



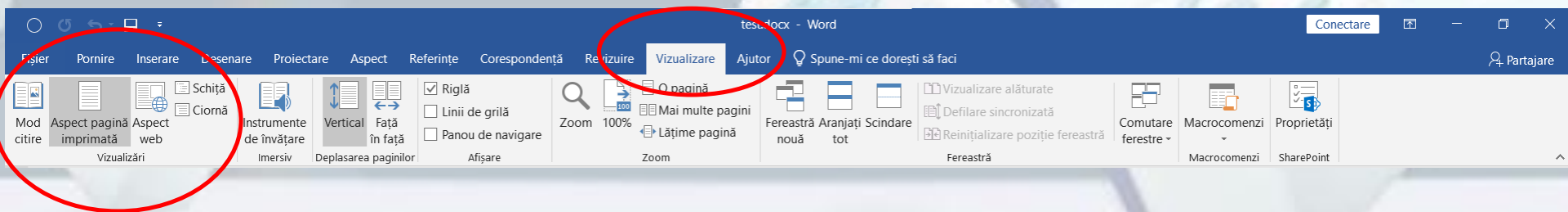
Microsoft[®]
Word 2019

Lecția 2

Lucrul cu documente

2.1. Schimbarea modului de afișare a paginii

- Programul Word oferă mai multe moduri de vizualizare a unui document prin intermediul tab-ului **Vizualizare (View)** - grupul de butoane **Vizualizări (Views)**.



- Modurile de vizualizare sunt:

- **Aspect pagină imprimată (Print Layout)** - afișează întreaga pagină (inclusiv marginile) și tot conținutul stocat: texte, imagini, tabele, grafice, etc. Este formatul în care apare documentul atunci când este tipărit

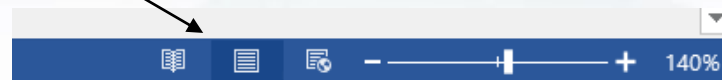
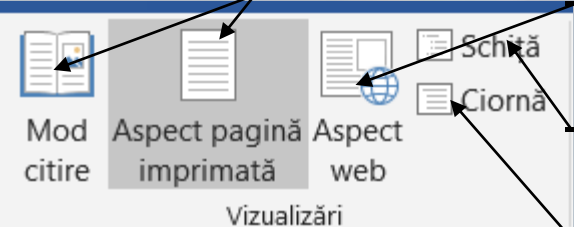
- **Mod citire (Full Screen Reading)** - afișează două pagini pe ecranul de lucru, pentru o citire facilă.

- **Aspect web (Web Layout)** - afișează documentul în format pagină web.

- **Schiță (Outline)** - permite organizarea paragrafelor și navigarea prin document.

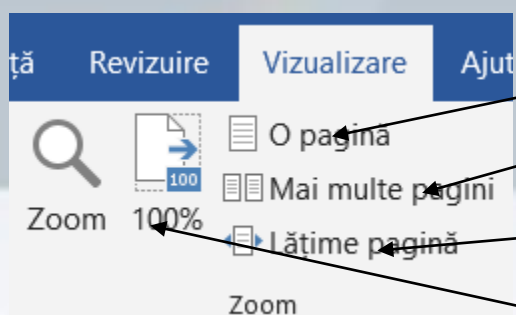
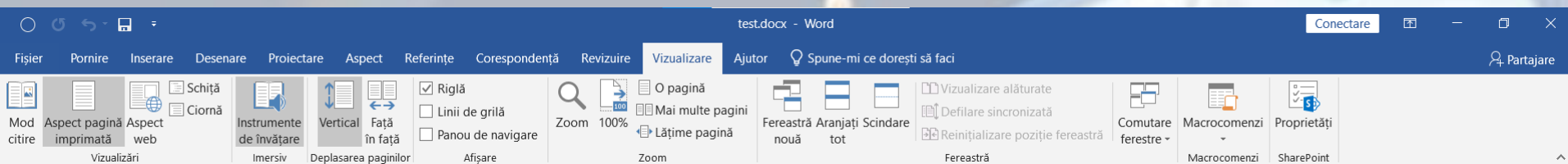
- **Ciornă (Draft)** prezintă avantajul editării rapide a textului (obiectele, imaginile, anteturile și subsolurile nu sunt afișate în acest mod).

- **Butoane pentru schimbarea modurilor de vizualizare** se găsesc și în dreapta barei de stare a aplicației (localizată în partea inferioară a ferestrei).



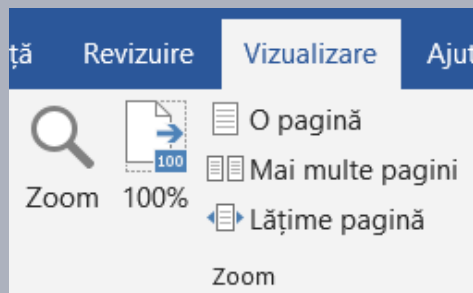
2.2. Folosirea funcției de modificare a dimensiunii vizualizării paginii

- Paginile pot fi afișate în fereastra de lucru, în dimensiune mărită sau redusă, cu ajutorul butoanelor de redimensionare disponibile în grupul de butoane **Panoramare (Zoom)** din meniul **Vizualizare (View)**.

