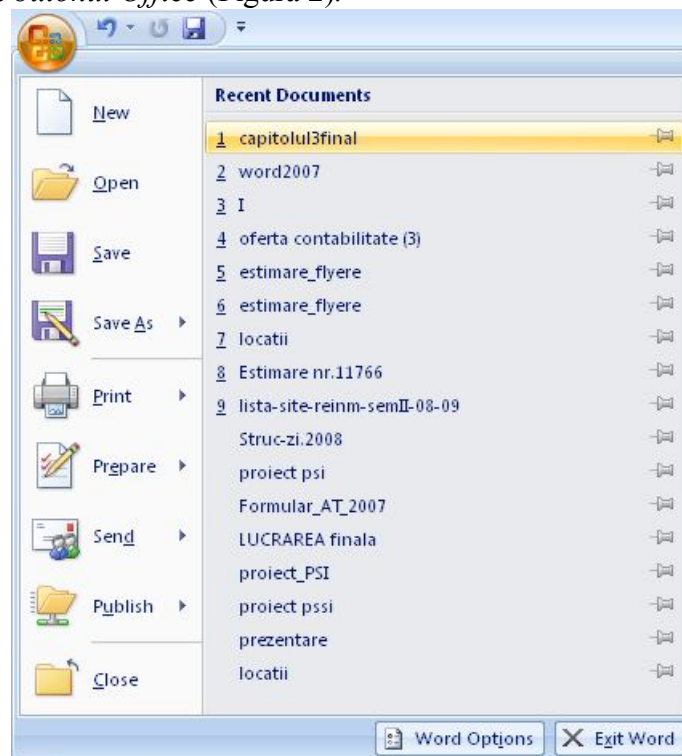


Figura 2 Secțiunea comenzilor fișierului

Comenzile Microsoft Office Word sunt organizate în grupuri și afișate sub forma secțiunilor și casetelor de dialog în zona *opțiunii*. Există astfel câte o *bandă* sau *secțiune* corespunzătoare grupurilor de comenzi (*meniuri*) de:

- formatare generală (**Home**);
- inserare de obiecte (**Insert**);
- formatarea paginii (**Page Layout**);

- lucrul cu referințe bibliografice, legende, semne de carte, cuprins (**References**);
- instrumente de fuziune a documentelor (**Mailings**);
- revizuirea și partajarea documentelor (**Review**), opțiuni de vizualizare a documentului (**View**);
- opțiuni de extindere a funcționalității programului Microsoft Office Word (**Developer**), cu precizarea că acest meniu este afișat doar după selectarea opțiunii corespunzătoare din comenzile de modificare a opțiunilor predefinite ale programului, **Word Options** (figura 3).

