



Microsoft[®]
Word 2019

Lecția 6

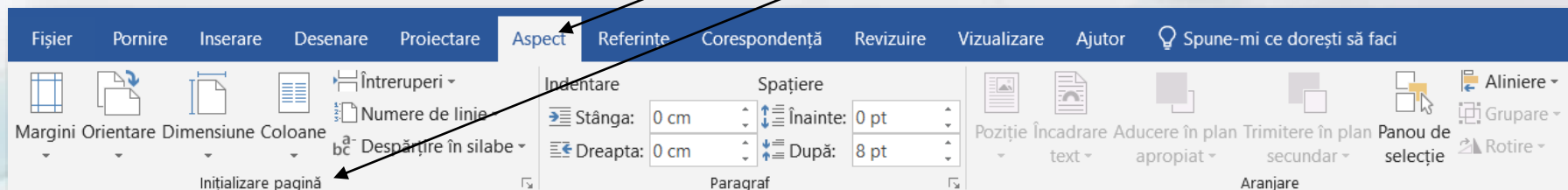
Pregătirea imprimării

6.1. Setări de bază

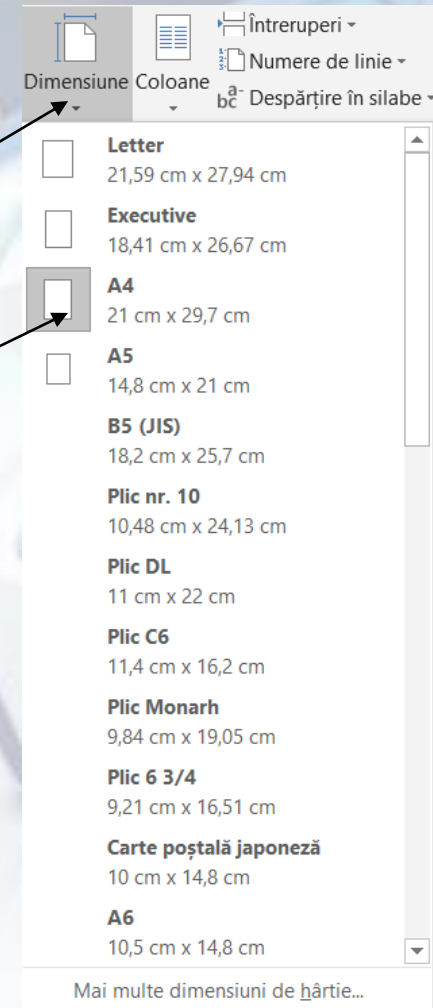
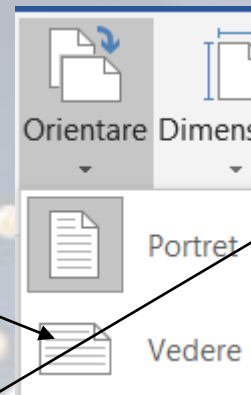
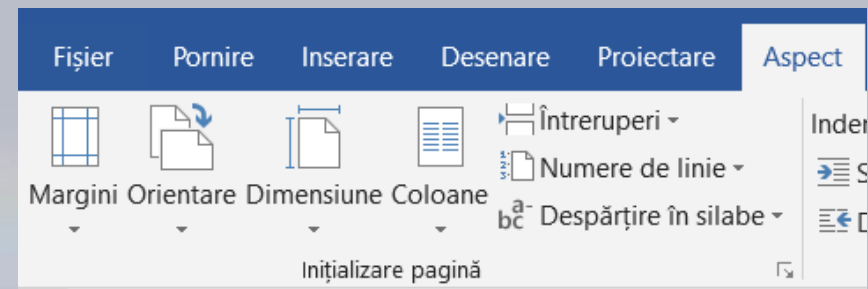
Schimbarea orientării paginilor unui document.

Schimbarea dimensiunii hârtiei

- Înainte de imprimarea unui document, există posibilitatea stabilirii rapide a setărilor paginii pentru a obține rezultate cu aspect profesional.
- Opțiunile referitoare la setarea paginilor se regăsesc în tab-ul **Page Layout (Aspect)**, grupul **Page Setup (Inițializare pagină)**.