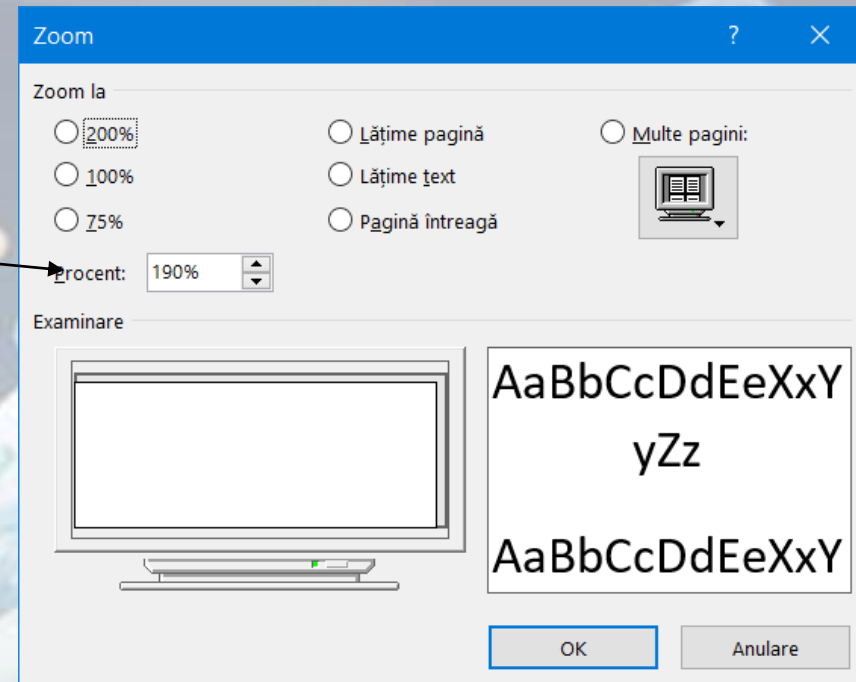


Butoane predefinite:

- **O pagină (One Page)** - afișează pagina în întregime
- **Mai multe pagini (Multiple Pages)** - afișează alăturat două pagini la lățime completă în zona de vizualizare
- **Lățime pagină (Page width)** - potrivește lățimea paginii în zona de vizualizare disponibilă
- **100%** - afișează pagina la dimensiunea normală



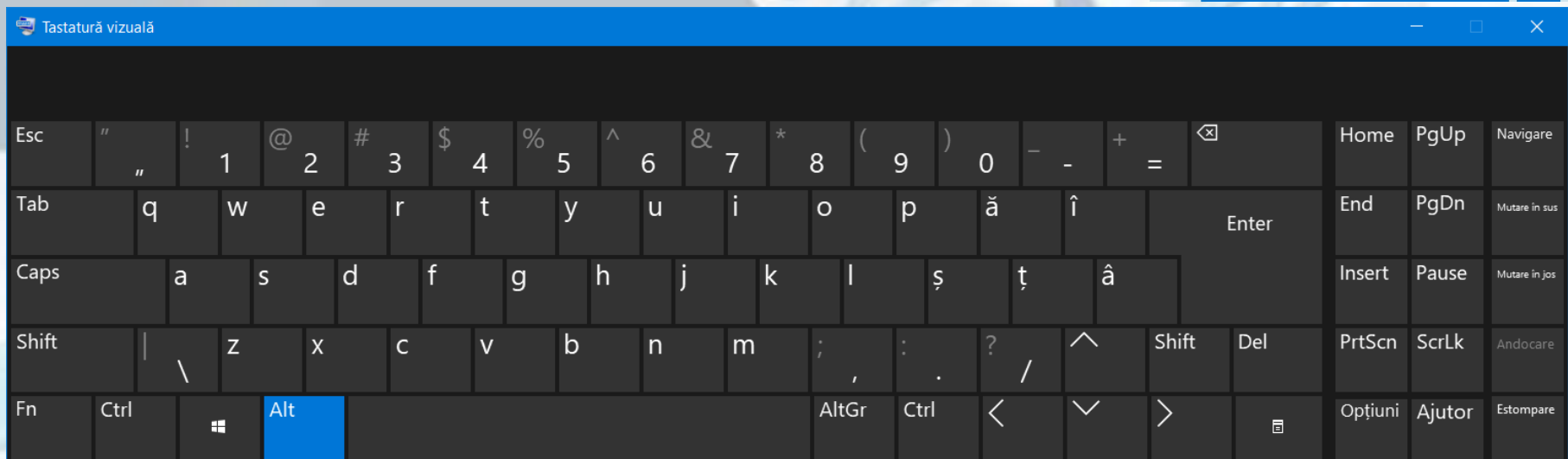
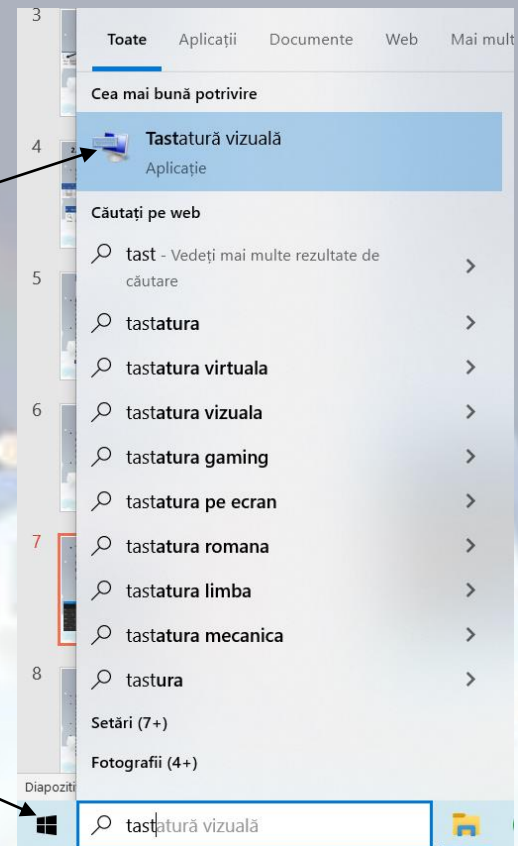
- **Butonul Zoom** deschide o fereastră cu opțiuni suplimentare, printre care opțiunea **Procent (Percent)**, ce permite setarea unei valori precise de redimensionare.
- Modificarea procentului de afișare a documentului poate fi realizată prin apăsarea unuia dintre butoanele - (**micșorare**), + (**mărire**) sau prin deplasarea **cursorului** stânga/dreapta, disponibile în bara de stare a



