

ÎNVAȚĂ RAPID ȘI EFICIENT

WORD

CURS PENTRU ÎNCEPĂTORI



Cuprins

Învăță rapid și eficient Microsoft Word

Curs pentru începători



<i>Cuvânt înainte</i>	9
-----------------------	---

<i>Capitolul 1. Primele noțiuni în Word</i>	11
--	-----------

1.1. Introducere	11
1.2. Bara de titlu	13
1.3. Crearea unui document nou	16
1.4. Deschiderea unui document	17
1.5. Salvarea unui document	18
1.6. Selectarea textului	21
1.7. Memoria Clipboard. Operațiunile Copy, Cut și Paste	21
1.8. Subscript și superscript	23
1.9. Dimensiunea de vizualizare a paginii (Zoom)	23
1.10. Închiderea unui document	24
1.11. Alegerea unității de măsură. Riglele și iar ... Zoom-ul	25
1.12. Autodocumentarea / Ajutorul (Help-ul)	26
1.13. Găsirea sau / și înlocuirea unor șiruri de caractere	27
1.14. Introducerea textului prin dictare	29
1.15. Informații suplimentare despre document	30
1.16. Tipărirea documentelor	32

<i>Capitolul 2. Formatarea documentului</i>	35
--	-----------

2.1. Structura unei pagini	35
2.2. Formatul (dimensiunea) paginii	36
2.3. Dimensiunea marginilor	38
2.4. Cum scriem în antet și în subsol?	39
2.5. Note de subsol	41
2.6. Numerotarea paginilor	42

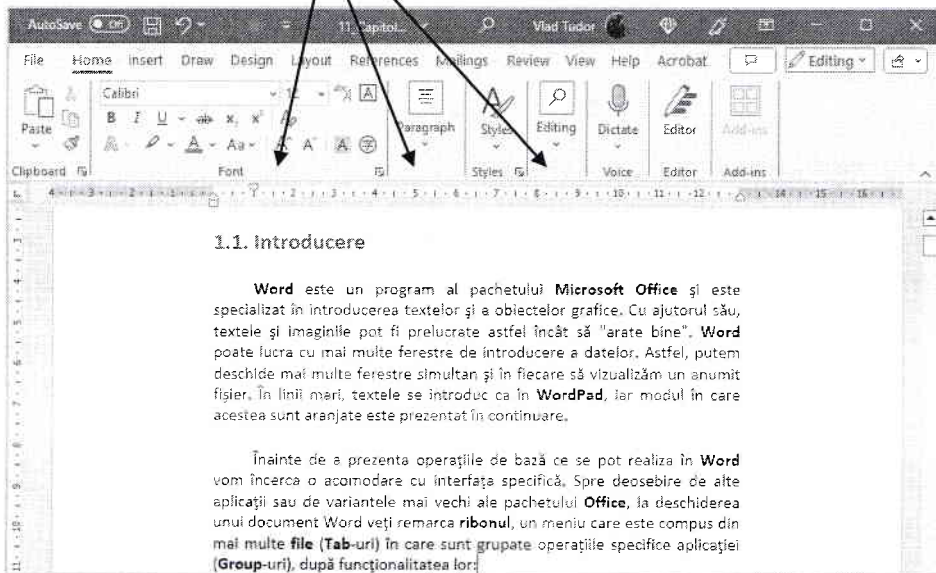
Capitolul 1

Primele noțiuni în Word

1.1. Introducere

Word este un program al pachetului **Microsoft Office** și este specializat în introducerea textelor și a obiectelor grafice. Cu ajutorul său, textele și imaginile pot fi prelucrate astfel încât să "arate bine". **Word** poate lucra cu mai multe ferestre de introducere a datelor. Astfel, putem deschide mai multe ferestre simultan și în fiecare să vizualizăm un anumit fișier. În linii mari, textele se introduc ca în **WordPad**, iar modul în care acestea sunt aranjate este prezentat în continuare.

