

MS WORD

1. Microsoft Word –lansare in executie
2. Elementele ferestrei Microsoft Word:
3. Operatii de baza in procesarea textului
4. Operatii pentru formatarea textului
5. Inserarea obiectelor
6. Formatarea finala a unui document
7. Utilizarea sabloanelor
8. Tiparirea unui document

1. Microsoft Word

- face parte din pachetul de programe Microsoft Office (alaturi de MS Excel, MS Power Point, MS Access, Outlook Express)
- Lansarea aplicatiei:** Start/ Programs/ Microsoft Office /Microsoft Word sau dublu clic pe pictograma aflata pe desktop
- extensia fisierelor Word este .doc

2. Elementele ferestrei Microsoft Word:

- bara de titlu
- bara de meniu
- bara de butoane standard
- bara cu instrumente pentru formatarea textului
- bara cu instrumente de desenare
- rigla
- bara de stare
- bare de derulare

Fereastra aplicatiei Word poate fi personalizata, astfel diferitele meniuri si bare de butoane pot fi vizibile sau nu, in functie de optiunile utilizatorului. Pentru aceasta se bifeaza optiunile dorite ale meniului View/Toolbars (afiseaza/bare de instrumente);

3. Operatii de baza in procesarea textului

Deschiderea unui document nou: File/New... (Fisier/Nou...)

Deschiderea unui document existent: File/Open...(Fisier/Deschidere...)

Initializarea paginii de lucru: File/Page Setup(Fisier/Initializare pagina)/Margini:stanga, dreapta, sus, jos,

Orientare:Portrait, Landscape

Salvarea unui document: File/Save

Salvarea unui document cu un nume diferit sau in alt format: File/Save As...(Fisier/Salvare ca...)

Salvarea in format Web: File/Save As/ se alege tipul **Web Page** cu extensia .htm sau .html
sau **File/Save As Web Page**

Inchiderea unui document (fisier) : De la butonul inchidere din partea dreapta-sus a ferestrei sau **File/Close (Fisier/Inchidere)**

Inchiderea programului Word: File/Exit (Fisier/Iesire)

Selectarea informatiilor

- se poate realiza cu ajutorul tastaturii sau mouse-ului
- pentru a renunta la selectie, se poate da clic oriunde pe foaia de lucru
- selectarea unui cuvant: dublu clic de mouse pe cuvant
- selectarea unei fraze:triplu clic pe un cuvant din fraza respective
- selectarea unui paragraph: prin selectarea cu ajutorul mouse-ului
- selectarea intregului text: Ctrl+A
- selectarea se poate face tinand apasate tastele Shift + tastele sageti in functie de directia dorita.

Copierea, stergerea si mutarea textului

Copierea și mutarea textului în diferite părți ale documentului sau chiar din documente diferite, este posibilă datorită existenței **Clipboard**-ului

Clipboard este o memorie temporară folosită la pastrarea pe termen scurt a cuvintelor, imaginilor, diagramelor sau a altor obiecte.

a) Copierea textului:

- se selectează textul, clic dreapta pe selecție și se alege comanda **Copy** (Copiere)
- clic în locul unde dorim să copiem textul, clic dreapta și se alege comanda **Paste** (Lipire)

b) Mutarea textului

- se selectează textul, clic dreapta pe selecție și se alege comanda **Cut** (Decupare)
- clic în locul unde dorim să copiem textul, clic dreapta și se alege comanda **Paste** (Lipire)

Se pot utiliza butoanele **Copy**, **Cut**, **Paste** de pe bara cu instrumente Standard – identificarea lor

Cautarea unui cuvânt

Edit/Find (Editare/Găsire)

