

Microsoft Word

Deschiderea aplicației Word sub Windows

Programul Word poate fi deschis prin efectuarea unor pași care pot fi ușor puși în aplicare din meniul Start, din Windows: Start>Programs>Microsoft Word.

Același lucru se face prin mai multe posibilități prin deschiderea meniului Start și executarea de clic pe New Office Document; în cazul în care la marginea din dreapta a ecranului de lucru este afișată o bară de comenzi rapide pentru Office care poartă denumirea generică de Office Shortcut Bar, executăm clic pe New Office Document.

În cazul în care una dintre aceste metode a fost aplicată pe ecran va apărea caseta de dialog New Office Document. Aici va trebui să efectuăm clic pe eticheta General, iar apoi dublu clic pe pictograma Blank Document.

După ce am intrat în aplicația Word putem observa un document gol care este pregătit pentru introducerea textului. În continuare voi prezenta câteva lucruri despre ecranul din Word și alcătuirea acestuia:

- bara de titlu unde sunt afișate denumirea programului, numele utilizatorului, și denumirea documentului curent. La capătul din dreapta al acestei bare există butoanele pentru minimizare, restaurare precum și cel de închidere a programului
 - butonul de minimizare, cu ajutorul acestuia putem ascunde temporar documentul pentru a-l transforma într-o pictogramă pe bara de sarcini. Pentru a reveni în Word se execută clic pe butonul Microsoft Word de pe bara din partea inferioară a ecranului.
 - butonul de restaurare sau de maximizare folosește pentru mărirea ferestrei programului Word pe întregul ecran sau pentru a o readuce la dimensiunile inițiale
 - butonul close folosește pentru a părăsi programul Word
- bara de derulare verticală este acea bară cu ajutorul căreia ne putem deplasa în cadrul documentului pe verticală
 - bara de stare unde Word afișează informații despre document și starea tastelor de blocare de pe tastatură
 - bara de derulare orizontală este acea bară cu ajutorul căreia ne putem deplasa în cadrul documentului pe orizontală
 - spațiul de lucru unde este afișat documentul propriu zis unde putem introduce și prelucra textul
 - bara de formatare

- bara standard
- bara de meniuri unde sunt prezentate titlurile meniurilor care permit accesul la comenzile meniurilor din Word

În Word pentru a comunica programului acțiunile ce dorim să fie executate trebuie să date comenzi. Majoritatea comenzilor din Word pot fi emise fie folosind meniurile, fie barele de instrumente.

Pentru a selecta o comandă din meniuri:

- trebuie deschis un meniu executând clic pe titlul lui de pe bara cu meniuri. Putem deschide un nou meniu și apăsând simultan tastele ALT și tasta corespunzătoare literei subliniate din titlul meniului. Un exemplu simplu ar fi ALT+F care deschide meniul File
- după deschiderea meniului, executăm clic pe comanda dorită, sau apăsăm litera subliniată din numele comenzii

În cazul în care ne razgândim în executarea unei comenzi din meniu se apasă tasta ESC de două ori sau se execută clic undeva în afara meniului pentru a-l închide, fără să facem nici un fel de selecție.

Părțile componente ale unui meniu sunt:

- butonul, în cazul în care comanda din meniu are un buton care este corespunzător pe bara cu instrumente, acesta este afișat în dreptul comenzii respective din meniu
 - elipsa arată că respectiva comandă duce la o casetă de dialog
 - săgeata de subdomeniu arată că respectiva comandă duce la un alt meniu care poartă denumirea de submeniu
 - tasta de comandă rapidă indică tastele pe care le putem folosi pentru a selecta comanda din meniu cu ajutorul tastaturii.

În același timp se pot folosi tastele de comenzi rapide pentru a selecta anumite comenzi fără să folosim meniurile. Tastele de comenzi rapide sunt afișate în meniu în dreptul comenzii corespunzătoare.

Un exemplu ar fi CTRL+O care este comanda prescurtată a Open, un alt exemplu ar mai fi CTRL+C care este echivalentul tastei Copy sau CTRL+V care este cel pentru Paste. Astfel se obțin aceleași comenzi fără apăsarea butonului Open, Copy, Paste etc.

În cazul în care dorim să folosim barele cu instrumente, executăm clic cu mouse-ul pe butonul dorit. Acestea au simboluri care ajută utilizatorul la o indentificare mai ușoară a funcției fiecăruia.

În cazul în care utilizatorul uită ce reprezintă un buton trebuie doar să plaseze mouse-ul pe unul dintre simboluri și să-l mențină deasupra acestuia timp de câteva secunde fără a executa clic. Word va afișa o casetă de tipul Screen Tip în dreptul butonului indicând funcția acestuia.

Multe dintre comenzile programului Word au ca rezultat deschiderea unei casete de dialog. Word foloseste casetele de dialog pentru a obține informații suplimentare necesare pentru executarea unei comenzi. Fiecare casetă de dialog este diferită, dar ele folosesc aceleași elemente de bază.

Într-o casetă de dialog prin apăsarea tastei TAB ne putem deplasa de la un element la altul, iar pentru a ne muta înapoi apăsăm tasta Shift+Tab. Pentru a-l selecta, executăm clic pe un element, sau putem apăsa tasta ALT plus litera subliniată.

În cazul în care nu dorim să executăm nimic din caseta de dialog apăsăm tasta Enter sau executăm clic pe butonul Ok pentru a accepta datele introduse și a executa comanda. Prin executarea de clic pe butonul Cancel sau prin apăsarea tastei Esc se părăsește caseta de dialog fără a executa nici o comandă.

Aplicatia Word afișează o liniuță care clipește în spațiul de lucru, acesta reprezintă cursorul sau mai bine spus punctul de inserare care indică locul în care va fi introdus textul în document și în locul în care vor fi executate anumite operațiuni de editare.

Pentru a putea introduce un text se folosește tastatura. La sfârșitul rândului nu trebuie apăsată tasta Enter - Word va împărți în mod automat textul pe rînduri, atunci cînd acesta ajunge la marginea din dreapta. Nu vom apăsa pe tasta Enter decât în cazul în care dorim începerea unui nou paragraf.

În cazul în care facem greșeli de scriere acestea pot fi corectate prin apăsarea tastei Backspace pentru caracterele care se află în stînga cursorului și prin apăsarea tastei Del pentru caracterele care se află în dreapta cursorului. De asemenea putem mișca cursorul pentru a adăuga și edita texte în diferite locuri din document.

În acest mod pentru a deplasa cursorul în orice loc vizibil executăm un clic în locul respectiv; pentru a deplasa cursorul un caracter la dreapta sau la stînga apăsăm tasta corespunzătoare cu săgeata spre dreapta sau spre stînga; pentru a deplasa un rînd în sus sau în jos apăsăm cu săgeata în sus sau în jos; pentru a-l misca la începutul sau la sfârșitul unui rînd se apasă tastele Home sau End; iar pentru a-l deplasa la sfârșitul documentului se apasă tastele Ctrl și Home sau End.

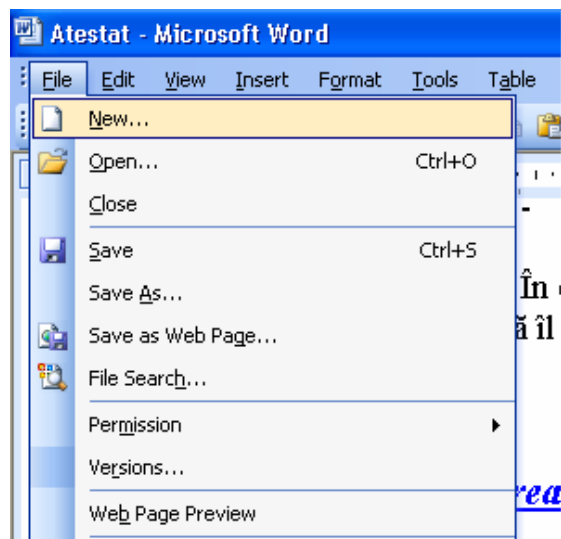
Pentru a ieși din programul Word avem mai multe posibilități de închidere a acestuia, chiar dacă toate acestea au același rezultat:

- se execută clic pe File și Exit
- se apasă tastele Alt+F4

- se execută clic pe butonul Close(x-ul din dreapta sus a programului) chiar pe bara de titlu.

În cazul în care salvăm pentru prima dată un document Word ne va cere să îl salvăm înainte de a iesi din program.

Crearea unui nou document



Pentru ca lucrul cu Word să fie eficient trebuie știut că orice document creat cu ajutorul acestei aplicații se bazează pe un șablon sau template. Așa cum arată și denumirea șablonul este un model de document.

Unele șabloane nu conțin text și ca atare vom avea la dispoziție un document gol cu câteva elemente generale de formatare, în care utilizatorul poate introduce documentul, textul pe care îl dorește. Alte șabloane conțin text și/sau elemente detaliate de formatare.

Un exemplu ar fi dacă scriem mai multe scrisori de afaceri putem folosi un șablon care conține data, adresa și formula de încheiere. Atunci când este creat un nou document pe baza aceluiași șablon toate elementele vor fi introduse în mod automat în document – tot ce trebuie făcut este să introducem celelalte părți ale documentului care se bazează pe documentul respectiv și vor avea un aspect asemănător cum ar fi același font și aceleași margini.

Word conține o multitudine de șabloane care sunt predefinite pe care le putem folosi direct. Aceste șabloane acoperă o paletă largă de tipuri de document cum ar fi formulare de fax, note informative, scrisori de afaceri, sau pagini Web. Putem crea propriile noastre șabloane.

Cele mai multe din documentele create se vor baza pe șablonul Normal care reprezintă un document gol. În cazul în care programul este deja deschis putem crea un document gol executând clic pe butonul New de pe bara cu instrumente.