2.3. Introducerea textului într-un document

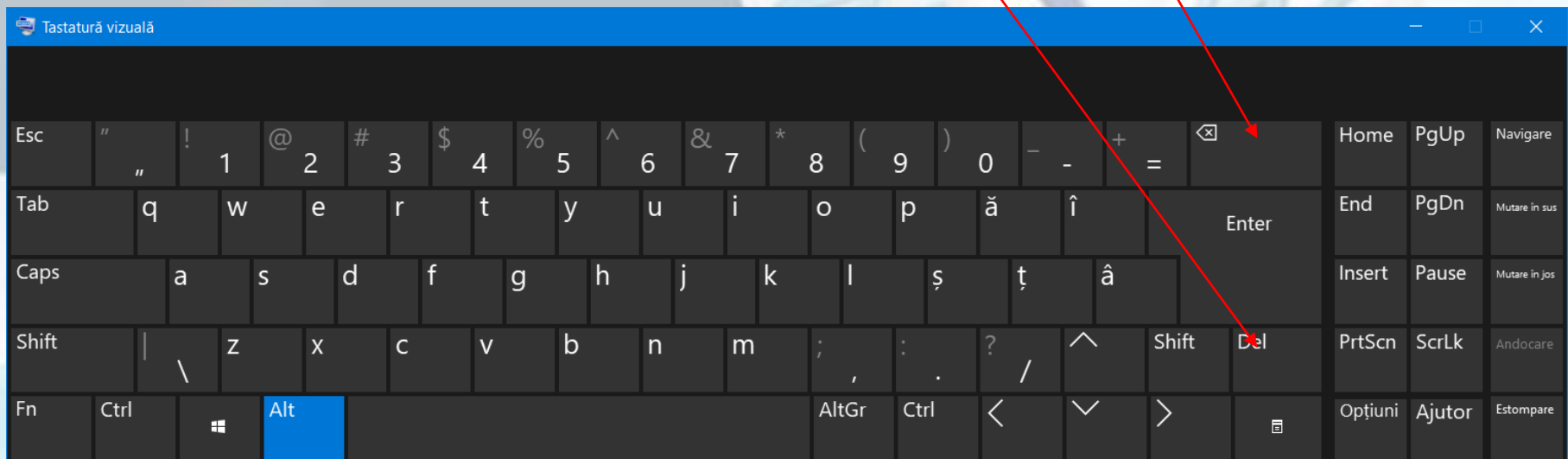
- Un document Word poate stoca **texte, simboluri, imagini, tabele, smartart, texte decorative diagrame** etc. Locul în care se poate introduce conținut într-o pagină este indicat printr-o bară verticală (|) ce clipește intermitent, numită **punct de inserție**.
- Punctul de inserție este diferit de cursorul mouse-ului:
 - **Punctul de inserție** poate fi deplasat doar în limitele date de suprafața utilă a documentului Word,
 - **Cursorul** poate fi deplasat oriunde, pe întreaga suprafață a ecranului, pentru a avea acces atât la pagina utilă, cât și la meniuri, bare sau alte ferestre.

- Textul se introduce prin apăsarea tastelor de pe tastatură sau prin folosirea unei **tastaturi vizuale** ce se deschide din meniul **Start**



- **Pentru inserarea textului**, se poziționează punctul de inserție prin click stânga în document și se tastează textul dorit.
- Textul este introdus cu **litere mici**.
- Dacă se dorește scrierea cu **litere mari**, se apasă tasta **Shift** sau **Caps Lock**.
- O altă tastă extrem de utilă de pe tastatură este tasta **Spațiu (Space)**, cea mai lungă tastă, localizată în partea de jos a tastaturii. Prin apăsarea ei, se introduce un spațiu între caractere.
- În mod normal, **textul se introduce la nivel de paragraf**. Atunci când se dorește introducerea unui nou paragraf, se apasă tasta **Enter** și punctul de inserție se va deplasa pe linia următoare.

- Textul introdus în document poate fi șters prin apăsarea tastei **Del** sau **Backspace**. **Un text selectat se șterge** prin apăsarea tastei **Del** sau **Backspace**.
- Înlocuirea unui text existent cu un alt text se realizează prin **selectția textului ce urmează să fie înlocuit**, urmată de tastarea noului text.
- După scrierea textului, **punctul de inserție se poate deplasa** în cadrul documentului fie utilizând **mouse-ul**, fie prin folosirea unor **combinații de taste**.



Deplasarea punctului de inserție cu ajutorul mouse-ului

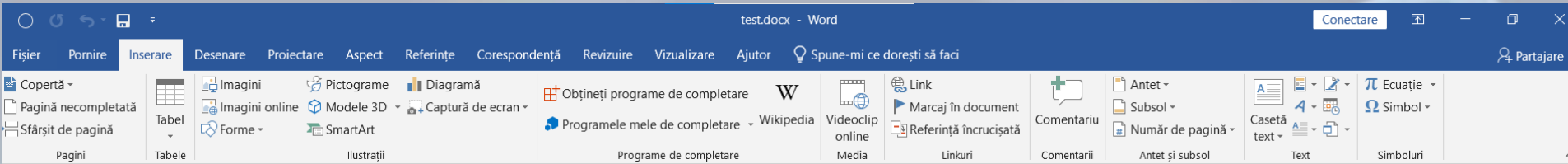
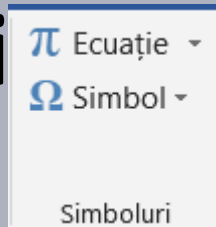
- prin intermediul **barelor de defilare**, se aduce pe ecran zona din document în care se dorește poziționarea punctului de inserție
- se poziționează cursorul unde se dorește plasarea punctului de inserție, după care se efectuează click stânga pe butonul mouse-ului.

Deplasarea punctului de inserție utilizând tastatura

- Deși pare puțin mai greoaie, mai ales pentru începători, această modalitate de deplasare este destul de des utilizată, mai ales după o practică îndelungată de utilizare a programului Word.

