

## Procesorul de texte Microsoft Word 2007, partea IV

Obiective:

1. Scrierea pe coloane .....	1
2. Editorul de ecuații .....	2
3. Importul de obiecte și adăugarea elementelor WordArt în documente Word 2007 .....	3
4. Lucrul cu componentele illustrations .....	4
4.1 Inserarea unei imagini ClipArt .....	5
4.2 Inserarea unei forme geometrice Shapes .....	6
4.3 Inserarea unei scheme SmartArt .....	6

### 1. Scrierea pe coloane

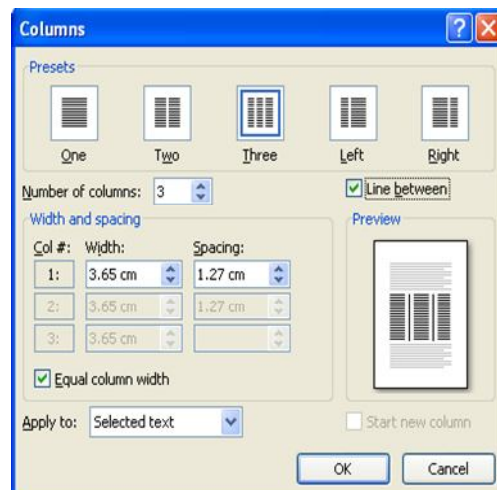
Uneori, informațiile dintr-un document se prezintă mai spectaculos dacă sunt sub forma coloanelor dintr-un ziar. Este vorba despre buletine de știri, pliante, rapoarte, diverse anunțuri, reclame sau alte tipuri de publicații tipărite.

Pentru scrierea pe coloane de ziar, se recomandă selectarea prealabilă a textului și apoi, din meniul Page Layout, zona Page Setup, se acționează butonul Columns.



**Figura 1** Selectarea scrierii pe coloane

Din lista care apare, putem selecta din mai multe formate predefinite de coloane (**One, Two, Three, Left, Right**), sau putem să alegem opțiunea **More Columns** care ne va permite să ne personalizăm scrierea pe coloane pentru textul selectat.



**Figura 2** Personalizarea scrierii pe coloane

În fereastra care a apărut, în zona **Presets** putem selecta un mod predefinit de scriere pe coloane (în exemplul curent 3 coloane, figura 2), sau putem preciza un număr explicit de coloane în căsuța **Number of columns**. De asemenea, dacă bifăm opțiunea **Line between**, între coloanele de text va fi trasată câte o linie verticală delimitatoare. Dacă este bifată opțiunea **Equal column width**, atunci toate coloanele vor avea aceeași lățime precizată în prima înregistrare. În caz contrar, utilizatorul poate preciza lățimea individuală a fiecărei coloane. Opțiunea **Apply to** ne permite să aplicăm setările legate de coloane doar pentru textul curent selectat (**Selected text**) sau pentru întregul document (**Whole document**).

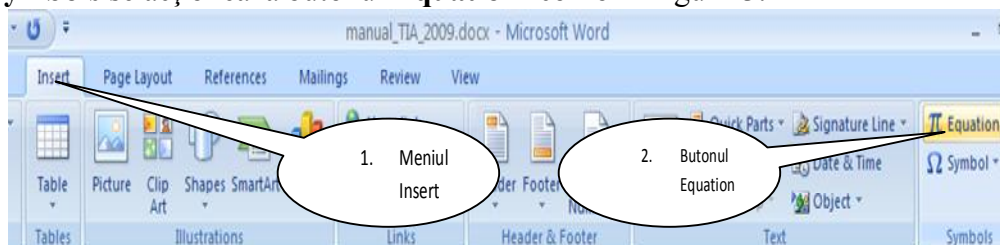
## Exercițiu

Deschideți, de pe Portal, secțiunea TIA/TIAP documente, fișierul ExempluWordBrut\_09.doc. Selectați paragraful al 2lea, de pe prima pagină și dispuneți informația pe 3 coloane, cu linie între acestea. Paragraful 3, de pe aceeași pagină, va fi dispus pe 2 coloane, fără lini între acestea.

