



Microsoft
Word

Lecția 3

Formatarea

3.1. Formatarea textului

- Orice text introdus într-un document poate primi o serie de caracteristici de scriere care să permită evidențierea lui. Această operație poartă denumirea de formatare a unui text.
- Formatarea poate fi aplicată fie asupra unui singur caracter, fie asupra mai multor caractere consecutive. În ambele cazuri, înaintea operației de formatare, textul va trebui selectat. Dacă nu a fost selectat anterior un text, caracteristicile stabilite prin operația de formatare devin active pentru textul care se introduce în continuare.

Schimbarea fontului caracterelor: dimensiune și tip

- Grupul de butoane **Font** din tab-ul **Home** (Pornire) pune la dispoziția utilizatorului comenzi uzuale de formatare a caracterelor stocate într-un document Word.
- Butonul **Font** (Font) permite selectarea și aplicarea diferitelor fonturi. Se selectează mai întâi textul, apoi se apasă săgeata din dreapta butonului Font, iar din lista ce apare se selectează fontul dorit.
- Una dintre noutățile aplicației Microsoft Word 2010 constă în funcția **Live Preview** (Previzualizare în timp real), ce permite vizualizarea modificărilor unui conținut (text, tabel, imagine, etc), dacă acestea ar fi aplicate. Astfel, pe măsură ce cursorul mouse-ului se deplasează peste un buton sau opțiune, se pot vedea instant modificările asupra obiectului. Aplicarea opțiunilor se face prin apăsarea butonului stâng al mouse-ului.
- Exemple de **fonturi uzuale**: Calibri, Arial, Times New Roman, Verdana etc.
- Dimensiunea textului se stabilește cu ajutorul butonului **Font Size**. Prin apăsarea săgeții din dreapta butonului **Font Size** (Dimensiune font) se derulează o listă cu diferite mărimi, de unde se selectează valoarea dorită.

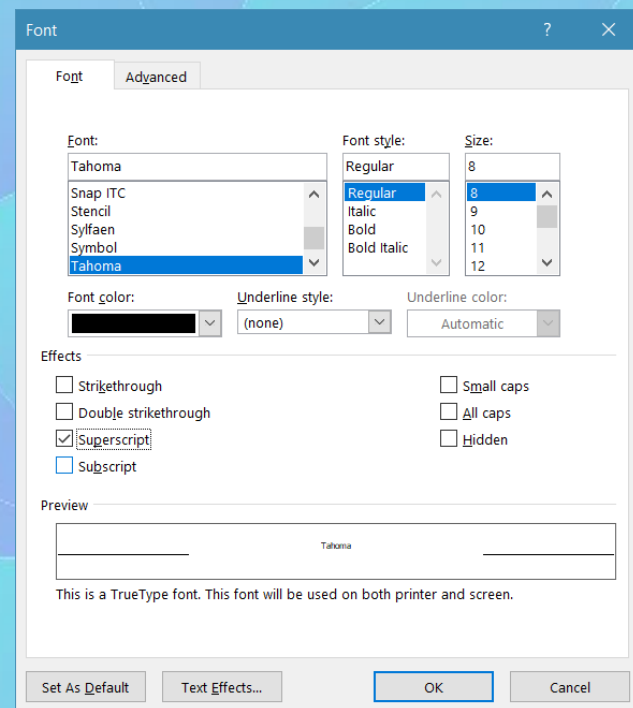
- Redimensionări rapide se pot efectua prin apăsarea butonului **Grow Font** (Mărire font) sau a butonului **Shrink Font** (Micșorare font).
- Butoane de formatare a textului se găsesc și în meniul contextual ce apare la click dreapta pe textul selectat, precum și în fereastra de dialog **Font** ce se deschide prin apăsarea butonului din colțul dreapta jos al grupului de butoane **Font** sau cu ajutorului tastelor **Ctrl+D**.

Folosirea opțiunilor: caractere aldine (bold), caractere cursive (italic) și subliniere (underline)

- În grupul de butoane Font aferent tab-ului Home (Pornire), se găsesc butoane ce permit evidențierea anumitor caractere dintr-un document Word. Astfel, butonul **B** (Bold = aldine) afișează textul selectat îngroșat, butonul **I** (italic = cursiv) înclină textul selectat, iar butonul **U** (Underline = subliniere) afișează textul subliniat cu linie simplă continuă. Apăsarea săgeții din dreapta butonului deschide o listă cu mai multe stiluri de subliniere.
- Aceste comenzi pot fi apelate și din meniul contextual ce apare la click dreapta pe textul selectat sau din fereastra Font ce se deschide prin apăsarea butonului din colțul dreapta jos al grupului de butoane Font sau cu ajutorului tastelor Ctrl+D.
- Pot fi folosite și combinațiile de taste **Ctrl+B** pentru îngroșare, **Ctrl+I** pentru înclinare și **Ctrl+U** pentru subliniere.
- Când o anumită opțiune de formatare este aplicată unui text, butonul corespunzător apare pe un fundal portocaliu. Ștergerea unei opțiuni de formatare se face prin reapăsarea butonului de formatare (în cazul grupului de butoane Font) sau prin deselectarea opțiunii de formatare (în cazul ferestrei Font). În acest caz, butoanele de formatare apar cu fundal gri deschis.

Folosirea opțiunilor: exponent și indice

- Opțiunea de formatare exponent se referă la poziționarea caracterelor mai sus comparativ cu linia textului și se aplică prin apăsarea butonului x^2 (Superscript) existent în grupul de butoane Font din tabloul Home.
- Opțiunea apare și în secțiunea **Effects** (Efecte) din fereastra de dialog Font ce se deschide prin apăsarea butonului din colțul dreapta jos al grupului de butoane Font sau cu ajutorul tastelor **Ctrl+D**.
- Poziționarea caracterelor mai jos de linia textului se realizează cu opțiunea de formatare indice, ce se aplică prin apăsarea butonului x_2 (Subscript) sau prin selecția efectului Subscript din fereastra de dialog **Font**.