Pentru a putea începe un document nou pornind de la alt șablon care conține unele elemente putem efectua pașii următori:

- executăm clic pe File, New iar pe ecran va apărea caseta de dialog New
- etichetele din partea de sus a casetei de dialog conțin liste cu diferite categorii de șabloane. După ce executăm clic pe eticheta corespunzătoare categoriei în care se încadrează documentul pe care dorim să-l creăm.
- Executăm clic pe pictograma care corespunde șablonului dorit. Dacă există și o imagine a șablonului aceasta va apărea în caseta Preview
- Executăm clic pe Ok iar Word va crea documentul și-l va afișa pe ecran pregătit pentru a fi editat

Atunci când creăm un document pe baza unui șablon, textul și modul de formatare a șablonului vor fi incluse în noul document. Textul care provine dintr-un șablon nu are nici o caracteristică deosebită și îl putem edita ca pe orice șablon propriu zis.

Unele șabloane conțin un text care are rol de marcaj de rezervare, pe care trebuie să îl înlocuim. Un exemplu ar fi șabloanele pentru curriculum vitae care conțin un nume și o biografie fictivă care trebuie bineînțeles ștearsă și trecută cea corectă cu datele personale. Acest document conține indicații care sunt de genul Click here and type your name.

Anumite șabloane care se găsesc în editorul Word sunt mai speciale iar acestea se numesc vrăjitori.

În timp ce șabloanele standard sunt o combinație statică de text și elemente de formatare, un vrăjitor este un instrument activ care poate pune întrebări despre documentul respectiv pe care dorim să-l creăm, iar apoi acesta folosește răspunsurile pentru a crea noul document. Atunci când utilizatorul dorește crearea unui nou document putem identifica un vrăjitor în caseta de dialog New pe baza titlului sau a pictogramei.

Fiecare dintre vrăjitori este unic deși se respectă același sistem general, iar utilizarea lor presupune parcurgerea unor pași, la fiecare pas i se cer utilizatorului informații despre documentul pe care dorim să-l creăm. În continuare voi prezenta componente ale casetei de dialog care intră în componența unui vrăjitor:

- bara de titlu care indică numele vrăjitorului afișat pe ecran

- diagrama structurală care reprezintă grafic pașii din șablon, pasul curent fiind evidențiat. Putem sări la oricare dintre pași doar efectuând clic pe acesta
- zona de informații unde i se solicită utilizatorului informații în legătură cu documentul
- butonul Cancel care anulează șablonul fără să creeze un nou document
- butonul Back care execută salt la pasul anterior
- butonul Next care execută salt la pasul următor din șablon
- butonul Finish care închide șablonul și crează noul document pe baza informațiilor introduse deja
- butonul Help care prin executarea unui clic pe acesta se pot obține informații cu privire la vrăjitor

Pentru a crea un nou document prin folosirea unui vrăjitor vom executa următorii pași:

- executăm clic pe File, New pentru a deschide caseta de dialog New
- executăm clic pe eticheta corespunzătoare categoriei care cuprinde documentul pe care dorim să-l creăm
- executăm clic pe pictograma vrăjitorului pe care dorim să-l folosim și apăsăm Ok
- în caseta de dialog a vrăjitorului introducem informațiile necesare pentru Word, în funcție de modul în care dorim să fie creat documentul apoi executăm Next
- repetăm pasul anterior pentru toți pașii cuprinși în vrăjitor. În cazul în care este nevoie executăm clic pe Back o dată sau de mai multe ori, pentru a reveni la un pas anterior și a modifica informațiile introduse
- la ultimul pas se execută clic pe Finish pentru a părăsi vrăjitorul și a crea noul document.

Introducerea textului

Atunci când începem un nou document în Word pornind de la șablonul Normal vom observa o mică suprafață de lucru goală, care conține două elemente:

- o liniuță verticală care clipește, aceasta reprezentând cursorul sau punctul de inserare, care indică locul din document în care va apărea textul introdus de la tastatură și unde vor fi efectuate anumite operații de editare
- o linie orizontală care marchează sfârșitul documentului

Într-un nou document gol, cele două indicatoare ocupă aceeași poziție.

Pentru a introduce un text, nu trebuie decât scris folosind tastatura. Pe măsură ce scriem pe ecran va apărea textul introdus, iar punctul de inserare așa cum era de așteptat se deplasează spre dreapta.

Dacă linia de text ajunge la marginea din dreapta a ecranului, este început automat un nou rând, această operațiune se numește alinierea automată a cuvintelor. Nu se va apăsa tasta Enter pentru a trece la un nou rând, aceasta efectuându-se automat ci se va apăsa doar în cazul în care dorim începerea unui nou paragraf.

Dacă introducem mai multe rânduri decât încap pe ecranul Word derulează în sus textul introdus anterior, pentru a mentine cursorul în zona vizibilă.

Conceptul de paragraf este deosebit de important în Word deoarece anumite tipuri de formatare pot fi aplicate paragrafelor individuale. În Word încheiem și începem un nou paragraf așa cum am mai menționat prin apăsarea tastei Enter. Word inserează un nou rând și plasează cursorul la începutul acestuia.

Pe ecran, rezultatul poate fi asemănător ca în cazul începerii unui nou rând în urma alinierii automate a cuvintelor, dar deosebirea constă în faptul că Word inserează un marcaj de paragraf. Aceste marcaje sunt invizibile, în mod normal dar le putem vizualiza executând clic pe Show/Hidden de pe bara cu instrumente standard. Bineînțeles ca în cazul în care executăm clic pe același buton marcajele de paragraf vor fi ascunse. Acest instrument este foarte folositor în cazul în care vrem să știm exact de unde începe și unde se termină un paragraf din documentul pe care îl creăm.

În cazul în care dorim unirea a două paragrafe în unul singur, efectuăm pașii următori:

- deplasăm cursorul la începutul de rând al celui de-al doilea paragraf
- apăsăm tasta Backspace pentru a șterge marcajul de paragraf

Pe măsură ce lucrul în Word avansează, adesea trebuie să deplasăm cursorul pentru a vedea sau a lucra în alte zone ale textului. În majoritatea cazurilor, vom folosi tastatura în modul următor: pentru a deplasa un caracter la stânga sau la dreapta se folosesc săgețile stânga sau dreapta, pentru a deplasa un cuvânt la stânga sau la dreapta se apasă Ctrl+sageată stânga sau Ctrl+sageată dreapta, pentru a deplasa un rând în sus sau în jos se apasă săgețile sus sau jos; pentru a deplasa un paragraf în sus sau în jos se apasă Ctrl+sageată sus sau Ctrl+sageată jos; pentru a ne deplasa la începutul sau la sfârșitul unui rând se apasă tastele Home sau End; pentru a ne deplasa înapoi sau înainte cu un ecran se folosesc tastele Page Up sau Page Down; pentru a ne deplasa în extrema de sus sau cea de jos a ecranului se folosesc tastele Ctrl+Page Up sau Ctrl+Page Down iar pentru a ne deplasa la

începutul sau la sfârșitul documentului se folosesc tastele Ctrl+Home sau Ctrl+End.

De asemenea pentru a derula cu ajutorul mouse-ului un rând în sus sau în jos executăm clic pe săgeată în sus sau în jos de pe bara de derulare verticală. Pentru a deplasa un ecran în sus sau în jos se execută clic pe bara de derulare verticală între caseta de derulare și săgeata în sus sau în jos.

Pentru a deplasa un număr arbitrar de rânduri în sus sau în jos tragem caseta de derulare cu ajutorul mouse-ului în sus sau în jos; iar pentru a derula o pagină în sus sau în jos se execută clic pe butonul preview page sau next page de pe bara de derulare verticală.

Numeroase operații care vor fi efectuate în Word presupun mai întâi selectarea textului pe care dorim să-l modificăm. Un exemplu ar fi pentru sublinierea unei propoziții trebuie întâi selectate și apoi se execută clic pe butonul Underline.

În cazul în care se folosește mouse-ul, putem apela la bara de selectare, care este o coloană fără marcaj care se află la marginea din stânga a documentului. Când indicatorul mouse-ului se mută din document pe bara de selectare, aceasta i-a forma unei săgeți care este orientată oblic în sus și spre dreapta.

Diferite metode prin care se poate face o selecție de text:

- pentru a selecta mai multe cuvinte plasăm indicatorul mouse-ului la început de text, ținem apăsat butonul din stânga și tragem banda de selectare peste text
- pentru a selecta un cuvânt executăm dublu clic pe cuvânt
- pentru a selecta o propoziție se apasă tasta Ctrl și se execută clic pe propoziție
- pentru a selecta un rând executăm clic pe bara de selectare din dreptul rândului
- pentru a selecta mai multe rânduri tragem bara de selectare prin dreptul rândurilor
- pentru a selecta un paragraf executăm dublu clic pe bara de selectare în dreptul paragrafului
- pentru a selecta întregul document ținem apăsată tasta Ctrl și executăm clic în orice loc de pe bara de selectare sau apăsăm Ctrl+A
- pentru a selecta oricâte pagini se plasează punctul de inserare la începutul textului, ținem apăsată tasta Shift și deplasăm punctul de inserare la sfârșitul textului de selectat

Pentru a anula o selecție se execută clic undeva pe ecran, sau folosim tastatura pentru a deplasa punctul de inserare. De asemenea putem selecta un cuvânt prin executarea unui dublu clic pe acesta. Ținând apăsată tasta Ctrl și executarea unui dublu clic pentru a selecta o propoziție.

Când selectăm un text prin deplasarea mouse-ului, programul selectează automat cuvinte întregi. În cazul în care dorim să selectăm anumite părți dintr-un cuvânt putem dezactiva sau reactiva această opțiune astfel:

- se execută clic pe Tools, Options pentru a deschide caseta de dialog
- se execută clic pe Edit
- clic pe caseta de validare pentru When Selecting, Automatically Select Entire Word
- clic pe Ok

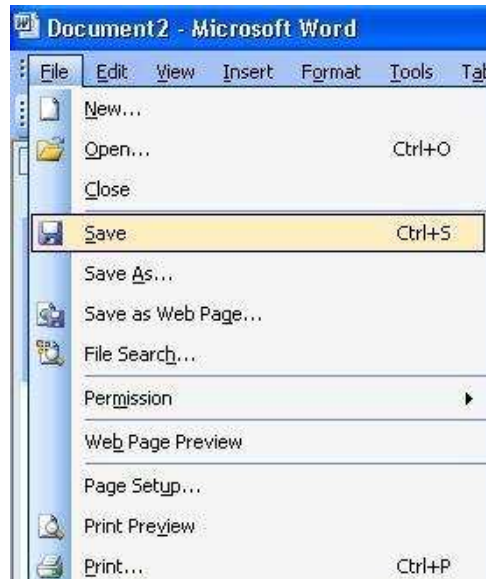
De asemenea putem șterge zone mai mari de text și muta sau copia text dintr-un loc în altul, în cadrul unui document. Pentru a șterge un bloc de text, întâi se va selecta acesta apoi se apasă tasta Backspace sau tasta Delete. Pentru a-l șterge și a-l înlocui cu alt text se introduce direct noul text.