## 2. Editorul de ecuații

Editorul de texte Word 2007 oferă utilizatorului posibilitatea de a introduce formule matematice complexe, de genul fracțiilor, radicalilor, integralelor, sumelor, produselor etc. Ideea generală este de a introduce în textul „clasic” formule care nu pot fi definite prin intermediul setului de caractere alfa-numeric uzual de la tastatură.

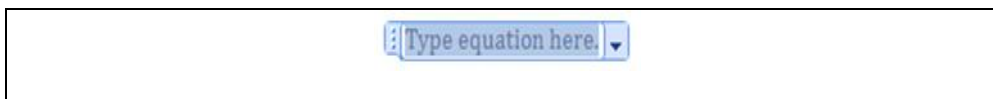
Pentru a introduce o astfel de formulă matematică, etapele care trebuie urmate sunt relativ simple și necesită doar o minimă capacitate de intuiție. Mai întâi se apelează meniul **Insert** și din secțiunea **Symbols** se acționează butonul **Equation**<sup>1</sup> conform figurii 3.



**Figura 3** Declanșarea introducerii unei formule matematice

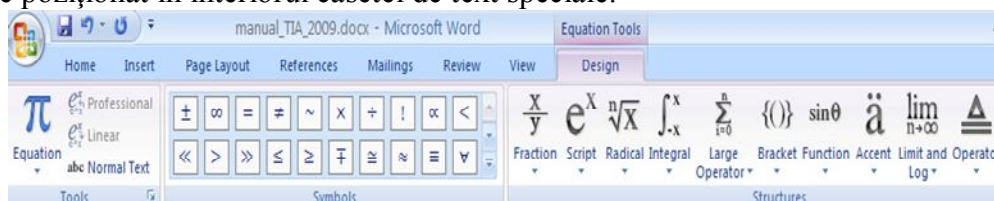
Ca rezultat, în document apare o casetă de text specială care inițial conține mesajul **Type equation here**. Acesta este locul în care vor putea fi introduse semnele matematice speciale.

<sup>1</sup> Deși butonul se numește **Equation**, în realitate putem introduce orice fel de formulă matematică prin intermediul lui.



**Figura 4** Caseta de text în care vor fi introduse semnele matematice

În același timp observăm că s-a modificat și bara de instrumente din partea de sus a editorului și în felul acesta avem la dispoziție mai multe categorii de simboluri matematice pe care le vom putea utiliza. Zona specifică este **Equation Tools/Design** (figura 5) și este activă atât timp cât cursorul este poziționat în interiorul casetei de text speciale.



**Figura 5** Instrumente specifice editorului de ecuații

### Exercițiu

Creați un nou document Word2007 cu numele Ecuații. Adăugați, folosind editorul de ecuații, următoarele formule:

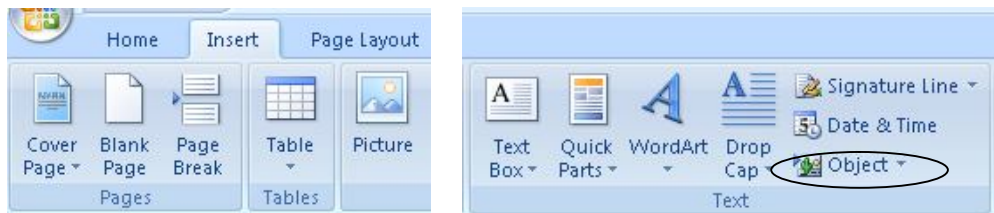
$$\sum_{i=1}^n x_i^2 + \sum_{i=1}^n x_i = \frac{2}{n(n+1)}$$

$$\sum_{i=1}^n X_i Y_i + \prod \sqrt{X \frac{Y}{Z}} = 5000$$

$$\begin{bmatrix} 1 \\ \frac{1}{y} \\ \sqrt{y+1} \end{bmatrix} = \begin{pmatrix} 1 & y & \frac{y}{3} \\ \frac{1}{y} & 2 & (y+1) \\ y^2 & (y^3+1) & 3 \end{pmatrix} + \sqrt[2]{\frac{y^3}{1+y}}$$

