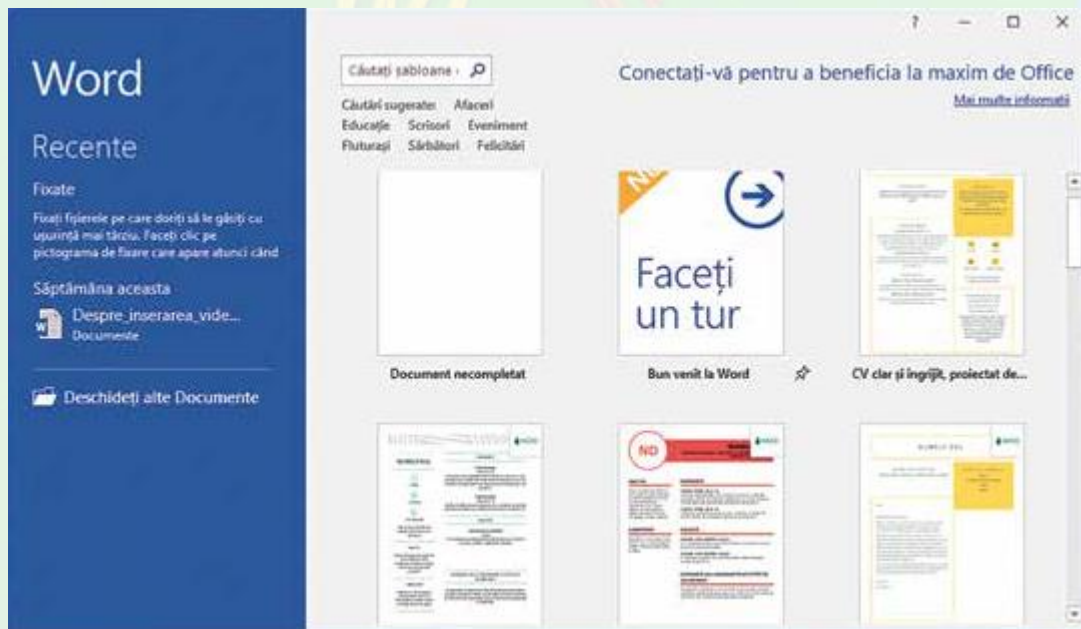




Editoare de text

**Operații pentru gestionarea unui document:
creare, deschidere, vizualizare, salvare, închidere**

Gestionarea unui document în Word



- La pornirea aplicației ai posibilitatea să deschizi un document mai vechi (A), să creezi un document nou
- folosind un șablon (B) sau să deschizi un document (C). Dacă alegi „Faceți un tur” se va crea un document care îți explică pe scurt cum să folosești aplicația.
- Poți căuta un șablon pentru un anumit tip de document, folosind câmpul (D).

- Pentru a te familiariza cu interfața aplicației Word și a operațiilor de bază pe care le poți face cu aceasta, execută - rând pe rând - următoarele acțiuni:
 - a) Deschide aplicația Word, apoi accesează șablonul „Faceți un tur”. Citește documentul astfel creat.
 - b) Apasă combinația de taste Ctrl+S. Ce s-a întâmplat?
 - c) Salvează documentul cu numele sugerat.
 - d) Deschide meniul *Fișier* (*File* în limba engleză) și alege opțiunea *Salvare ca* (*Save as*). Alege un nume nou pentru document și în ce locație dorești să-l salvezi.
 - e) Din meniul *Fișier*, alege opțiunea *Închidere* (*Close*). Ce s-a întâmplat?
 - f) Deschide fișierul anterior salvat, folosind din meniul *Fișier* opțiunea *Deschidere*.

- În meniul *Fișier* vei găsi comenzile necesare efectuării operațiilor de gestionare a documentelor:
 - crearea unui nou fișier;
 - deschiderea unui document în vederea vizualizării sau modificării acestuia;
 - salvarea documentului în diferite formate;
 - închiderea documentului.
- Tot în meniul *Fișier* se află comenzile necesare tipăririi documentului, partajării acestuia cu alte dispozitive sau modificării proprietăților acestuia.