



Microsoft
Word

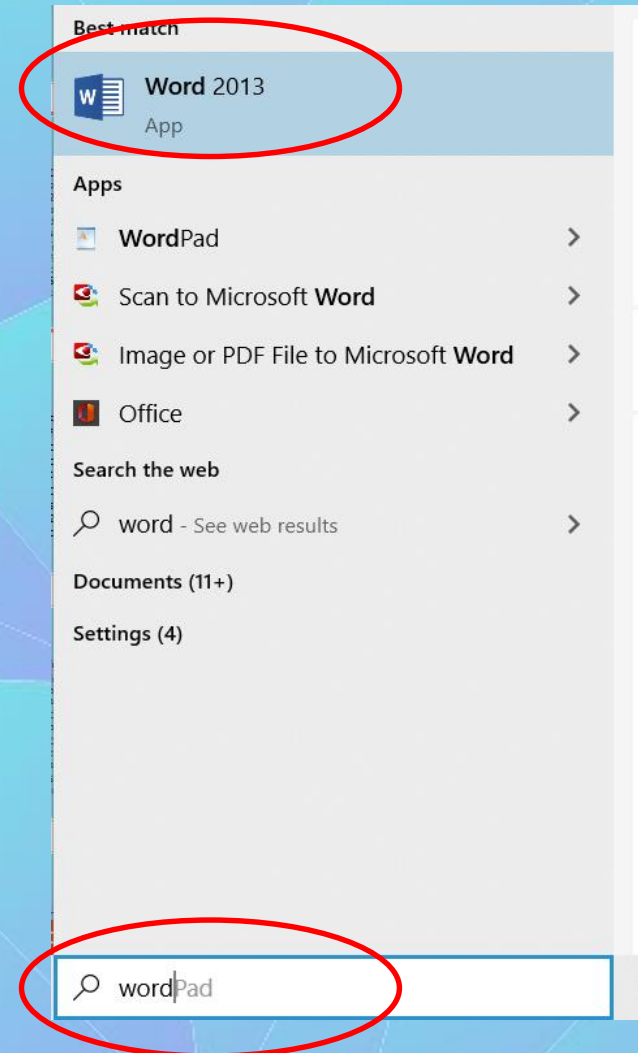
Lecția 1

Utilizarea aplicației Word


- Microsoft Word este un procesor de text, parte a suitei Microsoft Office. Aplicația vă oferă facilități de creare și gestionare eficientă și rapidă a documentelor.

1.1 Deschiderea și închiderea unei aplicației Word

- **Deschiderea aplicației**
- Pentru deschiderea aplicației Microsoft Word 2010 se apasă butonul **Start** din bara de aplicații, apoi opțiunea **All Programs** (Toate aplicațiile) și din directorul (folder-ul) **Microsoft Office** se selectează aplicația **Microsoft Word 2010**.
- Începând cu sistemul de operare Windows 7, un fișier sau o aplicație se poate deschide folosind câmpul de căutare **Search** disponibil în meniul **Start**. Astfel, se apasă butonul **START** și se tastează numele aplicației în câmpul de căutare.



- Rezultatele căutării sunt afișate în timp real, în funcție de caracterele introduse. Se execută click stânga pe rezultatul Microsoft Word 2010 pentru a deschide aplicația de procesare de text.
- Dacă pe ecranul de lucru (desktop) se găsește **scurtătura** către aplicația Microsoft Word 2010, dublu click stânga pe această pictogramă deschide, de asemenea, aplicația.

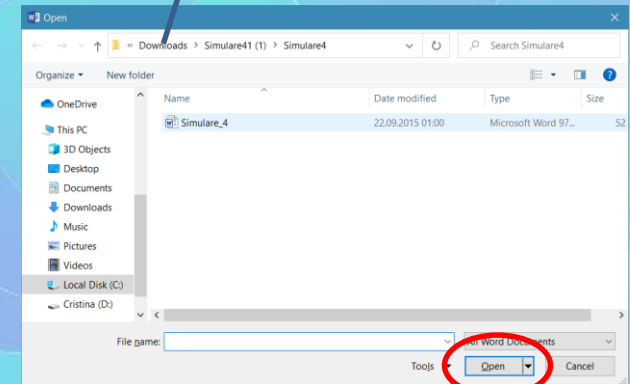
- **Închiderea aplicației**
- Închiderea aplicației Microsoft Word 2010 se realizează prin apăsarea butonului **Exit** (Ieșire) existent în meniul apărut la apăsarea butonului File (Fișier).
- O altă opțiune constă în executarea unui click pe butonul  din dreapta sus.
- O altă variantă de închidere a aplicației Word o constituie apăsarea butonului din colțul din stânga sus al ecranului și alegerea opțiunii **Close** (închidere).
- Se observă că și apăsarea tastelor **Alt și F4** duce la închiderea aplicației

