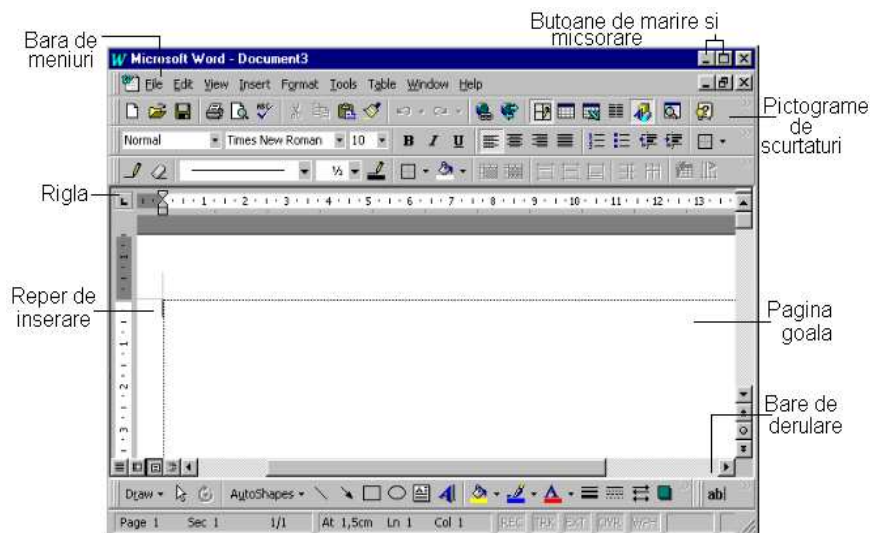


1. WORD - primele noțiuni

Unul din cele mai bune programe de redactare a textului este Word sub Windows. Cu acest program se pot edita diferite texte, de la scrisori până la lucrări de cercetare. Programul înlocuiește vechea mașină de scris zgomotoasă și are avantajul că se pot tipări sute de copii fără a fi nevoie să fie scrise fiecare în parte. În acest capitol vom învăța despre caracteristicile principale ale programului Word și despre cum să manipulăm cuvintele pe ecran.

Pentru a lansa programul Word, se execută clic pe pictograma **Word**, iar programul afișează o pagină de document goală.



În zona de lucru goală există o liniuță verticală care pâlpâie care se numește *reper de inserare*. Această linie începe din același loc până când începem să tastăm cuvintele.

Pentru a introduce text folosim tastatura calculatorului. Atunci când începem să tastăm, reperul de inserare se mută spre dreapta. În momentul în care ajungem la marginea din dreapta a ecranului, în mod automat programul Word mută reperul de inserare la începutul liniei următoare. Aceasta se numește "word wrapping" (așezarea automată a cuvintelor). Nu apăsăm pe tasta Enter pentru a începe o nouă linie decât dacă vrem să începem un nou paragraf. Atunci când introducem mai multe linii decât ar putea încapa într-un ecran, liniile de text încep să se deruleze automat în sus astfel încât reperul de inserare să rămână întotdeauna la vedere.

Pe măsură ce deplasăm indicatorul mousului pe ecran vom observa că acesta își modifică forma. Uneori are forma unei săgeți, dar alteori are o formă ciudată care seamănă cu litera **I**. Atunci când indicatorul mousului se află în interiorul zonei de text de pe ecranul nostru, acesta are forma unui **I**. Acesta este cunoscut sub denumirea de cursor. Putem executa clic cu acest cursor într-un anumit loc pentru a efectua modificări între caractere, înainte și după cuvinte, și așa mai departe. De câte ori mutăm indicatorul mousului în afara zonei de text, el se transformă în vechiul indicator în formă de săgeată.

Deplasarea pe ecranul programului Word cu ajutorul tastaturii

| Apăsăm | Deplasare |
|---------------|------------------------------|
| ← | La stânga cu un caracter |
| → | La dreapta cu un caracter |
| ↑ | În sus cu o linie |
| ↓ | În jos cu o linie |
| Ctrl+← | La stânga cu un cuvânt |
| Ctrl+→ | La dreapta cu un cuvânt |
| Home | La începutul unei linii |
| End | La sfârșitul unei linii |
| PgDn | În jos cu un ecran |
| PgUp | În sus cu un ecran |
| Ctrl+PgDn | În partea de jos a ecranului |
| Ctrl+PgUp | În partea de sus a ecranului |
| Ctrl+Home | La începutul documentului |
| Ctrl+End | La sfârșitul documentului |

Normele de etichetă ale redactării

Motivul numărului unu pentru care există programele de redactare este simplificarea prelucrării. Redactarea este procesul de modificare a unei lucrări înainte de a așeza documentul pe hârtie. Pe vremea mașinilor de scris, textul era pus pe hârtie imediat ce se apăsa tasta mașinii de scris. Dacă se făcea vreo greșeală trebuia luat de la capăt cu o hârtie curată, sau se încerca repararea greșelii cu tot felul de soluții de ștergere care nu făceau altceva decât să murdărească totul. Cu un program de calculator, se poate tasta textul, se pot face modificări în text, se poate rescrie tot textul și rearanja fără a pierde timp, hârtie sau cerneală. Se fac toate aceste modificări pe ecran utilizând o diversitate de tehnici, pe care le vom vedea în continuare.

Selectarea

În timpul prelucrării documentelor, vom vedea că, până la urmă, avem nevoie să mutăm, să ștergem sau să copiem un text. Pentru a lucra în acest mod, va trebui să învățăm cum să selectăm un text. Textul selectat va apărea evidențiat pe ecran ca un negativ fotografic; scris cu alb pe fond negru în loc să fie scris cu negru pe fond alb, cum apare textul normal. Selectând textul, indiferent dacă e un caracter, un cuvânt sau mai multe paragrafe, avem posibilitatea să-l

Exemplu de text selectat

Se execută clic în interiorul barei de selecție pentru a evidenția parti din text

Asa arata textul selectat



prelucrăm rapid.

Pentru a selecta un text cu mousul, mutăm indicatorul mousului în fața primului caracter pe care vrem să-l selectăm. Ținem apăsat butonul din stânga al mousului și tragem mousul până la ultimul caracter al cuvântului sau fragmentului pe care vrem să-l selectăm. Eliberăm butonul mousului și textul va fi selectat. Putem utiliza după aceea, o mulțime de comenzi care au efect asupra textului selectat, cum ar fi copiere, mutare sau ștergere.



Există un mod de a selecta un text și prin intermediul tastaturii. Pentru aceasta mutați reperul de inserare la începutul textului pe care vreți să-l selectați. Țineți apăsată tasta **Shift** și folosiți săgețile pentru a vă muta la sfârșitul textului. Eliberați tasta **Shift** și textul va apărea evidențiat. Pentru a selecta întregul document o dată, apăsați tastele **Ctrl+A**

Mai există o metodă de selectare a unui text pe care merită să o precizăm. În marginea din stânga a zonei de text există o coloană nemarcată numită *bara de selecție* (vezi figura anterioară). Putem folosi această bară pentru a selecta părți din text. Atunci când indicatorul mousului se deplasează din document pe bara de selecție, el își modifică forma din **I** transformându-se într-o săgeată cu direcția nord-est. Când vom vedea această săgeată, vom ști că indicatorul este în zona barei de selecție.

Pentru a selecta un rând de text, mutăm indicatorul mousului la stânga liniei în zona barei de selecție. Executăm clic cu butonul din stânga al mousului și întregul rând este dintr-o dată evidențiat. Dacă dorim să selectăm tot paragraful, executăm dublu clic pe bara de selecție. Pentru a selecta întregul document, ținem apăsată tasta **Ctrl** și executăm clic oriunde pe bara de selecție.

Ștergerea

Ștergerea unui text reprezintă o parte importantă din procesul de prelucrare. Programul Word oferă mai multe moduri diferite de ștergere a unui text. Avem posibilitatea să ștergem de la un singur caracter până la fragmente mari de text sau chiar pagini întregi de text.

Pentru a șterge un caracter aflat în dreapta reperului de inserare, apăsam tasta **Del** sau **Delete** (*Șterge*) de pe tastatură. Pentru a șterge un caracter aflat la stânga reperului de inserare apăsam tasta **Backspace** (*Înapoi cu un spațiu*). Dacă apăsam și menținem apăstate tastele **Del** sau **Backspace**, vor fi șterse chiar mai multe litere odată.

Putem șterge fragmente mari de text folosind tasta **Del**. Pentru aceasta selectăm textul pe care vrem să-l ștergem și apăsam apoi, tasta **Del**.