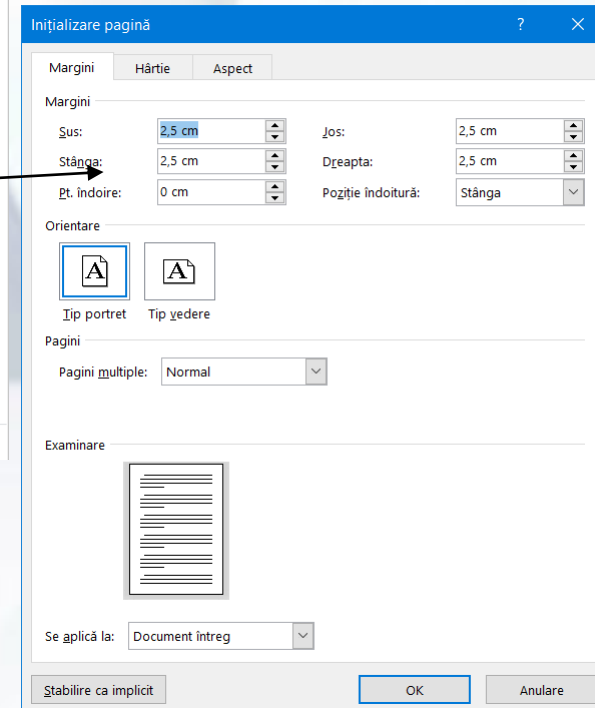
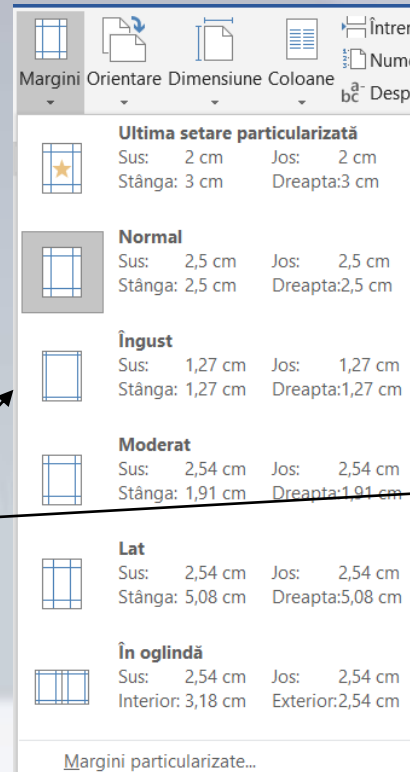


- Orientarea documentului poate fi schimbată cu ajutorul butonului **Orientation (Orientare)**. Opțiunile disponibile sunt: **Portrait (Portret)** ce afișează pagina pe lung și **Landscape (Vedere)** ce afișează pagina pe lat.
- Tipul de hârtie utilizată ca suport fizic de imprimare a documentului poate fi selectat cu ajutorul butonului **Size (Dimensiune)**, ce oferă o listă cu tipuri uzuale de hârtie: **Letter, A4, A5, etc.**



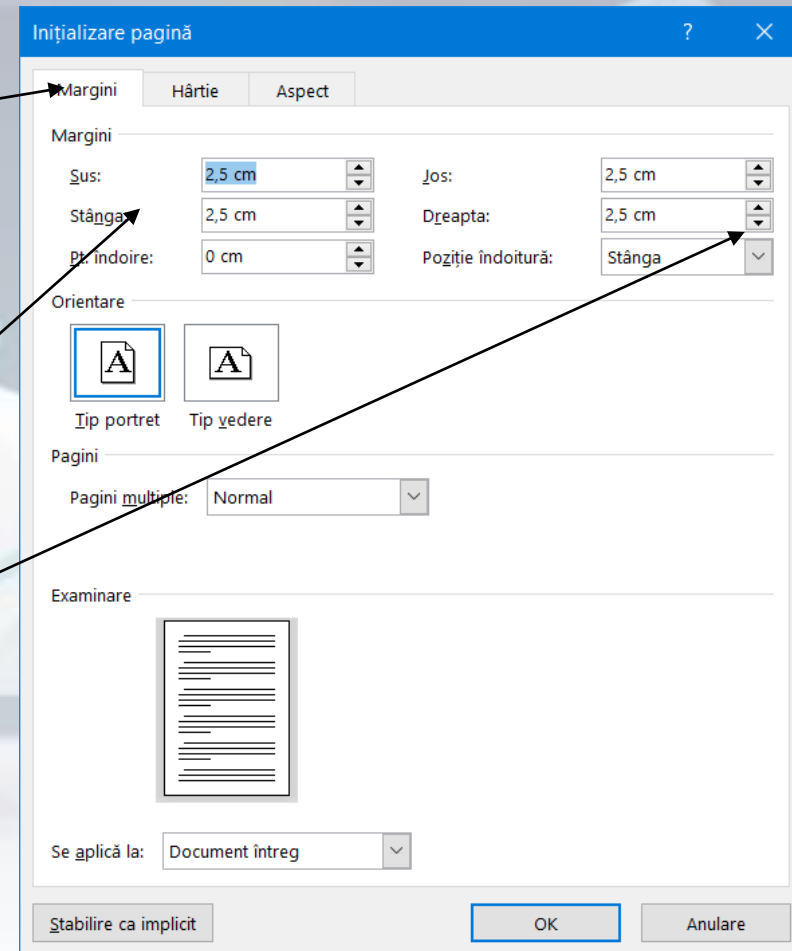
Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta

- Marginile paginii unui document se referă la spațiul alb dintre suprafața de lucru (zona în care se introduce conținut) și marginile paginii.
- Fiecare pagină are patru margini: stânga, dreapta, sus, jos.
- Prin apăsarea butonului **Margins (Margini)** se derulează o listă cu setări predefinite de margini.



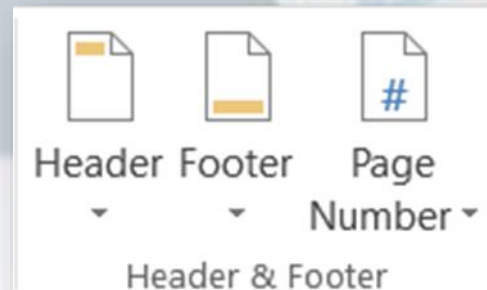
Stabilirea marginilor documentului

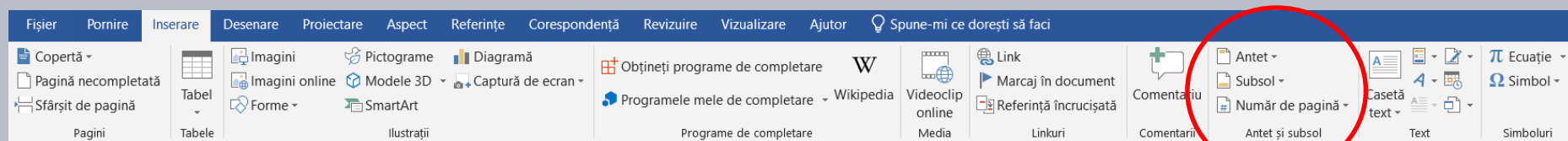
- Setarea marginilor unui document se realizează cu ajutorul butonului **Margins (Margini)** din grupul de butoane **Page Setup (Inițializare pagină)**, tab-ul **Page Layout (Aspect)** care se deschide prin apăsarea butonului din colțul dreapta-jos al grupului de butoane **Page Setup (Inițializare pagină)**.
- În această fereastră se completează valorile în câmpurile **Top (Sus)**, **Bottom (Jos)**, **Left (Stânga)**, **Right (Dreapta)** sau se execută click pe săgețile de incrementare.



