



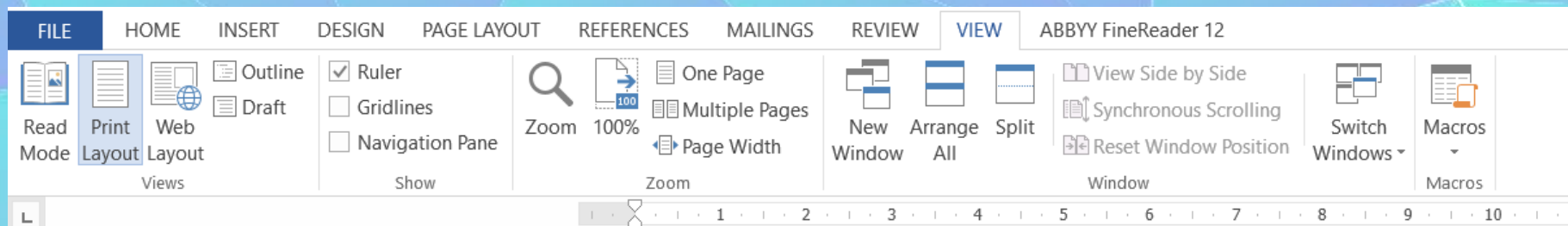
Microsoft
Word

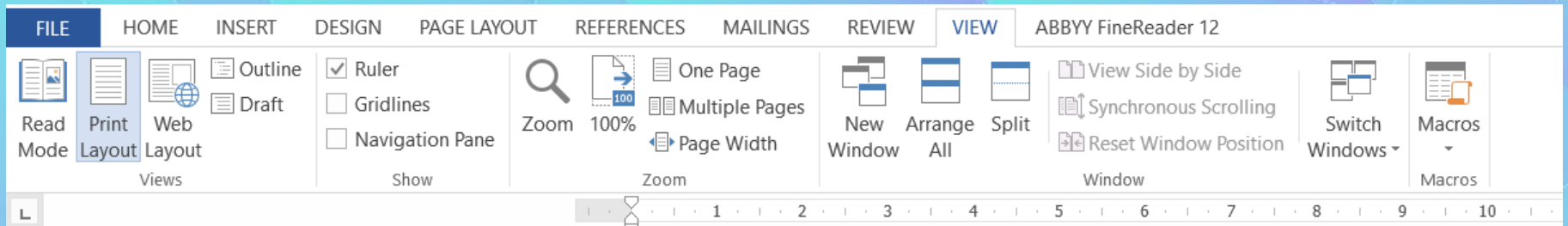
Lecția 2

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 View (Vizualizare) - grupul de butoane Document Views (Vizualizări document).





- Modurile de vizualizare sunt:

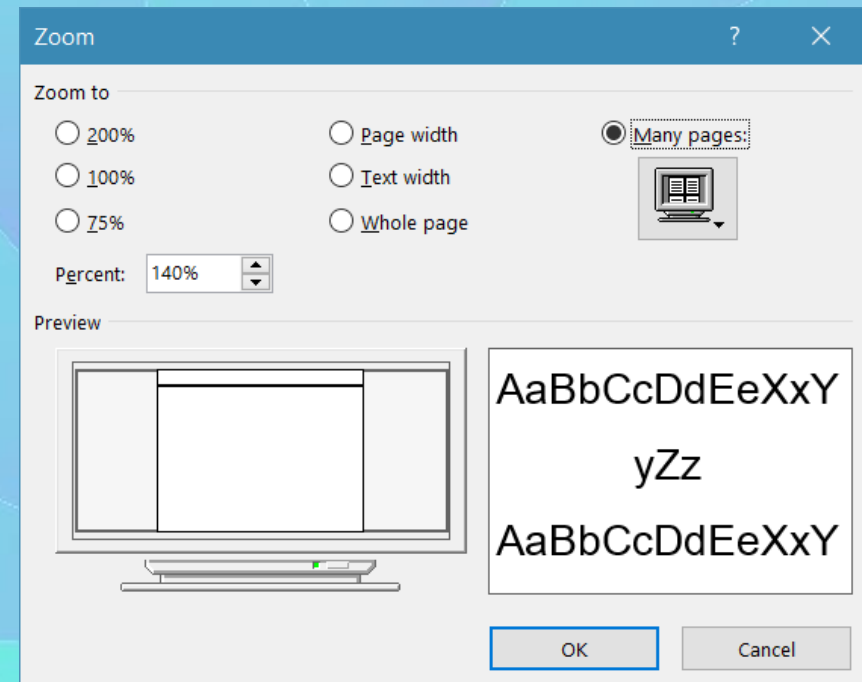
- Print Layout (Aspect pagină imprimată) - afișează întreaga pagină (inclusiv marginile) și tot conținutul stocat: texte, imagini, tabele, grafice, etc. Este formatul în care apare documentul atunci când este tipărit
 - Full Screen Reading (Citire în ecran complet) - afișează două pagini pe ecranul de lucru, pentru o citire facilă.
 - Web Layout (Aspect pagină web) - afișează documentul în format pagină web.
 - Outline (Schiță) - permite organizarea paragrafelor și navigarea prin document.
 - Draft (Ciornă) 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 unui document Word pot fi afișate în fereastra de lucru, în dimensiune mărită sau redusă, cu ajutorul butoanelor de redimensionare disponibile în grupul de butoane Zoom (Panoramare) din meniul View (Vizualizare).
- Astfel, se pot folosi butoanele predefinite:
 - One Page (O pagină) - afișează pagina în întregime și este utilă atunci când paginile documentului sunt prea lungi pentru a fi afișate complet în alte vizualizări
 - Two Pages (Două pagini) - afișează alăturat două pagini la lățime completă în zona de vizualizare
 - Page width (lățime pagină) - potrivește lățimea paginii în zona de vizualizare disponibilă și este utilă atunci când paginile documentului sunt prea late pentru a fi afișate complet în alte vizualizări
 - 100% - afișează pagina la dimensiunea normală

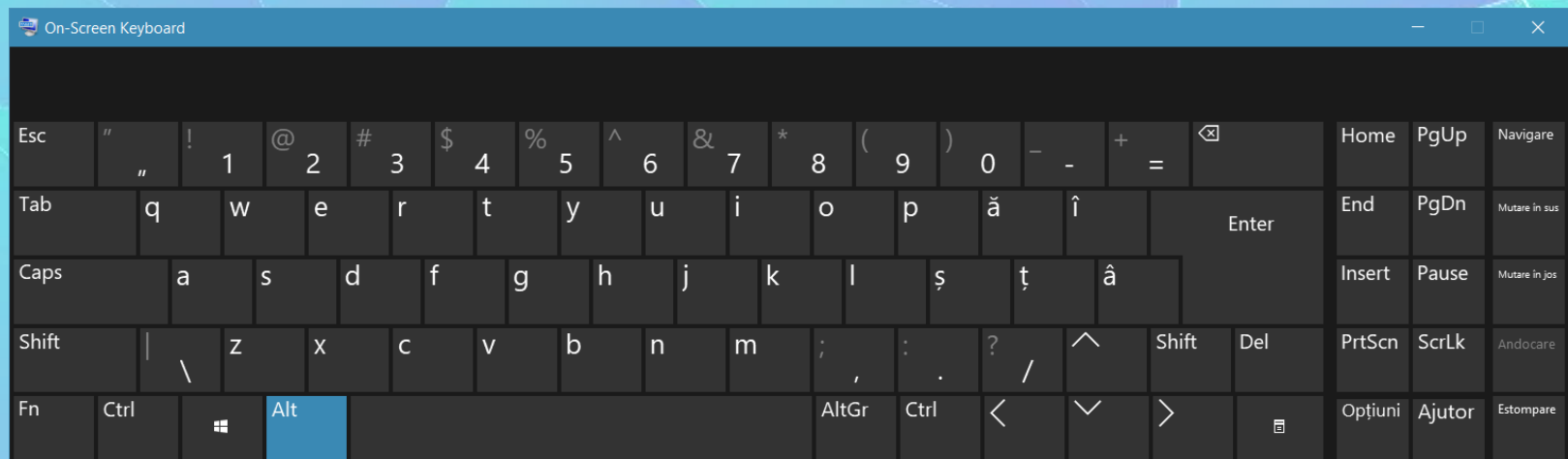
- Butonul Zoom deschide o fereastră cu opțiuni suplimentare, printre care opțiunea Percent (Procent), ce permite setarea unei valori precise de redimensionare.
- Totodată, modificarea procentului de afișare a documentului poate fi realizată prin apăsarea unuia dintre butoanele - (micșorare), + (mărire)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