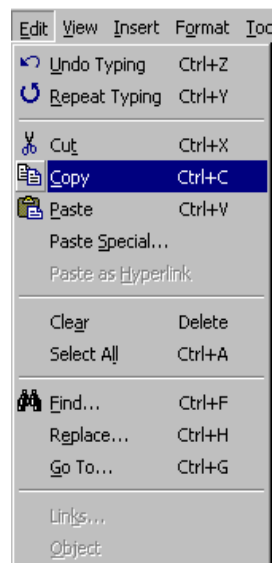
Dacă din greșeală am șters ceva ce nu voiam să ștergem putem recupera ceea ce am șters. Deschidem meniul **Edit** și selectăm comanda **Undo** (*Anulează*), sau executăm clic pe butonul **Undo** de pe bara cu instrumente de lucru. Comand **Undo** poate anula numai ultima acțiune întreprinsă.

Copierea, decuparea și lipirea textului

Posibilitatea de a copia text dintr-un loc în altul poate fi într-adevăr foarte utilă pentru prelucrarea documentelor Word. Interfața Windows are o mică caracteristică grozavă, numită

Clipboard (*Memorie temporară*), care ne este de un real ajutor. Clipboard este o zonă de memorie temporară unde putem memora date înainte de a le plasa în altă aplicație sau fișier. În Clipboard se salvează numai ultimul articol pe care noi îl copiem sau mutăm.

Există trei comenzi pe care le putem utiliza la manevrarea datelor dintr-o aplicație sau fișier în altă aplicație sau fișier. **Cut** (*Decupează*), **Copy** (*Copiază*) și **Paste** (*Lipește*). Comanda **Cut** mută datele în Clipboard. Atunci când deschidem fișierul sau aplicația în care vrem să plasăm datele, folosim comanda **Paste**. Comanda **Copy** este similară comenzii **Cut**, cu excepția faptului că datele originale rămân intacte. Comenzile **Cut**, **Copy** și **Paste** le găsim în meniul Edit al tuturor programelor Office.



Cel mai ușor mod de a copia un text în programul Word este ca mai întâi să-l copiem în Windows Clipboard. Selectăm textul pe care vrem să-l copiem, deschidem meniul **Edit** și selectăm comanda **Copy**. (Sau putem executa clic pe butonul **Copy** de pe bara de lucru). În acest moment mutăm cursorul în locul în care vrem să punem textul copiat și executăm clic în acel loc. Deschidem din nou meniul **Edit** și selectăm de data aceasta comanda **Paste**. (Sau putem executa clic pe butonul **Paste** de pe bara de lucru).

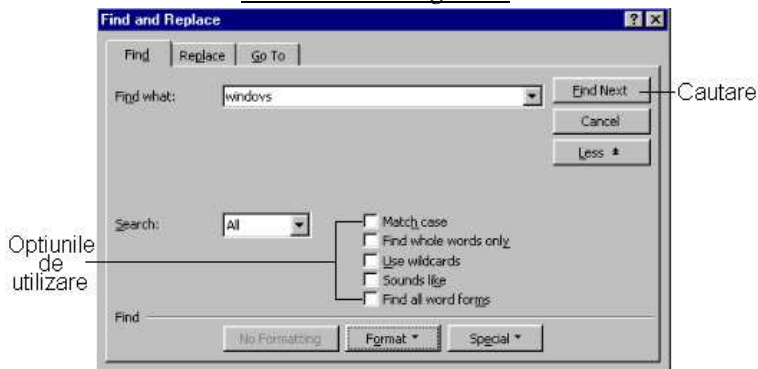
Pentru a simplifica operația de copiere și lipire, selectăm textul pe care vrem să-l copiem și, apoi, indicăm spre locul unde vrem să copiem textul. Ținem apăsată tastele **Ctrl** și **Shift** și executăm clic cu butonul din dreapta mousului. Copierea este instantanee.

Căutarea și înlocuirea unui text

Să presupunem că într-un document sau o scrisoare mai lungă am tastat greșit numele unei persoane sau al unei firme. Deoarece am folosit numele greșit în multe locuri ne vom folosi de o modalitate de a corecta rapid. Vom folosi utilele comenzi **Find** (*Caută*) și **Replace** (*Înlocuiește*).

Comanda **Find** caută prin tot documentul textul specificat. Comanda **Replace** înlocuiește un cuvânt sau cuvintele specificate cu un text nou. Amândouă comenzile se găsesc în meniul

Caseta de dialog Find



Edit și de cele mai multe ori lucrează împreună.

Pentru a căuta un text deschidem meniul **Edit** și selectăm comanda **Find**. Va apărea caseta de dialog **Find**. Tastăm cuvântul pe care vrem să-l căutăm, selectăm orice opțiune pe care

vrem să o folosim la căutare și, apoi, executăm clic pe butonul **OK**. Programul Word va găsi cuvântul. Dacă vrem să înlocuim respectivul cuvânt cu unul nou, executăm clic pe butonul **Replace** pentru a deschide caseta de dialog Replace (aici este locul în care începem să folosim comanda Replace). Introducem cuvântul pe care îl căutăm în caseta **Find What** (*Ce să Căute*) și introducem cuvântul sau cuvintele înlocuitoare în caseta **Replace With** (*Înlocuiește Cu*). Selectăm opțiunile potrivite pentru căutare. Apoi, pentru a începe căutarea și înlocuirea, executăm clic pe butonul Replace. Atunci când programul Word găsește o apariție a textului specificat, apare caseta de dialog și avem posibilitatea de a înlocui cuvântul sau de a trece la următoarea apariție a acestuia. Executăm clic pe butonul **Replace All** (*înlocuiește pe Toate*) pentru a înlocui toate aparițiile textului în restul documentului.

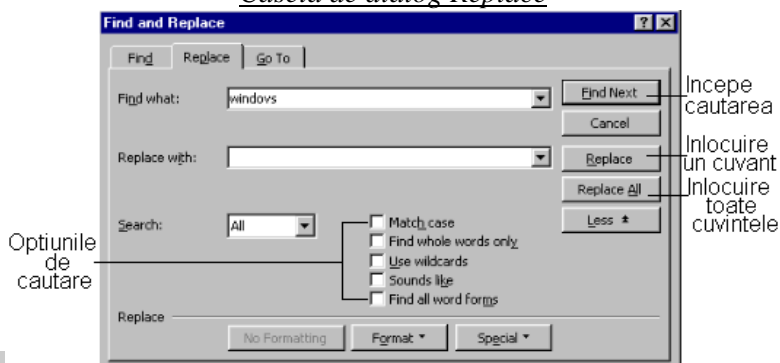
Aranjarea în pagină a textului

Putem schimba modul în care arată textul pentru a crea efecte diferite. De exemplu, să zicem că vrem ca o linie din notițe să iasă în evidență. Putem face ca toată linia să apară scrisă cu caractere italice sau, eventual, să o subliniem utilizând posibilitățile de stabilire a formei caracterelor și aranjare în pagină a programului Word. Poate dorim ca titlul documentului să iasă în evidență. Îl putem scrie cu niște caractere aldine (bold) și le putem mări dimensiunea. Diversele facilități de aranjare în pagină ale programului Word pot da o greutate și o notă de profesionalism tuturor documentelor.



Dacă ne dăm seama că am căutat și înlocuit un text în mod eronat, putem recupera totul dacă executăm clic pe pictograma **Undo** (*Anulează*) sau dacă selectăm comanda **Edit Undo** (*Anulează Prelucrare*). Trebuie, însă, să selectăm comanda Undo înainte de orice altă comandă.

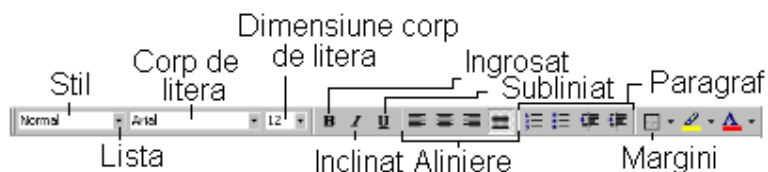
Caseta de dialog Replace



Programatorii editorului de texte Word sub Windows au pus pictogramele pentru toate comenzile de aranjare în pagină pe o bară cu instrumente de lucru separată, numită (adecvat) bara cu instrumente de lucru pentru aranjare în pagină. Este cea de a doua bară pe care o vedem pe ecranul programului Word și este plină de butoane care controlează modul în care arată textul.

Executăm clic pe oricare buton de pe bara cu instrumente de lucru pentru a activa sau dezactiva caracteristicile de stabilire a formei caracterelor și de aranjare în pagină pentru a derula liste din care putem alege sau pentru a controla cum este poziționat textul.

Bara cu instrumente de lucru pentru aranjare în pagină



În momentul în care vom ajunge într-un stadiu avansat în utilizarea programului Word sub Windows, vom putea chiar să modificăm bara cu instrumente de lucru. Avem la dispoziție opt **bara** cu instrumente de lucru din care putem alege sau să creăm o bară cu instrumente de lucru adaptată cerințelor. Deschidem meniul **View** și selectăm comanda **Toolbars** (*Bară cu instrumente de lucru*) pentru a deschide caseta de dialog Toolbars, unde vom găsi toate barele cu instrumente de lucru disponibile și în plus opțiuni pentru crearea propriei noastre bare cu instrumente de lucru.