1.2. Deschiderea și închiderea documentelor


Deschiderea

- Un document Word existent pe discul calculatorului sau pe un alt dispozitiv de stocare a datelor, se poate deschide apăsând butonul **Open** (Deschidere) existent în lista ce apare la apăsarea butonului **File** (Fișier) sau apăsând combinația de taste **Ctrl + O**.
- Este afișată fereastra de navigare prin **structura de directoare** (foldere), unde se navighează până la fișierul dorit. Deschiderea fișierului se realizează prin selectarea lui și apăsarea butonului **Open** sau printr-un dublu click stânga pe fișier.

Structura de
directoare



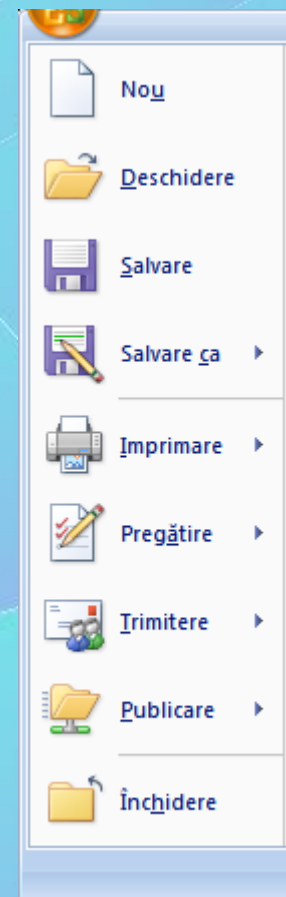
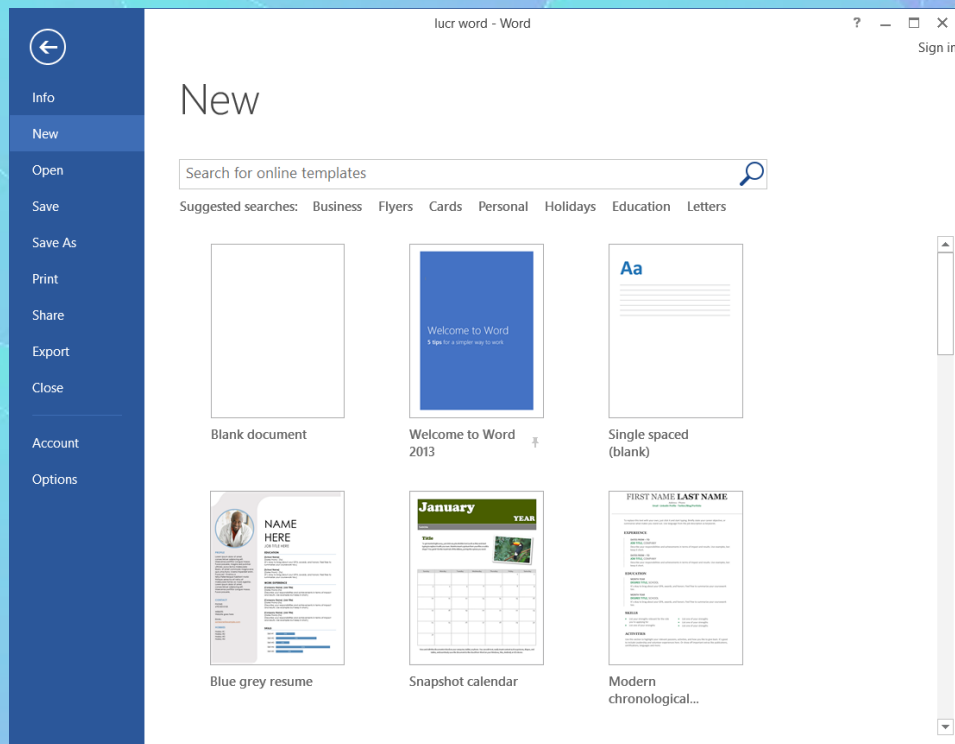
Închiderea

