

## MICROSOFT OFFICE

### NOȚIUNI ABORDATE ÎN ACEST CAPITOL

Prezentare generală *Microsoft Office*

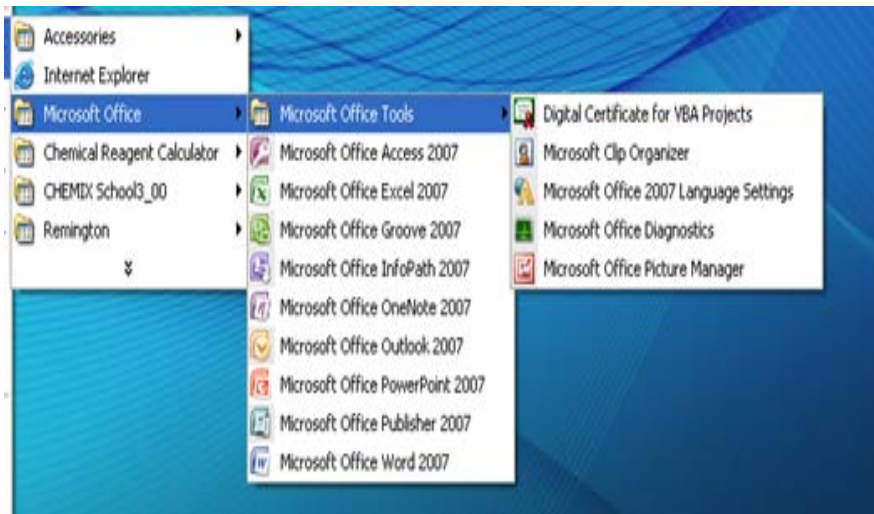
Noutăți Office 2007

Banda

Meniul Office

Quick Access Toolbar

*Microsoft Office* conține o colecție de programe specializate, care totuși lucrează împreună: Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Publisher. Toate programele *Office* au caracteristici și opțiuni de meniu comune. Interfața programelor este similară, chiar dacă programele îndeplinesc sarcini diferite. Programele prezintă aceeași structură de ferestre, meniuri, bare de instrumente și casete de dialog. Majoritatea operațiunilor de bază se realizează prin intermediul aceluiași butoane sau comenzi (de exemplu, deschiderea – închiderea – salvarea unui fișier). Dacă există întrebări sau nelămuriri, o caracteristică Help identică este disponibilă în toate programele *Office*. Deasemeni, datele pot fi exportate ușor dintr-un program în altul.



**Figura 1. Programele Office**

- ☞ *Word* este un procesor de texte cu care se pot crea notițe, rapoarte, scrisori, referate, tipizate, cărți.
- ☞ *Excel* este un program cu foi calcul tabelar cu care se pot realiza analize de date financiare sau alte tipuri de date numerice, precum și reprezentări grafice.
- ☞ *PowerPoint* este un program de prezentare grafică ce poate fi utilizat pentru a crea și a rula prezentări profesionale, seminarii, conferințe, întâlniri de afaceri.

- ☞ *Access* este un program de baze de date ce poate fi utilizat pentru a stoca și a gestiona colecții mari de date înrudite.
- ☞ *Outlook* este un program de comunicare și gestionare a informațiilor personale ce poate fi utilizat pentru gestionarea mesajelor e-mail, întâlniri, persoane de contact, sarcini.
- ☞ *OneNote* este un program de luat notițe, integrează în cadrul notelor orice tip de date, se poate scrie, desena, insera grafice, secvențe audio, video.
- ☞ *FrontPage* este un program pentru design și creare de pagini web.
- ☞ *Publisher* este un program de tehnoredactare folosit pentru realizarea de ziare, broșuri, cataloage, cărți de vizită.

*Microsoft Office 2007* prezintă o interfață cu design complet nou, orice comandă poate fi executată fără a selecta dintr-un meniu sau a utiliza un buton din bara de instrumente. Printre cele mai importante și semnificative noutăți sunt **banda** și caracteristica *Live Preview*.

**Banda** reprezintă noul centru de comandă pentru toate caracteristicile Office 2007 și este situată deasupra majorității ecranelor Office 2007.



**Figura 2. Banda**

Caracteristica *Live Preview* permite vizualizarea modificărilor înainte de a aplica diferite formătări într-un document.

*Microsoft Office 2007* oferă utilizatorilor **un meniu** și **o bară de instrumente** universale în cadrul programelor *Word*, *Excel* și *PowerPoint*, figura 3.



Figura 3. Meniu Office

**Meniu Office** se derulează la apelarea butonului Office, conține comenzile din vechiul meniu *File* - *New*, *Open*, *Save*, *Close*, dar și comenzi noi ca *Prepare* și *Publish*, figura 4.

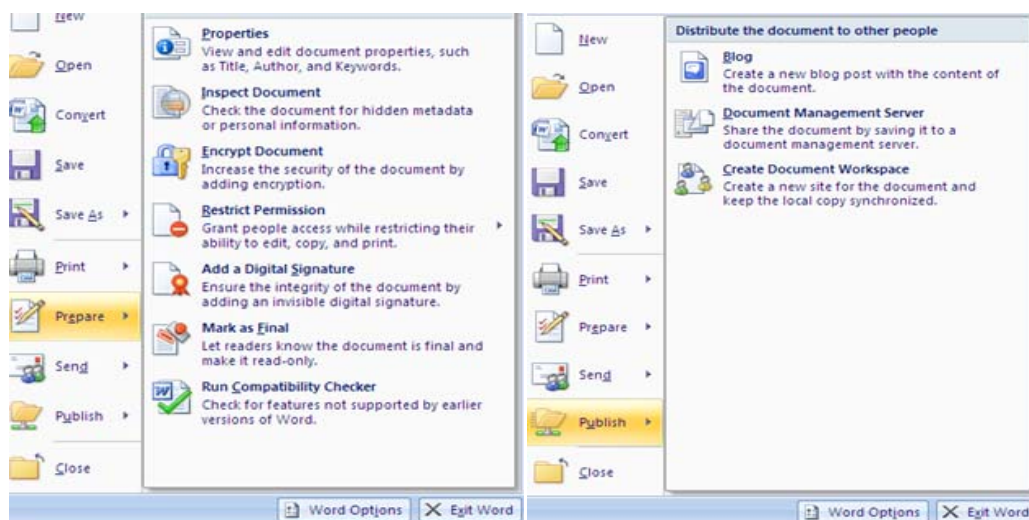


Figura 4. Meniu Office – *Prepare*, *Publish*

Comanda *Prepare* permite aplicarea unor elemente de protecție și securitate pentru document, iar comanda *Publish* pregătește documentul pentru distribuirea către un grup de lucru sau către public.

**Bara de instrumente Quick Access** cuprinde de obicei 3 butoane pentru:

- Salvarea unui fișier,
- Anularea unei comenzi,
- Repetarea unei comenzi sau editări recente,

Bara de instrumente *Quick Access* poate fi personalizată, pot fi activate și alte comenzi funcție de necesitățile utilizatorului, figura 5.

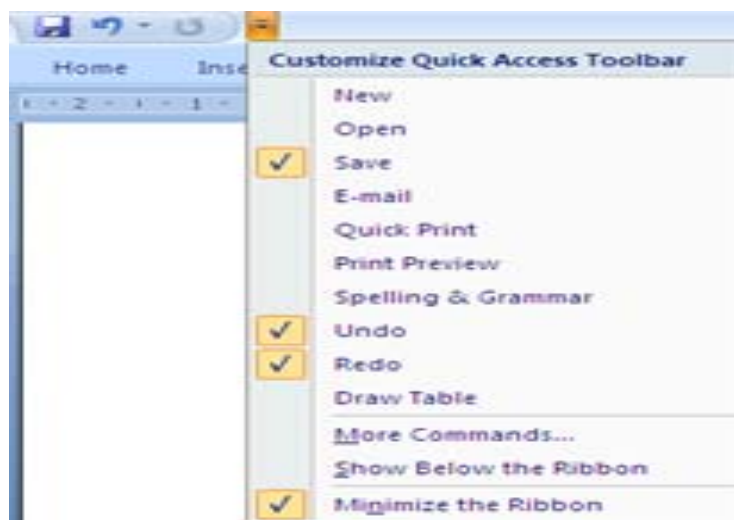


Figura 5. Customize Quick Access Toolbar

## MICROSOFT OFFICE WORD 2007

### NOȚIUNI ABORDATE ÎN ACEST CAPITOL

Caracteristici  
 Afișarea ferestrei Word  
 Moduri de afișare a unui document Word  
 Caseta de dialog Word Options  
 Crearea unui document.  
 Configurarea paginii. Mărimea paginii. Marginile paginii. Orientarea  
 Aranjarea textului pe coloane.  
 Inserare de pagini și secțiuni noi  
 Formatarea unui document Word. Formatarea caracterelor. Formatarea paragrafelor.  
 Crearea listelor marcate și numerotate.  
 Formatarea cu ajutorul stilurilor.  
 Inserarea numerelor de pagină  
 Crearea și editarea anteturilor și subsolurilor  
 Crearea și editarea unui tabel  
 Inserare figuri, simboluri  
 Inserare ecuații, formule  
 Inserare cuprins, liste de tabele și figuri  
 Inserarea referirilor bibliografice  
 Gestionare modificări  
 Crearea documentelor cu ajutorul șablonelor

*Microsoft Office Word 2007* este un procesor de text cu numeroase opțiuni:

- corectare automată a greșelilor obișnuite în timpul scrierii,
- machete care crează și formatează documentele,
- capacități avansate de formatare și machetare,

- numerotare, marcare, instrumente de umbrire,
- multiple moduri de vizualizare a unui document,
- organizare pe coloane, în stil publicistic,
- anteturi, subsoluri, note pentru publicații,
- creare de tabele pentru prezentarea mai structurată a datelor,
- instrumente de desen, chenare.

Într-un editor de text, ca elemente importante în construirea unui document există: fontul, cuvântul, rândul, paragraful, pagina, capitolul.

**Fontul** este „fața” literei (a caracterului). Există o mulțime de fonturi: Arial, Times New Roman, Courier, Symbol (literele grecești), etc. Dimensiunea fonturilor se măsoară în puncte tipografice (1 *inch* = 72 pt). Cele mai utilizate dimensiuni sunt 10, 12, 14 pt.

**Cuvântul** este format din unul sau mai multe caractere scrise de obicei cu același tip de font și aceeași dimensiune. Între cuvinte trebuie să existe cel puțin un spațiu. Este bine ca semnul de punctuație să fie legat de ultimul cuvânt pentru că editorul de text rearanjează cuvintele astfel încât acestea să încapă cât mai bine în pagină.

**Rândul** este format din mai multe cuvinte. Un anumit rând este dat de o machetă numită *Ruller* care are cel puțin două marcaje: *Left* și *Right* și tabulatori care permit ca cursorul să *Țsară* din tab în tab. Dacă se scrie pe două sau mai multe coloane, fiecare dintre acestea vor avea propriul *ruller*.

**Paragraful** este format din unul sau mai multe rânduri și poate prezenta diferite tipuri de alinieri.

### Afișarea ferestrei Word

La deschiderea aplicației Word apare o fereastră cu elementele tipice, figura 6:

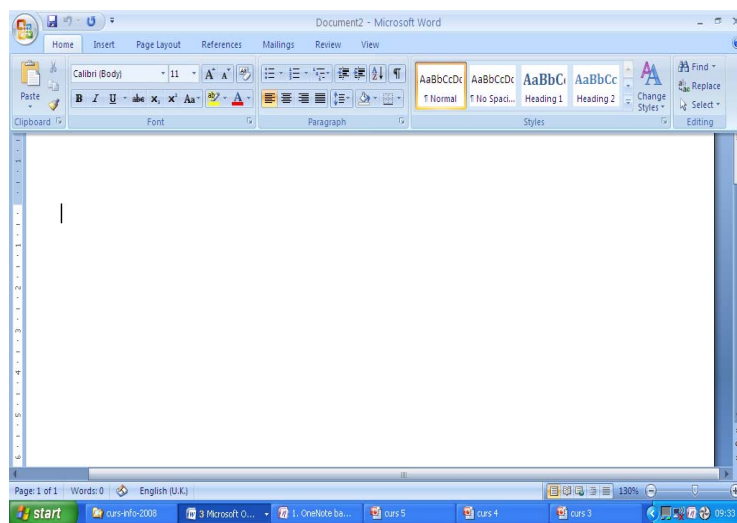


Figura 6. Afișarea ferestrei Word

- Buton Office- asigură accesul la comenzi pentru fișiere Office;
- Bara de instrumente Quick Access;
- Etichete – permit accesul la instrumente și comenzi;
- Banda –cuprinde comenzi și instrumente grupate pe categorii în diferite etichete;
- Liste și galerii;
- Buton de lansare a casetelor de dialog;
- Fereastra documentului;
- Bara de stare –furnizează informații despre documentul curent;
- Butoane View – permit comutarea între diferite moduri de afișare;
- Elemente de control Zoom – mărire sau micșorare, cu ajutorul glisorului sau a butoanelor.
- Butoane pentru modurile de afișare a documentului, figura 7.