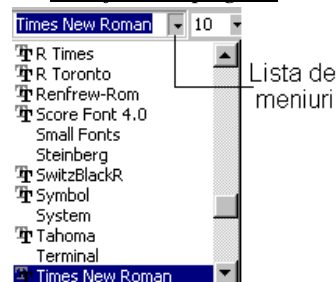
Corpuri de litere

Corp de literă înseamnă un anumit stil și o anumită dimensiune a literei. Corpurile de literă sunt grupate în familii, care se numesc, de exemplu, *Times Roman* sau *Courier* și fiecare familie are un set propriu de dimensiuni măsurate în număr de puncte pe ecran care, în general, sunt cuprinse între 6 ... 72, uneori chiar mai mari. (În cazul în care vrem să aflăm care este corespondența, un inch are 72 de puncte).

Corpurile de literă, la fel ca și dimensiunile disponibile din calculator depind de modul în care am instalat interfața Windows și de imprimantă. Bara cu instrumente de lucru arată ce corp de literă utilizăm în momentul prelucrării și dimensiunea lui. Putem schimba corpul de literă sau dimensiunea lui, executând clic pe săgeata îndreptată în jos de lângă numele corpului de literă sau a dimensiunii de pe bara cu instrumente de lucru. Meniurile derulante care apar afișează corpurile de literă sau dimensiunile disponibile. Selectăm ceea ce dorim din listă pentru ca aceste atribute să poată fi utilizate.

Putem schimba corpul de literă înainte de a începe să tastăm textul sau după aceea. Pentru a schimba corpul de literă al textului existent, selectăm textul respectiv și utilizăm bara cu instrumente de lucru pentru aranjare în pagină pentru a-l schimba. O altă variantă ar fi să selectăm comanda **Font** (*Corp de Literă*) din meniul **Format** pentru a deschide caseta de dialog Font, în care putem face aceleași tipuri de modificări.

Un meniu derulant de aranjare în pagină



Aranjarea automată în pagină

În cazul în care nu știm ce fel de aranjare în pagină să aplicăm documentului, utilizăm caracteristica programului Word, numită AutoFormat (*Aranjare Automată în Pagină*), care frunzărește textul și sugerează cum să-l aranjăm în pagină, putând sau nu să fim de acord cu aceasta.

Pentru a utiliza această caracteristică, deschidem meniul Format și selectăm comanda AutoFormat sau executăm clic pe butonul **AutoFormat** de pe bară cu instrumente de lucru. Va apărea o casetă de atenționare avertizându-vă că programul Word este gata să aplice caracteristica AutoFormat. Executăm clic pe butonul **OK**.

Atunci când apare caseta de dialog AutoFormat, putem accepta toate modificările de aranjare în pagină executând clic pe butonul **Accept** (*Acceptă*). Pentru a respinge totul, executăm clic pe butonul **Reject All** (*Respinge Tot*). Pentru a revedea modificările, executăm clic pe butonul **Review Changes** (*Revezi Modificări*). Dacă revedem modificările, putem decide ce comenzi de aranjare în pagina să păstrăm și pe care să le respingem. Executăm clic pe butonul OK pentru a ieși din caseta de dialog și a sa aplica aranjările în pagină.

În capitolul următor vom arăta chiar și mai multe artificii pentru a controla modul în care arată documentul inclusiv cum să așezăm textul în document și cum să-I adăugăm caracteristici suplimentare cum ar fi grafice, antete și tabele

2. TEHNICI DE PROIECTARE A DOCUMENTELOR

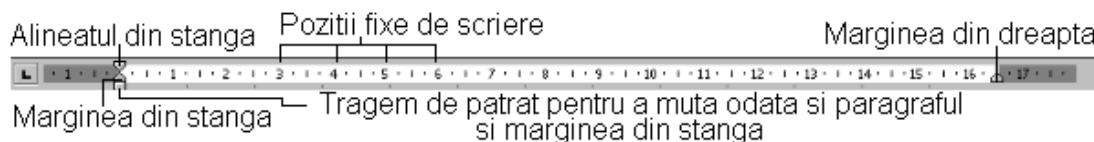
Manevre pentru poziționarea textului

Un altfel de control al modului în care arată documentele Word constă în utilizarea tehnicilor de poziționare, cum ar fi modificarea marginilor, pozițiile fixe de scriere (*tabs*), aliniatele și alinierea. Toate aceste modificări afectează modul în care este spațiat textul în pagina de document și astfel se vede cu ochiul liber ce diferență mare este între un document care este simplu de citit și plăcut ochiului și unul care ne îngrozește.

Înainte de a începe să discutăm despre poziționarea și spațierea textului, trebuie să menționăm că programul Word este prevăzut cu o riglă pe care o putem folosi pentru a ne ajuta să ne așezăm textul în pagina de document. Dacă, la pornirea programului Word, această riglă nu există vom deschide meniul **View** și selectăm comanda **Ruler** (*Rigla*).

Rigla are câte două triunghiuri la fiecare capăt, triunghiuri care reprezintă poziția marginilor și începuturile de alineat. Putem trage de aceste triunghiuri în dreapta sau stânga de-a lungul riglei pentru a modifica marginile documentului și începuturile de alineat. În cazul în care folosim poziții fixe pentru scriere (*tab*) acestea vor apărea, de asemenea, pe riglă sub forma unor

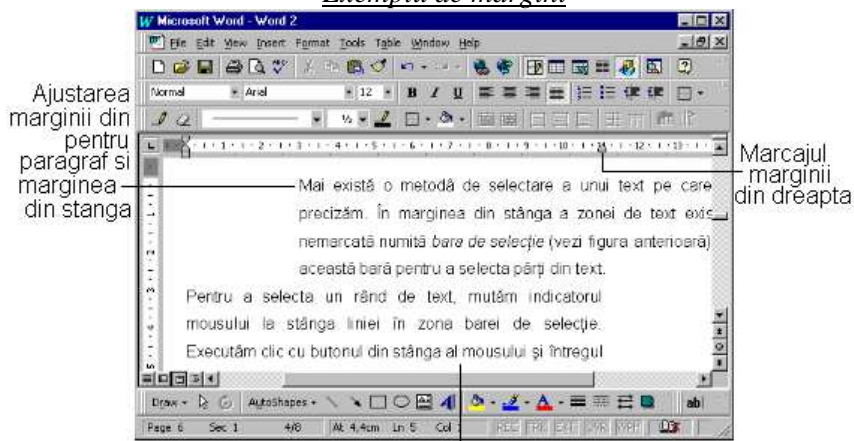
Rigla din Word pentru a ajusta spațierea din document



mici simboluri bizare.

Marginea este spațiul dintre text și chenarul paginii. Fiecare pagină are patru margini: marginea din stânga, din dreapta, de sus și de jos. Marginile prestabilite sunt foarte bune, dar putem schimba oricare din margini în funcție de ceea ce avem nevoie. De exemplu, în cazul în care am scris o scrisoare care se întinde foarte puțin și pe a doua pagină, avem posibilitatea să facem ca întreaga scrisoare să încapă perfect pe o singură pagină ajustând marginile.

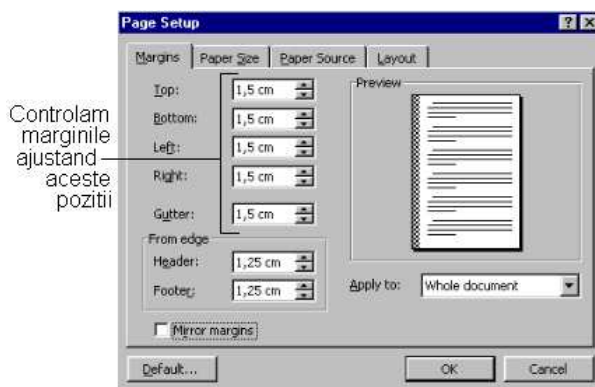
Exemplu de margini



Acest paragraf arata o margine din dreapta modificata

Putem avea control asupra marginii din stânga și din dreapta folosind rigla. Pentru a modifica aceste margini, tragem de simbolul de margine respectiv până la noua poziție pe riglă. Un alt mod ar fi să utilizăm caseta de dialog Page Setup (*Configurarea Paginii*) pentru a stabili marginile. Pentru a deschide această casetă, deschidem meniul **File** și selectăm comanda Page Setup, Poziția marginilor de pagină se află pe eticheta Margins (*Margini*). Executăm clic pe eticheta Margins pentru a o aduce în față.

Eticheta Margins din caseta de dialog Page Setup



Pentru a modifica oricare dintre cele patru poziții ale marginilor, executăm clic pe săgețile în sus sau în jos pentru a le mări sau micșora. Chenarul **Preview** (*Vizualizare anticipată*) din dreapta pozițiilor arată ce efect are modificarea acestora asupra textului. Dacă dorim, putem tasta o anumită dimensiune pentru margine în căsuța respectivă de lângă săgeată. Executăm clic pe butonul **OK** sau apăsăm tasta **Enter** pentru a ieși din caseta de dialog.