- Închiderea unui document Word 2010 se poate face în mai multe moduri: cea mai uzitată metodă este apăsarea butonului  **Close** (închidere), existent pe bara de titlu a aplicației.
- O altă modalitate constă în selecția comenzii **Close** (închidere) din lista asociată butonului **File** (Fișier).
- Combinația de taste **Alt + F4** închide fereastra aplicației active. Se poate folosi pentru a închide orice aplicație deschisă și activă.
- La închiderea documentului, programul Word afișează o **casetă de dialog**, cerând utilizatorului o confirmare privind **salvarea modificărilor** efectuate prin apăsarea butonului **Save** (Salvare). Operația de salvare poate fi **abandonată** și se poate reveni în fereastra aplicației apăsând butonul **Cancel** (Revocare).
- În situația în care, înainte de închiderea documentului, ați salvat ultimele modificări efectuate, atunci programul Word nu va mai afișa nicio fereastră.


1.3. Crearea unui document nou

- La lansarea aplicației Microsoft Office Word 2010, este deschis implicit un document nou. Dacă aplicația este deja deschisă și se dorește crearea unui document nou se apasă butonului File (Fișier) și se alege opțiunea **New** (Nou).
- Pe ecran va apărea o fereastră din care vă puteți alege opțiunea dorită:
 - Pentru a crea un nou document gol executați dublu click pe butonul Blank document (Document necompletat).
 - Pentru a crea un document pe baza unui șablon existent pe calculatorul dumneavoastră (memo, fax, scrisoare, CV, etc), alegeți opțiunea Sample Templates (Șabloane eșantion)
 - Dacă sunteți conectat la Internet, veți putea vizualiza și șabloanele disponibile pe Microsoft Office Online. Ele sunt împărțite pe categorii, în funcție de necesitățile dumneavoastră. Aceste șabloane le găsiți în partea de jos a ferestrei.

- Din Buton Office se alege opțiunea Nou
- Se observă că și apăsarea tastelor Ctrl și N duce la crearea unui nou document.



1.4. Salvarea unui document pe un dispozitiv de stocare. Salvarea unui document cu alt nume

- Un document nou creat este stocat temporar în memoria de lucru a sistemului de calcul. Dacă se închide computerul, documentul se va pierde. Pentru stocarea permanentă pe un dispozitiv de stocare (principalul dispozitiv fiind hard discul - discul intern), se procedează la salvarea documentului.
- Se apasă butonul File (Fișier) și se alege opțiunea Save (Salvare) sau se apasă butonul  existent în bara de acces rapid.
- Se poate folosi și combinația de taste Ctrl+S. În fereastra Save As (Salvare Ca) se introduce un nume în câmpul File Name (Nume fișier), se alege un director (folder) pentru stocare și se apasă butonul OK.
- După salvarea unui document, numele fișierului va fi afișat automat în bara de titlu a ferestrei Word.
- Pentru salvarea unei copii a documentului, cu alt nume, se apasă butonul Save As (Salvare Ca) din meniul File (Fișier). Se completează noul nume în
- câmpul File name (Nume fișier), se alege un director (folder) pentru stocare și se apasă butonul Save (Salvare).

1.5. Salvarea unui document sub alt format

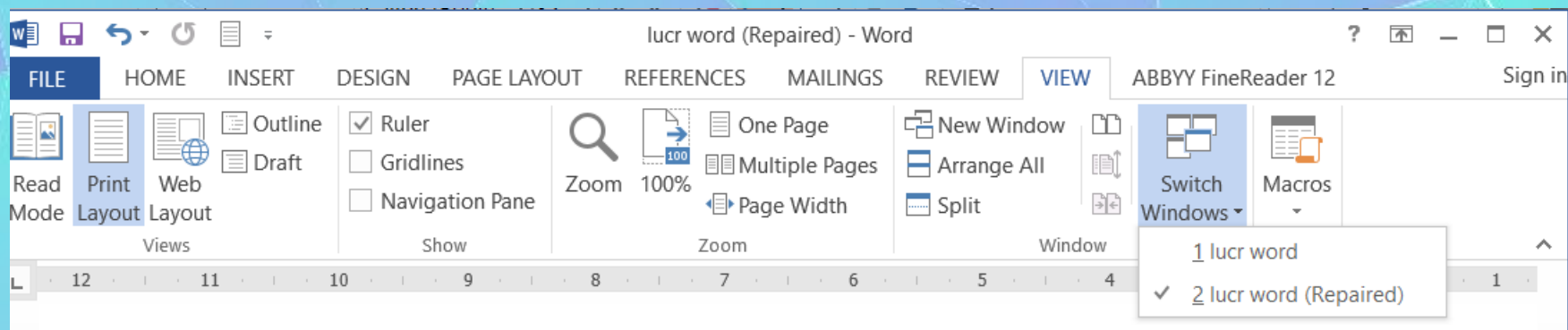
- Formatul implicit utilizat pentru salvarea unui document Word 2010 este **docx**. Litera **x** din extensie semnifică faptul că documentul salvat nu conține macrouri, pe când formatul **docm** conține macrouri. Un macro reprezintă o succesiune de comenzi și instrucțiuni, înregistrate sau programate cu scopul automatizării unor procese și sarcini.
- Pentru crearea șabloanelor se folosește formatul **dotx** sau **dotm**. Un șablon este un fișier pe bază căruia se pot crea documente noi.