Folosirea diferitelor culori aplicate textului

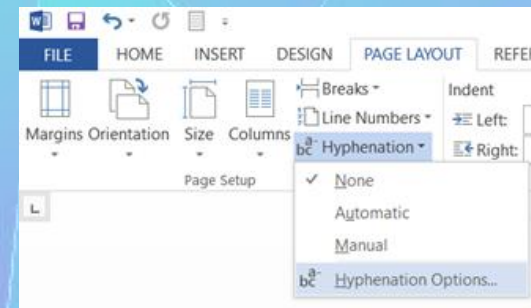
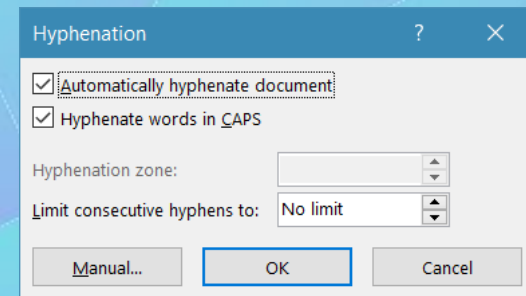
- Un instrument util ce permite schimbarea culorii fontului este reprezentat de butonul **Font Color** existent în grupul de butoane **Font** din tab-ul **Home** (Pornire). Apăsarea butonului aplică textului selectat culoarea afișată sub litera **A**. Se pot alege și alte culori din paleta de culori afișată la apăsarea săgeții din dreapta butonului **Font Color**.
- Folosind opțiunea **Live Preview** (Previzualizare în timp real) se pot vizualiza culorile aplicate textului, prin deplasarea cursorului mouse-ului peste diferite opțiuni de culoare. Pentru aplicarea unei anumite culori se apasă butonul stâng al mouse-ului pe culoarea dorită.
- Opțiunea de schimbare a culorii unui text se găsește și în meniul contextual deschis cu click dreapta pe textul selectat, precum și în fereastra de dialog Font ce apare prin apăsarea butonului din colțul dreapta jos al grupului de butoane Font sau cu ajutorului tastelor **Ctrl+D**.
- Word pune la dispoziția utilizatorilor o caracteristică de **evidențiere** a anumitor blocuri de text, ce poate fi folosită similar cu o cariocă de tip **marker**. Pentru a evidenția un text (sau a aplica un fond sau fundal textului respectiv), se selectează textul dorit, se apasă pe săgeata din dreapta butonului aflat în secțiunea Font a tab-ului **Home** (Pornire) și se alege din paleta de culori culoarea dorită.

Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu

- Un text selectat într-un document poate fi ușor transformat în litere mari, mici, caractere de tip titlu, etc. prin folosirea opțiunii de modificare a caracterelor, numită Change Case (Modificare după caz). Această opțiune se regăsește sub forma butonului, existent în grupul de butoane Font aferent tab-ului Home (Pornire).
- Apăsarea butonului deschide o listă în care sunt evidențiate cazurile posibile de transformare a textului:
 - Sentence case (Caz propoziție) transformă doar prima literă a unui paragraf în majusculă;
 - Lowercase (Minuscule) afișează tot textul unui paragraf cu litere mici;
 - UPPERCASE (Majuscule) afișează tot textul unui paragraf cu litere mari;
 - Capitalize Each Word (Caz titlu) transformă prima literă a fiecărui cuvânt în literă mare;
 - tOGGLE CASE (Caz comutare) transformă literele mari în litere mici și invers.
- Comutarea între cele mai importante cazuri se poate realiza și prin apăsarea repetitivă a tastelor Shift+F3. În secțiunea Effects (Efecte) din fereastra Font se găsește opțiunea All Caps (Doar majuscule) ce transformă literele unui text în litere mari.

3.2. Folosirea despărțirii automate în silabe

- În mod obișnuit aplicația Microsoft Word nu desparte în silabe cuvintele aflate la sfârșitul unei linii de text. Dacă un cuvânt nu încapă în linie, atunci el este mutat automat la începutul liniei următoare. Dacă textul este aliniat stânga-dreapta (justify), atunci acest lucru poate conduce la un aspect inestetic al textului (spații mari între cuvinte). Pentru a evita acest aspect neplăcut, se poate utiliza caracteristica de despărțire automată în silabe.
- Primul pas constă în stabilirea limbii pentru textul ce urmează să fie despărțit în silabe. Se selectează întregul document cu tastele Ctrl+A sau cu ajutorul butonului **Select All** (selecție totală). Apoi se apasă butonul de limbă aflat în bara de stare sau se apelează tab-ul **Review** (Recenzie), butonul **Language** (Limbă), opțiunea **Set Proofing Language** (Stabilire limbă de verificare). În fereastra **Language** (Limbă) se selectează limba dorită.
- În grupul de butoane Page Setup (Setări de pagină) aferent tab-ului Page Layout (Aspect pagină), se apasă butonul **Hyphenation** (Despărțire în silabe) și se selectează **Hyphenation Options** (Opțiuni de despărțire).



Hyphenation

- În fereastra Hyphenation se găsesc următoarele opțiuni:
 - **Automatically hyphenate document** - prin bifarea casetei de validare, documentul va fi despărțit automat în silabe;
 - **Hyphenate words in CAPS** - prin bifarea casetei de validare vor fi despărțite și cuvinte scrise cu majuscule;
 - **Hyphenation zone** se stabilește ce distanță să rămână de la ultimul cuvânt din linie până la marginea din dreapta;
 - **Limit consecutive hyphens to** - se stabilește numărul de linii consecutive ce pot fi despărțite în silabe.
- După stabilirea opțiunilor de despărțire în silabe, se apasă butonul OK.
- Notă: Pentru despărțirea automată în silabe a unui text scris în limba română, este necesară instalarea aplicației Office Language Pack pentru limba română, ce se achiziționează separat de suita Microsoft Office 2010.
- Pentru despărțirea automată în silabe cu setările implicite se selectează opțiunea Automatic din lista aferentă butonului Hyphenation.

Paragrafe

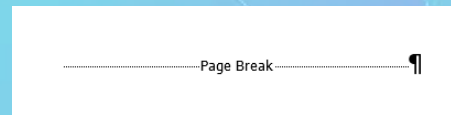
- Un **paragraf** reprezintă orice cantitate de text (sau imagini, diagrame) urmată de un marcaj de sfârșit de paragraf. Un marcaj de sfârșit de paragraf se inserează ori de câte ori se apasă tasta **ENTER**.
- Într-un document Word paragrafele sunt delimitate prin simbolul ¶. Acest simbol netipăribil indică sfârșitul unui paragraf. Afișarea simbolurilor netipăribile se realizează prin apăsarea butonului ¶ ce se găsește în grupul de butoane **Paragraph** (Paragraf) din tab-ul **Home** (Pornire).
- Crearea unui paragraf se realizează prin apăsarea tastei **Enter**. În acest fel, punctul de inserție (|) coboară pe următorul rând, indicând locul în care va fi introdus textul noului paragraf.
- Două paragrafe adiacente pot fi îmbinate într-un singur paragraf, prin **ștergerea întreruperii** de paragraful de la sfârșitul primului paragraf.

