

MICROSOFT WORD XP

Programul Microsoft Word XP este conținut în pachetul Microsoft Office XP (2002) și este un editor de texte profesional cu importante facilități de lucru cu tabele, figuri, imagini, etc.

Lansarea în execuție a programului Word se face cu opțiunea Microsoft Word din submeniul Programs al meniului Start sau cu ajutorul unei scurtături de pe Desktop (dacă există). De asemenea programul Word este încărcat la deschiderea oricărui document Word – adică fișier cu extensia doc.

Fereastra programului Word este asemănătoare cu celelalte din Windows, dar prezintă mai multe bare de instrumente pe categorii, unele așezate în partea de jos, deasupra barei de stare. De asemenea există și două rigle, una orizontală sus și una verticală în stânga. Ele sunt folosite pentru urmărirea aranjării textului, stabilirea marginilor paginii și a paragrafelor (aliniate).

OPERATII CU FIȘIERE DOCUMENT

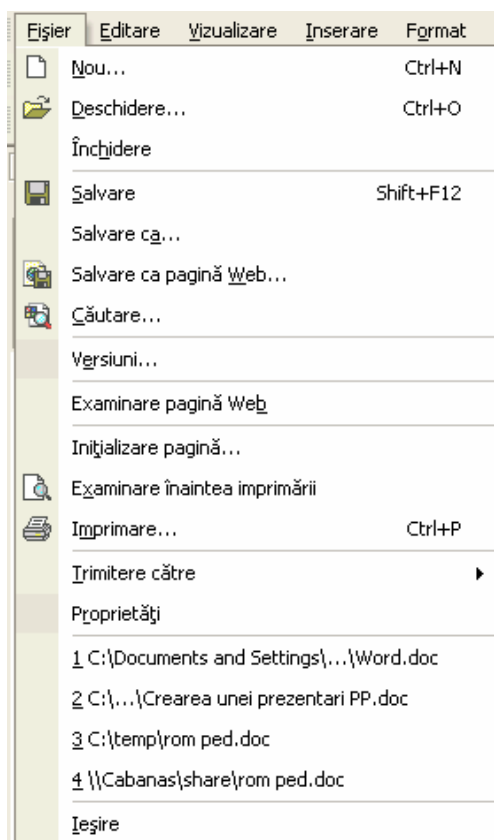
Fișierele cu extensia doc sunt asociate programului Microsoft Word și operațiile cu ele se realizează din meniul Fișier (File). Operațiile cu fișiere document sunt:

1. **Crearea** unui nou document – se face cu opțiunea Nou (New) din acest meniu sau cu butonul din bara de instrumente sau cu scurtătura Ctrl+N.

2. **Deschiderea** unui document salvat pe disc – se face cu opțiunea Deschidere (Open) sau cu butonul sau cu combinația de taste Ctrl+O. Se deschide o casetă de dialog în care putem alege documentul dorit dintr-o listă.

3. **Închiderea** documentului fără a închide programul Word se face cu opțiunea Închide sau cu butonul de închideri a ferestrei document (nu a ferestrei Word).

4. **Salvarea** documentului pe disc – se face cu opțiunea Salvare (Save) sau Salvare ca (Save As) sau cu butonul sau cu scurtătura Ctrl+S. La prima salvare a unui document sau dacă folosim Salvare ca se deschide o casetă de dialog în care putem alege numele și locul de salvare a documentului. De asemenea, tot aici se poate proteja documentul cu o parolă prin opțiunea Opțiuni de securitate (Security Options) a meniului Instrumente (Tools) (din caseta de dialog Salvare ca).



OPERATII DE EDITARE

Toate operațiile care presupun modificarea conținutului unui document poartă numele generic de operații de editare. Cele mai importante operații de editare sau legare de aceasta sunt:

1. Introducerea textului

Introducerea (scrierea) textului se face caracter cu caracter de la tastatură. În momentul apăsării unei taste alfanumerice (literă, cifră sau simbol special) caracterul asociat o să apară imediat după cursorul de scriere (bară verticală ce apare și dispare la intervale scurte de timp) care se deplasează cu o poziție spre dreapta.

Există taste speciale folosite la introducerea textului. Cele mai importante sunt:

- Delete – șterge caracterul din dreapta cursorului
- Back Space – șterge caracterul din stânga cursorului și îl mută cu o poziție la stânga

- Enter – încheie rândul curent, creează unul nou și mută cursorul la începutul acestuia
- Caps Lock – este un comutator litere mici – litere mari
- Shift – inversează efectul lui Caps Lock sau e folosit pentru a introduce caracterele din partea de sus a unor taste

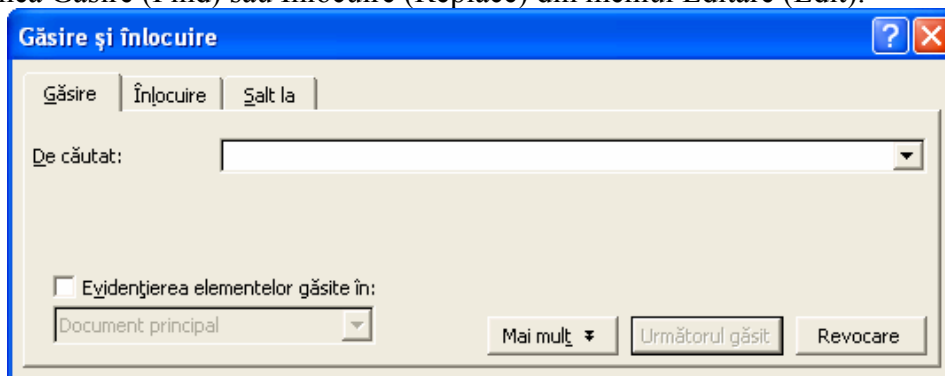
2. Deplasarea cursorului în text și derularea documentului

Deplasarea cursorului de scriere într-un document se realizează cu tastele de deplasare (săgeți, Home, End, Page Up și Page Down) sau cu click în locul dorit. Home deplasează cursorul la începutul rândului, End la sfârșit, etc. Există și combinații de taste: Ctrl+Home duce cursorul la începutul documentului, iar Ctrl+End la sfârșitul acestuia.

