

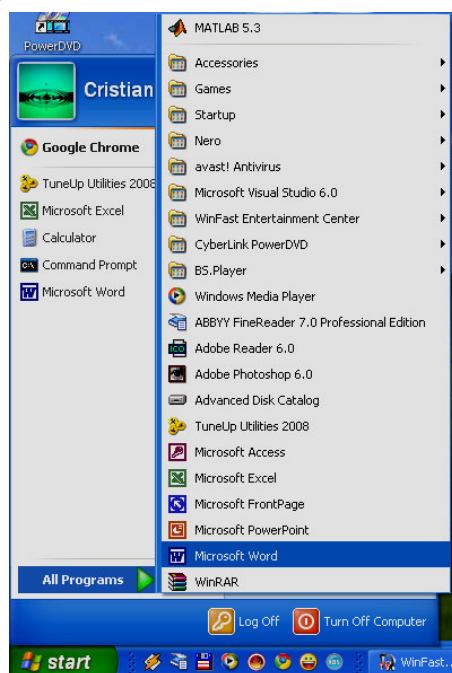
## MICROSOFT WORD

### EDITARE, EDITORUL DE ECUAȚII ȘI TABELE

Word face parte din pachetul de programe **Microsoft Office**, care conține următoarele produse: **Microsoft Word** (pentru editare de documente), **Microsoft Excel** (pentru editare de foi de calcul), **Microsoft PowerPoint** (pentru creare de diapozitive pentru proiector și prezentări multimedia), **Microsoft Outlook** (pentru folosirea următoarelor instrumente electronice: poșta electronică, calendar de activități, agendă de lucru, agendă de adrese, caiet de notițe ș. a. ), **Microsoft Access** (pentru prelucrarea bazelor de date relaționale).

#### 3.1. Deschiderea aplicației

Din desktop-ul Windows-ului 95/98/2000/XP, click (apăsăți) pe butonul **[Start]**, poziționat în stânga jos al ecranului. Există mai multe variante de pornire a aplicației – Word depinzând de cum este configurat Taskbar-ul. În mod normal veți vedea ori o referință a pachetului **Microsoft Office** deasupra butonului **Programs**, ori veți găsi iconița programului Word parcurgând meniul **Programs**.



#### Bara de meniuri

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help

Bara de meniuri este alcătuită dintr-un meniu orizontal din care se deschid mai multe meniuri verticale. Meniurile permit accesul la comenzile Word. Bara de meniuri conține următoarele titluri de meniuri verticale: **File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Windows, Help**. Pentru a afișa unul dintre aceste meniuri verticale se aplică un clic cu butonul stâng al mouse-ului pe numele meniului sau se folosește combinația de taste < Alt + litera subliniata din numele meniului, (de exemplu <Alt + F> pentru meniul File).

Fiecare meniu vertical este format din mai multe comenzi. În cazul în care comanda de meniu are un buton corespondent pe o bara de instrumente, acesta este afișat în dreptul comenzii respective de meniu. Dacă comanda poate fi aplicată folosind o combinație de taste, aceasta combinație este afișată după numele comenzii.

#### Bara de instrumente

Sub bara de meniuri se afla bara de instrumente care reprezintă linii de butoane cu simboluri grafice sau iconițe. În mod obișnuit vor fi doar instrumentele Standard și Formatting.

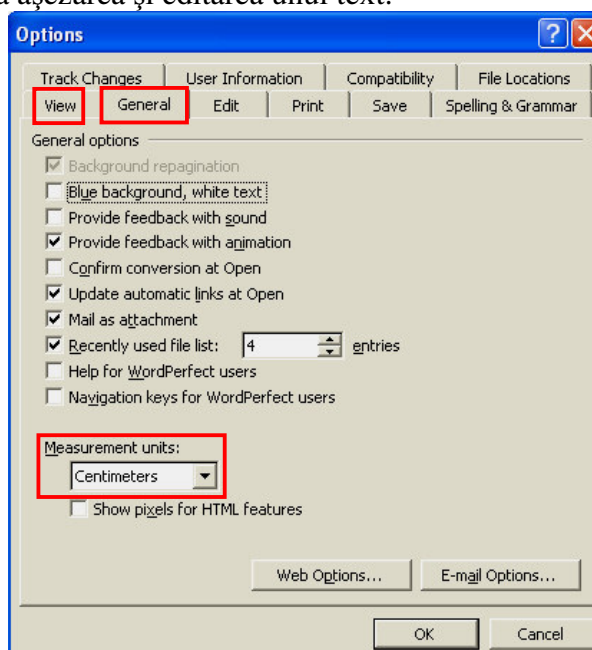


Toate butoanele din bara de instrumente sunt scurtăturile execuției unei acțiuni din meniu. Puteți selecta orice bară de meniuri, depinzând de modul dumneavoastră de lucru sau chiar puteți crea noi instrumente. Dacă așezați mouse-ul pe oricare din butoanele din bara de instrumente exact sub mouse va apărea descrierea fiecărui buton în parte.