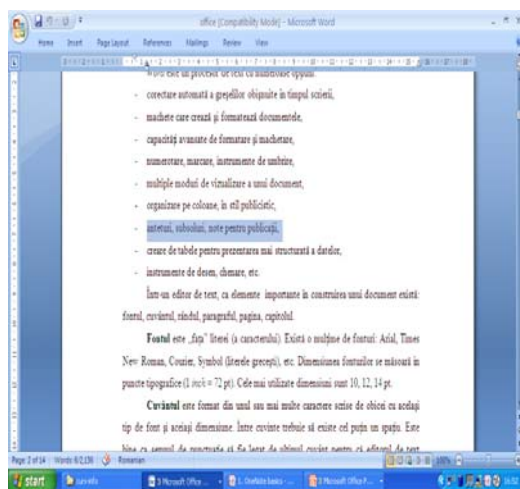


Figura 7. Butoane pentru Moduri de afișare a unui document Word

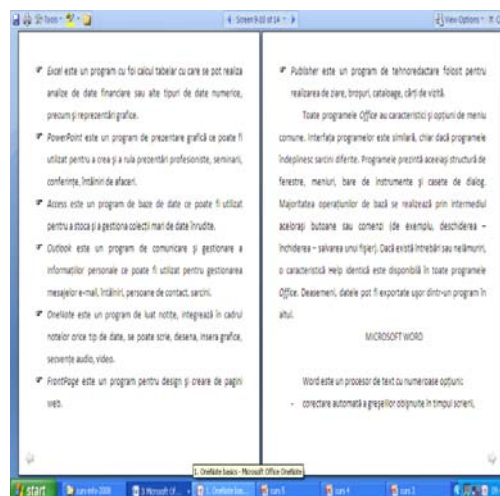
## Moduri de afișare a unui document Word

În figura 8 se pot observa diferitele moduri de afișare a unui document Word:

- a. *Print Layout* - vizualizarea documentului așa cum va apărea tipărit;
- b. *Full Screen Reading* – citire pe tot ecranul, o mică parte din ecran fiind ocupată de meniuri;
- c. *Draft* – ciornă, ascunde paginația, marginile, imaginile, anteturi și subsolurilor, se poate vizualiza și edita numai textul
- d. *Outline* – schiță cu titluri și subtitluri.

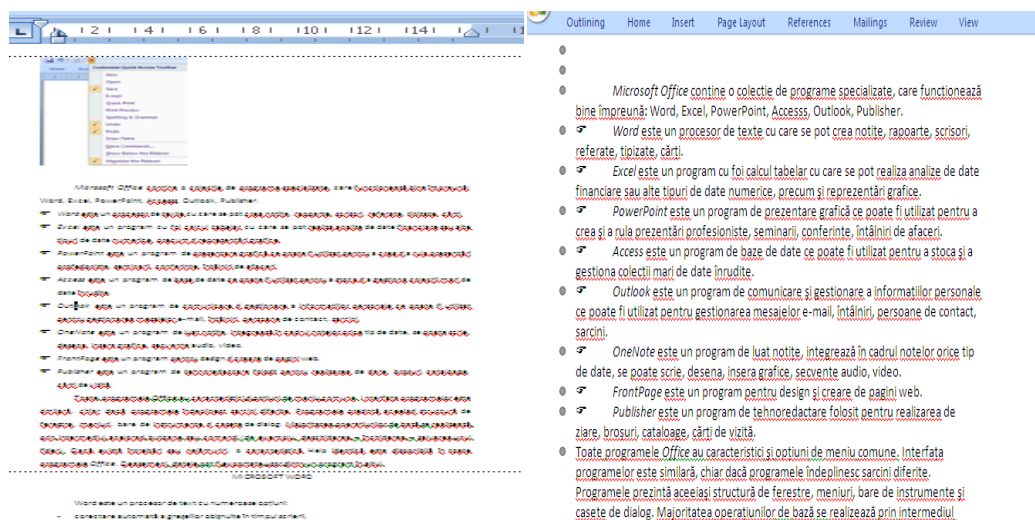


a. *Print Layout*,



b. *Full Screen Reading*



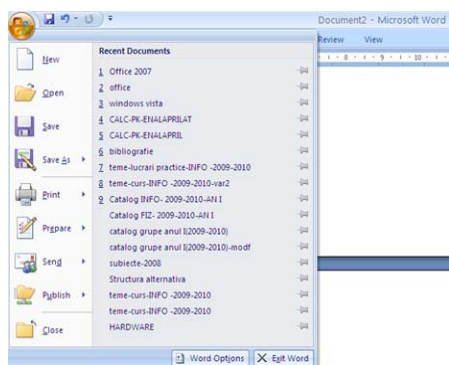


c. Draft

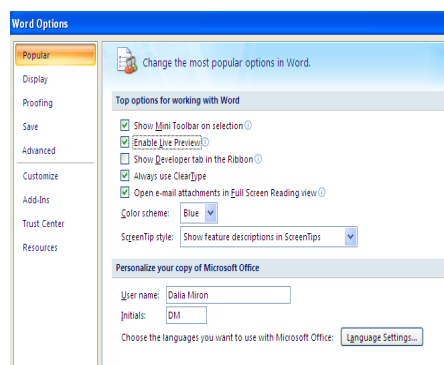
d. Outline

Figura 8. Moduri de afișare a unui document Word

Prin derularea meniului *Office*, se poate deschide caseta *Word Options*, de unde se pot modifica sau selecta toate opțiunile de configurare ale programului *Word*, figura 9. Opțiunile din rubrica *Popular*, figura 9b, sunt în general cele mai folosite de către majoritatea utilizatorilor



a.



b.

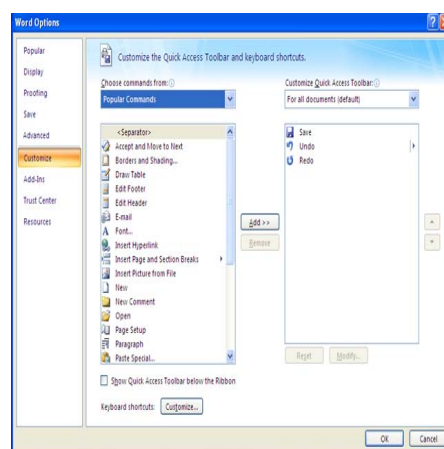
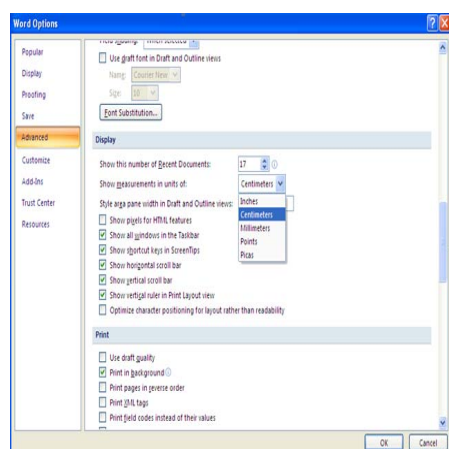


Figura 9. Caseta de dialog Word Options

La rubrica *Advanced* se pot stabili opțiuni de editare avansate, opțiuni pentru copiere și mutare, opțiuni și setarea parametrilor corespunzători pentru *Display*, imprimantă.

Cea mai importantă zonă este zona de editare, unde se va introduce textul și va apărea documentul creat. În Word apar două cursoare, cursorul mouse-ului și cursorul de text, care va indica unde va apărea următorul caracter tastat.

Modul *Insert* este modul implicit al programului, împinge caracterele existente spre dreapta. În modul *Overtipe*, noul text îl înlocuiește pe cel existent. Bara de stare va indica modul curent de inserare a textului.

**Deplasarea** în documentele Word se poate realiza în mai multe moduri, folosind:

- ☞ *tastele săgeți*, pentru a muta cursorul în interiorul zonei de editare,
- ☞ *barele de derulare*,
- ☞ *cursorul mouse-ului*,
- ☞ *tastele Page up, Page down*.

**Selectarea** textului este o etapă importantă în crearea unui document. Odată selectat un fragment, poate fi tăiat, copiat, mutat în alt loc - în același document sau în documente diferite.

orice porțiune de text	clic cu mouse-ul pe primul caracter și apoi se trage cu mouse-ul până la sfârșitul fragmentului ce trebuie selectat
un cuvânt	dublu-clic pe cuvânt
un rând	clic pe marginea din stânga a rândului respectiv
o parte mare de text	clic la începutul textului, ținut tasta Shift apăsată, clic la sfârșitul textului ce trebuie selectat.
tot documentul	Ctrl + A

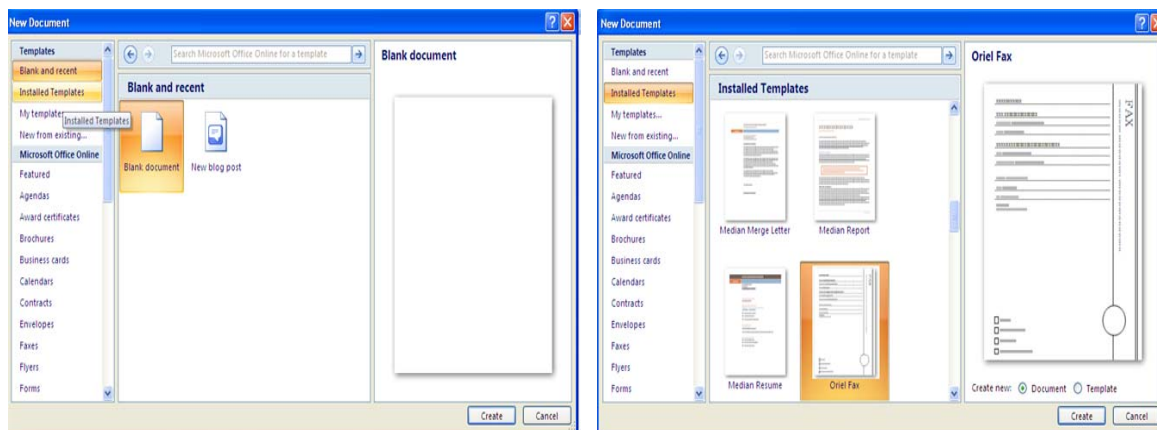
**Tabel 1. Selectarea textului în Word**

### Crearea de documente noi

Există două posibilități de creare a documentelor noi în *Word*, după cum se poate observa și din figura 10:

- crearea unui document nou plecând de la o pagina goală, cu multiple posibilități de formatare după alegerea utilizatorului;
- crearea unui document nou folosind un șablon, un formular déjà formatat, în care utilizatorul trebuie doar să completeze anumite câmpuri, predefinite.





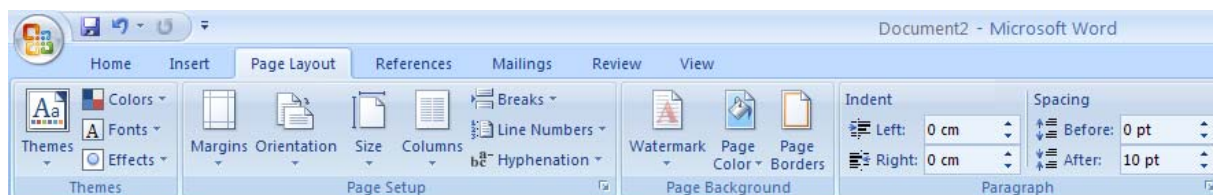
a.

b.

**Figura 10. Crearea de documente noi – a. blank, b. template**

### Configurarea paginii în Word

Pentru fiecare pagină tipărită poate fi nevoie de un anumit format, o anumită dimensiune a paginii, o anumită poziționare a textului în pagină, sau mai multe pagini pe o singură foaie.



**Figura 11. Page Layout**

În programul *Word 2007*, există banda *Page Layout*, de unde se pot alege simplu toate opțiunile de formatare pentru pagina tipărită, se pot stabili marginile, se pot insera întreruperi de pagină.

### Mărimea paginii în Word

Pentru a modifica mărimea paginii, se selectează butonul *Size*, și apoi tipul de hârtie: A3, A4, A5, sau *letter*, figura 12a. Deasemeni, se poate deschide caseta de dialog *Page Setup* care are trei etichete: *Margins*, *Paper*, *Layout*, figura 12b. Din fișa *Paper* se va alege tipul de hârtie dorit, un standard internațional sau anumite dimensiuni.