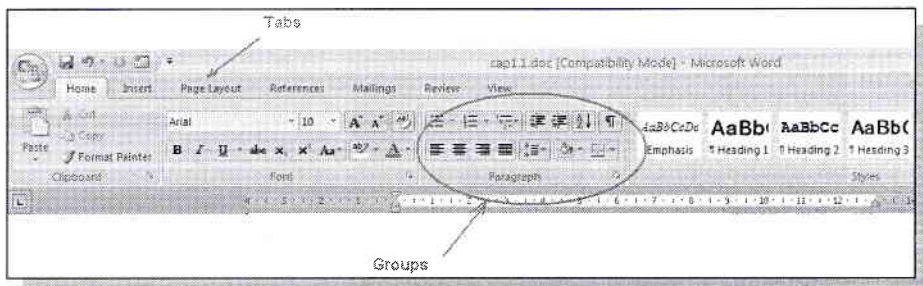
Înainte de a prezenta operațiile de bază ce se pot realiza în **Word** vom încerca o acomodare cu interfața specifică. Spre deosebire de alte aplicații sau de variantele mai vechi ale pachetului **Office**, la deschiderea unui document Word veți remarca **ribbonul**, un meniu care este compus din mai multe **file (Tab-uri)** în care sunt grupate operațiile specifice aplicației (**Group-uri**), după funcționalitatea lor:



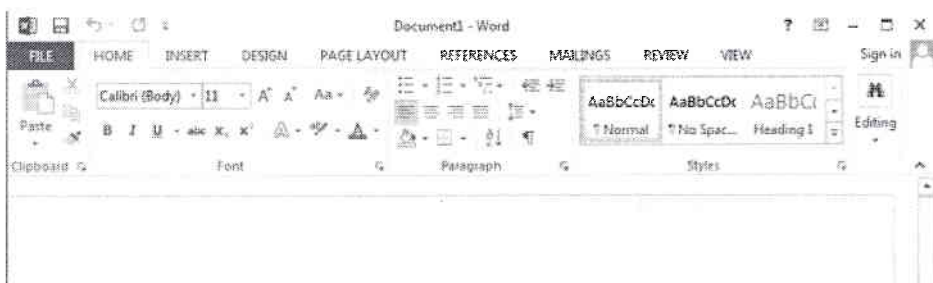
Observație. O mare parte dintre componentele întâlnite la **Microsoft Excel** se regăsesc și în programul **Microsoft Word**.

IMPORTANT ESTE SĂ ÎNVEȚI TEHNICA DE LUCRU ÎN WORD, versiunea pe care o folosești depinzând doar de *licența* pe care o deții tu sau compania pentru care lucrezi, bineînțeles. Așa arată spre exemplu alte meniuri ale unor versiuni de office anterioare:

Microsoft Office 2007



Microsoft Office 2013



REȚINE

Nu contează versiunea, ci ceea ce vei ști – editorul de texte.

În timp vei putea folosi poate și alte programe de tip **opensource** (distribuite gratuit), diverse versiuni și sisteme de operare, dispozitive *desktop* sau *mobile*, ș.a.m.d.

Principiul de lucru este același, doar opțiunile și comenzile sunt disponibile într-un meniu sau altul, în funcție de aplicație.

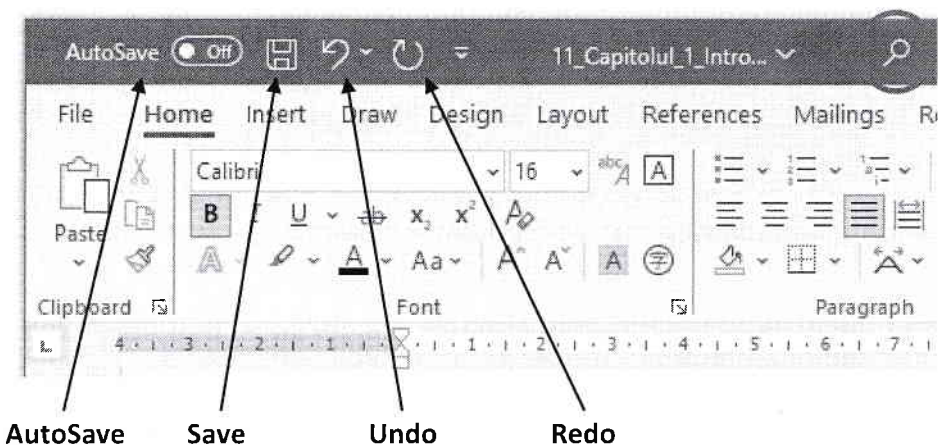
Evident, cu cât versiunea este mai nouă, cu atât ai mai multe posibilități.