Derularea documentului se poate face cu ajutorul barelor de derulare acționând butoanele săgeți de la capete cu click stânga sau cursoarele mobile cu „drag and drop” sau deplasând cursorul în text. Derularea cu ajutorul barelor de derulare nu deplasează cursorul în text.

3. Operații de căutare și înlocuire

Programul Word permite căutarea unui text (cuvânt) și eventual înlocuirea lui cu un altul. Aceste operații se realizează în caseta de dialog Găsire și înlocuire (Find and Replace) care se deschide cu opțiunea Găsire (Find) sau Înlocuire (Replace) din meniul Editare (Edit).



Ea este o casetă de dialog cu o secțiune pentru căutare și una pentru căutare și înlocuire. În ele se precizează textul căutat și cu ce să se înlocuiască, precum și opțiunile de căutare (doar cuvinte întregi, diferențierea sau nediferențierea literelor mici de cele mari, etc). Căutarea se lansează cu butonul Următorul găsit (Find Next), iar înlocuirea cu (Replace) sau (Replace All)

De asemenea se poate preciza partea din document în care să se facă aceste operații: în tot documentul, de la poziția curentă în sus sau în jos.

4. Selectarea blocurilor de text

Selectarea unei zone de text (bloc) se poate face în mai multe moduri, cele mai des folosite fiind următoarele:

- Un cuvânt se selectează cu dublu click pe el
- O frază se selectează cu Ctrl+click pe ea
- Un paragraf se selectează cu triplu click
- O linie se selectează cu click în zona de selecție din stânga ei (unde săgeata mouse-ului se inversează)
- O zonă oarecare de text se selectează cu „drag and drop” de la începutul la sfârșitul ei sau invers
- Tot documentul se selectează cu Ctrl+A sau cu Ctrl+click în zona de selecție din stânga
- O zonă dreptunghiulară de text se selectează cu Alt+„drag and drop”

5. Copierea și mutarea blocurilor de text

Copierea și mutarea blocurilor de text se face asemănător cu copierea și mutarea fișierelor în Windows XP și presupun parcurgerea a patru pași.

Ambele operații se fac folosind o zonă specială (rezervată) de memorie numită Clipboard.

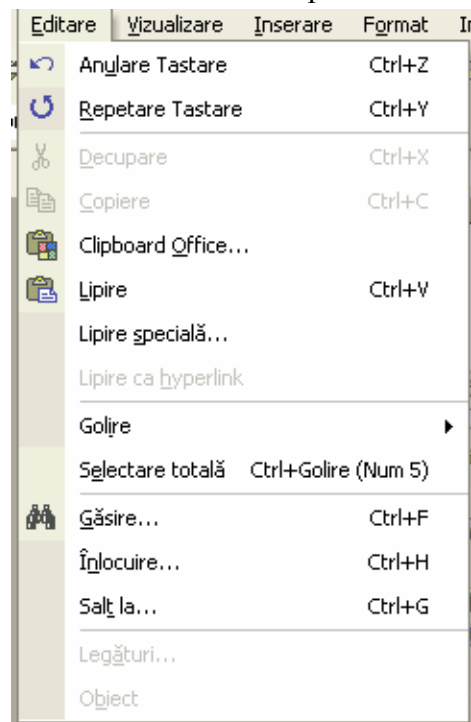
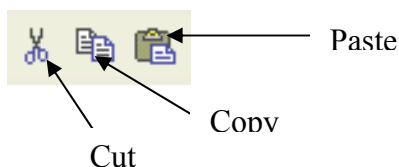
Copierea se face astfel:

1. – selectăm textul dorit
2. – alegem opțiunea Copiere (Copy) din meniul Editare (Edit) sau din meniul de context, sau utilizăm combinația de taste Ctrl+C
3. – selectăm cu click stânga locul unde vrem să copiem textul
4. – alegem opțiunea Lipire (Paste) din meniul Editare (Edit) sau din meniul de context, sau utilizăm combinația de taste Ctrl+V


Pentru mutare pașii 2 se modifică astfel:


2. – alegem opțiunea Decupare (Cut) din meniul Editare (Edit) sau din meniul de context, sau utilizăm combinația de taste Ctrl+X

De asemenea, la pașii 2 și respectiv 4, se pot utiliza butoanele:



6. Anularea și reluarea unei operații de editare

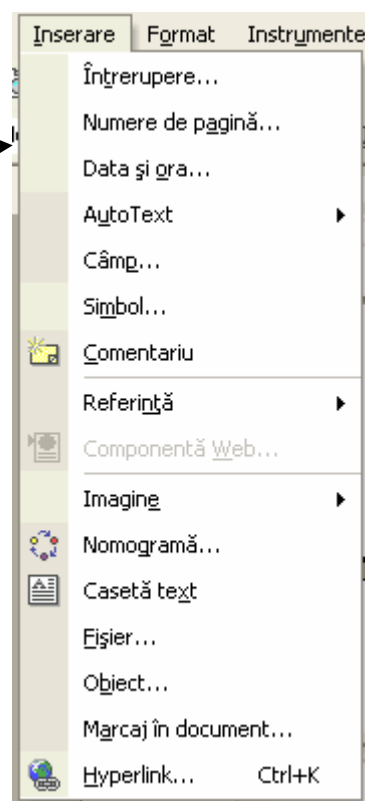
Anularea ultimei operații efectuate se face cu opțiunea Anulare (Undo) din meniul Editare (Edit) sau cu butonul  din bara de instrumente sau cu scurtătura Ctrl+Z. Anulare se face pentru repararea textului în cazul unor greșeli. Se pot anula în ordine inversă mai multe astfel de operații, dar e bine ca anularea să fie făcută imediat după ce am greșit ceva, altfel putând să apară imposibilitatea reluării pentru reparare.

Reluarea (repetarea) unei operații (anulate) se face cu opțiunea Repetare (Repeat) din același meniu sau cu butonul  sau cu scurtătura Ctrl+Y.

7. Inserarea de obiecte într-un document

Editorul de texte Word permite și inserarea de obiecte non-textuale, cum ar fi imaginile, tabelele, figuri, formule, etc. Operațiile de introducere se realizează din meniul Inserare (Insert).

- Data și ora se inserează cu opțiunea Data și ora (Date and Time) din meniul Inserare (Insert). Se deschide o casetă de dialog în care putem alege formatul pentru dată și oră și dacă să se facă ajustare automată.
- Numerele de pagină se inserează cu opțiunea Numere de pagină (Page Numbers). În caseta de dialog ce se deschise putem alege locul unde să punem numerele (sus / jos / stânga / dreapta) și modul de numerotare (numere, litere, numere romane, etc).
- Simbolurile (matematice, financiare, din alfabetul grecesc) se inserează cu opțiunea Simbol (Symbol) care deschide o casetă de dialog cu o listă din care putem alege și insera simbolul dorit. Pentru simbolurile des utilizate se pot crea scurtături de la tastatură cu butonul (Shortcut Key), tastând noua scurtătură



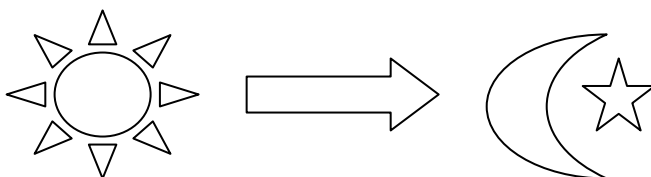
(fără a alege din cele folosite deja de Word) și apoi cu butonul (Assign).

- Notele de subsol se introduc cu opțiunea Notă de subsol (Footnote) din submeniul Referință (Reference) al meniului Inserare (Insert).
- Imaginile se introduc din submeniul Imagine (Picture) care are mai multe opțiuni: pentru desene realizate pe baza unor figuri de bază (Autoshapes), pentru imagini salvate pe disc (From File), imagini conținute în galeriile Clip Art , diagrame (Chart) sau texte scrise în diferite forme și culori (Wordart). Categoria (Autoshapes) este foarte importantă pentru că e mecanismul de desenare al programului Word. Desenele se realizează din forme se bază grupate pe categorii:



Pentru cele mai des utilizare există butoane separate .

Exemplu realizat cu Autoshapes:



În aceste desene se poate introduce un text cu opțiunea (Add Text) din meniul de context. Este ușoară schimbarea culorii de umplere, de desenare a liniilor sau de scrierea textului sau realizarea de efecte de umbrire.

FORMATAREA DOCUMENTULUI

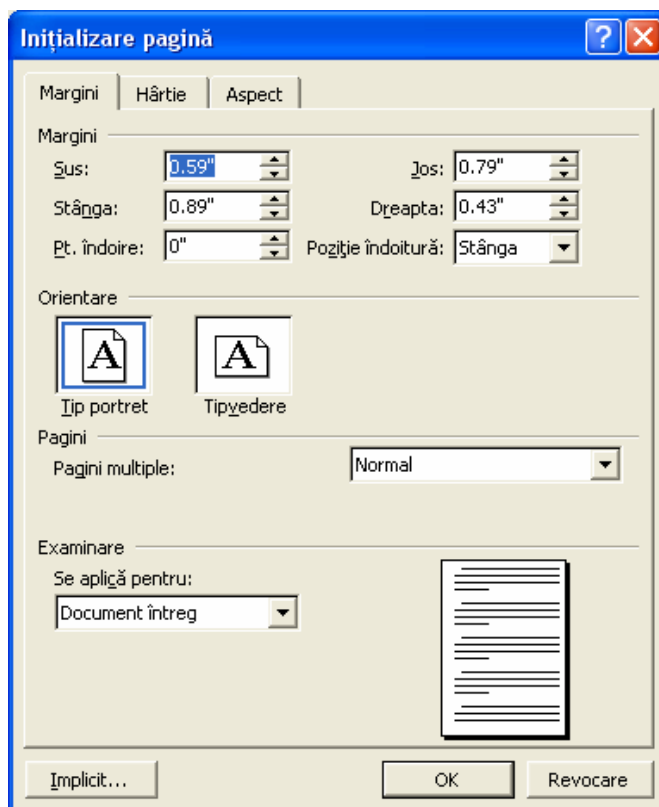
Alături de editarea documentului, o altă operație importantă este formatarea acestuia . A formata un document înseamnă a schimba caracteristicile părților sale (pagini, caractere, paragrafe) pentru a-l face mai plăcut, mai ușor de citit precum și pentru a îndeplini anumite standarde (pentru tipărire, de exemplu).