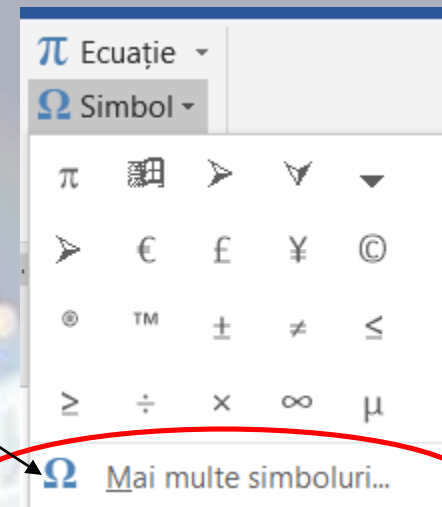
Tasta sau combinația de taste	Deplasează punctul de inserție
←	un caracter la stânga
→	un caracter la dreapta
↑	o linie în sus
↓	o linie în jos
Ctrl + ←	un cuvânt la stânga
Ctrl + →	un cuvânt la dreapta
Ctrl + ↑	la începutul paragrafului curent
Ctrl + ↓	la începutul paragrafului următor
End	la sfârșitul liniei curente
Home	la începutul liniei curente
Page Up	un ecran mai sus
Page Down	un ecran mai jos
Ctrl + Home	la începutul documentului
Ctrl + End	la sfârșitul documentului

2.4. Introducerea simbolurilor și caracterelor speciale



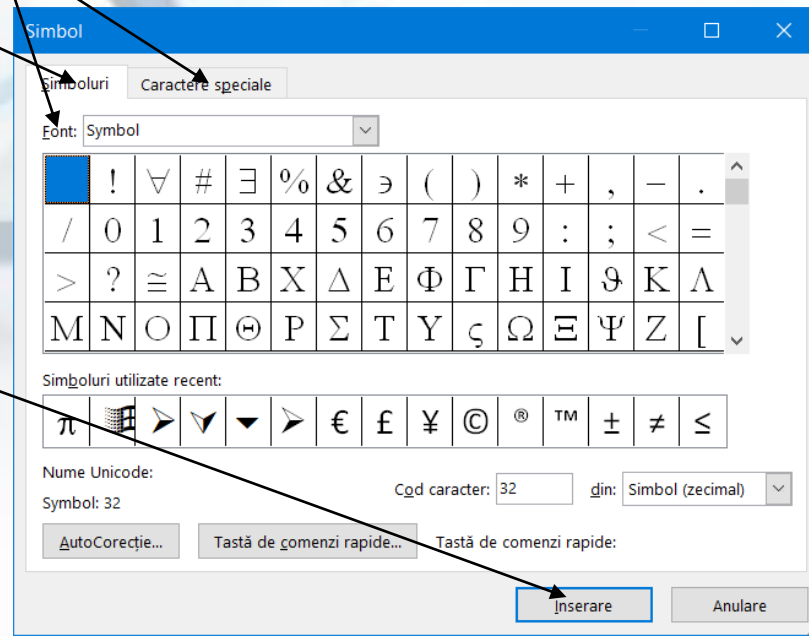
- **Simbolurile și caracterele speciale** nu fac parte din setul standard de caractere și nu pot fi găsite pe tastatură. Ele pot fi înserate într-un document Word cu ajutorul butonului **Simbol (Symbol)** ce se găsește în grupul de butoane **Simboluri (Symbols)** din tab-ul **Inserare (Insert)**

- La apăsarea butonului **Simbol (Symbol)**, se derulează o listă cu simboluri utilizate recent
- Prin selecția comenzii **Mai multe simboluri (More Symbols)** se deschide o fereastră cu mai multe opțiuni:



- tabul **Simboluri** conține câmpul **Font** ce afișează simboluri diferite în funcție de fontul ales, iar tab-ul **Caractere speciale (Special Characters)** afișează caractere speciale precum: Copyright (©), marcă comercială (™), secțiune (§), etc.

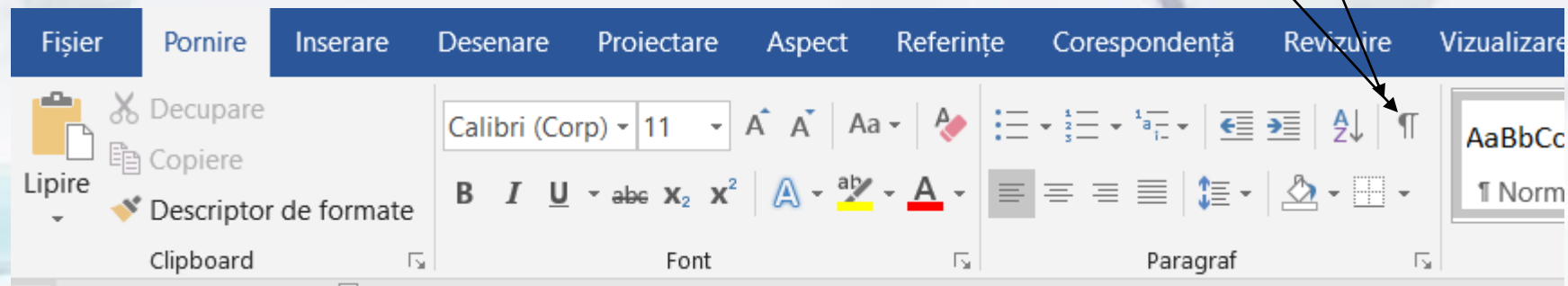
- După selecția simbolului dorit se apasă butonul **Inserare (Insert)** și se închide fereastra **Simbol (Symbol)**. Odată introduse, simbolurile pot fi formatate asemenea unui text normal.