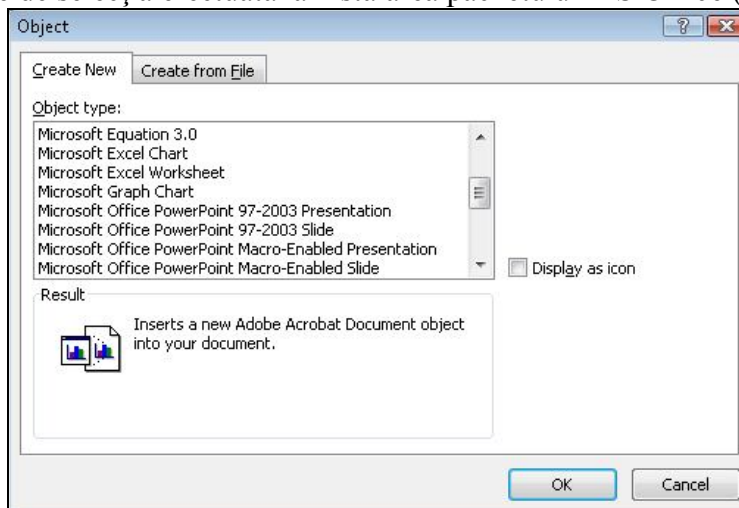
### 3 Importul de obiecte și adăugarea elementelor WordArt în documente Word 2007

MS Word 2007, la fel ca versiunile precedente, poate lucra cu obiecte create cu ajutorul altor programe, prin exploatarea tehnicii OLE. Aceste obiecte, precum și alte componente specifice pachetului MS Office, se găsesc în lista apelabilă din meniul **Insert**, opțiunea **Object** (figura 6).








**Figura 6** Meniul *Insert* și opțiunea *Object*

Odată apelată opțiunea **Object**, se deschide o nouă fereastră ce conține componente disponibile, în funcție de selecția efectuată la instalarea pachetului MS Office (figura 7).



**Figura 7** Exemplu de componente disponibile prin apelarea opțiunii *Object*

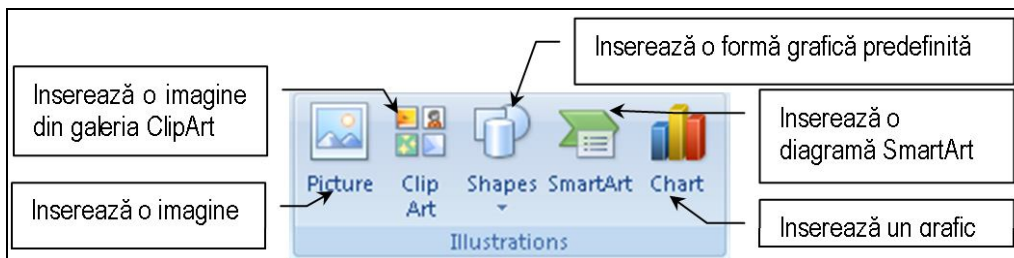
În cadrul meniului **Insert**, în secțiunea **text**, prezentată în Figura 6, în afara opțiunii **Objects**, sunt disponibile și alte opțiuni, precum:

- **TextBox** , permite crearea unei casete de text ce poate fi așezată oriunde în pagină. Acestea i se poate adăuga chenar, fundal iar textul poate fi formatat conform opțiunilor de formatare specifice oricărui text din cadrul unui document Word;
- **DropCap** , permite maximizarea dimensiunii literei de început a paragrafului;
- **WordArt** , inserează, în cadrul documentului, o casetă cu text decorativ;
- **Date&Time**  **Date & Time**, permite inserarea datei și a orei, prin alegerea formatului dorit dintr-o listă de opțiuni;
- **Signature Line**  **Signature Line**, inserează semnătura digitală, creată anterior.