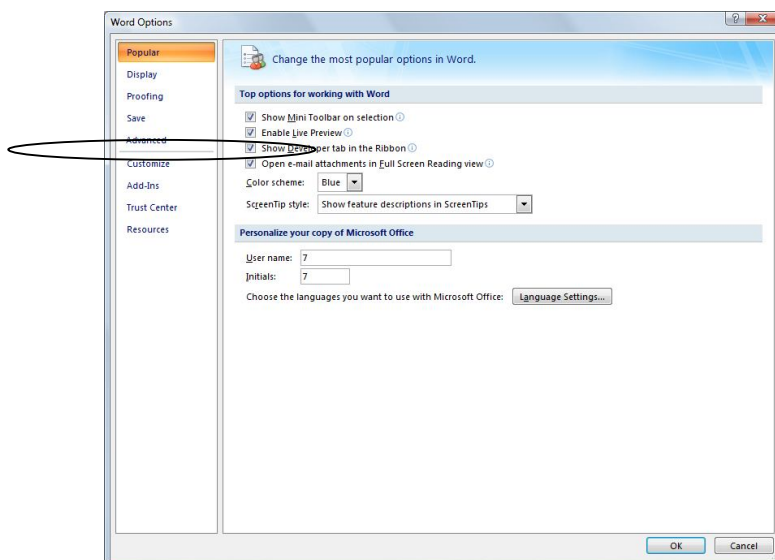



Figura 3 Opțiunea de afișare a meniului **Developer**

La rândul lor, aceste meniuri conțin comenzi grupate pe categorii, numite secțiuni. De exemplu, meniul **Home** conține secțiunile *Clipboard*, *Font*, *Paragraph*, *Styles* și *Editing*, meniul **Insert** conține secțiunile *Pages*, *Tables*, *Illustration*, *Links*, *Header & Footer*, *Text* și *Symbols* și așa mai departe, după cum vom vedea mai jos. Fiecare secțiune conține un grup de comenzi specifice iar în cazul în care secțiunea nu afișează comanda dorită, se poate apela declanșatorul casetei de dialog (săgeata contextuală) activând panourile de activități (**Office Clipboard Task Pane**) sau casete de dialog (**Dialog Box**).

Pentru mai multe informații despre fiecare meniu și secțiune, consultați suportul de laborator, paginile 283-287.

Crearea unui document

Pentru crearea unui document Word se pot folosi mai multe variante. O primă variantă ar fi prin apelarea butonului **Office**  din colțul stânga sus al ferestrei aplicației, iar apoi din submeniul care apare, se selectează **New**.

Exercițiu:

Să se realizeze un document Word ce va fi salvat pe discul z:\ cu numele Proiect.

Să se regăsească fișierul folosind toate opțiunile de căutare cunoscute.

Inserarea diacriticelor și a altor caractere speciale

Pentru inserarea de simboluri se folosește din meniul **Insert** opțiunea **Symbol** din cadrul **Symbols**. Prin apelarea **More symbols** se accede într-o fereastră (vezi figura 4) în care apar simboluri grupate în cadrul **Subset**. Asignarea unei taste sau combinații de taste pentru un simbol des folosit se realizează prin apelarea opțiunii **Shortcut Key** și definirea tastei sau a combinației de taste ce va fi folosită pentru inserarea simbolului.

Pentru aceasta se apelează **Insert** și din zona **Symbols** se alege **Symbol** → **More Symbols**. Precizarea combinației de taste se realizează după alegerea simbolului dorit și apăsarea butonului **Shortcut Key**. În zona **Current keys** se observă combinația de taste asignată implicit simbolului. Dacă

aceasta nu convine utilizatorului se apasă **Remove** urmând ca apoi să se specifice o altă combinație de taste. În final trebuie acționat butonul Assign (vezi figura 5).