Atunci când modificăm marginile, ținem sub control modul în care aceste modificări afectează textul. Putem aplica noile poziții ale marginilor întregului document, începând de la locul unde se află reperul de inserare, sau numai unui fragment de text selectat. Pentru a modifica marginile unei anumite zone din text, selectăm textul și modificăm apoi marginile. Pentru a modifica marginile începând de la reperul de inserare, așezăm cursorul acolo de unde vrem să modificăm marginile.

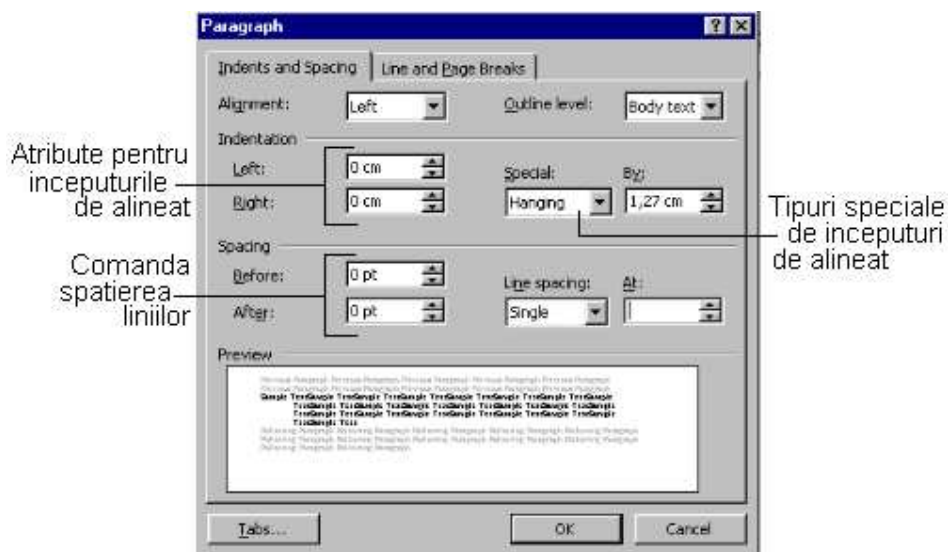
Începuturile de alineat

Programul Word ne dă posibilitatea să stabilim începuturile de alineat din text. Începuturile de alineat sunt tot margini, dar care afectează paragrafele sau liniile. De exemplu, atunci când începem un paragraf și apăsăm tasta Tab pentru a deplasa linia un pic la dreapta, creăm un început de alineat. Atunci când scriem un text constând dintr-o listă evidențiată prin niște semne numite "puncte" (*bullets*) în mijlocul unei pagini, am creat un început de alineat.

Bineînțeles, modul de creare a unui alineat prin apăsarea tastei Tab este foarte simplu, dar mai există și alte metode. Pentru a crea un început de alineat pentru un fragment de text în mijlocul unei pagini, selectăm textul și apoi deschidem caseta de dialog **Paragraph** (*Paragraf*) după ce deschidem meniul **Format** și selectăm comanda **Paragraph**. Putem controla opțiunile pentru începuturile de alineat cu ajutorul atributelor din eticheta **Indents and Spacing** (*Începuturi de Alineat și Spațiere*) din caseta de dialog Paragraph.

Executăm clic pe eticheta Indents and Spacing pentru a o aduce în fața casetei de dialog. În zona Indentation (*Creează Început de Alineat*), putem stabili începuturile de alineat din dreapta și din stânga. Executăm clic pe săgeți pentru mărirea sau micșorarea dimensiunii, sau tastăm o dimensiune precisă în caseta de text de lângă începutul de alineat respectiv.

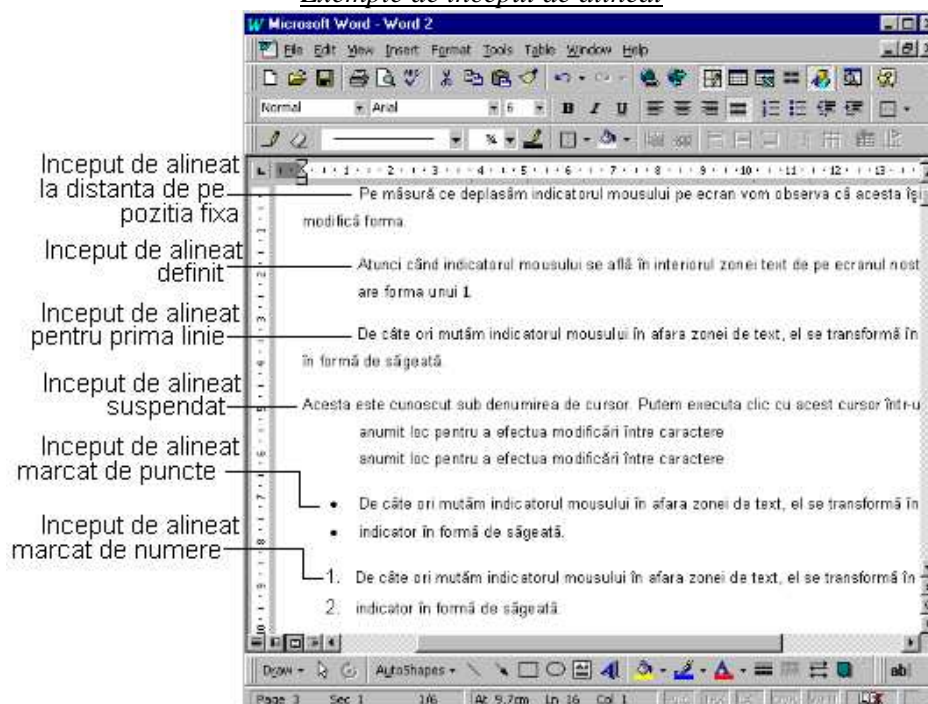
Începuturile de alineat și pozițiile fixe de spațiere din caseta de dialog Paragraph



În lista derulantă de opțiuni, numită **Special**, putem stabili începutul de alineat pentru Prima Linie (*First Line Ident*) sau un început de alineat, numit "suspendat" (*Hanging*). Începutul de alineat pentru prima linie mută puțin la dreapta prima linie din paragraf, dar lasă restul textului aliniat la marginea din stânga. Un început de alineat "suspendat" lasă prima linie aliniată față de marginea din stânga, dar deplasează restul liniilor de paragraf la dreapta. Atunci când am

terminat stabilirea începuturilor de alineat din caseta de dialog Paragraph, executăm clic pe butonul **OK**.

Exemple de început de alineat



Pentru stabilirea și mai rapidă a începuturilor de alineat, folosim butoanele pentru începuturi de alineat de pe bara cu instrumente de lucru. Executăm clic pe butonul **Mărirea începutului de alineat** pentru a stabili începutul de alineat la distanță de o poziție fixă. Executăm clic pe butonul **Micșorarea începutului de alineat** pentru a anula un început de alineat.

Pentru a crea un început de alineat pentru o listă marcată cu puncte sau cu numere, folosim butoanele **Bullet (Punct)** și **Number (Număr)** de pe bara cu instrumente de lucru. Pentru aceasta selectăm textul pe care vrem să-l transformăm într-o listă și executăm clic pe butonul potrivit. Pentru a stabili un început de aliniat marcat cu puncte sau cu numere, înainte de a începe să introducem textul, executăm clic pe butonul **Bullet** sau **Number**. De fiecare dată când apăsăm tasta Enter, un nou punct sau număr va apărea pentru a crea noul articol de listă.

Mai mult loc

Caseta de dialog Paragraph conține, de asemenea, comenzi pentru controlul opțiunilor de paginare și al spațiului dintre liniile de text. În secțiunea **Spacing (Spațiere)**, vom găsi parametrii **Before (Înainte)** și **After (După)** (care se măsoară în puncte) pe care îi vom utiliza pentru a stabili dimensiunea spațiului înainte și după liniile de text. Deschidem lista **Line Spacing (Spațierea liniilor)** și vom găsi standarde de spațieri între linii la un rând, la două rânduri și altele.

