Date de contact ale titularului de curs:

Nume: Sorin Dan Sandor
Birou: Traian Mosoiu, 71, sala I/4
Telefon: 0264431505, int. 6216
E-mail: sandor@fspac.ro

Operare PC
ULR2103
Anul I, Semestrul I
Curs obligatoriu
Tutore: Urs Nicolae
Birou: Traian Mosoiu, 71, sala I/9
E-mail: urs@fspac.ro
Consultaţii: Miercuri 11-13

- **Condiţionări şi cunoştinţe prerechizite**

Scopul acestui curs este familiarizarea studenţilor cu utilizarea la nivel mediu a unui calculator personal pe care este instalat un sistem de operare Windows, a suitei de programe Miscrosoft Office, cu accent pe utilizarea procesorului de text Microsoft Word. Nu sunt necesare cunoştinţe de operare a calculatorului de către student, dar acestea, atunci când există, facilitează în mare măsură înţelegerea şi învăţarea rapidă a materiei predate.

- **Descrierea cursului**

În timpul cursului se va face referire şi la componentele fizice (hardware) ale calculatorului, dar accentul se va pune pe operare, mai ales pe lucrul rapid şi corect cu documente - creare, modificare, salvare. De asemenea, se vor preda noţiuni elementare de navigare pe internet şi de folosire a poştei electronice.

- **Formatul şi tipul activităţilor implicate de curs**

Cursul de Operare PC este diferit de celelalte cursuri pe care le veţi avea în primul an de facultate. Acesta se va desfăşura într-un laborator de informatică, unde fiecare student va avea acces la un calculator. Cursul este practic, partea de predare fiind urmată cvasi-simultan de punerea în practică a informaţiei teoretice.

- **Materiale bibliografice obligatorii**

Stinson, Craig; Carl Siechert, *Microsoft Windows 2000 Professional, ,* Teora, Bucureşti. (sau o altă lucrare care tratează acest subiect)

Rubin, Charles, *Totul despre Microsoft Word 2000,* Teora, Bucureşti. (sau o altă lucrare care tratează acest subiect)

- **Materiale şi instrumente necesare pentru curs**

Materialele necesare predări cursului în cadrul întâlnirilor (calculatoare, videoproiector) vor fi asigurate de către facultate. Pentru studiul individual este necesar un calculator care să ruleze sistemul de operare Windows (2000, XP, Vista, 7, 8) şi suita de programe Microsoft Office (dacă nu aveţi acest software, o versiune de evaluare de 60 de zile se poate descărca de pe site-ul http://us20.trymicrosoftoffice.com/default.aspx).

- **Calendar al cursului**

Modulul I: Windows Explorer

Unitatea I. Structura hard

Unitatea II. Sisteme de fisiere, utilizarea lor

Modulul II: Microsoft Word

Unitatea I. Deschiderea, Crearea Şi Salvarea Documentelor

Unitatea II. Meniul *Edit*

Unitatea III. Meniul *View*

Unitatea IV. Meniul *Insert*

Unitatea V. Meniul *Format*

Unitatea VI. Meniul *Table*

Modulul III: Internet

Unitatea I. Navigarea pe internet

Unitatea II. Posta electronica- email

Datorită naturii acestui curs, temele trebuie abordate în ordinea în care au fost trecute în acest calendar. Pe parcursul întâlnirilor studenţii vor rezolva exerciţii, pentru ca profesorul să îşi poată da seama de nivelul de înţelegere al materiei predate.

- **Politica de evaluare şi notare**

Evaluarea studenţilor va avea loc în sesiune şi va consta într-un test aplicat, pe calculator, în care vor trebui să rezolve o serie de exerciţii aplicate din materia predată. Pe foaia de examen studenţii vor primi şi grila de notare. Restanţele şi măririle vor urma acelaşi sistem. În cazul măririlor, dacă nota la examenul de mărire este mai mică decât nota obţinută la prima prezentare, nota finală rămâne nota de la prima prezentare, în afara cazului în care studentul nu a obţinut la mărire notă de trecere.

- **Strategii de studiu recomandate**

Dată fiind natura acestui curs, lecturarea acestui suport de curs nu este de ajuns. Teoria cuprinsă trebuie pusă în practică prin studiul individual, la calculator, urmărind informaţia şi exerciţiile din acest suport de curs şi/sau din bibliografie.

Modulul I: Windows Explorer

Scopul şi obiectivele

La sfirsitul acestui modul studentii ar trebui sa fie familiarizati cu caracteristicile, terminologia si comenzile din Windows Explorer. Utilizarea mouse-ului trebuie sa fie cit mai usoara. Studentul trebuie sa cunoasca pozitia celor mai importante taste de pe tastatura precm si functiile acestora.

Unitatea I. Structura hard

Computerul personal (sau PC pe scurt)a devenit in ultimii ani dintr-un accesoriu la moda o necesitate. Este suficient sa ne uitam in jur si ne dam seama de rolul acestuia in viata noastra.si de aceea este important sa stim cum anume se utilizeaza.

Vom mentiona pentru inceput partile componente ale unui PC si rolul acestora: monitorul, unitatea centrala, tastatura si mouse-ul. Introducerea comenzilor se face de la tastatura sau cu ajutorul mouse-ului. Vizualizarea lor si a rezultatului se face cu ajutorul monitorului.

Informatiile sunt stocate pe hard disk sub forma de fisiere. Hard disk-ul este impartit in mai multe partitii, care sunt notate de obicei cu literele alfabetului. Litera A corespunde partitiei dischetei, C partititei pe care este instalat programul de operare (Microsoft Windows in cazul nostru)si restul aplicatiilor. Unitatea de citire a cd-urilor sau a dvd-urilor are asignata litera D. Daca mai exista si alte partii acestea sunt notate cu E, F, etc. Utilizarea literelor in aceasta ordine pentru a numerota partitiile nu este obligatorie.

Fisierele sunt stocate in dosare (directoare, foldere). La fel sunt stocate si programele (sistem de operare, jocuri, aplicatii office, etc). La rindul lor directoarele pot contine foldere, acestea putind numele de subdirectoare. Programul utilizat la manipularea acestora se numeste Windows Explorer. Pornirea programului se face apasind de doua ori butonul mouse-ului pe iconita acestuia.

Mouse-ul este o componente foarte importanta in utilizarea PC-ului. Deoarece Microsoft Windows permite utilizarea interfetei grafice pentru a comunica cu acesta este foarte important sa invatam sa utilizam mouse-ul. In peste 90% din cazuri , acesta are doua butoane. Butonul principal este cel din stinga. Apasarea acestui buton se mai numeste si „click”. Termenul de „click-dreapta” reprezinta apasarea butonului din partea dreapta. Apasarea de doua ori intr-un interval foarte scurt a aceluiasi buton poarta denumire de „dublu-clik”. Foarte important: atunci cind facem click sau dublu-click mouse-ul trebuie sa stea nemiscat.

Tastatura contine doua elemente foarte importante: butoanele (tastele) si ledurile. Tastele sunt impartite in mai multe categorii. Tastele alfanumerice sunt cele mai multe si cu ajutorul introducem cuvinte, cifre si diverse semne. Tasta spatiu (space bar) este o folosita pentru introducerea de spatii intre cuvinte.

Tastele de control se folosesc in combinatie cu tastele alfanumerice. Utilizare lor se face prin apasarea si mentinerea tastei apasata dupa care se apasa si o alta tasta. Tasta SHIFT se utilizeaza pentru scrierea cu litere mari. Acelasi lucru se poate obtine prin apasarea tastei CAPS LOCK. In momentul apasarii, ledul corespunzator acesteia se va aparinde si va ramine asa pina la o noua apasare a tastei. Atita timp cit ledul este aprins vom putea scrie cu majuscule. De retinut ca tasta CAPS LOCK nu trebuie tinuta apasata ca si restul tastelor de control. Tasta CTRL este utilizata in combinatie cu alte taste pentru introducerea mai rapida a unor comenzi. Tasta ALT se utilizeaza pentru a comuta intre diferite ferestre deschise in acelasi timp sau pentru a activa meniuri din bara de meniuri.

Tastele de editare:

Enter se utilizeaza pentru a incepe un nou rind.

Delete sterge caracterele de la dreapta cursorului.

Backspace sterge caracterele de la stinga cursorului.

End muta cursorul la sfirsitul rindului.

Esc se utilizeaza pentru anularea unei operatii curente, inchiderea de programe fara a salva modificarile facute.

Taste pentru lucrul cu documente

Crearea unui nou document	CTRL+N
Deschiderea unui document	CTRL+O
Închiderea unui document	CTRL+W
Plierea unui document	ALT+CTRL+S
Salvarea unui document	CTRL+S
Părăsire Word	ALT+F4

Găsirea textelor, formatelor şi caracterelor speciale	CTRL+F
Repetarea căutării	ALT+CTRL+Y
Înlocuirea textelor, formatelor specifice şi caracterelor speciale	CTRL+H
Salt la o pagină, la un marcaj, la o notă de subsol, la un tabel, la un comentariu, la o ilustraţie sau în altă parte	CTRL+G
Salt înapoi la o pagină, la un marcaj, la o notă de subsol, la un tabel, la un comentariu, la o ilustraţie sau în altă parte	ALT+CTRL+Z
Răsfoirea unui document	ALT+CTRL+HOME

Abandonarea unei acţiuni	ESC
Anularea unei acţiuni	CTRL+Z
Refacerea sau repetarea unei acţiuni	CTRL+Y

Comutarea pe vizualizare aspect pagină	ALT+CTRL+P
Comutarea pe vizualizare ierarhizată	ALT+CTRL+O
Comutarea pe vizualizare normală	ALT+CTRL+N
Deplasarea între documentul coordonator şi sub-documentele sale	CTRL+\

Stabilirea formatului caracterelor

Schimbarea fontului	CTRL+SHIFT+F
Schimbarea dimensiunii fontului	CTRL+SHIFT+P
Mărirea dimensiunii fontului	CTRL+SHIFT+>

Micşorarea dimensiunii fontului	CTRL+SHIFT+<
Mărirea dimensiunii fontului cu un punct	CTRL+]
Micşorarea dimensiunii fontului cu un punct	CTRL+[

Schimbarea formatelor caracterelor (comanda Font (Font) din meniul Format (Format)) CTRL+D

Schimbarea majuscule/ litere mici pentru litere	SHIFT+F3
Stabilirea formatului cu litere mari	CTRL+SHIFT+A
Aplicarea formatului aldin	CTRL+B
Aplicarea unei sublinieri	CTRL+U
Sublinierea cuvintelor exceptând spaţiile	CTRL+SHIFT+W
Sublinierea textelor cu linie dublă	CTRL+SHIFT+D
Aplicarea formatului texte ascunse	CTRL+SHIFT+H
Aplicarea formatului cursive	CTRL+I
Stabilirea formatului cu majuscule mici	CTRL+SHIFT+K
Aplicarea formatului indice (spaţiere automată)	CTRL+SEMNUL EGAL
Aplicarea formatului exponent (spaţiere automată)	CTRL+SHIFT+SEMNUL PLUS
Eliminarea formatării manuale a caracterelor	CTRL+SPACEBAR
Schimbarea selecţiei în fonturi Simbol (Symbol font)	CTRL+SHIFT+Q

Afişarea caracterelor neimprimabile	CTRL+SHIFT+* (asterisc)
Revizuirea formatului textelor	SHIFT+F1 (apoi selectaţi textul a cărui format doriţi să-l revizuiţi)
Copierea formatelor	CTRL+SHIFT+C
Inserarea formatelor din Clipboard	CTRL+SHIFT+V

Stabilirea formatului paragrafelor

Spaţierea liniilor la un rand	CTRL+1
Spaţierea liniilor la două rânduri	CTRL+2
Spaţierea liniilor la un rând şi jumătate	CTRL+5
Adăugarea sau eliminarea unei linii de spaţiere ce precede un paragraf	CTRL+0 (zero)

Taste pentru a edita şi a muta text şi grafică

Ştergerea textelor şi ilustraţiilor

Ştergerea unui caracter la stânga	BACKSPACE
Ştergerea unui cuvânt la stânga	CTRL+BACKSPACE
Ştergerea unui caracter la dreapta	DELETE
Ştergerea unui cuvânt la dreapta	CTRL+DELETE
Decuparea textului selectat şi inserarea în Clipboard	CTRL+X
Anularea ultimei acţiuni	CTRL+Z

Copierea textelor sau a ilustraţiilor	CTRL+C
Deplasarea textelor sau a ilustraţiilor	F2 (apoi mutaţi punctul de inserare şi apăsaţi ENTER)
Creare AutoText	ALT+F3
Inserarea conţinutului Clipboard	CTRL+V
Inserarea conţinutului din Spike	CTRL+SHIFT+F3

Selectarea textului şi ilustraţiilor

Selectaţi un text ţinând apăsată tasta SHIFT şi apăsând tasta care mută punctul de inserare.

Cu un caracter la dreapta	SHIFT+SĂGEATĂ DREAPTA
Cu un caracter la stânga	SHIFT+SĂGEATĂ STÂNGA
Până la sfârşitul unui cuvânt	CTRL+SHIFT+ SĂGEATĂ DREAPTA
Până la începutul unui cuvânt	CTRL+SHIFT+SĂGEATĂ STÂNGA
Până la sfârşitul unei linii	SHIFT+END
Până la începutul unei linii	SHIFT+HOME
O linie în jos	SHIFT+SĂGEATĂ JOS
O linie în sus	SHIFT+ SĂGEATĂ SUS
Până la sfârşitul unui paragraf	CTRL+SHIFT+ SĂGEATĂ JOS
Până la inceputul unui paragraf	CTRL+SHIFT+ SĂGEATĂ SUS
Un ecran în jos	SHIFT+PAGE DOWN
Un ecran în sus	SHIFT+PAGE UP

Până la sfârşitul ferestrei	ALT+CTRL+PAGE DOWN
Până la începutul ferestrei	CTRL+SHIFT+HOME
La intregul document	CTRL+A

Selectarea textului şi a ilustraţiilor într-un tabel

Selectarea conţinutului următoarei celule	TAB
Selectarea conţinutului celulei anterioare	SHIFT+TAB
Extinderea selecţiei la o celulă adiacentă	Ţineţi apăsată tasta SHIFT şi apăsaţi repetat tastele săgeţi
Selectarea unei coloane	Faceţi clic în partea de sus sau de jos a coloanei. Ţineţi apăsată tasta SHIFT şi apăsaţi repetat tastele SĂGEATĂ JOS sau SĂGEATĂ SUS
Extinderea unei selecţii (sau a unui bloc)	CTRL+SHIFT+F8, şi apoi utilizaţi tastele săgeţi; apăsaţi tasta ESC pentru a abandona acest mod de selecţie
Reducerea dimensiunii unei selecţii	SHIFT+F8
Selectarea întregului tabel	ALT+5 pe tastatura numerică (cu NUM LOCK stins)

Deplasarea punctului de inserare

Un caracter la stânga	SĂGEATĂ STÂNGA
Un caracter la dreapta	SĂGEATĂ DREAPTA
Un cuvânt la stânga	CTRL+SĂGEATĂ STÂNGA
Un cuvânt la dreapta	CTRL+SĂGEATĂ DREAPTA
Un paragraf în sus	CTRL+SĂGEATĂ SUS
Un paragraf în jos	CTRL+SĂGEATĂ JOS
O celulă la stânga (într-un tabel)	SHIFT+TAB
O celulă la dreapta (într-un tabel)	TAB
O linie în sus	SĂGEATĂ SUS
O linie în jos	SĂGEATĂ JOS
La sfârşit de linie	END
La început de linie	HOME

La începutul ferestrei	ALT+CTRL+PAGE UP
La sfârşitul ferestrei	ALT+CTRL+PAGE DOWN
Un ecran în sus (defilare)	PAGE UP
Un ecran în jos (defilare)	PAGE DOWN
La începutul paginii următoare	CTRL+PAGE DOWN
La începutul paginii precedente	CTRL+PAGE UP
La sfârşitul documentului	CTRL+END
La începutul documentului	CTRL+HOME

Deplasarea într-un tabel

Celula următoare din rând	TAB
Celula precedentă din rând	SHIFT+TAB
Prima celulă din rând	ALT+HOME
Ultima celulă din rând	ALT+END
Prima celulă din coloană	ALT+PAGE UP
Ultima celulă din coloană	ALT+PAGE DOWN
Rândul anterior	SĂGEATĂ SUS
Rândul următor	SĂGEATĂ JOS

Taste pentru lucrul cu referinţe încrucişate, note de subsol şi note de final

Marcarea unei intrări într-un cuprins	ALT+SHIFT+O
Marcarea unei intrări într-o tabelă de citaţii	ALT+SHIFT+I
Marcarea unei intrări index	ALT+SHIFT+X
Introducerea unei note de subsol	ALT+CTRL+F
Introducerea unei note de final	ALT+CTRL+E

Exercitii

1. În cazul în care aveţi posibilitatea, familiarizaţi-vă cu componentele unui calculator. Cereţi ajutorul unui prieten cunoscător.

2. Familiarizaţi-vă cu utilizarea mouse-ului şi a tastaturii. Concentraţi-vă pe cunoaşterea tastaturii şi pe executarea corecta a click-urilor de mouse.

Unitatea II. Sisteme de fisiere, utilizarea lor

Programul Windows Explorer se va utiliza la:

- organizarea fişierele şi dosarele de pe calculator
- aranjarea ierarhica a dosarelor
- reorganizarea şi gestionarea fişierelor şi a dosarelor
- crearea de noi dosare
- copiere şi mutare fişiere
- redenumirea şi stergerea fişierelor şi a dosarelor

Pentru a deschide Exploratorul, executaţi următorii paşi:

Deschideţi meniul Start şi alegeti Programs apoi Accessories

Alegeti Windows Explorer pentru a deschide fereastra

Fereastra Explorer este împărţită în două panouri.

Panoul din stânga reprezintă o imagine ierarhizată a organizării dosarelor de pe calculator.

Panoul din dreapa afişează conţinutul oricărui dosar selectat în panoul din stânga. Puteţi extinde şi restrânge imaginea ierarhică, pentru a afişa mai multe sau mai puţine detalii. Dacă apare un semn (+) lângă o pictogramă din panoul din stânga, înseamnă că acel dosar conţine dosare suplimentare. Pentru afişarea acestor dosare, executaţi click pe semnul plus sau dublu click pe dosar.

Pentru a ascunde dosarele dintr-un dosar, executati click pe semnul (-) sau dublu click pe dosar.

Windows utilizeaza diferite pictograme la reprezentarea dosarelor şi a diferitelor tipuri de fişiere. În figura de mai sus dosarele din Windows sunt reprezentate de o pictogramă dosar.

Pentru afişarea rapidă a conţinutului unui dosar se execută dublu click pe pictograma lui. Pe lângă dosare pot aparea mai multe tipuri de fişiere. Fiecare tip este reprezentat de propria lui pictograma. Aceste pictograme sunt utile la asocierea vizuală a unui fişier cu un program.

Personalizarea programului Windows Explorer

Puteţi modifica modul de prezentare a dosarelor şi a fişierelor; puteţi ascunde sau expune bara de stare şi pe cea cu instrumente, puteţi ordona pictogramele dosarelor şi a fişierelor dupa nume, tip, dimenisune sau dată. Toate schimbările realizate vor ramâne active până când se vor face altele, chiar dacă explorerul a fost inchis şi deschis.

Modificarea lăţimii panourilor

Pentru modificare se poate folosi mouse-ul. Pentru a schimba lăţimea celor două panouri ale ferestrei, mutaţi indicatorul mouse-lui peste bara ce le desparte (indicatorul mouse-lui se transformă într-o sageată dublă), menţineţi apăsat butonul stâng şi trageţi bara spre stânga sau spre dreapta până când ajungeţi la dimensiunea dorită. Nu se poate ascunde complet unul dintre panouri.

Schimbarea modului de prezentare a fişierelor şi dosarelor

Executaţi paşii următori:

Deschideţi meniul *View*

Alegeti una dintre următoarele comenzi:

- Large Icons – pictograme mari aranjate pe mai multe coloane
- Small Icons – pictograme mici
- List – pictograme mici într-o singură listă
- Details – dimeniunea , tipul şi data modificării (detaliu)

În meniul View, opţiunea selectată apare cu un punct sub ea.

Ordonarea fişierelor şi a dosarelor

În panoul din dreapta al Explorerului puteţi ordona fişierele şi dosarele după nume, tip, dimensiune şi dată.

Alegeţi *View*, Arrange Icons

Selectaţi una dintre cele patru opţiuni ale submeniului

- By Name – ordonează dosarele şi apoi fişierele după numele lor
- By Type - ordonează dosarele şi apoi fişierele după tipul lor
- By Size - ordonează dosarele şi apoi fişierele după dimensiunea lor
- By Date - ordonează dosarele şi apoi fişierele după data lor

Lucrul cu nume lungi de fişiere

Numele dosarelor şi ale fişierelor vă ajută să organizati şi să vă reamintiţi conţinutul acestora. Windows vă oferă capacitatea de a introduce de la tastatură nume de până la **255** de caractere, putând include şi spaţii. (Cu toate aceste posibilităţi, pentru a putea utiliza fişierele şi pe alte calculatoare care rulează versiuni mai vechi Windows, cât şi pentru editarea paginilor web, este bine să se salveze cu nume de fişiere de până la 8 caractere, urmate de extensia fişierului.)

Redenumirea fişierelor şi dosarelor

Executati click pe un dosar sau pe un fişier pentru a-l selecta

Executati click pe numele (nu pe pictograma) dosarului sau al fişierului. Observaţi că numele este înconjurat de o casetă şi apare un punct de inserţie pâlpâitor.

Dacă în mod accidental aţi executat dublu click pe numele fişierului, programul acelui fişier se deschide şi îl incarcă. Introduceţi de la tastatură noul nume şi apasaţi tasta Enter.

Dacă aţi schimbat cele trei litere ale extensiei DOS (cele după punct) veţi vedea o casetă Rename, care vă avertizează că schimbând extensia nu veţi mai putea să deschideţi programul asociat executând dublu click pe fişier.

Numele lungi nu pot utiliza urmatoarele caractere: / \ : < > |

Selecţia fişierelor şi a dosarelor

Selecţia unui dosar sau a unui fişier se face prin executarea unui click – fişierul sau dosarul selectat este pus în evidenţă.

Pentru selectarea mai multor dosare sau fişiere: executaţi click pe primul fişier, menţineţi apăsată tasta Ctrl şi executaţi click pe fiecare fişier suplimentar. Pentru a deselecta un fişier , continuaţi să ţineţi apăsată *tasta Ctrl* şi executaţi încă o dată click pe fişier.

Pentru a selecta rapid un grup continuu de fişiere, selectaţi primul fişier din grup, menţineţi apăsată *tasta Shift* şi selectaţi ultimul fişier din grup.

O alta modalitatea de a selecta continuu fişierele este tragerea, cu ajutorul mausului, a unei casete în jurul grupului de fişiere.

Pentru a selecta toate fişierele şi dosarele afişate în panoul din dreapta, alegeţi Edit, Select All, sau apăsaţi tastele Ctrl+A.

Pentru a anula selecţiile făcute, este suficient să selectaţi un alt dosar.

Crearea dosarelor noi

Pentru a organiza fişierele de pe calculator, puteţi crea câte dosare doriti.

În panoul din stânga al Exploratorului, selectaţi dosarul în care vreti sa creaţi noul dosar

Alegeti *File, New, Folder* (dosar)

În panoul din dreapta, va apărea un nou dosar, pregatit pentru a-i da un nume.

Introduceţi de la tastatura numele dosarului şi apăsaţi tasta Enter.

Mutarea şi copierea fişierelor şi dosarelor

În cazul în care creaţi noi dosare pentru a împărţii în subcategorii fişierele dintr-un dosar, trebuie să mutaţi fiecare fişier din dosarul iniţial în cel nou.

Aveti posibilitatea de a utiliza două metode pentru a copia şi muta fişiere şi dosare: fie comenzile Cut (decupeaza) sau Copy , fie mausul pentru a trage fişierele şi a le fixa.

În panoul din dreapta al Exploratorului, selectaţi fişierele sau dosarele pe care vreţi să le mutaţi. Pentru a muta elementele, alegeti Edit, Cut; executaţi click cu butonul drept al mausului pe articolele selectate, pentru a afişa meniul rapid şi apoi executati click pe Cut; sau executati click pe butonul Cut de pe bara cu instrumente; sau apăsaţi tastele **Ctrl+X**.

Sau: pentru a copia elementele, alegeţi Edit, Copy; executaţi click cu butonul drept al mausului pe articolele selectate pentru a afisa meniul rapid şi apoi executaţi click pe Copy; sau executaţi click pe butonul Copy de pe bara cu instrumente; sau apăsaţi tastele **Ctrl+C.**

În panoul din stânga al Exploratorului, selectaţi, cu butonul drept al mausului, dosarul care va conţine elementele copiate sau mutate şi alegeţi Paste (lipeste); sau executati click pe butonul Paste; sau apasati tastele **Ctrl+V.**

Stergerea fişierelor şi a dosarelor

Stergerea fişierelor şi a dosarelor este o parte esenţială a acţiunii de evitare a încărcării excesive şi inutile a calculatorului.

Trebuie să ştergeti cu atentie fişierele şi dosarele, astfel incât să nu ştergeţi din greşeală unul de care mai aveţi nevoie.

Windows conţine un dosar denumit **Recycle Bin (lada de deşeuri)**, în care sunt stocate temporar fişierele şterse, până când îl goliţi. Puteţi recupera dosare sau fişiere din acest dosar, dacă vă răzgândiţi sau dacă le ştergeţi din greşeală.

Fişierele şterse de pe un floppy disc nu sunt trimise în dosarul Recycle Bin. O dată ce au fost şterse , ele nu mai pot fi restaurate.

Pentru a şterge un fişier sau un dosar, executaţi următorii paşi:

Selectaţi fişierul sau dosarul care doriţi să-l ştergeţi

Executati click cu butonul drept al mausului pe selecţie şi apoi click pe Delete

Sau Alegeţi File, Delete

Executati click pe Yes la apariţia casetei de dialog. Sau executaţi click pe No dacă abandonaţi ştergerea.

Dacă ştergeţi un dosar, ştergeţi de asemenea, toate fişierele şi dosarele conţinute de acesta.

Puteţi sterge fişiere şi dosare trăgându-le peste pictograma Recycle Bin de pe suprafaţa de lucru şi apoi fixându-le.

Găsirea fişierelor

Instrumentul Find (găseşte) vă permite căutarea unui anumit fişier sau a unui grup de fişiere asociate după nume şi poziţie.

Alegeţi Tools, Find, Files or Folders. Va apărea caseta de dialog *Find:*

Dacă ştiţi numele fişierului, introduceţi-l de la tastatura în caseta de text Named (denumit. Dacă nu îi ştiţi numele întreg este suficient să introduceţi de la tastatură orice porţiune a numelui, Windows va găsi toate fişierele care contin aceste caractere oriunde în nume.

Dacă ştiţi ce cuvinte conţine fişierul, introduceţi de la tastatura în caseta Containing text, cuvintele sau cuvântul care se regăseşte în text.

Indicaţi în caseta de text Look în (caută în) locul în care va căuta comanda Find.Executând click pe butonul Browse(răsfoieşte) pentru a selecta zona la care vreţi să vă limitaţi căutarea.

Selectaţi opţiunea Include subfolders (include subdosarele) dacă doriţi să includeţi în cautare subdosarele dosarelor selectate. Pentru a limita cautarea la fişierele create sau modificate intr-o anumită perioadă de timp, executaţi click pe eticheta Date (data modificarii)

Executaţi click pe eticheta Advanced pentru a detalia şi mai mult căutarea.

Exercitii

1. Repetaţi de câteva ori crearea, mutarea, copierea, redenumirea şi ştergerea unui dosar (folder).
2. Efectuaţi mai multe căutări, aplicând diferitele filtre disponibile.

Modulul II: Microsoft Word

Scopul şi obiectivele

Acest modul isi propune sa puna la dispozitie principalele elemente necesare crerarii unui document si salvarea acestuia.

Unitatea I. Deschiderea, crearea şi salvarea documentelor

Deschiderea documentelor

Puteţi deschide documente din multe locaţii diferite utilizând caseta de dialog **Deschide (Open)** din programul Word.

Puteţi deschide un document de pe hard disk-ul calculatorului dvs. sau de pe o unitate din reţeaua la care sunteţi conectat.

Un document aflat pe hard discul calculatorului dvs. sau pe o unitate din reţea la care aveţi drept de scriere, poate fi deschis ca o copie dacă doriţi să lucraţi pe o copie şi nu pe documentul original. Indiferent de locul în care se află un fişier, îl puteţi deschide numai pentru citire (read-only) dacă doriţi să vă asiguraţi că nu veţi modifica documentul original.

Deschideţi un document de pe hard disk-ul dvs. sau din reţea

Faceţi clic pe Deschide (Open) .

În caseta Caută în (Look in), faceţi clic pe unitatea logică sau pe folderul ce conţine fişierul pe care doriţi să-l deschideţi.

În lista de foldere, faceţi dublu clic pe foldere până când deschideţi folderul ce conţine fişierul dorit.

Selectaţi fişierul dorit, şi faceţi dublu clic pentru a-l deschide.

Creaţi un document nou

Din meniul Fişier (File) faceţi clic pe Nou (New).

Pentru a crea un document nou, necompletat, faceţi clic pe fila General şi apoi faceţi dublu clic pe icoana Document necompletat (Blank Document).

Pentru a crea un document bazat pe un şablon sau un expert faceţi clic pe fila corespunzătoare tipului documentului pe care doriţi să îl creaţi şi apoi faceţi dublu clic pe numele şablonului sau al expertului dorit.

Pentru a crea un document nou, bazat pe şablonul implicit, faceţi clic pe Nou .

Dacă nu găsiţi şablonul sau expertul dorit în caseta de dialog Nou, puteţi vedea o listă completă a şabloanelor şi experţilor Microsoft Word şi îi puteţi instala pe cei pe care îi doriţi.

Salvarea unui document

Puteţi salva documentul activ la care lucraţi, fie că e nou fie că exista deja. Puteţi salva toate documentele deschise deodată. şi puteţi salva o copie a documentului activ sub un alt nume sau într-o altă locaţie.

Puteţi salva un document într-un alt format fişier pentru a putea fi utilizat de alte programe. De exemplu, puteţi salva un document Word într-un format fişier ce poate fi citit în versiuni Word anterioare, în Microsoft Works sau în WordPerfect. Puteţi de asemenea deschide un document creat în alt format fişier cu alt program, lucraţi cu el în Word, şi apoi salvaţi-l în formatul său original. De exemplu, puteţi deschide un document WordPerfect, efectuaţi modificări în Word, şi apoi salvaţi -l, fie în format Word fie în format WordPerfect. Puteţi salva un document cu o altă extensie fişier fără să îi schimbaţi formatul fişier. De exemplu, puteţi salva un document Word cu extensia fişier .abc.

Word este configurat să salveze automat documentele pentru recuperarea lor în cazul în care programul se agaţă (nu mai răspunde) sau se întrerup alimentarea. Când facilitatea AutoRecuperare (AutoRecover) este activată, modificările pe care le faceţi într-un document sunt salvate într-un fişier de recuperare la intervalul de salvare specificat AutoRecuperare. De exemplu, dacă stabiliţi ca AutoRecuperarea să salveze la 5 minute, veţi recupera mai multe informaţii ca atunci când aţi stabilit să salveze la 10 minute. Cu AutoRecuperare activată, dacă Word se agaţă (nu mai răspunde) în timp ce aveţi documente deschise, şi trebuie să reporniţi calculatorul, Word deschide automat fişierele de recuperare, când porniţi Word din nou. Informaţia din fişierele de recuperare coincide cu cea din ultima dată când AutoRecuperarea a salvat documentele. AutoRecuperare nu este un înlocuitor pentru salvarea normală a documentelor, fişierul de recuperare este şters când salvaţi sau închideţi documentul.

Puteţi stabili ca Word să salveze automat o copie de rezervă de fiecare dată când salvaţi documentul. Copia de rezervă reprezintă o copie anterioară, astfel aveţi informaţia salvată curent şi informaţia salvată anterior.

Închideţi un document

Din meniul Fişier (File) selectaţi Închide (Close).

Pentru a închide toate documentele deschise fără a părăsi programul apăsaţi tasta SHIFT şi selectaţi Închide-le pe Toate (Close All) din meniul Fişier (File).

PAGE SETUP

Modificaţi marginile de pagină

Treceţi în vizualizare aspect pagină sau în examinare înaintea imprimării.

Pentru a schimba marginile de pagină din stânga sau din dreapta, poziţionaţi-vă pe o margine de dimensionare din rigla orizontală. Când se schimbă cursorul într-o săgeată dublă, glisaţi marginea de dimensionare.

Pentru a schimba marginile de pagină superioară sau inferioară, poziţionaţi-vă pe o margine de dimensionare din rigla verticală.Când cursorul se schimbă într-o săgeată dublă, glisaţi marginea de dimensionare.

Pentru a preciza dimensiunile exacte ale marginilor, faceţi clic pe iniţializare Pagină (Page Setup) din meniul Fişier (File), şi apoi faceţi clic pe fila Margini (Margins).

Pentru a schimba marginile pentru o parte din document, selectaţi textul şi stabiliţi marginile din fila Margini (Margins) (caseta de dialog iniţializare Pagină, meniul File (Fişier)). În caseta Aplică la (Apply to), faceţi clic pe Text Selectat (Selected Text). Word va insera automat sfârşituri de secţiune înainte şi după textul cu noii parametri de margine. Dacă documentul dvs. este deja împărţit în secţiuni, puteţi face clic într-o secţiune sau puteţi selecta mai multe secţiuni şi apoi să le schimbaţi marginile.

Există o modalitate prin care să modificaţi setările marginilor astfel încât să nu fie nevoie să le redef iniţi pentru fiecare document nou?

Da. Dacă nu doriţi să utilizaţi marginile implicite (Sus şi Jos, 1 inch; Stânga şi Dreapta 1.25 inch), puteţi schimba setările implicite. Din meniul Fişier (File) faceţi clic pe iniţializare Pagină (Page Setup), faceţi clic pe fila Margini (Margins), şi apoi introduceţi setările pe care le doriţi. După ce aţi setat noile margini, faceţi clic pe Implicit (Default) pentru ca Word să salveze noile setări implicite în şablonul pe care este bazat documentul. Fiecare document care este bazat pe acest şablon va utiliza automat noile setări pentru margini.

Selectaţi dimensiunea hârtiei

Din meniul Fişier (File) faceţi clic pe iniţializare Pagină (Page Setup), şi apoi faceţi clic pe fila Dimensiunea Hârtiei (Paper Size).

Faceţi clic pe o dimensiune a hârtiei.

Pentru a schimba dimensiunea hârtiei pentru o parte a documentului, selectaţi paginile şi apoi schimbaţi dimensiunea hârtiei ca mai înainte. În caseta Aplică la (Apply to), faceţi clic Text Selectat (Selected Text). Word va insera automat sfârşituri de secţiune înainte şi după paginile cu noua dimensiune a hârtiei. Dacă documentul dvs. este deja împărţit pe secţiuni, puteţi face clic într-o secţiune sau puteţi selecta mai multe secţiuni, cărora să le schimbaţi apoi dimensiunea hârtiei.

Selectaţi orientarea paginii

Din meniul Fişier (File), faceţi clic pe iniţializare pagină (Page Setup), şi apoi faceţi clic pe fila Dimensiunea Hârtiei (Paper Size).

Sub Orientare (Orientation), faceţi clic Portret (Portrait) sau Peisaj (Landscape).

Pentru a schimba orientarea paginii pentru o parte a documentului, selectaţi paginile şi apoi schimbaţi orientarea paginii ca mai înainte. În caseta Aplică la (Apply to), faceţi clic Text Selectat (Selected Text). Word va insera automat sfârşituri de secţiune înainte şi după paginile cu noua orientare.

Exercitii

1. Repetaţi de mai multe ori salvarea unui document, cu sau fără crearea unui dosar (folder) nou.
2. Salvaţi un document în formate diferite şi observaţi diferenţele între ele.
3. Modificaţi setările documentului (orientare, format, margini) şi observaţi modificările.

Unitatea II. Meniul *Edit*

Meniul *Edit* oferă o foarte importantă opţiune de anulare a ultimei comenzi executate (Undo). Atunci când se efectuează o comandă cu efecte nedorite (ştergerea unei importante părţi din document sau orice altceva), aceasta poate fi anulată prin comanda *undo*, cu condiţia să se aplice imediat. Programul Word oferă posibilitatea de a pargurge câţiva paşi în sens invers.

Tot meniul Edit oferă trei importante opţiuni, Copiere (Copy), ştergere (cut), şi lipire (paste). În urma selectării unui cuvînt sau a unui bloc de text, se poate fie copia şi apoi lipi în altă parte, fie se poate tăia pasajul selectat, memorându-se pentru a putea fi lipit în altă parte a documentului.

Meniul *Edit* mai oferă funcţia de *Find* şi *Replace.* Atunci când în document se doreşte găsirea unui anumit cuvânt sau frază, sau unui anume caracter, acesta poate fi găsit cu comnda *Find.* Pentru înlocuirea în întregul document a unui caracter, a unui cuvât sau chiar frază se poate folosi comanda *Replace.* De asemenea, este folosită pentru a curăţa documentul de caractere sau semne nedorite. (Ex. La sfârşitul editării unui document mai mare, se caută şi se înlocuiesc toate situaţiile când apare spaţiu între cuvinte de două ori, sau se adaugă un spaţiu după semnul de punctuaţie atunci când se uită.) Se mai foloseşte şi la corectarea semnelor diacritice specifice unei anumite limbi, atunci când la trecerea de pe un calculator/program pe altul acestea au fost înlocuite cu alte caractere.

Instalaţi suportul multilingvistic

Din meniul Start din Windows, selectaţi Setări (Settings) şi apoi faceţi clic pe Panoul de control (Control Panel).

Faceţi dublu clic pe icoana Adaugă/Elimină programe (Add/Remove Programs) .
Faceţi clic pe fila Instalare Windows (Windows Setup).

În caseta Componente (Components), faceţi clic pe Suport multilingvistic (Multilanguage Support) şi apoi faceţi clic pe Detalii (Details).
Selectaţi casetele de selectare pentru limba sau limbile pe care doriţi să le utilizaţi.

Exercitii

1. Exersaţi comenzile *Cut, Copy, Paste* pentru a vă familiariza cu efectele lor.
2. Folosiţi comenzile *Find/Replace* pentru a găsi/înlocui diferite cuvinte în cadrul unui document.

Unitatea III. Meniul *View*

Vizualizare aspect pagină - Imaginea unui document aşa cum va arăta acesta imprimat. De exemplu, elemente precum anteturile, notele de subsol, coloanele şi obiectele încadrate apar în poziţia lor reală. Puteţi edita şi aplica formate unui text în vizualizare aspect pagină; de exemplu, puteţi glisa un obiect încadrat într-o poziţie nouă.

Pentru a trece în vizualizare aspect pagină selectaţi Aspect Pagină (Page Layout) din meniul Vizualizează (View) sau faceţi clic pe butonul Vizualizare Paginată (Page Layout View) de pe bara orizontală de defilare.

Butonul **Vizualizare Paginată (Page Layout View) -** examinare înaintea imprimării.O vizualizare care arată cum va arăta un document dacă îl imprimaţi. Puteţi să vedeţi mai multe pagini simultan, să măriţi sau să reduceţi mărimea paginii pe ecran, să verificaţi întreruperile de pagină precum şi să efectuaţi modificări asupra textului şi formatului.

Pentru a afişa un text în vizualizarea înaintea imprimării, faceţi clic pe Vizualizare înaintea imprimării (Print Preview) din meniul Fişier (File).

Header And Footer

Creaţi un antet sau un subsol de pagină unic pentru prima pagină

Dacă documentul dumneavoastră este împărţit în secţiuni, faceţi clic într-o secţiune sau selectaţi mai multe secţiuni pe care doriţi să le modificaţi.

Din meniul Vizualizează (View) faceţi clic pe Antet şi subsol de pagină (Header and Footer).

Pe bara de instrumente Antet şi subsol de pagină faceţi clic pe iniţializare pagină (Page Setup) .

Faceţi clic pe fila Aspect (Layout).

Selectaţi caseta de selectare Prima pagină diferită (Different first page) şi apoi faceţi clic pe OK.

Dacă este necesar treceţi în zona Antet pe prima pagină (First Page Header) sau în zona Subsol pe prima pagină (First Page Footer).

creaţi antetul sau subsolul pentru prima pagină a documentului sau a secţiunii.

Dacă nu doriţi antet sau subsol pe prima pagină l@saţi zonele antet şi subsol de pagină necompletate.

Pentru a trece la antetul sau subsolul pentru restul documentului sau al secţiunii faceţi clic pe Arată următorul (Show Next)de pe bara de instrumente Antet şi subsol de pagină. Apoi creaţi antetul sau subsolul de pagină dorit.

Puteţi crea anteturi şi subsoluri de pagină care să conţină text sau grafică de exemplu, numere de pagină, data, sigla firmei, titlul documentului, numele fişierului documentului, numele autorului şi aşa mai departe. Puteţi utiliza acelaţi antet şi acelaţi subsol de pagină pe tot cuprinsul documentului sau puteţi modifica antetul şi subsolul de pagină pentru o parte a documentului. De exemplu, utilizaţi un antet şi un subsol de pagină unice pe prima pagină, sau nu utilizaţi de loc pe prima pagină un antet şi un subsol de pagină. De asemenea, puteţi utiliza anteturi şi subsoluri de pagină diferite pentru paginile pare şi impare sau pentru o parte a documentului.

Creaţi un antet sau un subsol de pagină

În meniul Vizualizează (View) faceţi clic pe Antet şi subsol de pagină (Header and Footer).

Pentru a crea un antet introduceţi text sau ilustraţii în zona antetului. Sau faceţi clic pe un buton de pe bara de instrumente Antet şi subsol de pagină.

Pentru a crea un subsol de pagină faceţi clic pe Comută între antet şi subsol de pagină (Switch Between Header and Footer) pentru a trece în zona subsolului de pagină. Apoi repetaţi pasul 2.

Când aţi terminat faceţi clic pe Închide (Close).

Ştergeţi un antet sau un subsol de pagină

Din meniul Vizualizează (View) faceţi clic pe Antet sau subsol de pagină (Header and Footer).

Dacă este necesar, treceţi la antetul sau subsolul de pagină pe care doriţi să îl ştergeţi.

În zona antetului sau a subsolului de pagină selectaţi textul şi ilustraţiile şi apăsaţi tasta DELETE.

Când ştergeţi un antet sau un subsol de pagină programul Word şterge automat acel antet sau subsol de pagină din tot cuprinsul documentului. Pentru a şterge un antet sau un subsol de pagină pentru o parte a unui document, împărţiţi documentul în secţiuni şi întrerupeţi conexiunile între acestea.

Antetul sau subsolul de pagină nu apar pe prima pagină

Dacă documentul dumneavoastră este împărţit în secţiuni, faceţi clic într-o secţiune sau selectaţi mai multe secţiuni în care doriţi să apară pe prima pagină, antetul sau subsolul de pagină respectiv. Din meniul Fişier (File) faceţi clic pe iniţializare pagină (Page Setup), faceţi

clic pe fila Aspect (Layout) şi apoi deselectaţi caseta de selectare Prima pagină diferită (Different first page).

Exercitii

1. Inseraţi în cadrul unui document un antet simplu (de pildă data şi ora).
2. Observaţi modalităţile de vizualizare a documentului pe care le puteţi accesa din meniul *View*.

Unitatea IV. Meniul *Insert*

Adăugaţi numere de pagină

Puteţi insera numere de pagină atât utilizând comanda Numere de pagină (Page Numbers) din meniul Inserează (Insert) cât şi utilizând Numere de pagină (Page Numbers) din bara de instrumente Antet şi subsol de pagină (Header and Footer). În ambele cazuri, numerele de pagină sunt inserate în antet sau în subsol în partea superioară sau în partea inferioară a paginii.

Dacă doriţi ca antetul sau subsolul să conţină numai numere de pagină, comanda Numere de pagină (Page Numbers) este cea mai simplă metodă. De asemenea, comanda Numere de pagină (Page Numbers) prezintă o serie de opţiuni pentru particularizarea numerelor de pagină. De exemplu, puteţi utiliza cifre romane (precum i până la v) pentru cuprins şi cifre arabe (precum 1 până la 35) pentru restul documentului.

Inseraţi numere de pagină

Din meniul Inserează (Insert), faceţi clic pe Numere de pagină (Page Numbers).

În caseta Poziţie (Position), menţionaţi unde să imprime numerele de pagină în antet în partea superioară a paginii sau în subsol în partea inferioară a paginii.

Includeţi numere de capitol împreună cu numerele de pagină

asiguraţi -vă că titlurile capitolelor sunt formatate cu unul din stilurile titlu incluse (de la Titlu 1 (Heading 1) până la Titlu 9 (Heading 9)).

Din meniul Format, faceţi clic pe Marcatori şi Numerotare (Bullets and Numbering) şi apoi faceţi clic pe fila Numerotare ierarhizată (Outline Numbered).

Faceţi clic pe un stil de numerotare a capitolelor (unul care include textul "Titlu 1", Heading 1) "Titlu 2" (Heading 2),@i "Titlu 3" (Heading 3)) şi apoi faceţi clic pe OK.

Dacă documentul dvs. este împărţit pe secţiuni, faceţi clic într-o secţiune sau selectaţi mai multe secţiuni în care doriţi să includeţi numerotarea capitolelor împreună cu numerele de pagină.

Din meniul Inserează (Insert), faceţi clic pe Numere de pagină (Page Numbers).

Faceţi clic pe Format.

Selectaţi caseta de selectare Include număr capitol (Include chapter number)

În caseta Capitolul începe cu stilul (Chapter starts with style), faceţi clic pe stilul titlu aplicat titlului de capitol.

În caseta Foloseşte separator (Use separator), faceţi clic pe caracterul care doriţi să separe numărul capitolului de numărul paginii.

Începeţi numerotarea paginilor cu alt număr decât 1

Pentru numerotarea continuă a paginilor între documente, puteţi începe numerotarea paginilor cu un alt număr decât 1. De exemplu, numerotaţi primul document de la 1 la 20 şi al doilea document de la 21 la 40.

Dacă documentul dumneavoastră este împărţit pe secţiuni, faceţi clic în secţiunea în care doriţi să schimbaţi numărul de la care se începe numerotarea paginilor.

Din meniul Inserează (Insert), faceţi clic pe Numere de pagină (Page Numbers).

Faceţi clic pe Format.

În caseta Porneşte de la (Start at), introduceţi un număr.

Reluaţi numerotarea paginilor cu 1 pentru fiecare capitol sau secţiune

Dacă aţi împărţit documentul pe secţiuni, puteţi reîncepe numerotarea paginilor pentru fiecare secţiune. De exemplu, numerotaţi primul capitol cu 1 până la 5 şi al doilea capitol cu 1 până la 8. Sau numerotaţi cuprinsul cu i până la iv şi restul documentului cu 1 până la 25.

Dacă încă nu aţi făcut acest lucru, inseraţi un sfârşit de secţiune acolo unde doriţi să reîncepeţi numerotarea paginilor.

Faceţi clic într-o secţiune sau selectaţi mai multe secţiuni în care doriţi să reîncepeţi numerotarea paginilor.

Din meniul Inserează (Insert), faceţi clic pe Numere de pagină (Page Numbers).

Faceţi clic pe Format.

În caseta Porneşte de la (Start at), introduceţi 1

Eliminaţi numerele de pagină

Din meniul Vizualizare (View), faceţi clic pe Antet şi subsol de pagină (Header and Footer).

Dacă aţi plasat numerele de pagină în partea inferioară a paginii, faceţi clic pe Comută între antet şi subsol de pagină (Switch Between Header and Footer) din bara de instrumente Antet şi subsol de pagină (Header and Footer).

Selectaţi un număr de pagină.

Dacă aţi inserat numere de pagină utilizând comanda Numere de pagină (Page Numbers) din meniul Inserează (Insert), asiguraţi -vă că aţi selectat cadrul din jurul numărului de pagină.

Apăsaţi tasta DELETE.

Word elimină automat numerele de pagină din document. Pentru a elimina numere de pagină numai pentru o parte din document, împărţiţi documentul pe secţiuni şi întrerupeţi legăturile dintre ele.

Note de subsol şi note de final

Notele de subsol şi notele de final explică, comentează sau pun la dispoziţie referinţe pentru pasaje din document. Puteţi include note de subsol şi note de final în acelaţi document de exemplu, aţi putea utiliza notele de subsol pentru comentarii detaliate iar notele de final pentru citarea surselor. Notele de subsol apar la sfârşitul fiecărei pagini din document. Notele de final apar, de obicei, la sfârşitul documentului.

O notă de subsol sau de final constă din două părţi aflate în legătură marcajul de referinţă la notă şi textul corespunzător. Puteţi numerota automat marcajele sau puteţi crea marcajele dumneavoastră particularizate. Când adăugaţi, ştergeţi sau mutaţi notele numerotate automat Word renumerotează marcajele de referinţă la notă.

Puteţi adăuga un text oricât de lung unei note şi puteţi aplica formate textului notei la fel ca oricărui alt text. Puteţi particulariza separatorii notă, adică liniile care separă textul documentului de textul notei.

Pentru a vizualiza notele aşezaţi cursorul pe marcajul referinţă la notă din document. Textul notei va apare deasupra marcajului. Pentru a afişa textul notei într-un panou notă în partea de jos a ecranului faceţi dublu clic pe marcajul de referinţă la notă.

Inseraţi o notă de subsol sau o notă de final

Faceţi clic acolo unde doriţi să inseraţi marcajul de referinţă la notă.

Din meniul Inserează (Insert) faceţi clic pe Notă de subsol (Footnote).

Faceţi clic pe Notă de subsol sau pe Notă de final (Endnote).

Tastaţi nota în panoul notă de subsol şi apoi faceţi clic în document pentru a vă continua tastarea.

Vizualizaţi notelor de subsol şi a notelor de final

Din meniul Instrumente (Tools) faceţi clic pe opţiuni (Options) şi apoi pe fila Vizualizare (View).

Selectaţi caseta de selectare Ecran (ScreenTips).

În document aşezaţi indicatorul pe marcajul de referinţă la notă. Textul notei va apare deasupra marcajului.

Pentru a defila prin toate notele de subsol sau de final dintr-un panou notă faceţi clic pe Note de subsol (Footnotes) din meniul Vizualizare (View) şi apoi pe Toate notele de subsol (All footnotes) sau pe Toate notele de final (All endnotes).

Mutaţi, copiaţi sau ştergeţi notele de subsol şi notele de final

Când doriţi să mutaţi, să copiaţi sau să ştergeţi o notă, lucraţi cu marcajul de referinţă la notă din fereastra document şi nu cu textul din panoul notă. Dacă mutaţi, copiaţi sau ştergeţi un marcaj de referinţă la notă numerotat automat Word renumerotează notele în noua ordine.

Mutaţi sau copiaţi o notă de subsol sau o notă de final

În document selectaţi marcajul de referinţă la notă pe care doriţi să o mutaţi sau copiaţi.

Pentru a muta marcajul de referinţă la notă aduceţi-l prin glisare în noua poziţie.

Pentru a copia marcajul de referinţă apăsaţi CTRL şi aduceţi marcajul în noua poziţie prin glisare.

Word renumerotează notele în noua ordine.

Ştergeţi o notă de subsol sau o notă de final

În document selectaţi marcajul de referinţă la notă pe care doriţi să o ştergeţi şi apoi apăsaţi tasta DELETE.

Pentru a şterge toate notele de subsol sau de final numerotate automat faceţi clic pe Înlocuieşte (Replace) din meniul Editare (Edit). Pe fila Înlocuieşte faceţi clic pe Mai mult (More), faceţi clic pe Special şi apoi pe Marcaj notă de final (Endnote mark) sau pe Marcaj notă de subsol (Footnote mark). asiguraţi -vă că nu este selectată caseta Înlocuieşte cu (Replace with) şi apoi faceţi clic pe Toate (All). Nu puteţi şterge dintr-o dată toate marcajele de referinţă la note de subsol particularizate.

Modificaţi amplasarea notelor de subsol sau de final

Din meniul Inserează (Insert) faceţi clic pe Notă de subsol (Footnote).

Faceţi clic pe opţiuni (Options).

Faceţi clic pe fila Toate notele de subsol (All Footnotes) sau pe Toate notele de final (All Endnotes).

În caseta Plasează la (Place at) faceţi clic pe opţiunea dorită.

Referiţi o notă de subsol sau o notă de final de mai multe ori

Faceţi clic unde doriţi să plasaţi referirea.

Din meniul Inserează (Insert) faceţi clic pe referinţă încrucişată (Cross-reference).

În caseta Tip referinţă (Reference type) faceţi clic pe Notă de subsol (Footnote) sau pe Notă de final (Endnote).

În caseta Pentru care (For which) faceţi clic pe nota pe care vreţi să o referi@i.

În caseta Inserează referinţă pentru (Insert reference to) faceţi clic pe număr notă de subsol (Footnote number) sau pe număr notă de final (Endnote number).

Faceţi clic pe Inserează şi apoi pe Închide (Close).

Imagini

Despre lucrul cu imagini într-un document

Programul Word are propriul său set de imagini în Galeria de Miniaturi. Galeria de Miniaturi include o mare varietate de miniaturi care vă ajută să vă îmbogăţiţi documentele cu imagini proiectate profesional. Veţi găsi orice, începând de la hărţi la oameni şi de la clădiri la fundaluri pitoreşti.

Selectaţi Imagine (Picture) din meniul Inserează (Insert), faceţi clic pe Miniaturi (Clip Art) şi apoi faceţi clic pe una din filele Miniaturi (Clip Art) sau Imagini (Pictures). Galeria de Miniaturi include o facilitate comodă de Găsire care vă ajută să localizaţi imaginile cele mai potrivite pentru documentul dvs. De asemenea, mai include propriul său sistem de Ajutor, unde veţi găsi informaţii privitoare la, de exemplu, cum adăugaţi la galerie propriile dvs. imagini, cum actualizaţi galeria şi cum particularizaţi galeria pentru a corespunde propriilor dvs. interese.

De asemenea, puteţi insera imagini şi fotografii scanate numite miniaturi sau ilustraţii importate din alte programe sau din alte locaţii. Pentru a insera o imagine dintr-un alt program, faceţi clic pe Imagine (Picture) din meniul Inserează (Insert) şi apoi faceţi clic pe Din fişierul (From File).

Când selectaţi o imagine, apare bara de instrumente Imagine (Picture) care include opţiuni care vă permit să trunchiaţi imaginea, să îi adăugaţi un chenar şi să îi ajustaţi strălucirea şi contrastul. Pentru a introduce o fotografie scanată, faceţi clic pe Imagine (Picture) din meniul Inserează (Insert) şi apoi faceţi clic pe De la scanner (From Scanner). Imaginea apare în Microsoft Photo Editor, un program pe care îl puteţi utiliza pentru a edita imaginea.

Există două feluri de imagini imagini punct cu punct, care nu pot fi degrupate, şi imagini precum metafile care pot fi degrupate, convertite în obiecte desenate şi apoi editate utilizând opţiunile de pe bara de instrumente Desenare (Drawing). Majoritatea miniaturilor au format metafile. Pentru a degrupa o miniatură şi a pentru o converti într-un un obiect desenat, selectaţi-o şi apoi faceţi clic pe Degrupează (Ungroup) din meniul Desenează (Draw). În continuare o puteţi modifica asemenea oricărui alt obiect desenat. De exemplu puteţi să introduceţi o miniatură a unei persoane, să o degrupaţi, să schimbaţi culoarea hainelor persoanei iar apoi să adăugaţi imaginea modificată unei alte miniaturi.

De asemenea, puteţi desena propriile dvs. obiecte utilizând opţiunile de pe bara de instrumente Desenare (Drawing).Puteţi crea efecte text speciale utilizând noul buton WordArt de pe bara de instrumente Desenare (Drawing) şi puteţi utiliza facilităţi adiţionale, precum efectele 3D şi texturile de umplere.

Tipuri de fişiere de ilustraţii pe care le poate utiliza Word

Puteţi introduce în documentul dvs. multe tipuri de fişiere de ilustraţii

AutoCAD Format 2-D (.dxf)

Computer Graphics Metafile (.cgm)

CorelDRAW (.cdr)

Encapsulated PostScript (.eps)

Enhanced Metafile (.emf)

Graphics Interchange Format (.gif)

JPEG File Interchange Format (.jpg)

Kodak Photo CD (.pcd)

Macintosh PICT (.pct)

Micrografx Designer/Draw (.drw)

PC Paintbrush (.pcx)

Portable Network Graphics (.png)

Tagged Image File Format (.tif)

Targa (.tga)

Windows Bitmap (.bmp, .rle, .dib)

Windows Metafile (.wmf)

WordPerfect Graphics (.wpg)

Exercitii

1. Inseraţi doua note de subsol şi două note de final în cadrul unui document. Observaţi diferenţele între ele.
2. Inseraţi o imagine în cadrul unui document şi experimentaţi modurile de aranjare a textului în jurul imaginii.

Unitatea V. Meniul *Format*

Stabiliţi formatele caracterelor

Pentru a stabili formatul caracterelor pentru un singur cuvânt, faceţi clic pe cuvântul respectiv. Pentru a stabili formatul caracterelor pentru mai multe cuvinte sau al câtorva caractere dintr-un cuvânt, selectaţi textul respectiv.

Modificaţi fontul textelor sau numerelor

Modificaţi mărimea textului sau numerelor

Subliniaţi textul sau numerele

Aplicaţi format aldin textului sau numerelor

Aplicaţi format cursiv textului sau numerelor

Aplicaţi formate în relief, gravate, conturate sau umbrite

Aplicaţi format taie-textul textelor sau numerelor

Modificaţi fontul textelor sau numerelor

Selectaţi textul pe care doriţi să îl modificaţi.

Pe bara de instrumente Stabilire formate (Format), faceţi clic pe un nume de font din caseta Font .Modificaţi mărimea textului sau numerelor

Subliniaţi textul sau numerele

Selectaţi textul pe care doriţi să îl subliniaţi.

Faceţi clic pe Subliniat (Underline) .

Aplicaţi formate în relief, gravate, conturate sau umbrite

Selectaţi textul căruia doriţi să îi stabiliţi formatul.

Din meniul Format, faceţi clic pe Font, iar apoi faceţi clic pe fila Font.

Sub Efecte (Effects), selectaţi opţiunile dorite.

Modificaţi culoarea textului sau a numerelor

Selectaţi textul pe care doriţi să îl coloraţi cu altă culoare.

Pentru a aplica culoarea cea mai recent aplicată textului, faceţi clic pe Culoare font (Font Color) .Pentru a aplica o altă culoare, faceţi clic pe săgeata din dreapta butonului Culoare font (Font Color), selectaţi culoarea dorită, iar apoi faceţi clic pe buton.

Adăugaţi un efect special text

De pe bara de instrumente Desenare (Drawing), faceţi clic pe WordArt .

Faceţi clic pe efectul special dorit, şi apoi pe OK.

În caseta de dialog Editează text WordArt (Edit WordArt Text), tastaţi textul dorit, selectaţi orice opţiune dorită şi apoi faceţi clic pe OK.

Pentru a adăuga sau a modifica efectele unui text, folosiţi butoanele din barele de instrumente WordArt şi Desenare (Drawing).

Aplicaţi format cursiv textului sau numerelor

Selectaţi textul pe care doriţi să îl faceţi cursiv.

Faceţi clic pe *Cursiv*

Aplicaţi format aldin textului sau numerelor

Selectaţi textul pe care doriţi să îl faceţi bold.

Faceţi clic pe **Aldin .**

Scrierea cu majuscule a textului

Puteţi modifica textul din majuscule în minuscule şi invers, sau puteţi stabili ca formatul textului să fie în exclusivitate majuscule sau în exclusivitate minuscule.

Modificaţi majusculele în minuscule şi invers

Stabiliţi formatul textului ca fiind în exclusivitate majuscule

Stabiliţi formatul textului ca fiind în exclusivitate majuscule reduse

Formatarea Paragrafelor

Dacă documentul dvs. conţine deja text formatat cu proprietăţile pe care doriţi să le utilizaţi, selectaţi textul înainte de a începe acest procedeu. Formatul textului selectat va fi selectat în caseta de dialog.

Spaţierea liniilor

Spaţierea liniilor determină dimensiunea spaţiului vertical dintre liniile de text. Programul Word foloseşte implicit spaţierea liniilor la un rând. Spaţierea liniilor pe care aţi selectat-o va afecta toate liniile de text din paragraful selectat sau din paragraful ce conţine punctul de inserare.

La un rând Spaţierea liniilor care cuprinde cel mai mare font din fiecare linie, plus un mic spaţiu suplimentar. Spaţiul suplimentar variază în funcţie de fontul utilizat.

La un rând şi jumătate Spaţierea liniilor care este o dată şi jumătate faţă de spaţierea liniilor de la un rând. De exemplu, dacă un text de 10 puncte este spaţiat la un rând şi jumătate, spaţierea liniilor va fi de aproximativ 15 puncte.

La două rânduri Spaţierea liniilor care este dublă faţă de spaţierea liniilor de la un rând. De exemplu, la două rânduri pentru un text de 10 puncte, spaţierea liniilor va fi de aproximativ 20 puncte.

Cel puţin Spaţierea minimă a liniilor pe care programul Word o poate obţine pentru a cuprinde cel mai mare font sau ilustraţie care nu ar s-ar fi încadrat altfel în spaţiul menţionat.

Exact Impune spaţierea liniilor pe care programul Word nu o poate adapta. Această opţiune face ca toate liniile să fie spaţiate egal.

Multiplu Spaţierea liniilor care creşte sau descreşte cu un procent specificat de dvs. De exemplu, stabilirea spaţierii liniilor la un multiplu de 1.2 va creşte spaţierea cu 20 de procente, în timp ce stabilind spaţierea liniilor la un multiplu de 0.8 va descreşte spaţierea cu 20 de procente.

Indentaţi paragrafe

Când creşteţi sau descreşteţi indentarea, schimbaţi distan@a de la text la margini. Când creaţi un indent agăţat, deplasaţi un element, cum ar fi un marcator, un număr, sau un cuvânt, la stânga primei linii de text.

Def iniţi indentările la stânga şi la dreapta utilizând rigla

Def iniţi indentul la stânga utilizând tasta TAB

Creaţi un indent agăţat

Def iniţi indentările la stânga şi la dreapta utilizând rigla

Selectaţi paragrafele pe care doriţi să le indentaţi sau să le evidenţiaţi în marginea stângă sau în marginea dreaptă.

Dacă nu vedeţi rigla, o puteţi afişa poziţionând cursorul în partea de sus a ferestrei document şi faceţi clic sau faceţi clic pe Riglă (Ruler) din meniul Vizualizare (View).

Pentru a modifica indentarea din partea stângă a primei linii de text, glisaţi marcatorul primei linii din partea de sus a riglei.

Pentru a modifica indentarea celei de-a doua linii de text, glisaţi marcatorul stâng de indentare.

Pentru a modifica indentul stâng pentru toate liniile textului dintr-un paragraf, glisaţi caseta situată sub marcatorul stâng de indentare.

Pentru a modifica indentarea din partea dreaptă pentru toate liniile textului, glisaţi marcatorul drept de indentare.

! Puteţi defini cu exactitate dimensiunile de indentare ale unui paragraf utilizând comanda Paragraf (Paragraph) din meniul Format.

Aliniaţi textul la marginea din stânga

Selectaţi textul pe care doriţi să îl aliniaţi la stânga.

Faceţi clic pe Aliniază stânga (Align Left) .

Aliniaţi textul centrat

Selectaţi textul pe care doriţi să îl centraţi.

Faceţi clic pe Centrează (Center) .

Aliniaţi textul la marginea din dreapta

Selectaţi textul pe care doriţi să îl aliniaţi la dreapta.

Faceţi clic pe Aliniază dreapta (Align Right) .

Aliniaţi textul stânga dreapta

Selectaţi textul pe care doriţi să îl aliniaţi stânga dreapta.

Faceţi clic Aliniază stânga-dreapta (Justify) .

Exercitii

1. Experimentaţi cu modificările pe care le puteţi aduce textului în cadrul unui document.
2. Creaţi câteva liste numerotate.

Unitatea VI. Meniul *Table*

Creaţi un tabel

Puteţi utiliza tabele pentru a organiza informaţia şi pentru a obţine aşezări în pagină atractive. Cea mai rapidă metodă de creare a unui tabel: unul având acelaşi număr de rânduri şi de coloane este butonul **Inserează tabel (Insert Table)** .

Cu noua facilitate Draw Table, puteţi crea uşor un tabel mult mai complex de exemplu, unul ce conţine celule cu înălţimi diferite sau are un număr variabil de coloane pe rând. Într-un mod similar celui în care desenaţi un tabel cu ajutorul unui creion.

creaţi un tabel simplu

creaţi un tabel complex

Convertiţi un text într-un tabel

Inseraţi date dintr-o sursă de date într-un tabel

Creaţi un tabel simplu

Faceţi clic în poziţia în care doriţi să creaţi tabelul.

Faceţi clic pe Inserează tabel (Insert Table) .

Glisaţi pentru a selecta numărul de rânduri şi numărul de coloane.

Convertiţi un text într-un tabel

Indicaţi unde doriţi să împărţiţi textul în coloane şi rânduri prin inserarea separatorilor (caractere pe care le veţi specifica în pasul 4).

Selectaţi textul pe care doriţi să-l convertiţi.

Din meniul Tabel (Table), faceţi clic pe Converteşte text în tabel (Convert Text to Table).

Selectaţi opţiunile dorite.

Convertiţi un tabel în text

Când convertiţi un tabel în text puteţi specifica virgule, caractere TAB, marcaje de sfârşit de paragraf sau alte caractere ca separatori în textul obţinut ca rezultat al conversiei.

Selectaţi rândurile sau tabelul pe care doriţi să-l convertiţi în paragrafe.

Din meniul Tabel (Table), faceţi clic pe Converte@te tabel în text (Convert Table to Text).

Sub Separă text cu (Separate text with), faceţi clic pe caracterul pe care doriţi să-l utilizaţi pentru a separa coloanele. Rândurile sunt separate prin marcaje de sfârşit de paragraf.

Mutaţi sau copiaţi elemente într-un tabel

Selectaţi celulele, rândurile sau coloanele pe care doriţi să le mutaţi sau să le copiaţi.

Pentru a muta sau copia text într-o nouă poziţie fără a modifica textul care este deja acolo, selectaţi doar textul din celulă, fără a selecta şi marcajul de sfârşit de celulă.

Pentru a înlocui textul şi formatul din noua locaţie, selectaţi textul pe care doriţi să-l mutaţi/copiaţi împreună cu marcajul de sfârşit de celulă.

Pentru a muta textul selectat, glisaţi-l într-o nou locaţie.

Pentru a copia textul selectat, ţineţi apăsată tasta CTRL în timp ce efectuaţi glisarea spre noua locaţie.

Ştergeţi un tabel sau elemente dintr-un tabel

Puteţi şterge una sau mai multe celule, rânduri sau coloane; puteţi să ştergeţi chiar şi un întreg tabel. Puteţi de asemenea, să ştergeţi conţinutul unor celule fără a şterge celulele propriu-zise.

Ştergeţi un tabel şi conţinutul lui

Selectaţi tabela făcând clic pe aceasta şi apoi apăsând combinaţia de taste ALT+5 pe tastatura numerică (NUM LOCK trebuie să fie dezactivat).

Faceţi clic pe Decupează (Cut) .

Ştergeţi unele celule, rânduri sau coloane dintr-un tabel

Selectaţi celulele, rândurile sau coloanele pe care doriţi să le ştergeţi. Dacă ştergeţi celule, includeţi şi marcajele de sfârşit de celulă. Dacă ştergeţi rânduri, includeţi şi marcajele de sfârşit de rând.

Din meniul Tabel (Table), faceţi clic pe unul dintre butoanele şterge celule (Delete Cells), şterge rânduri (Delete Rows) sau şterge coloane (Delete Columns).

Dacă ştergeţi celule, alegeţi opţiunea de ştergere pe care o doriţi.

Ştergeţi conţinutul unui tabel

Selectaţi elementele al căror conţinut doriţi să-l ştergeţi.

Apăsaţi DELETE.

Adăugaţi rânduri sau coloane unui tabel

Selectaţi rândul sub care doriţi să inseraţi noile rânduri sau selectaţi coloana din dreapta poziţiei în care doriţi să inseraţi noile coloane. Selectaţi acelaţi număr de rânduri/coloane cu numărul de rânduri/coloane pe care doriţi să le inseraţi.

Faceţi clic pe Inserează rânduri (Insert Rows) sau Inserează coloane (Insert Columns)

Pentru a adăuga un rând la sfârşitul tabelului, faceţi clic pe ultima celulă din ultimul rând şi apoi apăsaţi tasta TAB.

Pentru a adăuga o coloană la dreapta ultimei coloane din tabel, faceţi clic în afara coloanei situate cel mai în dreapta. Din meniul Tabel (Table), faceţi clic pe Selectează coloană (Select Column) şi apoi pe Inserează coloane (Insert Columns) .

Modificaţi lăţimea unei coloane dintr-un tabel

Selectaţi coloana căreia doriţi să-i modificaţi lăţimea.

În meniul Tabel (Table), faceţi clic pe Înălţime şi lăţime celulă (Cell Height and Width) şi apoi pe fila Coloană (Column).

Pentru a specifica lăţimea exactă, introduceţi un număr în caseta Lăţimea coloanei (Width of column).

Pentru a face lăţimea coloanei să se potrivească cu conţinutul, faceţi clic pe AutoPotrivire (AutoFit).

Pentru a egaliza lăţimea mai multor coloane sau celule, selectaţi coloanele sau celulele şi apoi faceţi clic pe Distribuie coloanele uniform (Distribute Columns Evenly) din meniul Tabel (Table).

Puteţi modifica lăţimea unei coloane şi prin glisând chiar în tabelă marginile coloanei sau, glisând marcatorii Mută o coloană a tabelului (Move Table Column) de pe rigla orizontală.

Ţineţi apăsată tasta ALT în timp ce glisaţi marcatorii pe riglă pentru ca programul Word să afişeze lăţimile coloanelor. menţinând apăsată tasta SHIFT în timpul glisării marcatorilor de pe riglă sau a marginilor de coloană modificaţi lăţimea tabelului.

Modificaţi înălţimea unui rând dintr-un tabel

În documentele Word, înălţimea fiecărui rând dintr-un tabel depinde de conţinutul celulelor din acel rând şi de spaţierea de paragraf pe care o adăugaţi înainte sau după text, cu excepţia situaţiilor în care dvs. specificaţi altfel.

Selectaţi rândurile pe care doriţi să le modificaţi.

Din meniul Tabel (Table), faceţi clic pe Înălţime şi lăţime celulă (Cell Height and Width) şi apoi pe fila Rând (Row).

Selectaţi opţiunile dorite.

Modificaţi spaţiul dintre coloanele dintr-un tabel

Faceţi clic pe tabel.

Din meniul Tabel (Table), faceţi clic pe Înălţime şi lăţime celulă (Cell Height and Width) şi apoi pe fila Coloană (Column).

În caseta Spaţiu între coloane (Space between columns), introduceţi dimensiunea dorită.

Scindaţi un tabel sau inseraţi textul înaintea tabelului

Pentru a scinda un tabel în două părţi, faceţi clic pe rândul care doriţi să devină primul rând al celui de-al doilea tabel.

Pentru a insera text înaintea tabelei, faceţi clic pe primul rând din tabel.

Din meniul Tabel (Table), faceţi clic pe Scindează tabel (Split Table).

Scindaţi o celulă în mai multe celule într-un tabel

Dacă bara de instrumente Tabele şi borduri (Tables and Borders) nu este afişată, faceţi clic pe Tabele şi borduri (Tables and Borders) .

Faceţi clic pe Desenează tabel (Draw Table) . Cursorul îşi schimbă forma într-un creion.

Faceţi clic şi glisaţi pentru a crea partiţiile noilor celule.

Pentru a scinda mai multe celule, selectaţi-le, şi apoi faceţi clic pe Scindează celule (Split Cells)

Îmbinaţi într-un tabel mai multe celule într-una singură

Puteţi combina două sau mai multe celule din acelaţi rând sau coloană într-o singură celulă. De exemplu, puteţi combina câteva celule pe orizontală pentru a crea un titlu de coloană (într-un capăt de tabel) care se întinde de-a lungul mai multor coloane.

Faceţi clic pe Tabele şi borduri (Tables and Borders) pentru a vizualiza bara de instrumente Tabele şi borduri (Tables and Borders).

Faceţi clic pe Radieră (Eraser) , şi apoi faceţi clic şi glisaţi guma peste separatorii de celule pe care doriţi să-i eliminaţi.

O modalitate rapidă de a uni mai multe celule este selectarea lor şi selectarea comenzii Îmbină celule (Merge Cells) .

Când uniţi câteva celule dintr-o coloană pentru a crea un capăt de tabel orientat vertical care se întinde pe mai multe rânduri, utilizaţi comanda Direcţie text (Text Direction) din meniul Format pentru a modifica orientarea textului capătului de tabel.

Stabiliţi automat formate unui tabel

Faceţi clic pe tabel.

Din meniul Tabel (Table), faceţi clic pe AutoFormat tabel (Table AutoFormat).

În caseta Formate (Formats), faceţi clic pe formatul dorit.

Selectaţi opţiunile dorite.

Adăugaţi o bordură

Într-un document Word puteţi adăuga o bordură pe una sau mai multe laturi ale unui tabel, paragraf sau text selectat. Puteţi adăuga o bordură, inclusiv o bordură imagine (cum ar fi un rând de copaci), pe una sau mai multe laturi ale fiecărei pagini din document.

Puteţi de asemenea, să adăugaţi o bordură sau o linie unui obiect desenat cum ar fi o casetă text, o Formă automată, o imagine sau un obiect grafic importat.

În documentele Word, implicit, toate tabelele au un chenar negru format dintr-o linie continuă cu grosimea de jumătate de punct, care apare la imprimare.

În documentele Word, puteţi utiliza comanda AutoFormat tabel (Table AutoFormat) pentru a adăuga automat la un tabel borduri şi umbre.

Adăugaţi o bordură unui tabel, paragraf sau text selectat

Pentru a adăuga o bordură unui tabel, faceţi clic oriunde în interiorul tabelului. Pentru a adăuga borduri unor celule anumite, selectaţi doar acele celule, inclusiv marcajele de sfârşit de celulă.Pentru a înconjura un paragraf cu un chenar, faceţi clic oriunde în interiorul paragrafului. Pentru a pune în chenar doar un anumit text, cum ar fi un cuvânt, selectaţi textul respectiv.

Din meniul Format, faceţi clic pe Borduri şi umbre (Borders and Shading) şi apoi pe fila Borduri (Borders).

Selectaţi opţiunile dorite şi asiguraţi -vă că în dreptul lui Aplică la (Apply to) este selectată opţiunea corectă.

Pentru a specifica faptul că doar anumite laturi vor avea bordură, faceţi clic pe Particularizare (Custom) situat sub Setări (Setting). Sub Examinează (Preview), faceţi clic pe laturile diagramei sau utilizaţi butoanele pentru a adăuga sau elimina borduri.

Pentru a specifica poziţia exactă a bordurii relativ la text, faceţi clic pe opţiuni (Options), şi apoi selectaţi opţiunile dorite.

Modificaţi orientarea textului

Puteţi afişa vertical în loc de a afişa orizontal textul din explicaţii, casete text, Forme automate, sau celule de tabel.

Faceţi clic pe explicaţie, casetă text, Formă automată sau celulă de tabel.

Din meniul Format, faceţi clic pe Direcţie text (Text Direction).

Faceţi clic pe orientarea dorită.

Modificaţi alinierea pe verticală a textului dintr-o celulă de tabel

Faceţi clic pe Tabele şi borduri (Tables and Borders) pentru a afişa bara de instrumente Tabele şi borduri (Tables and Borders).

Faceţi clic pe celula cu textul pe care doriţi să-l aliniaţi.

Pentru a alinia un text orientat orizontal, utilizaţi butoanele Aliniază sus (Allign Top) , Centrează vertical (Center Vertically) Aliniază jos (Allign Bottom) .

Pentru a alinia un text orientat vertical, utilizaţi butoanele Aliniază stânga (Allign Left) , Centrează orizontal (Center Horizontally) ,Aliniază dreapta (Allign Right) .

Aliniaţi pe pagină un tabel sau rânduri dintr-un tabel

Selectaţi întregul tabel sau doar cele câteva rânduri pe care doriţi să le aliniaţi.

Din meniul Tabele (Table), faceţi clic pe Înălţime şi lăţime celulă (Cell Height and Width) şi apoi pe fila Rând (Row).

Sub Aliniere (Alignment), selectaţi opţiunea dorită.

Pentru a alinia rapid într-o pagină o tabelă întreagă, selectaţi tabela (apăsaţi combinaţia de taste ALT+5 pe tastatura numerică; NUM LOCK trebuie să fie dezactivat) şi apoi utilizaţi butoanele de aliniere din bara de instrumente Stabilire formate (Formatting).

Repetaţi un cap de tabel pe mai multe pagini consecutive

Selectaţi rândul sau rândurile de text pe care doriţi să le utilizaţi pentru capul de tabel. Selecţia trebuie să includă primul rând din tabel.

Din meniul Tabel (Table), faceţi clic pe Titluri (Headings).

Aşezaţi un tabel pe mai multe pagini

Faceţi clic pe rândul care doriţi să apară pe pagina următoare.

Apăsaţi combinaţia de taste CTRL+ENTER.