- Pot fi create și documente pentru versiuni Word 97-2003 prin selecția formatelor doc și dot.
- Alte formate utile sunt:
 - **html** pentru crearea paginilor web;
 - **txt** (plain text - text simplu) pentru documente care stochează doar text și care pot fi deschise și în alte aplicații;
 - **rtf** (rich text format = format de text îmbogățit) pentru documente care, pe lângă text pot stoca obiecte, formătări ale conținutului, etc.
 - **pdf** (portable document format = format de document portabil) este un format de fișier care va menține aspectul paginii documentului, arătând la fel pe ecran sau scos la imprimantă, indiferent de tipul de computer sau imprimantă folosit. Acest tip de document, odată creat, nu poate fi modificat decât cu soft-uri speciale. Pentru a vizualiza un fișier PDF, trebuie să aveți instalat pe computer un cititor de documente PDF, cum ar fi Acrobat Reader.
- Salvarea unui document în alt format se realizează în fereastra **Save As** (Salvare Ca) ce apare la meniului **File** (Fișier). Lista derulantă a câmpului **Save as type** (Tip fișier) permite selecția formatului dorit.

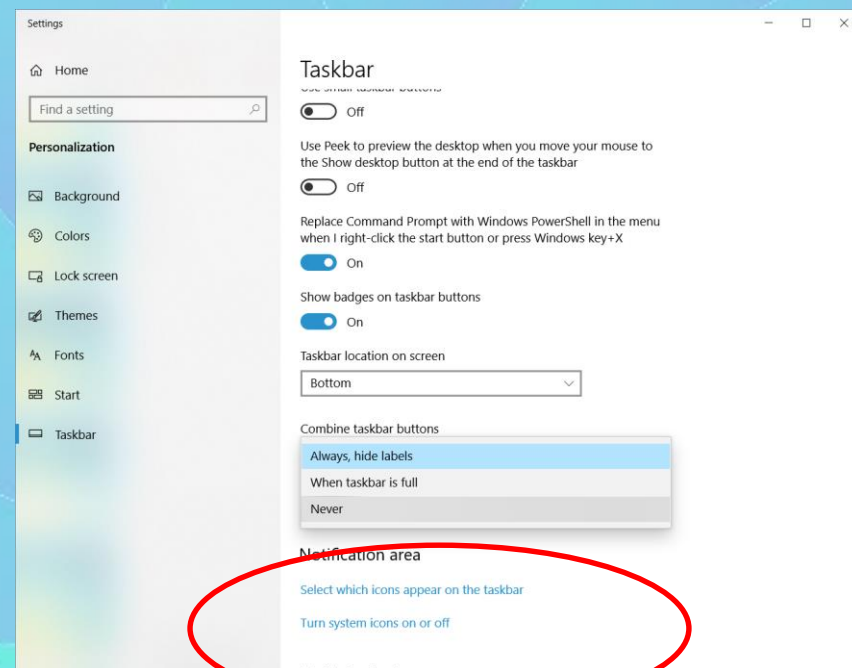
1.6. Comutarea între mai multe documente deschise

- Toate documentele deschise sunt reprezentate prin butoane în bara de activități, în mod implicit, Windows grupează automat documentele deschise într-un singur buton pe bara de activități, neetichetat.
- Indicând spre butonul din bara de activități, se deschide o listă derulantă cu fișierele conținute în grupul respectiv, de unde se selectează fișierul dorit.

- De asemenea, comutarea între mai multe documente deschise se poate realiza și cu ajutorul tab-ului View (Vizualizare), butonul Switch Windows (Comutare ferestre). Din lista asociată butonului se alege documentul dorit.