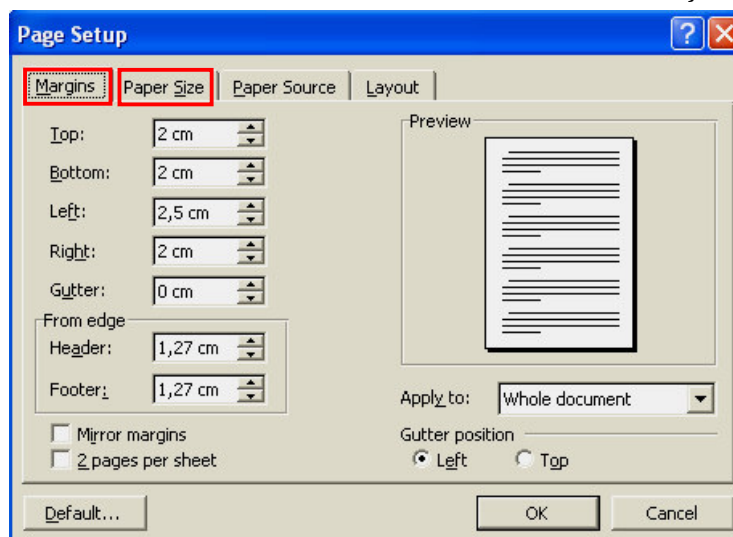
### 3.2. Setarea unui document

După deschiderea unei ferestre Microsoft Word, înainte de a începe editarea unui text trebuie setată pagina.

Se merge în mediul **Tools** → **Options** → **General** pentru a seta unitatea de măsură în centimetri (la **Measurement units** să fie scris **Centimeters**). Tot în fereastra **Options** se merge la modulul **View** pentru a bifa opțiunea **Text boundaries** (care determină apariția unui chenar cu line punctată care ajută la așezarea și editarea unui text).




În meniul **File** se merge la **Page Setup...** Setările corecte sunt **Top: 2 cm, Bottom: 2 cm, Left 2,5 cm, Right 2 cm, Header 1,27 cm și Footer 1,27 cm**. În aceeași fereastră se merge la meniul **Paper Size** și se setează pagina pe A4. Dacă nu avem posibilitatea de a alege setarea paginii ca A4 atunci se introduc următoarele dimensiuni **Width: 21 cm și Height: 29,7 cm**.

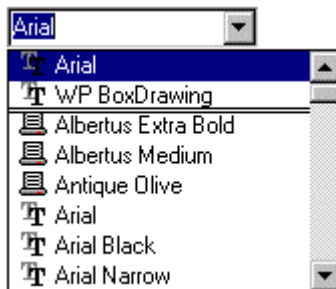



### Salvarea unui fișier

Un fișier se salvează mergând în meniul **File** → **Save**. Se atribuie un nume fișierului și se stabilește locul pe Hard Disk unde se salvează fișierul.

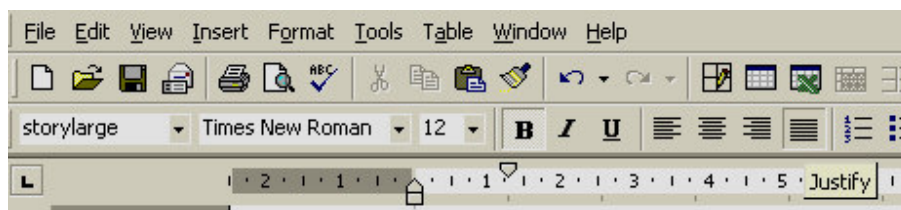
### 3.3. Editarea textului

Dacă dați click pe butonul **[Font]** , o lista cu toate fonturile disponibile pentru imprimanta și copia dumneavoastră de Word va apărea. Când tastați text, selectând un font din această lista începe să fie folosit până în momentul în care alt font este selectat. *Se scrie de obicei cu fontul Times New Roman.*



Dați Click pe butonul **[Font Size]**  pentru a vedea o lista cu mărimile pentru fontul curent. Mărimea fontului va depinde de fontul care este selectat. Pentru a ajusta fontul sau mărimea fontului unui text existent trebuie selectat textul înainte de a alege un font sau o mărime a fontului diferite. *Se scrie de obicei cu Times New Roman (dimensiunea fontului) → 12.*

Pentru ca textul să fie bine așezat în pagină se activează de pe bara de meniu icona **Justify**.



