



Microsoft  
**Word**

Lecția 4

Lucrul cu tabele și obiecte

# 4.1. Tabele


## Crearea unui tabel

- Un tabel reprezintă o grilă formată din rânduri și coloane.
- Într-un document Word, un tabel se introduce cu ajutorul butonului **Table** (Tabel) din tab-ul Insert (Inserare). În lista derulantă asociată butonului se găsesc mai multe opțiuni pentru crearea tabelului:
  - O primă variantă constă în folosirea unei matrice pentru stabilirea numărului de rânduri și coloane ale tabelului. Se deplasează cursorul peste celule și când se ajunge la numărul dorit de rânduri și coloane, se apasă butonul stâng al mouse-ului.
  - Opțiunea Insert Table (Inserare tabel) deschide o fereastră ce conține câmpuri pentru stabilirea numărului de coloane și rânduri și pentru dimesionarea tabelului.
  - Butonul DrawTable (Desenare tabel) afișează cursorul sub forma unui creion, cu ajutorul căruia se trasează tabelul, respectiv coloane și rânduri.
- Butonul Quick Tables (tabele predefinite) oferă acces la o listă cu tabele deja construite, care se introduc în document prin click stânga pe modelul dorit.

# Introducerea și editarea informațiilor într-un tabel

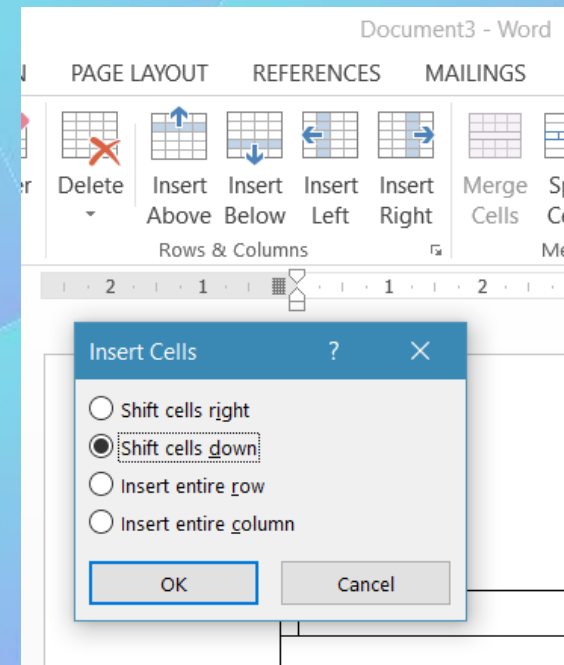
- Într-un tabel Word puteți să inserați orice element folosit într-un document Word: text, cifre, simboluri sau imagini grafice. Introducerea conținutului într-un tabel se face în locul semnalizat de punctul de inserție (|). Pentru deplasarea punctului de inserție în altă celulă se poate folosi cursorul mouse-ului sau tastele:
  - **Tab** pentru mutarea cursorului dintr-o celulă în alta, pe rânduri, de sus în jos
  - **Shift+Tab** pentru mutarea cursorului dintr-o celulă în alta, pe rânduri, de jos în sus;
  - **→,←,↑,↓** pentru mutarea cursorului în celula indicată de direcția săgeții;
- **Modificarea datelor** din tabel nu presupune altceva decât deplasarea cursorului în celula care se dorește a fi modificată și **corectarea conținutului** acesteia.
- **Formatarea** conținutului celulelor unui tabel se realizează cu ajutorul butoanelor din tab-ul **Home** (Pornire), și după caz, tab-ul **Format**. De asemenea, pot fi folosite și opțiunile disponibile în meniul contextual, deschis cu click dreapta pe conținutul selectat.