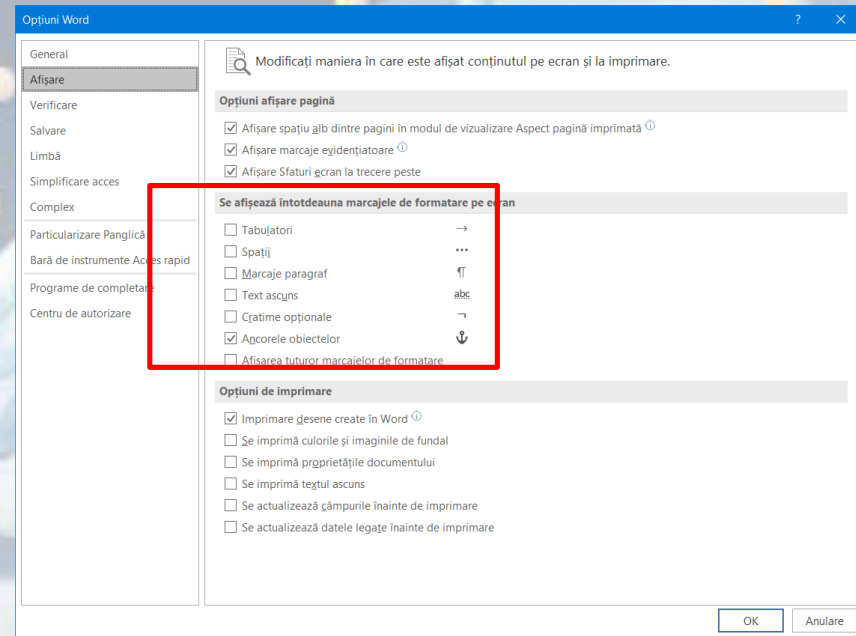
2.5. Afișarea și ascunderea caracterelor netipăribile

- Caracterele netipăribile nu sunt afișate în paginile imprimante.
- Cele mai uzuale caractere netipăribile sunt:
 - **spațiul** afișat sub forma unui punct (•),
 - **tabulatorul** ce apare sub forma unei săgeți orientată la dreapta (→),
 - **întreruperea de paragraf** (¶),
 - **întreruperea de linie** afișată sub forma unei săgeți orientate la stânga (←),
 - **întreruperea de pagină Sfârșit de pagină (PageBreak)**

- Afișarea acestor caractere ajută la un control mai bun al conținutului existent în document și se realizează prin apăsarea butonului ¶ **Afișare/Ascundere (Show/Hide)** din grupul de butoane **Paragraf (Paragraph)**, disponibil în tab-ul **Pornire (Home)**.
- **Ascunderea caracterelor netipăribile** se realizează prin deselectarea butonului ¶



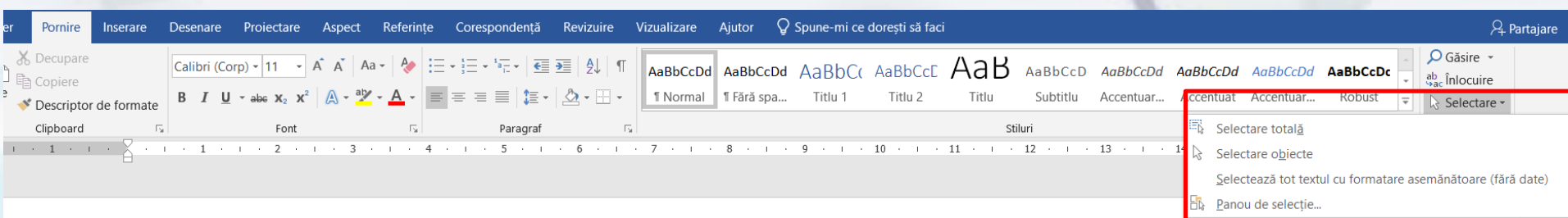
- Pentru afișarea doar a anumitor caractere netipăribile se deschide meniul **Fișier (File)**, butonul **Opțiuni (Options)** și se selectează opțiunea **Afișare (Display)**.
- Din secțiunea **Se afișează întotdeauna marcasele de formatare pe ecran (Always show these formatting marks on the screen)** se bifează casetele de validare aferente caracterelor netipăribile.



2.6. Selectarea unul caracter, cuvânt, linie, propoziție, paragraf sau a unui întreg document

- Înaintea executării oricărei operații în Word, trebuie să **selectați obiectul** (text, imagine, tabel) ce urmează a fi editat.
- Selectarea textului se poate face prin **deplasarea mouse-ului peste text ținând în același timp butonul stânga apăsat**. Textul selectat apare evidențiat pe un fond de culoare albastru-deschis.

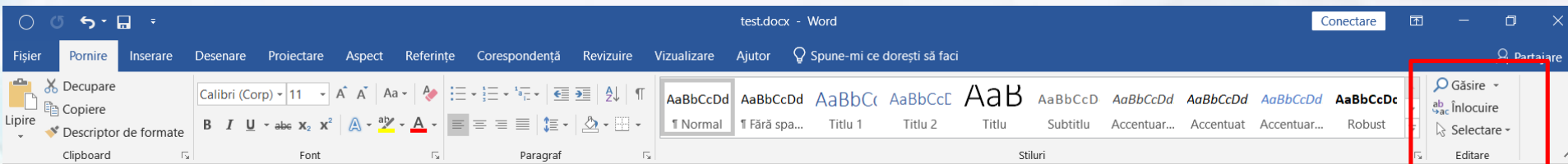
- Un caracter se poate selecta cu mouse-ul sau prin apăsarea tastelor **Shift** + una dintre tastele direcționale (→←)
- Un cuvânt se poate selecta executând **dublu click stânga** pe mouse.
- O linie (rând) de text se selectează prin click stânga înaintea acesteia, în zona de margine a documentului.
- O propoziție (frază) se selectează prin apăsarea tastei **Ctrl** și **click stânga oriunde în propoziție**.
- Un paragraf se selectează cu **triplu click stânga** sau prin dublu click stânga înaintea paragrafului, în zona de margine a documentului.
- Întregul document se prin **triplu click stânga în zona de margine a documentului** sau prin apăsarea simultană a tastelor **Ctrl+A**,
- Opțiunea **Selectare totală (Select All)** este disponibilă la apăsarea butonului **Selectare (Select)** din grupul de butoane **Editare (Editing)** a tab-ului **Pornire (Home)**.
- Deselectarea unui text se face prin click stânga oriunde în document.