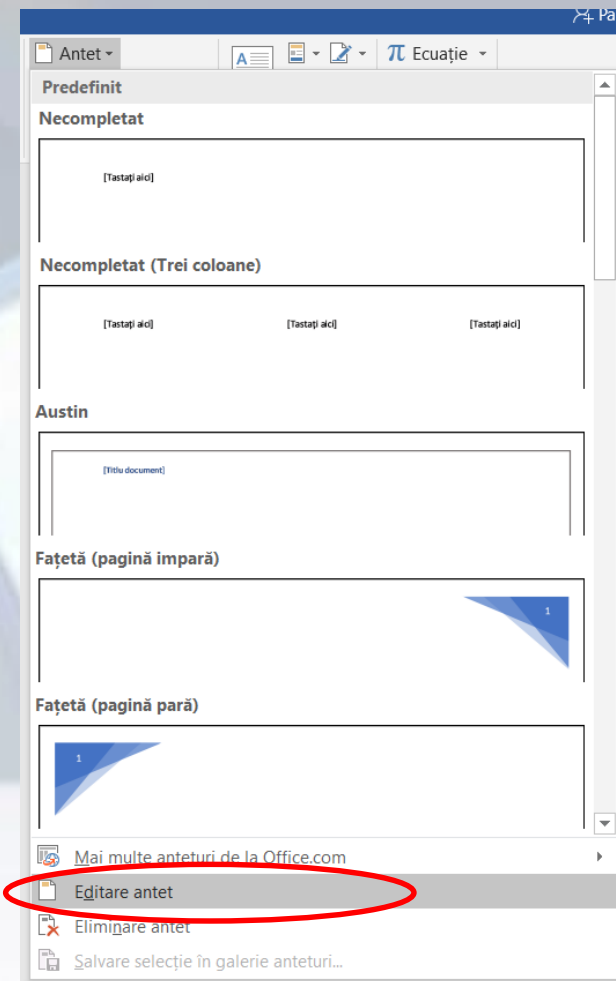
Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol

- Antetul (**Header**) unui document reprezintă spațiul de deasupra ferestrei de conținut, care poate fi completat cu diferite informații: texte, date, numere de pagină, imagini, etc.





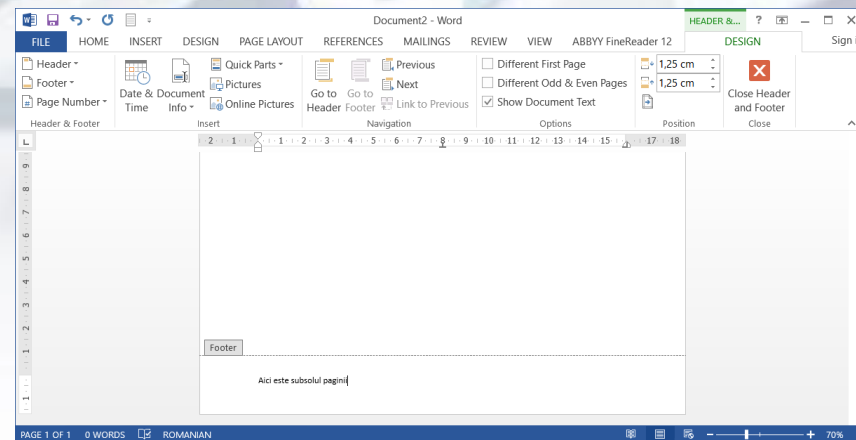
- Activarea antetului se face cu dublu click stânga în zona antetului sau prin selectarea comenzii **Edit Header (Editare antet)** localizată în lista ce apare la apăsarea butonului **Header & Footer (Antet și Subsol)**, tab-ul **Insert (Inserare)**.
- Activarea antetului este semnalizată prin apariția etichetei în stânga documentului, și apariția punctului de inserție (I). Acum pot fi introduse texte, imagini și diferite câmpuri de informații.

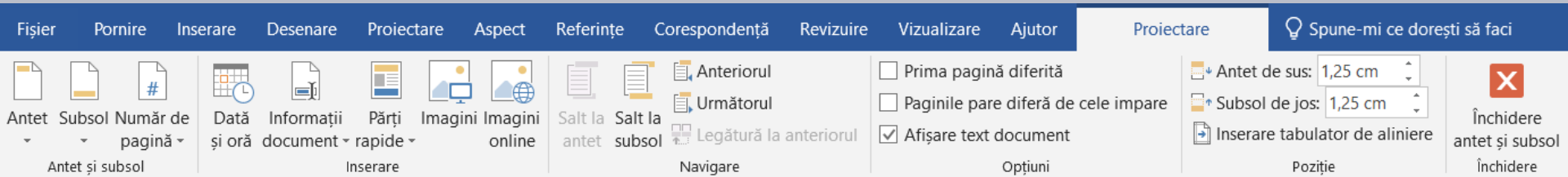


- Subsolul unui document se referă la spațiul din partea de jos a documentului, ce poate conține texte, imagini, câmpuri de informații.
- Informațiile introduse în antetul și/sau subsolul unei pagini sunt afișate în toate paginile documentului.
- Antetul și subsolul sunt vizibile numai dacă documentul este vizualizat în modul **Print Layout (Aspect pagină imprimată)**. În celelalte moduri de vizualizare, antetul și subsolul nu sunt vizibile.