Introducerea, ștergerea întreruperilor de linie

- O **întrerupere de linie** se utilizează pentru a nu se forța trecerea la o linie nouă prin apăsarea tastei **Enter** (adică prin inserarea unui nou paragraf), sau prin introducerea de spații până la finalul liniei.
- Întreruperea de linie, identificată prin simbolul netipăribil ←↵ indică locul în care o linie sau un rând de text a unui paragraf se încheie, paragraful continuând pe următoarea linie. În acest fel se poate controla precis textul care să fie afișat într-o linie sau într-un rând.
- **Întreruperea de linie** se creează în locul în care este poziționat punctul de inserție (|) și se introduce prin apăsarea tastelor **Shift+Enter**
- Ștergerea unei întreruperi de linie se realizează prin selectarea acesteia și apăsarea tastei **Del** sau **Backspace**. Dacă întreruperile de linie nu sunt afișate în document, se apasă butonul ¶ din grupul de butoane **Paragraph** (Paragraf), aferent tab-ului **Home** (Pornire).

Inserarea, ștergerea unei întreruperi de pagină într-un document

- **Întreruperea de pagină** este o opțiune de formatare a documentului folosită pentru controlul afișării conținutului dintr-o pagină. În locul în care se introduce o întrerupere de pagină, **se încheie pagina**, iar punctul de inserție coboară pe pagina următoare (dacă după punctul de inserție se găsește conținut - texte, imagini, grafice, etc - acesta coboară implicit).
- O întrerupere de pagină se introduce apăsând tastele **Ctrl+Enter** sau butonul **Page Break** (întrerupere pagină) din grupul de **butoane Page Layout** (Aspect Pagină), aferent tab-ului **Insert** (Inserare). Întreruperile de pagină pot fi vizualizate prin activarea butonului ¶ Show/Hide din tab-ul **Home** (Pornire), grupul de butoane **Paragraph** (Paragraf) și se identifică prin afișarea caracterelor **Page Break**
- O întrerupere de pagină se șterge asemenea unui alt caracter. Se selectează cu mouse-ul și se apasă tasta Del sau tasta Backspace. Când o întrerupere de pagină se șterge, spațiul din pagină se ocupă cu conținutul din pagina următoare.



Alinieri

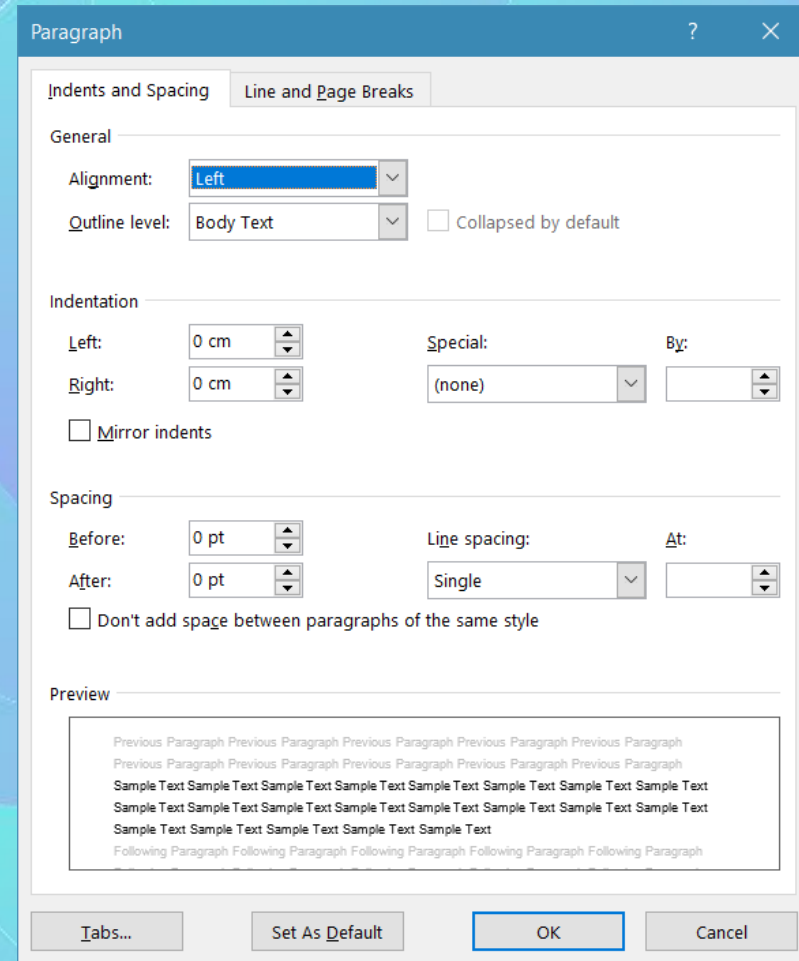
- **Alinierea textului: stânga (left), centru (center), dreapta (right), stânga-dreapta (justify)**
- Alinierea textului se referă la modul în care sunt aliniate rândurile față de cele două margini laterale. Opțiunile de aliniere a textului se găsesc în grupul de butoane Paragraph (Paragraf) al tab-uluî Home (Pornire).

Alinierea textului

- Word oferă patru variante de aliniere a textului:
 - **Butonul Align left** = aliniere la stânga sau tastele Ctrl+L aliniază liniile sau rândurile unui paragraf la marginea din stânga a documentului. La marginea din dreapta sunt create spații inegale, în funcție de lungimea liniilor.
 - **Butonul Center** sau tastele Ctrl+E afișează liniile unui paragraf pe centrul paginii. La stânga și la dreapta textului se creează spații egale.
 - **Butonul Align Right** = aliniere la dreapta sau tastele Ctrl+R aliniază liniile unui paragraf la dreapta paginii unui document. La marginea din stânga sunt create spații inegale, în funcție de lungimea liniilor.
 - **Butonul Justify** = aliniere stânga-dreapta sau tastele Ctrl+J aliniază liniile unui paragraf atât la marginea din stânga, cât și la marginea din dreapta a unui document. Spațiile dintre cuvinte sunt mărite astfel încât liniile să apară alinate stânga-dreapta.
- Dacă se modifică alinierea unui singur paragraf, nu este necesară selectarea lui în prealabil. Se poate amplasa punctul de inserție oriunde în paragraf, după care se efectuează click pe alinierea dorită. Dacă însă se dorește alinierea mai multor paragrafe simultan, este necesară selectarea lor în prealabil.

Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie

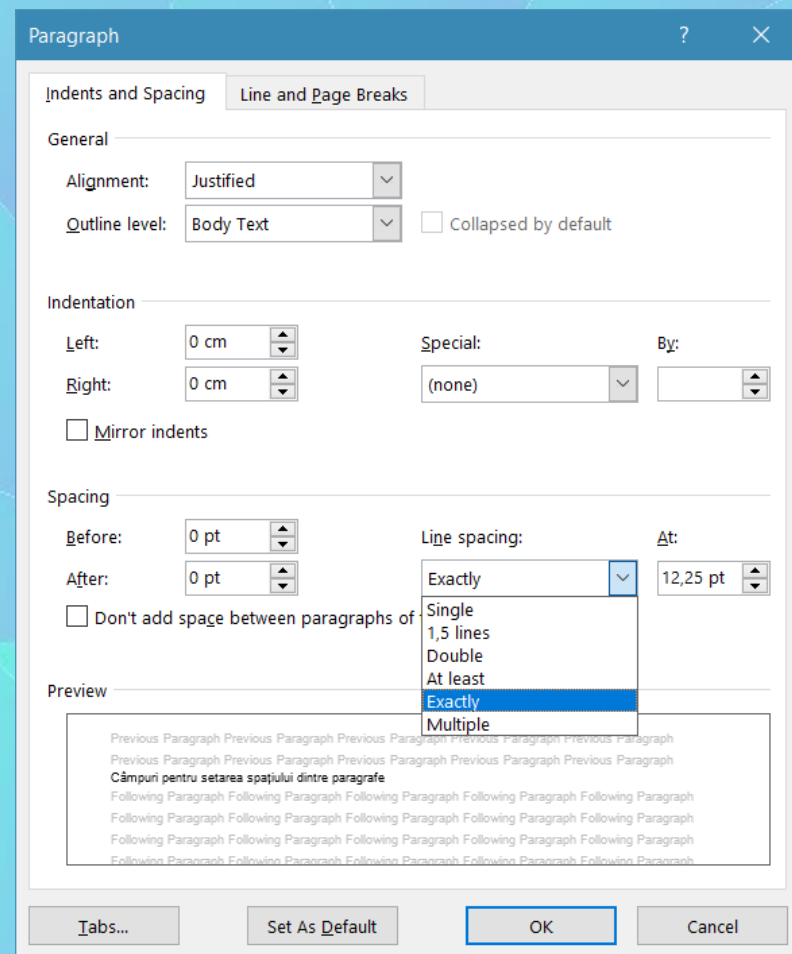
- **Indentarea** paragrafelor se referă la distanța dintre textul unui paragraf și marginea din stânga sau/și marginea din dreapta a documentului.
- Word oferă posibilitatea stabilirii opțiunilor de indentare a paragrafelor cu ajutorul ferestrei Paragraph (Paragraf). Aceasta se deschide prin apăsarea butonului aflat în colțul dreapta jos al grupului de butoane Paragraph (Paragraf) din tab-ul Home (Pornire), sau prin selectarea opțiunii disponibilă în meniul contextual deschis cu click dreapta pe un text selectat.
- Distanțarea tuturor liniilor unui paragraf, față de marginea din stânga, se realizează cu ajutorul câmpului Left (La stânga) existent în tab-ul **Indents and Spacing** (Indentare și spațiere) din fereastra Paragraph (Paragraf). Se completează câmpul cu valoarea dorită și se apasă butonul OK. Pentru distanțarea unui paragraf față de marginea din dreapta, se completează câmpul Right.
- Distanțarea doar a primei linii a unui paragraf, față de marginea din stânga, se realizează prin selectarea opțiunii **First Line** (Prima linie) din lista derulantă Special (Specială) și completarea câmpului By (Cu) cu valoarea dorită.



Spațierea rândurilor unui paragraf: simplă, dublă.

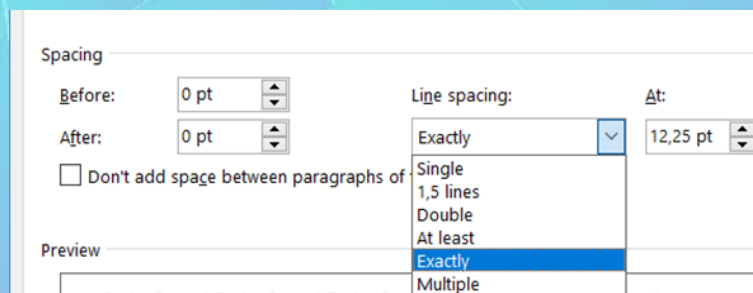
Aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf

- Secțiunea **Spacing** (Spațiere) din fereastra Paragraph (Paragraf) conține câmpuri ce oferă posibilitatea de a stabili precis spațiul deasupra și sub un paragraf, cât și spațiul dintre liniile (rândurile) unui paragraf. Se recomandă folosirea acestor instrumente pentru spațierea paragrafelor, în locul apăsării tastei Enter prin care se introduc noi paragrafe.
- Fereastra **Paragraph** (Paragraf) se deschide prin apăsarea butonului Q din grupul de butoane **Paragraph** (Paragraf) aferent tab-ului **Home** (Pornire), sau prin selectarea opțiunii **Paragraph** (Paragraf) din meniul contextual ce se deschide cu click dreapta pe un paragraf selectat.
- Astfel, pentru setarea spațiului deasupra paragrafului se completează câmpul **Before** (Înainte) cu o valoare exprimată în puncte, iar pentru spațiul sub paragraf se completează câmpul **After** (După), și se apasă butonul **OK**.