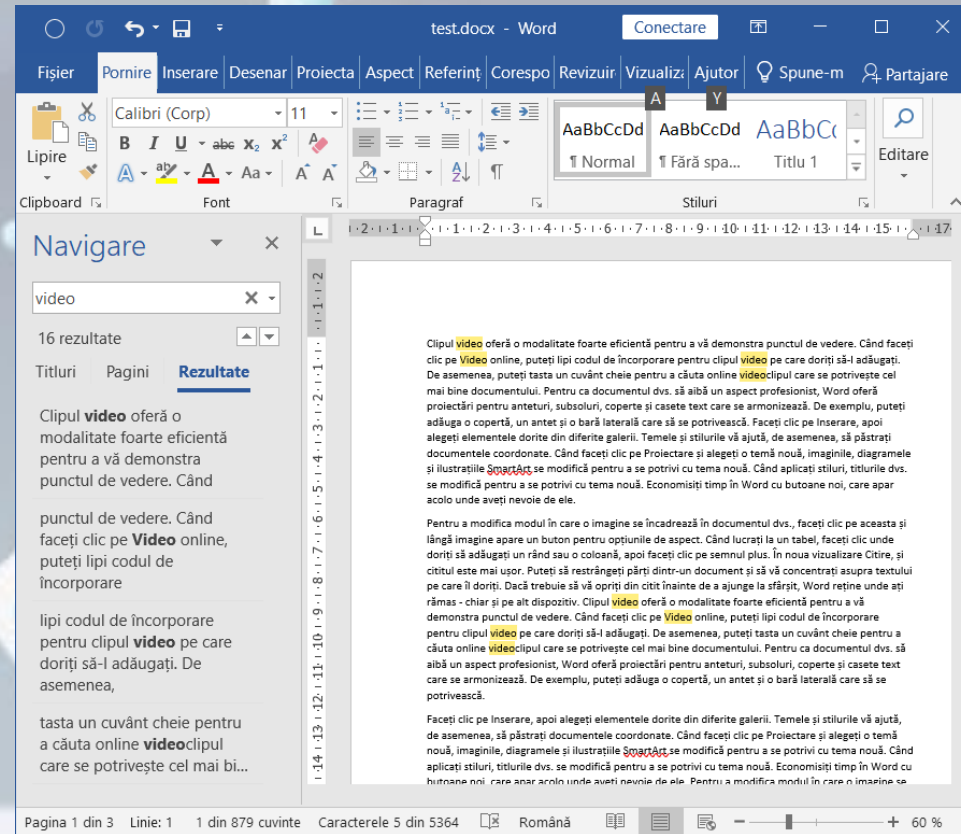
2.7. Căutarea și înlocuirea textului

Căutarea textului

- Un instrument util în găsirea anumitor texte într-un document este reprezentat de opțiunea **Găsire (Find)** care se află în grupul de butoane **Editare (Editing)**, aferent tab-ului **Pornire (Home)** care deschide fereastra cu opțiuni de căutare.
- Fereastra de găsimare poate fi deschisă și prin apăsarea tastelor **Ctrl+F**.

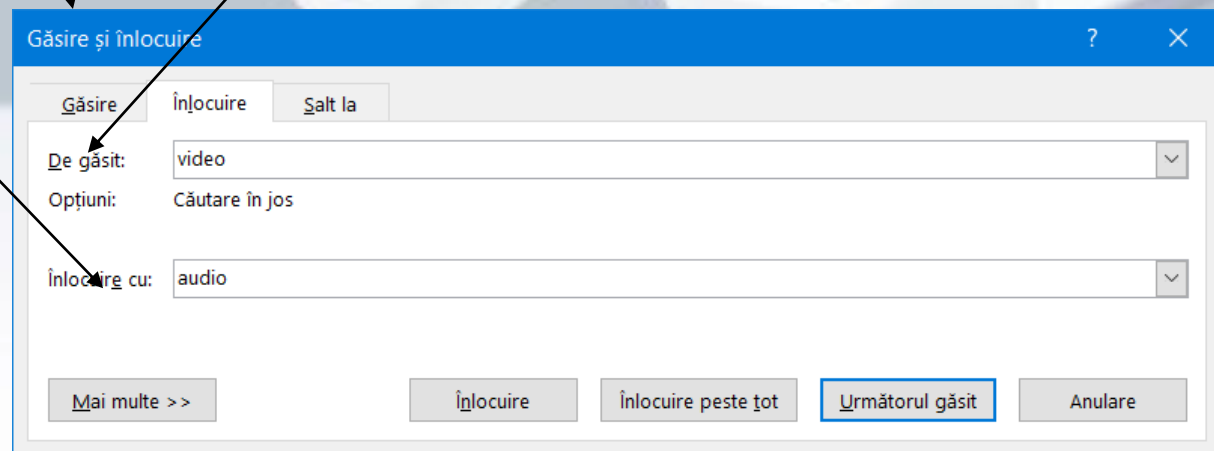
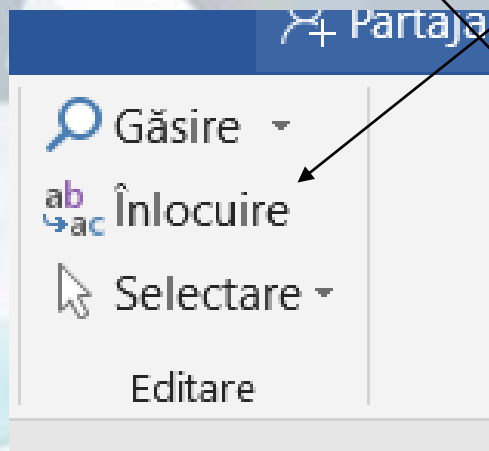


- În panoul **Navigare** (**Navigation**) care se deschide în partea stângă a ecranului, se introduce cuvântul căutat câmpul de căutare.
- Pe măsura scrierii textului căutat, în fereastra de navigare sunt afișate rezultatele. Se pot parcurge toate rezultatele cu ajutorul butoanelor ▲ și ▼
- În cazul în care textul căutat nu apare în document, în panoul de navigare, sub textul căutat apare scris **Nicio potrivire (No matches)**.