# Selectarea liniilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel

- Și în cazul tabelelor, selectarea unor elemente ale acestuia se poate face prin deplasarea cursorului ținând apăsat butonul stâng al mouse-ului. Se mai poate utiliza butonul **Select**  disponibil în grupul de butoane **Table** (Tabel), din tab-ul **Layout** (Aspect).
- Dacă tab-urile **Design** și **Layout** nu sunt afișate, e necesar să se poziționeze punctul de inserție (I) într-o celulă a tabelului sau să se selecteze tabelul.
- Pentru **selectarea unei celule**, mai întâi se poziționează punctul de inserție în celulă și apoi se alege opțiunea **Select Cell** (Selectare celulă) din lista ce apare la apăsarea butonului **Select** (Selectare). Opțiunea **Select Column** (Selectare coloană) selectează coloana în care se găsește poziționat punctul de inserție, comanda **Select Row** (Selectare rând) permite selectarea rândului ce conține punctul de inserție, iar opțiunea **Select Table** selectează întregul tabel.

# Inserarea și ștergerea rândurilor și coloanelor

- Într-un tabel deja creat se pot introduce oricând noi celule, coloane și rânduri. În grupul de butoane **Rows&Columns** (Rânduri și coloane) din tab-ul **Layout** (Aspect), ce apare când punctul de inserție se află în tabel, se găsesc butoane sugestive pentru introducerea facilă a noi coloane și rânduri.
- Astfel, butonul **Insert Above** (Inserare deasupra) introduce un rând nou deasupra rândului selectat sau rândului în care se găsește punctul de inserție. Butonul **Insert Below** (Introducere sub) inserează un rând nou sub rândul selectat sau sub cel cu punctul de inserție. Introducerea unei noi coloane la stânga coloanei selectate se realizează prin apăsarea butonului **Insert Left** (Introducere la stânga), iar butonul **Insert Right** (Introducere la dreapta) inserează o nouă coloană la dreapta coloanei selectate.
- Pentru introducerea mai multor rânduri sau coloane în același timp, se selectează în prealabil numărul de rânduri sau coloane dorit, și se apasă pe unul dintre butoanele de mai sus.
- Apăsarea butonului din colțul dreapta-jos al grupului de butoane **Rows&Columns** (Rânduri și coloane), deschide fereastra de dialog **Insert Cells** (Inserare celule) ce permite inserarea de celule, rânduri și coloane noi.
- De asemenea, aceste comenzi de inserare se găsesc și în meniul contextual, ce se deschide cu click dreapta pe tabel.



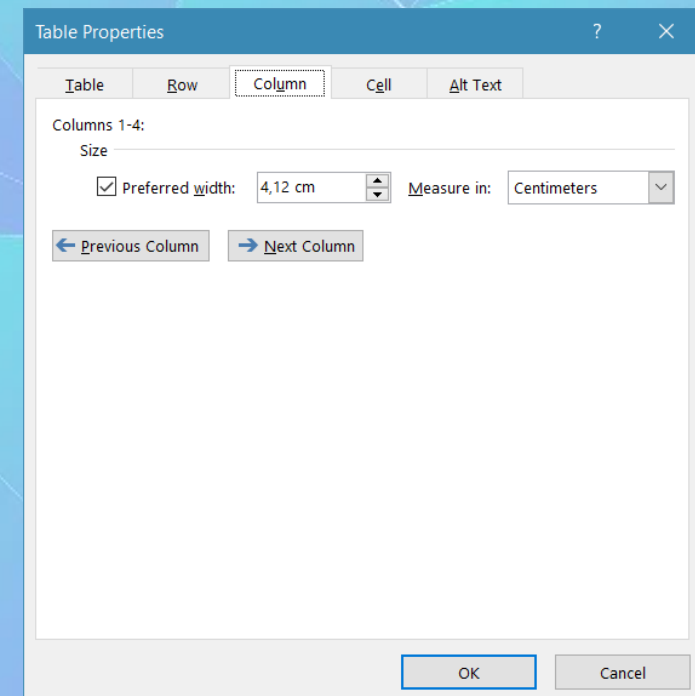
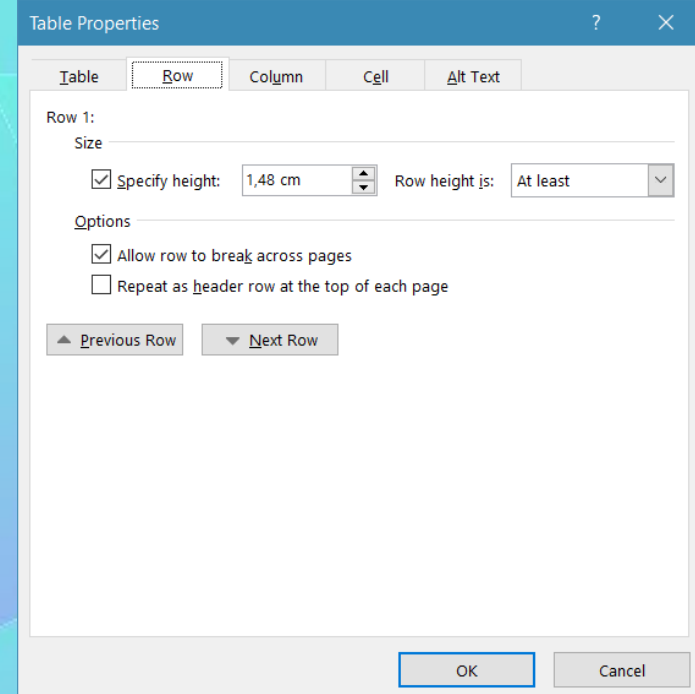
# Ștergerea