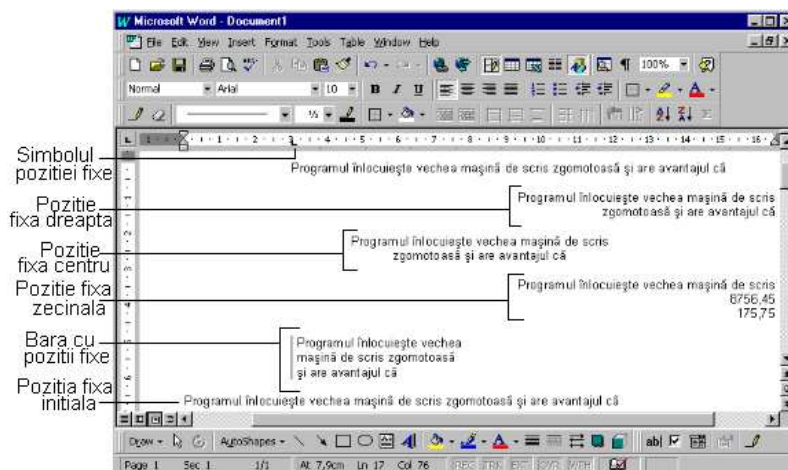
Executăm clic pe eticheta **Text Flow (Turnarea Textului)** pentru a intra în opțiuni-le de turnare a textului, pe care le utilizăm pentru a continua turnarea textului de la o pagină la alta. De exemplu, opțiunea **Window/Orphan Control (Control Văduvă/Orfan)** poate face ca niște

cuvinte sau porțiuni mici din text să nu fie abandonate pe ultima linie a unei pagini sau pe prima linie din următoarea. Opțiunea **Keep Lines Together** (*Păstrează Linii Grupate*) împiedică să apară un sfârșit de pagină în mijlocul unui paragraf selectat. Opțiunea **Keep with Next** (*Leagă de Următorul*) împiedică să apară un sfârșit de pagină între două paragrafe anumite. Opțiunea **Page Break Before** (*Sfârșit de Pagină Înainte de*) plasează sfârșitul de pagină înaintea unui anumit paragraf, și nu în mijlocul lui sau după el. Folosite în mod efectiv, opțiunile de paginație ne pot ajuta să creăm documente care să fie prezentabile și simplu de citit.

Culegerea poziției fixe

Pozițiile fixe reprezintă o altă modalitate de spațiere strategică în document pentru a-l face să arate mai bine. Pozițiile fixe ne vor fi foarte utile atunci când vom încerca să aliniem coloanele de text din document.

Atunci când apăsăm tasta Tab, cursorul programului Word sub Windows se mută peste un stop al poziției fixe. Programul Word are stopuri de poziții fixe prestabilite la intervale de 1/2 dintr-un inch de-a latul paginii de document. Aceste stopuri de poziții fixe prestabilite sunt poziții fixe aliniate la stânga, ceea ce înseamnă că textul se aliniază la stânga, dar, nu suntem



obligați să utilizăm aceste poziții fixe prestabilite. Putem să stabilim propriile noastre poziții fixe.

Pentru a ne stabili propriile poziții fixe avem nevoie de ajutorul casetei de dialog Tabs. Deschidem meniul **Format** și selectăm comanda **Tabs**, care ne va dezvălui caseta de dialog Tabs. Pentru a stabili o poziție fixă, tastăm poziția dorită în inci în caseta de text **Tab Stop Position** (*Locul Stopurilor de Poziții Fixe*). Executăm clic pe butonul **Set** (*Stabilire*) pentru a stabili poziția fixă care va apărea în caseta de liste Tab Stop Position. Executăm clic pe butonul **OK** pentru a ieși din caseta de dialog. Pentru a aplica noua poziție fixă creată apăsăm tasta **Tab**.

Caseta de dialog Poziție fixă

Dacă nu mai dorim pozițiile fixe prestabilite la distanță de 1/2 dintr-un inch, putem să le schimbăm cu ajutorul opțiunii **Default Tab Stops** (*Stopuri de Poziții Fixe Prestabilite*) din caseta de dialog Tabs. Executăm clic pe săgețile direcționale pentru a selecta noi atribute prestabilite sau le tastăm în caseta de text Default Tabs Stops.

Putem alege să aliniem textul și altfel față de poziția fixă în secțiunea **Alignment** (*Aliniere*) din caseta de dialog Tabs, avem cinci tipuri de poziții fixe la dispoziție. Dacă alegem **Left** (*Stânga*), **Center** (*Centru*) sau **Right** (*Dreapta*) textul se va alinia în poziția respectivă față de poziția fixă. Dacă alegem **Decimal** (*Zecimal*), poziția fixă stabilită de noi va alinia textul față de punctul zecimal. Dacă alegem **Bar** (*Bară*), în textul nostru va fi plasată o bară verticală, iar textul va fi aliniat în stânga barei (lucru care ne poate ajuta atunci când încercăm să separăm coloane).

Secțiunea **Leader** (*Conducător*) din caseta de dialog Tabs ne dă posibilitatea să inserăm puncte, liniuțe sau linii neîntrerupte în spațiul gol dintre stopurile de poziții fixe. Opțiunea prestabilită este să nu avem inserat nimic între poziții fixe (*None*).

Stabilirea pozițiilor fixe de scriere pe riglă

Este foarte simplu să stabilim pozițiile fixe folosind rigla. La capătul din stânga al riglei există un simbol al unui tip de poziție fixă. Executăm clic pe el pentru a afla ce fel de poziție fixă dorim să stabilim. Pentru a stabili un stop de poziție fixă nou, executăm clic în poziția dorită pe jumătatea de jos a riglei. Pentru a muta un stop de poziție fixă, tragem de el până la noua poziție. Pentru a șterge un stop de poziție fixă, îl tragem afară de pe riglă. Atunci când stabilim stopurile de poziții fixe, acestea se aplică oricărui paragraf selectat de noi; dacă nu am selectat nici un paragraf ele se aplică începând de la poziția reperului de inserare.

Executați clic pentru a deschide lista derulantă Style



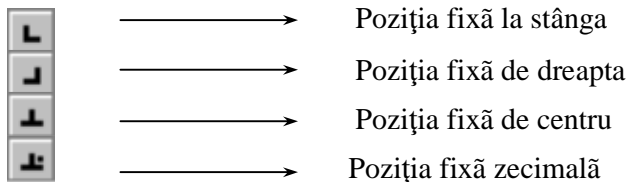
Executați dublu clic pe orice simbol de poziție fixă pentru a deschide caseta de dialog Tabs

În cazul în care nu mai știm ce înseamnă fiecare simbol de poziție fixă, iată o tabelă care-i definește:

Deplasarea pe ecranul programului Word cu ajutorul tastaturii

Simbol

Ce face]



Dacă ne-am plictisit de toate stopurile de poziții fixe pe care le-am creat, scăpăm de ele. Putem trage fiecare simbol de poziție fixă în afara riglei sau putem deschide caseta de dialog Tabs în care selectăm **Clear** (*Șterge*) sau **Clear All** (*Șterge Tot*) pentru a șterge toate stopurile de poziții fixe.

Alinierea textului

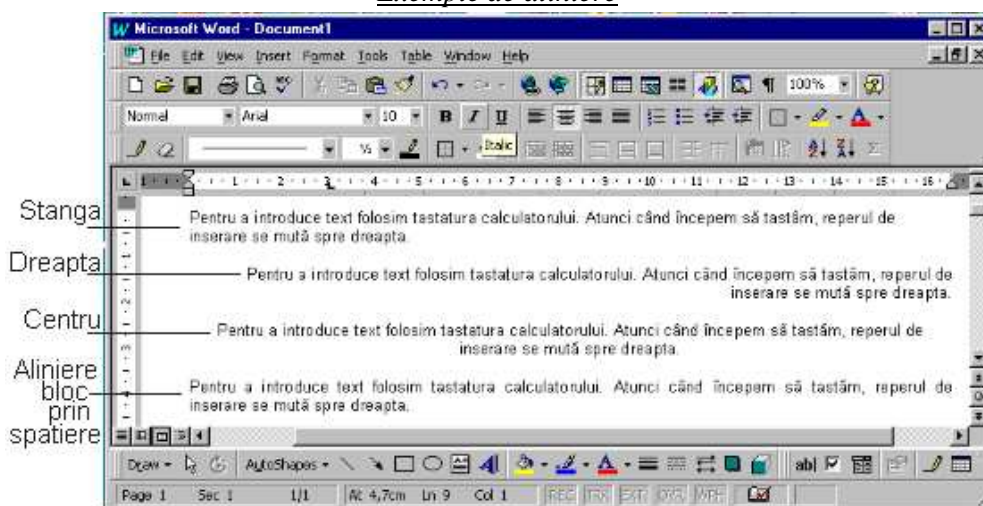
Alinierea se referă la modul în care textul este poziționat orizontal în pagină, cum ar fi la stânga, la dreapta sau centrat. Programul Word are prestabilită alinierea la marginea din stânga. Putem, însă, schimba această aliniere.

Alinierea bloc la dreapta aliniază textul față de marginea din dreapta. Alinierea bloc la centru centrează textul între marginile din stânga și din dreapta. Alinierea bloc prin spațiere aliniază textul atât față de marginea din stânga, cât și față de marginea din dreapta.

Putem stabili alinierea textului înainte sau după ce începem să introducem caractere. Cel mai rapid mod de a alege alinierea este să executăm clic pe butoanele de aliniere de pe bara cu instrumente de lucru. Ilustrațiile de pe cele patru mici pictograme arată modul în care va fi aliniat textul. Executăm clic pe acel buton care să stabilească tipul de aliniere pe care îl dorim.