2.3. Introducerea textului într-un document

- Un document Word poate stoca texte, simboluri, imagini, tabele, etc. Locul în care se poate introduce conținut într-o pagină este indicat printr-o bară verticală (|) ce clipește intermitent, numită punct de inserție.
- Trebuie făcută distincție clară între punctul de inserție și cursorul mouse-ului. Punctul de inserție nu poate fi deplasat decât strict în limitele date de suprafața utilă a documentului Word, în timp ce 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 virtuale ce se deschide din meniul Start - All programs - Accessories - Ease of Access - On-screen Keyboard.



- Pentru inserarea textului, se poziționează punctul de inserție prin click stânga în document și se tastează textul dorit.
- În mod implicit, textul este introdus cu litere mici. Dacă se dorește introducerea de litere mari, se apasă tasta Shift în combinație cu litera dorită. De asemenea, poate fi utilizată și tasta Caps Lock. Odată apăsată, caracterele introduse vor fi majuscule. Pentru a reveni la scrierea cu litere mici, se reapasă tasta Caps Lock.
- O altă tastă extrem de utilă de pe tastatură este tasta Space (spațiu), 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. La sfârșitul introducerii unei linii, punctul de inserție se deplasează automat pe linia următoare, iar textul va fi aliniat corespunzător modelului de aliniere stabilit pentru paragraful curent. 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. Tasta Del șterge conținutul situat în dreapta punctului de inserție, pe când tasta Backspace șterge în stânga punctului de inserție. Un text selectat se șterge prin apăsarea tastei Del sau Backspace.
- Înlocuirea unui text existent cu un alt text se realizează prin selecția în prealabil a 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

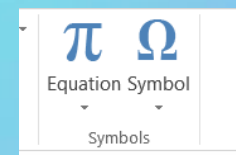
- prin intermediul barelor de defilare, se aduce pe ecran zona din document în care se dorește poziționarea punctului de inserție
- se poziționează cursorul unde se dorește plasarea punctului de inserție, după care se efectuează click stânga pe butonul mouse-ului.

Deplasarea punctului de inserție utilizând tastatura

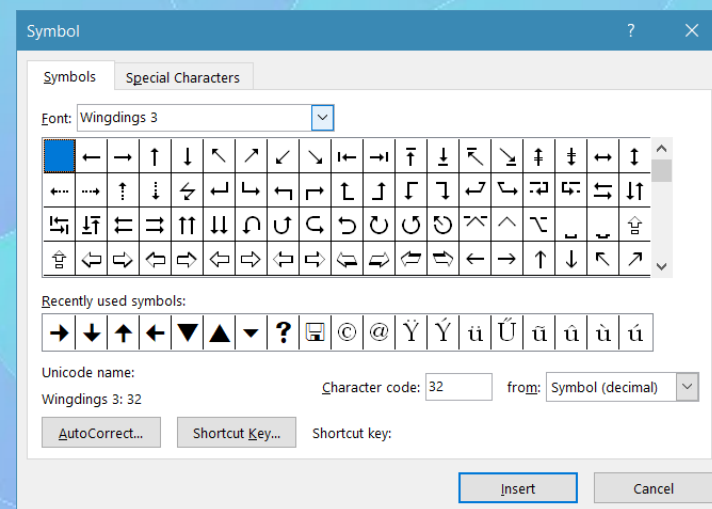
- Deși pare puțin mai greoaie, mai ales pentru începători, această modalitate de deplasare este destul de des utilizată, mai ales după o practică îndelungată de utilizare a programului Word.