#### **4. Lucrul cu componentele illustrations**

Produsul Word 2007, prin intermediul meniului **Insert**, secțiunea **Illustrations**, pune la dispoziția utilizatorilor o serie de instrumente (prezentate în figura 8) destinate îmbunătățirii modului de prezentare a informațiilor din cadrul unui document.

Microsoft Office oferă o gamă largă de elemente grafice înmagazinate în cadrul galeriei **ClipArt** însă aceasta poate fi completată de pe site-ul Microsoft Online.



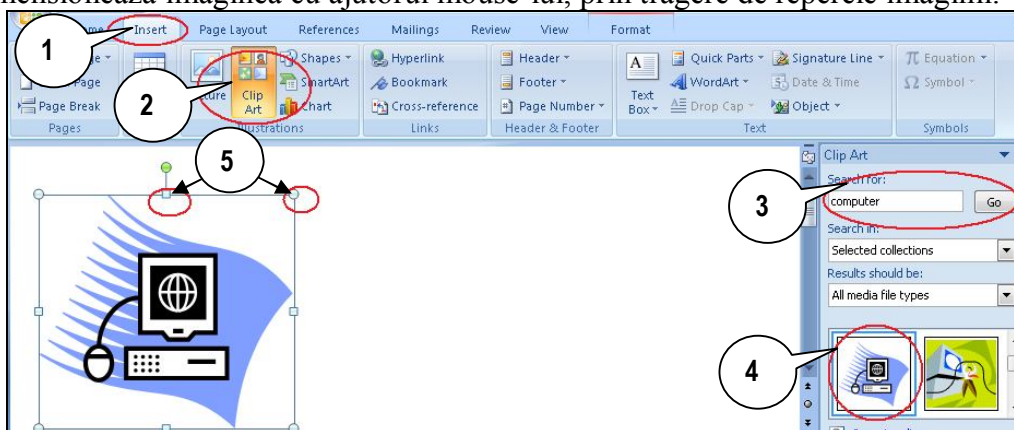
**Figura 8** Componentele casetei **Illustrations**

#### 4.1 Inserarea unei imagini ClipArt

Galeria **ClipArt** conține cu precădere imagini grafice stilizate, grupate în diverse categorii. Spre deosebire de acestea, fotografiile sau alte imagini salvate anterior de utilizator, pot fi inserate în cadrul documentului prin intermediul opțiunii **Picture** din cadrul secțiunii **Illustrations**.

În vederea inserării unei imagini din galeria **ClipArt**, trebuie parcurse următoarele etape (Figura 9):

1. Se efectuează click pe meniul **Insert**;
2. Se alege opțiunea **ClipArt** din cadrul elementelor disponibile în caseta **Illustrations**;
3. În caseta **Search for** se tastează un cuvânt reprezentativ pentru figura ce se dorește a fi inserată și se acționează butonul **Go**. În cazul în care se dorește vizualizarea tuturor imaginilor, se apasă butonul **Go**;
4. Se efectuează click pe imaginea dorită. Ca rezultat, imaginea a fost inserată în cadrul documentului, în locația în care se găsea poziționat cursorul;
5. Se redimensionează imaginea cu ajutorul mouse-ului, prin tragere de reperele imaginii.



**Figura 9** Pașii necesari inserării unei imagini din galeria **ClipArt**

#### Exercițiu

Inserați într-un document Word2007, din cadrul galeriei **ClipArt**, o imagine reprezentativă pentru activitatea de birou. Rotiți imaginea spre dreapta (pasul 5), redimensionați-o prin micșorare (pasul 6) și centrați-o în cadrul paginii (figura 10).

