



Microsoft
Word

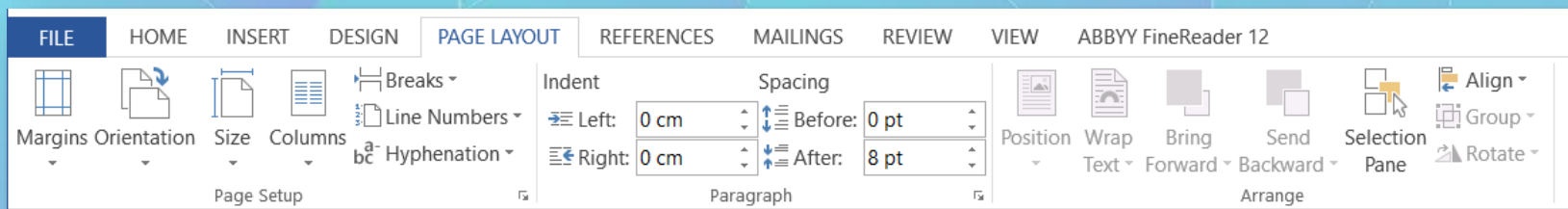
Lecția 6

Pregătirea imprimării

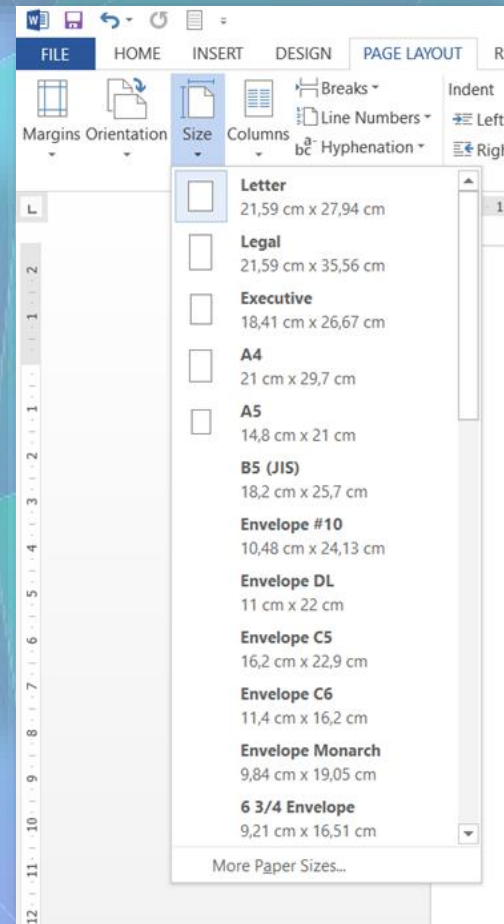
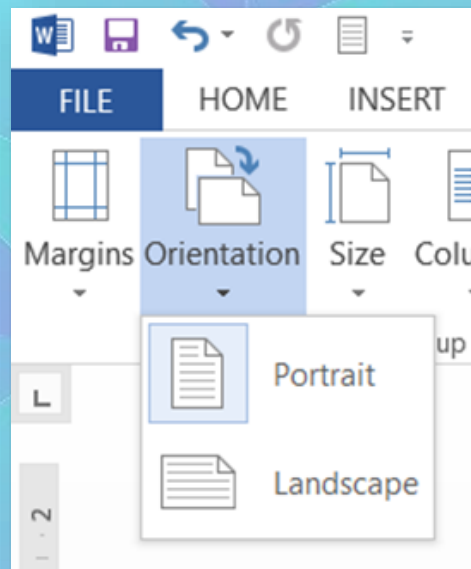
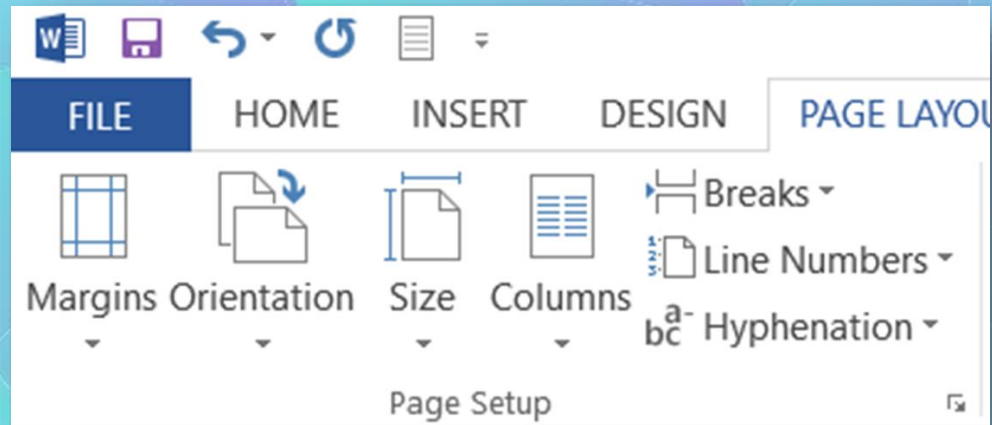
6.1. Setări de bază