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



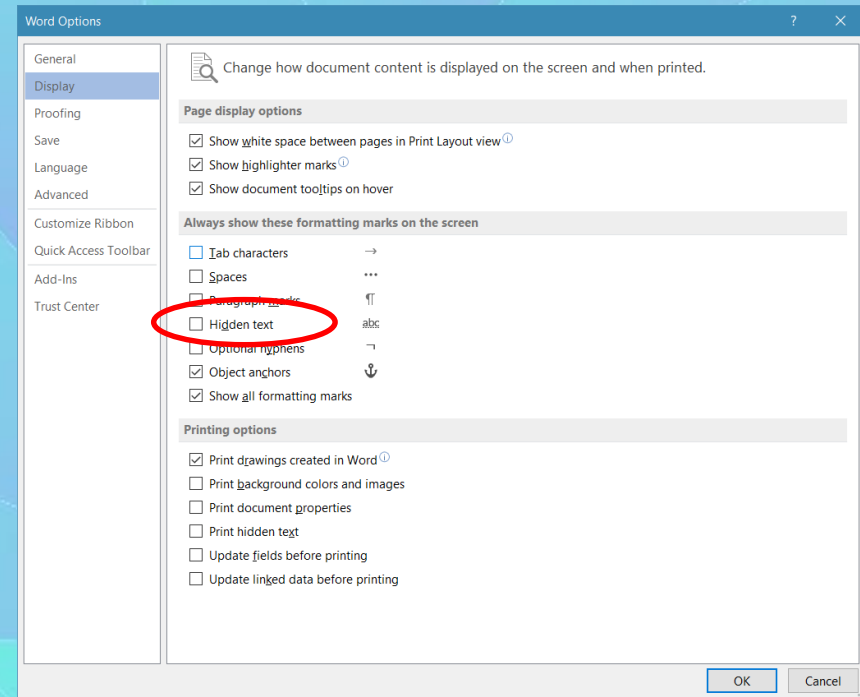
- Simbolurile și caracterele speciale nu fac parte din setul standard de caractere și ca atare nu pot fi găsite pe tastatură. Ele pot fi înserate într-un document Word cu ajutorul butonului **Symbol** (Simbol) ce se găsește în grupul de butoane Symbols (Simboluri) din partea dreaptă a tab-ului Insert (Inserare). La apăsarea butonului, se derulează o listă cu simboluri utilizate recent, iar prin selecția comenzii More Symbols (mai multe simboluri) se deschide o fereastră cu mai multe opțiuni: tabul Symbols conține câmpul Font ce afișează simboluri diferite în funcție de fontul ales, iar tabul Special Characters (Caractere speciale) afișează caractere speciale precum: Copyright (©), marcă comercială (™), secțiune (§), etc.
- După selecția simbolului dorit se apasă butonul Insert (Inserare) și se închide fereastra Symbol (Simbol). Odată introduse, simbolurile pot fi formate asemenea unui text normal.



2.5. Afișarea și ascunderea caracterelor netipăribile

- Caracterele netipăribile reprezintă caracterele stocate într-un document Word, care nu sunt afișate în paginile imprimate. 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 (PageBreak) întreruperea de secțiune (Page Break)
- Afișarea acestor caractere ajută la un control mai bun al conținutului existent în document și se realizează prin apăsarea butonului ¶ Show/Hide (Afișare/Ascundere) din grupul de butoane Paragraph (Paragraf), disponibil în tab-ul Home (Pornire).