Noi vom lucra cu ultima versiune disponibilă în luna decembrie 2023, mai exact **Microsoft Office 365 Word** (instalat în limba engleză deoarece putem obține astfel *ajutor mult mai ușor pe Internet de la alți utilizatori*). Puteți descărca acasă o versiune de probă (gratuită) pentru 30 de zile de aici:

<https://www.microsoft.com/ro-ro/microsoft-365/>

1.2. Bara de titlu

Observăm în partea de sus a ferestrei aplicației o bară de culoare albastră care se numește generic „*bara de titlu*”. Pe lângă numele documentului deschis, în partea stângă există anumite comenzi rapide:

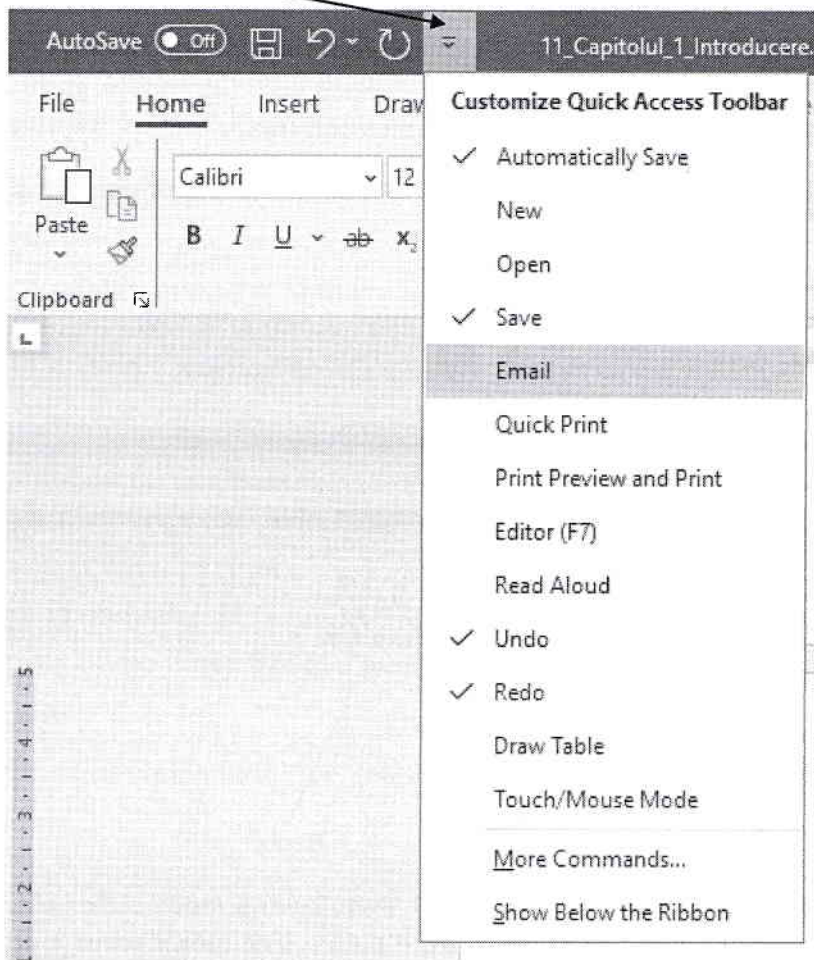


Implicit, modul de salvare automată (**AutoSave**) a modificărilor efectuate documentului este dezactivat (**Off**). Îl putem bineînțeles activa efectuând clic pe opțiunea respectivă (**On**). Apăsând butonul **Save**, reținem pe disc în fișierul nostru forma curentă a conținutului acestuia.

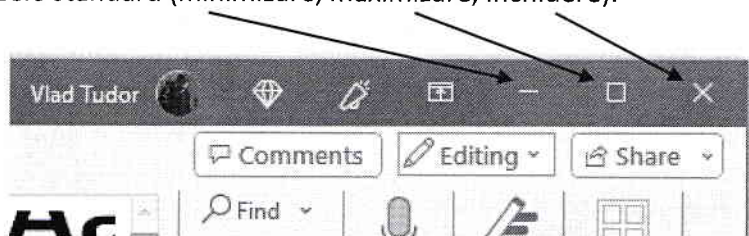
Butonul **Undo** anulează comanda anterioară, iar **Redo** o efectuează din nou pe ultima existentă.