- Subsolul unui document se activează cu dublu click stânga în spațiul de lucru al subsolului sau prin comanda **Edit Footer (Editare subsol)** ce se găsește în lista deschisă cu butonul **Footer (subsol)** din grupul de butoane **Header & Footer (Antet și Subsol)**, aferent tab-ului **Insert (Inserare)**.

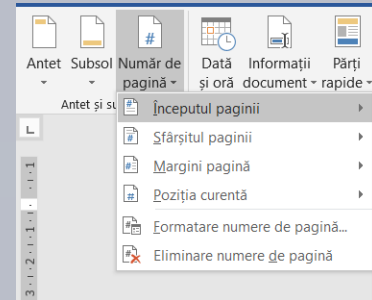
- În locul semnalizat de punctul de inserție pot fi introduse diferite tipuri de conținut.





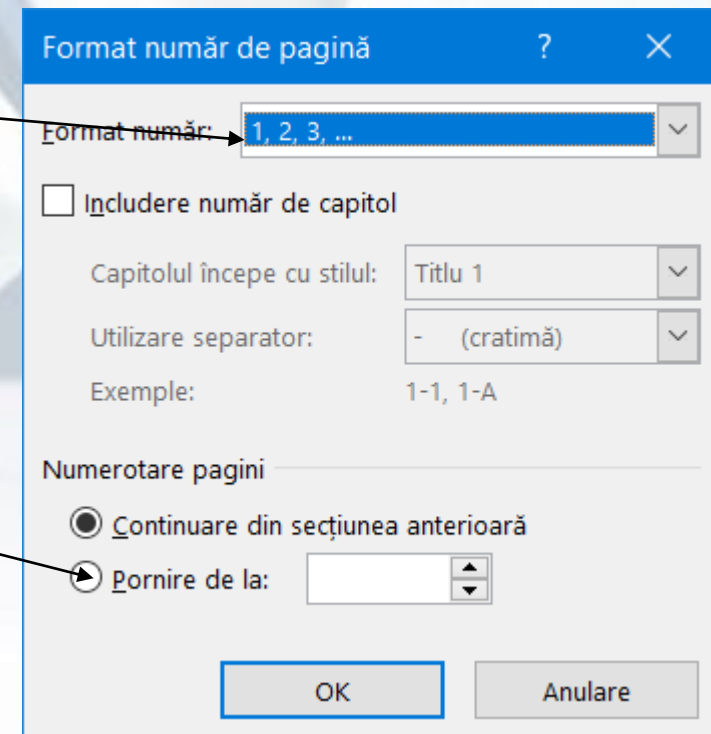
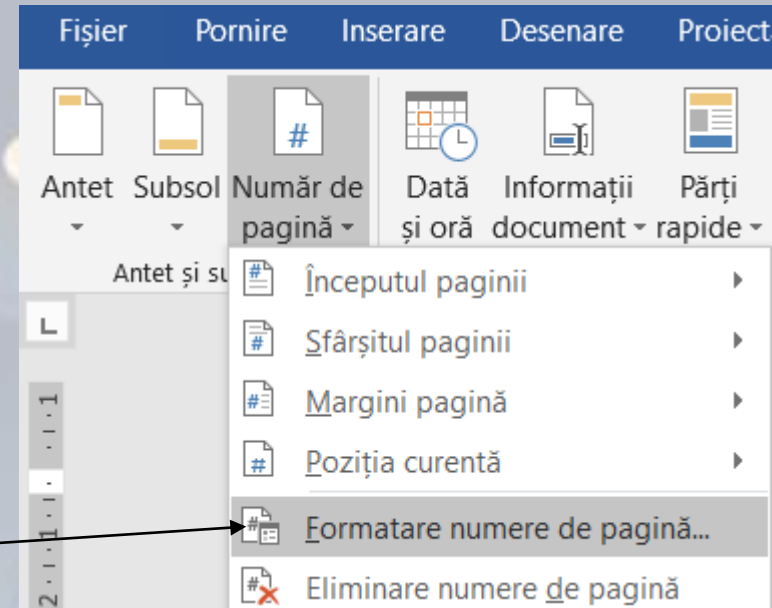
- Opțiuni suplimentare de control ale antetului și subsolului se găsesc în grupul de butoane **Options (Opțiuni)** din tab-ul **Design (Proiectare)**. Opțiunile disponibile sunt:
 - **Different First Page (Prima pagina diferită)** - permite afișarea unui anumit text în antetul și subsolul primei pagini și a altui text în antetul și subsolul celorlalte pagini din document.
 - **Different Odd & Even Pages (Paginile pare diferă de cele impare)** - permite introducerea unui anumit text în antetul și subsolul paginilor pare și a altui text în antetul și subsolul paginilor impare.
- Un text introdus în antet sau subsol poate fi formatat cu ajutorul butoanelor de formatare din tab-ul **Home (Pornire)**.
- După introducerea și/sau modificarea unui conținut din antet și subsol, se revine la editarea documentului principal prin apăsarea butonului **Close Header and Footer (Închidere antet și subsol)** din tab-ul **Design (Proiectare)**, sau cu dublu click stânga în fereastra principală de lucru a documentului.