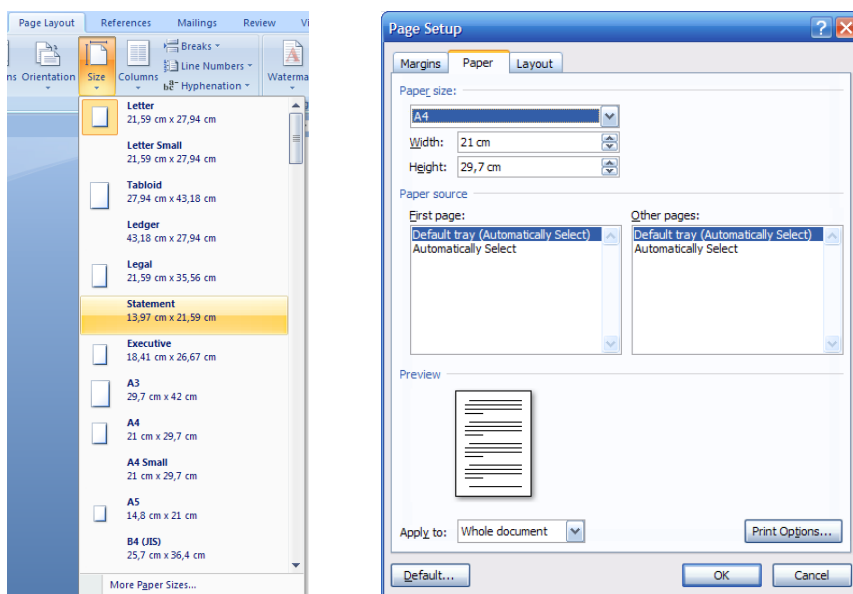
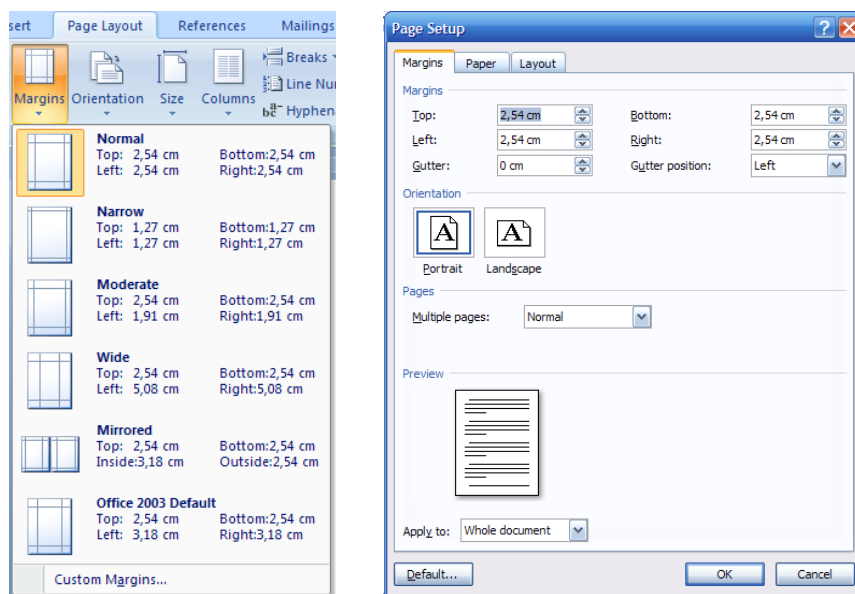


Figura 12. Mărimea paginii în Word

### Marginile paginii în Word

Dacă textul trebuie să se încadreze într-un anumit chenar, se pot stabili dimensiunile pentru margini, sus-jos (*Top/Bottom*), stânga-dreapta (*Left/Right*). În caseta *Preview* se pot verifica alegerile făcute, figura 13.

Marginile paginilor pot fi ajustate și direct, cu ajutorul *mouse*-ului, pe rigla verticală sau orizontală. Se poate opta și pentru configurări prestabilite ale marginilor, *Normal*, *Narrow*, *Moderate*, *Wide*, având precizat pentru fiecare caz, dimensiunile exacte pentru margini, în cm.

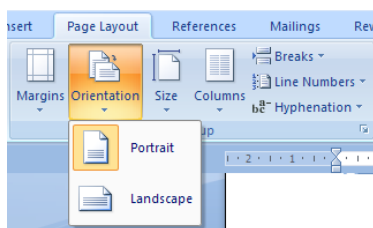


**Figura 13. Marginile paginii în Word**

Dacă este necesar un spațiu suplimentar pentru îndosariere, se specifică exact la *Gutter* și se va specifica și poziția pentru legare, sus sau stânga.

### **Orientarea paginii în Word**

Orientarea paginii poate fi ușor modificată, pe verticală sau pe orizontală, *Portrait/Landscape*, figura 14. La trecerea de la o orientare la alta, marginile paginilor se modifică automat.



**Figura 14. Orientarea paginii în Word**

### **Aranjarea textului pe coloane în Word**

Există situații în care textul trebuie să fie aranjat într-un anumit format impus de o revistă de specialitate, de exemplu pe mai multe coloane. Textul se poate aranja pe una, două sau mai multe coloane, de mărimi egale sau diferite, despărțite între ele printr-o linie, sau nu. Se poate formata astfel tot textul sau numai anumite secțiuni.

În banda *Page Layout*, există butonul *Columns...* și se poate selecta numărul de coloane, dimensiunea lor, egale sau inegale sau se poate deschide din caseta de dialog corespunzătoare unde sunt disponibile mai multe opțiuni, figura 15.

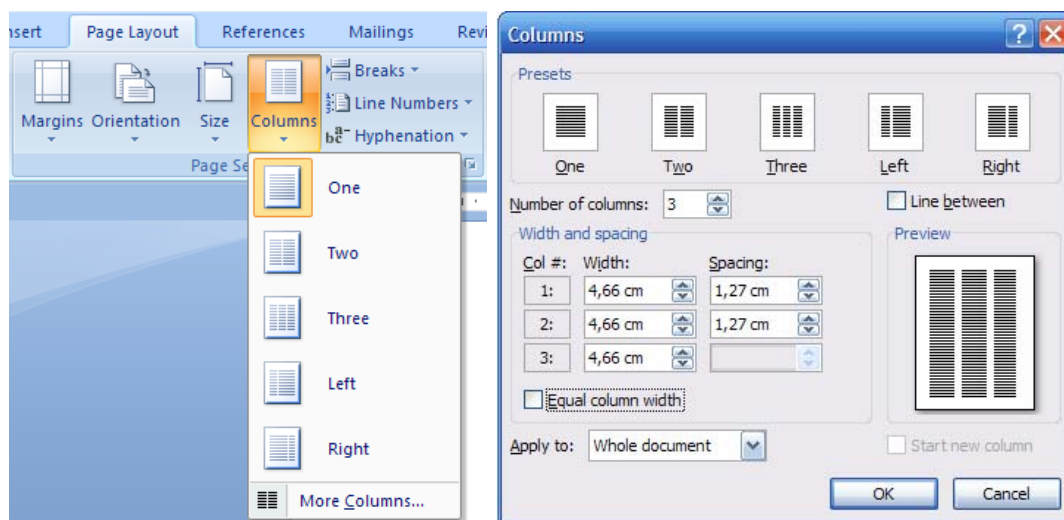


Figura 15. Aranjarea textului pe coloane în Word

### Inserare de pagini și secțiuni noi

Într-un document pot fi inserate pagini, coloane sau secțiuni noi, prin alegerea din banda *Page Layout* a butonului *Breaks*, sau din banda *Insert* prin selectarea butonului *Page Break*, figura 16.

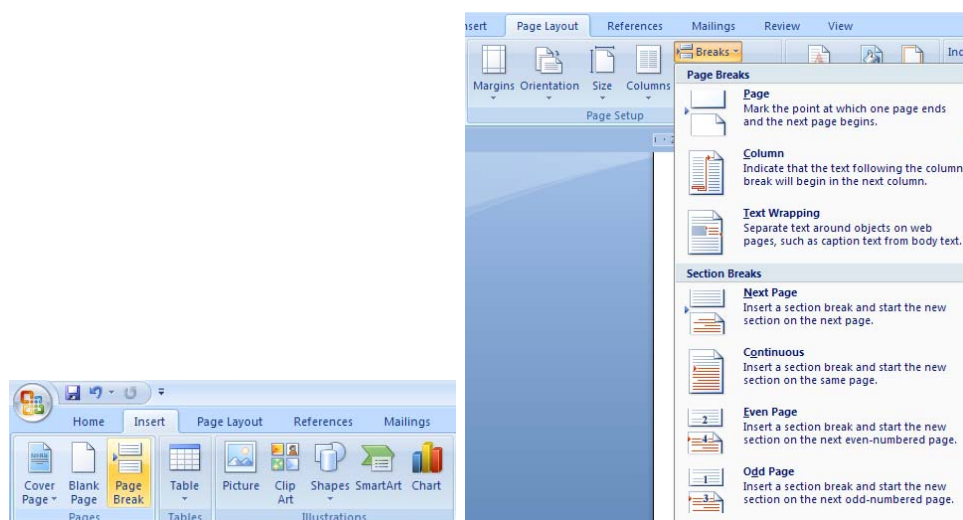


Figura 16. Inserare de pagini și secțiuni noi

### Formatarea unui document Word

Odată textul introdus, se poate folosi programul *Word* pentru formatare, documentul poate avea un anumit stil, textul poate fi mai ușor de citit, subliniind anumite idei, sau structurându-le după anumite repere.

Printre cele mai des folosite modificări de formatare sunt schimbarea fontului și mărimea acestuia. În banda *Home*, există rubrici speciale pentru opțiunile *Font*, *Paragraph* și *Styles*.

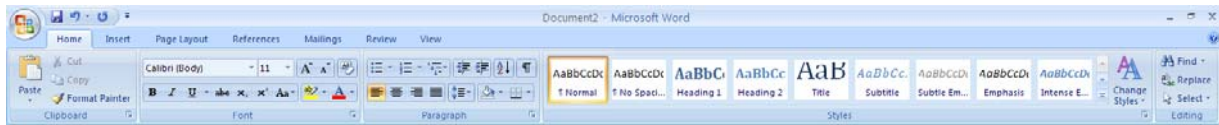
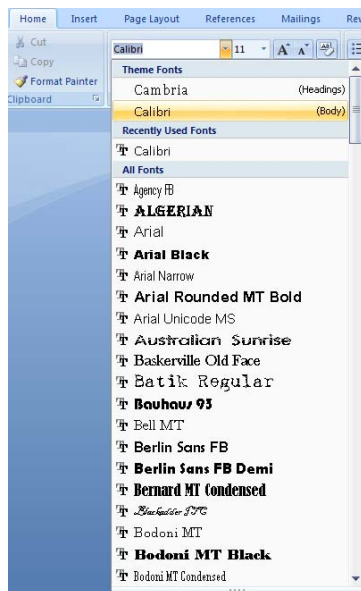


Figura 17. Formatarea unui document Word - Banda Home

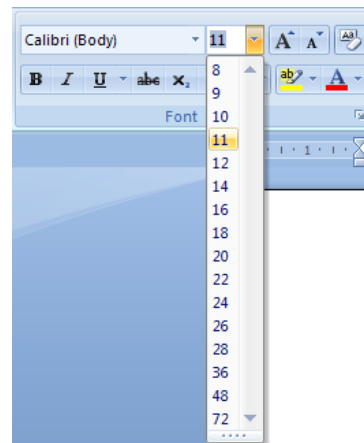
### Formatarea unui document Word - Formatarea caracterelor

Din caseta de dialog Font se pot alege:

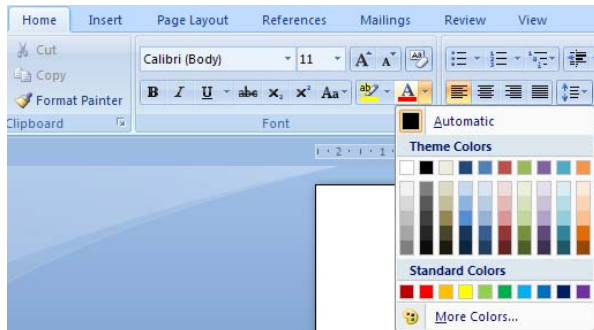
- tipul de font - figura 18a,
- stilul,
- mărimea fontului - figura 18b,
- culoarea - figura 18c,
- tipul de caractere - figura 18d,
- tipul de subliniere (cu o linie sau două, sau linie întreruptă sau punctată, etc), figura 19,
- alte efecte (*Superscript*, *Subscript*, *Shadow*, *Emboss*, *Engrave*), figura 19.



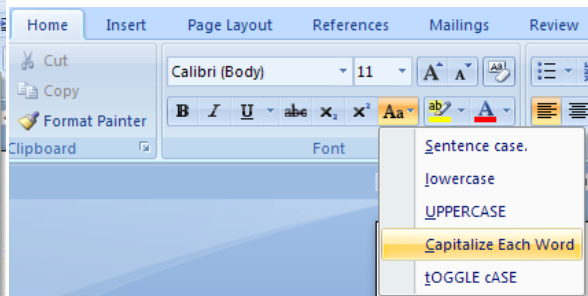
a. Tip de font



b. Mărimea fontului



c. culoarea fontului



d. tipul de caractere

Figura 18. Formatarea unui document Word - Formatarea caracterelor

În caseta Preview se pot observa efectele opțiunilor selectate.