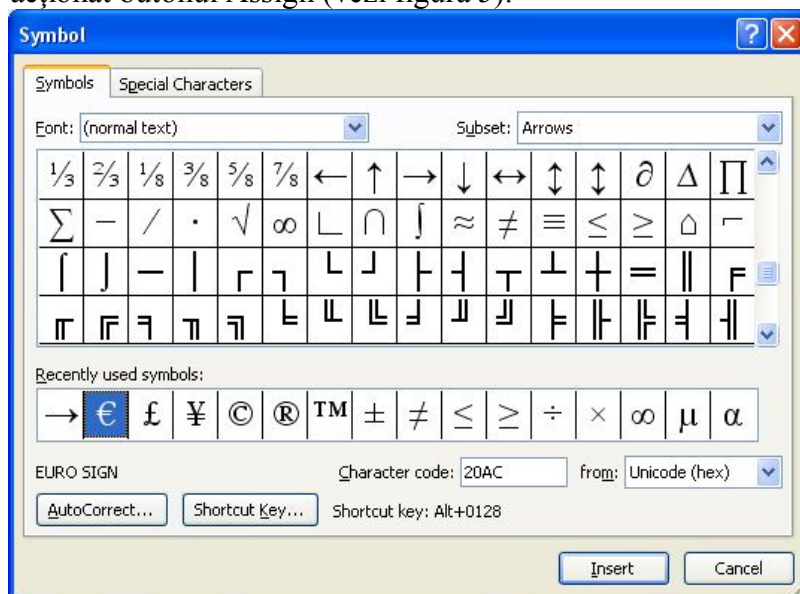


Figura 4 Fereastra Symbol

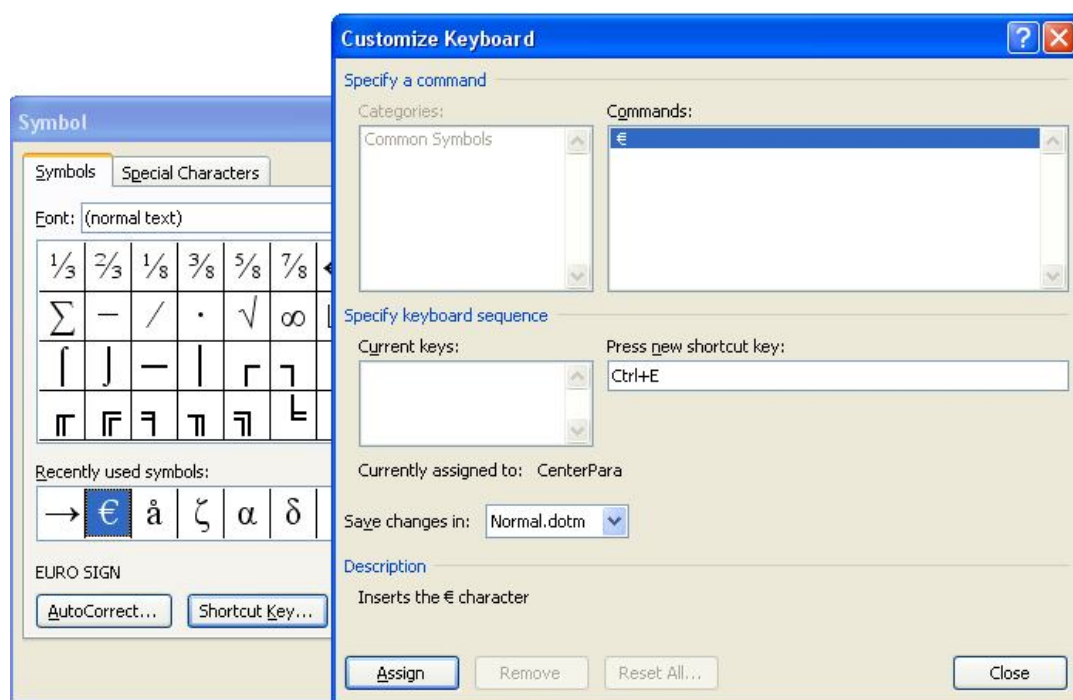


Figura 5 Asignarea unei combinații de taste unui simbol

Exercițiu:

Asignați combinații de taste pentru toate caracterele românești ca în tabelul următor:

	Q	A	S	T	I
ALT	Â	Ă	Ș	Ț	Î
CTRL	â	ă	ș	ț	î

Stabilirea parametrilor de formatare

1 Formatarea caracterelor

Procesorul de texte Word 2007 folosește conceptul de caracter pentru a face posibilă editarea profesională a documentelor. Având în vedere că în cadrul unui document este posibil să avem mai

multe feluri de caractere (fonturi) pe care le folosim, apare necesară formatarea personalizată la nivel de caracter. Pentru a realiza această operațiune, folosim butoanele existente în meniul **Home**, secțiunea **Font** (Figura 6).

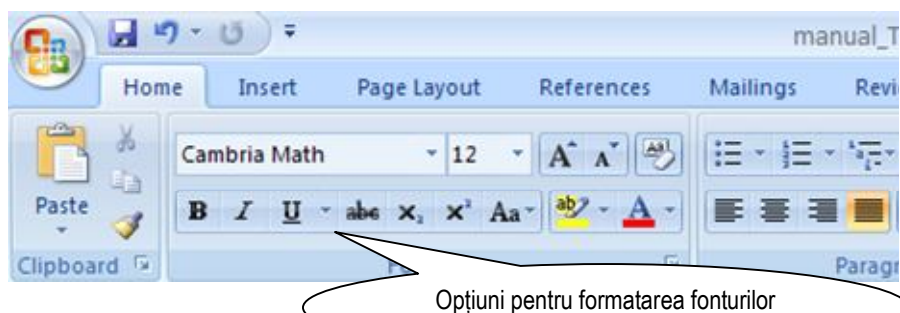


Figura 6 Zona de formatare a caracterelor

Pentru stabilirea fontului dorit avem disponibile opțiuni legate de tipul fontului, mărimea fontului, culoarea fontului, precum și elemente referitoare la modul general de afișare: proeminent (bold), aldin (italic), subliniat (underline).