Într-un document se pot formata paginile, caracterele, paragrafele, marcajele și numerotările.

1. Formatarea paginilor

Formatarea paginilor se referă la stabilirea dimensiunilor foii (paginii fizice) și ale paginii utile. Se face cu opțiunea Inițializare pagină (Page Setup) din meniul Fișier (File). Aceasta deschide o casetă de dialog cu trei secțiuni.

- Margini (Margins) care stabilește dimensiunile paginii utile prin precizarea dimensiunilor celor patru margini ale foii care rămân neutilizate. Se alege orientarea acesteia – orizontală Tip vedere (Landscape) sau verticală Tip portret (Portrait). Dimensiunile marginilor se pot stabili și cu rigla (Ruler).
- Hârtie (Paper) care stabilește dimensiunile foii și modul de manevrare a paginilor la imprimantă (în principal Automatic sau Manual).. Există o serie de dimensiuni standard de unde putem



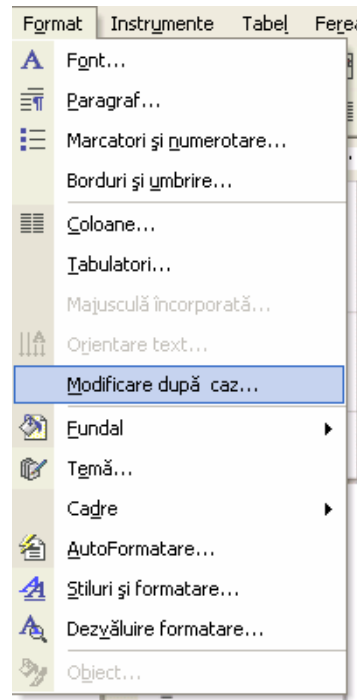
alege dimensiunea dorită (Letter, A4, A3, etc).

- Aspect (Layout) care indică organizarea textului, a antetului (Header) și a subsolului (Footer) și alegerea de borduri pentru pagini.

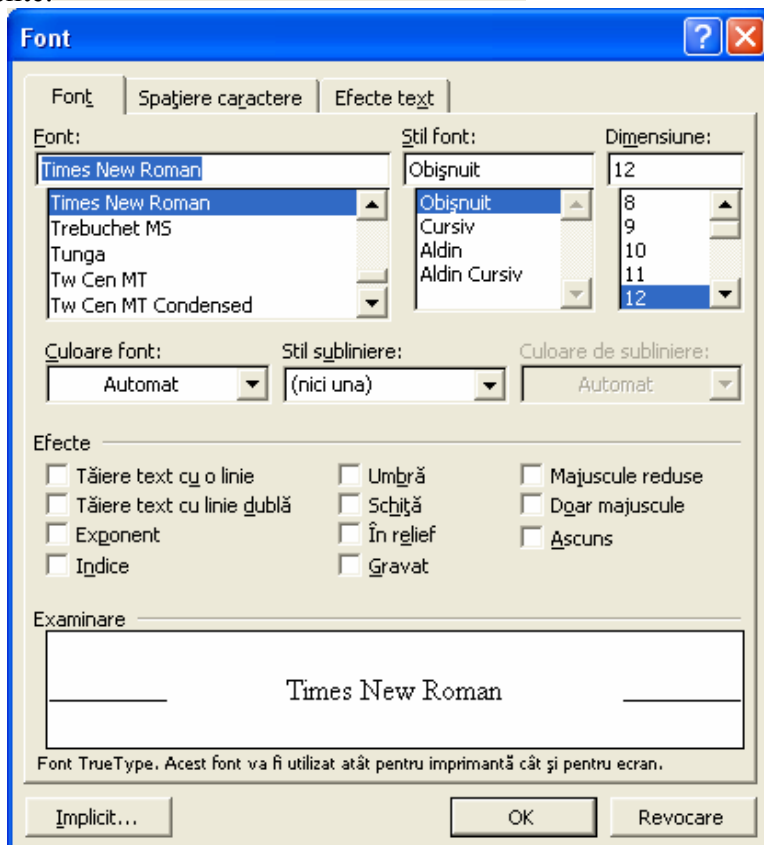
2. Formatarea caracterelor

Formatarea caracterelor se face cu opțiunea Font (Font) din meniul Format (Format). Aceasta deschide o casetă de dialog în care putem alege următoarele proprietăți ale caracterelor:

- Setul de caractere – fontul (Font) care stabilește forma caracterelor. Putem alege din sute de astfel de fonturi. Cele mai folosite sunt Times New Roman și Arial
- Stilul – Stil Font – care poate fi normal (Regular), îngroșat (Bold), înclinat (Italic) și îngroșat - înclinat (Bold Italic)
- Dimensiunea (Size) – între 8 și 72 (dar se poate scrie și o altă mărime)
- Culoarea caracterelor – Culoare Font (Font Color)
- Modul de subliniere – Stil subliniere (Underline Style)
- Culoarea liniei de subliniere – Culoare de subliniere (Underline Color), dacă am ales un mod de subliniere
- Efecte (Effects) cum ar fi: tăierea cu o linie orizontală (Strikethrough), scrierea cu indici (Subscript) sau cu exponenți (Superscript), umbre pentru caractere (Shadow), etc
- Distanța dintre caractere – Spațiere caractere (Character Spacing)
- Animații ale textului – Efecte text (Text Effects)




Cele mai importante caracteristici se pot alege și din bara de formatare din bara de instrumente.