- Ștergerea celulelor se va realiza cu ajutorul butonului **Delete** (Ștergere) existent în grupul de butoane **Rows&Columns** (Rânduri și coloane), tab-ul **Layout** (Aspect). Din lista ce apare prin apăsarea butonului se poate selecta **Delete Cells** (Ștergere celule), **Delete Columns** (Ștergere coloane), **Delete Rows** (Ștergere rânduri) și **Delete Table** (Ștergere tabel).
- Ștergerea elementelor unui tabel se poate realiza și prin apelarea comenzii **Delete Cells** din meniul contextual, deschis cu click dreapta pe tabelul selectat.
- Atenție! Apăsarea butonului **Delete** de pe tastatură șterge doar conținutul dintr-un tabel selectat.

# Modificarea lățimii coloanei și înălțimii rândului

- Grupul de butoane **Cell Size** (Dimensiune celulă) din tab-ul **Layout** (Aspect) conține instrumente de redimensionare a tabelului, respectiv a coloanelor și rândurilor.
- Butonul **AutoFit** (Potrivire automată) conține opțiunile **AutoFit Contents** (Potrivire la conținut) ce redimensionează lățimea coloanelor la dimensiunea conținutului din fiecare coloană, **AutoFit Window** (Potrivire fereastră) redimensionează tabelul la marginile din stânga și dreapta ale ferestrei de lucru, iar **Fixed Column Width** (Lățime coloană fixă) afișează coloanele la o lățime dinainte stabilită.
- De asemenea, utile în lucrul cu tabelele sunt și butoanele **Distribute Rows Evenly** (Distribuire rânduri) ce afișează rândurile unui tabel la aceeași înălțime și **Distribute Columns Evenly** (Distribuire coloane) ce afișează coloanele unui tabel la aceeași lățime, în funcție de dimensiunile tabelului.

- Stabilirea precisă și separată pentru înălțimea unui rând se realizează cu ajutorul butonului **Height** (înălțime). Astfel, se selectează rândul sau rândurile ce urmează să fie redimensionate, se stabilește valoarea dorită în câmpul **Height** (înălțime) și se apasă tasta Enter pentru aplicare. Se pot folosi și săgețile din dreapta butonului **Height** (înălțime).
- Înălțimea unui coloane sau unor coloane se stabilește cu ajutorul butonului Dimensiunea coloanei se scrie în câmpul **Width** (Lățime) și se apasă tasta Enter pentru aplicare. Se pot folosi și săgețile din dreapta butonului Width (Lățime).
- Dimensiunile tabelului, rândurilor și coloanelor pot fi stabilite și în fereastra **Table Properties** (Proprietăți tabel), ce se deschide apăsând butonul **Properties** din grupul de butoane **Table** (Tabel) sau din meniul contextual ce apare la click dreapta pe tabelul selectat.