Schimbarea orientării paginilor unui document. Schimbarea dimensiunii hârtiei

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

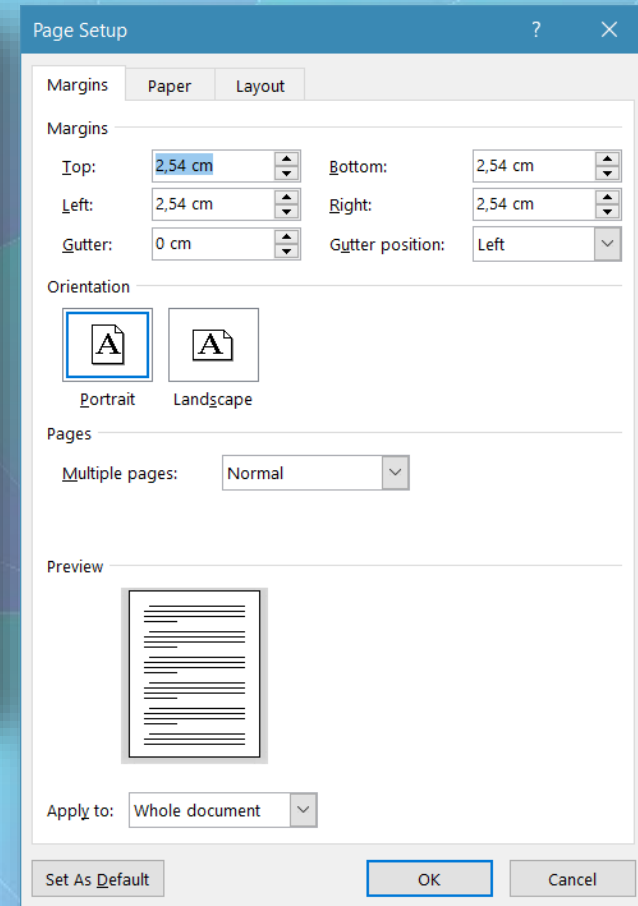


- Astfel, orientarea documentului poate fi schimbată cu ajutorul butonului **Orientation** (Orientare). Opțiunile disponibile sunt: **Portrait** (Tip portret) ce afișează pagina pe lung și **Landscape** (Tip vedere) ce afișează pagina pe lat.
- Tipul de hârtie utilizată ca suport fizic de imprimare a 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

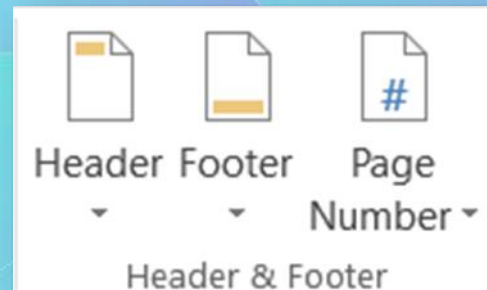
- Marginile paginii unui document se referă la spațiul alb dintre suprafața de lucru (zona în care se introduce conținut) și marginile paginii.
- Fiecare pagină are patru margini: stânga, dreapta, sus, jos.