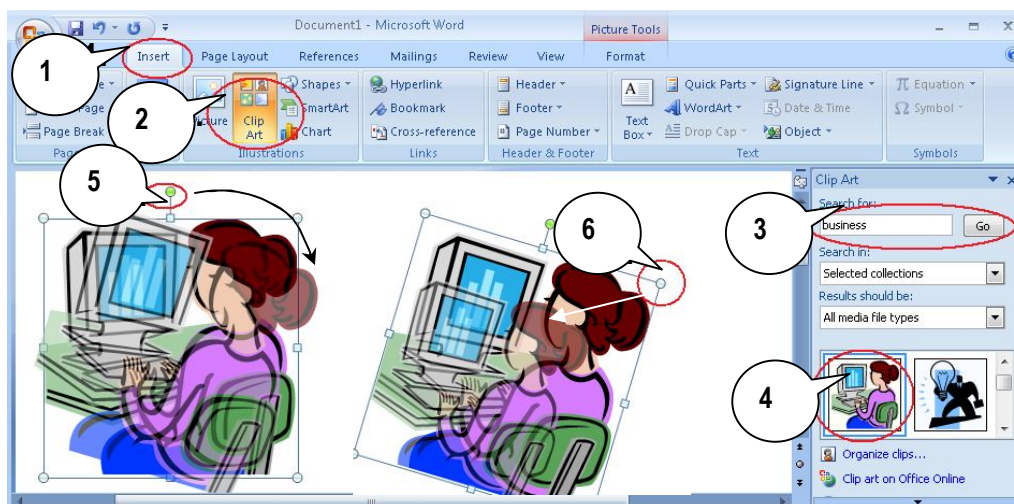


Figura 10 Inserarea unei imagini ClipArt, rotirea și redimensionarea ei

## 4.2 Inserarea unei forme geometrice Shapes

Componenta **Shapes** din cadrul casetei de elemente **Illustrations** (figura 8) permite inserarea unei mari diversități de forme geometrice clasificate în mai multe categorii (figura 11).