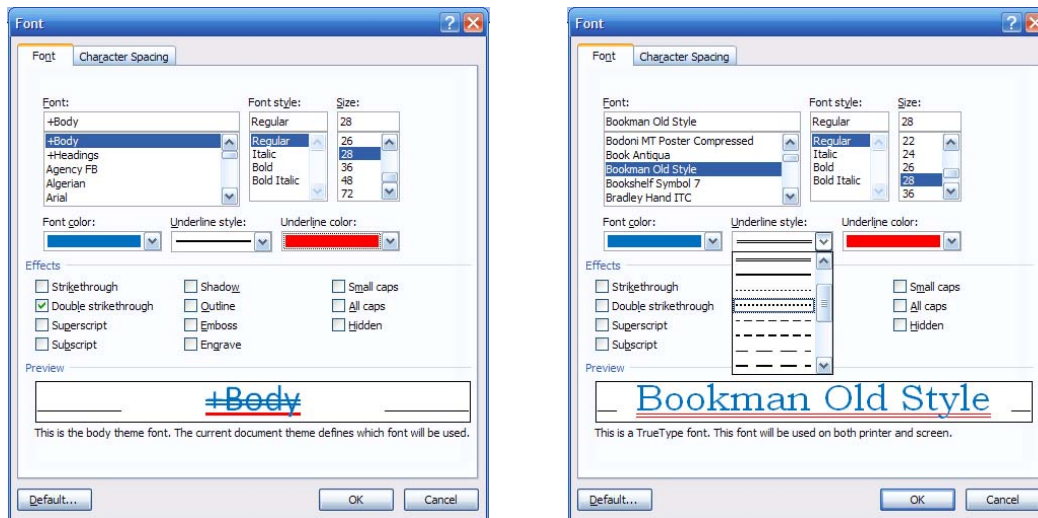


Figura 19. Caseta de dialog Font

În caseta de dialog *Font* există rubrica *Character spacing* de unde se poate selecta tipul de spațiere pentru caractere, *Normal*, *Expanded* sau *Condensed*, figura 20.



Figura 20. Caseta de dialog Font - spațierea caracterelor

Cele trei stiluri standard de formatare a caracterelor sunt:

- stilul aldin, **Bold**,
- stilul cursiv, *Italic*,
- stilul subliniat, Underline.

## Formatarea paragrafelor

Se poate modifica formatarea unui sau mai multor paragrafe, spațierea dintre rânduri, alinierea față de margini, indentarea textului. În banda *Home*, există rubrica *Paragraph...* și caseta de dialog corespunzătoare de unde se pot alege: alinierea, indentarea și spațierea textului, figura 21.

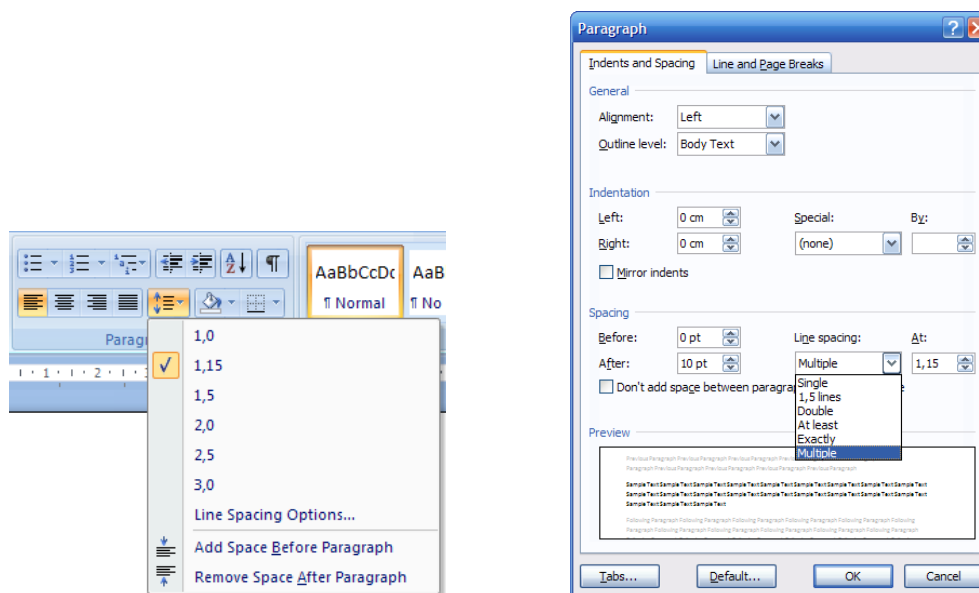


Figura 21. Formatarea paragrafelor – Line spacing, Alignment

Alinierea paragrafelor reprezintă așezarea textului în raport cu marginile din stânga și din dreapta paginii. Tipuri de aliniere:

- aliniere la *stânga* – aliniază paragrafele față de marginea din stânga a documentului,
- aliniere la *dreapta* – aliniază paragrafele față de marginea din dreapta a documentului,
- aliniere la *mijloc* – centrează textul între marginile paginii,
- aliniere *totală* – aliniază textul în raport cu ambele margini.

În general, între rândurile din documentele *Word* există un spațiu de 1 rând, dar acesta poate fi mărit la 1.5 sau 2 rânduri pentru a crea un spațiu suplimentar, dacă se dorește să se facă anumite comentarii pe text. Deasemeni, se pot modifica valorile de indentare pentru un paragraf (*Increase/Decrease Indent*). În caseta *Preview* se pot observa efectele opțiunilor selectate.



## Crearea listelor marcate și numerotate

Pentru a evidenția mai bine o înșiruire de elemente dintr-o listă, se pot folosi marcaje care să le sublinieze sau diferite numerotări, liste pe mai multe niveluri. La mutarea, inserarea sau ștergerea elementelor dintr-o listă numerotată, programul reface automat numerotarea.

În banda *Home*, rubrica *Paragraph*, există butoanele *Bullets*, *Numbering*, *Multilevel List*, de unde se pot alege tipul de marcator sau numerotare, mărimea lor, stilurile folosite, figurile 22 și 23.

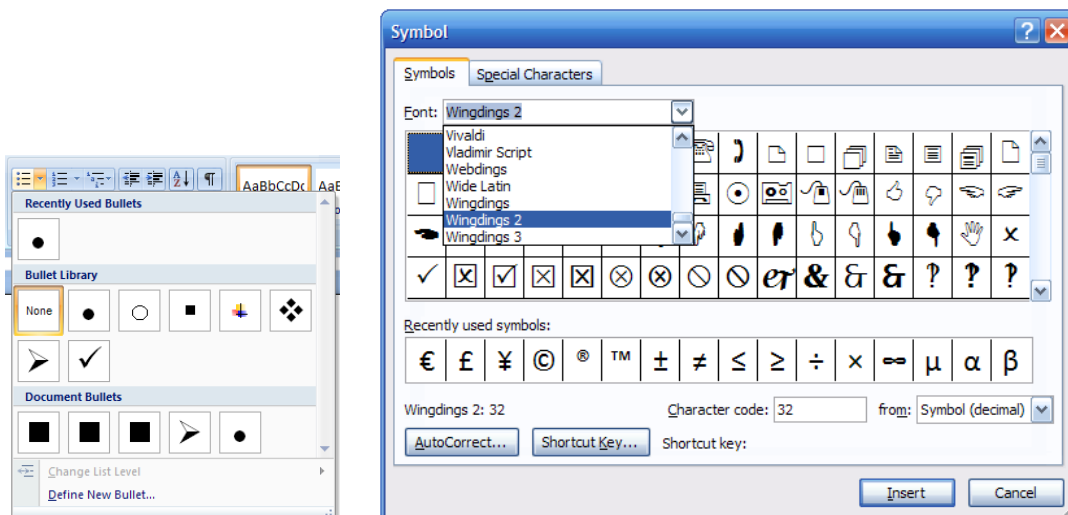


Figura 22. Crearea listelor marcate și numerotate (1)

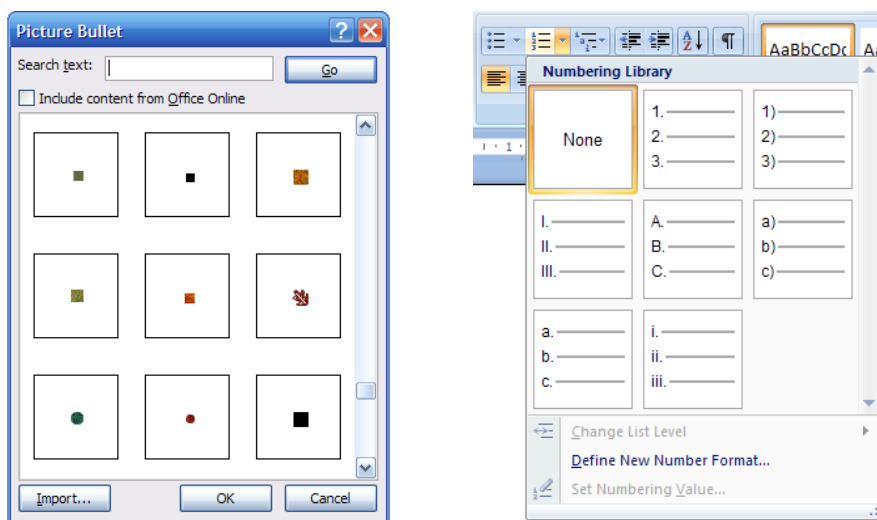


Figura 22. Crearea listelor marcate și numerotate (2)

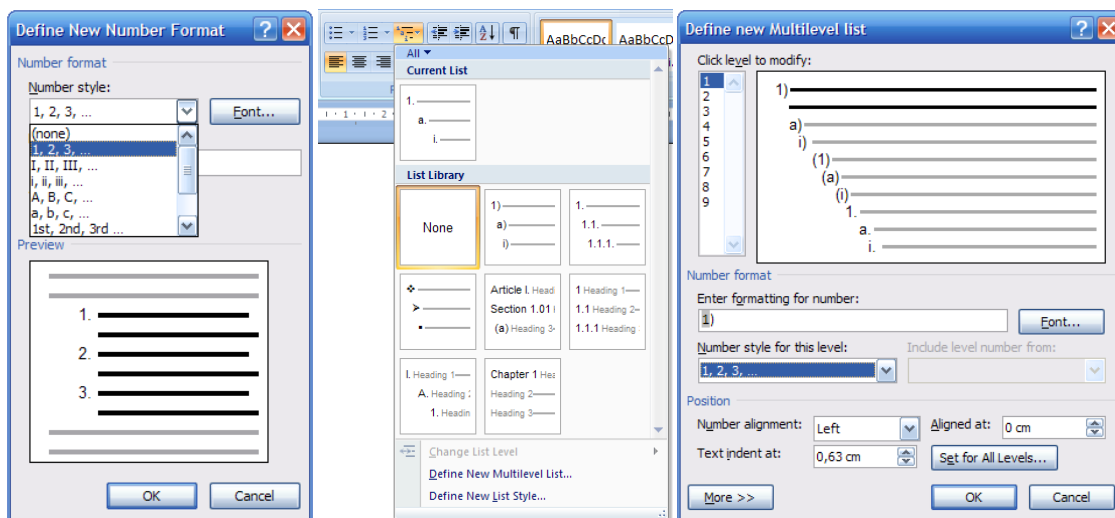


Figura 23. Crearea listelor numerotate și pe mai multe niveluri

### Formatarea cu ajutorul stilurilor

Stilul ~ *style* reprezintă o colecție de formătări ale caracterelor și ale paragrafelor ce pot fi aplicate fragmentelor de text selectate. În Word există mai multe stiluri predefinite ce pot fi folosite sau pot fi modificate sau personalizate.

În banda *Home*, rubrica *Styles*, există numeroase butoane cu diferite formătări, ce pot fi aplicate pentru anumite fragmente de text, sau se poate modifica unul stil deja existent sau se poate crea un nou stil, figura 24.

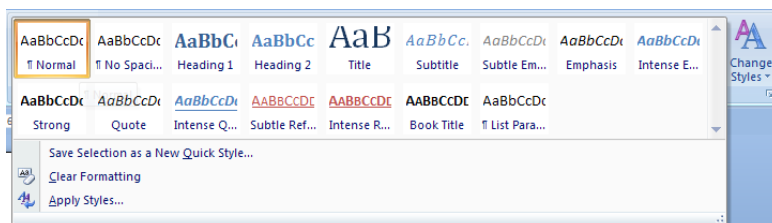


Figura 24. Formatarea cu ajutorul stilurilor (1)

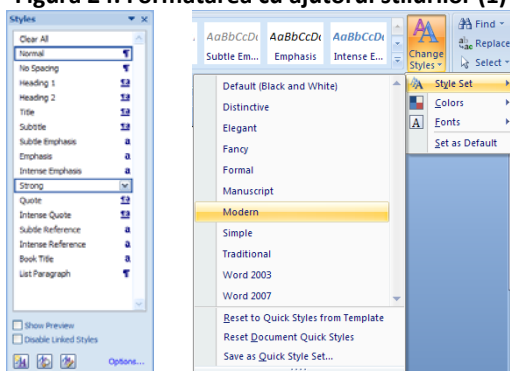


Figura 24. Formatarea cu ajutorul stilurilor (2)

## Find and Replace

În banda *Home*, rubrica *Editing*, există butoane pentru căutarea și înlocuirea unor cuvinte sau expresii dintr-un text. După cum se poate observa și din caseta de dialog *Find and Replace*, sunt mai multe opțiuni de căutare, cuvinte întregi sau grupuri de litere, sufixe sau prefixe, figura 25.