Dacă nu ne place să executăm clic pe butoanele de pe bara cu instrumente de lucru, putem utiliza comenzile pentru aliniere din caseta de dialog Paragraph. Deschidem meniul Format și selectăm comanda Paragraph pentru a obține acces la caseta de dialog Paragraph. Comenzile de aliniere se află într-o listă derulantă din eticheta Indents and Spacing.

Exemple de aliniere





Comenzile de aliniere au efect asupra poziționării orizontale a textului. Poziționarea pe verticală se face cu ajutorul comenzilor de aliniere pe verticală. Aceste comenzi se află în caseta de dialog Page Setup din eticheta **Layout** (*Aranjare în Pagină*). Pentru a le găsi, deschidem meniul **File** și selectăm comanda Page Setup. În caseta de dialog, executăm clic pe eticheta Layout pentru a pune opțiunile Layout în fața casetei de dialog. Executăm clic pe săgeata îndreptată în jos aflată sub titlul **Vertical Alignment** (*Aliniere pe Verticală*) pentru a derula o listă cu opțiuni de aliniere pe verticală. Textul este în mod prestabilit aliniat față de marginea de sus a paginii. Putem, însă, schimba și stabili aliniere centrată sau aliniere bloc prin spațiere. Executăm clic pe butonul **OK** pentru a ieși din caseta de dialog.

Stiluri

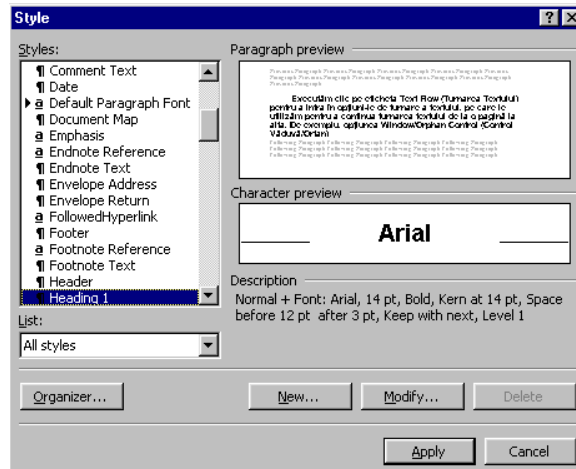
Un *stil* este un grup de atribute de stabilire a formei caracterelor pe care îl putem folosi de câte ori dorim pe tot parcursul documentului. De exemplu, să presupunem că vrem să creăm un document cu titluri, subtitluri sau chiar cu paragrafe speciale pentru tabele. În loc să evidențiem aceste fragmente și să stabilim forma caracterelor de fiecare dată, putem să stabilim anumite stiluri pe care să le aplicăm. Astfel, singurul lucru pe care va trebui să-l facem va fi să selectăm un anumit stil (în comparație cu prima variantă în care trebuia să deschidem multe meniuri și casete de dialog).

Există o singură problemă, stilurile se pot aplica numai câte unui singur paragraf. Putem defini câte un stil pentru orice paragraf dintr-un document Word. Dacă mai târziu modificăm stilul, toate paragrafele cărora li s-a aplicat stilul se vor modifica automat conform noului stil. Să reținem că în programul Word, creăm un paragraf ori de câte ori apăsăm pe tasta Enter. Chiar dacă apăsăm pe tasta Enter pentru a adăuga o linie goală între două paragrafe, linia goală este, de asemenea, considerată un paragraf.

Atunci când reperul de inserare se află într-un paragraf, numele stilului aplicat aceluia paragraf apare în caseta Style (*Stil*) din capătul din stânga al barei cu instrumente de lucru. Stilul prestabilit al programului Word este stilul Normal. Programul Word este livrat cu alte câteva stiluri, sau cu posibilitatea de a ne crea propriile noastre stiluri. Pentru a aplica un stil, selectăm paragraful (sau paragrafele) pe care vrem să le aranjăm. Executăm clic pe lista derulantă **Style** de pe bara cu instrumente de lucru și selectăm stilul pe care vrem să-l aplicăm din caseta de stiluri. Dacă nu ne mulțumește nici unul din stilurile din lista derulantă, putem deschide meniul **Format** și selectăm comanda **Style** pentru a deschide caseta de dialog Style care conține mai multe stiluri gata alcătuite de programul Word.



Caseta de dialog Style

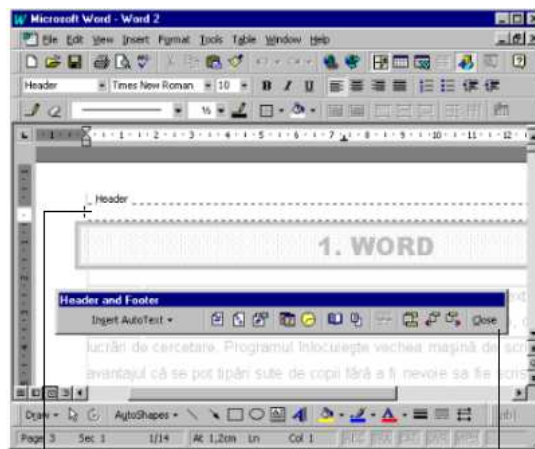


Un mod simplu de a crea propriul nostru stil este de a utiliza lista derulantă Style. Mai întâi pregătim paragraful căruia vrem să-I aplicăm stilul nostru. Includem orice atribut special pe care vrem să îl stabilim. Ne asigurăm că reperul de inserare se află în acel paragraf și apoi executăm clic pe lista derulantă de pe bara cu instrumente de lucru. Introducem numele noului stil, având grijă să nu folosim un nume care este deja al altui stil. Executăm clic în afara listei sau apăsăm tasta **Enter** și noul nostru stil este creat. Acum putem să-l aplicăm apelându-l cu ajutorul numelui, tuturor noilor paragrafe pe care le adăugăm documentului nostru.

Antete și note de subsol

Un *antet* sau o *notă de subsol* este un text care va fi tipărit în partea cea mai de sus, sau, respectiv, cea mai de jos a paginilor documentului. Un antet sau notă de subsol poate fi un simplu număr de pagină sau poate conține titluri, nume de autor, date, sau orice informație dorim. Putem plasa un antet de subsol în fiecare pagină, sau la fiecare două pagini, sau orice combinație dorim.

Pentru a adăuga un antet sau pagină de subsol paginilor din documentul nostru, trebuie mai întâi să afișăm pe ecran bara cu instrumente de lucru numită **Header and Footer** (*Antet și Notă de subsol*). Pentru aceasta, deschidem meniul **View** și selectăm comanda Header and Footer. Va apărea bara cu instrumente de lucru Header and Footer. Tastăm în caseta de text evidențiată textul pentru antet sau notă de subsol. Putem utiliza butoanele de aranjare în pagină de pe bara cu instrumente de lucru pentru a comanda felul în care va arăta textul din antet sau



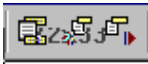




Se tastează antetul sau nota de subsol

Bara plutitoare Header și Footer

nota de subsol.

Tabelul următor descrie fiecare buton de pe bara cu instrumente de lucru pentru Header and Footer.

Butoanele de pe bara cu instrumente de lucru pentru Antete și Note de subsol

| Buton | Descriere |
|---|--|
|  | → Acestea ne permit să trecem din antete în note de subsol și zone din document și invers |
|  | → Acestea se folosesc pentru a adăuga numărul de pagină, data sau ora curentă în antet sau nota de subsol. |
|  | → Deschide caseta de dialog Page Setup, unde putem selecta eticheta Layout, care conține opțiuni pe care le putem utiliza pentru a controla ce pagini sau ce combinație de pagini vor avea antete și note de subsol. |
|  | → Comută între modul de afișare al textului din document împreună cu antetul/nota de subsol sau numai a antetului/notei de subsol. |
|  | → Închide caseta de dialog Header and Footer și ne întoarce în pagina de document. |

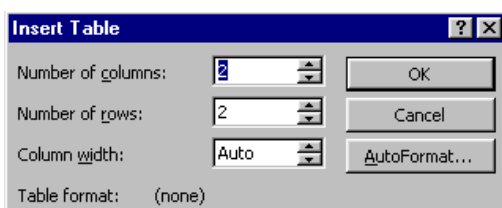
Atunci când am terminat antetele și notele de subsol, executăm clic pe butonul **Close** (*Închide*) din caseta de dialog Header and Footer. Dacă vrem să revenim și să modificăm antetul sau nota de subsol, deschidem iar caseta de dialog Header and Footer și operăm modificările. Pentru a șterge un antet sau o notă de subsol, trebuie numai să ștergem textul din caseta menționată.

Tabele

Tabelele din programul Word ne permit să ne organizăm textul în formă de linii și coloane. Intersecția dintre o linie și o coloană se numește *celulă*. Fiecare celulă dintr-un tabel poate conține orice fel de text sau aranjare. De fapt, o celulă dintr-un tabel poate conține orice în afara unui alt tabel.