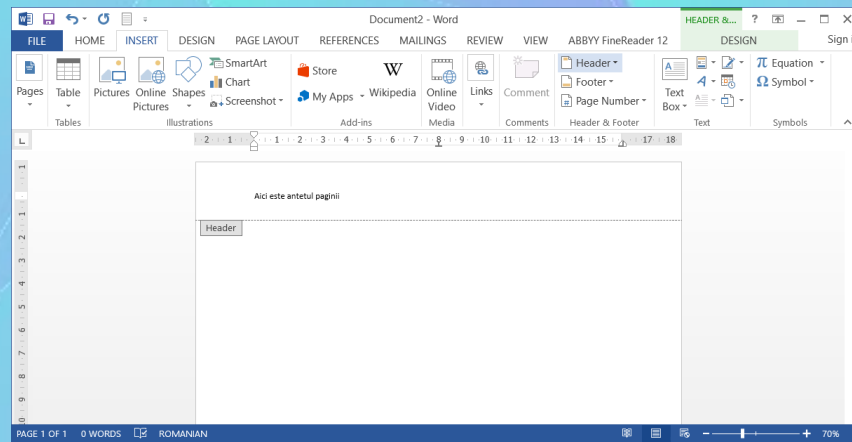


- Setarea marginilor unui document se realizează cu ajutorul butonului **Margins** (Margins) din grupul de butoane **Page Setup** (Setări de pagină), tab-ul **Page Layout** (Aspect pagină).
- Prin apăsarea butonului **Margins** (Margini) se derulează o listă cu setări predefinite de margini. Margini personalizate pot fi stabilite în fereastra **Page Setup** (Setări de pagină) ce se deschide la selectarea comenzii **Custom Margins** (Margini personalizate) sau prin apăsarea butonului din colțul dreapta-jos al grupului de butoane **Page Setup** (Setări de pagină).
- În fereastra **Page Setup** (Setări de pagină), fila **Margins** (Margini), se completează valorile în câmpurile **Top** (Marginea de sus), **Bottom** (Marginea de jos), **Left** (Marginea din stânga), **Right** (Marginea din dreapta) sau se execută click pe săgețile de incrementare pentru a obține valorile dorite și apoi se apasă butonul **OK**.

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.