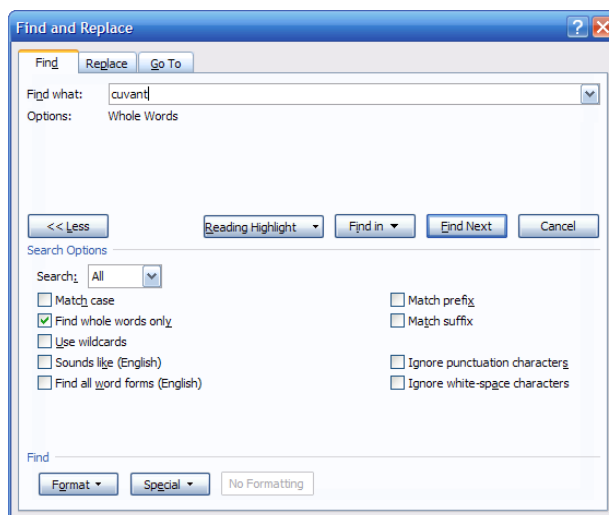


Figura 25. Find and Replace

## Insert

Banda *Insert* cuprinde mai multe rubrici: Pagini ~ *Pages*, Tabele ~ *Tables*, Ilustrații ~ *Illustrations*, Legături ~ *Links*, Antet și Subsol ~ *Header & Footer*, Text ~ *Text*, Simboluri ~ *Symbols*, figura 26.

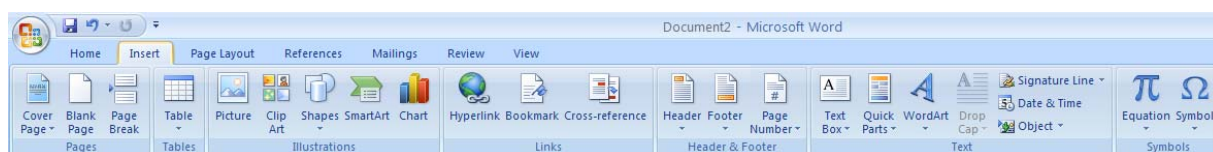


Figura 26. Banda *Insert*

## Inserarea numerelor de pagină

Numeroatarea paginilor unui document este o operație importantă care permite crearea rapidă a unui cuprins, a unei liste cu tabele, figuri sau un index ce facilitează găsirea unei informații într-un document tipărit.

Numărul de pagină poate apărea în partea de sus sau în partea de jos a paginii, aliniat la stânga, la dreapta, centrat sau în oglindă, pe interior sau pe exterior. Numerotarea unui document se poate realiza de la 1 sau poate fi continuată din altă secțiune, sau poate fi specificat un alt număr; se pot alege cifre arabe, romane sau litere, figura 27.

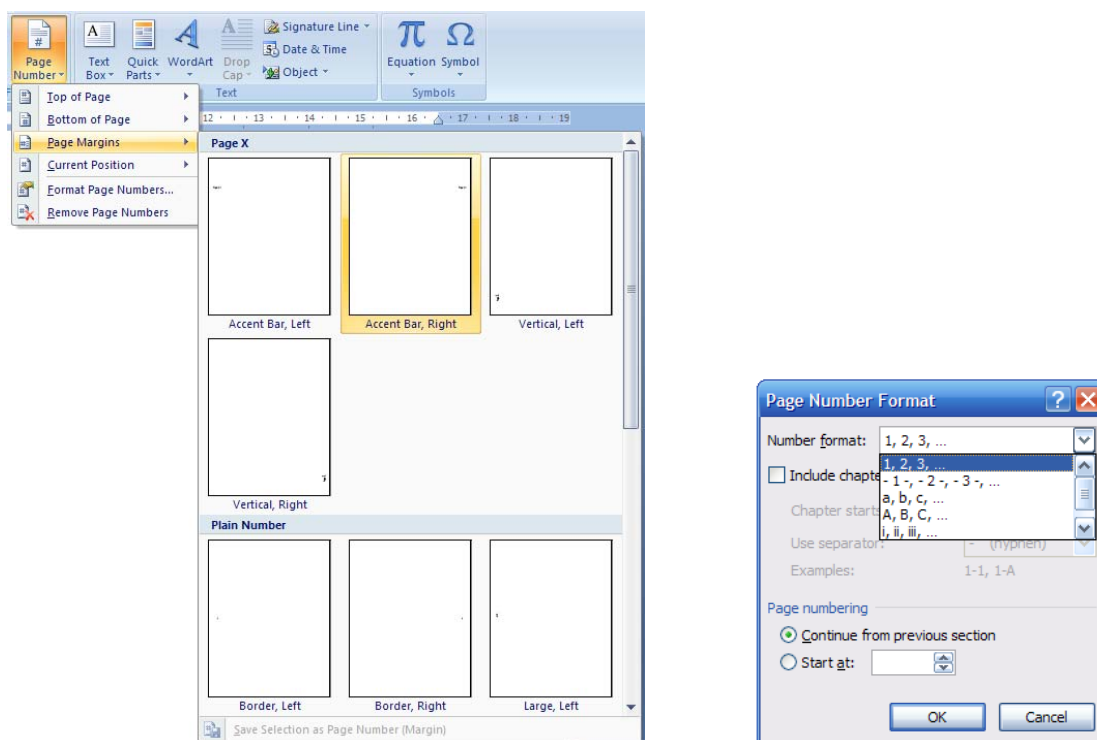


Figura 27. Insert - Numerotare pagini

### Crearea și editarea anteturilor și subsolurilor

Antetul reprezintă textul care apare în partea de sus a fiecărei pagini din document, iar subsolul apare în partea de jos, figurile 28, 29. Trebuie introduse o singură dată, iar programul le va adăuga automat pe fiecare pagină. În general, anteturile și subsolurile conțin numele autorului, numele documentului, al fișierului, calea, numărul de pagină, data tipăririi.

În mod normal, programul estompează textul antetului și subsolului pentru a fi ușor deosebit de restul documentului.

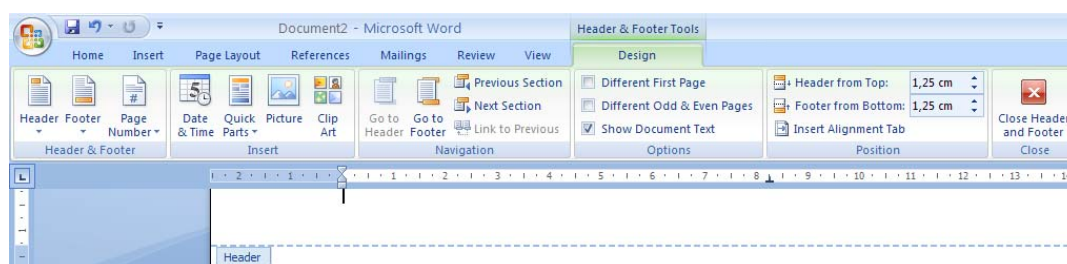


Figura 28. Insert - Antet

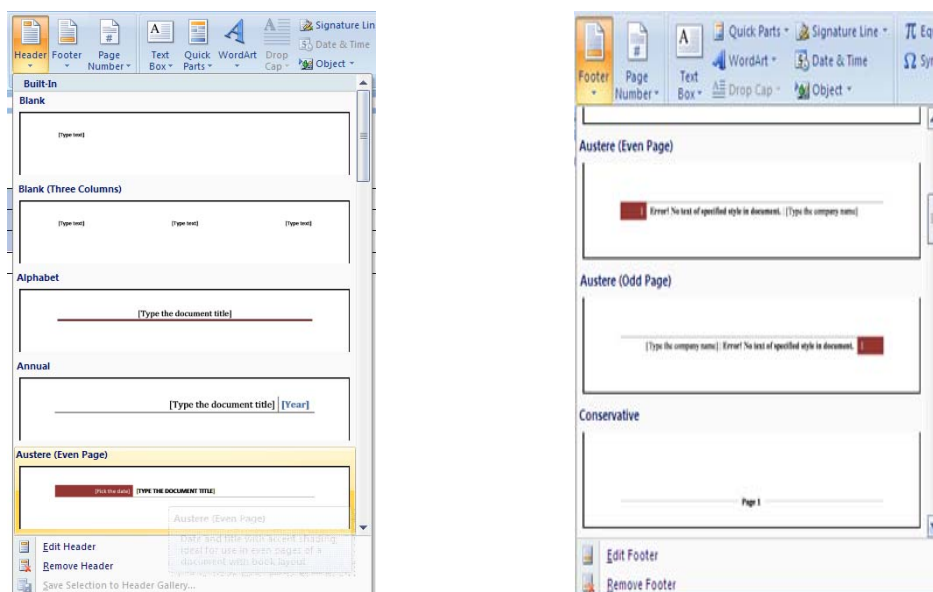


Figura 29. Insert – Antet și Notă de subsol

## Crearea și editarea unui tabel

Tabelele structurează informația pe linii și coloane. Intersecția dintre o linie și o coloană se numește celulă. Tabelele pot conține numere, text, grafice, formule.

În banda *Insert*, la rubrica *Table*, se găsesc numeroase opțiuni pentru crearea și editarea tabelelor:

- ☞ inserare de tabele, cu un anumit număr de linii și coloane și un anumit stil, figura 30;
- ☞ modificarea unui tabel deja existent în ceea ce privește numărul de linii sau coloane, mărimea acestora, figura 31;
- ☞ fuzionarea a două sau mai multe celule în una singură (*Merge Cells*), figura 31;
- ☞ scindarea unei celule în mai multe coloane/linii (*Split Cells*);
- ☞ sortarea informației dintr-o linie sau coloană după o anumită caracteristică (*Sort by.. Ascending/Descending*);
- ☞ convertirea unui text în tabel și invers (*Convert Table to Text* sau *Text to Table*).

Pentru deplasarea într-un tabel se poate folosi tasta *Tab*, sau tastele săgeți sau clic cu cursorul mouse-ului în celula de interes. Pentru a selecta o linie sau o coloană, se dă clic pe marginea din stânga a liniei sau pe zona de deasupra a coloanei. Pentru a scrie date într-un tabel, se selectează celula și se introduce informația.

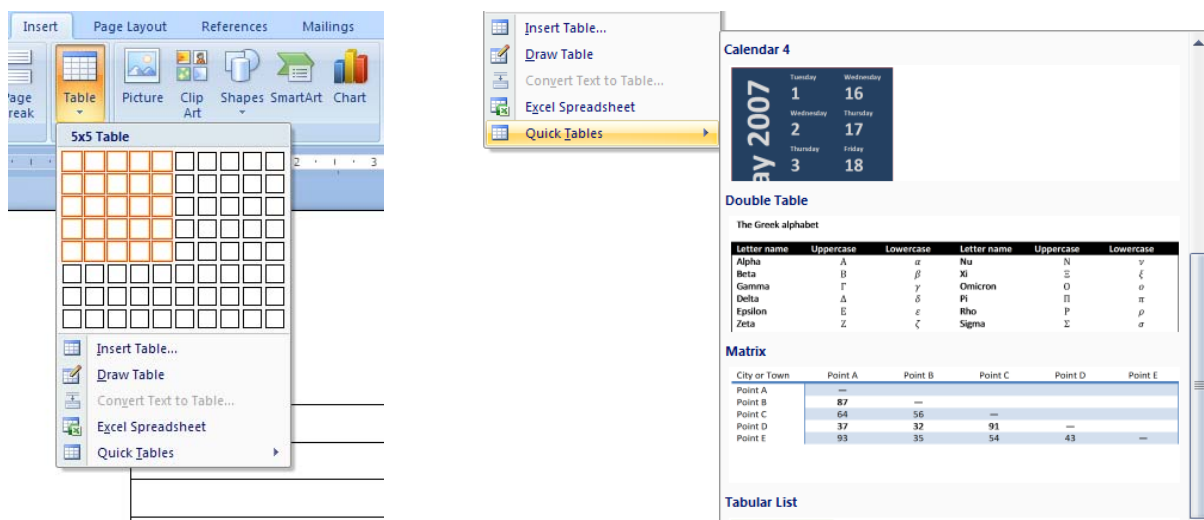


Figura 30. Inserarea unui tabel

a. cu un anumit număr de linii și coloane

b. sau a unaia rapid, formatat

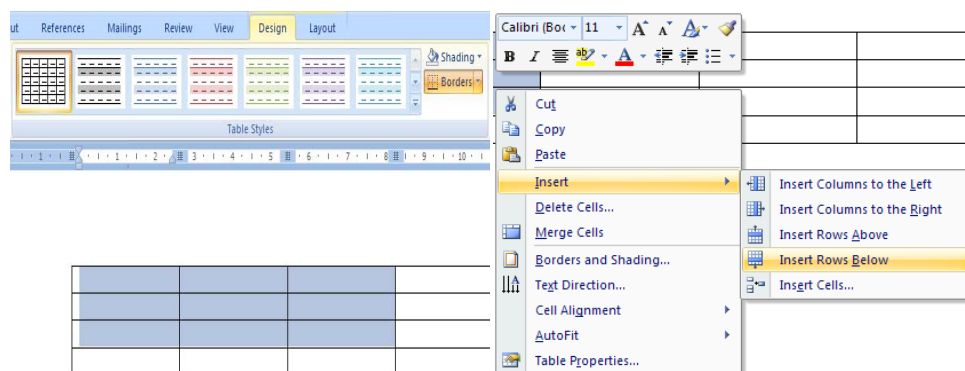


Figura 31. Modificarea unui tabel

## Insert - Picture

Într-un document pot fi inserate figuri sau poze, create cu alte programe sau copiate de pe memoria altor dispozitive, cum ar fi camerele foto, figura 32.