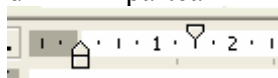
3. Formatarea paragrafelor

Formatarea paragrafelor se referă la modul de aliniere a textului și la aliniate. Se face cu opțiunea Paragraf (Paragraph) din meniul Font sau mai simplu, din bara de

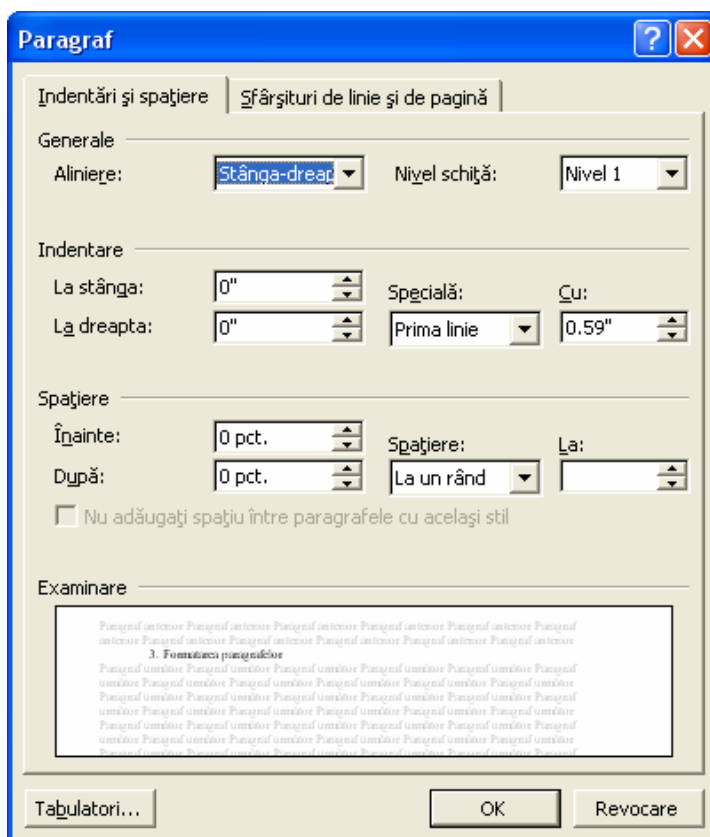
formatare folosind butoanele , corespunzătoare celor 4 moduri de aliniere (la stânga, la dreapta, la centru și la stânga și dreapta).

Tot de formatarea paragrafelor ține și stabilirea indentului (distanța ce se lasă spre dreapta când începem un aliniat nou). Aceasta



se face cu butoanele  sau cu marcasele din partea stângă a riglei.



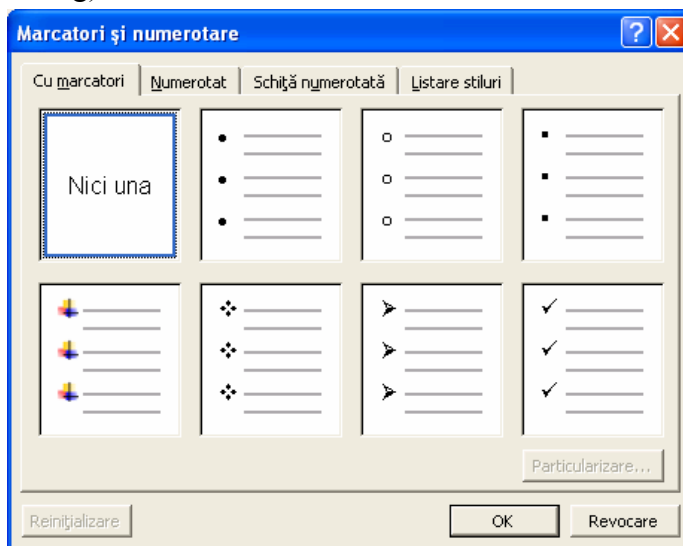
Toate acestea se pot realiza în caseta de dialog deschisă cu opțiunea Paragraf (Paragraph) în care aceste mărimi sunt exprimate numeric, nu intuitiv ca mai sus.




4. Formatarea marcajelor și a numerotărilor

Marcajele sau bulinele (Bullets) se folosesc în cazul enumerărilor. Scrierea cu marcaje se stabilește cu butonul , iar cea numerotată (Numbering) cu butonul .

Formatarea acestor marcaje și numerotări se face cu opțiunea Marcatori și numerotare (Bullets and Numbering) din meniul Format sau cu dublu click pe marcaje sau numerotări. Se deschise caseta de dialog Marcatori și numerotare în care putem alege forma marcajelor și respectiv modul de numerotare, asemănător cu cel de la numerotarea paginilor.




Aranjarea textului pe mai multe coloane

Tot de formatare ține și aranjarea textului pe mai multe coloane. Aceasta se realizează cu opțiunea Coloane (Columns) din meniul Format sau cu butonul  din bara de instrumente. Avem aici posibilitatea de a alege numărul de coloane pe care să fie aranjat testul. Este o operație folosită pentru a compacta documentele ce conțin rânduri scurte (versuri, liste, etc) sau pentru a aranja un document pentru o tipărire asemănătoare cu foile ziarelor.

LUCRUL CU TABELE

Pe lângă texte și imagini în Word se pot prelucra și tabele. Operațiile cu tabele se execută cu opțiunile meniului Tabel (Table) sau ale meniului contextual dintr-un tabel.