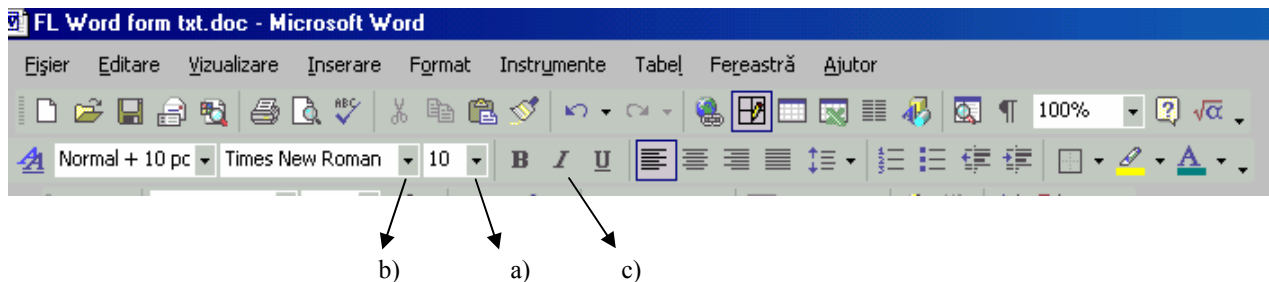
Cautarea și înlocuirea unui cuvânt

Edit/Replace (Editare/Înlocuire)

4. Operații pentru formatarea textului

Formatarea textului – stabilirea unor proprietăți pentru **caractere** (dimensiune, stil,...), **paragrafe** (spatiere, indentare,...) sau pentru **întreg documentul** (asezare în pagină, antet, subsol,...)

A. Formatarea caracterelor



a) **dimensiunea caracterelor** : se selectează textul pentru care se modifică mărimea caracterelor și apoi se selectează **marimea** dorită din lista cu una din următoarele modalități :

- Meniul : **Format/Font/Dimensiune**
- Bara de instrumente de formatare : **Vizualizare/Bare de instrumente/Formatare**

Exemplu:

Tehnologia informațiilor (8)

Tehnologia informațiilor (12)

Tehnologia informațiilor (16)

Tehnologia informațiilor (22)

b) **fontul**: se selectează textul pentru care se modifică fontul caracterelor și apoi se selectează **tipul (fontul)** dorit din lista cu una din următoarele modalități :

- Meniul : **Format/Font/Font**
- Bara de instrumente de formatare : **Vizualizare/Bare de instrumente/Formatare**

Exemplu:

Tehnologia informațiilor (Times New Roman)

Tehnologia informațiilor (Arial)

Tehnologia informațiilor (Coming Sans MS)

Tehnologia informațiilor (Impact)

- c) **stilul caracterelor** (ingrosare, inclinare, subliniere)
- Meniul : **Format/Font/Stil Font**
- Bara de instrumente de formatare : **Vizualizare/Bare de instrumente/Formatare**

Exemplu:

Tehnologia informatiilor (normal)

Tehnologia informatiilor (aldin, bold)

Tehnologia informatiilor (cursiv, italic)

Tehnologia informatiilor (subliniere, underline)

d) spatierea

- Meniul : **Format/Font/Spatiere caractere (normala, extinsa, condensata)**

Exemplu:

Tehnologia informatiilor (normala)

Tehnologia informatiilor (extinsa)

Tehnologia informatiilor (condensata)

- e) **culoarea**
f) **copierea formatului unui text selectat** – identificarea instrumentului pe bara cu instrumente standard si exemplificare
g) **stil subliniere** – Format/Font/Stil subliniere
h) **exponent, indice** – Format/Font/Superscript(exponent) sau Subscript(indice)

Aplicatii practice:

1. Deschide un fisier nou M Word. Pe primul rand scrie numele si prenumele a 3 colegi utilizand dimensiunea textului de 12. Inseaza in dreptul fiecarui nume un simbol special.

Exemplu: Muresan Sorin ☺ (meniul **Inserare/ Simbol...**)

2. Scrie 4 fraze despre vacanta de vara utilizand pentru fiecare dintre ele dimensiunea textului diferita: 10, 12, 14, 16, 18.

3. Scrie 3 fraze despre 3 colegi de curs prin care sa arati ce apreciezi la fiecare coleg. Fiecare fraza sa fie scrisa cu un font, dimensiune si culoare distincta fata de celelalte.