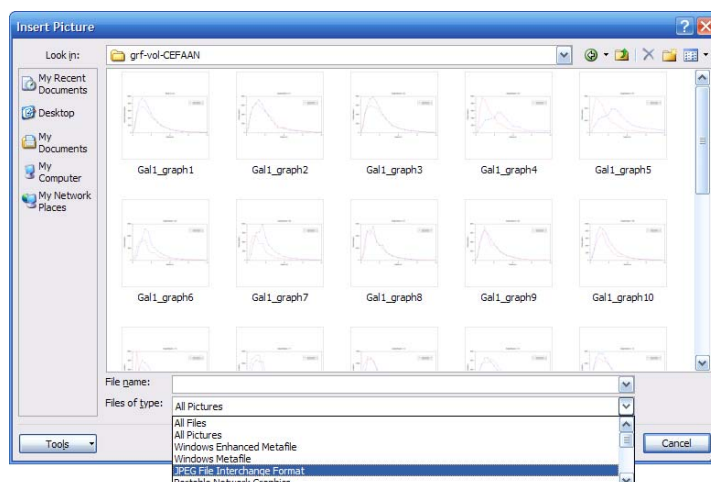


Figura 32. Insert - Picture

## Insert - Shapes

Programul *Word* dispune de o paletă largă de instrumente cu ajutorul cărora pot fi create desene geometrice, scheme, organigrame, colorate adecvat și încadrate corespunzător în text, figura 33.

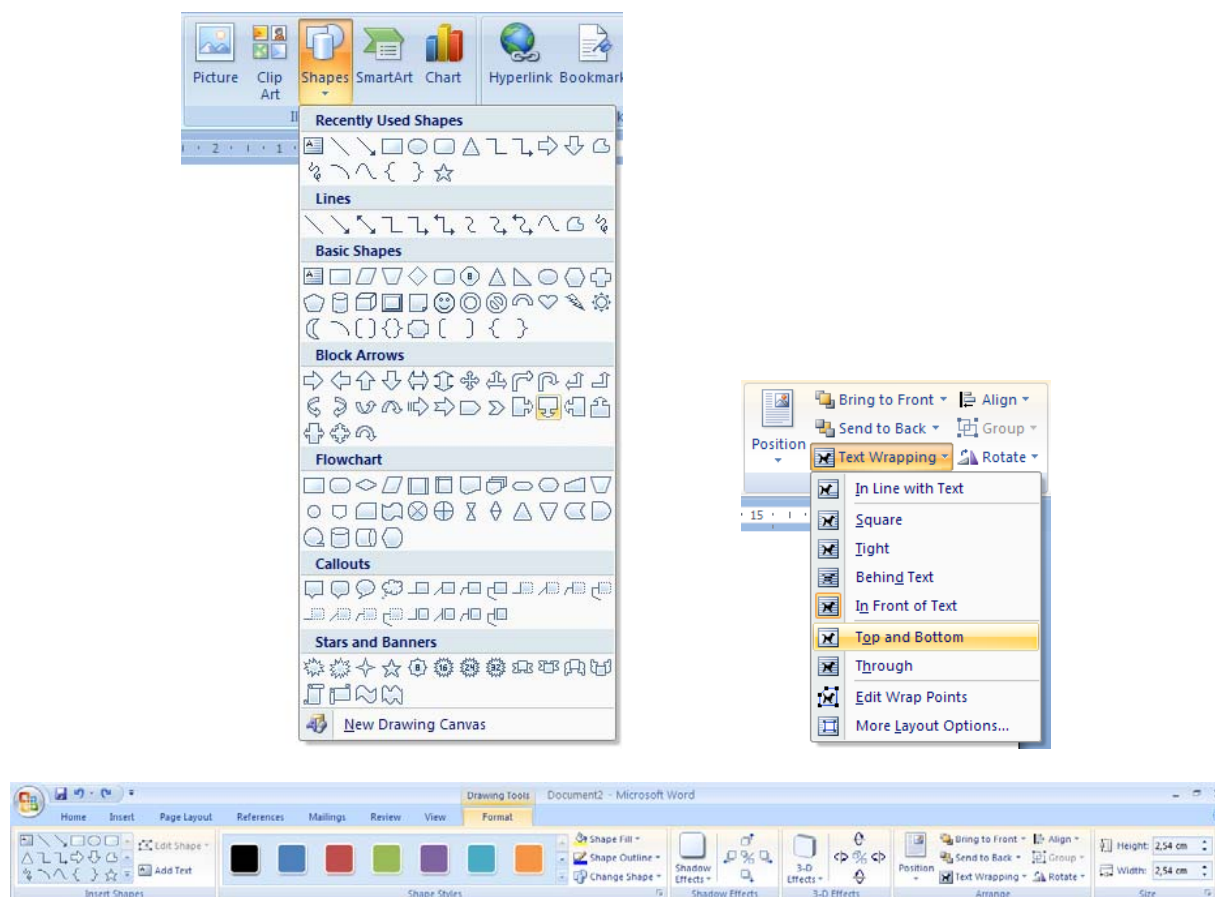


Figura 33. Insert – Shapes / Text Wrapping

## Insert - Smart Art Graphic

Deasemeni programul *Word* pune la dispoziția utilizatorului o galerie amplă de grafice “inteligente”, ce pot fi ușor inserate și modificate funcție de interesul utilizatorului, figura 34: liste, procese, organigrame, legături, piramide.

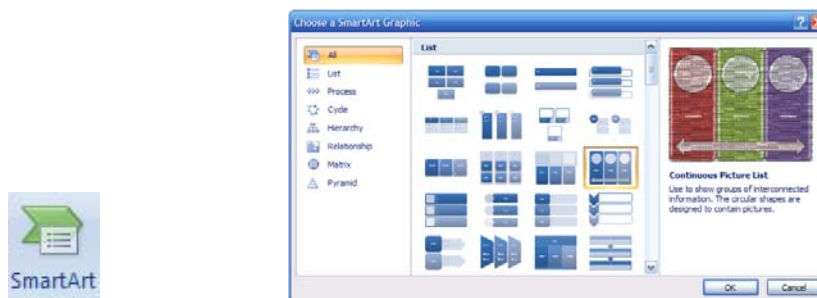


Figura 34. Insert - Smart Art Graphic



## Caractere speciale

Simbolurile sunt caractere speciale care nu apar pe tastatura standard și pot fi introduse prin selectare benzii *Insert*, rubrica *Symbol...*, figura 35. În lista derulantă *Font* există numeroase fonturi, *Symbol*, *Webdings*, *Wdings* cu simboluri speciale, de unde se poate alege.

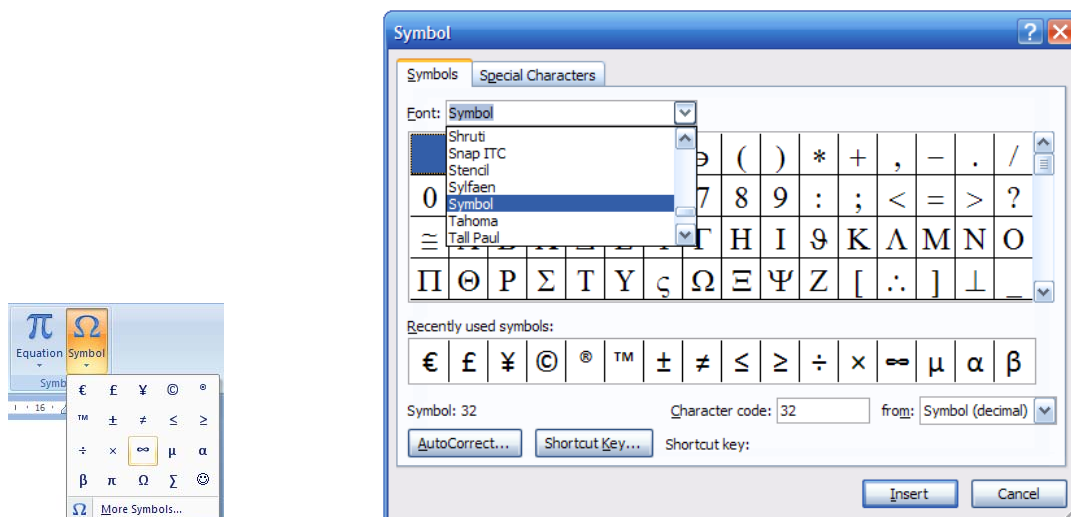


Figura 35. Insert - Symbols

În caseta de dialog *Symbol*, pot fi definite anumite combinații de taste pentru a insera direct unele caractere speciale mai frecvent utilizate, figura 36.

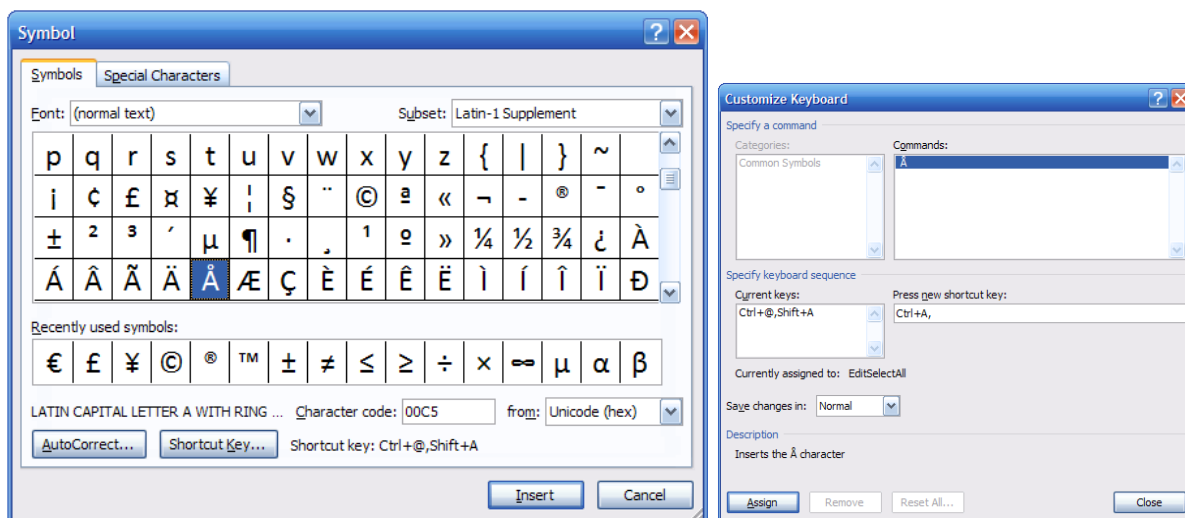


Figura 36. Caseta de dialog *Symbol* – Customize Keyboard

## Inserare ecuații, formule

În banda *Insert*, prin selectarea butonului *Equation*, se va deschide o bandă cu instrumente specifice pentru crearea și editarea formulelor și ecuațiilor, figura 37.