În dreapta figurii noastre observăm o lupă care ne indică o zonă de text unde putem pune întrebări ori afla mai multe **informații** despre opțiuni și comenzi (**Help rapid**).

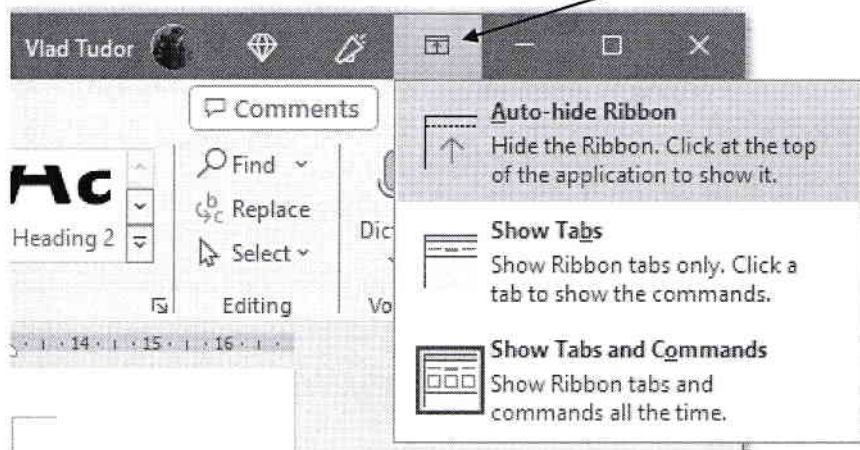
Putem personaliza cu ușurință această listă de comenzi rapide efectuând un clic pe butonul corespunzător, apoi alegând din listă ce dorim:



Similar, în partea dreaptă a barei de titlu se găsesc alte comenzi utile, pe lângă cele standard (minimizare, maximizare, închidere):



Putem personaliza modul în care este prezent întreg **ribbonul**:



Avem următoarele opțiuni:

- **Auto-hide Ribbon** (ascunde ribbonul automat, trebuie efectuat un clic în partea de sus a aplicației pentru a apărea);
- **Show Tabs** (vor fi afișate doar titlurile Tab-urilor, trebuie efectuat clic pe numele său pentru a fi afișate comenzile);
- **Show Tabs and Commands** (modalitate implicită, sunt afișate taburile și grupurile de comenzi).

În unele situații este util să ascundem **ribbonul**, precum cazul unui laptop cu un display de dimensiuni reduse, iar noi neavând un text complex de introdus în mod frecvent.

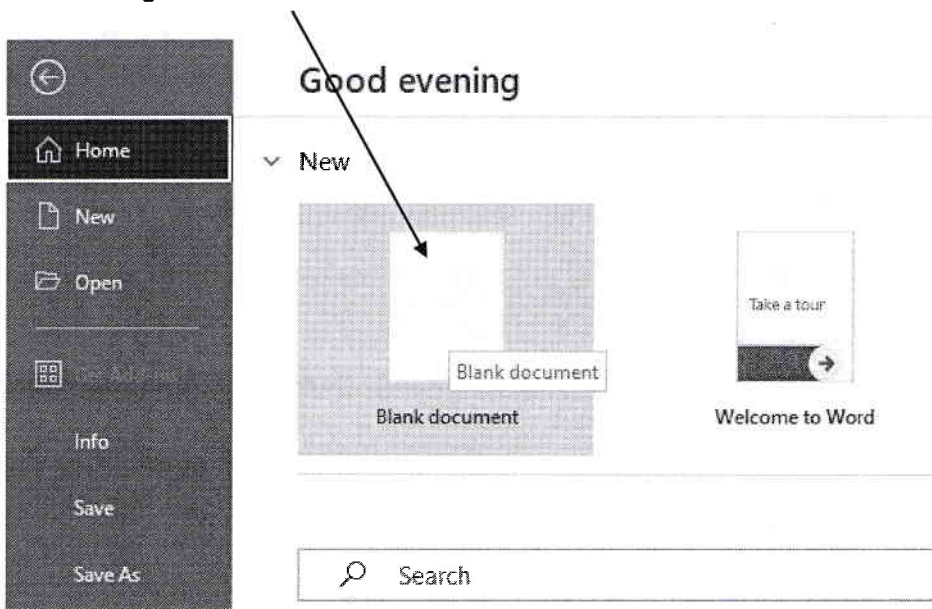
Sunt foarte multe comenzi disponibile, vă invit să le descoperiți pe unele și singuri, precum **Comments**, **Editing** sau **Share**, care au un scop evident.