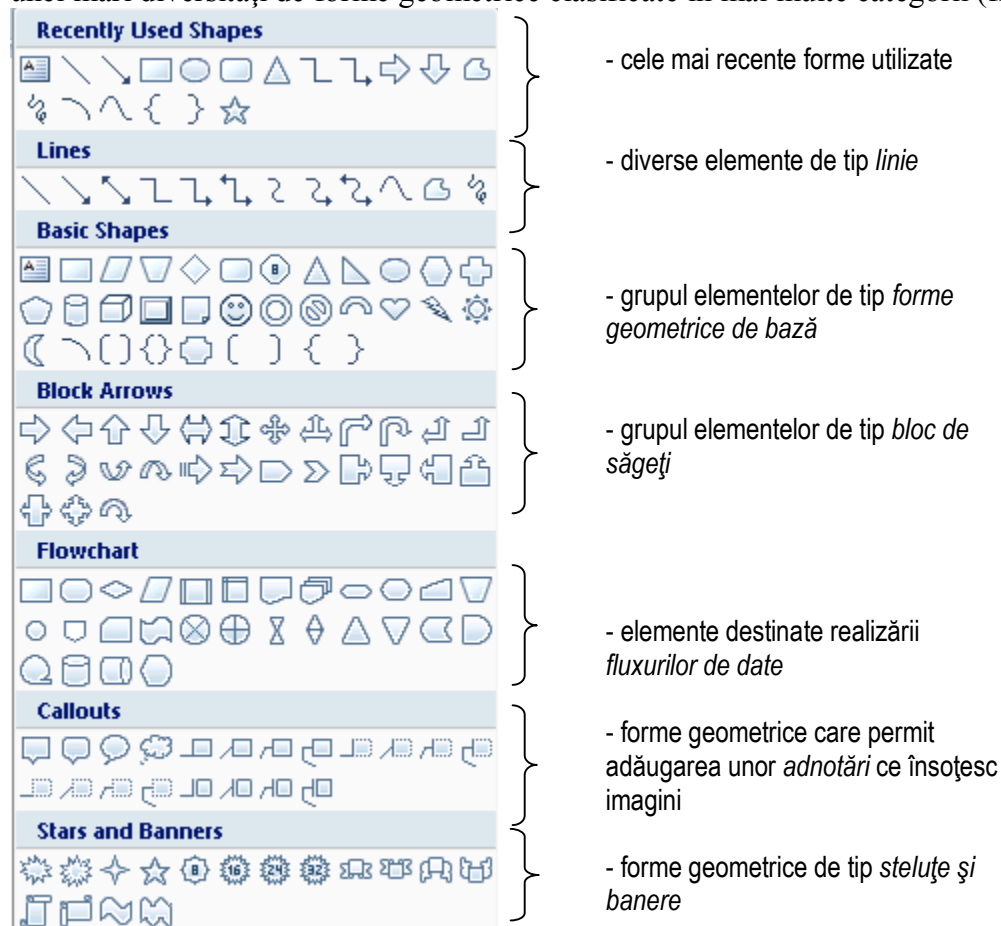


Figura 11 Categoriile de elemente din cadrul instrumentului Shapes

## 4.3 Inserarea unei scheme SmartArt

Componenta **SmartArt** constituie una din noutățile oferite de versiunea 2007 a pachetului Office. Aceasta permite crearea unor diagrame destinate evidențierii relațiilor sau proceselor. Concret, **SmartArt** permite realizarea unei game variate de tipuri de reprezentări grafice precum:



liste, procese, ierarhii, relații, matrici și piramide. Avantajul îl constituie faptul că **SmartArt** pune la dispoziția utilizatorilor o serie de șabloane grafice predefinite ce pot fi ulterior personalizate.

Pentru adăugarea unei diagrame **SmartArt** trebuie parcurși următorii pași (vezi figura 12):

1. Se alege meniul **Insert**;
2. Din cadrul casetei de elemente **Illustrations** se alege componenta **SmartArt**;
3. În panoul din stânga se alege categoria dorită (toate categoriile, listă, proces etc.);
4. Din panoul central se alege tipul de grafic dorit;
5. Se acționează butonul **OK**.