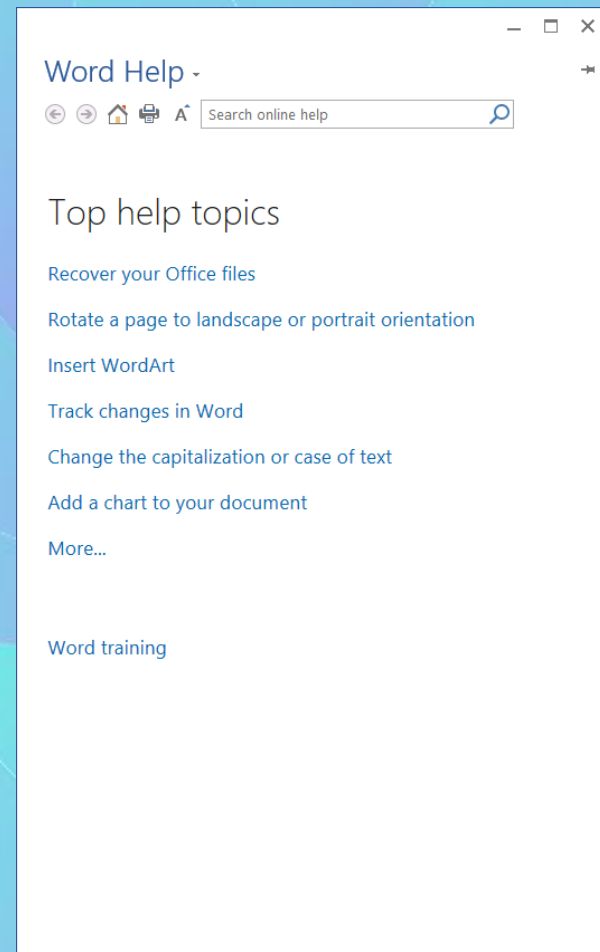


- Dacă nu doriți să grupați butoanele de pe bara de activități, această opțiune se poate dezactiva.
 - Executați click dreapta pe taskbar și alegeți opțiunea **Properties** (Proprietăți).
 - în fila Taskbar, din meniul **Taskbar buttons** (Butoane Taskbar), selectați **Never combine** (Nu se combină niciodată) și apoi apăsați **OK** pentru închiderea ferestrei.
- În acest caz, fiecare fereastră deschisă va fi reprezentată în taskbar printr-un buton separat. Pentru a comuta de la o fereastră la alta, executați un simplu click pe butonul de pe bara de activități asociat ei.
- Tastele Alt+Tab apăstate simultan permit navigarea prin ferestrele deschise și selecția unei aplicații.



1.7. Folosirea funcției de ajutor (Help)

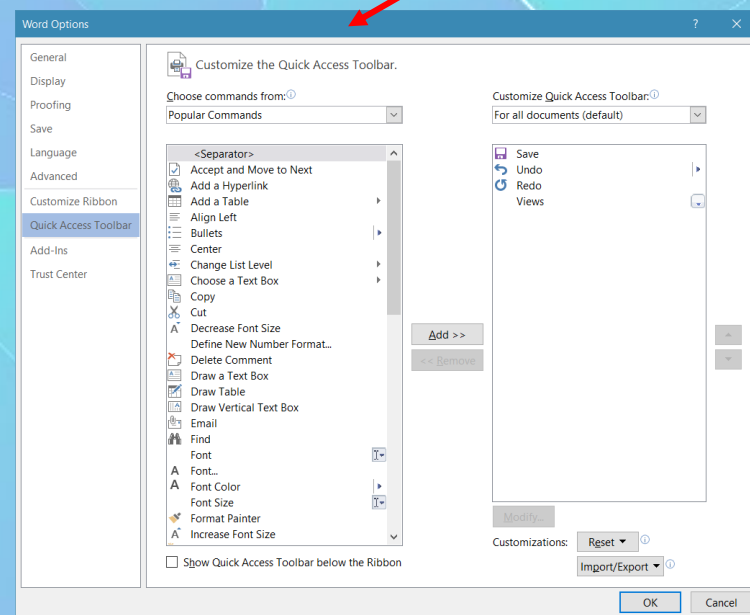
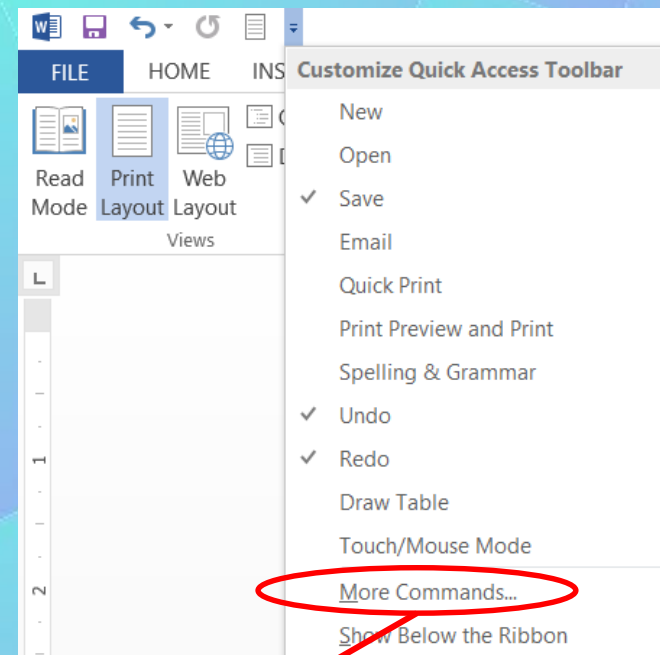
- Un instrument util în lucrul cu aplicația Microsoft Word 2010 este funcția de ajutor (Help), ce oferă informații și explicații despre comenzile și opțiunile aplicației.
- Se poate apela prin apăsarea butonului **?** existent în partea din dreapta sus a ferestrei de lucru, sub butonul de închidere, sau prin apăsarea tastei F1.
- În câmpul Search (Căutare) se tastează cuvintele cheie pentru care se dorește să fie găsite informații și se apasă butonul Search sau se apasă tasta Enter. Rezultatele găsite sunt afișate sub forma unei liste de linkuri. Linkul conținând informațiile dorite se deschide cu click stânga pe titlul acestuia.