⇒ Fișierele **Word** se numesc *documente* și au, de regulă, extensia „**.doc**” sau „**.docx**” (specifică *Word*-ului 2007+).

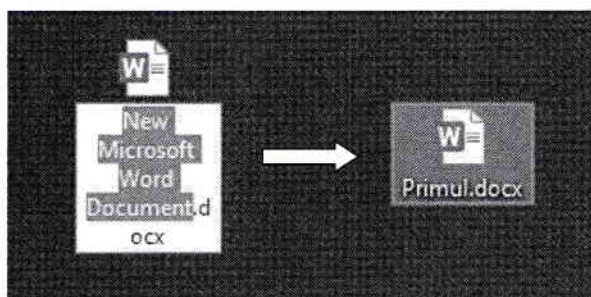
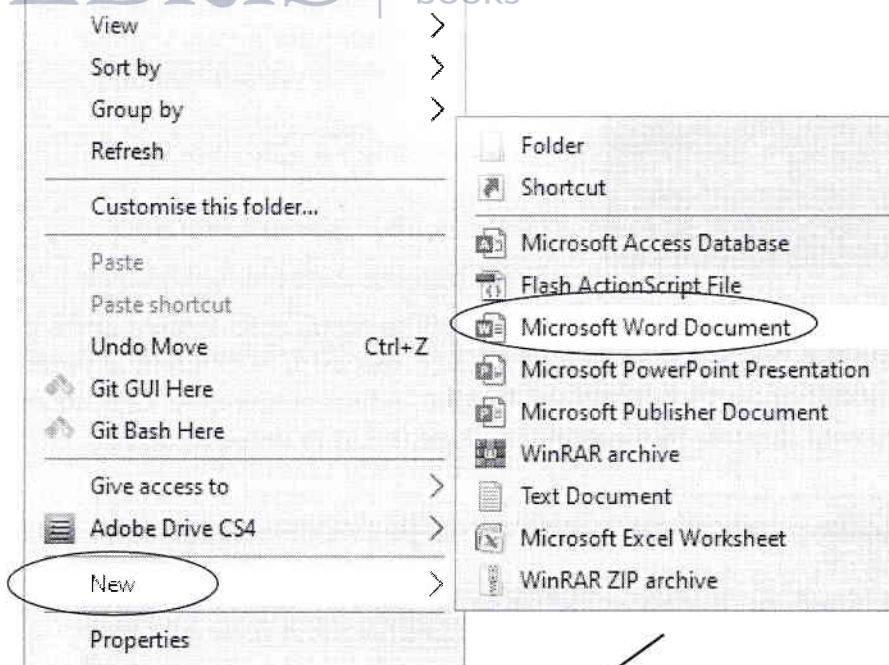
⇒ În general, fișierele sunt compatibile între versiuni, cu mențiunea că uneori „*textul poate fugi*” pe pagina următoare, ș.a.m.d. În trecut acest aspect era un mare inconvenient al aplicației *Microsoft*. Oricum trebuie să verificați un document cu mare grijă, dacă îl portați de la o versiune la alta mai nouă (sau invers).

1.3. Crearea unui document nou

Un document nou poate fi creat apăsând butonul **File** și apoi din secțiunea **New** se alege **Blank document**:



- ✓ Rapid, un document nou se poate crea prin apăsarea combinației de taste **Ctrl** și **N**.
- ✓ Un document nou se poate crea și fără a se apela la programul **Word**. Cu **My Computer** sau **Explorer** se vizualizează conținutul folder-ului care urmează să rețină documentul. Prin clic cu butonul drept al mouse-ului se apelează *meniul contextual*, se selectează **New** și **Microsoft Office Word Document** și se introduce apoi numele noului document (*vezi imaginea de pe pagina următoare*).
- ✓ Dacă apelăm programul **Word** fără a deschide implicit vreun fișier document, acesta va afișa din start meniul **File**, întrebându-ne astfel ce dorim să facem în continuare. Vor fi evidențiate pe acel panou și fișierele care au fost editate recent (**Recent**), extrem de util pentru cazurile în care am rătăcit spre exemplu fișierul proaspăt închis.