Pentru a crea un tabel într-un document, executăm clic pe cursor acolo unde dorim să așezăm tabelul. Apoi, deschidem meniul **Table** (*Tabel*) și selectăm comanda **Insert Table** (*Inserează Tabel*). În caseta de dialog Insert Table, stabilim câte linii și coloane să conțină tabelul (putem ajusta aceste numere mai târziu, din nou). În caseta **Column Width** (*Lățimea*

Caseta de dialog Insert Table



Coloanei), selectăm o lățime pentru coloanele tabelului. Selectăm Auto dacă dorim ca lățimea paginii să împărțită în mod egal în numărul de coloane ales. Executăm clic pe butonul **OK** și în documentul nostru va fi inserat un tabel gol.

Pentru a scrie într-o celulă executăm clic în interiorul celulei. Apoi putem prelucra un text în ea ca și cum am face prelucrări în orice altă parte din document. Dacă avem de introdus un text mai lung, acesta va fi scris pe mai multe linii în interiorul aceleiași celule astfel încât să încapă în lățimea celulei. Iată o diagramă cu anumite combinații de taste speciale care ne ajuta să ne deplasăm prin tabel.

Deplasarea prin tabel

| Apăsăm | Pentru |
|---------------|--|
| Tab | Deplasare în celula următoare din linie |
| Shift+Tab | Deplasare în celula anterioară din linie |
| Alt+Home | Deplasarea în prima celulă din linia în care ne aflăm |
| Alt+PgUp | Deplasare în celula din vârful coloanei în care ne aflăm |
| Alt+End | Deplasare în ultima celulă din linia în care ne aflăm |
| Alt+PgDn | Deplasare în ultima celulă din coloana în care ne aflăm |

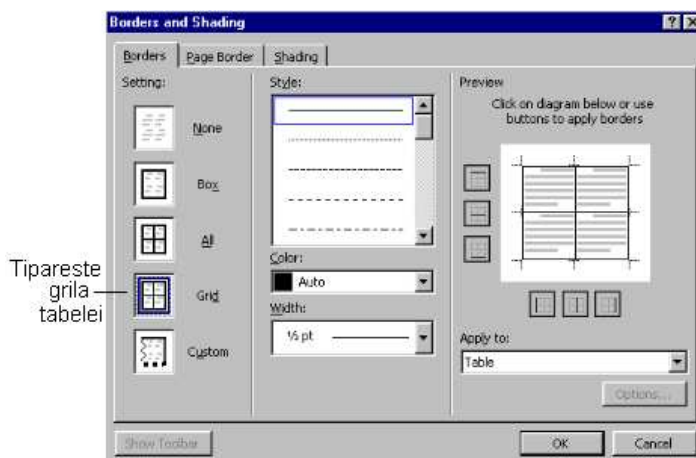
Putem șterge foarte simplu conținutul unei celule selectând-o și apăsând tasta **Del**. Putem șterge, de asemenea, toate coloanele și liniile. Pentru aceasta selectăm orice celulă și coloană pe care vrem să o ștergem. Deschidem meniul Table și selectăm **Delete Cells** (*Șterge Celule*). În caseta de dialog, selectăm **Delete Entire Row** (*Șterge Linie Întreagă*) sau **Delete Entire Column** (*Șterge Coloană Întreagă*). Executăm clic pe butonul **OK** și linia sau coloana va dispărea. Celelalte linii și coloane se vor deplasa pentru a le ocupa locul.

Pentru a insera o linie sau o coloană în tabel, ne deplasăm până la celula în dreapta căreia vrem să adăugăm o coloană sau sub care vrem să adăugăm o linie. Apoi deschidem meniul Table și selectăm **Table Select Row** (*Selectează Linie Tabel*) sau **Table Select Column** (*Selectează Coloană Tabel*). Atunci când este selectat totul, deschidem meniul Table din nou și selectăm **Insert Columns** (*Inserează Coloane*) sau **Insert Rows** (*Inserează Linii*) pentru a insera instantaneu o linie sau o coloană nouă. (Putem insera o linie nouă la sfârșitul unui tabel apăsând doar tasta Tab din ultima celulă).

Dacă dorim să mărim lățimea coloanei, putem utiliza cursorul mousului pentru a trage de marginea coloanei până la noua ei dimensiune. Așezăm cursorul mousului pe marginea din dreapta a coloanei și tragem de ea până la lățimea pe care o dorim. Dacă preferăm o metodă mai riguroasă, selectăm întreaga coloană executând clic pe capătul de sus al primei celule din coloană, deschidem meniul Table și selectăm **Cell Height and Width** (*Înălțimea și Lățimea Celulei*). În caseta de dialog care apare, executăm clic pe eticheta **Column** (*Coloană*) pentru a o aduce în fața casetei. Tastăm lățimea dorită în caseta de text **Width of Column** (*Lățimea Coloanei*) sau utilizăm săgețile în sus sau în jos pentru a stabili lățimea. Executăm clic pe butonul **OK** sau apăsăm tasta Enter atunci când am terminat.

Putem chiar să adăugăm și chenare tabelelor. Pe ecran, programul Word ne prezintă celulele din tabele separate de linii de grilă, dar aceste linii de grilă nu apar atunci când tipărim documentul. Putem adăuga propriile linii sau alte tipuri de chenare. Pentru aceasta, plasăm reperul de inserare oriunde în interiorul tabelului. Deschidem meniul Table și selectăm comanda **Select Table** (*Selectează Tabel*). Deschidem meniul Format și selectăm comanda **Borders and Shading** (*Chenare și Hașuri*). În caseta de dialog Borders and Shading executăm clic pe eticheta Borders pentru a aduce în fața casetei opțiunile respective.

Eticheta Borders din caseta de dialog Borders and Shading



În secțiunea **Presets** (*Prestabiliri*), selectăm **None** pentru a șterge o grilă sau un chenar, selectăm **Border** (*Chenar*) pentru a adăuga un chenar tabelului, sau selectăm **Grid** (*Grilă*) pentru a adăuga un chenar în jurul tabelului și linii de grilă între celule. În secțiunea **Line** (*Linie*), selectăm grosimea liniei pe care vrem să o folosim. Atunci când suntem mulțumiți cu alegerile făcute, executăm clic pe butonul **OK** sau apăsăm tasta Enter. Tabelul va avea la tipărire un chenar sau o grilă.



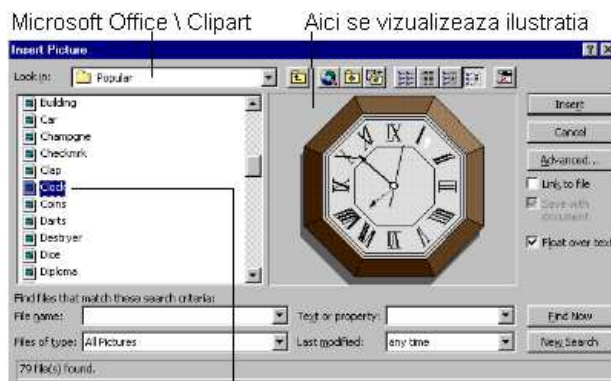
Alt mod mai rapid de a selecta chenare este să executăm clic pe butonul **Borders** de pe bara cu instrumente de lucru. Atunci când executăm clic pe el, va apărea o bară cu instrumente de lucru pentru Borders în partea de sus a ecranului cu pictograme care reprezintă stilurile de chenare.

Adăugarea lucrărilor grafice

O *image grafică* este un fel de poză, iar graficele realizate pe calculator sunt de fapt fișiere grafice speciale. Programul Word ne dă posibilitatea să utilizăm fișiere grafice create cu alte programe cum ar fi: Lotus, AutoCAD, Windows Metafiles, Micrografx Designer și altele. Dar și programul Word are propriul set de lucrări grafice, numite *ilustrații* (clipart).

Pentru a include realizări grafice într-un document Word poziționăm reperul de inserare acolo unde vrem să inserăm ilustrația. Deschidem meniul **Insert** și selectăm comanda **Picture** (*Imagine*). Va apărea caseta de dialog **Insert Picture** (*Inserează Imagine*). Executăm clic pe

Caseta de dialog Insert Picture

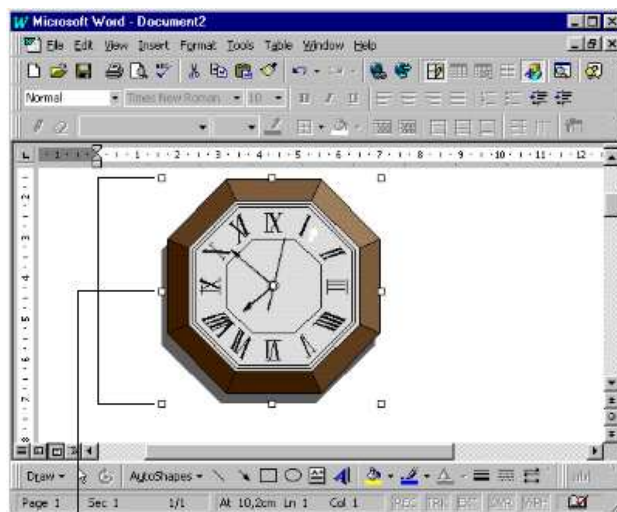


Lista cu ilustratii

caseta de validare **Preview Picture** (*Vizualizare Imagine*) pentru a pune un X în casetă, ceea ce ne dă posibilitatea de a vedea imaginea înainte de a o insera.