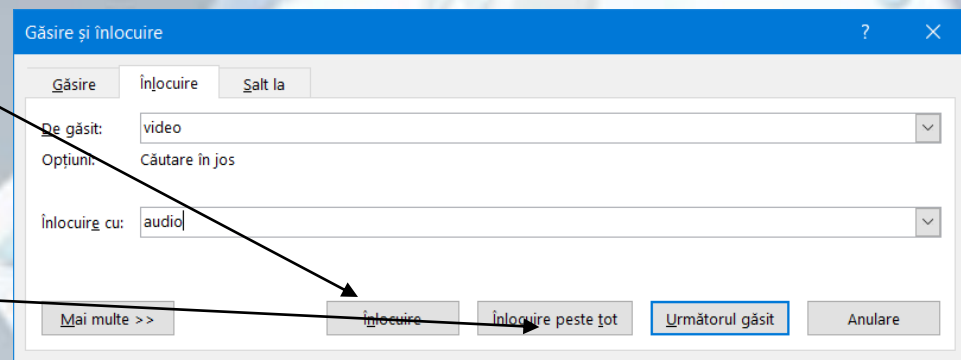


Înlocuirea textului

- Grupul de butoane **Editare (Editing)** din tab-ul **Pornire (Home)** conține și butonul **Înlocuire (Replace)**, ce permite înlocuirea facilă a unui text existent, cu un alt text.
- În fereastra **Găsire și înlocuire (Find and Replace)** se completează în câmpul **De găsit (Find what)** textul ce urmează să fie înlocuit, iar în câmpul **Înlocuire cu (Replace with)** se tastează textul folosit la înlocuire.



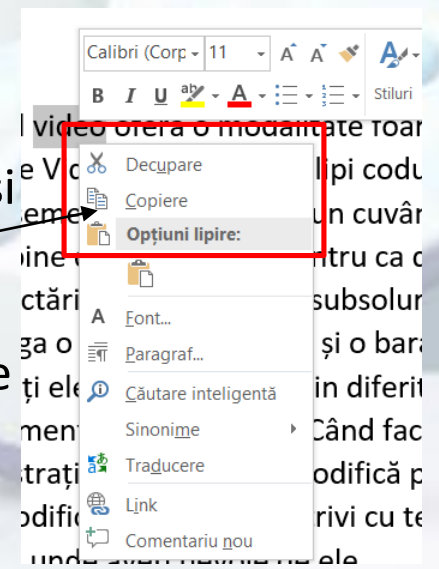
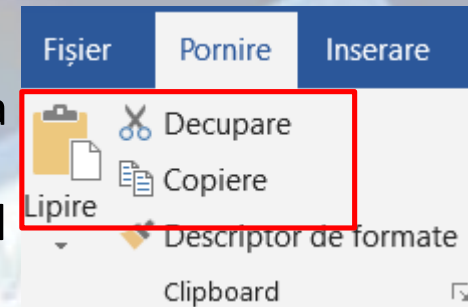
- Prin apăsarea butonului va fi selectată o primă apariție a textului căutat. Pentru înlocuirea apariției selectate se apasă butonul **Înlocuire (Replace)**, iar pentru înlocuirea tuturor aparițiilor textului căutat, se apasă butonul **Înlocuire peste tot (Replace All)**.
- Fereastra de înlocuire poate fi deschisă și prin apăsarea tastelor **Ctrl+H**.



2.8. Copierea și mutarea textului într-un document sau între documente diferite

Copierea textului

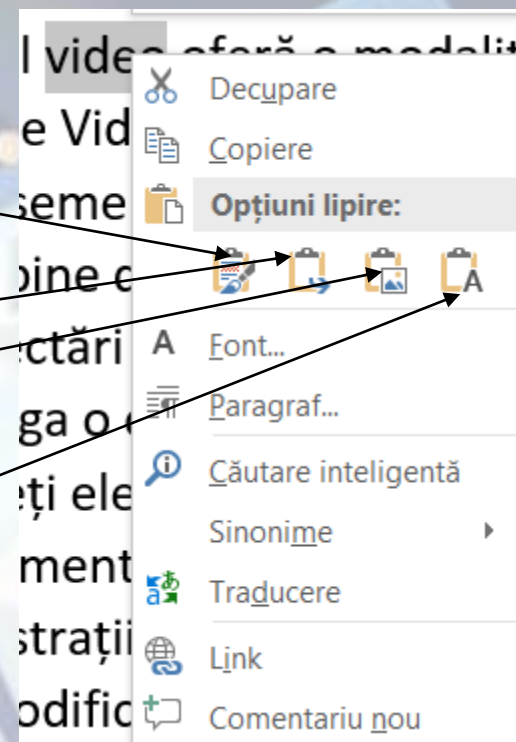
- se referă la crearea unui duplicat al textului și lipirea acestuia într-o zonă diferită a documentului. Mai întâi, se selectează textul și se apasă butonul **Copiere (Copy)** disponibil în grupul de butoane **Clipboard**, din tab-ul **Pornire (Home)**.
- Se navighează până în locul unde urmează să fie lipit textul, se execută click stânga mouse ca să apară punctul de inserție (|) și se apasă butonul **Lipire (Paste)**.
- Pentru comenzile **Copiere (Copy)** / **Lipire (Paste)** se pot folosi combinațiile de taste **Ctrl+C** pentru copiere și **Ctrl+V** pentru lipire.
- De asemenea, **meniul contextual** ce apare la click dreapta pe textul selectat oferă opțiuni pentru copierea și lipirea textului.