Pentru a muta sau copia un text, se selectează acesta apoi se efectuează mai mulți pași: se execută clic pe Edit, Copy sau pe butonul Copy de pe bara cu instrumente sau prin apăsarea butoanelor Ctrl+C; în cazul în care dorim mutarea textului se execută clic pe Edit, Cut sau pe butonul Cut de pe bara cu instrumente sau prin apăsarea tastelor Ctrl+X; se mută cursorul în zona în care trebuie mutat sau copiat textul; se execută clic pe Edit, Paste sau se apasă pe butonul din bara de instrumente sau pe combinația de taste Ctrl+V.

De asemenea se poate folosi și mouse-ul pentru a muta sau copia un text. Această metodă se numește trage și plasează și este una dintre cele mai comode. În primul rând se selectează textul, se plasează indicatorul mouse-ului pe text care se va transforma din bară în săgeată. Pentru a copia textul se ține apăsată tasta Ctrl. Pentru a muta textul nu se mai apasă pe nici o tastă. Aceasta se trage efectiv în noua poziție, pe măsură ce tragem va apărea o linie verticală punctată care indică noua poziție a textului. Eliberarea butonului mouse-ului se face imediat după aceasta iar dacă se efectuează o copiere se apasă tasta Ctrl.

În cazul în care s-a efectuat vreo greșală în timpul folosirii editării sau modificării textului aceasta se poate repara prin folosirea butonului Undo sau combinația de taste Ctrl+Z.

Salvarea unui document nou



Odată cu crearea unui nou document în Word, acesta este salvat temporar, în memoria calculatorului, sub formă de Document unde n este un număr care crește cu 1 odată cu fiecare document nedenumit. Word nu ține minte documentul decât până închidem programul sau calculatorul. Pentru a salva un document, în așa fel încât îl putem redeschide ulterior trebuie să îi atribuim o denumire și să-l salvăm pe disc. În continuare voi prezenta câțiva dintre pașii care trebuie să stea la baza salvării unui document:

- clic pe File, Save sau pe butonul Save de pe bara cu instrumente standard, pe ecran va apărea caseta de dialog Save As
- în caseta de text File Name se va scrie numele pe care trebuie să-l atribuim fișierului cu documentul respectiv. Acest nume poate avea până la 255 de caractere și este de recomandat să fie ales un nume sugestiv
- dacă dorim să salvăm documentul în alt dosar sau pe altă unitate de disc trebuie executat clic pe săgeata orientată în jos Save In unde selectăm un alt dosar și/sau o altă unitate de disc
- executăm clic pe Save. Documentul va fi salvat pe disc, iar denumirea pe care i-am atribuit-o acestuia va apărea pe bara de titlu.

După ce documentul a fost salvat, acesta trebuie salvat periodic pe măsură ce se înaintează cu lucrul, pentru a minimiza riscul pierderii datelor în cazul unei intreruperi a alimentării cu energie sau a unei alte probleme de sistem. După ce documentul a fost denumit, putem foarte simplu să salvăm

versiunea curentă prin apăsarea File, Save sau prin executarea de clic pe butonul Save de pe bara cu instrumente standard sau prin apăsarea tastelor Ctrl+S.

Word va salva automat documentul cu denumirea curenta, fara sa mai fie deschisa vreo caseta de dialog.

Dupa ce un document a fost denumit putem după caz să păstrăm vechea versiune a documentului într-un mod ușor, simplu și elegant prin schimbarea denumirii. Pentru a schimba denumirea unui document se efectuează următorii pași:

- clic pe File, Save As. Pe ecran apare caseta de dialog Save As, care prezintă denumirea curentă a documentului în caseta de text File Name
- în caseta File Name se schimbă denumirea fișierului introducându-se noua denumire
- opțional se selectează un alt dosar în caseta cu lista Save In pentru a salva documentul în alt dosar
- se execută clic pe Save, iar Word va salva documentul sub noua sa denumire.

De asemenea se poate schimba formatul în care a fost salvat fișierul, selectând un alt format din lista derulantă Save As Type. Acest lucru se face în cazul în care fișierul trebuie dat cuiva care lucrează cu o altă versiune a aplicației Word sau alt program de procesare de texte.

Orice document Word are un set de caracteristici care oferă informații despre acesta. Anumite caracteristici conțin informații de sinteză care sunt introduse de către utilizator, în timp ce altele sunt informații generate în mod automat de Word. Pentru ca aceste informații să fie vizualizate, sau pentru a se putea introduce altele noi se fac următorii pași:

- clic pe File Properties pentru a deschide caseta de dialog Properties
- clic pe eticheta Summary pentru a vedea opțiunile
- se introduce sau se modifică informațiile de sinteză dorite. Dintre caracteristicile pentru aceste informații folosite în mod frecvent mentionez:
 - o Title unde se introduce titlul documentului care nu este similar cu denumirea fișierului care cuprinde documentul respectiv
 - o Subject unde se scrie o propoziție de unde să rezulte subiectul documentului

- Author unde Word introduce automat numele de utilizator pe care l-am furnizat programului la instalarea acestuia, dacă este cazul acesta poate fi schimbat
 - Manager unde se introduce numele administratorului dacă este cazul
 - Company unde se introduce numele companiei unde se lucrează. Acesta poate fi introdus și automat pe baza datelor furnizate la instalarea Windows
 - Category unde se introduce un nume sau o propoziție care să descrie tipul documentului
 - Keywords unde se introduc unul sau mai multe cuvinte sugestive care descriu conținutul documentului
 - Comments unde se introduc informații suplimentare care dorim să fie salvate odată cu documentul.
- se face clic pe Ok pentru a salva caracteristicile documentului împreună cu documentul propriu zis.

Aplicația Word generează automat date statistice utile pentru fiecare document, cum ar fi cel de numărul de cuvinte conținute, data sau ora creării documentului. Pentru a obține diverse date statistice referitoare la un anumit document se selectează comanda File, Properties și se execută clic pe eticheta Statistics.

Pentru a număra rapid cuvintele dintr-un document se execută clic pe Tools, Word Count.

Deschiderea unui document din Word sub Windows poate fi făcută oricând în timpul lucrului. Se pot deschide documente care au fost create cu alte procesoare de text cum ar fi Word Perfect.

Pentru a deschide un fișier deja existent se execută File, Open sau se execută clic pe butonul Open de pe bara cu instrumente standard. Pe ecran va apărea caseta de dialog Open care are în componență mai multe elemente printre care: lista derulantă, butonul up one level, butonul preview, caseta preview, lista derulantă files of type, caseta de text file name, lista fișierelor.

Lista fișierelor prezintă toate documentele și dosarele Word care sunt cuprinse în dosarul curent. Fiecare document este reprezentat printr-o mică pictogramă a unei pagini, care apare în dreptul denumirii lui; dosarele au în dreptul lor o pictogramă ce reprezintă un dosar. Caseta cu lista Look In prezintă denumirea dosarului curent. În fereastra de dialog Open se pot face următoarele operațiuni:

- pentru a deschide un fișier, se execută clic pe denumirea lui din lista fișierelor sau îi scriem numele în caseta cu lista File Name; apoi

apăsăm tasta Enter sau executăm clic pe butonul Open, sau putem executa clic dublu pe numele fișierului

- pentru a vizualiza conținutul unui fișier fără să-l deschidem se execută clic pe denumirea acestuia și apoi pe butonul Preview. Se execută din nou clic pe butonul Preview pentru a dezactiva afișarea imaginii
- pentru a vedea și alte fișiere în afara documentelor Word se execută clic pe săgeata de derulare Files of Type și se selectează tipul dorit de documente
- pentru a trece în dosarul superior se execută clic pe butonul Up one Level
- pentru a trece pe un nivel inferior în alt dosar, se execută dublu clic pe denumirea dosarului respectiv în lista fișierelor
- pentru a intra în alt dosar, se execută clic pe săgeata de derulare Look in și se selectează dosarul dorit

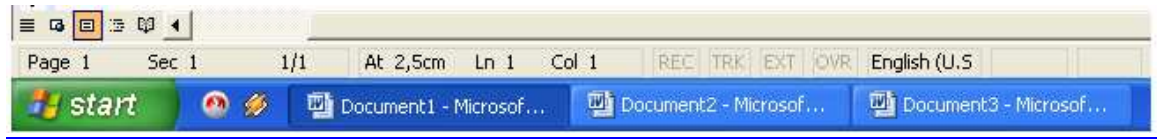
Pentru a deschide rapid un document la care am lucrat recent putem folosi opțiunea Recently Used File List în locul casetei de dialog Open.

Pentru a vedea această listă deschidem meniul File iar lista va fi afișată la sfârșitul meniului, imediat peste comanda Exit. Pentru a deschide un fișier din listă se apasă tasta cu numărul corespunzător sau se execută clic pe denumirea fișierului folosind mouse-ul. Această listă afișează fișierele document pe care le-am salvat cel mai recent.

Se poate controla modul în care apar mai multe fișiere în lista fișierelor utilizate recent și se poate controla chiar și apariția listei. Se execută clic pe Tools, Options pentru a deschide caseta de dialog Options. Se face clic pe eticheta General dacă este cazul, clic pe caseta de validare Recently Used File List pentru a activa sau dezactiva această opțiune care determină afișarea listei. Pentru a schimba numărul de fișiere afișate în listă se introduce un număr în caseta de text Entries sau se execută clic pe săgeți pentru a schimba intrarea existentă. Se execută clic pe Ok atunci când sunt terminate toate operațiunile.

De asemenea se poate deschide un fișier care conține un document din Explorer sau My Computer prin simplul dublu clic pe pictograma documentului.