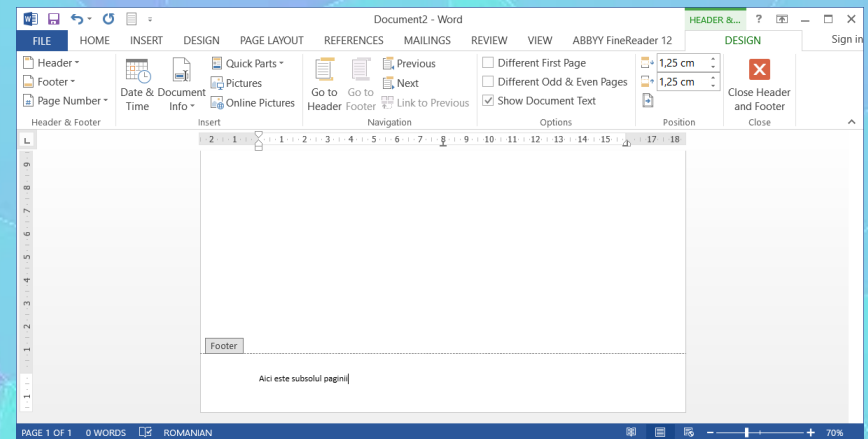


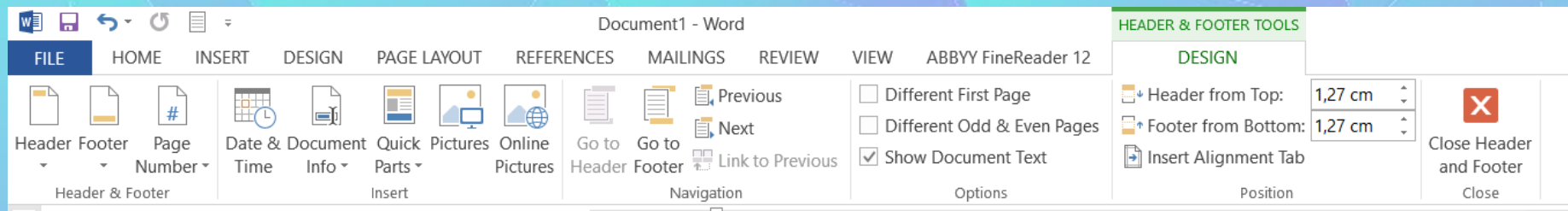


- Activarea antetului se face cu dublu click stânga în zona antetului sau prin selectarea comenzii **Edit Header** (Editare antet) localizată în lista ce apare la apăsarea butonului **Header** (Antet) din grupul de butoane **Header & Footer** (Antet & Subsoli), tab-ul **Layout** (Aspect).
- Activarea 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 & Subsol), aferent tabului **Layout** (Aspect).
- În locul semnalizat de punctul de inserție pot fi introduse diferite tipuri de conținut.

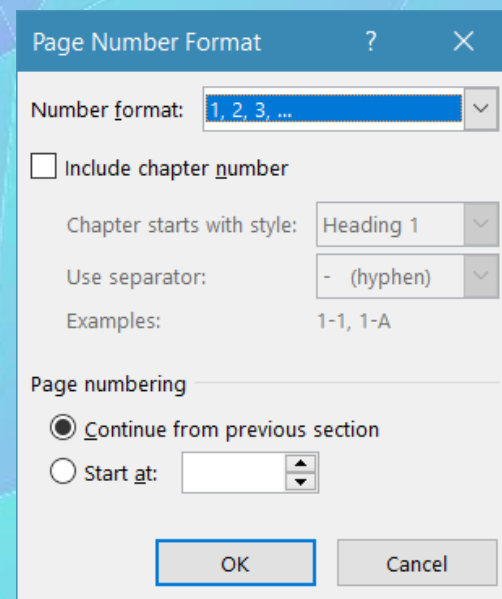


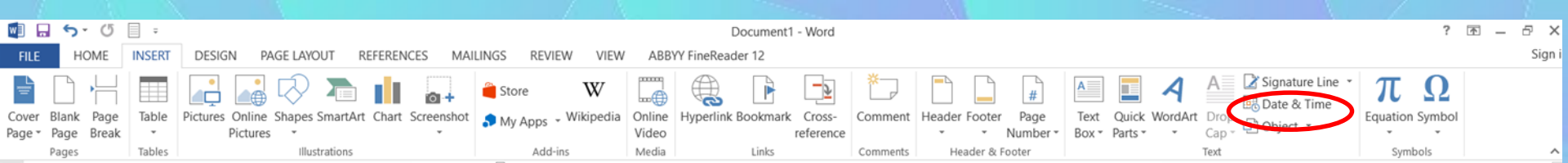


- Opțiuni suplimentare de control ale antetului și subsolului se găsesc în grupul de butoane **Options** (Opțiuni) din tab-ul **Design** (Proiect). Opțiunile disponibile sunt:
 - **Different First Page** (Prima pagina diferita) - activarea acestei opțiuni permite afișarea unui anumit text în antetul și subsolul primei pagini și a altui text în antetul și subsolul celorlalte pagini din document.
 - **Different Odd & Even Pages** (Antet diferit pentru pagini pare/impare) -activarea acestei opțiuni 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) sau meniul contextual.
- 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** (Proiect), sau cu dublu click stânga în fereastra principală de lucru a documentului.