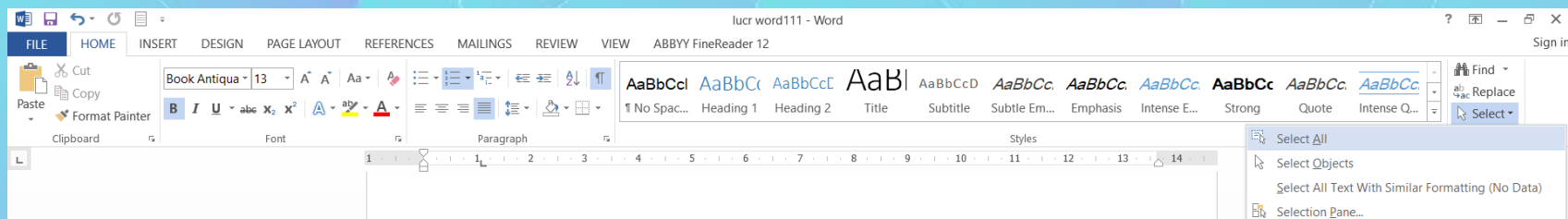
- Ascunderea caracterelor netipăribile se realizează prin deselectarea butonului ¶.
- Pentru afișarea doar a anumitor caractere netipăribile se deschide meniul File (Fișier), butonul Options (opțiuni) și se selectează opțiunea Display (Afișare).
- Din secțiunea Always show these formatting marks on the screen (Afișează permanent aceste caractere pe ecran) 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.

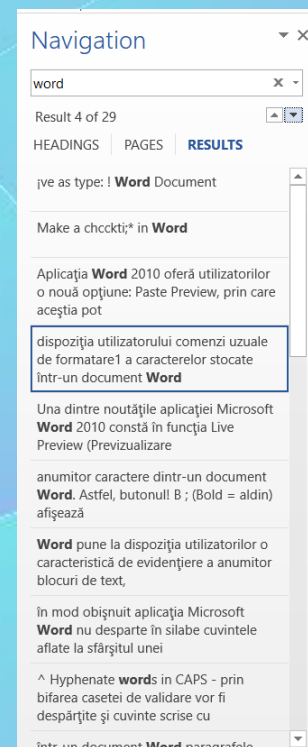
- Un caracter se poate selecta cu mouse-ul sau prin apăsarea tastelor Shift + una dintre tastele direcționale (→←), în funcție de poziția punctului de inserție (|).
- Un cuvânt se poate selecta executând dublu click stânga pe mouse. O linie (rând) de text se selectează prin click stânga înaintea acesteia,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