Lucrul cu mai multe documente



În general este suficient să se editeze un singur document, dar în unele situații posibilitatea de a lucra simultan cu mai multe documente poate fi foarte utilă. De exemplu putem consulta un document în timp ce lucrăm în altul și putem copia sau transfera text dintr-un document în altul. Aplicația Word permite utilizatorului să deschidă simultan orice documente dorește.

În timp ce lucrăm într-un document putem oricând să deschidem unul nou sau unul deja existent în memorie. Pentru aceasta voi arăta câteva metode practice:

- pentru a crea un nou document pornind de la șablonul Normal se face clic pe butonul New de pe bara cu instrumente standard
- pentru a crea un document pornind de la un alt șablon, sau folosind unul dintre vrăjitori din Word se va selecta File, New
- pentru a deschide un document existent se selectează File, Open sau se face clic pe butonul Open de pe bara cu instrumente standard

În cazul în care avem mai multe documente deschise în același timp, numai unul dintre acestea poate fi activ la un moment dat. Documentul activ va fi afișat pe ecran. Bara de titlu a documentului activ va fi mai închisă la culoare iar dacă documentele se suprapun cel activ se va afla în prim plan. Pentru a trece dintr-un document în altul, se vor efectua pașii următori:

- se deschide meniul Window; ultimele rânduri din meniu sunt ocupate de o listă a tuturor documentelor deschise, cel activ în momentul respectiv având în dreptul lui un marcaj de validare
- se selectează denumirea documentului pe care dorim să-l activăm
- pentru a trece la următorul document deschis, se apasă Ctrl+F6

Word asigură o flexibilitate destul de mare în afișarea mai multor documente simultan. Putem decide ca documentul activ să ocupe întregul ecran, celelalte documente fiind ascuse temporar. Este posibil de asemenea să fie afișate mai multe documente, fiecare în propria sa fereastră. O fereastră aparținând unui document poate fi într-una din următoarele stări:

- maximized (maximizată) fereastra ocupă întreaga suprafață de lucru, nici un alt document deschis nemaifiind vizibil; când

documentul activ nu este maximizat titlul său apare pe bara de titlu a programului Word în partea de sus a ecranului

- minimized (minimizat) fereastra este redusă la o mică pictogramă afișată în partea de jos a ecranului Word; titlul documentului este afișat pe pictogramă
- restored (restaurată) adică fereastra documentului are dimensiuni intermediare, iar titlul documentului va fi afișat pe bara de titlu a propriei ferestre, nu pe cea a programului Word

În cazul în care dorim să terminăm cu editarea documentului putem închide documentul deschis în modul următor:

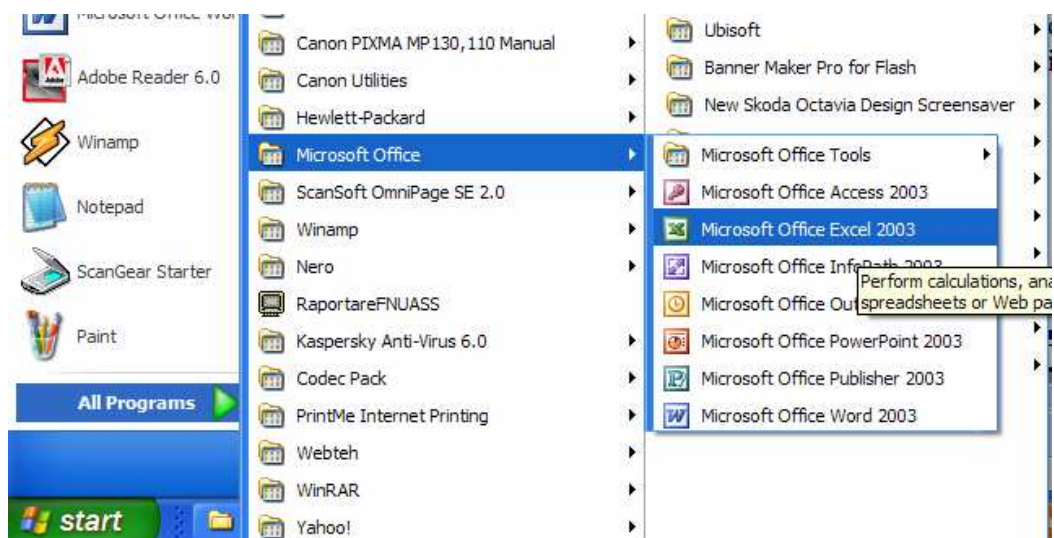
- se activează documentul
- se selectează File, Close sau se execută clic pe butonul Close care se află în capătul din dreapta al barei de titlu a documentului
- dacă documentul conține modificări nesalvate Word va cere să salvăm documentul. Se face clic pe Yes pentru a salva fișierul sau pe No. În ambele cazuri, Word va închide documentul.

Microsoft Excel

Deschiderea și ieșirea din Excel

După ce programul Excel a fost instalat, pentru al deschide se vor efectua următorii pași:

- se face clic pe Start, iar pe ecran va apărea meniul Start
- se selectează Programs, iar pe ecran va apărea meniul Program
- se selectează opțiunea Microsoft Excel pentru a deschide programul



Ecranul de deschidere din Excel prezintă un registru de calcul gol având eticheta Book1.

Fișierele din Excel sunt denumite registre de calcul. Orice registru de calcul este format din trei foi de calcul. Fiecare foaie de calcul este formată din coloane și rânduri care se intersectează, formând casete care poartă denumirea de celule, în care se introduce text, formule, cifre, grafice etc. Etichetele din partea de jos a ecranului, a registrului de calcul care poartă inscripțiile Sheet1, Sheet2, Sheet3 etc, permit rasfoirea foilor de calcul executând clic pe acestea cu mouse-ul.

Aplicația Excel poate fi pornită deschizând direct un registru de calcul. Pentru a deschide programul Excel și un registru de calcul se vor efectua următorii pași:

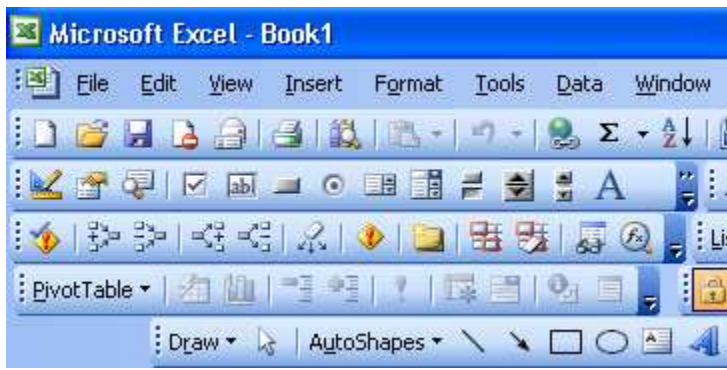
- se face clic pe butonul de Start iar pe ecran va apărea meniul Start
- se face clic pe Open Office Document. Excel va deschide caseta de dialog Open Office Document prezentând conținutul dosarului My Documents
- se face clic pe denumirea registrului de calcul, pentru a-l selecta apoi se face clic pe Open pentru a-l deschide odată cu programul Excel.

Majoritatea operațiilor executate în Excel vor fi făcute cu ajutorul comenzilor disponibile pe bara de meniuri din partea superioară a ecranului și cu barele de instrumente standard și de formatare de sub aceasta.

Pentru a închide aplicația Excel și a reveni la suprafața de lucru din Windows se deschide meniul File, și se selectează Exit sau se face clic pe butonul Close(X) din fereastra Excel.

În cazul în care am modificat în vreun fel registrul de calcul fără să salvăm, fișierul Excel va întreba utilizatorul dacă dorește să salveze fișierul înainte de a închide programul.

Utilizarea barelor cu instrumente din aplicația Excel



În continuare voi prezenta câteva exemple cu ajutorul cărora utilizatorul poate învăța ce rol au butoanele de pe bara cu instrumente:

- pentru a vedea denumirea unui buton, se plasează indicatorul mouse-ului pe el. Excel va afișa o casetă de tip ScreenTip, care cuprinde denumirea butonului
- pentru a obține informații despre o comandă asociată cu un anumit buton, se apasă Shift+F1. Indicatorul mouse-ului va lua forma unui

semn de întrebare. Se plasează indicatorul mouse-ului cu forma unui semn de întrebare pe un buton și se face clic pe acesta.

În configurația prestabilită, Excel afișează inițial barele cu instrumente standard și de formatare. În cazul în care utilizatorul nu are nevoie de acestea se pot dezactiva amândouă sau numai una, pentru a mări spațiul disponibil pe ecran. În plus se pot activa și alte bare de instrumente.

Pentru a activa sau dezactiva o bară de instrumente, se vor efectua următorii pași:

- se deschide meniul View și se selectează Toolbars; pe ecran va apărea un submeniu
- un marcaj de validare în dreptul denumirii unei bare cu instrumente indică faptul că bara respectivă este afișată în acel moment pe ecran; pentru a activa sau dezactiva o bară cu instrumente, se face clic pe denumirea acesteia din listă pentru a introduce un marcaj de validare sau a-l îndepărta.

În continuare voi prezenta ce trebuie făcut pentru a muta o bara de instrumente:

- se face clic pe marcajul de deplasare al unei bare cu instrumente
- se ține apăsat butonul mouse-ului și se trage bara cu instrumente în poziția dorită.

Dacă barele cu instrumente din Excel oferă utilizatorului prea puține sau prea multe opțiuni putem crea propriile bare cu instrumente sau să le personalizăm pe cele deja existente. Pentru a personaliza o bară cu instrumente, se vor efectua următorii pași:

- se face clic cu butonul din dreapta al mouse-ului pe o bară cu instrumente, și se selectează Customize din meniul de comenzi rapide, sau se deschide meniul Tools și selectează Customize
- dacă bara cu instrumente pe care utilizatorul dorește să le personalizeze nu este vizibilă în acel moment se face clic pe Toolbars și se selectează din listă; bara va apărea pe ecran.
- pentru a modifica dimensiunea pictogramelor de pe bara cu instrumente, a activa sau a dezactiva afișarea casetelor de tip ScreenTip, sau a schimba animațiile din meniuri se face clic pe eticheta Options; în eticheta Options se selectează opțiunile pe care vrem să le avem în program.