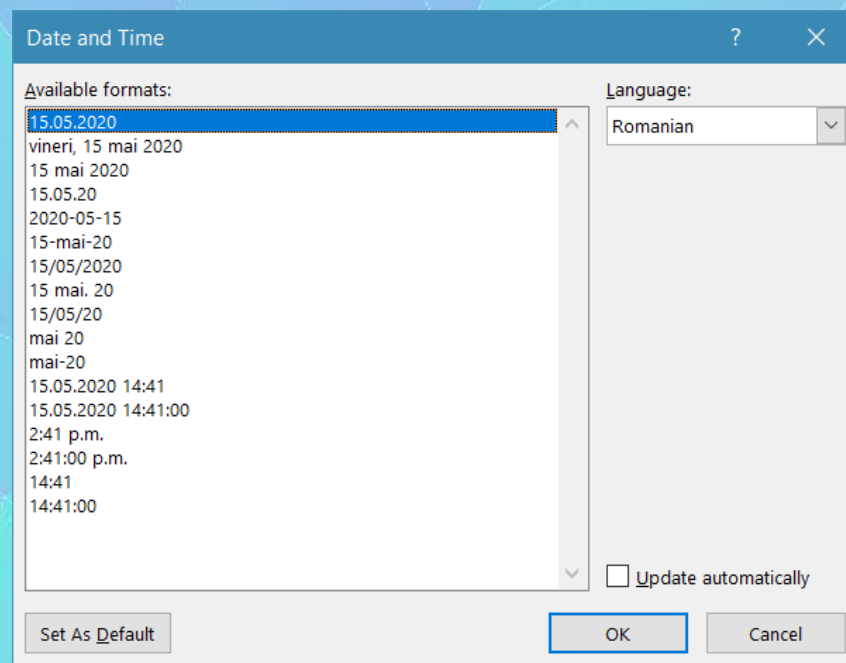
Adăugarea câmpurilor de informații în antet și subsol: dată, număr de pagină

- Numărul de pagină poate fi introdus în antet sau subsol cu ajutorul butonului **Page Number** (Număr pagină) existent în grupul de butoane **Header & Footer** (Antet & Subsol), tab-ul **Design** (Proiect). Din lista deschisă prin apăsarea butonului se poate alege între opțiunile legate de poziționarea numărului de pagină:
 - **Top of Page** (în antetul documentului) - alegerea acestei opțiuni afișează numărul de pagină în antetul documentului. Se pot selecta diferite stiluri de afișare a numărului de pagină.
 - **Bottom of Page** (în subsolul documentului) - afișează numărul de pagină în subsolul documentului. Se pot selecta diferite stiluri de afișare a numărului de pagină.
 - **Page Margins** (Marginile documentului) - 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** (Format număr de pagină) deschisă cu opțiunea **Format Page Number....** Se poate selecta tipul de număr din câmpul **Number format** (Format număr) și numărul de la care începe numerotarea, din câmpul **Start at** (Start la).
- Numărul de pagină din antet sau subsol poate fi înlăturat cu opțiunea **Remove Page Numbers**, butonul **Page Number** (Număr pagină), grupul de butoane **Header & Footer** (Antet & Subsol).





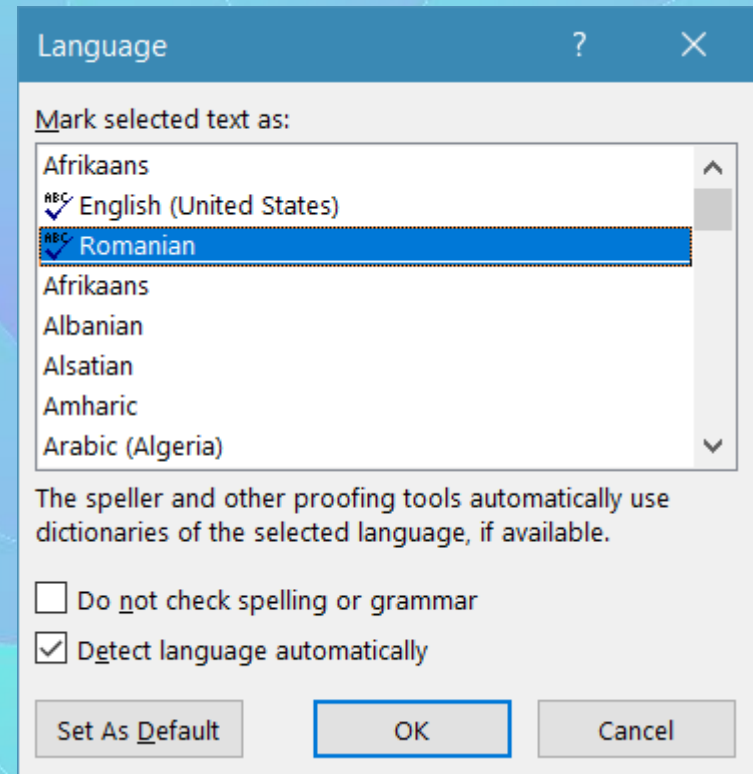
- În antetul sau subsolul documentului pot fi afișate și informații legate de dată și/sau oră cu ajutorul butonului **Date & Time** (Dată & Oră) din grupul de butoane **Insert** (Inserare), tab-ul **Design** (Proiect).
- Această comandă deschide **fereastra Date and Time** (Data și ora) cu următoarele opțiuni:
 - **Language** (Limbă) - 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.