# Formatarea chenarelor unui tabel

- Designul unui tabel construit poate fi modificat cu unul dintre **stilurile** de tabele propuse de aplicația Microsoft Word. Astfel, se selectează tabelul și se alege unul dintre stilurile propuse în grupul de butoane **Table Styles** (Stiluri tabele), aferent tab-ului **Desing** (Proiectare)
- Un stil de tabel existent poate fi modificat cu ajutorul butonului **ModifyTable Styte...** disponibil în lista de stiluri ce se deschide prin apăsarea butonului din parte adreaptă, iar un nou stil poate fi creat folosind comanda **New Table Style**
- Formatarea chenarelor unor anumitor celule, rânduri, coloane, se realizează prin folosirea comenzii **Borders and Shading...** (Borduri și umbrire) ce se găsește în lista deschisă prin apăsarea săgeții asociată butonului **Borders** (chenare) din grupul de butoane **Table Styles** (Stiluri tabele) sau în **meniul contextual** deschis cu click dreapta pe tabelul selectat.

# Formatarea chenarelor unui tabel

- În fereastra **Borders and Shading** (Borduri și umbrire) se poate selecta un tip de chenar din secțiunea **Setting** (Setare), un stil de chenar din lista **Style** (Stil), o culoare pentru chenar din lista butonului **Color** (Culoare) și o grosime a chenarului cu ajutorul butonului **Width** (Lățime). Este importantă și secțiunea **Preview** (Previzualizare) ce permite vizualizarea modificărilor alese, și afișarea sau ascunderea anumitor chenare. Din câmpul **Apply to** (Se aplică pentru) se selectează elementul pentru care se aplică setările alese, și se apasă butonul **OK**.
- Ștergerea unui chenar se realizează prin comanda **Clear** din lista de stiluri ale tabelului, sau prin selectarea opțiunii **None** (Fără) din fereastra **Borders and Shading** (Borduri și umbrire).

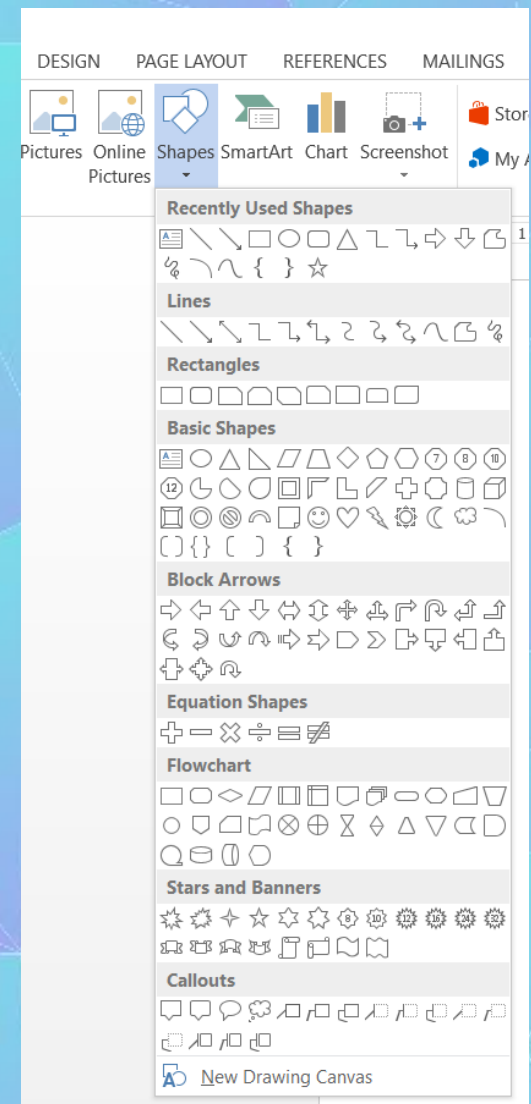
# Adăugarea unor culori de umplere (fundal) celulelor unui tabel

- Anumite celule, rânduri, coloane pot fi evidențiate printr-un fundal diferit de restul tabelului. Mai întâi se selectează celulele și se apasă butonul **Shading** (Umbrire) din grupul de butoane **Table Styles** (Stiluri tabele) aferent tab-ului **Design** (Proiect) sau grupul de butoane **Paragraph** (Paragraf) aferent tab-ului **Home** (Pornire). Din paleta de culori afișată, se alege nuanța dorită.
- Culorile de fundal pot fi aplicate și din fereastra **Borders and Shading** (Borduri și umbrire), fila **Shading** (Umbrire), ce se deschide din butonul meniul contextual afișat cu click dreapta pe celulele selectate.
- Înlăturarea unei culori de fundal (umbrire) se realizează cu ajutorul opțiunii **No Color** (din butonul **Shading**) sau fereastra **Borders and Shading** (Borduri și umbrire), fila **Shading** (Umbrire).