1.8. Minimizarea și rescalarea zonei cu instrumente (Ribbon)

- Aplicația Microsoft Word 2010 conține o zonă de lucru în partea de sus a ferestrei aplicației, numită Ribbon (Bandă de butoane). În cadrul ei, instrumentele (butoanele) de lucru sunt organizate în grupuri logice numite tab-uri.
- Banda de butoane (Ribbon) poate fi minimizată, în scopul măririi spațiului de lucru.
- Minimizarea se realizează prin mai multe metode:
 - apăsarea butonului \wedge localizat în partea din dreapta sus a ecranului.
 - prin dublu click pe numele tab-ului dorit.
 - prin combinația de taste Ctrl și F1.
- Reafișarea ribbon-ului se realizează prin repetarea operațiilor de mai sus.

- Aplicația Microsoft Word 2010 oferă posibilitatea particularizării barei de instrumente Quick Access Toolbar (Bară de instrumente acces rapid) prin adăugarea sau ștergerea diverselor butoane. Apăsarea butonului ▼ situat în dreapta barei de instrumente acces rapid deschide lista derulantă de comenzi disponibile. În dreptul butoanelor deja existente în bara de instrumente apare un semn de bifa
- Prin selectarea și reselectarea comenzilor, se realizează afișarea și respectiv eliminarea lor din listă.
- În cazul în care comanda dorită nu se află în lista derulantă, se selectează opțiunea More Commands (Mai multe comenzi),
- În fereastra Word Options (Opțiuni Word), cu ajutorul butoanelor Add (Adăugare) și Remove (Eliminare) puteți adăuga și respectiv șterge butoane.



- De asemenea, butoanele ▲ și ▼ realizează reordonarea comenzilor din bara de acces rapid.
- O metodă extrem rapidă de adăugare a butoanelor în bara de acces rapid este prin click dreapta pe butonul dorit (localizat în ribbon) și alegerea opțiunii Add to Quick Access Toolbar (Adăugare la bara de instrumente Acces rapid). De asemenea, pentru ștergerea unui buton din bara de acces rapid, se execută click dreapta pe el și se alege opțiunea Remove from Quick Access Toolbar (Eliminare din bara de instrumente Acces rapid).

1.9. Setarea opțiunilor de bază ale aplicației

- Butonul Options (Opțiuni) din meniul File (Fișier) deschide fereastra cu opțiunile aplicației.
- Pentru personalizarea aplicației cu un nume de utilizator dorit, se apasă butonul General din stanga ferestrei și se completează câmpul User name (Nume utilizator).
- În pagina Save se poate alege ce format de document să fie implicit selectat, directorul în care se stochează fișierele salvate automat și directorul implicit folosit la stocarea documentelor.