O altă variantă de formatare la nivel de caracter constă în apelarea săgeții de context () din secțiunea **Font** a meniului **Home**. Această acțiune are ca efect deschiderea unei ferestre în care utilizatorul poate seta toate elementele definitorii ale caracterelor respective.

2 Formatarea documentului

În ceea ce privește formatarea documentului, vom discuta în cele ce urmează despre setările specifice la nivel de paragraf, pagină, secțiune și document. Fiecare astfel de formatare are efecte imediate asupra imaginii reale a documentului și poate fi oricând modificată de către utilizator.

2.1 Parametri de format la nivel de paragraf

Pentru stabilirea parametrilor de format la nivel de paragraf se pot folosi cu succes butoanele existente în meniul **Home**, secțiunea **Paragraph** (Figura 7).

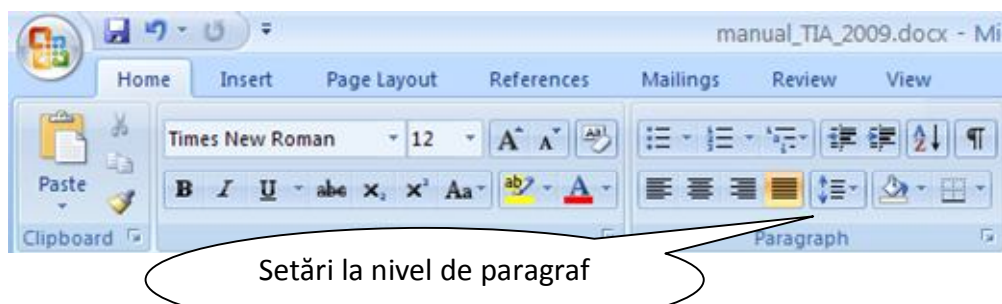


Figura 7 Opțiunile referitoare la formatarea paragrafelor

Pentru mai multe detalii referitoare la formatarea paragrafelor, putem acționa săgeata de context a acestei secțiuni și vom avea acces la o nouă fereastră asemănătoare cu cea din figura 8.



Figura 8 Fereastra de stabilire a parametrilor de format

În fereastra **Page Setup** sunt 3 cadre de pagină (cunoscute și sub numele de tab-uri):

- **Margins** (margini);
- **Paper** (foaie);
- **Layout** (așezare).

2.2 Parametri de format la nivel de pagină, secțiune, document

Printre parametrii de format la nivel de pagină se numără antetul și subsolul de pagină – **Header and Footer**. Antetul și subsolul de pagină sunt zone în partea de sus, respectiv de jos ale fiecărei pagini din document. În aceste zone pot fi introduse texte sau imagini (de exemplu, numele autorului, titlul documentului, data, pagina, un logo etc.), care vor fi listate în partea de sus și de jos a fiecărei pagini din documentul creat.

Pentru crearea antetului și a subsolului de pagină se folosește meniul **Insert**, secțiunea **Header&Footer** (figura 9).

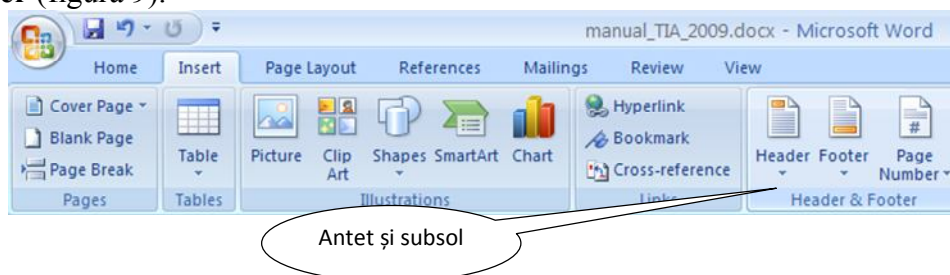


Figura 9 Secțiunea **Header&Footer**

Atunci când se acționează butonul **Header**, apare o listă de modele de antete predefinite din care utilizatorul poate alege, conform figurii 10.