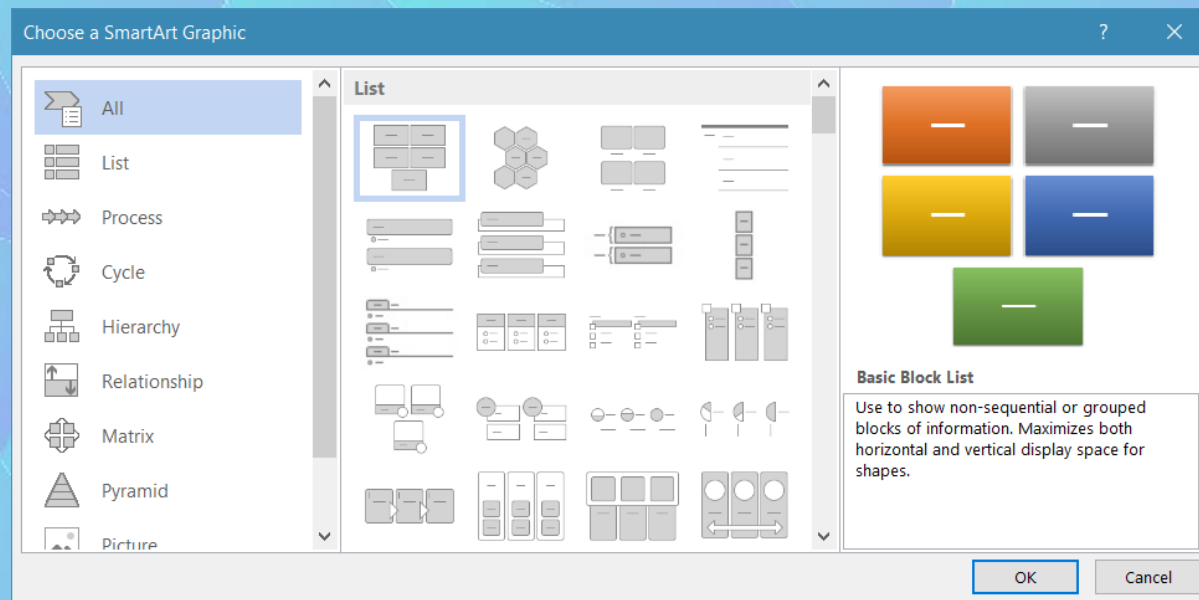
## 4.2. Obiecte grafice

- **Introducerea de obiecte (imagini, miniaturi, grafice, obiecte desenate) într-un document**
- Pe lângă texte și tabele, un document Word poate stoca și obiecte de tip imagini, grafice, desene. Pentru inserarea acestora într-un document, se folosește grupul de butoane **Illustrations** (Ilustrații), din tab-ul **Insert** (Inserare).
- Astfel, mai întâi se poziționează punctul de inserție în locul dorit din document, și se apasă, după caz, butonul:
  - **Picture** (imagine) pentru inserarea unei imagini salvate în calculator; în fereastra **Insert Picture** (Inserare imagine) se navighează până la directorul (folder-ul) ce conține imaginea, se selectează imaginea cu click stânga și se apasă butonul **OK**.
  - **Art** (Miniatură) pentru introducerea unui obiect de tip imagine, dintr-o colecție de obiecte disponibilă pentru aplicațiile din pachetul Microsoft Office; în partea dreapta a ferestrei de lucru apare fereastra **Clip Art**; pentru căutarea miniaturilor dintr-o anumită categorie, se poate completa câmpul **Search for** (Căutare) cu diferite cuvinte cheie, după care se apasă butonul **Go** sau tasta **Enter**. Din rezultatele găsite, se apasă click stânga pe obiectul dorit, pentru înserarea acestuia în document.