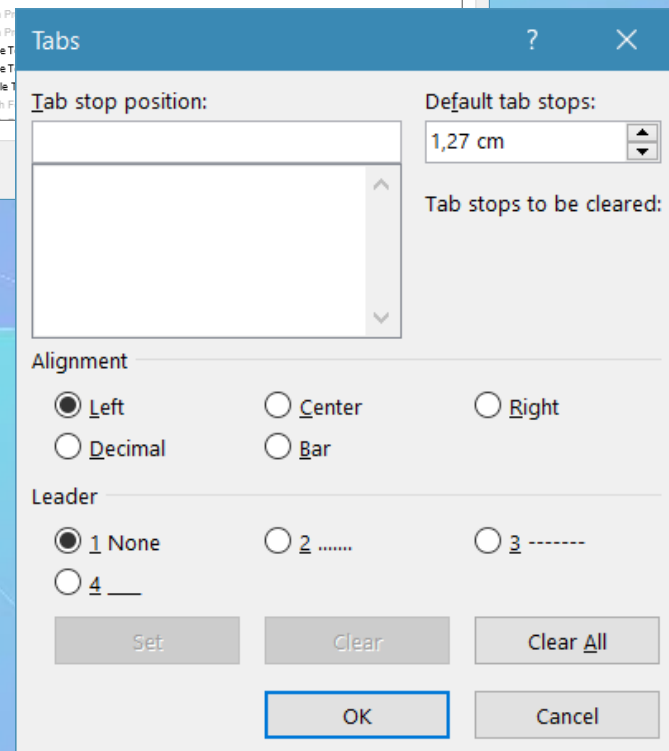
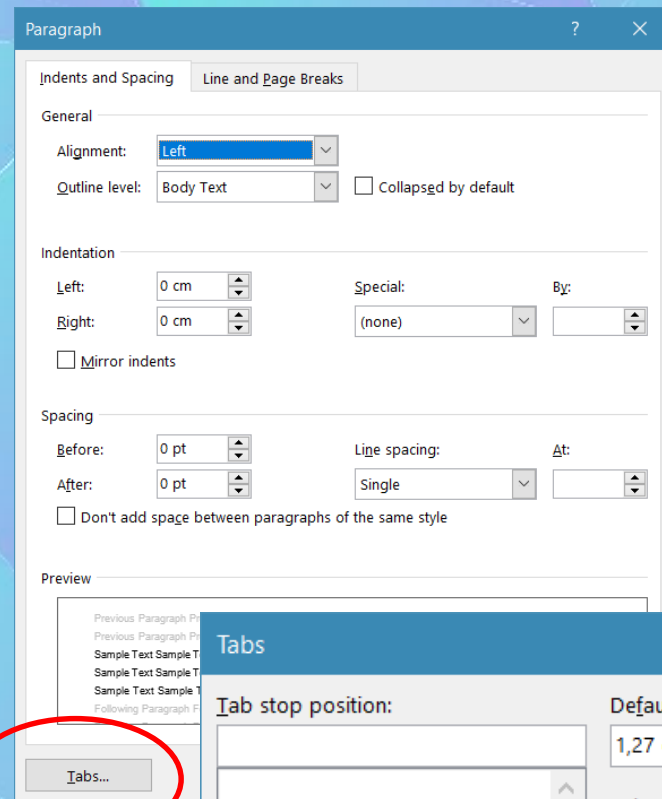
Spațierea dintre liniile paragrafelor

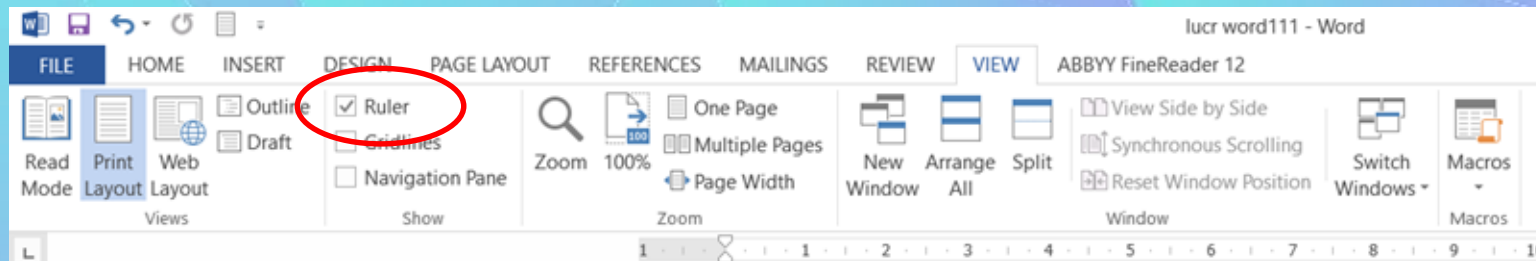
- În Microsoft Word 2010, spațierea implicită este de 1,15 între rânduri și un rând necompletat, între paragrafe. Spațiul dintre liniile (rândurile) paragrafelor se stabilește în câmpul Line spacing (Spațiu între linii).
- Opțiunile disponibile sunt:
 - Single (simplă) - spațiul între liniile paragrafului este stabilit la o linie;
 - 1.5 Lines (1,5 linii) - între liniile paragrafului se stabilește spațiu de 1,5 linii;
 - Double (dublă) - spațiu! între liniile paragrafului este de două linii;
 - At least (cel puțin) - spațiu aproximativ, exprimat în puncte; numărul de puncte se introduce în câmpul At (La);
 - Exactly (exact) - spațiu exact, stabilit în puncte în câmpul At (La);
 - Multiple (multiplu) - spațiu stabilit în multipli de linie; numărul de linii se completează în câmpul At (La).
- Spațiul între paragrafe și liniile acestora poate fi setat și cu ajutorul butonului Line Spacing (Spațiere linii) în grupul de butoane Paragraph (Paragraf).



Folosirea și setarea tabulatoriilor: stânga, dreapta, centru, zecimal

- **Tabulatorii (Tabs)** reprezintă opțiuni de formatare a paragrafelor, cu ajutorul cărora se pot crea liste sau paragrafe cu o singură linie, poziționate precis în orice zonă a documentului. Tabulatorii sunt de mai multe tipuri:
 - Left = tabulator stânga) - prin stabilirea acestui tabulator, textul va fi introdus din dreptul tabulatorului, de la stânga la dreapta;
 - Center - tabulator centru) - permite introducerea textului la stânga și la dreapta tabulatorului;
 - Right = tabulator dreapta) - din dreptul tabulatorului, textul va fi introdus de la dreapta la stânga;
 - Decimal = tabulator zecimal) - folosit pentru alinierea valorilor numerice în stânga și dreapta separatorului zecimal,
- Într-un document, setarea tabulatoriilor se poate face cu ajutorul riglei sau a ferestrei **Tabs** (Tabulatori), ce se deschide prin apăsarea butonului Tabs... alfat în partea stânga jos a ferestrei Paragraph (Paragraf).



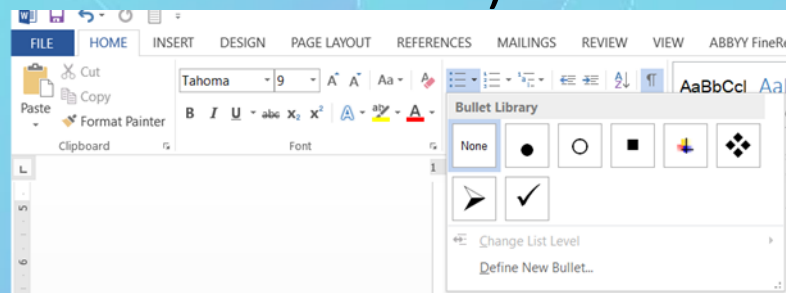


- Dacă se folosește rigla, tipul de tabulator se selectează din partea stângă a acesteia. (Rigla se afișează din tab-ul **View** (Vizualizare), grupul de butoane **Show/Hide** (Afișare/Ascundere), opțiunea **Ruler** (Riglă).
- Se apasă succesiv pe tabulator pana când apare tabulatorul ce urmează să fie utilizat. Următorul pas constă în stabilirea tabulatorului pe riglă, ce se realizează prin click stânga pe riglă, la valoarea dorită.
- Dacă se folosește fereastra **Tabs** (Tabulatori), mai întâi se introduce valoarea la care va fi setat tabulatorul în câmpul **Tab stop position** (Poziționare tabulator), apoi se alege tipul de tabulator din secțiunea **Alignment** (Aliniere) și se apasă butonul **OK**.

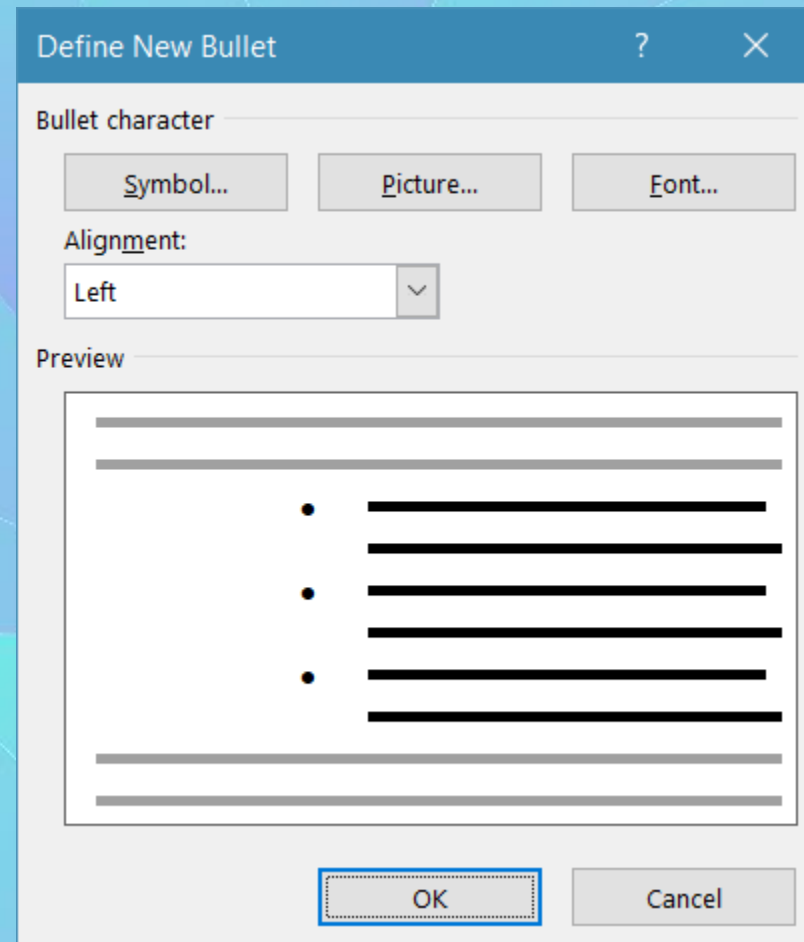
- Pentru introducerea textului în dreptul tabulatorului setat, se apasă tasta **Tab** de pe tastatură. În cazul în care se setează mai mulți tabulatori într-un paragraf, trecerea la următorul tabulator se realizează prin apăsarea tastei **Tab**.
- Un tabulator se poate șterge prin tragerea acestuia în afara riglei, ținând apăsat butonul stâng al mouse-ului, sau din fereastra **Tabs** (Tabulatori), prin selectarea tabulatorului și apăsarea butonului **Clear** (Ștergere). Butonul **Clear All** (Ștergere totală) șterge toți tabulatorii din paragraful selectat.