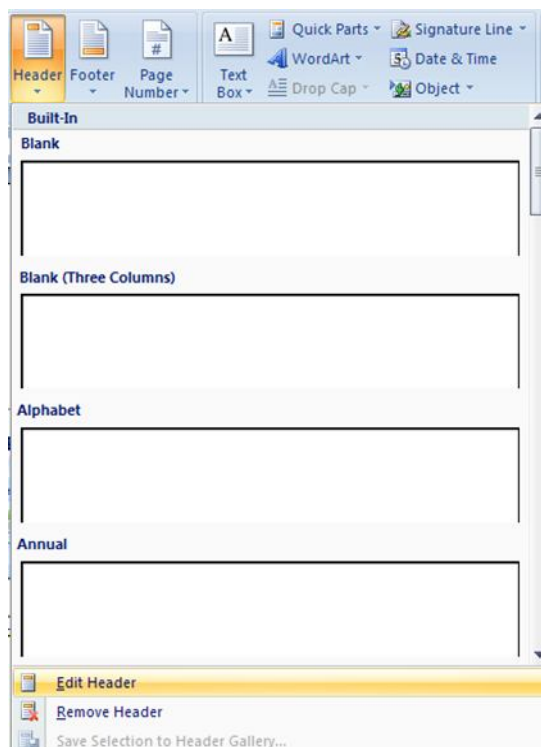


Figura 10 Tipuri de antete disponibile

Pentru stabilirea parametrilor la nivel de pagină se folosește meniul **Page Layout**, care deschide mai multe secțiuni specifice, după cum reiese din figura 11

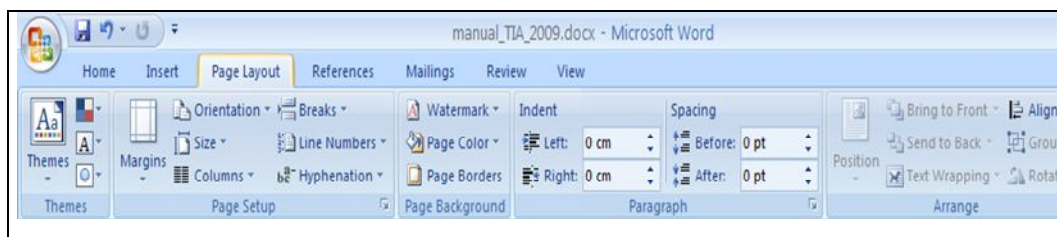


Figura 11 Parametri la nivel de pagină

Un element foarte important în formatarea paginii se referă la marginile acesteia. Astfel, prin acționarea butonului **Margins** din secțiunea **Page Setup** se deschide o listă specifică din care recomandăm să se aleagă ultima opțiune astfel încât să ne putem personaliza dimensiunile paginii după cum dorim (figura 12).

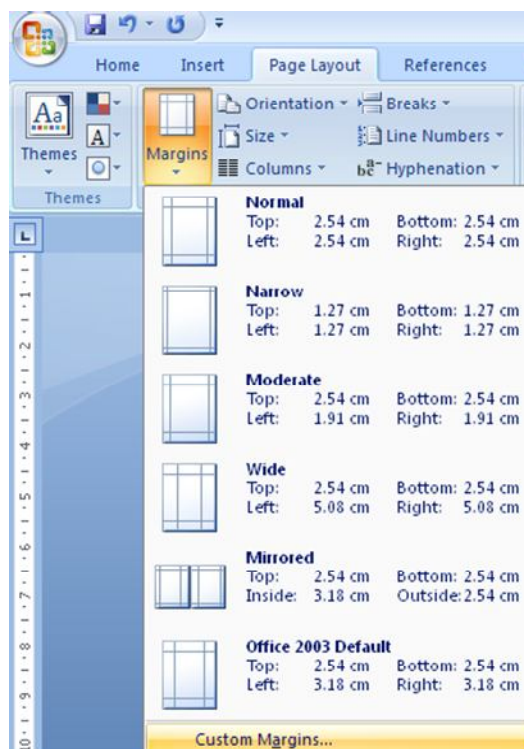


Figura 12 Tipuri de margini pentru documentul curent

Prin alegerea opțiunii **Custom Margins** avem acces la o fereastră numită **Page Setup** (figura 13).