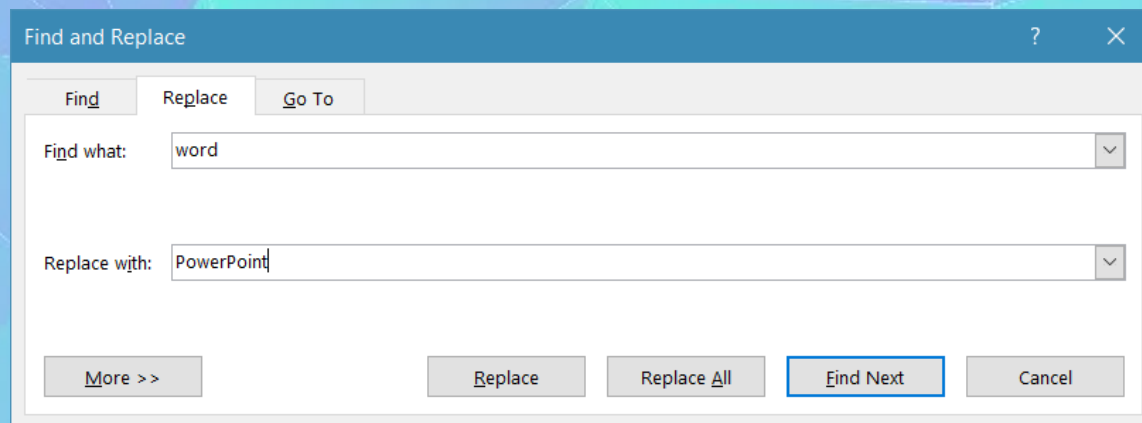
2.7. Căutarea și înlocuirea textului

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

- Seva deschide panoul Navigation (Navigare): Cuvântul pe care doriți să-l căutați se introduce în câmpul numit Search Document (Căutare document). Pe măsura scrierii textului căutat, în fereastra de navigare sunt afișate rezultatele. Executați click pe rezultat pentru a-l vedea în document sau puteți răsfoi toate rezultatele cu ajutorul butoanelor ▲ Previous Search Result (Anteriorul rezultat al căutării) și ▼ Next Search Result (Următorul rezultat al căutării).
- În cazul în care textul căutat nu apare în document, în panoul de navigare, sub textul căutat apare scris No matches (Niciun rezultat).



- **Înlocuirea textului**
- Grupul de butoane Editing (Editare) din tab-ul Home (Pornire) conține și butonul Replace (înlocuire), ce permite înlocuirea facilă a unui text existent, cu un alt text.
- În fereastra Find and Replace (Găsire și înlocuire) se completează în câmpul Find what (De căutat) textul ce urmează să fie înlocuit, iar în câmpul Replace with (înlocuire cu) 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 Replace (înlocuire), iar pentru înlocuirea tuturor aparițiilor textului căutat, se apasă butonul Replace All (înlocuire peste tot).
- 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**
- Copierea unui text într-un document sau între documente diferite se referă la crearea unui duplicat al textului și lipirea acestuia într-o zonă diferită a documentului. Mai întâi, se selectează textul (prin metodele de selecție enunțate mai sus) și se apasă butonul Copy (Copiere) disponibil în grupul de butoane Clipboard, din tab-ul Home (Pornire).
- 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).
- Pentru comenzile Copy (Copiere) / Paste (Lipire) 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.

- Aplicația Word 2010 oferă utilizatorilor o nouă opțiune: Paste Preview, prin care aceștia pot vizualiza în timp real efectele copierii sau mutării textului, pentru a alege varianta optimă. Astfel, pentru lipirea textului, se execută click dreapta mouse și din meniul contextual se apasă unul din cele 3 butoane aflate sub opțiunea Paste Options (Opțiuni Lipire).
 - Keep Source Formatting (Se păstrează formatarea sursei) – această opțiune păstrează formatarea textului original.
 - Merge Formatting (îmbinare formatare) - această opțiune modifică formatarea astfel încât să corespundă cu formatarea textului înconjurător.
 - Keep text only (Se păstrează numai textul) - această opțiune elimină întreaga formatare inițială a textului.
- Dacă înainte de a apăsa unul din cele 3 butoane, țineți câteva secunde mouse-ul pe unul din ele, aplicația vă va arăta rezultatul opțiunii de lipire. Astfel, mutându-vă de la un buton la altul, puteți vizualiza variantele de lipire a textului și puteți 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. Primul pas constă în selectarea textului și apăsarea butonului Cut (Decupare), iar pasul al doilea este reprezentat de selecția zonei în care urmează să fie lipit textul și apăsarea butonului Paste (Lipire).
- Se pot utiliza și comenzile din meniul contextual sau combinațiile de taste Ctrl+X pentru decupare și Ctrl+V pentru lipire.
- O altă modalitate de copiere sau mutare a textului constă în operația drag&drop (tragere și eliberare). Se selectează textul ce urmează să fie copiat/mutat, se poziționează cursorul pe text și se trage textul cu butonul stâng al mouse-ului apăsat 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 tastei Backspace.

2.10. Anularea și refacerea comenzilor

- Comanda de editare Undo (Anulare) permite anularea ultimelor comenzi aplicate conținutului unui document și se identifică prin butonul Undo existent 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 Redo (Refacere) identificat prin pictograma din bara de acces rapid (Quick Access Toolbar).
- Apăsarea simultană a tastelor Ctrl+Y, reface, de asemenea, o comandă anulată.