Introducerea, formatarea și ștergerea marcatorilor / numerotării dintr-o listă

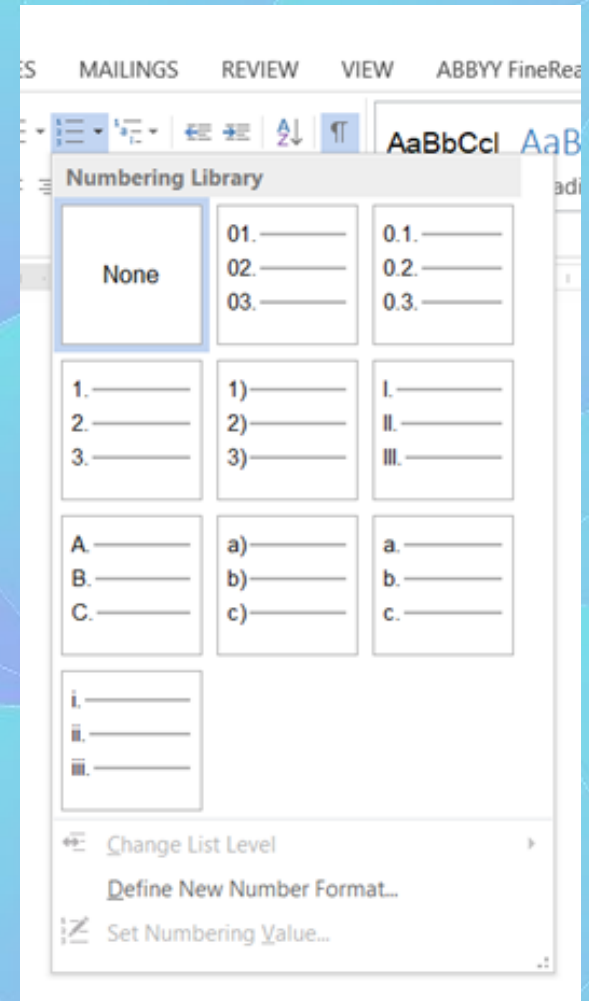
- **Marcatorii** (bullets) reprezintă **simboluri** introduse înaintea paragrafelor pentru evidențierea acestora într-o listă.
- Pentru aplicarea marcatorilor, se selectează paragrafele și se apelează tab-ul **Home** (Pornire) - butonul Bullets (Marcatori). Opțiunea **Bullets** (Marcatori) este disponibilă și în meniul contextual, deschis cu click dreapta pe paragrafe. Word va aplica paragrafelor ultimul marcator utilizat.
- Dacă se dorește introducerea unui alt tip de marcator, se apasă săgeata din dreapta butonului. Din lista afișată se selectează marcatorul dorit. De asemenea, există posibilitatea de a crea un nou marcator prin selectarea opțiunii **Define New Bullet** (definire marcator nou)



- Fereastra Define New Bullet (Definire marcator nou) conține următoarele opțiuni pentru marcarea paragrafelor:
 - Symbol... (Simbol) - oferă o varietate de simboluri
 - Picture... (Imagine) - oferă posibilitatea folosirii unei imagini drept marcator
 - Font... - oferă opțiuni de schimbare a dimensiunii, culorii și efectelor unui simbol.
- Ștergerea sau înlăturarea unui marcator se realizează prin deselectarea butonului (Bullets), după ce paragrafele cu marcatori au fost selectate.



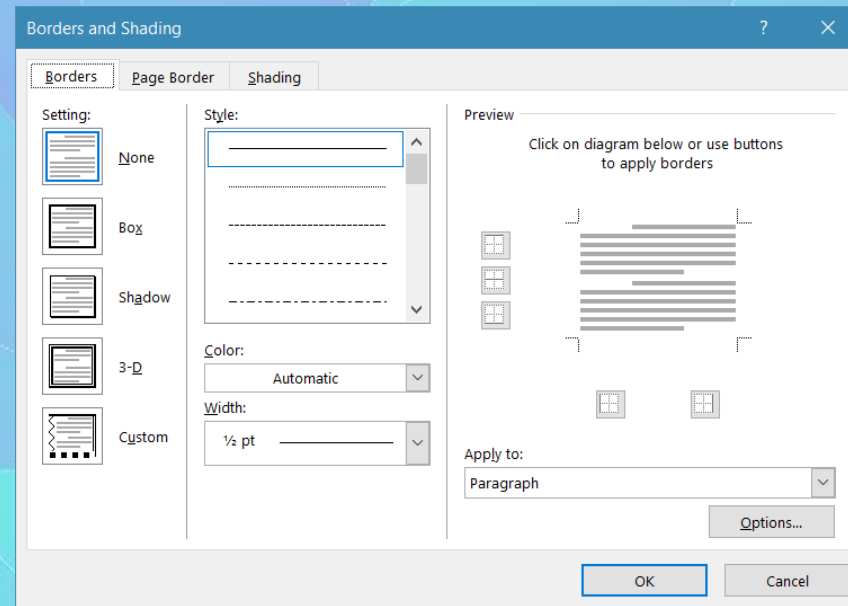
- În funcție de necesități, în loc de marcatori, pot fi folosite diferite tipuri de numere. Aplicarea numerelor pentru marcarea paragrafelor se realizează prin apăsarea butonului **Numbering** (Numerotare) din grupul de butoane **Paragraph** (Paragraf), tab-ul **Home** (Pornire) sau din meniul contextual deschis cu click dreapta pe paragrafe.
- Lista completă a tipurilor de numere disponibile se găsește în lista ce se deschide prin apăsarea săgeții din dreapta butonului.
- Ștergerea sau înlăturarea numerotării se realizează prin deselectarea butonului (Numbering), după ce paragrafele numerotate au fost selectate.



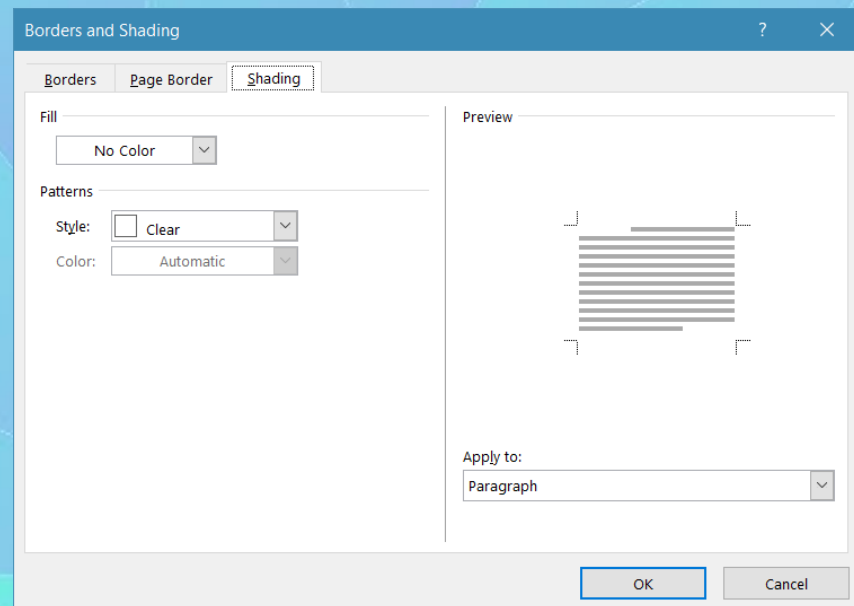
Adăugarea de borduri și culori de fundal (umbrire) paragrafelor

- Marcarea paragrafelor importante și evidențierea anumitor texte se poate realiza prin folosirea instrumentelor de aplicare a bordurilor (chenarelor) și culorilor de fundal (umbrire).
- Aceste opțiuni se găsesc în grupul de butoane **Paragraph** (Paragraf) din tab-ul **Home** (Pornire) sub forma butonului **Borders** (borduri) și a butonului **Shading** (umbrire).
- Aplicarea de **borduri** unui paragraf sau a unei porțiuni din paragraf (cuvânt, linie, etc) se realizează prin selectarea textului și apăsarea săgeții din dreapta butonului pentru alegerea unui stil de bordură.