Inserarea numărului de pagină

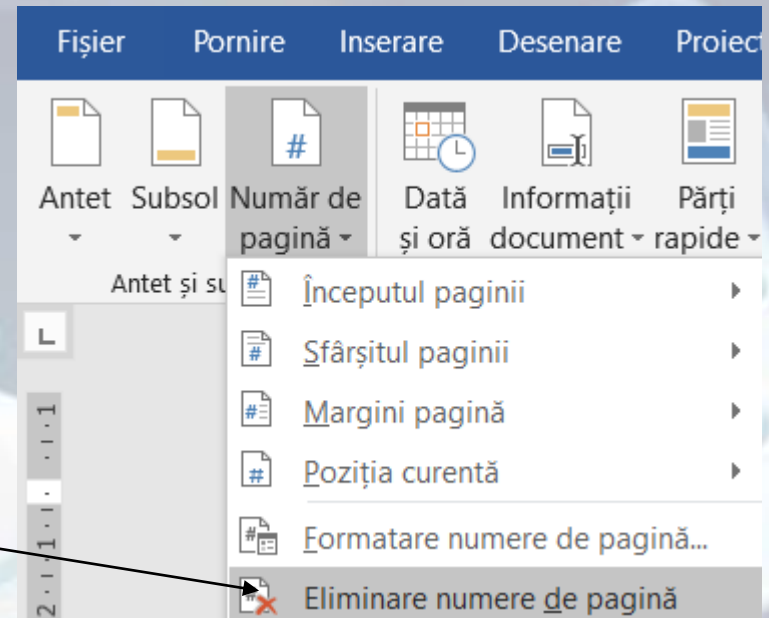


- Numărul de pagină poate fi introdus în antet sau subsol cu ajutorul butonului **Page Number (Număr de pagină)** existent în grupul de butoane **Header & Footer (Antet și Subsol)**, tab-ul **Design (Proiectare)**. Din lista deschisă prin apăsarea butonului se poate alege între opțiunile legate de poziționarea numărului de pagină:
 - **Top of Page (Începutul paginii)** - afișează numărul de pagină în antetul documentului. Se pot selecta diferite stiluri de afișare a numărului de pagină.
 - **Bottom of Page (Sfârșitul paginii)** - afișează numărul de pagină în subsolul documentului. Se pot selecta diferite stiluri de afișare a numărului de pagină.
 - **Page Margins (Margină pagină)** - afișează numărul de pagină pe marginile documentului. Sunt propuse diferite stiluri de afișare.

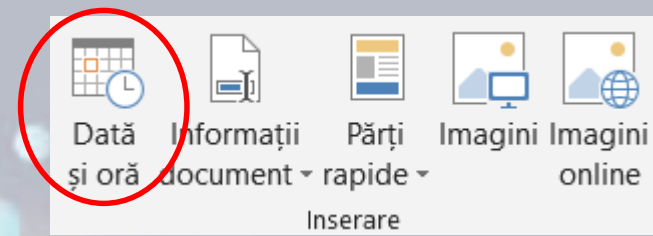
- Numărul de pagină introdus în antet sau subsol poate fi apoi formatat folosind opțiunile disponibile în fereastra **Page Number Format...** (**Formatare numere de pagină...**)
- Se poate selecta tipul de număr din câmpul **Number format (Format număr)** și numărul de la care începe numerotarea, din câmpul **Start at (Pornire de la:)**