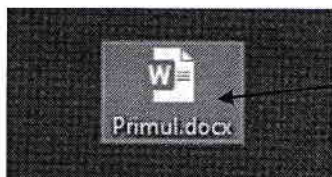


Mai sus am creat un document nou pe *Desktop*-ul calculatorului făcând apel la *meniul contextual* (clic dreapta).

1.4. Deschiderea unui document

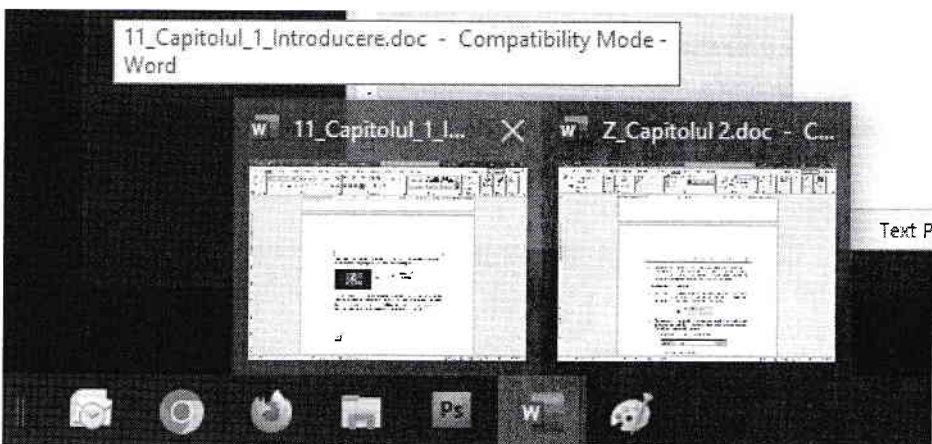
Deschiderea unui document se poate face, fie din meniul butonului **File** și apoi **Open**, fie executând dublu-clic pe icon-ul fișierului (din **My Computer** sau **Windows Explorer**). În acest caz, întrucât Windows-ul are setată

asocierea între fișiere cu extensia „.doc” / „.docx” și programul **Microsoft Word**, se apelează programul și acesta deschide fișierul.



*dublu-clic
pe fișier*

La un moment dat pot fi deschise mai multe documente. Fiecare dintre ele este afișat într-o fereastră a Word-ului. Fereastra minimizată a fiecărui document deschis se găsește pe **Taskbar**. Selectarea ferestrei unui anumit document se poate face executând clic pe fereastra minimizată:



- ✓ Fișierul în care lucrez acum este salvat cu extensia „.doc”, așadar a fost deschis de **Word 365** în „*Compatibility Mode*”. Nu este nicio problemă pe moment, însă la o resalvare spre „.docx” s-ar putea să am câteva probleme. 😊