- Pentru opțiuni suplimentare se selectează din listă comanda **Borders and Shading...** (Borduri și umbrire). În fereastra deschisă, în fila **Borders** (Borduri), se selectează din secțiunea **Setting** (Setare) tipul de bordură. Personalizarea bordurii se realizează prin alegerea unui stil de bordură din câmpul **Style** (Stil), a unei culori din câmpul **Color** (Culoare) și a unei dimensiuni din câmpul **Width** (Lățime). În dreapta ferestrei **Borders and Shading** (Borduri și umbrire) se găsește secțiunea **Preview** (Previzualizare) ce afișează modificările realizate și butoane ce permit afișarea sau ascunderea diferitelor părți ale bordurii.
- În câmpul **Apply to** (Aplică la) se selectează dacă bordura va apărea în jurul paragrafului sau în jurul textului selectat (cuvânt, linie).
- Ștergerea unei borduri se realizează prin selectarea textului ce conține bordura și alegerea opțiunii **None** (Fără) din secțiunea **Setting** (Setare).



- Aplicarea unui fundal (umbrire) colorat unui text se realizează cu ajutorul butonului **Shading** (Umbrire) din grupul de butoane **Paragraph** (Paragraf), tab-ul **Home** (Pornire). Apăsarea butonului aplică un fundal textului selectat, în culoarea afișată sub pictograma acestuia. Pentru alte culori se apasă săgeata din dreapta butonului și se selectează culoarea dorită.
- Modificarea culorii de fundal a unui text se poate realiza și în fila **Shading** (Umbrire) din fereastra **Borders and Shading** (Borduri și umbrire).
- Înlăturarea unui fundal (umbrire) pentru un text selectat se face cu ajutorul opțiunii **No Color** (Fără culoare) din lista butonului, sau din câmpul **Fill** (Umplere) existent în tab-ul **Shading** (Umbrire) din fereastra **Borders and Shading** (Borduri și umbrire).



3.4. Stiluri

Aplicarea unui stil de caracter existent

- Un stil poate fi definit ca o înșiruire de caracteristici de formatare ce aparțin unui paragraf sau unor caractere. Aplicarea unui stil realizează o formatare mult mai rapidă decât selectarea manuală a fiecărui atribut de formatare. Word are multe stiluri predefinite, dar se pot crea de asemenea și stiluri proprii.
- Stilurile se aplică cu ajutorul grupului de butoane Styles (Stiluri) din tab-ul Home (Pornire) sau folosind butonul din meniul contextual deschis cu click
- Butonul Change Styles (Modificare stiluri) oferă acces la seturi de stiluri implicite din aplicația Microsoft Word 2010. Lista cu stilurile disponibile ale unui set de stiluri selectat (Set Style) se deschide prin apăsarea butonului din dreapta grupului de butoane Styles (Stiluri). Prin deplasarea cursorului peste butoanele de stiluri se pot observa caracteristicile de formatare pe textul selectat.
- O listă cu stilurile existente în documentul curent se deschide prin apăsarea butonului din colțul dreapta jos al grupului de butoane Styles (Stiluri) sau prin apăsarea tastelor Alt+Ctrl+Shift+S.
- Un stil de caracter se recunoaște prin simbolul a ce apare în dreapta stilului, în fereastra Styles (Stiluri), și se aplică doar caracterelor selectate. Pentru aplicarea unui stil de caracter, se selectează textul și apoi se apasă pe stilul dorit.
- Ștergerea unui stil aplicat se realizează prin selectarea comenzii ClearFormatting (Ștergere formatare) din lista ce se deschide prin apăsarea săgeții din dreapta butoanelor de stiluri.

Aplicarea unui stil de paragraf existent

- Spre deosebire de stilul de caracter, stilul de paragraf se aplică întregului text delimitat de simbolul ¶. Se selectează paragraful sau paragrafele și se apasă unul dintre butoanele de stiluri disponibile în lista de stiluri a grupului de butoane Styles (Stiluri).
- Modificarea unui set de stiluri de realizează cu ajutorul butonului Modificare stiluri. Un set de stiluri selectat se poate personaliza prin alegerea unei scheme de culori — Colors și a altor fonturi.
- Stilurile existente în documentul curent sunt afișate în fereastra de stiluri ce se deschide prin apăsarea butonului din colțul dreapta jos al grupului de butoane Styles (Stiluri) sau prin apăsarea tastelor Alt+Ctrl+Shift+S. Stilurile de paragraf pot fi identificate prin apariția simbolului ¶ în dreapta acestora.

Copierea formatului unui text selectat

- Un stil sau o formatare aplicată unui text se poate copia cu ajutorul butonului **Format Painter** (Descriptor de formate) din grupul de butoane Clipboard, aferent tab-ului Home (Pornire).
- Mai întâi se selectează textul al cărui format urmează să fie copiat și se apasă butonul Format Painter. Copierea formatului este semnalizată prin afișarea simbolului Format Painter înaintea cursorului.
- Lipirea formatului selectat se realizează în următorul fel: se poziționează cursorul înaintea textului la care se aplică formatul, se ține butonul stâng al mouse-ului apăsat și se deplasează cursorul peste text; la capătul textului se eliberează butonul mouse-ului.
- Copierea formatului unui text se poate realiza și prin apăsarea tastelor Ctrl+Shift+C. Pentru lipirea formatului unui text se apasă Ctrl+Shift+V.
- Pentru copierea și aplicarea unui format mai multor texte, se face dublu click stânga pe butonul Format painter și se parcurg etapele enunțate mai sus. Dezactivarea opțiunii Format Painter se realizează prin apăsarea tastei Esc.