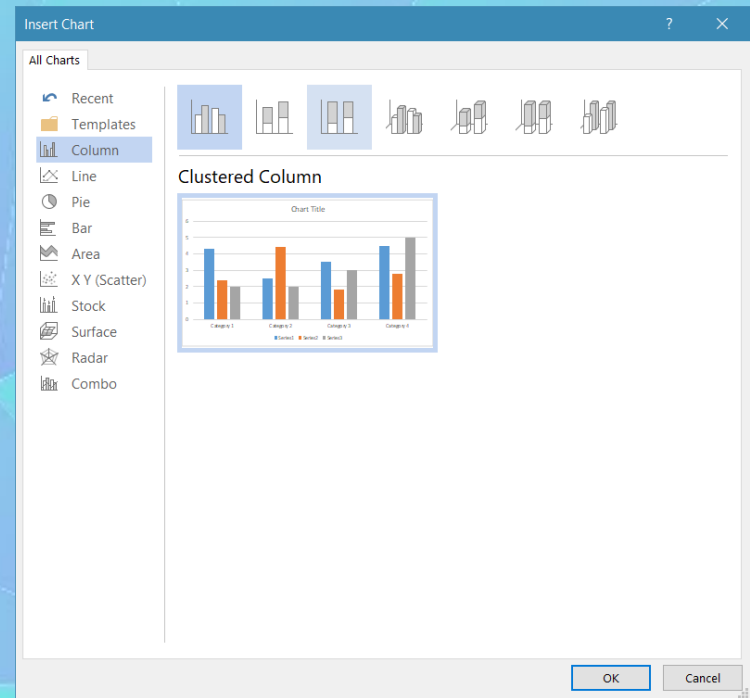
- **Shapes** (Forme automate) pentru inserarea unor forme geometrice de diferite tipuri; după selectarea unei forme automate, cursorul mouse-ului apare sub forma simbolului “+”.
- Cu click stânga apăsat se deplasează cursorul pe document, până când forma ajunge la dimensiunile dorite. La eliberarea butonului stâng al mouse-ului, forma desenată apare în document.



– **SmartArt**(obiecte inteligente) pentru crearea de liste și organigrame grafice; în fereastra **Choose a SmartArt Graphic** (Selectarea unui obiect grafic **SmartArt**) se alege o categorie de obiecte din partea stângă, și apoi obiectul dorit din partea dreaptă, după care se apasă butonul **OK**. În stânga obiectului introdus se găsește o fereastră în care se editează textele obiectelor.

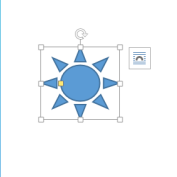


– **Chart** (Grafic) introduce diferite tipuri de reprezentări grafice. În partea stângă a ferestrei **Insert Chart** (Inserare grafic) se găsesc tipurile de grafice, iar în partea dreaptă a ferestrei sunt afișate subtipuri de grafice. Se selectează tipul dorit și se apasă butonul **OK**. Pe ecran apare un registru de calcul tabelar în care se editează valorile seriilor afișate în grafic.



# Selectarea, copierea și mutarea unui obiect grafic într- un document

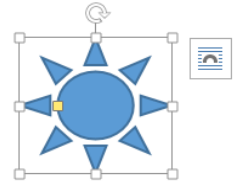
- Orice obiect stocat într-un document Word se selectează cu click stânga. Acest lucru este semnalizat prin apariția unor cercuri, pătrate sau puncte în colțurile și pe laturile obiectelor.
- Când obiectul este selectat, se pot aplica opțiuni de editare folosind grupul de butoane **Clipboard**, aferent tab-ului **Home** (Pornire) și opțiuni de formatare disponibile în tab-ul **Format**.
- Copierea unui obiect se realizează cu ajutorul opțiunii **Copy** (Copiere) disponibilă în grupul de butoane **Clipboard** sau în meniul contextual deschis cu click dreapta pe obiect. În acest fel, un duplicat al obiectului este plasat în memoria temporară a sistemului de calcul. În continuare se poziționează punctul de inserție (|) cu click stânga, în locul în care va fi lipit obiectul și se selectează comanda **Paste** (Lipire) din grupul de butoane **Clipboard** sau din meniul contextual deschis cu click dreapta. Pentru lipirea obiectului într-un alt document, înaintea operației de lipire, se activează din bara de aplicații (**Taskbar**) fereastra documentului în care se va efectua lipirea.
- Se pot folosi și combinațiile de taste **Ctrl+C** pentru copiere și **Ctrl+V** pentru lipire.