Alineatul unui text se stabilește prin apăsarea de pe tastatură a tastei **Tab**.

Pentru a introduce litere românești cu semne diacritice (ă, â, î, ș, ț, Î, Ț, Ș, Ă, Â) trebuie selectat un font care conține aceste litere, apoi se folosește unul din următoarele procedee :

- *Windows cu două tastaturi* - dacă se dispune de un sistem Windows creat pentru *Europa Centrală și de Est*, se pot folosi două sau mai multe tastaturi logice, una principală și celelalte secundare, pentru alte limbi decât cea engleză. Una din cele două tastaturi trebuie să reprezinte tastatura fizică conectată la calculator, iar a doua poate fi tastatura românească. Comutarea logică între tastaturi se poate face cu combinația de taste **Left Alt+Shift** sau cu clic de mouse pe pictograma **En** prezentă în bara de taskuri, care deschide o listă de opțiuni, dintre care se poate alege tastatura românească. În acest fel, anumite taste vor fi interpretate în mod diferit:

Simbol de pe tastatură	Litera diacritică
[	ă
]	â
;	ș
,	ț
\	â

Din păcate caracterul **y** ia locul caracterului **z** și invers, parantezele rotunde sunt deplasate spre stânga, etc.

- *Simboluri speciale* - Se pot introduce litere românești folosind metoda de inserare a simbolurilor speciale, cu condiția ca, din lista Font să fie selectat un font care conține caractere românești (normal text). Acestor caractere li se pot asocia combinații de taste.

### 3.4. Lucrul cu editorul de ecuații

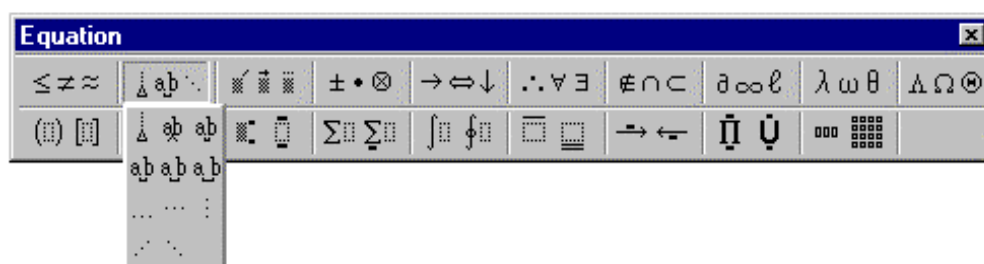
Word posedă un editor de ecuații, **Equation Editor**, care oferă posibilitatea de a adăuga expresii matematice într-un document. Acestea vor fi inserate ca obiecte în documentul respectiv, la fel ca o imagine, o diagramă sau un tabel dintr-o foaie de calcul.

Pentru a lansa în execuție acest program, în meniul **Insert** se execută clic pe **Object....** Din lista de obiecte se alege **Microsoft Equation 3.0**. Peste fereastra documentului Word va apărea zona de lucru a programului Equation Editor, însoțită de o bară de instrumente care conține în partea superioară un set de butoane care deschid paletele cu simboluri și în partea inferioară un set de butoane care deschid paletele cu șabloane.

- când se începe scrierea unei expresii matematice, este afișat un ecran conținând un singur slot. Sloturile demarcează componentele unei expresii. Dacă, de exemplu se introduce o fracție, apar două sloturi: unul pentru numărător și unul pentru numitor.
- pentru a introduce numere sau variabile, se editează valorile sau numerele respective în mod obișnuit, utilizând tastele corespunzătoare.
- pentru a introduce operatorii matematici care sunt prezenți pe tastatură, cum ar fi +, - sau =, se folosesc tastele respective.
- pentru a introduce un operator sau un simbol care nu apare pe tastatură, se execută clic pe

butonul corespunzător din primul rând al liniei cu instrumente Equation, iar apoi se execută clic pe operatorul sau simbolul dorit din paleta care apare.