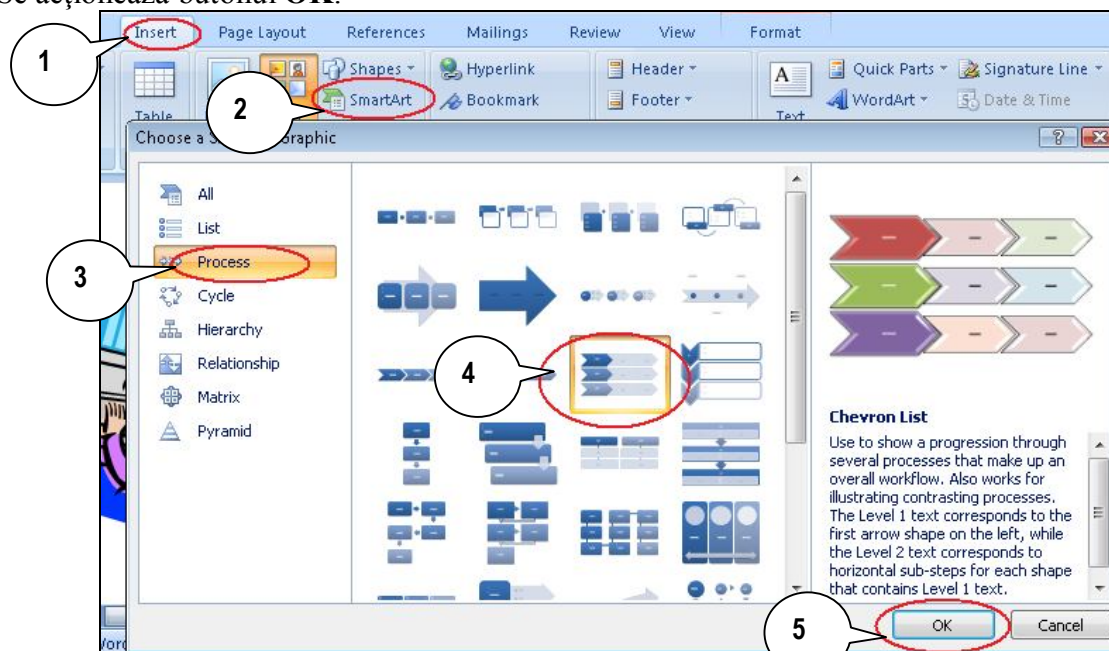
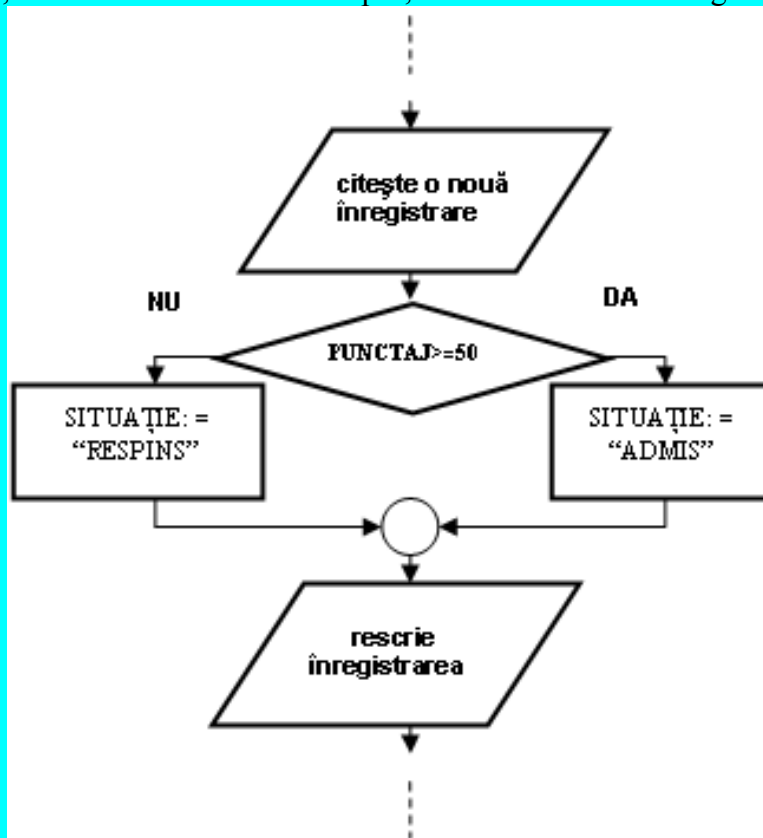
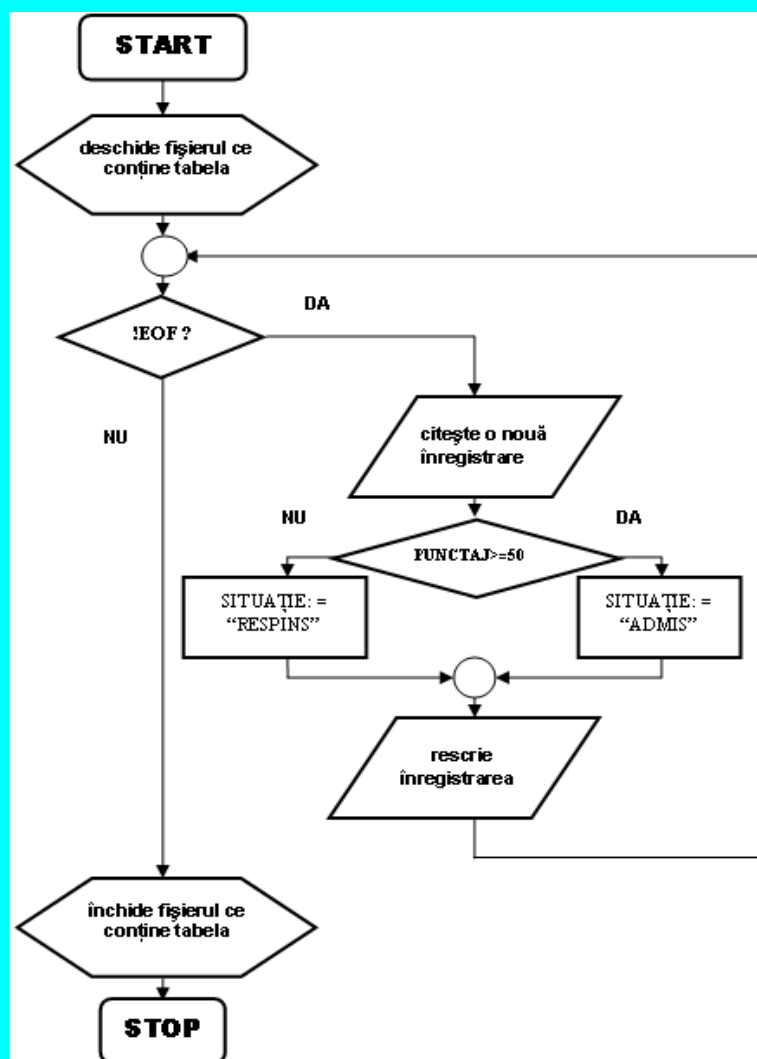
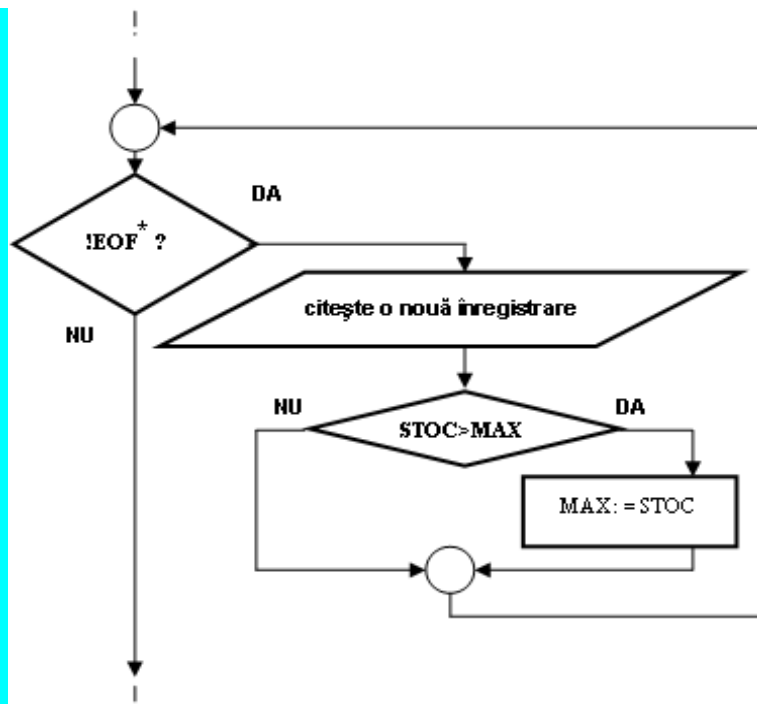


Figura 12 Etapele necesare inserării unei diagrame SmartArt

### Exerciții:

1. Realizați, folosind instrumentele Shapes, următoarele scheme logice:







2. Realizați, folosind instrumentele Shapes, următoarele două scheme:

