



### Specializarea Comunicare, Relații Publice și Publicitate

#### **Date de contact ale titularului de curs:**

Nume: Fărcaș Paul-Alexandru  
Birou: Traian Mosoiu, 71, sala V/1  
Telefon: 0264431505  
E-mail: farcas@fspac.ro

Utilizarea calculatorului în relațiile publice  
ULR4105  
Anul I, Semestrul I  
Curs obligatoriu  
Tutore: Fărcaș Paul-Alexandru  
Birou: Traian Mosoiu, 71, sala V/1  
E-mail: farcas@fspac.ro  
Consultații: joi 10-11; vineri 14-15

#### **Condiționări și cunoștințe prerechizite**

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

#### **Descrierea cursului**

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

#### **Formatul și tipul activităților implicate de curs**

Cursul de Operare PC este diferit de celelalte cursuri pe care le veți avea în primul an de facultate. Acesta se va desfășura 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 informației teoretice.

#### **Materiale bibliografice obligatorii**

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

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

#### **Materiale și instrumente necesare pentru curs**

Materialele necesare predării 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) și suita de programe Microsoft Office (dacă nu aveți 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 fișiere, utilizarea lor

### **Modulul II: Microsoft Word**

**Unitatea I.** Deschiderea, Crearea Și 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 studenții vor rezolva exerciții, pentru ca profesorul să își poată da seama de nivelul de înțelegere al materiei predate.

## **Politica de evaluare și notare**

Evaluarea studenților va avea loc în sesiune și va consta într-un test aplicat, pe calculator, în care vor trebui să rezolve o serie de exerciții aplicate din materia predată. Pe foaia de examen studenții vor primi și grila de notare. Restanțele și mărirea vor urma același sistem. În cazul mărirea, dacă nota la examenul de mărirea este mai mică decât nota obținută la prima prezentare, nota finală rămâne nota de la prima prezentare, în afara cazului în care studentul nu a obținut la mărirea nota de trecere.

## **Strategii de studiu recomandate**

Data 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 informația și exercițiile din acest suport de curs și/sau din bibliografie.

# Modulul I: Windows Explorer

## Scopul și obiectivele

La sfîrșitul acestui modul studenții ar trebui să fie familiarizați cu caracteristicile, terminologia și comenzile din Windows Explorer. Utilizarea mouse-ului trebuie să fie cît mai ușoară. Studentul trebuie să cunoască poziția celor mai importante taste de pe tastatură precum și funcțiile acestora.

## Unitatea I. Structura hard

Computerul personal (sau PC pe scurt) a devenit în ultimii ani dintr-un accesoriu la modă o necesitate. Este suficient să ne uităm în jur și ne dăm seama de rolul acestuia în viața noastră și de aceea este important să știm cum anume se utilizează.

Vom menționa pentru început părțile componente ale unui PC și rolul acestora: monitorul, unitatea centrală, tastatură și mouse-ul. Introducerea comenzilor se face de la tastatură sau cu ajutorul mouse-ului. Vizualizarea lor și a rezultatului se face cu ajutorul monitorului.

Informațiile sunt stocate pe hard disk sub formă de fișiere. Hard disk-ul este împărțit în mai multe partiții, care sunt notate de obicei cu literele alfabetului. Litera A corespunde partiției dischetei, C partiției pe care este instalat programul de operare (Microsoft Windows în cazul nostru) și restul aplicațiilor. Unitatea de citire a cd-urilor sau a dvd-urilor are asignată litera D. Dacă mai există și alte părți acestea sunt notate cu E, F, etc. Utilizarea literelor în această ordine pentru a numerota partițiile nu este obligatorie.

Fișierele sunt stocate în dosare (directoare, foldere). La fel sunt stocate și programele (sistem de operare, jocuri, aplicații office, etc). La rîndul lor directoarele pot conține foldere, acestea putînd avea numele de subdirectoare. Programul utilizat la manipularea acestora se numește Windows Explorer. Pornirea programului se face apăsînd de două ori butonul mouse-ului pe iconița acestuia.

Mouse-ul este o componentă foarte importantă în utilizarea PC-ului. Deoarece Microsoft Windows permite utilizarea interfeței grafice pentru a comunica cu acesta este foarte important să învățăm să utilizăm mouse-ul. În peste 90% din cazuri, acesta are două butoane. Butoanul principal este cel din stînga. Apăsarea acestui buton se mai numește și „click”. Termenul de „click-dreapta” reprezintă apăsarea butonului din partea dreaptă. Apăsarea de două ori într-un interval foarte scurt a aceluiași buton poartă denumirea de „dublu-click”. Foarte important: atunci cînd facem click sau dublu-click mouse-ul trebuie să 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 anulara 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 și caracterelor speciale	CTRL+F
Repetarea căutării	ALT+CTRL+Y
Înlocuirea textelor, formatelor specifice și caracterelor speciale	CTRL+H
Salt la o pagină, la un marcaj, la o notă de subsol, la un tabel, la un comentariu, la o ilustrație 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 ilustrație sau în altă parte	ALT+CTRL+Z
Răsfoirea unui document	ALT+CTRL+HOME

Abandonarea unei acțiuni	ESC
Anularea unei acțiuni	CTRL+Z
Refacerea sau repetarea unei acțiuni	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 și sub-documentele sale	CTRL+\

## Stabilirea formatului caracterelor

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

Micșorarea dimensiunii fontului	CTRL+SHIFT+<
Mărirea dimensiunii fontului cu un punct	CTRL+] ]
Micșorarea 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 spațiile	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 (spațiere automată)	CTRL+SEMNU L EGAL Aplicarea
formatului exponent (spațiere automată)	CTRL+SHIFT+SEMNU L PLUS
Eliminarea formatării manuale a caracterelor	CTRL+SPACEBAR
Schimbarea selecției în fonturi Simbol (Symbol font)	CTRL+SHIFT+Q

Afișarea caracterelor neimprimabile	CTRL+SHIFT+* (asterisc)
Revizuirea formatului textelor	SHIFT+F1 (apoi selectați textul a cărui format doriți să-l revizuiți)
Copierea formatelor	CTRL+SHIFT+C
Inserarea formatelor din Clipboard	CTRL+SHIFT+V

Stabilirea formatului paragrafelor

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



## Taste pentru a edita și a muta text și grafică

Ștergerea textelor și ilustrațiilor

Ștergerea unui caracter la stânga

BACKSPACE

Ștergerea unui cuvânt la stânga

CTRL+BACKSPACE

Ștergerea unui caracter la dreapta

DELETE

Ștergerea unui cuvânt la dreapta

CTRL+DELETE

Decuparea textului selectat și inserarea în Clipboard

CTRL+X

Anularea ultimei acțiuni

CTRL+Z

Copierea textelor sau a ilustrațiilor

CTRL+C

Deplasarea textelor sau a ilustrațiilor

F2 (apoi mutați punctul de inserare și apăsați ENTER)

Creare AutoText

ALT+F3

Inserarea conținutului Clipboard

CTRL+V

Inserarea conținutului din Spike

CTRL+SHIFT+F3

Selectarea textului și ilustrațiilor

Selectați un text ținând apăsată tasta SHIFT și 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 sfârșitul unui cuvânt

CTRL+SHIFT+ SĂGEATĂ DREAPTA

Până la începutul unui cuvânt

CTRL+SHIFT+SĂGEATĂ STÂNGA

Până la sfârșitul 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 sfârșitul unui paragraf

CTRL+SHIFT+ SĂGEATĂ JOS

Până la începutul unui paragraf

CTRL+SHIFT+ SĂGEATĂ SUS

Un ecran în jos

SHIFT+PAGE DOWN

Un ecran în sus

SHIFT+PAGE UP

Până la sfârșitul ferestrei	ALT+CTRL+PAGE DOWN
Până la începutul ferestrei	CTRL+SHIFT+HOME
La întregul document	CTRL+A

#### Selectarea textului și a ilustrațiilor într-un tabel

Selectarea conținutului următoarei celule	TAB
Selectarea conținutului celulei anterioare	SHIFT+TAB
Extinderea selecției la o celulă adiacentă	Țineți apăsată tasta SHIFT și apăsați repetat tastele săgeți
Selectarea unei coloane coloanei.	Faceți clic în partea de sus sau de jos a  Țineți apăsată tasta SHIFT și apăsați repetat tastele SĂGEATĂ JOS sau SĂGEATĂ SUS
Extinderea unei selecții (sau a unui bloc)	CTRL+SHIFT+F8, și apoi utilizați tastele săgeți; apăsați tasta ESC pentru a abandona acest mod de selecție
Reducerea dimensiunii unei selecții	SHIFT+F8
Selectarea întregului tabel LOCK	ALT+5 pe tastatura numerică (cu NUM 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 sfârșit de linie	END
La început de linie	HOME

La începutul ferestrei	ALT+CTRL+PAGE UP
La sfârșitul 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 sfârșitul 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 referințe încrucișate, note de subsol și note de final

Marcarea unei intrări într-un cuprins	ALT+SHIFT+O
Marcarea unei intrări într-o tabelă de citații	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 aveți posibilitatea, familiarizați-vă cu componentele unui calculator.

Cereți ajutorul unui prieten cunoscător.

2. Familiarizați-vă cu utilizarea mouse-ului și a tastaturii. Concentrați-vă pe cunoașterea tastaturii și pe executarea corectă a click-urilor de mouse.

## Unitatea II. Sisteme de fisiere, utilizarea lor

Programul Windows Explorer se va utiliza la:

- organizarea fișierele și dosarele de pe calculator
- aranjarea ierarhica a dosarelor
- reorganizarea și gestionarea fișierelor și a dosarelor
- crearea de noi dosare
- copiere și mutare fișiere
- redenumirea și stergerea fișierelor și a dosarelor

Pentru a deschide Exploratorul, executați următorii pași: *Deschideți meniul Start și alegeți Programs apoi Accessories Alegeți Windows Explorer pentru a deschide fereastra*

Fereastra Explorer este împărțită în două panouri.

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

Panoul din dreapta afișează conținutul oricărui dosar selectat în panoul din stânga. Puteți extinde și restrânge imaginea ierarhică, pentru a afișa mai multe sau mai puține detalii. Dacă apare un semn (+) lângă o pictogramă din panoul din stânga, înseamnă că acel dosar conține dosare suplimentare. Pentru afișarea acestor dosare, executați click pe semnul plus sau dublu click pe dosar.

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

Windows utilizează diferite pictograme la reprezentarea dosarelor și a diferitelor tipuri de fișiere. În figura de mai sus dosarele din Windows sunt reprezentate de o pictogramă dosar. Pentru afișarea rapidă a conținutului unui dosar se execută dublu click pe pictograma lui. Pe lângă dosare pot apărea mai multe tipuri de fișiere. Fiecare tip este reprezentat de propria lui pictograma. Aceste pictograme sunt utile la asocierea vizuală a unui fișier cu un program.

Personalizarea programului Windows Explorer

Puteți modifica modul de prezentare a dosarelor și a fișierelor; puteți ascunde sau expune bara de stare și pe cea cu instrumente, puteți ordona pictogramele dosarelor și a fișierelor după nume, tip, dimensiune sau dată. Toate schimbările realizate vor rămâne active până când se vor face altele, chiar dacă explorerul a fost închis și deschis.

*Modificarea lățimii panourilor*

Pentru modificare se poate folosi mouse-ul. Pentru a schimba lățimea celor două panouri ale ferestrei, mutați indicatorul mouse-lui peste bara ce le desparte (indicatorul mouse-lui se transformă într-o săgeată dublă), mențineți apăsat butonul stâng și trageți bara spre stânga sau spre dreapta până când ajungeți la dimensiunea dorită. Nu se poate ascunde complet unul dintre panouri.

#### *Schimbarea modului de prezentare a fișierelor și dosarelor*

Executați pașii următori:

Deschideți meniul *View*

Alegeți 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 – dimensiunea, tipul și data modificării (detaliu)

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

#### *Ordonarea fișierelor și a dosarelor*

În panoul din dreapta al Explorerului puteți ordona fișierele și dosarele după nume, tip, dimensiune și dată.

Alegeți *View*, *Arrange Icons*

Selectați una dintre cele patru opțiuni ale submeniului

By Name – ordonează dosarele și apoi fișierele după numele lor

By Type - ordonează dosarele și apoi fișierele după tipul lor

By Size - ordonează dosarele și apoi fișierele după dimensiunea lor

By Date - ordonează dosarele și apoi fișierele după data lor

#### *Lucrul cu nume lungi de fișiere*

Numele dosarelor și ale fișierelor vă ajută să organizați și să vă reamintiți conținutul acestora. Windows vă oferă capacitatea de a introduce de la tastatură nume de până la **255** de caractere, putând include și spații. (Cu toate aceste posibilități, pentru a putea utiliza fișierele și pe alte calculatoare care rulează versiuni mai vechi Windows, cât și pentru editarea paginilor web, este bine să se salveze cu nume de fișiere de până la 8 caractere, urmate de extensia fișierului.)

### *Redenumirea fișierelor și dosarelor*

Executați click pe un dosar sau pe un fișier pentru a-l selecta

Executați click pe numele (nu pe pictograma) dosarului sau al fișierului. Observați că numele este înconjurat de o casetă și apare un punct de inserție palpător.

Dacă în mod accidental ați executat dublu click pe numele fișierului, programul acelui fișier se deschide și îl încarcă. Introduceți de la tastatură noul nume și apăsați tasta Enter.

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

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

### *Selecția fișierelor și a dosarelor*

Selecția unui dosar sau a unui fișier se face prin executarea unui click – fișierul sau dosarul selectat este pus în evidență.

Pentru selectarea mai multor dosare sau fișiere: executați click pe primul fișier, mențineți apăsată tasta Ctrl și executați click pe fiecare fișier suplimentar. Pentru a deselecta un fișier , continuați să țineți apăsată *tasta Ctrl* și executați încă o dată click pe fișier.

Pentru a selecta rapid un grup continuu de fișiere, selectați primul fișier din grup, mențineți apăsată *tasta Shift* și selectați ultimul fișier din grup.

O alta modalitate de a selecta continuu fișierele este tragerea, cu ajutorul mausului, a unei casete în jurul grupului de fișiere.

Pentru a selecta toate fișierele și dosarele afișate în panoul din dreapta, alegeți Edit, Select All, sau apăsați tastele Ctrl+A.

Pentru a anula selecțiile făcute, este suficient să selectați un alt dosar.

### *Crearea dosarelor noi*

Pentru a organiza fișierele de pe calculator, puteți crea câte dosare doriți.

În panoul din stânga al Exploratorului, selectați dosarul în care vreți să creați noul dosar

Alegeți *File, New, Folder* (dosar)

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

Introduceți de la tastatură numele dosarului și apăsați tasta Enter.

### *Mutarea și copierea fișierelor și dosarelor*

În cazul în care creați noi dosare pentru a împărți în subcategorii fișierele dintr-un dosar, trebuie să mutați fiecare fișier din dosarul inițial în cel nou.

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

În panoul din dreapta al Exploratorului, selectați fișierele sau dosarele pe care vreți să le mutați. Pentru a muta elementele, alegeți Edit, Cut; executați click cu butonul drept al mausului pe articolele selectate, pentru a afișa meniul rapid și apoi executați click pe Cut; sau executați click pe butonul Cut de pe bara cu instrumente; sau apăsați tastele **Ctrl+X**.

Sau: pentru a copia elementele, alegeți Edit, Copy; executați click cu butonul drept al mausului pe articolele selectate pentru a afișa meniul rapid și apoi executați click pe Copy; sau executați click pe butonul Copy de pe bara cu instrumente; sau apăsați tastele **Ctrl+C**.

În panoul din stânga al Exploratorului, selectați, cu butonul drept al mausului, dosarul care va conține elementele copiate sau mutate și alegeți Paste (lipește); sau executați click pe butonul Paste; sau apăsați tastele **Ctrl+V**.

### *Stergerea fișierelor și a dosarelor*

Stergerea fișierelor și a dosarelor este o parte esențială a acțiunii de evitare a încărcării excesive și inutile a calculatorului.

Trebuie să ștergeți cu atenție fișierele și dosarele, astfel încât să nu ștergeți din greșeală unul de care mai aveți nevoie.

Windows conține un dosar denumit **Recycle Bin (lada de deșuri)**, în care sunt stocate temporar fișierele șterse, până când îl goliți. Puteți recupera dosare sau fișiere din acest dosar, dacă vă răzgândiți sau dacă le ștergeți din greșeală.

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

Pentru a șterge un fișier sau un dosar, executați următorii pași:

Selectați fișierul sau dosarul care doriți să-l ștergeți

Executați click cu butonul drept al mausului pe selecție și apoi click pe Delete

Sau Alegeți File, Delete

Executați click pe Yes la apariția casetei de dialog. Sau executați click pe No dacă abandonați ștergerea.

Dacă ștergeți un dosar, ștergeți de asemenea, toate fișierele și dosarele conținute de acesta.

Puteți șterge fișiere și dosare trăgându-le peste pictograma Recycle Bin de pe suprafața de lucru și apoi fixându-le.

### *Găsirea fișierelor*



Instrumentul Find (găsește) vă permite căutarea unui anumit fișier sau a unui grup de fișiere asociate după nume și poziție.

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

Dacă știți numele fișierului, introduceți-l de la tastatura în caseta de text Named (denumit). Dacă nu îi știți numele întreg este suficient să introduceți de la tastatură orice porțiune a numelui, Windows va găsi toate fișierele care contin aceste caractere oriunde în nume.

Dacă știți ce cuvinte conține fișierul, introduceți de la tastatura în caseta Containing text, cuvintele sau cuvântul care se regăsește în text.

Indicați în caseta de text Look în (caută în) locul în care va căuta comanda Find. Executând click pe butonul Browse (răsfoiește) pentru a selecta zona la care vreți să vă limitați căutarea.

Selectați opțiunea Include subfolders (include subdosarele) dacă doriți să includeți în cautare subdosarele dosarelor selectate. Pentru a limita cautarea la fișierele create sau modificate într-o anumită perioadă de timp, executați click pe eticheta Date (data modificării)

Executați click pe eticheta Advanced pentru a detalia și mai mult căutarea.

### **Exercitii**

1. Repetați de câteva ori crearea, mutarea, copierea, redenumirea și ștergerea unui dosar (folder).
2. Efectuați mai multe căutări, aplicând diferitele filtre disponibile.

## **Modulul II: Microsoft Word**

## Scopul și obiectivele

Acest modul își propune să pună la dispoziție principalele elemente necesare creării unui document și salvarea acestuia.

## Unitatea I. Deschiderea, crearea și salvarea documentelor

### Deschiderea documentelor

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

Puteți deschide un document de pe hard disk-ul calculatorului dvs. sau de pe o unitate din rețeaua la care sunteți conectat.

Un document aflat pe hard discul calculatorului dvs. sau pe o unitate din rețea la care aveți drept de scriere, poate fi deschis ca o copie dacă doriți să lucrați pe o copie și nu pe documentul original. Indiferent de locul în care se află un fișier, îl puteți deschide numai pentru citire (read-only) dacă doriți să vă asigurați că nu veți modifica documentul original.

### Deschideți un document de pe hard disk-ul dvs. sau din rețea

Faceți clic pe Deschide (Open) .

În caseta Caută în (Look in), faceți clic pe unitatea logică sau pe folderul ce conține fișierul pe care doriți să-l deschideți.

În lista de foldere, faceți dublu clic pe foldere până când deschideți folderul ce conține fișierul dorit.

Selectați fișierul dorit, și faceți dublu clic pentru a-l deschide.

### Creați un document nou

Din meniul Fișier (File) faceți clic pe Nou (New).

Pentru a crea un document nou, necompletat, faceți clic pe fila General și apoi faceți

dublu clic pe icoana Document necompletat (Blank Document).

Pentru a crea un document bazat pe un șablon sau un expert faceți clic pe fila corespunzătoare tipului documentului pe care doriți să îl creați și apoi faceți dublu clic pe numele șablonului sau al expertului dorit.

Pentru a crea un document nou, bazat pe șablonul implicit, faceți clic pe Nou .

Dacă nu găsiți șablonul sau expertul dorit în caseta de dialog Nou, puteți vedea o listă completă a șabloanelor și experților Microsoft Word și îi puteți instala pe cei pe care îi doriți.

### Salvarea unui document

Puteți salva documentul activ la care lucrați, fie că e nou fie că există deja. Puteți salva toate documentele deschise deodată. și puteți salva o copie a documentului activ sub un alt nume sau într-o altă locație.

Puteți salva un document într-un alt format fișier pentru a putea fi utilizat de alte programe. De exemplu, puteți salva un document Word într-un format fișier ce poate fi citit în versiuni Word anterioare, în Microsoft Works sau în WordPerfect. Puteți de asemenea deschide un document creat în alt format fișier cu alt program, lucrați cu el în Word, și apoi salvați-l în formatul său original. De exemplu, puteți deschide un document WordPerfect, efectuați modificări în Word, și apoi salvați -l, fie în format Word fie în format WordPerfect. Puteți salva un document cu o altă extensie fișier fără să îi schimbați formatul fișier. De exemplu, puteți salva un document Word cu extensia fișier .abc.

Word este configurat să salveze automat documentele pentru recuperarea lor în cazul în care programul se agață (nu mai răspunde) sau se întrerup alimentarea. Când facilitatea AutoRecuperare (AutoRecover) este activată, modificările pe care le faceți într-un document sunt salvate într-un fișier de recuperare la intervalul de salvare specificat AutoRecuperare. De exemplu, dacă stabiliți ca AutoRecuperarea să salveze la 5 minute, veți recupera mai multe informații ca atunci când ați stabilit să salveze la 10 minute. Cu AutoRecuperare activată, dacă Word se agață (nu mai răspunde) în timp ce aveți documente deschise, și trebuie să reporniți calculatorul, Word deschide automat fișierele de recuperare, când porniți Word din nou. Informația din fișierele de recuperare coincide cu cea din ultima dată când AutoRecuperarea a salvat documentele. AutoRecuperare nu este un înlocuitor pentru salvarea normală a documentelor, fișierul de recuperare este șters când salvați sau închideți documentul.

Puteți stabili ca Word să salveze automat o copie de rezervă de fiecare dată când salvați documentul. Copia de rezervă reprezintă o copie anterioară, astfel aveți informația salvată curent și informația salvată anterior.

### **Închideți un document**

Din meniul Fișier (File) selectați Închide (Close).

Pentru a închide toate documentele deschise fără a părăsi programul apăsați tasta SHIFT și selectați Închide-le pe Toate (Close All) din meniul Fișier (File).

### **PAGE SETUP**

#### **Modificați marginile de pagină**

Treceți în vizualizare aspect pagină sau în examinare înaintea imprimării.

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

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

Pentru a preciza dimensiunile exacte ale marginilor, faceți clic pe inițializare  
Pagină

(Page Setup) din meniul Fișier (File), și apoi faceți clic pe fila Margini (Margins).

Pentru a schimba marginile pentru o parte din document, selectați textul și stabiliți marginile din fila Margini (Margins) (casetă de dialog inițializare Pagină, meniul File (Fișier)). În caseta Aplică la (Apply to), faceți clic pe Text Selectat (Selected Text). Word va insera automat sfârșituri de secțiune înainte și după textul cu noii parametri de margine. Dacă documentul dvs. este deja împărțit în secțiuni, puteți face clic într-o secțiune sau puteți selecta mai multe secțiuni și apoi să le schimbați marginile.

Există o modalitate prin care să modificați setările marginilor astfel încât să nu fie nevoie să le redefiniți pentru fiecare document nou?

Da. Dacă nu doriți să utilizați marginile implicite (Sus și Jos, 1 inch; Stânga și Dreapta 1.25 inch), puteți schimba setările implicite. Din meniul Fișier (File) faceți clic pe inițializare Pagină (Page Setup), faceți clic pe fila Margini (Margins), și apoi introduceți setările pe care le doriți. După ce ați setat noile margini, faceți clic pe Implicit (Default) pentru ca Word să salveze noile setări implicite în șablonul pe care este bazat documentul. Fiecare document care este bazat pe acest șablon va utiliza automat noile setări pentru margini.

### **Selectați dimensiunea hârtiei**

Din meniul Fișier (File) faceți clic pe inițializare Pagină (Page Setup), și apoi faceți clic pe fila Dimensiunea Hârtiei (Paper Size).

Faceți clic pe o dimensiune a hârtiei.

Pentru a schimba dimensiunea hârtiei pentru o parte a documentului, selectați paginile și apoi schimbați dimensiunea hârtiei ca mai înainte. În caseta Aplică la (Apply to), faceți clic Text Selectat (Selected Text). Word va insera automat sfârșituri de secțiune înainte și după paginile cu noua dimensiune a hârtiei. Dacă documentul dvs. este deja împărțit pe secțiuni, puteți face clic într-o secțiune sau puteți selecta mai multe secțiuni, cărora să le schimbați apoi dimensiunea hârtiei.

### **Selectați orientarea paginii**

Din meniul Fișier (File), faceți clic pe inițializare pagină (Page Setup), și apoi faceți clic pe fila Dimensiunea Hârtiei (Paper Size).

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

Pentru a schimba orientarea paginii pentru o parte a documentului, selectați paginile și apoi schimbați orientarea paginii ca mai înainte. În caseta Aplică la (Apply to), faceți clic Text Selectat (Selected Text). Word va insera automat sfârșituri de secțiune înainte și după paginile cu noua orientare.

## **Exercitii**

1. Repetați de mai multe ori salvarea unui document, cu sau fără crearea unui dosar (folder) nou.
2. Salvați un document în formate diferite și observați diferențele între ele.
3. Modificați setările documentului (orientare, format, margini) și observați modificările.

## Unitatea II. Meniul *Edit*

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

Tot meniul *Edit* oferă trei importante opțiuni, Copiere (Copy), ștergere (cut), și lipire (paste). În urma selectării unui cuvânt sau a unui bloc de text, se poate fie copia și 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 funcția de *Find* și *Replace*. Atunci când în document se dorește 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 cuvânt sau chiar frază se poate folosi comanda *Replace*. De asemenea, este folosită pentru a curăța documentul de caractere sau semne nedorite. (Ex. La sfârșitul editării unui document mai mare, se caută și se înlocuiesc toate situațiile când apare spațiu între cuvinte de două ori, sau se adaugă un spațiu după semnul de punctuație atunci când se uită.) Se mai folosește și 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.

### ***Instalați suportul multilingvistic***

Din meniul Start din Windows, selectați Setări (Settings) și apoi faceți clic pe Panoul de control (Control Panel).

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

În caseta Componente (Components), faceți clic pe Suport multilingvistic (Multilanguage Support) și apoi faceți clic pe Detalii (Details).

Selectați casetele de selectare pentru limba sau limbile pe care doriți să le utilizați.

### **Exercitii**

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

## Unitatea III. Meniul *View*

**Vizualizare aspect pagină** - Imaginea unui document așa cum va arăta acesta imprimat. De exemplu, elemente precum anteturile, notele de subsol, coloanele și obiectele încadrate apar în poziția lor reală. Puteți edita și aplica formate unui text în vizualizare aspect pagină; de exemplu, puteți glisa un obiect încadrat într-o poziție nouă.

Pentru a trece în vizualizare aspect pagină selectați Aspect Pagină (Page Layout) din meniul Vizualizează (View) sau faceți 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 imprimați. Puteți să vedeți mai multe pagini simultan, să măriți sau să reduceți mărimea paginii pe ecran, să verificați întreruperile de pagină precum și să efectuați modificări asupra textului și formatului.

Pentru a afișa un text în vizualizarea înaintea imprimării, faceți clic pe Vizualizare înaintea imprimării (Print Preview) din meniul Fișier (File).

### Header And Footer

#### **Creați un antet sau un subsol de pagină unic pentru prima pagină**

Dacă documentul dumneavoastră este împărțit în secțiuni, faceți clic într-o secțiune sau selectați mai multe secțiuni pe care doriți să le modificați.

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

Pe bara de instrumente Antet și subsol de pagină faceți clic pe inițializare pagină (Page Setup) .

Faceți clic pe fila Aspect (Layout).

Selectați caseta de selectare Prima pagină diferită (Different first page) și apoi faceți clic pe OK.

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

creați antetul sau subsolul pentru prima pagină a documentului sau a secțiunii.

Dacă nu doriți antet sau subsol pe prima pagină l@sați zonele antet și subsol de pagină necompletate.



Pentru a trece la antetul sau subsolul pentru restul documentului sau al secțiunii faceți clic pe Arată următorul (Show Next) de pe bara de instrumente Antet și subsol de pagină. Apoi creați antetul sau subsolul de pagină dorit.

Puteți crea anteturi și subsoluri de pagină care să conțină text sau grafică de exemplu, numere de pagină, data, sigla firmei, titlul documentului, numele fișierului documentului, numele autorului și așa mai departe. Puteți utiliza același antet și același subsol de pagină pe tot cuprinsul documentului sau puteți modifica antetul și subsolul de pagină pentru o parte a documentului. De exemplu, utilizați un antet și un subsol de pagină unice pe prima pagină, sau nu utilizați de loc pe prima pagină un antet și un subsol de pagină. De asemenea, puteți utiliza anteturi și subsoluri de pagină diferite pentru paginile pare și impare sau pentru o parte a documentului.

### **Creați un antet sau un subsol de pagină**

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

Pentru a crea un antet introduceți text sau ilustrații în zona antetului. Sau faceți clic pe un buton de pe bara de instrumente Antet și subsol de pagină.

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

Când ați terminat faceți clic pe Închide (Close).

### **Ștergeți un antet sau un subsol de pagină**

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

Dacă este necesar, treceți la antetul sau subsolul de pagină pe care doriți să îl ștergeți.

În zona antetului sau a subsolului de pagină selectați textul și ilustrațiile și apăsați tasta DELETE.

Când ștergeți un antet sau un subsol de pagină programul Word șterge automat acel antet sau subsol de pagină din tot cuprinsul documentului. Pentru a șterge un antet sau un subsol de pagină pentru o parte a unui document, împărțiți documentul în secțiuni și întrerupeți conexiunile între acestea.

### **Antetul sau subsolul de pagină nu apar pe prima pagină**

Dacă documentul dumneavoastră este împărțit în secțiuni, faceți clic într-o secțiune sau selectați mai multe secțiuni în care doriți să apară pe prima pagină, antetul sau subsolul de pagină respectiv. Din meniul Fișier (File) faceți clic pe inițializare pagină (Page Setup), faceți

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

### **Exercitii**

1. Inerați în cadrul unui document un antet simplu (de pildă data și ora).
2. Observați modalitățile de vizualizare a documentului pe care le puteți accesa din meniul *View*.

## Unitatea IV. Meniul *Insert*

### **Adăugați numere de pagină**

Puteți insera numere de pagină atât utilizând comanda Numere de pagină (Page Numbers) din meniul Inserează (Insert) cât și utilizând Numere de pagină (Page Numbers) din bara de instrumente Antet și 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 doriți ca antetul sau subsolul să conțină 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 opțiuni pentru particularizarea numerelor de pagină. De exemplu, puteți utiliza cifre romane (precum i până la v) pentru cuprins și cifre arabe (precum 1 până la 35) pentru restul documentului.

### **Inserați numere de pagină**

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

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

### **Includeți numere de capitol împreună cu numerele de pagină**

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

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

Faceți 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)) și apoi faceți clic pe OK.

Dacă documentul dvs. este împărțit pe secțiuni, faceți clic într-o secțiune sau selectați mai multe secțiuni în care doriți să includeți numerotarea capitolelor împreună cu numerele de pagină.

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

Faceți clic pe Format.

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

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

În caseta Folosește separator (Use separator), faceți clic pe caracterul care doriți să separe numărul capitolului de numărul paginii.

## **Începeți numerotarea paginilor cu alt număr decât 1**

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

Dacă documentul dumneavoastră este împărțit pe secțiuni, faceți clic în secțiunea în care doriți să schimbați numărul de la care se începe numerotarea paginilor.

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

Faceți clic pe Format.

În caseta Pornește de la (Start at), introduceți un număr.

## **Reluați numerotarea paginilor cu 1 pentru fiecare capitol sau secțiune**

Dacă ați împărțit documentul pe secțiuni, puteți reîncepe numerotarea paginilor pentru fiecare secțiune. De exemplu, numerotați primul capitol cu 1 până la 5 și al doilea capitol cu 1 până la 8. Sau numerotați cuprinsul cu i până la iv și restul documentului cu 1 până la 25.

Dacă încă nu ați făcut acest lucru, inserați un sfârșit de secțiune acolo unde doriți să reîncepeți numerotarea paginilor.

Faceți clic într-o secțiune sau selectați mai multe secțiuni în care doriți să reîncepeți

numerotarea paginilor.

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

Faceți clic pe Format.

În caseta Pornește de la (Start at), introduceți 1

*Eliminați numerele de pagină*

Din meniul Vizualizare (View), faceți clic pe Antet și subsol de pagină (Header and

Footer).

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

Selectați un număr de pagină.

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

Apăsați tasta DELETE.

Word elimină automat numerele de pagină din document. Pentru a elimina numere de pagină numai pentru o parte din document, împărțiți documentul pe secțiuni și întrerupeți legăturile dintre ele.

## **Note de subsol și note de final**

Notele de subsol și notele de final explică, comentează sau pun la dispoziție referințe pentru pasaje din document. Puteți include note de subsol și note de final în același document de exemplu, ați putea utiliza notele de subsol pentru comentarii detaliate iar notele de final pentru citarea surselor. Notele de subsol apar la sfârșitul fiecărei pagini din document. Notele de final apar, de obicei, la sfârșitul documentului.

O notă de subsol sau de final constă din două părți aflate în legătură marcajul de referință la notă și textul corespunzător. Puteți numerota automat marcajele sau puteți crea marcajele dumneavoastră particularizate. Când adăugați, ștergeți sau mutați notele numerotate automat Word renumerotează marcajele de referință la notă.

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

Pentru a vizualiza notele așezați cursorul pe marcajul referință la notă din document. Textul notei va apare deasupra marcajului. Pentru a afișa textul notei într-un panou notă în partea de jos a ecranului faceți dublu clic pe marcajul de referință la notă.

### **Inserați o notă de subsol sau o notă de final**

Faceți clic acolo unde doriți să inserați marcajul de referință la notă.

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

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

Tastați nota în panoul notă de subsol și apoi faceți clic în document pentru a vă continua  
tastarea.

### **Vizualizați notelor de subsol și a notelor de final**

Din meniul Instrumente (Tools) faceți clic pe opțiuni (Options) și apoi pe fila

Vizualizare (View).

Selectați caseta de selectare Ecran (ScreenTips).

În document așezați indicatorul pe marcajul de referință la notă. Textul notei va apare deasupra marcajului.

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

### **Mutați, copiați sau ștergeți notele de subsol și notele de final**

Când doriți să mutați, să copiați sau să ștergeți o notă, lucrați cu marcajul de referință la notă din fereastra document și nu cu textul din panoul notă. Dacă mutați, copiați sau ștergeți un marcaj de referință la notă numerotat automat Word renumerotează notele în noua ordine.

Mutați sau copiați o notă de subsol sau o notă de final

În document selectați marcajul de referință la notă pe care doriți să o mutați sau copiați.

Pentru a muta marcajul de referință la notă aduceți-l prin glisare în noua poziție.

Pentru a copia marcajul de referință apăsați CTRL și aduceți marcajul în noua poziție prin glisare.

Word renumerotează notele în noua ordine.

Ștergeți o notă de subsol sau o notă de final

În document selectați marcajul de referință la notă pe care doriți să o ștergeți și apoi apăsați tasta DELETE.

Pentru a șterge toate notele de subsol sau de final numerotate automat faceți clic pe Înlocuiește (Replace) din meniul Editare (Edit). Pe fila Înlocuiește faceți clic pe Mai mult (More), faceți clic pe Special și apoi pe Marcaj notă de final (Endnote mark) sau pe Marcaj notă de subsol (Footnote mark). asigurați -vă că nu este selectată caseta Înlocuiește cu (Replace with) și apoi faceți clic pe Toate (All). Nu puteți șterge dintr-o dată toate marcajele de referință la note de subsol particularizate.

### **Modificați amplasarea notelor de subsol sau de final**

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

Faceți clic pe opțiuni (Options).

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

În caseta Plasează la (Place at) faceți clic pe opțiunea dorită.

### **Referiți o notă de subsol sau o notă de final de mai multe ori**

Faceți clic unde doriți să plasați referirea.

Din meniul Inserează (Insert) faceți clic pe referință încrucișată (Cross-reference).

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

În caseta Pentru care (For which) faceți clic pe nota pe care vreți să o referiți.

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

Faceți clic pe Inserează și 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 îmbogățiți documentele cu imagini proiectate profesional. Veți găsi orice, începând de la hărți la oameni și de la clădiri la fundaluri pitorești.

Selectați Imagine (Picture) din meniul Inserează (Insert), faceți clic pe Miniaturi (Clip Art) și apoi faceți clic pe una din filele Miniaturi (Clip Art) sau Imagini (Pictures). Galeria de Miniaturi include o facilitate comodă de Găsire care vă ajută să localizați imaginile cele mai potrivite pentru documentul dvs. De asemenea, mai include propriul său sistem de Ajutor, unde veți găsi informații privitoare la, de exemplu, cum adăugați la galerie propriile dvs. imagini, cum actualizați galeria și cum particularizați galeria pentru a corespunde propriilor dvs. interese.

De asemenea, puteți insera imagini și fotografii scanate numite miniaturi sau ilustrații importate din alte programe sau din alte locații. Pentru a insera o imagine dintr-un alt program, faceți clic pe Imagine (Picture) din meniul Inserează (Insert) și apoi faceți clic pe Din fișierul (From File).

Când selectați o imagine, apare bara de instrumente Imagine (Picture) care include opțiuni care vă permit să trunchiați imaginea, să îi adăugați un chenar și să îi ajustați strălucirea și contrastul. Pentru a introduce o fotografie scanată, faceți clic pe Imagine (Picture) din meniul Inserează (Insert) și apoi faceți clic pe De la scanner (From Scanner). Imaginea apare în Microsoft Photo Editor, un program pe care îl puteți utiliza pentru a edita imaginea.

Există două feluri de imagini punct cu punct, care nu pot fi degrupate, și imagini precum metafile care pot fi degrupate, convertite în obiecte desenate și apoi editate utilizând opțiunile de pe bara de instrumente Desenare (Drawing). Majoritatea miniaturilor au format metafile. Pentru a degrupă o miniatură și a pentru o converti într-un un obiect desenat, selectați-o și apoi faceți clic pe Degrupează (Ungroup) din meniul Desenează (Draw). În continuare o puteți modifica asemenea oricărui alt obiect desenat. De exemplu puteți să introduceți o miniatură a unei persoane, să o degrupăți, să schimbați culoarea hainelor persoanei iar apoi să adăugați imaginea modificată unei alte miniaturi.

De asemenea, puteți desena propriile dvs. obiecte utilizând opțiunile de pe bara de instrumente Desenare (Drawing). Puteți crea efecte text speciale utilizând noul buton WordArt de pe bara de instrumente Desenare (Drawing) și puteți utiliza facilități adiționale, precum efectele 3D și texturile de umplere.

Tipuri de fișiere de ilustrații pe care le poate utiliza Word

Puteți introduce în documentul dvs. multe tipuri de fișiere de ilustrații

**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. Inserați doua note de subsol și două note de final în cadrul unui document. Observați diferențele între ele.
2. Inserați o imagine în cadrul unui document și experimentați modurile de aranjare a textului în jurul imaginii.

## **Unitatea V. Meniul *Format***

### **Stabiliți formatele caracterelor**

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

Modificați fontul textelor sau numerelor

Modificați mărimea textului sau numerelor

Subliniați textul sau numerele

Aplicați format aldin textului sau numerelor

Aplicați format cursiv textului sau numerelor

Aplicați formate în relief, gravate, conturate sau umbrite

Aplicați format taie-textul textelor sau numerelor

### **Modificați fontul textelor sau numerelor**

Selectați textul pe care doriți să îl modificați.

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

### **Subliniați textul sau numerele**

Selectați textul pe care doriți să îl subliniați.

Faceți clic pe Subliniat (Underline) .

### **Aplicați formate în relief, gravate, conturate sau umbrite**

Selectați textul căruia doriți să îi stabiliți formatul.

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

Sub Efecte (Effects), selectați opțiunile dorite.

### **Modificați culoarea textului sau a numerelor**

Selectați textul pe care doriți să îl colorați cu altă culoare.

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

### **Adăugați un efect special text**

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

Faceți clic pe efectul special dorit, și apoi pe OK.

În caseta de dialog Editează text WordArt (Edit WordArt Text), tastați textul dorit,

selectați orice opțiune dorită și apoi faceți clic pe OK.

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

#### **Aplicați format cursiv textului sau numerelor**

Selectați textul pe care doriți să îl faceți cursiv.

Faceți clic pe *Cursiv*

#### **Aplicați format aldin textului sau numerelor**

Selectați textul pe care doriți să îl faceți bold.

Faceți clic pe **Aldin**.

#### **Scrierea cu majuscule a textului**

Puteți modifica textul din majuscule în minuscule și invers, sau puteți stabili ca formatul textului să fie în exclusivitate majuscule sau în exclusivitate minuscule.

Modificați majusculele în minuscule și invers

Stabiliți formatul textului ca fiind în exclusivitate majuscule

Stabiliți formatul textului ca fiind în exclusivitate majuscule reduse

### **Formatarea Paragrafelor**

Dacă documentul dvs. conține deja text formatat cu proprietățile pe care doriți să le utilizați, selectați textul înainte de a începe acest procedeu. Formatul textului selectat va fi selectat în caseta de dialog.

#### **Spațierea liniilor**

Spațierea liniilor determină dimensiunea spațiului vertical dintre liniile de text. Programul Word folosește implicit spațierea liniilor la un rând. Spațierea liniilor pe care ați selectat-o va afecta toate liniile de text din paragraful selectat sau din paragraful ce conține punctul de inserare.

La un rând Spațierea liniilor care cuprinde cel mai mare font din fiecare linie, plus un mic spațiu suplimentar. Spațiul suplimentar variază în funcție de fontul utilizat.

La un rând și jumătate Spațierea liniilor care este o dată și jumătate față de spațierea liniilor de la un rând. De exemplu, dacă un text de 10 puncte este spațiat la un rând și jumătate, spațierea liniilor va fi de aproximativ 15 puncte.

La două rânduri Spațierea liniilor care este dublă față de spațierea liniilor de la un rând. De exemplu, la două rânduri pentru un text de 10 puncte, spațierea liniilor va fi de aproximativ 20 puncte.

Cel puțin Spațierea minimă a liniilor pe care programul Word o poate obține pentru a cuprinde cel mai mare font sau ilustrație care nu ar s-ar fi încadrat altfel în spațiul menționat.

Exact Impune spațierea liniilor pe care programul Word nu o poate adapta. Această opțiune face ca toate liniile să fie spațiate egal.

Multiplu Spațierea liniilor care crește sau descrește cu un procent specificat de dvs. De exemplu, stabilirea spațierii liniilor la un multiplu de 1.2 va crește spațierea cu 20 de procente, în timp ce stabilind spațierea liniilor la un multiplu de 0.8 va descrește spațierea cu 20 de procente.

### **Indentări paragrafe**

Când creșteți sau descreșteți indentarea, schimbați distanța de la text la margini. Când creați un indent agățat, deplasați un element, cum ar fi un marcator, un număr, sau un cuvânt, la stânga primei linii de text.

Definiți indentările la stânga și la dreapta utilizând rigla

Definiți indentul la stânga utilizând tasta TAB

Creați un indent agățat

*Definiți indentările la stânga și la dreapta utilizând rigla*

Selectați paragrafele pe care doriți să le indentați sau să le evidențiați în marginea stângă sau în marginea dreaptă.

Dacă nu vedeți rigla, o puteți afișa poziționând cursorul în partea de sus a ferestrei document și faceți clic sau faceți clic pe Riglă (Ruler) din meniul Vizualizare (View). Pentru a modifica indentarea din partea stângă a primei linii de text, glisați marcatorul primei linii din partea de sus a riglei.

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

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

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

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

### **Aliniați textul la marginea din stânga**

Selectați textul pe care doriți să îl aliniați la stânga.

Faceți clic pe Aliniază stânga (Align Left) .

### **Aliniați textul centrat**

Selectați textul pe care doriți să îl centrați.

Faceți clic pe Centrează (Center) .

### **Aliniați textul la marginea din dreapta**

Selectați textul pe care doriți să îl aliniați la dreapta.

Faceți clic pe Aliniază dreapta (Align Right) .

### **Aliniați textul stânga dreapta**

Selectați textul pe care doriți să îl aliniați stânga dreapta.  
Faceți clic Aliniază stânga-dreapta (Justify) .

### **Exercitii**

1. Experimentați cu modificările pe care le puteți aduce textului în cadrul unui document.
2. Creați câteva liste numerotate.

## Unitatea VI. Meniul *Table*

### Creați un tabel

Puteți utiliza tabele pentru a organiza informația și pentru a obține așezări în pagină atractive. Cea mai rapidă metodă de creare a unui tabel: unul având același număr de rânduri și de coloane este butonul **Inserează tabel (Insert Table)** .

Cu noua facilitate Draw Table, puteți crea ușor un tabel mult mai complex de exemplu, unul ce conține celule cu înălțimi diferite sau are un număr variabil de coloane pe rând. Într-un mod similar celui în care desenați un tabel cu ajutorul unui creion.

creați un tabel simplu creați un

tabel complex Converteți un

text într-un tabel

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

### Creați un tabel simplu

Faceți clic în poziția în care doriți să creați tabelul.

Faceți clic pe Inserează tabel (Insert Table) .

Glisați pentru a selecta numărul de rânduri și numărul de coloane.

### Converteți un text într-un tabel

Indicați unde doriți să împărțiți textul în coloane și rânduri prin inserarea separatorilor (caractere pe care le veți specifica în pasul 4).

Selectați textul pe care doriți să-l converțiți.

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

Selectați opțiunile dorite.

### Converteți un tabel în text

Când converțiți un tabel în text puteți specifica virgule, caractere TAB, marcaje de sfârșit de paragraf sau alte caractere ca separatori în textul obținut ca rezultat al conversiei.

Selectați rândurile sau tabelul pe care doriți să-l converțiți în paragrafe.

Din meniul Tabel (Table), faceți clic pe Convertește tabel în text (Convert Table to

Text).

Sub Separă text cu (Separate text with), faceți clic pe caracterul pe care doriți să-l

utilizați pentru a separa coloanele. Rândurile sunt separate prin marcaje de sfârșit de paragraf.

### Mutați sau copiați elemente într-un tabel

Selectați celulele, rândurile sau coloanele pe care doriți să le mutați sau să le copiați.

Pentru a muta sau copia text într-o nouă poziție fără a modifica textul care este deja acolo, selectați doar textul din celulă, fără a selecta și marcajul de sfârșit de celulă.

Pentru a înlocui textul și formatul din noua locație, selectați textul pe care doriți să-l

mutați/copiați împreună cu marcajul de sfârșit de celulă.

Pentru a muta textul selectat, glisați-l într-o nouă locație.

Pentru a copia textul selectat, țineți apăsată tasta CTRL în timp ce efectuați glisarea spre noua locație.

### **Ștergeți un tabel sau elemente dintr-un tabel**

Puteți șterge una sau mai multe celule, rânduri sau coloane; puteți să ștergeți chiar și un întreg tabel. Puteți de asemenea, să ștergeți conținutul unor celule fără a șterge celulele propriuzise.

### **Ștergeți un tabel și conținutul lui**

Selectați tabela făcând clic pe aceasta și apoi apăsând combinația de taste ALT+5 pe tastatura numerică (NUM LOCK trebuie să fie dezactivat).

Faceți clic pe Decupează (Cut) .

### **Ștergeți unele celule, rânduri sau coloane dintr-un tabel**

Selectați celulele, rândurile sau coloanele pe care doriți să le ștergeți. Dacă ștergeți celule, includeți și marcajele de sfârșit de celulă. Dacă ștergeți rânduri, includeți și marcajele de sfârșit de rând.

Din meniul Tabel (Table), faceți clic pe unul dintre butoanele șterge celule (Delete

Cells), șterge rânduri (Delete Rows) sau șterge coloane (Delete Columns).

Dacă ștergeți celule, alegeți opțiunea de ștergere pe care o doriți.

### **Ștergeți conținutul unui tabel**

Selectați elementele al căror conținut doriți să-l ștergeți.

Apăsați DELETE.

### **Adăugați rânduri sau coloane unui tabel**

Selectați rândul sub care doriți să inserați noile rânduri sau selectați coloana din dreapta poziției în care doriți să inserați noile coloane. Selectați același număr de rânduri/coloane cu numărul de rânduri/coloane pe care doriți să le inserați.

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

Pentru a adăuga un rând la sfârșitul tabelului, faceți clic pe ultima celulă din ultimul

rând și apoi apăsați tasta TAB.

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

### **Modificați lățimea unei coloane dintr-un tabel**



Selectați coloana căreia doriți să-i modificați lățimea.

În meniul Tabel (Table), faceți clic pe Înălțime și lățime celulă (Cell Height and Width) și apoi pe fila Coloană (Column).

Pentru a specifica lățimea exactă, introduceți un număr în caseta Lățimea coloanei (Width of column).

Pentru a face lățimea coloanei să se potrivească cu conținutul, faceți clic pe AutoPotrivire (AutoFit).

Pentru a egaliza lățimea mai multor coloane sau celule, selectați coloanele sau celulele și apoi faceți clic pe Distribuie coloanele uniform (Distribute Columns Evenly) din meniul Tabel (Table).

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

Țineți apăsată tasta ALT în timp ce glisați marcatorii pe riglă pentru ca programul Word să afișeze lățimile coloanelor. menținând apăsată tasta SHIFT în timpul glisării marcatorilor de pe riglă sau a marginilor de coloană modificați lățimea tabelului.

### **Modificați înălțimea unui rând dintr-un tabel**

În documentele Word, înălțimea fiecărui rând dintr-un tabel depinde de conținutul celulelor din acel rând și de spațierea de paragraf pe care o adăugați înainte sau după text, cu excepția situațiilor în care dvs. specificați altfel.

Selectați rândurile pe care doriți să le modificați.

Din meniul Tabel (Table), faceți clic pe Înălțime și lățime celulă (Cell Height and Width) și apoi pe fila Rând (Row).

Selectați opțiunile dorite.

### **Modificați spațiul dintre coloanele dintr-un tabel**

Faceți clic pe tabel.

Din meniul Tabel (Table), faceți clic pe Înălțime și lățime celulă (Cell Height and Width) și apoi pe fila Coloană (Column).

În caseta Spațiu între coloane (Space between columns), introduceți dimensiunea dorită.

### **Scindați un tabel sau inserați textul înaintea tabelului**

Pentru a scinda un tabel în două părți, faceți clic pe rândul care doriți să devină primul rând al celui de-al doilea tabel.

Pentru a insera text înaintea tablei, faceți clic pe primul rând din tabel.

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

### **Scindați o celulă în mai multe celule într-un tabel**

Dacă bara de instrumente Tabele și borduri (Tables and Borders) nu este afișată, faceți clic pe Tabele și borduri (Tables and Borders) .

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

Faceți clic și glisați pentru a crea partițiile noilor celule.

Pentru a scinda mai multe celule, selectați-le, și apoi faceți clic pe Scindează celule

(Split Cells)

### **Îmbinați într-un tabel mai multe celule într-una singură**

Puteți combina două sau mai multe celule din același rând sau coloană într-o singură celulă. De exemplu, puteți 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.

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

Faceți clic pe Radieră (Eraser) , și apoi faceți clic și glisați guma peste separatorii de celule pe care doriți să-i eliminați.

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

Când uniți câteva celule dintr-o coloană pentru a crea un capăt de tabel orientat vertical care se întinde pe mai multe rânduri, utilizați comanda Direcție text (Text Direction) din meniul Format pentru a modifica orientarea textului capătului de tabel. **Stabiliți automat formate unui tabel**

Faceți clic pe tabel.

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

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

Selectați opțiunile dorite.

### **Adăugați o bordură**

Într-un document Word puteți adăuga o bordură pe una sau mai multe laturi ale unui tabel, paragraf sau text selectat. Puteți 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.

Puteți de asemenea, să adăugați 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, puteți utiliza comanda AutoFormat tabel (Table AutoFormat) pentru a adăuga automat la un tabel borduri și umbre. **Adăugați o bordură unui tabel, paragraf sau text selectat**

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

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

Selectați opțiunile dorite și asigurați -vă că în dreptul lui Aplică la (Apply to) este selectată opțiunea corectă.

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

Pentru a specifica poziția exactă a bordurii relativ la text, faceți clic pe opțiuni (Options), și apoi selectați opțiunile dorite.

### **Modificați orientarea textului**

Puteți afișa vertical în loc de a afișa orizontal textul din explicații, casete text, Forme automate, sau celule de tabel.

Faceți clic pe explicație, casetă text, Formă automată sau celulă de tabel.

Din meniul Format, faceți clic pe Direcție text (Text Direction).

Faceți clic pe orientarea dorită.

### **Modificați alinierea pe verticală a textului dintr-o celulă de tabel**

Faceți clic pe Tabele și borduri (Tables and Borders) pentru a afișa bara de instrumente Tabele și borduri (Tables and Borders).

Faceți clic pe celula cu textul pe care doriți să-l aliniați.

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

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

### **Aliniați pe pagină un tabel sau rânduri dintr-un tabel**

Selectați întregul tabel sau doar cele câteva rânduri pe care doriți să le aliniați.

Din meniul Tabele (Table), faceți clic pe Înălțime și lățime celulă (Cell Height and

Width) și apoi pe fila Rând (Row).

Sub Aliniere (Alignment), selectați opțiunea dorită.

Pentru a alinia rapid într-o pagină o tabelă întregă, selectați tabela (apăsăți combinația de taste ALT+5 pe tastatura numerică; NUM LOCK trebuie să fie dezactivat) și apoi utilizați butoanele de aliniere din bara de instrumente Stabilire formate (Formatting).

### **Repețiți un cap de tabel pe mai multe pagini consecutive**

Selectați rândul sau rândurile de text pe care doriți să le utilizați pentru capul de tabel.

Selecția trebuie să includă primul rând din tabel.

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

### **Așezați un tabel pe mai multe pagini**

Faceți clic pe rândul care doriți să apară pe pagina următoare.

Apăsăți combinația de taste CTRL+ENTER.

### **Preveniți așezarea unui rând pe pagini diferite**

Faceți clic pe tabel.

Din meniul Tabel (Table), faceți clic pe Înălțime și lățime celulă (Cell Height and Width) și apoi pe fila Rând (Row).

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

### **Numerotați celulele dintr-un tabel**

Selectați celulele pe care doriți să le numerotați.

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

### **Însumați un rând sau a unei coloane de numere**

Faceți clic pe celula în care doriți să apară rezultatul sumei.

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

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

Dacă vedeți codurile de câmp între acolade de exemplu, {=SUM(LEFT)} în loc de valoarea sumei, atunci înseamnă că programul Word afișează codurile de câmp. Pentru a vizualiza rezultatele codurilor de câmp, faceți clic pe opțiuni (Options) din meniul Instrumente (Tools), apoi pe fila Vizualizează (View) și apoi demarcați caseta de selectare Coduri de câmp (Field codes).

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

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

### **Efectuați calcule în tabele**

Faceți clic pe celula în care doriți să apară rezultatul calculului.

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

Dacă programul Word propune o formulă pe care dvs. nu doriți să o utilizați, ștergeți-o din caseta Formula.

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

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

În caseta Format număr (Number format), introduceți un format pentru numere. De

exemplu, pentru a afișa un număr ca un procentaj zecimal, faceți clic pe 0.00%.

Programul Word inserează rezultatul calculelor ca un câmp în celula selectată de dvs. Dacă schimbați celulele adresate în cadrul formulei (calculelor), puteți reactualiza rezultatul formulei dacă selectați câmpul și apăsați tasta F9.

### **Edițați o listă într-un tabel utilizând o machetă de date**

Dacă aveți un tabel pe care doriți să-l utilizați ca listă, puteți introduce și edita rapid informații prin utilizarea unei machete de date.

Faceți clic pe tabel.

Tabelul trebuie să conțină titlurile coloanelor (capul de tabel). Altfel, Word folosește informațiile din primul rând drept titluri ale coloanelor.

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

Selectați opțiunile dorite.

### **Eliminați bordurile unui tabel, paragraf sau text selectat**

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

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

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

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

### **Exercitii**

1. Creați mai multe tabele, cu un număr variabil de linii și coloane. Folosiți comenzile

*Merge* și *Split* pentru a modifica numărul de celule.

2. Converteți un tabel în text și viceversa. Observați separatorii pe care îi puteți folosi.



## **Modulul III: Internet**



## Scopul și obiectivele

Obiectivul acestui modul este de a pune la dispoziția studenților informațiile necesare pentru a putea utiliza internetul în munca lor (cautare de documente și salvarea acestora, utilizarea poștei electronice). La final studentul trebuie să fie capabil să facă o căutare pe internet și să utilizeze poșta electronică.

## Unitatea I. Navigarea pe internet

Internetul este, după cum îi spune și numele (inter – net) o **rețea a rețelelor**. Conceput inițial ca o rețea care să lege centrele de cercetare și universitățile americane, a crescut gradual, până la mijlocul deceniului nouă, când, odată cu privatizarea accesului la această rețea a cunoscut o dezvoltare exponențială. 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 și 3 milioane de utilizatori.

Prin termenul de *navigare pe Internet* se înțelege 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 și unică (de tipul

<http://www.yahoo.com>). Această adresă este de fapt formată din mai multe părți:

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 folosesc 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 aparțin unui grup specific – o universitate, o firmă)
4. *com* arată că acest site este unul comercial (alte terminații: *edu*, *mil*, *net*, *org*).

În cazul în care nu cunoașteți adresa unui site sau cautați o anumită informație puteți apela la motoarele de căutare (site-uri care se specializează în căutarea pe Internet). Cele mai cunoscute sunt Google ([www.google.com](http://www.google.com)), Yahoo ([www.yahoo.com](http://www.yahoo.com)), MSN ([www.msn.com](http://www.msn.com)), Altavista ([www.altavista.com](http://www.altavista.com)), Mamma ([www.mamma.com](http://www.mamma.com)), OpenDirectoryProject ([www.dmoz.org](http://www.dmoz.org)). Fiecare motor de căutare are multiple posibilități de rafinare a căutării (în funcție de limbă, termeni multipli, expresii, etc.) care pot fi accesate cu ajutorul opțiunilor avansate de căutare.

## Exercitii

1. Căutați diferiți termeni cu ajutorul unor motoare de căutare diferite și comparați rezultatele.
2. Folosiți și alte opțiuni ale motoarelor de căutare: căutare de imagini, sunete, secvențe video.

## Unitatea II. Poșta electronica - email

Email-ul a devenit un mod de comunicare între oameni utilizat aproape de toți cei care au acces la internet. Folosirea poștei electronice necesită utilizarea unor programe specifice în acest sens care se mai numesc și **clienți de email**. Acestea pot fi browser-e sau programe specializate Eudora, Outlook, etc. Există calculatoare specializate pentru poșta electronică, numite și servere de email. Rolul lor este de a pune la dispoziție domeniile utilizatorilor pentru deschiderea de conturi de email (hotmail.com, gmail.com, yahoo.com).

O adresă de email pe unul din aceste servere poate arăta în felul următor: [nume@yahoo.com](mailto:nume@yahoo.com). Odată creat un cont pe unul din aceste servere se pune la dispoziția utilizatorului o casută de email care dispune de un spațiu pentru depozitarea mesajelor. Dimensiunile casutei pot fi diferite în funcție de politica celor care administrează aceste domenii. Foarte important de precizat este faptul că aceste adrese se creează în mod gratuit. Există și domenii unde deschiderea unui cont se poate face doar după plata unei taxe.

Accesul la casută de email se face de obicei pe baza unui username și a unei parole. După introducerea corectă a numelui și parolei se poate accesa casută cu mesaje precum și toate funcțiile pe care le dispune clientul de email respectiv: trimitere, arhivare, căutare mesaje, etc.

O funcție extrem de importantă a poștei electronice este că ea permite schimbul de fișiere între utilizatori, astfel că se pot trimite documente, poze, chiar și filme. Acestea se „atașează” la email, mărimea atașamentului care poate fi trimis sau primit depinzând de politica administratorilor domeniului.

## Exercitii

1. Creați-vă un cont de mail (în cazul în care nu aveți) și trimiteți email-uri pe contul unor prieteni.
2. Trimiteți 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, București. (sau o altă lucrare care tratează acest subiect)

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

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

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

# 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 informațiilor între un server Web și o aplicație.

**Download** (eng.) Proces prin care o informație 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 rețea.

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

**Internet** Rețea 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 și 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 rețele să folosească un set de adrese IP pentru traficul intern și o altă adresă pentru traficul extern.

**Server** (eng.) Calculatorul care găzduiește informațiile și oferă accesul la ele.

**Site** (eng.) Locație, Adresă- reprezintă locul unde sunt afișate informațiile sub forma paginilor de Internet.

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

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