Pentru a adăuga sau elimina butoane de pe bara cu instrumente, se face clic pe eticheta Commands.

Pentru a insera un buton pe o bară cu instrumente se selectează categoria dorită.

Pentru a elimina un buton de pe o bară cu instrumente se trage aceasta în afara barei.

Pentru a rearanja butoanele pe o bară cu instrumente, se trag pe spațiul barei. Se face clic pe butonul Close când utilizatorul a terminat modificările pe care a dorit să le efectueze.

În loc să modificăm una din barele cu instrumente standard din Excel, putem crea propria noastră bară și să o umplem cu instrumente pe care dorim să le folosim cel mai des. În continuare voi prezenta cum se poate face acest lucru:

- se deschide meniul Tools și se selectează Customize
- se face clic pe eticheta Toolbars
- se face clic pe butonul New
- se introduce o nouă denumire pentru noua bară cu instrumente și se face clic pe Ok. În acest mod Excel va crea o nouă bară cu instrumente mobilă.
- Se face clic pe eticheta Commands, se selectează categoria corespunzătoare pentru un anumit buton, apoi se trage acesta pe bara cu instrumente
- Se repeta acest lucru în cazul în care dorim să adăugăm noi butoane pe noua bară de instrumente iar apoi se face clic pe Close

În cazul în care dorim să ștergem o bară cu instrumente personalizată, se deschide meniul Tools și se selectează Customize. În lista Toolbars, se face clic pe bara cu instrumente personalizată pe care dorim să o ștergem. Apoi se face clic pe butonul Delete din caseta de dialog Customize.

Introducerea diferitelor tipuri de date

Pentru a crea o foaie de calcul care să poată fi utilizată trebuie să introducem date în celula din interiorul ei. Tipurile de date pe care le putem introduce sunt: text, cifre, dată (calendaristică), ora, formule, funcții.

Textul este o combinație de litere, cifre și spații. În configurația prestabilită, textul este aliniat automat la stânga, în interiorul celulei.

Pentru a introduce text într-o celulă:

- se face clic pe celula în care dorim să introducem textul
- se introduce textul iar pe măsură ce scriem textul apare în celulă și pe bara de formule
- se apasă tasta Enter; textul introdus va apărea în celulă, aliniat la stânga; în cazul în care am făcut o greșală și dorim să renunțăm la datele introduse se apasă tasta Esc.

Datele introduse pot fi identificate pe baza capetelor de coloane și de rânduri. Capetele de coloane apar în partea superioară a foii de calcul, sub titlu. Capetele rândurilor sunt plasate în partea stângă a foii de calcul, de regula în coloana A.

Capetele coloanelor arată semnificația numerelor curprinse în fiecare coloană. De regulă, etichetele coloanelor indică perioadele de timp așa cum sunt: ani, luni, zile. Capetele rândurilor arată ce reprezintă numerele din fiecare rând. De regulă capetele rândurilor conțin diverse categorii de date, cum ar fi denumirile produselor, numele angajaților sau încasările și cheltuielile din buget.

Când se introduce textul unui cap de coloană se apasă tasta Tab în locul tastei Enter pentru a trece de la o celulă la alta. Când se introduce textul pentru capetele rândurilor se folosește în schimb tasta cu sageata îndreptată în jos.

De asemenea utilizatorul poate folosi diferite comentarii care se pot introduce într-o celulă în care să fie incluse informații detaliate despre datele dintr-o foaie de calcul.

În cazul în care utilizatorul dorește să adauge un comentariu la o celulă aceasta se face în felul următor:

- se selectează celula în care dorim să introducem comentariul;
- se deschide meniul Insert și se selectează Comment sau se face clic pe butonul New Comment de pe bara cu instrumente Reviewing;
- se introduce comentariul;
- se face clic în afara celulei, în colțul din dreapta sus al celului va apărea un triunghi roșu care indică faptul că celula are în componența sa un comentariu;

Pentru a citi ulterior comentariile, se plasează indicatorul mouse-ului pe o celulă care are un punct roșu în colțul din dreapta sus. Excel va afișa comentariul.

Pentru a edita un comentariu, se selectează celula care îl conține și apoi se folosește comanda Insert, Edit Comment. Se efectuează modificările, apoi se face clic în afara celulei pentru a le salva. Pentru a șterge un comentariu se face clic pe celulă, se selectează Edit, Clear apoi se selectează Comments.

Numerele pe care utilizatorul le va introduce pot conține caractere numerice de la 0-9 și următoarele caractere speciale: +, -, /, ,, () \$ %. Acest lucru înseamnă că putem introduce virgule, puncte zecimale, semnul dolarului, procent și paranteze, împreună cu valorile pe care le introducem.

Pentru a introduce un număr:

- se face clic pe celula în care dorim să introducem numărul

- se introduce numărul; pentru a introduce un număr negativ, se plasează în fața acestuia semnul minus, sau se trece acesta între paranteze. Pentru a introduce o fracție, se plasează înaintea acesteia cifra 0, de exemplu 0 ½, în caz contrar Excel va considera intrarea ca pe o dată calendaristică.
- Se apasă tasta Enter, iar numărul introdus va apărea în celulă aliniat la dreapta.

De asemenea utilizatorul poate introduce data și ora în diferite formate. Când se introduce data folosind formatul, Excel convertește formatul într-un număr care indică numărul de zile care s-a scurs de la 1900 până la data respectivă.

Pentru a introduce data sau ora, se vor efectua următorii pași:

- se face clic pe celula în care dorim să introducem data sau ora;
- se scrie data sau ora folosind formatul pe care îl dorim pentru afișarea lor; se pot folosi liniuțe de unire sau bare la introducerea datei;
- se apasă tasta Enter; dacă Excel recunoaște intrarea ca fiind o dată sau o oră aceasta va apărea aliniată la dreapta în celulă; dar în cazul în care Excel nu o recunoaște, ea va fi tratată ca text și va fi aliniată la stânga;

Dacă se introduce o coloană de date, putem specifica mai întâi formatul dorit pentru dată. Apoi când introducem datele, Excel va adapta automat pentru a corespunde formatului ales. În loc să fie scris integral apoi fiecare dată în parte, putem selecta formatul respectiv pentru coloană și apoi să scriem 28/05/2007, iar Excel va modifica formatul pentru a rezulta formatul Martie 28, 2007. Pentru a formata o coloană se face clic pe capul coloanei pentru a o selecta, apoi se deschide meniul Format și se selectează Cells. În eticheta Numbers, se selectează formatul dorit pentru dată.

Utilizatorul poate copia din celulele alăturate o intrare existentă, efectuând următorii pași:

- se face clic pe marcajul de completare al celulei al cărei conținut dorim să-l copiem;
- se trage marcajul de completare în jos sau spre dreapta pentru a copia datele în celulele alăturate; va apărea o căsuță care va arăta exact ce date sunt copiate în celelalte celule.

În cazul în care copiem un număr, o lună sau un obiect care poate fi interpretat ca serie, dar nu vrem să creăm o serie ci numai să-i copiem exact conținutul celulei respective – se ține apăsată tasta Ctrl atunci când tragem marcajul de completare.

Introducerea seriilor cum ar fi cel de ani este asemănătoare copierii conținutului celulelor. Când tragem marcajul de completare al celulei de origine, funcția AutoFill lucrează în locul nostru, interpretând prima intrare și completând seria de bază a acesteia. De exemplu dacă scriem 2007 într-o celulă apoi tragem marcajul de umplere al celulei peste celulele adiacente se va crea o serie care începe cu 2007, 2008, 2009 etc. Când se efectuează tragerea, căsuța care apare pe ecran va arăta exact ce copiem, astfel încât să putem opri în celula corespunzătoare, pentru a crea exact seria dorită.

Deși funcția AutoFill este foarte potrivită pentru crearea unei noi serii scurte de intrări pot exista situații în care controlul asupra situației trebuie să fie mai mare.

În principiu se vor furniza două intrări ca model pentru seria de celule alăturate, iar Excel le va folosi pentru a calcula restul seriei.

În continuare voi prezenta cum se poate realiza acest lucru:

- se introduce prima valoare într-o celulă
- se trece în a doua celulă și se introduce a doua valoare din serie
- se selectează ambele celule prin tragerea mouse-ului peste ele, Excel va selecta celulele
- se trage marcajul de completare peste câte celule este necesar; Excel va calcula seria și va completa celulele selectate cu valorile corespunzătoare

Când se introduc primele litere ale unei intrări, funcția AutoComplete poate completa în mod inteligent intrarea pe baza intrărilor pe care le-am oferit deja în acea coloană. Funcția AutoComplete poate fi folosită numai pentru date introduse pe coloane, nu și pe rânduri. De exemplu în cazul în care dorim să introducem numele țărilor de origine pentru niște produse, se scrie numele țării o dată, iar data viitoare doar începem să introducem numele țării respective. Funcția AutoComplete va completa restul în locul utilizatorului.

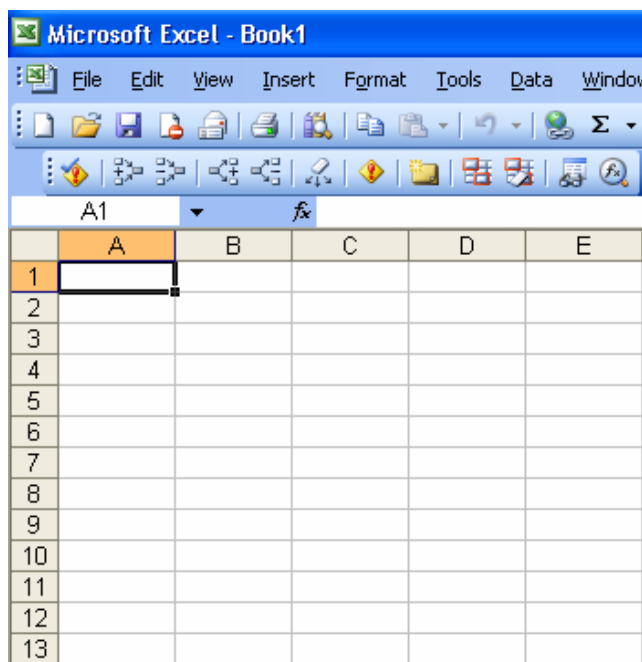
În configurația prestabilită, funcția AutoComplete este întotdeauna activată. În cazul în care în timpul lucrului aceasta incomodează ea poate fi dezactivată folosind comanda Tools, Options. Se face clic pe eticheta Edit și apoi pe Enable AutoComplete for Cell Values pentru a dezactiva opțiunea.