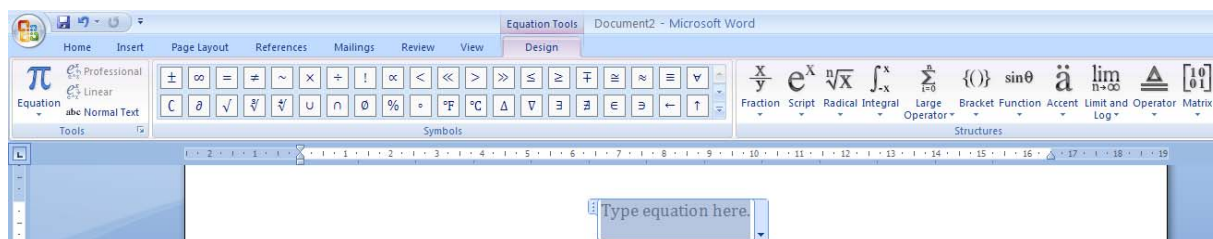


Figura 37. Insert - Equation

Există și o listă cu formule predefinite, ce pot fi direct utilizate sau modificate: aria unui cerc, teorema lui Pitagora, identități trigonometrice, dezvoltare în serie Taylor sau Fourier, figura 38.

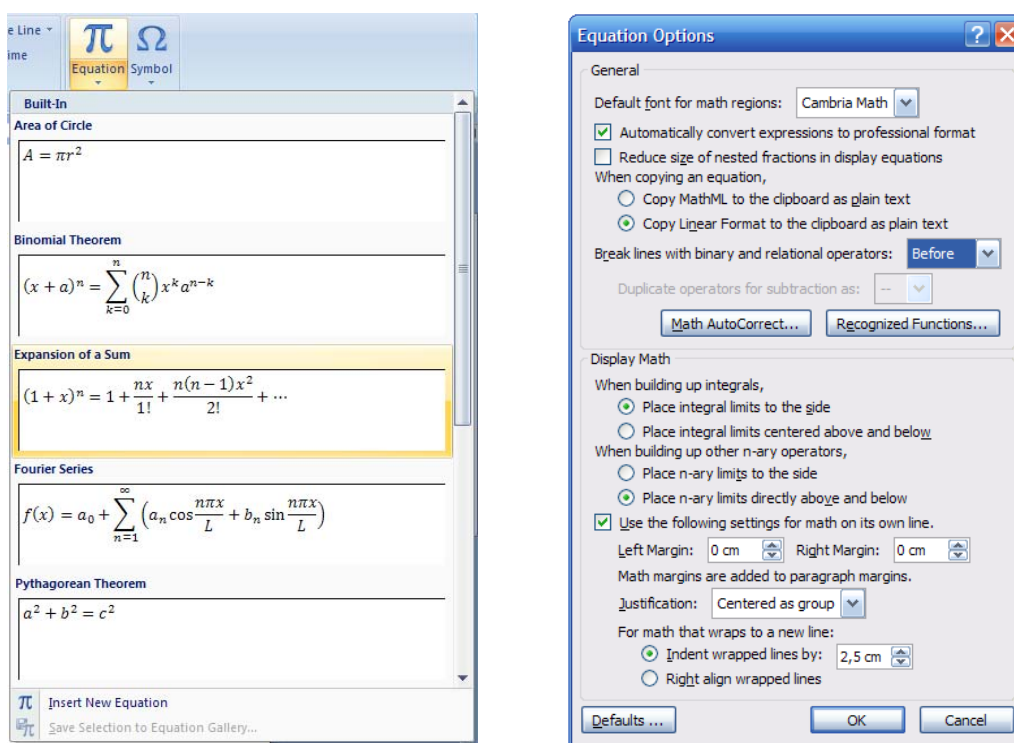


Figura 38. Formule predefinite, opțiuni pentru ecuații

Din caseta de dialog *Equation Options* pot fi selectate opțiuni privind: tipul de font, convertirea automată a expresiilor la formatul profesional, plasarea limitelor integralelor în interior sau direct deasupra și dedesubt, încadrarea formulelor față de text (centrate sau la anumite distanțe față de margini), figura 38.

Din banda *Equation*, rubrica *Symbols*, pot fi activate diferite categorii de simboluri: matematice de bază, litere grecești, operatori relationali, săgeți, geometrice, figura 40.



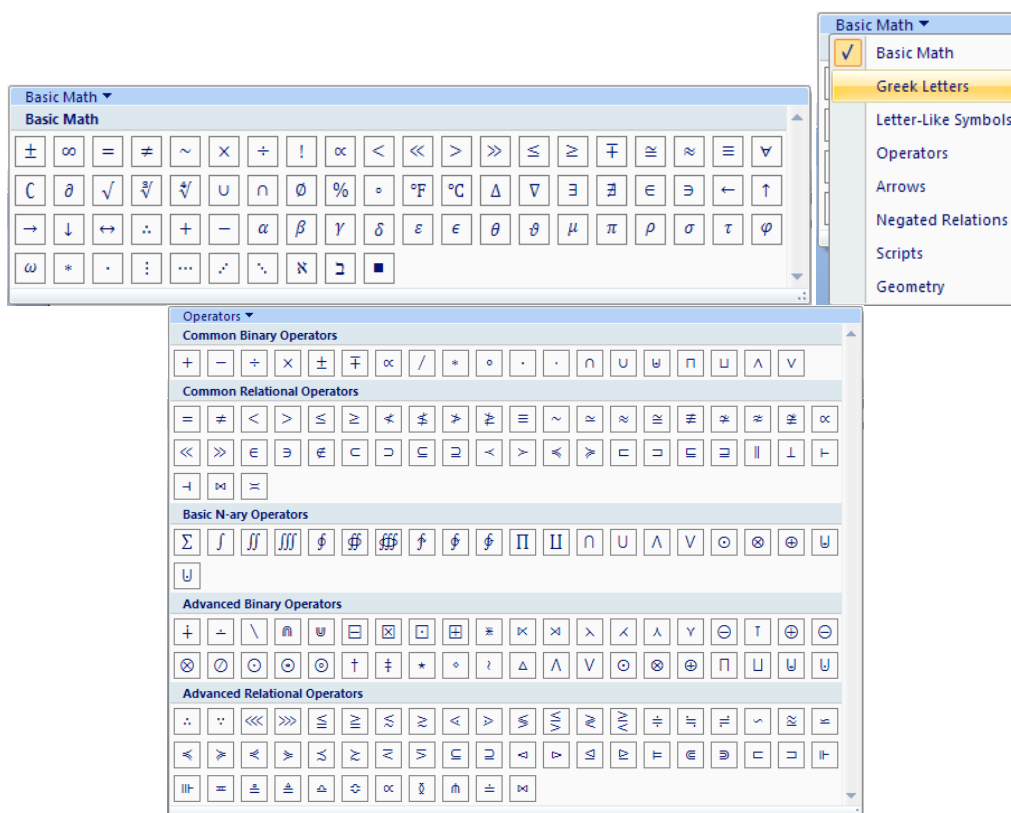


Figura 40. Insert - Equation – Symbols

În programul Word 2007 există o bandă specială, *References*, cu mai multe rubrici: table pentru cuprins ~ *Table of Contents*, note de subsol ~ *Footnotes*, citări și bibilografie ~ *Citations & Bibliography*, capturi ~ *Captures*, indexuri ~ *Index*, figura 41.

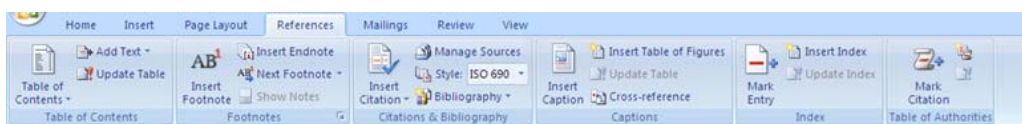


Figura 41. Banda References

### Inserare Cuprins, Liste de tabele și figuri

Dacă întreg documentul a fost creat folosind anumite stiluri pentru titlurile de capitol, subcapitol, figuri, tabele, atunci va fi foarte simplu să se insereze automat cuprinsul, figura 42, precum și diferite indexuri: de tabele, figuri, autori, figura 44.

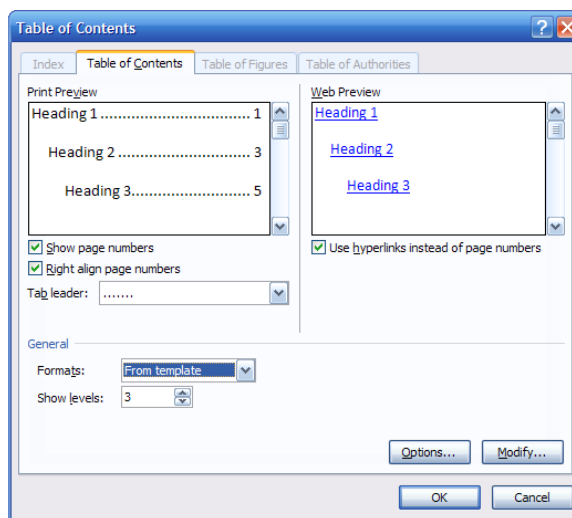
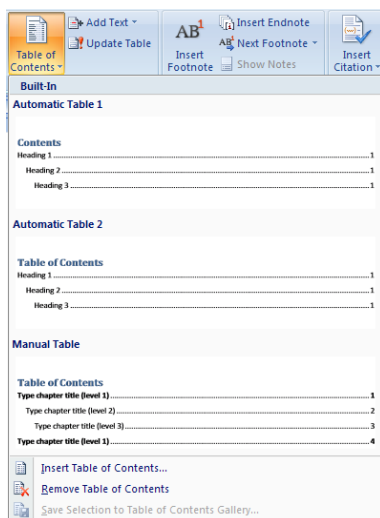


Figura 42. Inserare - Cuprins

Cuprinsul poate fi construit în diferite stiluri, *Classic*, *Distinctive*, *Fancy*, *Modern*, numărul paginii poate să apară sau nu, poate fi aliniat la dreapta, figurile 42 și 43.

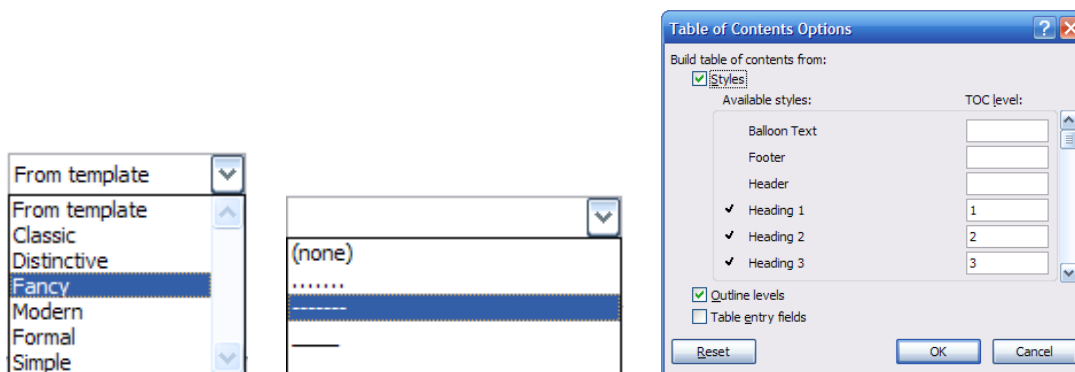


Figura 43. Opțiuni pentru Cuprins

Pentru listele de tabele și figuri se procedează asemănător și se pot selecta tipul de listă, numerotarea, eticheta, figura 44.

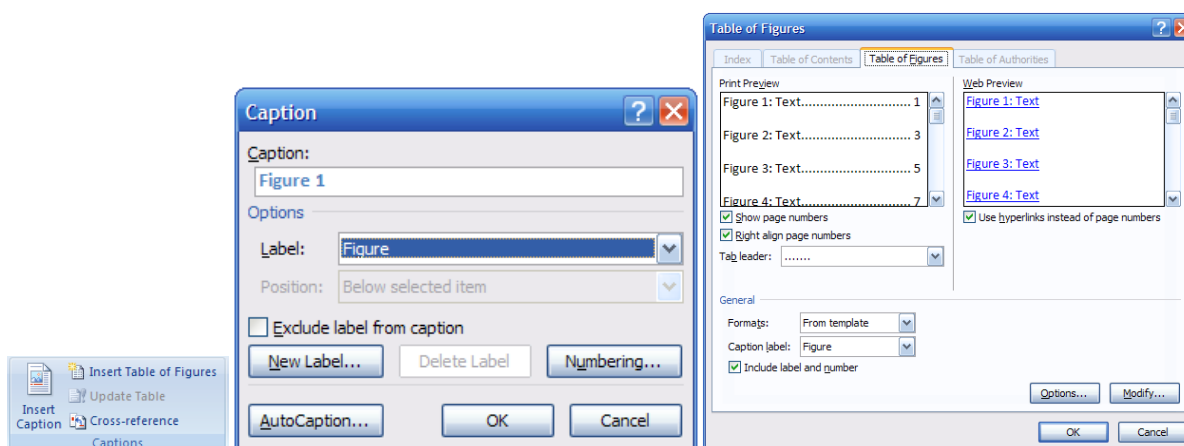


Figura 44. Liste de tabele și figuri

## Inserarea referirilor bibliografice

Într-un document *Word* se pot insera referiri bibliografice sau comentarii sub formă de note de subsol sau la sfârșitul documentului, figura 45. Programul le numerotează automat, în stilul ales, iar pentru utilizator este foarte ușor să știe ce referire este, deoarece, la un simplu clic pe indicația respectivă va apărea o caseta cu detalii. Numerotarea poate fi continuă sau se poate reîncepe numerotarea la fiecare nouă secțiune sau pagină.