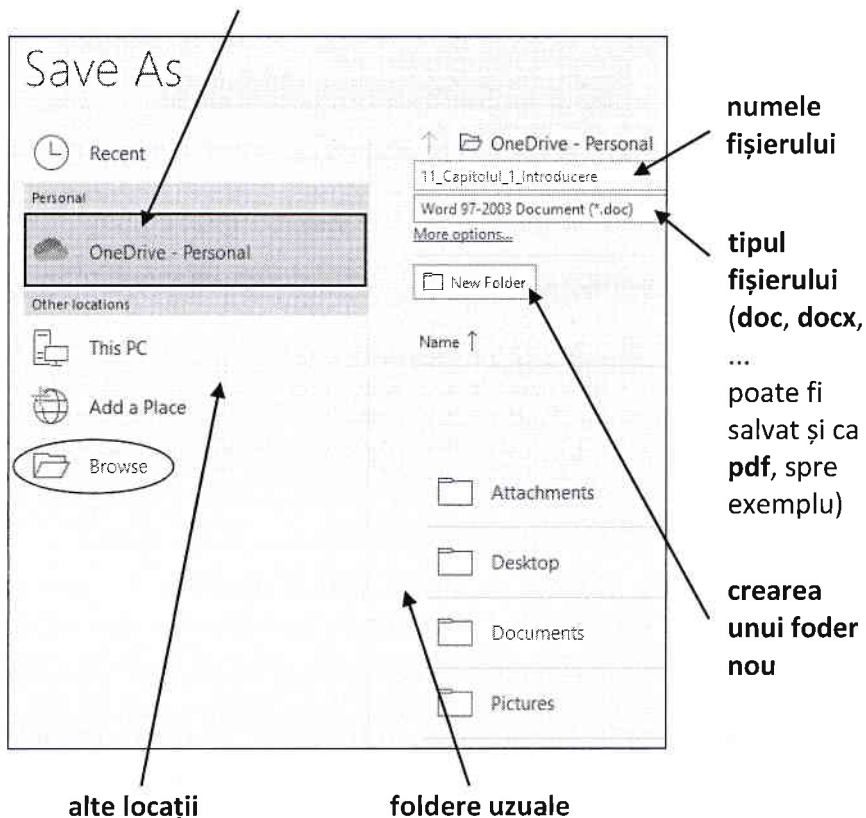
1.5. Salvarea unui document

- ⇒ Pe măsură ce scriem un document, acesta trebuie salvat, iar aceasta se face din meniul **File** și **Save** sau cu ajutorul combinației de taste **Ctrl + S**, sau se apasă butonul din bara de acces rapid, așa cum a fost prezentat mai devreme.

⇒ Un document poate fi salvat sub un nume diferit și, eventual, în alt folder / unitate hard-disk. Pentru aceasta, apăsăm butonul **File** și apoi opțiunea **Save As**.

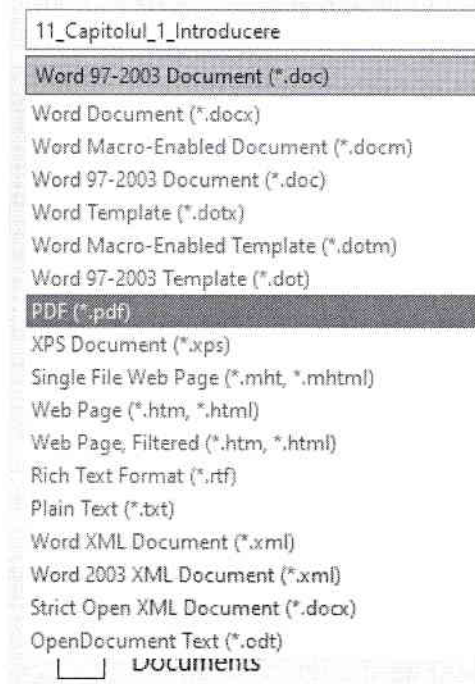
Va apărea o cutie de dialog în care avem:

OneDrive Personal în cloud (spațiu personal oferit de Microsoft)



Dacă dorim o locație anume, vom alege comanda **Browse** ce va deschide o nouă fereastră de unde putem naviga spre directorul căutat.

⇒ Practic, un document se reține într-un fișier prin respectarea unor reguli, care țin de tipul fișierului. Există mai multe tipuri de fișiere și fiecare dintre ele are o extensie specifică. Priviți pe pagina următoare în câte moduri putem salva un document deschis:



Vom da câteva exemple de extensii:

- **Web page** („.htm”, „.html” sunt extensiile) - acestea sunt fișiere editate în **HTML**, limbaj prin care se descriu paginile web.
- **Rich Text Format** - un format compatibil ("înțeles") și de alte editoare de text și imagini. Se salvează sub acest format dacă se dorește ca, ulterior, prelucrarea acestor fișiere să se execute cu acele editoare.
- **Text Only** - salvarea doar a textului conținut de document.
- **Word 97-2003** - document care poate fi ulterior prelucrat cu o versiune mai veche a programului **Microsoft Word**. De regulă, orice nouă versiune poate deschide un document creat cu o versiune mai veche, dar invers, este necesar să se salveze într-un format corespunzător.
- ...

Alegem varianta dorită în funcție de necesitate!