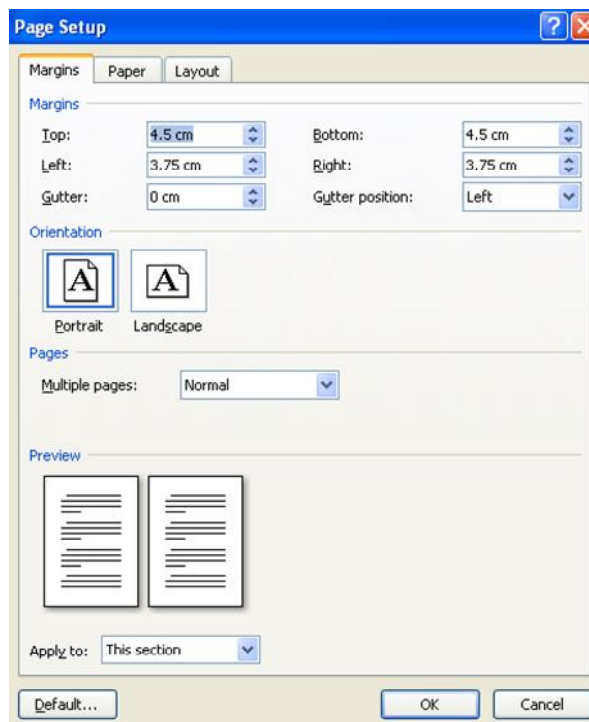


Figura 13 Fereastra *Page Setup*

Pentru definirea antetului/piciorului de pagină diferite pe paginile pare/impare, din fereastra **page setup** se alege opțiunea **Layout** și se bifează opțiunea **Different Odd&Even Pages**. Aceleași efect se obține prin apelarea meniului temporar **Header&Footer Tools** ce se activează în urma apelării instrumentelor Header din meniul **Insert** (vezi figura 14). Când se dorește ca prima pagină a documentului să nu conțină antet/picior de pagină, se bifează opțiunea **Different First Page**(vezi figura 14).



Figura 14 Meniul temporar *Header&Footer Tools*

Mai multe detalii în suportul de laborator, paginile 308-319

Exerciții:

1.

- Creați pe discul Z un document cu titlul Word_laborator1_exercitii_1
- Copiați din diverse surse (internet, portal, alte documente word) text pentru a completa cel puțin două pagini din cadrul documentului creat anterior
- Stabiliți următorii parametri de format la nivel de pagină: format hârtie-A4, margini stânga/dreapta 3,5 cm, margini sus/jos 4,5 cm.
- Definiți antetul de pagină (header) astfel:
 - pagina pară - titlul temei, nr. pagină (aliniat stânga, respectiv dreapta),
 - pagina impară - nr. pagină, nume student, grupă (aliniat stânga, respectiv dreapta). Antetul de pagină va fi delimitat printr-o linie orizontală, dublă, de restul paginii.
- Modificați parametrii de format la nivel de pagină după cum urmează: format hârtie-Letter, margini stânga/dreapta 2.05 cm, margini sus/jos 2.25 cm.
- Definiți sfârșitul de pagină- picior de pagină (Footer), astfel:
 - Pagini impare - Protecție cu firewall, nr. pagină (aliniat stânga, respectiv dreapta);
 - Pagini pare - nr. pagină, nume, prenume student (aliniat stânga, respectiv dreapta);
 Sfârșitul de pagină va fi delimitat de restul paginii printr-o linie orizontală.

2.

- Creați pe discul Z un document cu titlul Word_laborator1_exercitii_2
- Copiați un paragraf cu text din diverse surse (internet, portal, alte documente word) și multiplicați-l pentru a acoperi cel puțin două pagini din documentul curent
- Stabiliți următorii parametri de format la nivel de pagină: format hârtie-A5, margini stânga/dreapta 1,5 cm, margini sus /jos 1,5 cm.
- Definiți antetul de pagină (header) astfel:
 - Prima pagină - fără antet, Pagina impară - titlul temei, nr. pagină (aliniat stânga, respectiv dreapta);
 - Pagina pară - nr. pagină, nume, prenume student, grupă (aliniat stânga, dreapta). Antetul de pagină va fi delimitat de restul paginii printr-o liniatură dublă orizontală.