- **Opțiuni lipire (Paste Preview)**, dau posibilitatea de a vizualiza în timp real efectele copierii sau mutării textului, pentru a alege varianta optimă. Pentru lipirea textului, se execută click dreapta și din meniul contextual se apasă unul din cele 4 butoane aflate sub opțiunea Paste Options (Opțiuni Lipire).

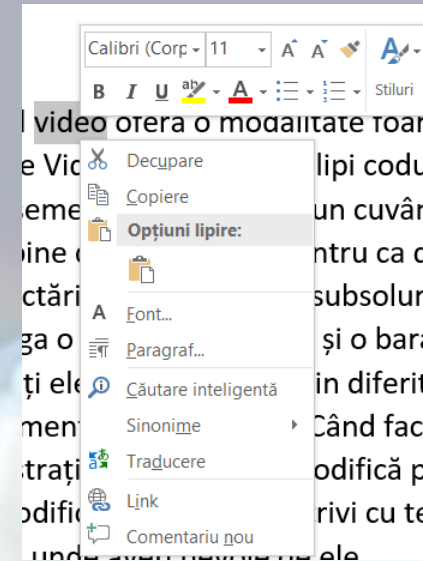
- **Păstrare formatare sursă (Keep Source Formatting)** – această opțiune păstrează formatarea textului original.
- **Îmbinare formatare (Merge Formatting)** - această opțiune modifică formatarea astfel încât să corespundă cu formatarea textului înconjurător.
- **Imagine (Image)** – când inserează sub forma unei imagini textul original
- **Păstrare doar text (Keep text only)** - această opțiune elimină întreaga formatare inițială a textului.

- Înainte de a apăsa unul din cele 3 butoane, putem vizualiza variantele de lipire a textului și alege varianta dorită.



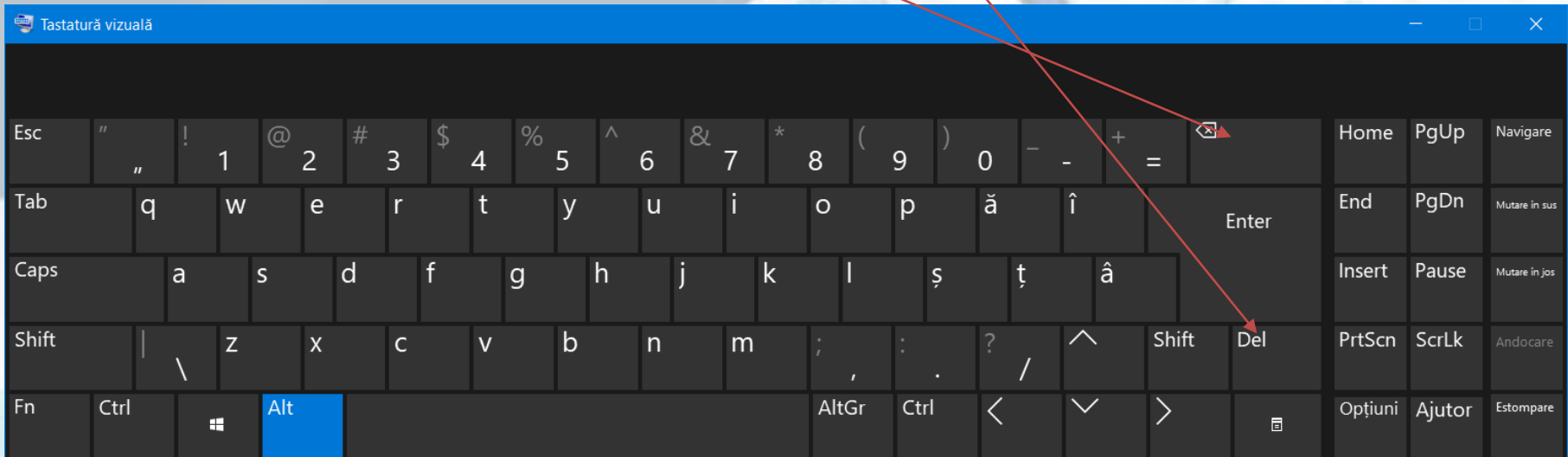
Mutarea textului

- Spre deosebire de copiere, unde există două texte identice, operația de **mutare (Cut)** se referă la **schimbarea poziției** în care se găsește un text. Se **selectează** textul, se apăsă butonul **Decupare (Cut)**, se selectează zona în care urmează să fie lipit textul și se apasă butonul **Lipire (Paste)**.
- Se pot utiliza și comenzile din meniul contextual sau combinațiile de taste **Ctrl+X** pentru decupare și **Ctrl+V** pentru lipire.
- Mutarea textului se poate realiza și prin **tragere și eliberare (drag&drop)**. Se selectează textul ce urmează să fie copiat/mutat, se poziționează cursorul pe text și se trage textul cu butonul stâng al mouse-ului apăsă continuu, până la poziția dorită, după care se eliberează butonul mouse-ului. În acest mod, **textul selectat se mută**.
- Pentru **copierea textului**, înainte de a se trage de text cu butonul stânga al mouse-ului, se ține apăsată și tasta **Ctrl**.



2.10. ștergerea textului

- Un text selectat într-un document se șterge prin apăsarea tastei **Del** sau a tastei **Backspace**.



2.10. Anularea și refacerea comenzilor

- Pentru anularea ultimelor comenzi, se poate folosi comanda de editare **Anulare (Undo)**. Comanda se găsește în **Bara de acces rapid (Quick Access Toolbar)**. Apăsarea butonului anulează ultima comandă de editare a conținutului. Pentru anularea mai multor comenzi în același timp se apasă săgeata **Undo** și se selectează grupul de comenzi ce urmează să fie anulate.
- Anularea ultimei comenzi se realizează și prin apăsarea simultană a tastelor **Ctrl+Z**.
- Refacerea unei comenzi anulate se realizează prin apăsarea butonului **Refacere (Redo)** din bara de acces rapid (Quick Access Toolbar).
- Apăsarea simultană a tastelor **Ctrl+Y**, reface, de asemenea, o comandă anulată.