# Selectarea, copierea și mutarea unui obiect grafic într- un document

- Pentru mutarea unui obiect într-o zonă diferită a documentului sau în alt document, se alege comanda **Cut** (Decupare) din grupul de butoane **Clipboard** sau meniul contextual, se poziționează punctul de inserție în locul dorit, și se apasă butonul **Paste** (Lipire) din grupul de butoane Clipboard sau din meniul contextual.
- Se pot folosi și combinațiile de taste **Ctrl+X** pentru copiere și **Ctrl+V** pentru lipire.

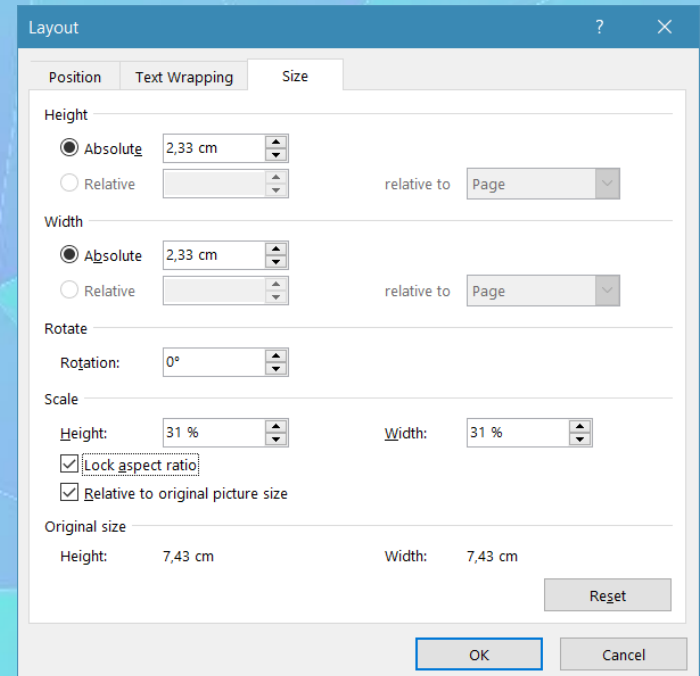


# Redimensionarea, ștergerea unui obiect

- Un obiect selectat poate fi **redimensionat** prin deplasarea cercurilor sau pătratelor aflate în colțurile sau pe laturile obiectului. Astfel, se poziționează cursorul pe un cerc sau pătrat, se ține apăsat butonul stâng al mouse-ului și se trage de mouse până la dimensiunea dorită, după care se eliberează butonul mouse-ului.
- Pentru stabilirea unor valori precise pentru înălțimea și respectiv lățimea obiectului, se apelează tab-ul **Format**, grupul **Size** (Dimensiune) sau funcția **Size** (Dimensiune) existentă în meniul contextual. În fereastra **Size** (Dimensiune) se introduc manual valorile dorite în câmpurile **Height** (înălțime) și **Width** (Lățime) sau se folosesc săgețile pentru stabilirea valorii și se apasă tasta **Enter** sau butonul **OK**.

# Redimensionarea, ștergerea unui obiect

- Importantă în modificarea înălțimii sau lățimii este opțiunea **Lock aspect ratio** (Blocare raport aspect), care, atunci când este activă, păstrează raportul între cele două mărimi, astfel încât obiectul să fie afișat corect. Dezactivarea acestei opțiuni duce la afișarea deformată a obiectului.
- În fereastra Size (Dimensiune) se poate folosi și opțiunea **Scale** (Scală) pentru stabilirea valorii procentuale a înălțimii și lățimii unui obiect, raportată la dimensiunea normală a acestuia. Butonul **Reset** din fereastra **Size** (Dimensiune) afișează obiectul la dimensiunile inițiale.



# Ștergerea unui obiect

- Ștergerea unui obiect selectat se realizează prin apăsarea tastei **Delete** sau tastei **Backspace** de pe tastatură.