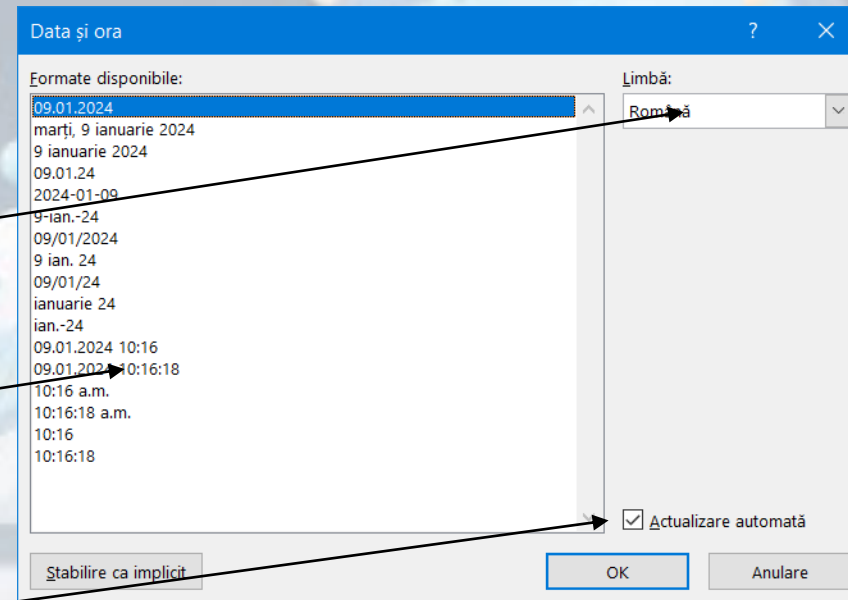
- Numărul de pagină din antet sau subsol poate fi înlăturat cu opțiunea **Remove Page Numbers (Eliminare numere de pagină)**, butonul **Page Number (Număr pagină)**, grupul de butoane **Header & Footer (Antet și Subsol)**.



- În antetul sau subsolul documentului pot fi afișate și informații legate de dată și/sau oră cu ajutorul butonului **Date & Time (Dată și Oră)** din grupul de butoane **Insert (Inserare)**, tab-ul **Design (Proiectare)**.



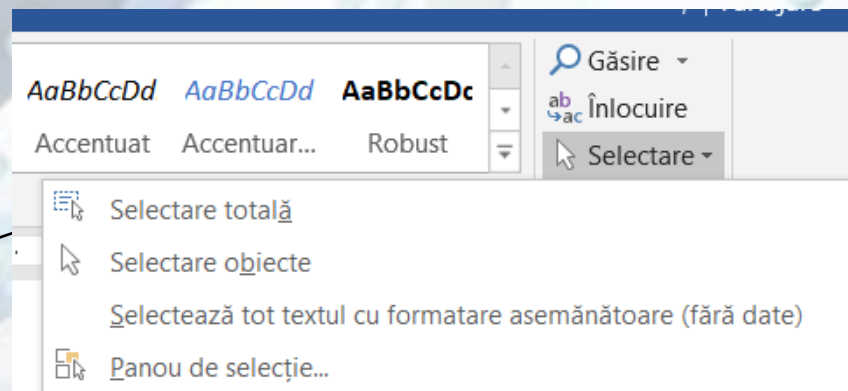
- Această comandă deschide fereastra **Date and Time (Data și ora)** cu următoarele opțiuni:
 - **Language (Limba)** - se selectează limba în care să fie afișată data/ora.
 - **Available formats (Formate disponibile)** - se alege un format de dată, oră, dată și oră.
 - **Update automatically (Actualizare automată)** - activarea acestei opțiuni afișează data și ora deschiderii documentului.