- pentru a introduce o expresie cum ar fi o fracție, o rădăcină pătrată, o exponențială sau o integrală, se execută clic pe butonul corespunzător din cel de-al doilea rând al liniei cu instrumente Equation. Apoi se alege unul din șabloanele care se potrivesc cu expresia dorită din paleta de șabloane care apare.
- programul **Equation Editor** nu permite inserarea caracterelor blank (spațiu) într-o expresie prin apăsarea tastei spațiu, deoarece el gestionează automat spațiul dintre numere și simboluri. Există însă posibilitatea să se ajusteze spațierea sau alinierea simbolurilor prin intermediul paletei **Spaces and Ellipses**, care poate fi apelată din primul rând al liniei cu instrumente **Equation**, sau prin apelul comenzilor din meniul **Format**.



De asemenea se poate modifica forma (fontul), dimensiunea sau stilul caracterelor și simbolurilor prin apelul comenzilor corespunzătoare din meniul **Style** respectiv **Size**.

#### *Inserarea unei expresii matematice*

În cazul în care trebuie inserată o expresie matematică, de forma :

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

se procedează astfel:

- se plasează punctul de inserare în locul în care dorim să apară expresia matematică.

- în meniul **Insert** se execută clic pe **Object**, iar în fereastra de dialog **Object** care apare pe ecran se selectează tab-ul **Create New**.
- din lista **Object Type** se selectează **Microsoft Equation 3.0** și apoi se execută clic pe butonul **OK**; se deschide fereastra editorului de ecuații.
- în zona de lucru a programului **Equation Editor** se introduc primele două simboluri ale formulei ( $x$  și  $=$ ) utilizând tastele respective.
- pentru a introduce linia de fracție se execută clic pe butonul al doilea din rândul de jos al liniei cu instrumente **Equation** și se selectează șablonul corespunzător liniei de fracție. Trecerea de la numitor la numărător și invers se face cu ajutorul tastelor săgeată ( $\uparrow\downarrow$ ) sau clic de mouse.
- în continuare se introduc de la tastatură numărătorul și numitorul, iar pentru operatorul  $\pm$  și pentru rădăcina pătrată se inserează simbolurile corespunzătoare din primul și respectiv al doilea rând al liniei cu instrumente **Equation**.
- se face clic cu mouse-ul în fereastra documentului **Word 97**, dar în afara ecuației, pentru a închide programul **Equation Editor** și pentru a insera expresia dorită în document.

#### **Tastarea în editorul de ecuații**

Tastarea în editorul de ecuații se deosebește de cea din **Word** în următoarele privințe:

- în editorul de ecuații, textul este introdus în slotul care conține punctul de inserare. Se pot folosi tastele **Delete** sau **Backspace** pentru a șterge caractere.
- cu excepția cazului în care se folosește stilul **Text** din meniul **Style**, tasta spațiu nu are nici un efect. Editorul de ecuații spațiază automat elementele expresiei matematice. Dacă se apasă tasta **Enter** se începe o linie nouă.

Pentru a introduce un text obișnuit, trebuie selectat stilul **Text** din meniul **Style**. Pentru a reveni la stilul matematic, se alege stilul **Math** din meniul **Style** al editorului de ecuații.

### **3.5. Crearea unui tabel**

Un tabel este o rețea de coloane și linii în care se pot introduce liste cu date, informații numerice, ilustrații, text și grafică. Comenzile din meniu sau barele cu instrumente specifice lucrului cu tabele simplifică aranjarea și formatarea tabelelor.

Crearea unui tabel cu ajutorul meniului se realizează astfel:

- se poziționează cursorul de editare în locul unde se introduce tabelul;
- în meniul **Table** se execută clic pe **Insert Table...**, care deschide fereastra de dialog **Insert Table**;
- în fereastra de dialog **Insert Table** există următoarele câmpuri în care se pot introduce valori pentru parametrii care definesc tabelul:

**Number of Columns** - se introduce numărul de coloane

**Number of Rows** - se introduce numărul de linii

**Column Width** - se introduce lățimea coloanelor din tabel; cu opțiunea **Auto**, lățimea paginii se distribuie în mod egal la numărul de coloane.

Într-o celulă activă (celula în care se găsește cursorul de editare) se pot introduce informații. Dacă textul este mai lung decât lățimea celulei, **Word** trece automat la linia următoare în cadrul acelei celule, mărinnd înălțimea celulei. Nu trebuie apăsată tasta **Enter** decât dacă se dorește demararea unui nou paragraf. Pe măsură ce se introduce sau se șterge text în interiorul unei celule, înălțimea celulei se adaptează automat la dimensiunea textului.