Dacă vrem să folosim ilustrațiile programului Word, le găsim în catalogul Winword - Clipart. Dacă dorim să inserăm o imagine dintr-un fișier salvat de noi în altă parte pe disc sau pe dischetă, localizăm fișierul și îl inserăm. (O lucrare grafică dintr-un alt program trebuie să fie salvată într-un format cu care poate lucra programul Word). În caseta de liste numită File Name apare o lista de realizări grafice. Executăm clic pe fișierul pe care îl vrem și poza din el va apărea în caseta Preview. Acest lucru ne dă posibilitatea de a parcurge toate ilustrațiile pentru a găsi pe aceea care corespunde dorințelor noastre. Atunci când executăm clic pe butonul **OK**, caseta de dialog se închide și ilustrația va apărea în document.

Odată ce am inserat o ilustrație în document, putem să o selectăm pentru a o redimensiona sau decupa. Executăm clic pe ea și vor apărea în jurul ei opt pătrate mici numite *puncte de control pentru selecție*. Indicăm cu mouseul spre unul din aceste puncte de control și indicatorul mouseului se va transforma într-o săgeată bidirecțională. Tragem de punctul de control pentru a redimensiona ilustrația. Pentru a decupa ilustrația (ceea ce înseamnă a arăta numai o anumită porțiune din ea), ținem apăsată tasta **Shift** și tragem de punctul de control spre interiorul pozei.



Puncte de control

Pentru a șterge o ilustrație, o selectăm și apăsăm tasta **Del**. Pentru a muta sau copia o ilustrație, o selectăm și folosim comenzile Cut și Copy din meniul Edit sau butoanele Cut și Copy de pe bara cu instrumente de lucru.

3. Înainte de tipărire

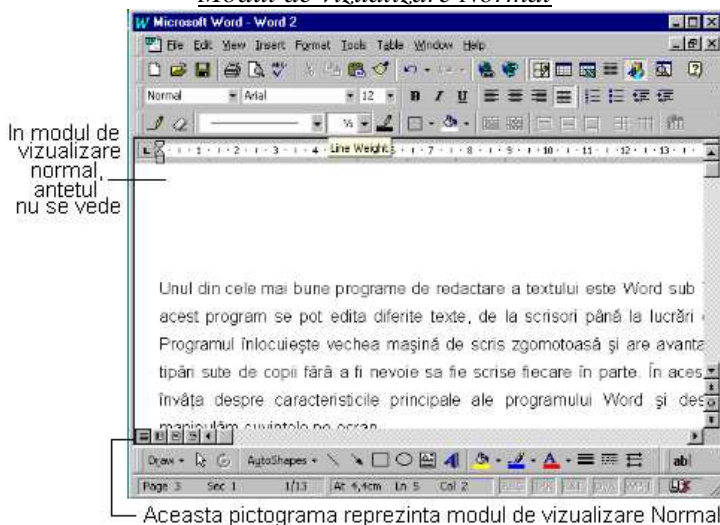
Moduri de vizualizare

Programul Word are trei moduri de vizualizare în care poate fi afișat un document. Până acum am fost în modul de vizualizare Normal, condiție prestabilită. În modul de vizualizare Normal, putem vedea pe ecran toate atributele speciale pe care le-am aplicat textului. Însă, unele aspecte din modul de aranjare în pagină sunt simplificate pentru a mări viteza de prelucrare (de exemplu antetele și notele de subsol nu sunt afișate în modul de vizualizare Normal). Pentru a vedea pagina exact așa cum va fi tipărită, va trebui să comutăm în modul de vizualizare **Page Layout** (*Aranjare în Pagină*).

Modul de vizualizare Page Layout este ideal pentru rețușurile fine ale detaliilor și compoziția paginii. Putem prelucra exact ca și cum am prelucra în modul de vizualizare Normal, dar în plus putem vedea antetele și notele de subsol și toate celelalte detalii pe care le-am încorporat în pagină. Pentru a vedea documentul în modul de vizualizare Page Layout, deschidem mai întâi meniul View. Vom observa că printre diferitele moduri de vizualizare afișate aici, unul are un semn în fața lui; semnul identifică modul de vizualizare curent. Pentru a schimba modul de vizualizare, selectăm altul din listă. În acest caz selectăm Page Layout.

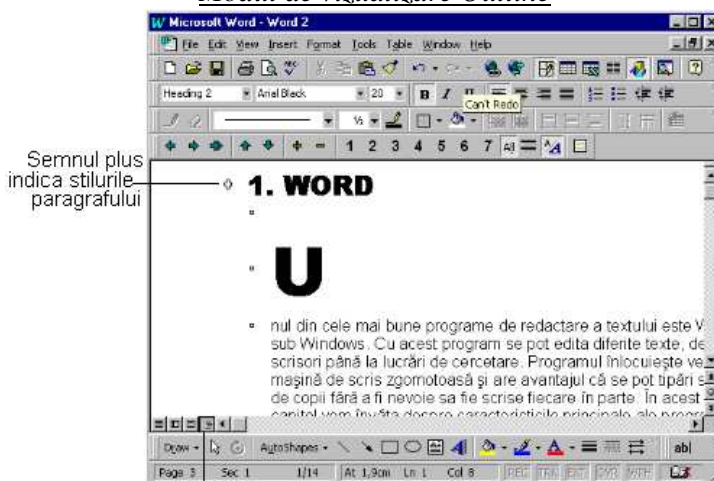
Modul de vizualizare Page Layout poate să încetinească modul de lucru al calculatorului datorită muncii în plus depusă de calculator necesară pentru a putea să ne afișeze fiecare detaliu din pagină. Din acest motiv, ar fi bine ar fi bine să comutăm înapoi în modul de vizualizare Normal de îndată ce am terminat.

Modul de vizualizare Normal



Dacă vrem să examinăm structura documentului, trebuie să folosim modul de vizualizare **Outline** (*Contur*). În cazul în care am ales stiluri diferite pentru titluri, subtitluri și textul normal putem vedea structura documentului atunci când comutăm în modul de vizualizare Outline. În modul de vizualizare Outline, programul Word afișează numai titlurile și textul subordonat din document (vezi figura următoare). Acest lucru ne ajută să rearanjăm rapid titlurile, subtitlurile și celelalte. Astfel putem, de asemenea, aplica noi stiluri cu ușurință. Pentru a vedea un document în modul de vizualizare Outline, deschidem meniul View din nou și selectăm modul de vizualizare Outline.

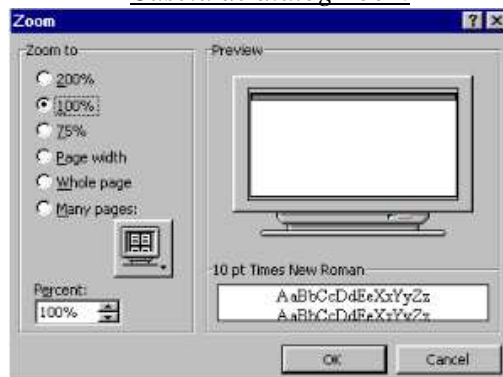
Modul de vizualizare Outline



Pictograma modulului de vizualizare Outline

Dacă nu ne mulțumesc modurile de vizualizare afișate putem să încercăm caracteristica de focalizare a programului Word. Comanda **Zoom** (*Apropie sau Depărtează*) ne dă posibilitatea să vedem documentul în diferite perspective, începând de la foarte aproape (pentru a vedea de aproape un corp de literă sau o dimensiune de caracter) până la o vedere de ansamblu (pentru a vedea întreaga așezare în pagină). Deschidem meniul View și selectăm comanda Zoom pentru a deschide caseta de dialog Zoom, în care putem comanda cât de mult să mărim ceea ce este pe ecran. Sau putem executa clic pe lista derulantă Zoom de pe bara cu instrumente de lucru și putem selecta atributul de dimensiune de acolo.

Caseta de dialog Zoom



Programul Word sub Windows ne oferă o caracteristică de verificare a ortografiei, un dicționar de sinonime și o caracteristică de verificare gramaticală pentru a ne ajuta să facem o comunicare la cel mai înalt nivel. Odată ce am verificat lucrarea, am examinat-o cu Print Preview și ne-am asigurat că totul este în ordine, suntem gata pentru a începe tipărirea.