Crearea unui tabel se face cu butonul  sau cu opțiunea Tabel (Table) a submeniului Inserare (Insert) din meniul Tabel (Table). Imediat apoi se alege numărul de linii și numărul de coloane a tabelului. În poziția curentă a cursorului o să apară imediat un tabel ca următorul:

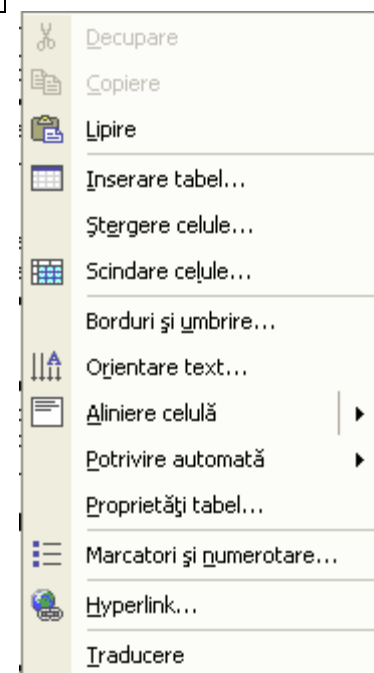
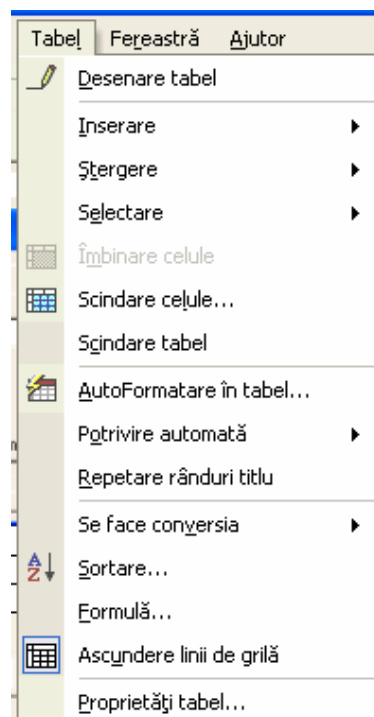
Un tabel este format din celule în care se poate scrie un text. Partea de editare a textului și cea de formatare (caractere, paragrafe, marcate și numerotări) sunt identice cu cele din restul documentului. Trecerea dintr-o celulă în următoarea se face cu tasta Tab sau cu click.

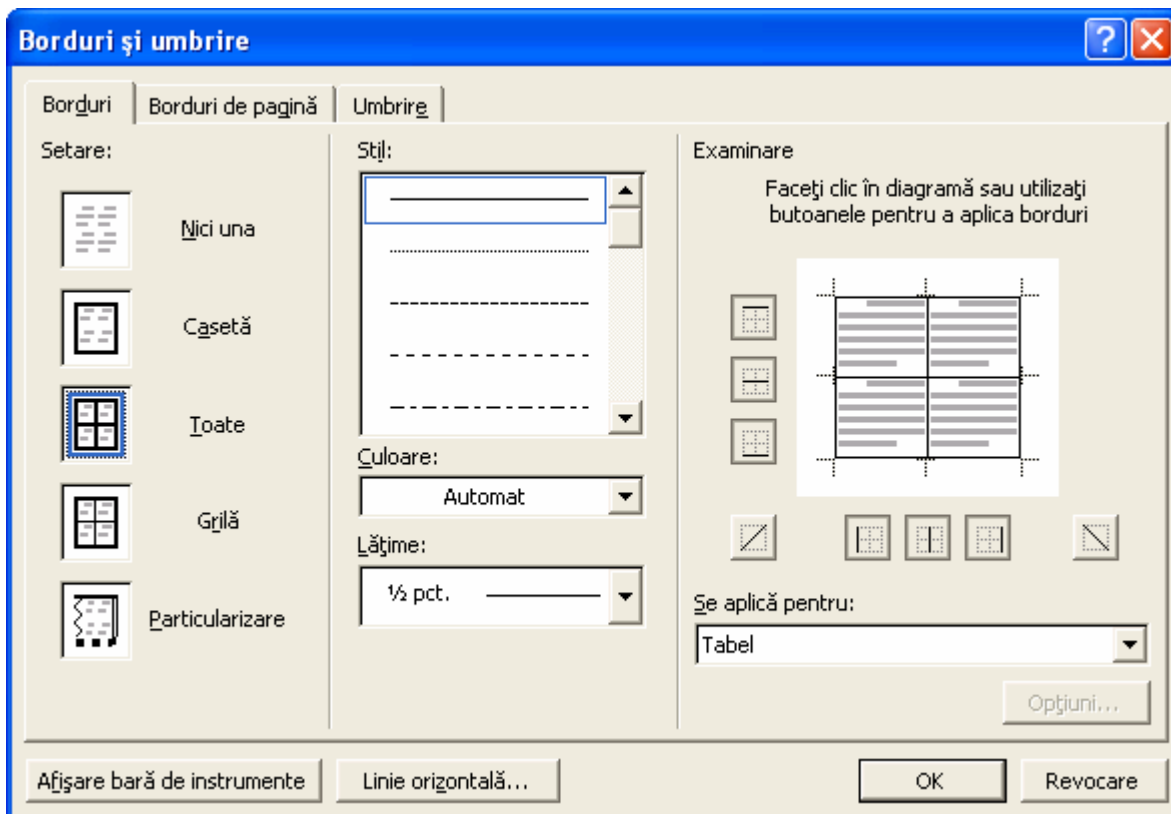
Însă, pe lângă aceste operații, într-un tabel există și multe altele. Principalele operații se referă la lucrul cu celule și sunt următoarele:

- Selectarea celulelor se face cu click în partea stângă a celulei (există o mică zonă în care cursorul mouse-ului se colorează negru). Selectarea unui rând întreg se face cu click în stânga lui, iar selectarea unei coloane cu click deasupra ei.
- Inserarea de rânduri sau coloane în poziția curentă se face cu opțiunile submeniului Inserare (Insert). Pentru a insera coloane e necesară selectarea coloanei înaintea căreia dorim să înșeram o alta. Dacă dăm Tab pe ultima celulă, automat se adaugă un rând nou la tabel.