Pentru a vedea cum lucrează funcția AutoFormat, se vor efectua următorii pași:

- se scrie de exemplu England într-o celulă și se apasă tasta cu sageata în jos pentru a trece la celula următoare, se scrie Spain și apoi se apasă din nou tasta cu sageata în jos apoi se scrie Italy și se apasă tasta cu sageata;

- se scrie din nou e, iar în celulă va apărea England, se apasă Enter pentru a accepta intrarea, în același mod se face și cu Spain sau Italy;
- pentru a vedea o listă cu intrările din AutoComplete, se face clic pe butonul din dreapta pe următoarea celulă și se selectează Pick From List din meniul de comenzi rapide; Excel va arăta lista de intrări PickList în ordine alfabetică, creată în mod automat în bara cuvintelor pe care le-am introdus în coloană;
- se face clic pe cuvânt din PickList pentru a-l insera în celula selectată;

Lucrul cu foile de calcul



În configurația prestabilită fiecare foaie de calcul este formată din trei pagini cu foi de calcul, ale căror denumiri apar în etichetele din partea dreaptă de jos a ecranului. Putem insera sau șterge o foaie de calcul după cum utilizatorul dorește. Unul dintre avantajele utilizării mai multor foi de calcul este posibilitatea organizării datelor pe sectoare logice. Un alt avantaj al utilizării este reorganizarea foilor în cadrul unui registru de calcul.

Înainte de aceasta voi prezenta cum se pot selecta una sau mai multe foi de calcul:

- pentru a selecta o singură foaie de calcul, se face clic pe eticheta acesteia, eticheta va fi evidențiată, pentru a arăta că foaia a fost selectată;
- pentru a selecta mai multe foi de calcul alăturate, se face clic pe eticheta primei foi din grup apoi se ține apăsată tasta Shift și se face clic pe eticheta ultimei foi din grup;
- pentru a selecta mai multe foi de calcul izolate, se ține apăsată tasta Ctrl și se face clic pe eticheta fiecărei foi de calcul în parte;

În cazul în care se selectează două sau mai multe foi de calcul, ele rămân selectate până când grupul se dizolvă. Pentru a dizolva un grup de foi de calcul se poate proceda în felul următor:

- se face clic cu butonul din dreapta pe foile de calcul selectate și se selectează Ungroups Sheets;
- se ține apăsată tasta Shift și se face clic pe eticheta activă;
- se face clic pe orice etichetă care nu aparține grupului;

Un registru de calcul nou creat conține trei foi de calcul, dar se mai pot adăuga cu ușurință și altele.

Pentru a adăuga o foaie de calcul într-un registru de calcul se vor efectua următorii pași:

- se selectează foaia de calcul înaintea căreia vrem să inserăm o nouă foaie de calcul, de exemplu dacă se selectează Sheet2, noua foaie de calcul va fi inserată înaintea foii Sheet2;
- se deschide meniul Insert;
- se selectează Worksheet, iar Excel va insera noua foaie de calcul.

În cazul în care utilizatorul nu intenționează să introducă decât o foaie de calcul le putem elimina pe celelalte două, pentru a economisi memorie.

În continuare voi prezenta cum se poate realiza acest lucru:

- se selectează foaia sau foile de calcul pe care dorim să le eliminăm;
- se deschide meniul Edit;
- se face clic pe Delete Sheet, iar pe ecran va apărea o casetă de dialog care cere să se confirme selecția;
- se face clic pe Ok, iar foaia de calcul va fi eliminată;

Putem muta sau copia foile de calcul într-un registru de calcul sau dintr-un sistem în altul. Voi prezenta în continuare cum este posibil acest lucru:

- se selectează foaia sau foile de calcul pe care dorim să le mutăm sau să le copiem, dacă utilizatorul dorește să mute sau să copieze foi de calcul dintr-un registru de calcul în altul, nu trebuie uitat că trebuie să deschidem registrul destinație;

- se deschide meniul Edit se selectează Move or Copy Sheet iar pe ecran va apărea caseta de dialog Move or Copy;
- pentru a muta foaia sau foile de calcul în alt registru de calcul se selectează denumirea registrului respectiv din lista derulantă To Book, în cazul în care dorim să mutăm sau să copiem într-un registru de calcul nou se selectează din lista derulantă To Book, Excel va crea un nou registru de calcul și va copia sau va muta apoi foaia sau foile de calcul în el;
- în caseta cu lista Before Sheet, se selectează foaia de calcul înaintea căreia vrem să fie mutată foaia de calcul selectată;
- pentru a copia foaia de calcul selectată în loc să fie mutată, se selectează Create a Copy pentru a introduce un marcaj de validare în caseta respectivă;
- se face clic pe Ok, foaia sau foile de calcul selectate vor fi mutate sau copiate conform indicațiilor.

O metoda simplă de copiere sau de mutare a foilor de calcul în cadrul aceluiași registru de calcul presupune efectuarea tehnicilor de tragere și plasare. Mai întâi se selectează eticheta foii de calcul pe care dorim s-o copiem sau să o mutăm. Se plasează indicatorul mouse-ului pe una dintre etichetele selectate, se face clic și se ține apăsat butonul mouse-ului apoi se trage eticheta acolo unde dorim. Pentru a copia foaia de calcul se ține apăsată tasta Ctrl în timp ce se trage. Când se eliberează butonul mouse-ului, foaia de calcul va fi copiată sau mutată.

De asemenea utilizatorul poate folosi metoda de tragere și plasare pentru copierea sau mutarea rapidă a foilor de calcul dintr-un registru de calcul în altul. Mai întâi se deschid foile de calcul pe care dorim să le folosim pentru copiere sau mutare. Se selectează Window, Arrange și apoi se face clic pe opțiunea Tiled. Se face clic pe Ok pentru a dispune ferestrele astfel încât pe ecran să apară câte o mică parte din fiecare. Se selectează eticheta foilor de calcul pe care dorim să le copiem sau să le mutăm.

Se plasează indicatorul mouse-ului pe una dintre etichetele selectate, se face clic și se ține apăsat butonul mouse-ului apoi se trage eticheta unde se dorește. Pentru a copia foaia de calcul se apasă tasta Ctrl în timp ce se trage. Când se eliberează butonul mouse-ului, foaia de calcul va fi mutată sau copiată.

În configurația prestabilită toate foile de calcul sunt denumite SheetX unde X este un număr mai mare sau egal cu 1. Astfel că pentru a ști mai bine ce fel de informații conține fiecare foaie de calcul, putem schimba denumirile care apar pe etichete.

Voi prezenta în continuare cum este posibil acest lucru:

- se face dublu clic pe eticheta foii de calcul pe care dorim să o redenumim, denumirea curentă va fi evidențiată;
- se introduce noua denumire pentru foaia de calcul respectivă și se apasă tasta Enter, Excel va înlocui denumirea prestabilită cu cea pe care a introdus-o utilizatorul.

Modificarea lățimii coloanelor și a înălțimii rândurilor

Putem adapta lățimea unei coloane sau înălțimea unui rând folosind caseta de dialog sau cu ajutorul mouse-ului.

În continuare voi prezenta cum putem modifica înălțimea rândurilor sau lățimea coloanelor cu ajutorul mouse-ului:

- pentru a modifica înălțimea unui singur rând sau lățimea unei singure coloane ca de altfel și a mai multor rânduri sau coloane mai întâi trebuie selectate capetele de rând sau coloană corespunzătoare cu ajutorul mouse-ului;
- se plasează mouse-ul pe capul unui rând sau al unei coloane;
- se trage chenarul până când se obțin dimensiunile dorite;
- se eliberează mouse-ul, iar Excel va adapta înălțimea rândului sau lățimea coloanei.

Putem modifica dimensiunile unui rând sau ale unei coloane tragând chenarul. Nu putem însă controla dimensiunea la fel de exact ca în cazul utilizării comenzilor Format, Row Height și Format, Column Width pentru obținerea unor dimensiuni precise.

Voi prezenta în continuare ce trebuie făcut pentru a folosi meniul Format la modificarea lățimii unei coloane:

- se selectează coloana sau coloanele pentru care vrem să modificăm lățimea, pentru a modifica lățimea unei singure coloane se selectează o celulă din coloana respectivă;
- se deschide meniul Format, se selectează Column apoi se selectează Width, iar pe ecran va apărea caseta de dialog Column Width;
- se introduce valoarea dorită pentru lățime;
- se face clic pe Ok sau pe tasta Enter pentru a valida schimbările efectuate;

Putem folosi meniul Format pentru a modifica manual înălțimea rândului:

- se selectează rândul sau rândurile pentru care dorim să modificăm înălțimea;
- se deschide meniul Format, se selectează Row apoi se selectează Height, iar pe ecran va apărea caseta de dialog Row Height;
- se introduce înălțimea dorită în puncte;
- se face clic pe Ok sau se apasă tasta Enter pentru a valida modificarea în foaia de calcul

Compresia și arhivarea fișierelor

În lucrul cu fișiere de dimensiuni mari este important să se poată asigura compresia datelor astfel încât acestea să ocupe un spațiu de stocare minim.

Pentru prelucrarea datelor respective, acestea trebuie însă restaurate în forma decomprimată, recunoscută de aplicațiile care gestionează acele tipuri de informații.

Aplicația WinZip are rolul de a facilita munca utilizatorului cu arhive de fișiere. Arhivele sunt fișiere care conțin alte fișiere, comprimate prin intermediul unui algoritm de compresie.

Procesul de compresie reduce dimensiunile fișierelor astfel încât să ocupe un spațiu minim sau să poată fi copiate pe suporturi de capacitate mică (de exemplu, dischete).