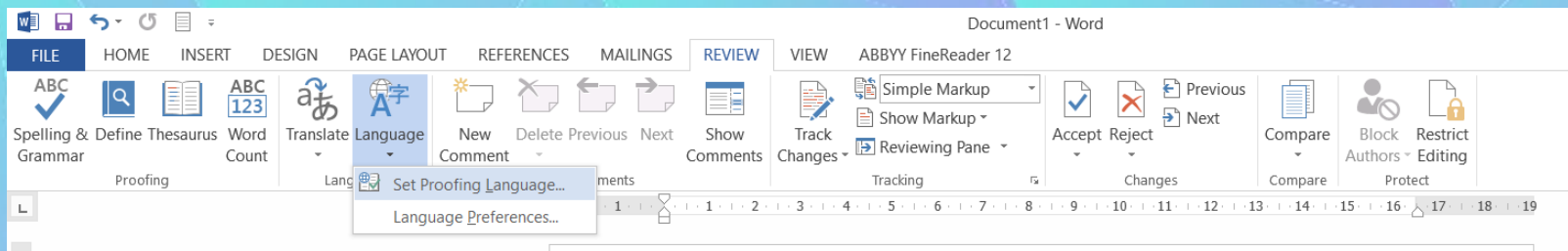


6.2. Verificare și printare

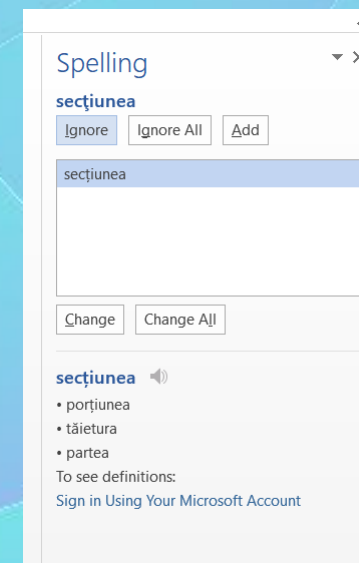
Verificarea ortografică a unui document

- Implicit, Microsoft Word verifică ortografia și gramatica atunci când tastați, utilizând sublinieri roșii ondulate pentru a indica posibile probleme de ortografie și sublinieri verzi ondulate pentru a indica posibile probleme de gramatică.
- Înainte de verificarea ortografică, se selectează întregul document și se stabilește limba pentru care se face verificarea. Documentul se selectează folosind combinația de taste **Ctrl+A** sau opțiunea **select All** asociată butonului Select (Selectare), tab- ul **Home** (Pornire).
- **Notă:** Pentru verificarea ortografică 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**.