- Împărțirea unei celule (sau a mai multor celule selectate) se face cu opțiunea Scindare celule (Split Cells) din care se alege în câte linii și coloane să se împartă celula (celulele). Se poate obține un tabel ca următorul.

- Unirea mai multor celule selectate se face cu opțiunea Îmbinare celule (Merge Cells).
- Ștergerea unei celule, a unui rând sau a unei coloane (nu doar ștergerea textului din ele) se face cu opțiuni din meniul Ștergere (Delete).
- Redimensionarea unor celule se face cu „drag and drop” pe bordurile acestora.
- Alinierea textului dintr-o celulă se face cu opțiunea (Cell Alignment) din meniul de context.
- Schimbarea direcției textului se face cu opțiunea (Text Direction) din meniul de context sau din meniul Formatare (Format).
- Modificarea bordurilor și a culorilor celulelor se face cu opțiunea Borduri și umbrire (Borders an Shading) din meniul de context sau din meniul Formatare (Format). Ea deschide o casetă de dialog cu trei secțiuni. În prima, Borduri (Borders) putem alege tipul, grosimea, culoarea și bordurile celulelor. A doua se refera la bordurile paginii, iar în a treia, Umbrire (Shading), alegem culoarea celulei și modul de umplere.





- Ordonarea celulelor selectate se face cu opțiunea Sortare (Sort) care deschide o casetă de dialog în care alegem coloanele (cel mult trei) după care să se facă ordonarea, cum să se ordoneze – crescător sau descrescător precum și alfabetic sau numeric.
- Dacă dorim ca rândul de titlu să se repete pe fiecare pagină alegem opțiunea Repetare rânduri titlu (Heading Row Repeat) din meniul Tabel (Table).

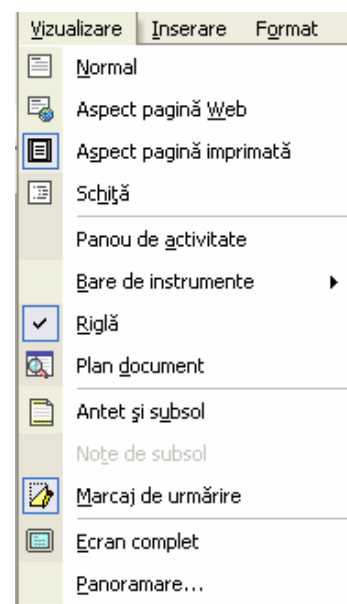
VIZUALIZAREA PAGINILOR ȘI TIPĂRIREA DOCUMENTULUI

Vizualizarea documentului


În Word documentul poate fi afișat în mai multe moduri și mărimi. Alegerea modului de afișare a paginilor se face din meniul Vizualizarea (View). Se preferă modul Aspect pagină imprimantă (Print Layout) pentru că afișează și rigla și formaterile paginilor și ale paragrafelor se fac mai ușor și sunt imediat vizibile.


Mărimea (scara) la care se afișează documentul se alege din bara de instrumente cu butonul sau din meniul Vizualizare (View) cu opțiunea Panoramară (Zoom).

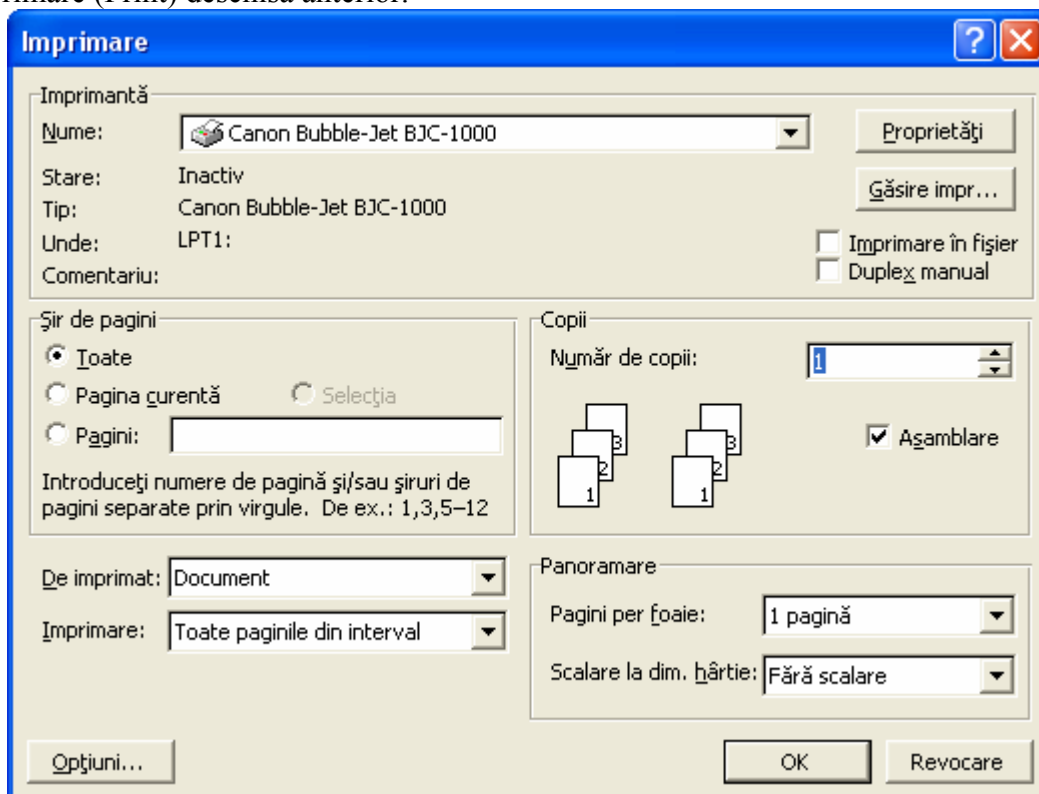
Tot din meniul Vizualizare (View) avem acces la antet și subsol cu opțiunea Antet și Subscol (Header and Footer). Antetul și subsolul sunt partea de sus a paginilor, respectiv cea de jos în care putem introduce informații care să apară pe fiecare pagină (numerele de pagină, numele autorului, titlu, editura, etc). ieșirea din antet și subsol se face cu aceeași opțiune. Intrarea în antet și subsol se poate face cu dublu clic pe acestea, iar ieșirea cu dublu clic pe restul textului din pagină.