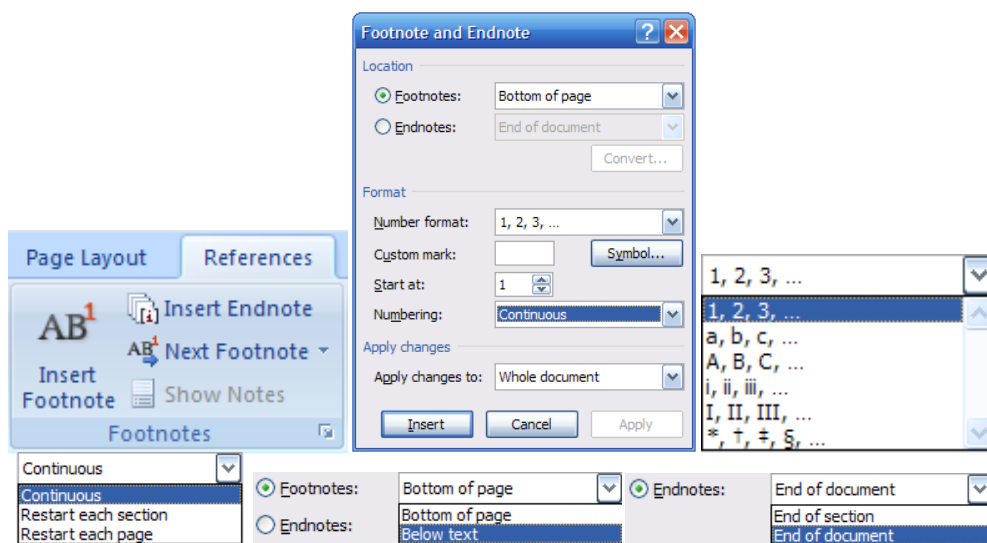


Figura 45. Note de subsol sau la sfârșitul documentului

Programul *Word 2007* permite și gestionarea surselor și citărilor bibliografice prin crearea unor formulare de înregistrare funcție de tipul de jurnal, tratat, publicație periodică, raport, site web, publicație electronică, cu precizarea autorilor, titlului, anul și locul apariției, editura, figura 46.

Figura 46. Formulare pentru sursele bibliografice

Citările bibliografice se pot insera funcție de tipul de jurnal sau publicație pentru care se pregătește materialul de publicat, *APA*, *Chicago*, *ISO 690*, figura 47a. Întreg capitolul bibliografie poate fi realizat după un anumit model, figura 47b.

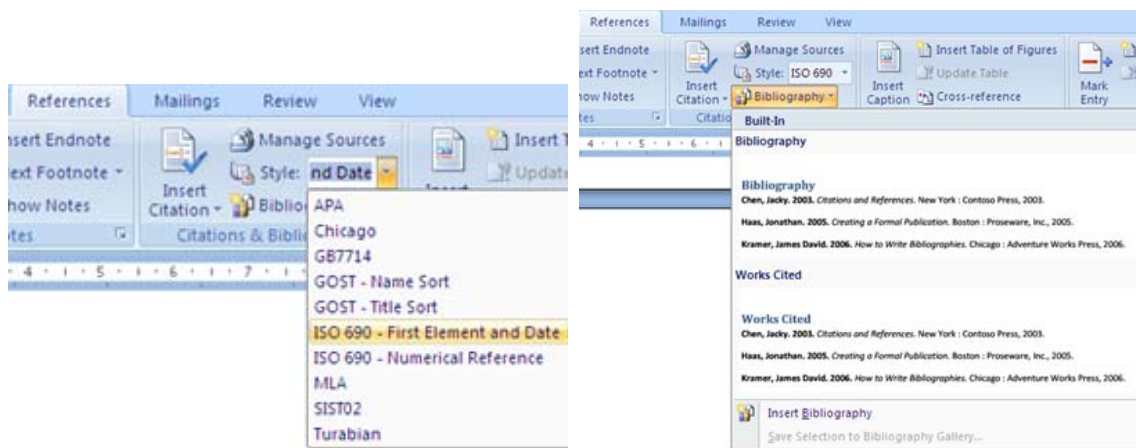


Figura 47. a. Stiluri pentru citările bibliografice

b. Modele pentru bibliografie

## Gestionare modificări

Programul *Word 2007* cuprinde și banda *Review*, cu rubricile Verificare ~ *Proofing*, Comentarii ~ *Comments*, Depistare ~ *Tracking*, Modificări ~ *Changes*, Comparare ~ *Compare*, Protecție ~ *Protect*, figura 48. Instrumentele din rubrica *Proofing* ajută utilizatorul la verificarea ortografiei, gramaticii, la realizarea unor traduceri, aflarea numărului de paragrafe, linii, cuvinte dintr-un fragment selectat.

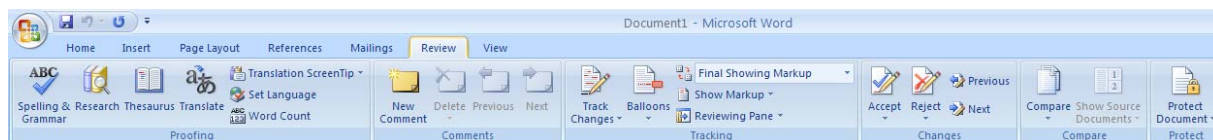


Figura 48. Banda Review

Modul de lucru și normele actuale impun ca un document sau un material să fie elaborat de o persoană sau un grup de persoane, iar mai apoi să fie verificat, revizuit și aprobat de alte persoane responsabile cu controlul și asigurarea calității. Astfel se impune necesitatea ca fiecare persoană care intervine asupra unui document să poată fi recunoscută și să se știe în orice moment dacă modificările sau sugestiile au fost aprobate sau respinse, de cine și de ce, care a fost documentul inițial și care este forma finală, figura 49.



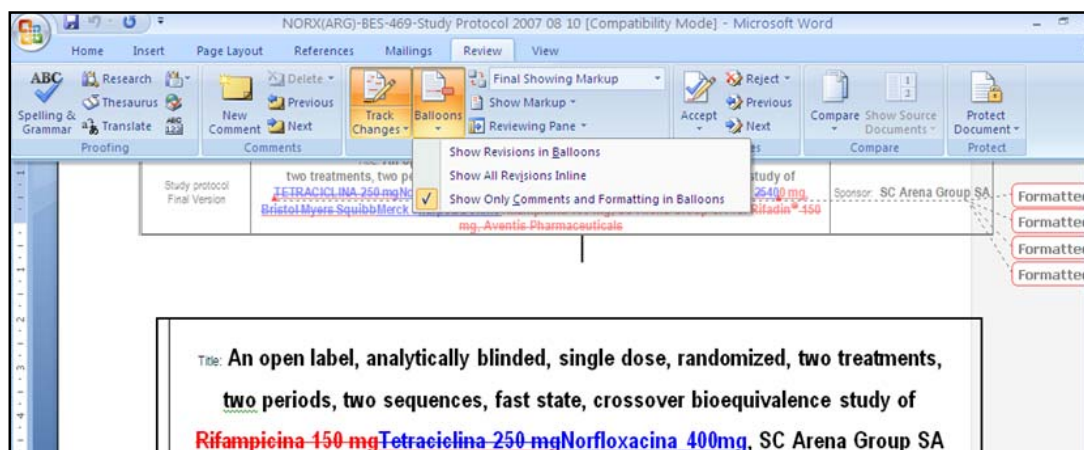
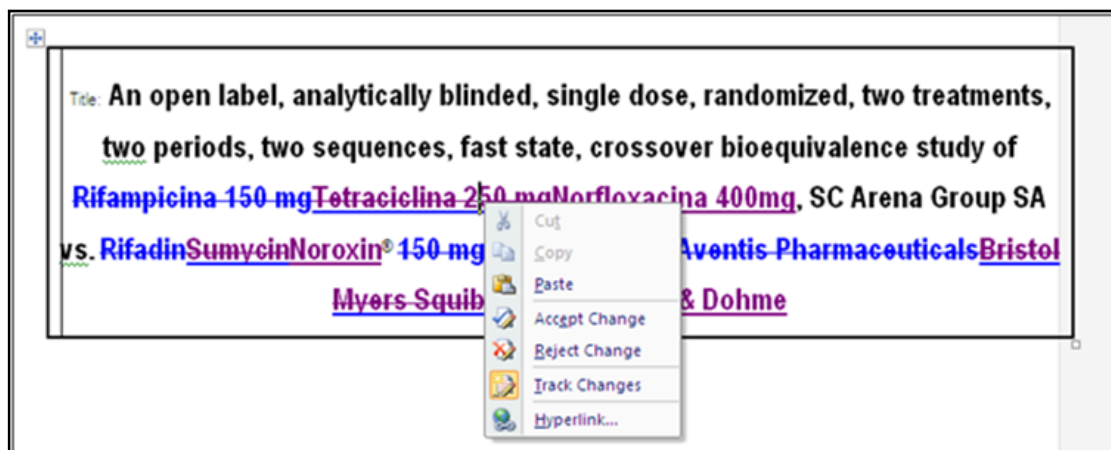
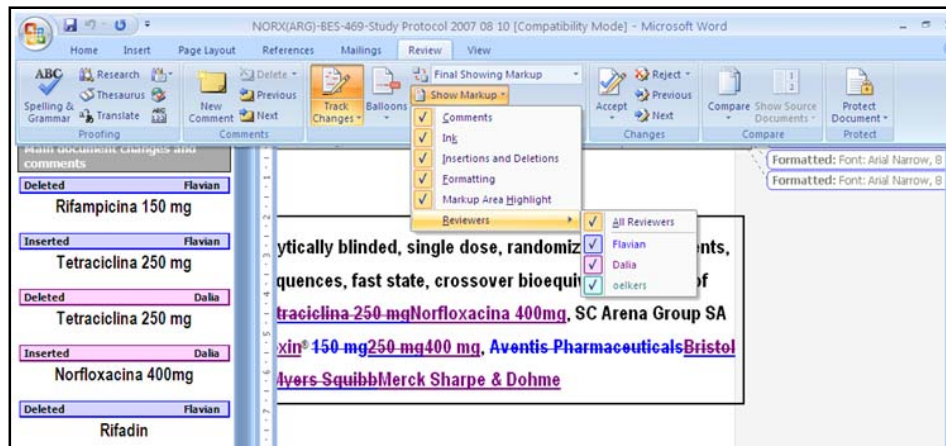
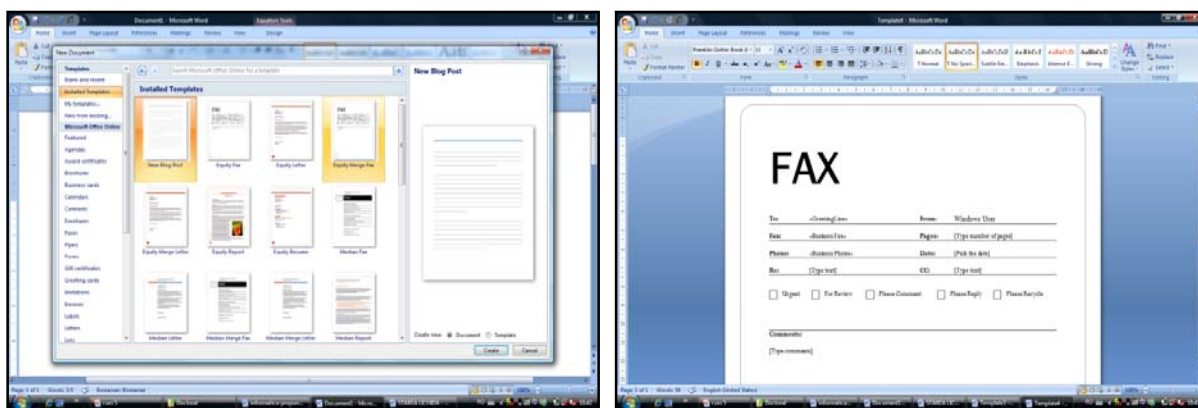


Figura 49. Gestionare modificari

## Crearea documentelor cu ajutorul șablonelor/ machetelor

În meniul *Office*, la apelarea comenzii *New...*, se poate alege tipul de document ce va fi creat, *Blank* sau *Template*. Programul Word 2007 dispune de o galerie vastă de machete, deja instalate sau care pot fi descărcate on-line: faxuri, scrisori, etichete, plicuri, agende, broșuri, calendare, cărți de vizită, formulare, rapoarte, figura 50. Șabloanele sunt **documente** particularizate pentru stocare de text, stiluri, formatare, macrocomenzi, care facilitează crearea anumitor tipuri de **documente** prin completarea unor câmpuri.



**Figura 50. Template, Model de fax**