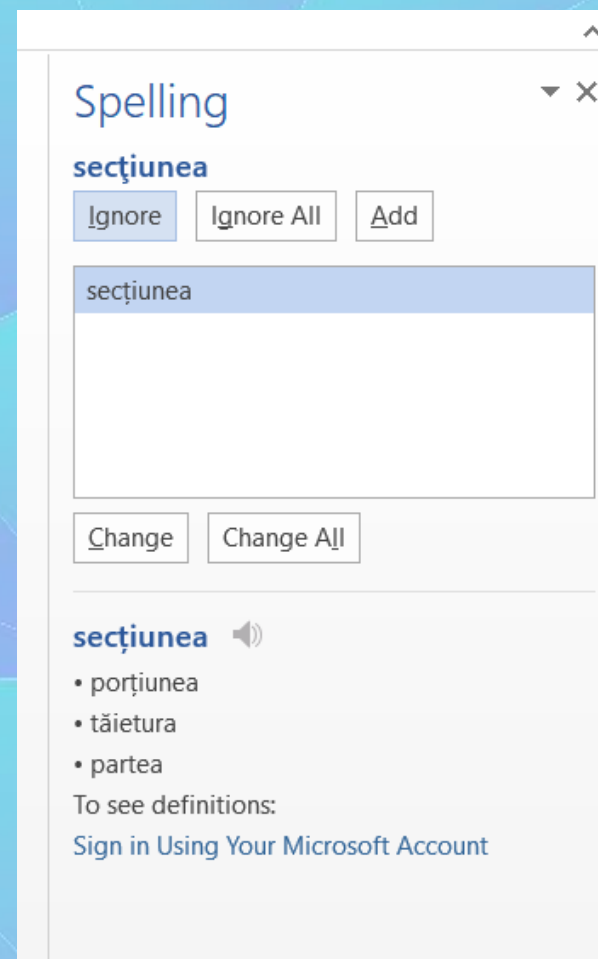




- Limba se selectează din bara de stare a aplicației prin click stânga pe butonul de limbă English (U.S.) sau se apelează funcția **Language** (Limbă) - Set Proofing Language (Setare limbă de verificare) existentă în tab-ul **Review** (Revizuire).
- Se apasă butonul **Set as Default** (Setare ca Implicit), care va avea ca efect afișarea unei casete de mesaj.
- Se apasă butonul Yes (Da) pentru confirmarea limbii alese și apoi butonul OK pentru a închide fereastra Word.
- Corectarea gramaticală se face cu ajutorul opțiunii **Spelling & Grammar** (Corectare ortografică și gramaticală) din tab-ul **Review** (Revizuire) sau prin apăsarea tastei funcționale **F7**.



- Se deschide fereastra de verificare ce prezintă mai multe secțiuni și butoane:
 - În stânga-sus apare secțiunea **Not in Dictionary** (Nu este în dicționar) - aici apar evidențiate îngroșat și cu roșu cuvintele care sunt scrise incorect sau care nu se găsesc în dicționarul folosit de aplicația Microsoft Word.
 - în stânga-jos apare secțiunea **Suggestions** (Sugestii) ce afișează sugestii ce pot fi utilizate pentru înlocuirea cuvintelor evidențiate în secțiunea **Not in Dictionary**.
 - **Ignore** (Ignorare o dată) - ignoră cuvântul evidențiat doar în poziția selectată.
 - **Ignore All** (ignorare totală) - ignoră cuvântul evidențiat peste tot în document.
 - **Change** (Modificare) - înlocuiește doar cuvântul evidențiat cu
 - sugestia selectată în secțiunea **Suggestions** (Sugestii).
 - **Change All** (Modificare totală) - înlocuiește peste tot în document cuvântul evidențiat, cu sugestia selectată.
 - **Delete** (Ștergere) - șterge cuvântul evidențiat. Butonul Delete apare când se găsesc două cuvinte identice, unul după altul.
 - **Add** (Adăugare în dicționar) - buton ce permite introducerea unui cuvânt în dicționarul personalizat, folosit de aplicația Microsoft Word.




Vizualizarea unui document înaintea printării


- După ce documentul a fost creat, se dorește imprimarea acestuia pe hârtie. Pentru a vedea modul în care va arăta documentul, se apasă butonul File (Fișier) și apoi se alege opțiunea Print (Imprimare). 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**.

Document1 - Word ? - □ × Sign in


Print


 **Print** Copies:


Printer


 **HP6A5CAB (HP Deskjet 464...**
Ready: 1 document waiting
[Printer Properties](#)


Settings


 **Print All Pages**
The whole thing


Pages: 


 **Print One Sided**
Only print on one side of th...

 **Collated**
1,2,3 1,2,3 1,2,3

 **Portrait Orientation**

 **Letter**
21,59 cm x 27,94 cm

 **Normal Margins**
Left: 2,54 cm Right: 2,54...

 **1 Page Per Sheet**

1 of 1 46%



Info

New

Open

Save

Save As

Print

Share

Export

Close

Account

Options