Tipărirea documentului

Tipărirea documentului poate fi făcută direct cu butonul  care tipărește o copie a întregului document, dar e mai bine să se parcurgă următorii trei pași:

1. Previzualizarea documentului așa cum va fi tipărit se face cu opțiunea Examinare înaintea imprimării (Print Preview) din meniul Fișier (File) sau cu butonul . Este afișat documentul și se pot urmări ușor formaterile pentru că se pot afișa mai multe pagini mici alăturare.
2. Stabilirea opțiunilor de tipărire se face cu opțiunea Imprimare (Print) din meniul Fișier (File). Se deschide o casetă de dialog în care putem alege imprimanta la care să tipărim și proprietățile acesteia (dimensiunea foii, calitate, culori – în funcție de fiecare imprimantă), paginile dorite (eventual pare / impare) și numărul de copii.
3. Lansarea tipăririi cu opțiunile stabilite anterior se face cu butonul Ok din caseta de dialog Imprimare (Print) deschisă anterior.




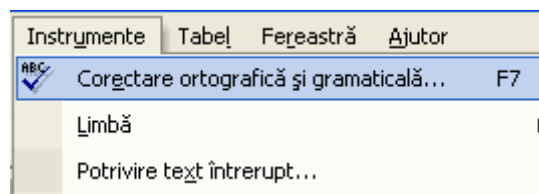
ALTE OPERAȚII IMPORTANTE ÎN WORD

1. Corectarea textului

Editarea unui document e bine să înceapă cu alegerea limbii în care se scrie documentul. Acest lucru se face cu opțiunea Limbă (Language) din meniul Instrumente (Tools). Programul Word activează în acest fel dicționarul limbii alese pentru a putea identifica cuvintele scrise greșit.

În caseta de dialog deschisă cu opțiunea Opțiuni (Options) din același meniu putem activa verificarea continuă a textului care duce la sublinierea cuvintelor greșite. Astfel putem verifica și corecta ușor documentul.

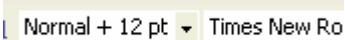
O altă modalitate de corectare a textului este folosind opțiunea Corectare ortografică și gramaticală (Spelling and Grammar) din meniul Instrumente (Tools) sau cu butonul . Aceasta caută cuvintele greșite și permite corectarea lor sau introducerea lor în dicționar pentru a nu mai fi semnalate ca greșite. De asemenea, se sugerează și corectarea cuvântului cu cuvinte asemănătoare.



2. Generarea automată a cuprinsului documentului

Generarea automată a cuprinsului unui document se face cu opțiunea (Index and Tables) din submeniul Referință (References) al meniului Inserare (Insert). Se alege secțiunea (Table of Contents).

Acest lucru e posibil doar dacă titlurilor de capitole, subcapitole, etc pe care vrem să la avem în cuprins le-am atașat câte un marcaj (Heading) din partea stângă a barei de formatare.



Capitolele principale vor avea Heading 1, subcapitolele Heading 2 , și așa mai departe pentru toate părțile care vrem să apară în cuprins.

3. Documente tipizate (scrisori tip)

Documentele tipizate se creează alegând tipul dorit din caseta deschisă în partea dreaptă a documentului de opțiunea Nou (New) din meniul Fișier (File). Alegem (General Templates) și ni se deschide o casetă de dialog cu diferite tipuri de scrisori tip și vrăjitori (Wizards) pentru realizarea acestora.

4. Adăugarea de instrumente în bara de instrumente

Adăugarea de noi butoane în bara de instrumente se face din caseta deschisă cu opțiunea Particularizare (Customize) a meniului Instrumente (Tools). Din secțiunea Comenzi (Commands) alegem meniul din care luăm comanda și cu „drag and drop” copiem butonul corespunzător în darea de instrumente.

5. Alte butoane des utilizate



- Desenarea unui tabel cu creionul linie cu linie
- Alegerea culorii liniilor
- Alegerea culorii textului
- Alegerea tipului de desenare (linii, săgeți, dreptunghiuri, elipse)
- Introducere unei casete de text (Text Box)
- Alegerea culorii de umplere
- Alegerea grosimii liniilor