În prezent aplicația **WinZip** este cea mai folosită pentru administrarea arhivelor. Aceasta asigură o serie de operații, printre care se pot enumera:

- Administrarea fișierelor arhivă.** Este asigurată prin operații de creare, deschidere, copiere, mutare, redenumire și ștergere a fișierelor arhivă;
- Transmiterea unei arhive prin poșta electronică;**
- Actualizarea arhivei,** se face prin operația de adăugare de noi fișiere și ștergerea unor fișiere vechi din arhivă;
- Extragerea fișierelor din arhivă;**
- Vizualizarea fișierelor din arhivă,** se obține prin operația de dublu clic pe numele fișierului;
- Protejarea prin parolă**

Icon-ul WinZip este prezentat mai jos.



Fereastra de lucru WinZip, prezentată în figura nr.2.6, are structura unei ferestre tipice pentru sistemul Windows, conținând linia de titlu (1), butoane de minimizare, restaurare/maximizare și închidere (2), meniul principal (3), o bară de instrumente (4), zona de lucru (5) și linia de stare (6).

În continuare vom prezenta pe scurt cele mai importante acțiuni care se pot realiza asupra arhivelor și fișierelor conținute de către acestea.

Deschiderea unei arhive existente se realizează prin efectuarea unui click cu mouse-ul pe butonul Open din bara de instrumente sau prin selectarea opțiunii Open archive din meniul File. Se va deschide fereastra de dialog Open Archive care permite selectarea unui fișier arhivă – vezi figura nr.2.7.

Dupa deschiderea unei arhive, fișierele conținute, precum și informațiile referitoare la acestea (nume, data ultimei modificări, dimensiunea înainte de comprimare – size, rata de comprimare - ratio, dimensiunea fișierului după comprimare – packed, calea de subdirectoare în care va fi extras fișierul – path) se afișează în zona de lucru a ferestrei WinZip.

Aceste informații pot fi vizualizate prin folosirea barelor de defilare orizontală și verticală, în cazul în care ele depășesc dimensiunile ferestrei. Fișierele afișate în zona de lucru pot fi sortate după oricare din tipurile de informații prezentate mai sus, prin efectuarea unui click cu mouse-ul pe antetul zonei de lucru (de exemplu, click pe Modified înseamnă ordonare descrescătoare după data ultimei modificări a fișierului).

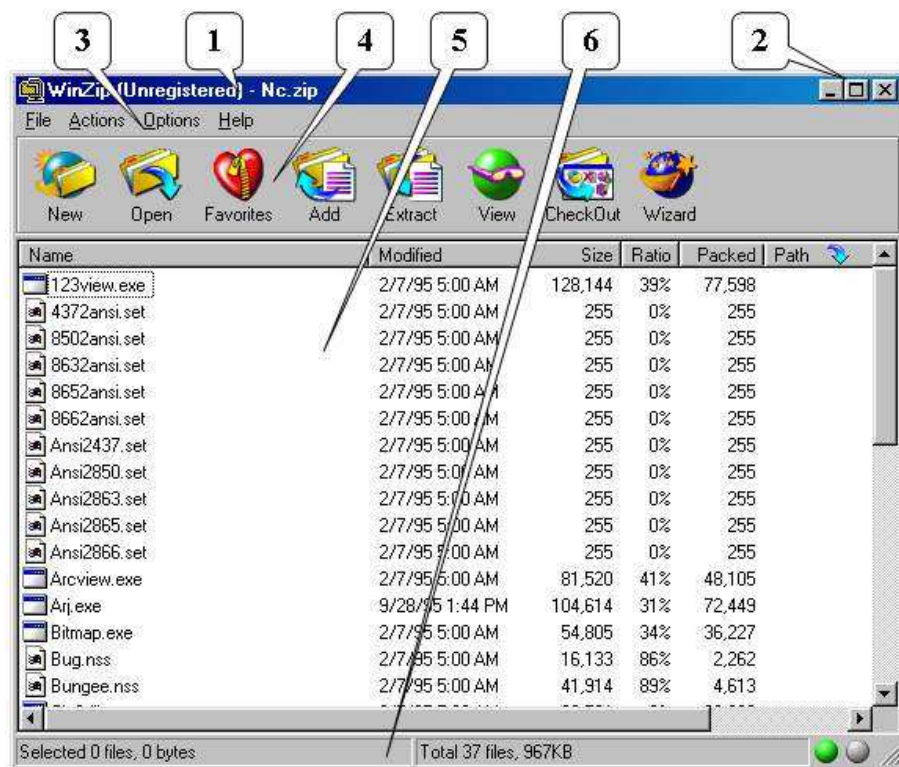


Figura nr.2.6: Fereastra WinZip

Oricare dintre fișierele afișate în zona de lucru a ferestrei WinZip poate fi vizualizat prin intermediul aplicației asociate în urma efectuării unui dublu click cu mouse-ul pe numele său. De exemplu, un document Word (cu extensia .doc) din arhivă se va deschide cu dublu click în editorul de documente.

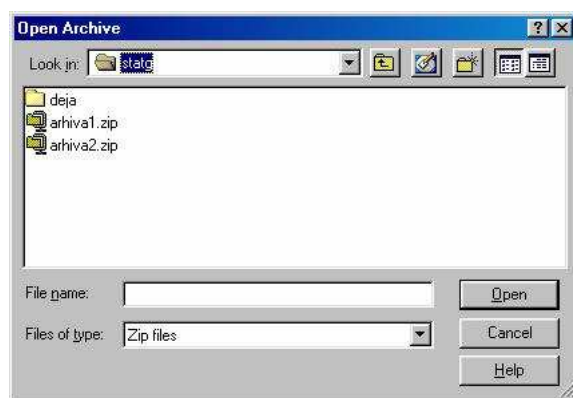


Figura nr.2.7: Fereastra Open Archive

Extragerea fișierelor din arhiva deschisă se realizează prin selectarea fișierelor dorite din zona de lucru a ferestrei WinZip și activarea butonului

Extract din bara de instrumente (sau alegerea opțiunii Extract din meniul Actions).

WinZip permite utilizatorului să indice directorul unde să se depună fișierele respective. În cazul în care unele dintre fișierele extrase au o succesiune de directoare indicată în coloana path, structura respectivă va fi creată în directorul ales de utilizator pentru extragerea fișierelor.

În cazul în care arhiva deschisă conține un fișier "install" sau "setup" (acestea permit instalarea unor aplicații), prin selectarea acestuia și apoi a opțiunii Install din meniul Actions, toate fișierele vor fi extrase într-un director temporar și se va lansa în execuție programul de instalare, după care fișierele și directorul temporar vor fi șterse.

Crearea unei arhive noi se realizează printr-un click cu mouse-ul pe butonul New din bara de instrumente sau prin selectarea opțiunii New archive din meniul File; după care utilizatorul va specifica numele noii arhive. Arhiva creată va fi inițial goală, utilizatorul având posibilitatea de-i adauga ulterior fișiere.

Adăugarea unui fișier la o arhivă deschisă se realizează printr-un click cu mouse-ul pe butonul Add din bara de instrumente sau prin selectarea opțiunii Add din meniul Options. În fereastra de dialog Add, utilizatorul va selecta fișierul pe care dorește să îl adauge la arhivă.

După cum se poate observa din structura ferestrei Add (vezi figura nr.2.8), utilizatorul poate:

- specifica o parolă pentru protejarea fișierului(lor) adaugat(e) și modul de tratare a directoarelor (folders);
- preciza selectarea după attribute a fișierelor care vor fi adăugate;
- alege modul de compresie și acțiunea realizată după adăugarea în arhivă.

Implicit, adăugarea unui fișier la arhivă nu conduce la ștergerea acestuia din locul de proveniență. Totuși, utilizatorul poate solicita realizarea acestei operații prin selectarea opțiunii Move din lista Action (vezi figura nr.2.8).



Figura nr.2.8: Fereastra Add

Eliminarea fișierelor arhivă deschise se realizează prin selectarea fișierelor care urmează a fi șterse și alegerea opțiunii Delete din meniul Actions. Prin arhivarea (comprimarea sau împachetarea) unui fișier se înțelege micșorarea dimensiunii fișierului folosind un algoritm.

Prin arhivarea fișierelor se obține o mai bună gestionare a spațiului pe hard-disc sau pe dischete. Un fișier arhivat nu poate fi citit direct de calculator, el trebuie mai întâi să fie dezarhivat. Din această cauză se recomandă arhivarea doar a fișierelor folosite mai rar sau a celor foarte voluminoase, precum și la transferurile de date prin Internet sau e-mail, deoarece crește substanțial viteza de transmitere a datelor.

DEVIRUSAREA

a. Infectarea cu viruși a unui calculator.

Un virus de calculator reprezintă un program incomplet care dacă este anexat (se ascunde) la alt program, poate prelua controlul în programul gazdă și își poate îndeplini propria misiune. Rularea unui program virusat va duce la lucruri neașteptate de natură:

- benignă, cum ar fi afișarea unui mesaj pe ecranul calculatorului;
- distructivă, cum ar fi ștergerea de fișiere sau reformatarea hard-discului.

O parte din programul virusului, asigură capacitatea acestuia de a se răspândi în alte programe, infectând propriul calculator dar și alte calculatoare care folosesc programe infectate, introduse prin copierea lor de pe dischetele pe care s-au copiat aceste programe.

De aceea trebuie luate măsuri extraordinare pentru a împiedica răspândirea virușilor de calculator.

În general există trei tipuri de viruși:

- **Viruși ai sectorului de inițializare.** Aceștia infestază programul aflat în sectorul de inițializare al hard-discului sau dischetei. Acești viruși sunt transmiși prin dischete și virusează calculatorul când acesta pornește cu discheta virusată uitată în unitatea floppy.

- **Viruși în fișierele de program.** Aceștia infestază fișierele executabile ale programelor, de exemplu: **.exe** și **.com**, fișierele de bibliotecă **.dll**. Calculatorul este infestat în momentul în care este rulat programul infestat și apoi infestarea se extinde și la alte programe.

- **Viruși macro.** Aceștia infectează anumite fișiere de date, de exemplu: **.doc**, **.dot**.