Preveniţi aşezarea unui rând pe pagini diferite

Faceţi clic pe tabel.

Din meniul Tabel (Table), faceţi clic pe Înălţime şi lăţime celulă (Cell Height and Width) şi apoi pe fila Rând (Row).

Demarcaţi caseta de selectare Permite rând pe pagini diferite (Allow row to break across pages).

Numerotaţi celulele dintr-un tabel

Selectaţi celulele pe care doriţi să le numerotaţi.

Pentru a numerota începutul fiecărui rând, selectaţi doar prima coloană din tabel, apoi faceţi clic pe Numerotare (Numbering) .

Însumaţi un rând sau a unei coloane de numere

Faceţi clic pe celula în care doriţi să apară rezultatul sumei.

Din meniul Tabel (Table), faceţi clic pe Formulă (Formula).

Dacă celula pe care aţi selectat-o se află la baza unei coloane de numere, programul Word propune formula =SUM(ABOVE), adică suma celulelor de deasupra. Faceţi clic pe OK dacă doriţi acest lucru.

Dacă vedeţi codurile de câmp între acolade de exemplu, {=SUM(LEFT)} în loc de valoarea sumei, atunci înseamnă că programul Word afişează codurile de câmp. Pentru a vizualiza rezultatele codurilor de câmp, faceţi clic pe opţiuni (Options) din meniul Instrumente (Tools), apoi pe fila Vizualizează (View) şi apoi demarcaţi caseta de selectare Coduri de câmp (Field codes).

Dacă rândul sau coloana conţin celule goale, programul Word nu va însuma întreaga coloană/rând. Pentru a însuma întreaga coloană/rând, introduceţi zerouri în celulele goale.

Pentru a însuma rapid un rând sau o coloană de numere, faceţi clic pe celula unde doriţi să apară rezultatul însumării şi apoi pe AutoÎnsumare (AutoSum) din bara de instrumente Tabele şi borduri (Tables and Borders).

Efectuaţi calcule în tabele

Faceţi clic pe celula în care doriţi să apară rezultatul calculului.

Din meniul Tabel (Table), faceţi clic pe Formula.

Dacă programul Word propune o formulă pe care dvs. nu doriţi să o utilizaţi, ştergeţi-o din caseta Formula.

În caseta Inserează funcţie (Paste function), faceţi clic pe o funcţie. De exemplu, pentru a aduna numere, faceţi clic pe SUM.

De exemplu, pentru a aduna numerele din celulele A1 i B4, formula este: =SUM(a1,b4)

În caseta Format număr (Number format), introduceţi un format pentru numere. De exemplu, pentru a afişa un număr ca un procentaj zecimal, faceţi clic pe 0.00%.

Programul Word inserează rezultatul calculelor ca un câmp în celula selectată de dvs. Dacă schimbaţi celulele adresate în cadrul formulei (calculelor), puteţi reactualiza rezultatul formulei dacă selectaţi câmpul şi apăsaţi tasta F9.

Editaţi o listă într-un tabel utilizând o machetă de date

Dacă aveţi un tabel pe care doriţi să-l utilizaţi ca listă, puteţi introduce şi edita rapid informaţii prin utilizarea unei machete de date.

Faceţi clic pe tabel.

Tabelul trebuie să conţină titlurile coloanelor (capul de tabel). Altfel, Word foloseşte informaţiile din primul rând drept titluri ale coloanelor.

În bara de instrumente Bază de date (Database), faceţi clic pe Machetă de date (Data Form) .

Selectaţi opţiunile dorite.

Eliminaţi bordurile unui tabel, paragraf sau text selectat

Pentru a elimina întregul chenar al unui tabel, faceţi clic oriunde în interiorul tabelului. Pentru a elimina bordura anumitor celule, selectaţi celulele respective, inclusiv marcajele de sfârşit de celulă.Pentru a elimina bordura unui paragraf, faceţi clic oriunde în interiorul paragrafului. Pentru a îndepărta bordura din jurul unui anumit text, cum ar fi un cuvânt, selectaţi textul respectiv.

Din meniul Format, faceţi clic pe Borduri şi umbre (Borders and Shading) şi apoi pe fila Borduri (Borders).

Sub Setări (Setting), faceţi clic pe Niciuna (None).

Puteţi elimina rapid toate bordurile şi umbrele dintr-un tabel făcând clic pe AutoFormat tabel (Table AutoFormat) din meniul Tabel (Table) şi apoi pe Niciuna (None) din caseta Formate (Formats).

Exercitii

1. Creaţi mai multe tabele, cu un număr variabil de linii şi coloane. Folosiţi comenzile *Merge* şi *Split* pentru a modifica numărul de celule.
2. Convertiţi un tabel în text şi viceversa. Observaţi separatoriipe care îi puteţi folosi.

Modulul III: Internet

Scopul şi obiectivele

Obiectivul acestui modul este de a pune la dispozitia studentilor informatiile necesare pentru a putea utiliza internetul in munca lor (cautare de documnte si salvarea acestora, utlizarea postei electronice). La final studentul trebuie sa fie capabil sa faca o cautare pe internet si sa utilizeze posta electronica.

Unitatea I. Navigarea pe internet

Internetul este, după cum îi spune şi numele (inter – net) o **reţea a reţelelor**. Conceput iniţial ca o reţea care să lege centrele de cercetare şi universităţile americane, a crescut gradual, până la mijlocul deceniului nouă, când, odată cu privatizarea accesului la această reţea a cunoscut o dezvoltare exponenţială. În acest moment există, după ultimele estimări, aproximativ 650 de milioane de utilizatori, numărul crescând în fiecare lună.

În România se estimează că există între 2.5 şi 3 milioane de utilizatori.

Prin termenul de *navigare pe Internet* se înţelege accesarea paginilor de web cu ajutorul unui software numit Browser (de exemplu Internet Explorer, Opera, Firefox, Netscape Communicator).

Fiecare pagină de internet are alocată o adresă fixă şi unică (de tipul http://www.yahoo.com). Această adresă este de fapt formată din mai multe părţi:

1. *http* arată protocolul folosit pentru transmiterea datelor ce compun această pagină (alte protocoale: *ftp, https, gopher*).
2. *www* arată că pagina face parte din World Wide Web, care este unul dintre serviciile care se foloseşte de structura internetului pentru a transmite datele (există pagini de internet care nu se află pe World Wide Web).
3. *yahoo* este numele domeniului (un domeniu este un grup de adrese care aparţin unui grup specific – o universitate, o firmă)
4. *com* arată că acest site este unul comercial (alte terminaţii: *edu, mil, net, org*).

În cazul în care nu cunoaşteţi adresa unui site sau cautaţi o anumită informaţie puteţi apela la motoarele de căutare (site-uri care se specializează în căutarea pe Internet). Cele mai cunoscute sunt Google (www.google.com), Yahoo (www.yahoo.com), MSN (www.msn.com), Altavista (www.altavista.com), Mamma (www.mamma.com), OpenDirectoryProject (www.dmoz.org). Fiecare motor de căutare are multiple posibilităţi de rafinare a căutării (în funcţe de limbă, termeni multipli, expresii, etc.) care pot fi accesate cu ajutorul opţiunilor avansate de căutare.

Exercitii

1. Căutaţi diferiţi termeni cu ajutorul unor motoare de căutare diferite şi comparaţi rezultatele.
2. Folosiţi şi alte opţiuni ale motoarelor de căutare: căutare de imagini, sunete, secvenţe video.

Unitatea II. Poşta electronica - email

Email-ul a devenit un mod de comunicare intre oameni utilizat aproape de toti cei care au acces la internet. Folosirea postei electronice necesita utilizarea unor programe specifice in acest sens care se mai numesc si **clienti de email**. Acestea pot browser-e sau programe specializate Eudora, Outlook, etc. Exista calculatoare specializate pentru posta electronica, numite si servere de email. Rolul lor este de a pune la dispozitie domenii utilizatorilor pentru deschidera de conturi de email (hotmail.com, gmail.com, yahoo.com).

O adresa de email pe unul din aceste servere poate arata in felul urmator: nume@yahoo.com. Odata creat un cont pe unul din aceste servere se pune la dispozitia utilizatorului o casuta de email care dispune de un spatiu pentru depozitarea mesajelor. Dimensiunile casutei pot fi diferite in functie de politica celor care administreaza aceste domenii. Foarte important de precizat este faptul ca aceste adrese se creeaza in mod gratuit. Exista si domenii unde deschiderea unui cont se poate face doar dupa plata unei taxe

Accesul la casuta de email se face de obicei pe baza unui username si a unei parole. Dupa introducerea corecta a numelui si parolei se poate accesa casuta cu mesaje precum si toate functiile pe care le dispune clientul de email respectiv: trimitere, arhivare, cautare mesaje, etc.

O functie extrem de importanta a poastei electronice este ca ea permite schimbul de fisirele intre utilizatori, astfel ca se pot trimite documente, poze, chiar si filme. Acestea se „ataseaza” la email, marimea atasamentului care poate fi trimis sau primit depinzind de politica administratorilor domeniului.

Exercitii

1. Creaţi-vă .un cont de mail (în cazul în care nu aveţi) şi trimiteţi email-uri pe contul unor prieteni.
2. Trimiteţi pe o altă adresă de email documente cu ajutorul attachement-urilor oferite de contul de email.

Bibliografie

Stinson, Craig; Carl Siechert, *Microsoft Windows 2000 Professional, ,* Teora, Bucureşti. (sau o altă lucrare care tratează acest subiect)

Rubin, Charles, *Totul despre Microsoft Word 2000,* Teora, Bucureşti. (sau o altă lucrare care tratează acest subiect)

Rosch, Winn L., *Totul despre hardware, editia a II-a,* Teora, Bucureşti

Milosescu, Mariana, *Invata singur internet,* Teora, Bucureşti

Glosar

Browser (eng.) Program specializat în rularea paginilor de internet (htm,html,xml,etc.). Astfel de programe sunt Internet Explorer de la Microsoft sau Netscape Navigator de la Netscape.

CGI Common Gateway Interface (eng.)- o metodă uzuală pentru transferul informaţiilor între un server Web şi o aplicaţie.

Download (eng.) Proces prin care o informaţie este "descărcată" sau copiată de pe browser.

DHCP Dynamic Host Configuration Protocol (eng.)- un sistem care alocă diferite adrese IP echipamentelor de fiecare dată când se conectează la reţea.

DNS Domain Name Service (eng.)- procesul care transformă numele de domenii internet în adrese IP

Internet Reţea de anvergură mondială la care sunt legate, asemeni unei pânze de paianjen, milioane de calculatoare de pe tot globul.

Java (eng.) Limbaj de programare care rulează pe orice platformă şi este actualmente la baza Internetului.

Modem Componentă hardware necesară pentru accesul pe internet care se conectează la linia telefonică.

NAT Network Address Translation- o tehnologie care permite unei reţele să folosească un set de adrese IP pentru traficul intern şi o altă adresă pentru traficul extern.

Server (eng.) Calculatorul care găzduieşte informaţiile si oferă accesul la ele.

Site (eng.) Locaţie, Adresă- reprezintă locul unde sunt afişate informaţiile sub forma paginilor de Internet.

WWW World Wide Web (eng.)- Reţea globală- se identifică cu Internetul- Web=Reţea.

XML Extensible Markup Language (eng.)- limbaj modern de programare care realizează o cale de a descrie datele.