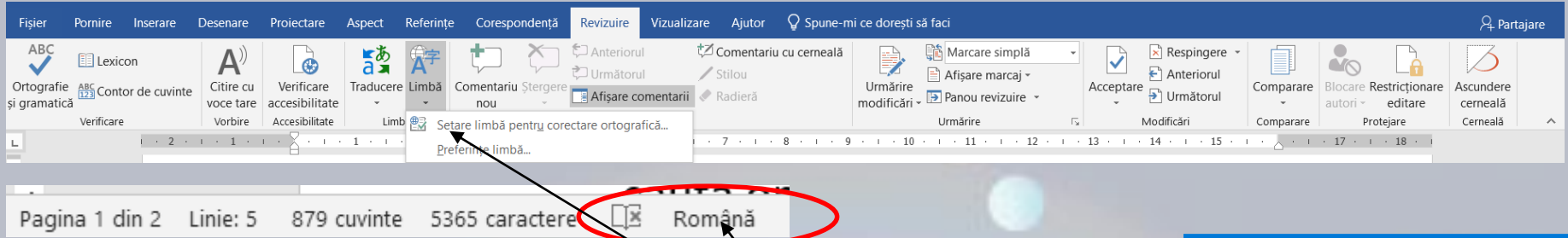


6.2. Verificare și printare

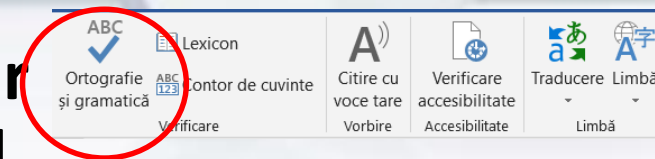
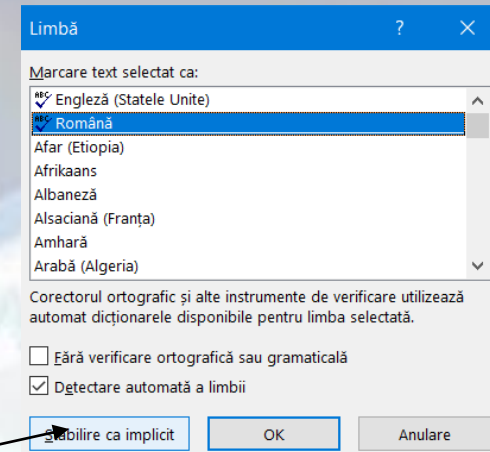
Verificarea ortografică a unui document

- Word verifică ortografia și gramatica atunci când se tastează textul, utilizând sublinieri roșii ondulate pentru a indica posibile **probleme de ortografiere** și sublinieri verzi ondulate pentru a indica posibile **probleme de gramatică**.
- Se selectează întregul document, se stabilește limba pentru care se face verificarea. Documentul se selectează folosind combinația de taste **Ctrl+A** sau opțiunea **Select All (Selectare totală)** asociată butonului **Select (Selectare)**, tab- ul **Home (Pornire)**.





- Limba se selectează din bara de stare a aplicației sau se apelează funcția **Language (Limbă) - Set Proofing Language (Setare limbă de verificare)** existentă în tab-ul **Review (Revizuire)**.
- Se apasă butonul **Set as Default (Stabilire ca Implicit)**, care va avea ca efect afișarea unei casete de mesaj.
- Corectarea gramaticală se face cu ajutorul opțiunii **Spelling & Grammar (Ortografie și gramatică)** din tab-ul **Review (Revizuire)** sau prin apăsarea tastei funcționale **F7**.



Vizualizarea unui document înaintea printării

- Dacă se dorește imprimarea unui document pe hârtie, se alege opțiunea **Print (Imprimare)**. Din acest meniu se poate vedea modul în care va arăta documentul.
- În fila **Print (Imprimare)**, proprietățile imprimantei implicite apar automat în prima secțiune, iar examinarea documentului apare automat în a doua secțiune. Pentru a reveni în document, se apasă butonul **File (Fișier)**.
- Un document se imprimă apelând butonul **File (Fișier)** - opțiunea **Print (Imprimare)** sau combinația de taste **Ctrl și P**.

Imprimare

Copii: 1

Imprimare

Imprimantă

Canon MF450 Series UFR II
Lipsă hârtie

Proprietăți imprimantă

Setări

Imprimare particularizată
Tastați anumite pagini, secțiuni...

Pagini: 1

Imprimare pe o parte
Imprimați pe o singură parte a...

Asamblate
1;2;3 1;2;3 1;2;3

Orientare portret

A4
21 cm x 29,7 cm

Margini normale
Stânga: 2,5 cm Dreapta: 2,5...

1 pagină pe foaie

Initializare pagină