Când un virus intră într-un calculator al unei rețele el se răspândește rapid în toată rețeaua, provocând pagube uriașe.

b. Prevenirea infestării

Întrucât devirusarea unui calculator, este o operație greoaie și care de obicei duce la pierderea înregistrărilor de pe hard disc, cea mai bună metodă este prevenirea contaminării propriului calculator, prin evitarea contactului cu calculatoare infestate și prin controlarea canalelor de pătrundere a virușilor. Pentru aceasta trebuie respectate următoarele reguli:

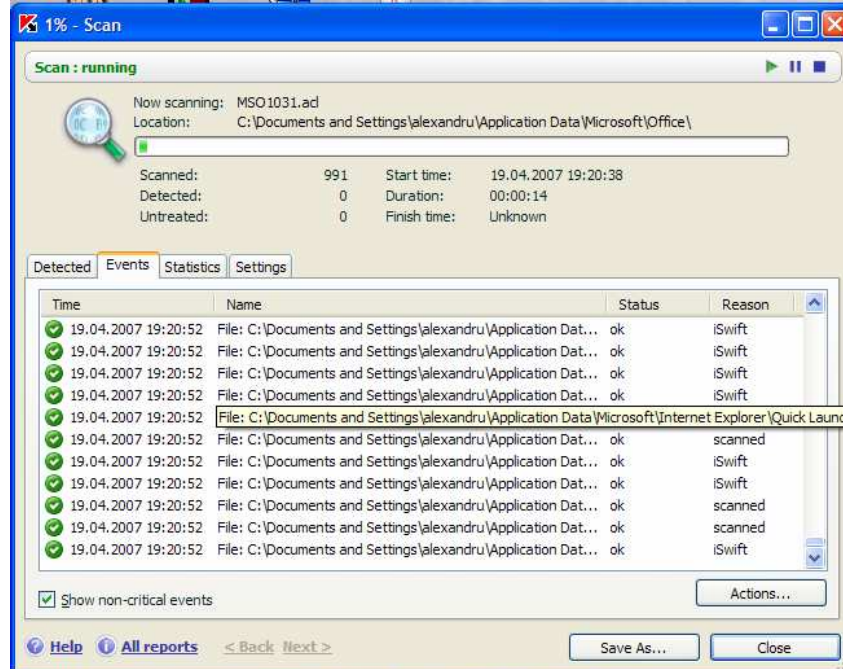
- Orice disc străin va fi verificat de un program modern de recunoaștere a virușilor. Cei mai mulți viruși pot pătrunde prin intermediul unor programe pirat ce conțin jocuri. Dacă în cazul unui disc, programul antivirus nu poate elimina virusul, acesta trebuie șters de urgență sau distrus;

- Sistemul de operare va fi încărcat de pe discuri originale sau verificate anterior;
- Rețeaua de calculatoare va fi controlată zilnic cu programe antivirus de către administrator;
- Periodic (se recomandă zilnic), hard discurile vor fi verificate cu un program antivirus. Este recomandabil ca programul antivirus să fie actualizat semestrial.

Programele antivirus profesioniste costă în jur de 50 \$, iar actualizarea lor costă puțin, dar ținând cont că virușii pot bloca complet un calculator și distruge practic toate informațiile din el, protecția antivirus reprezintă o asigurare absolut necesară. Se pot afla firme profesioniste furnizoare de programe antivirus din Web, căutând cuvântul **virus**.

- O atenție deosebită trebuie acordată utilizării materialelor sosite pe e-mail și a celor copiate de pe Internet deoarece multe dintre ele pot fi virusate
- Copiați zilnic materialele importante pe dischetele care se țin în arhivă, pentru a putea recupera informațiile în cazul în care calculatoarele sau unele calculatoare din rețea au fost infestate.

c. Eliminarea virușilor din calculator.



În momentul în care au fost sesizate anomalii în funcționarea calculatorului sau au apărut mesaje pirat pe monitor, trebuie oprit calculatorul pentru a elimina codul rezident al virusului din memoria internă

și repornit apoi folosind un program antivirus de pe o dischetă protejată la scriere.

Dacă nu se reușește eliminarea virușilor, hard discul trebuie șters și reformatat, urmând ca după aceea să fie încărcat cu programele utilitare și cu dosarele ce au fișierele de lucru.

Programele profesionale antivirus conțin trei module pentru:

- Recunoașterea virusului (**scan**);
- Selectarea și curățarea fișierelor contaminate (**clean**);
- Supravegherea funcționării calculatorului cu transmiterea mesajelor de avertizare.

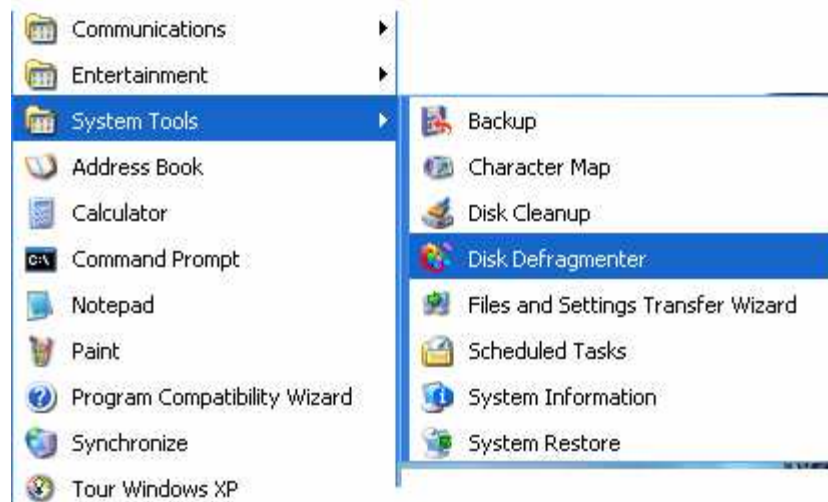
Întreținerea HDD-ului

a) Întreținerea discului

Întreținerea discului se obține prin următoarele operații:

- Scanarea discului pentru a detecta erorile de înregistrare a datelor;
- Comprimarea fișierelor pentru a mări spațiul liber.
- Defragmentarea fișierelor pentru a consolida spațiul liber.

b) Defragmentarea

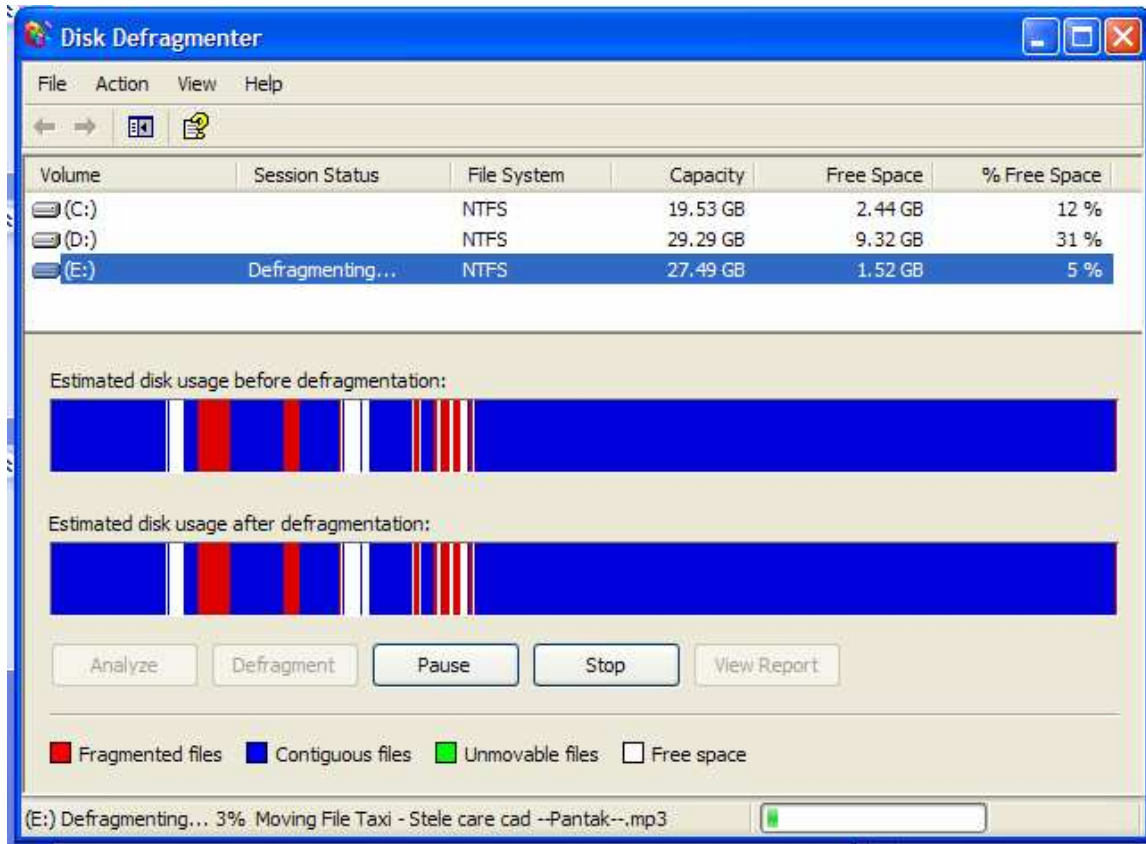


Fragmentarea hard discului în special, se datorează ștergerii pe parcurs a unor fișiere și înscrierea altor fișiere noi, care normal nu pot ocupa spațiul vechilor fișiere, având fiecare memorii mai mari sau mai mici.

Astfel, fișierele vor deveni foarte dispersate sau **fragmentate** pe întregul disc. Când un program trebuie să încarce un fișier, timpul de încărcare

durează mai mult din cauza timpului suplimentar de asamblare a părților componente aflate în diferite părți ale hard discului.

Timpii lungi de acces la un fișier este un prim indiciu că fișierul ar putea fi fragmentat pentru că acest lucru poate apărea și la o infestare cu anumiți viruși ai calculatorului.



Programul **Disk Defragmenter** are rolul de a reasambla fișierele fragmentate, în acest fel se mărește viteza de încărcare a fișierelor.