4. Scrie din nou numele tau. Descopera efectul marcarii casutelor din dreptul optiunilor **Superscript (exponent)** si **Subscript (indice)** din fereastra Font. Formuleaza un exemplu de situatie in care trebuie folosita optiunea Subscript si unul in care trebuie folosita optiunea Superscript.

5. Scrie 3 paragrafe despre anotimpuri.

In primul paragraf vorbeste despre primavara (utilizeaza la acest paragraf stilul ingrosat)

In al doilea paragraf despre vara (utilizeaza la acest paragraf stilul inclinat)

In al treilea paragraf toamna (utilizeaza la acest paragraf stilul subliniat)

Pentru fiecare paragraf aplica unul din stilurile prezentate.

6. Scrie un paragraf care sa contina sugestii legate de cursul IT. Copiaza paragraful de 3 ori utilizand comanda Copy/Paste dupa ce textul a fost selectat.

Aplica cele 3 moduri de spatiere a textului pe cele 3 paragrafe.

7. Salvati fisierul cu numele **formatarea txt.doc** in folderulcu numele tau de pe desktop..

B. Operatii pentru formatarea paragrafelor

- a) **Organizarea textului sub forma de lista**
Format/Bullets and numbering/Numbered

Aplicatie practica 8:

1) Alcatuiti o lista numerotata cu 6 elevi din clasa dvs, astfel:

Elevii clasei a VII-a A

1. Elev1
 2. Elev2
- 2) Alcatuiti o lista de 5 cumparaturi cu marcatori

b) inserarea si formatarea imaginilor

1. inserarea imaginilor din colectia ClipArt(miniaturi)

Insert/ Picture/Clip Art

2. inserarea imaginilor din fisier

Insert/Picture/From file - se selecteaza fisierul cu imaginea dorita

3. inserarea scrisului artistic WordArt

Insert/Picture/WordArt

Observatie: Pentru a muta imaginea in locul dorit din fisier, se da clic dreapta pe imagine/Formatare imagine/Aspect/si se alege modul dorit, de exemplu strans

Aplicatie practica 9:

1. Inserati titlul Informatica, scris cu WordArt
2. Inserati din Clip Art 2 desene care au legatura cu informatica
3. Inserati o imagine din fisier

c) organizarea textului pe coloane

Pt a aseza textul pe coloane, textul se selecteaza, apoi Format/Columns/se alege nr de coloane

d) alinierea paragrafelor

Format/Paragraph/Indent and spacing/Alignment

Aplicatie practica: Scrieti 4 paragrafe despre cele4 anotimpuri si ce va place la fiecare.

Formatati cele 4 paragrafe diferit, alegand urmatoarele alinieri:

Format/Paragraph/Indent and spacing/Alignment/ left, centered, right, justified.

e) spatierea randurilor

Format/Paragraph/Indent and spacing/Spacing/La 1 rand, la 1,5 randuri, la 2 randuri

5. Inserarea obiectelor

1. Inserarea tabelelor (IMPORTANT)

Table/Insert Table

Se completeaza numarul de linii si coloane/OK

Afisarea barei cu instrumente pt tabele: View/ Toolbars/Tables and borders

Imbinarea celulelor tabelului: se selecteaza celulele/Table/Merge Cells

Scindarea celulelor tabelului :se selecteaza celula/Table/Split cells

Sortarea datelor din tabel: se selecteaza tot tabelul, Table/Sort, se alege coloana dupa care se face sortarea, se alege tipul de sortare(ascendent, descendent) si se bifeaza daca tabelul are rand antet sau nu.

Aplicatie practica 10:

Redactati un document care sa contina un table cu 6 coloane si 4 randuri asezat la mijlocul paginii , cu urmatoarele caracteristici:

1. font Verdana cu dimensiunea 11
2. marginile sa fie de 2,5 cm stanga, 2 cm dreapta, 1 cm sus si 1 cm jos
3. aliniament centrat la primele 3 coloane si aliniament dreapta pentru celelalte coloane
4. pe coloana 1 scriem nr curent si se foloseste autonumerotare
5. sortati tabelul descrescator dupa coloana a 3-a si crescator dupa coloana a 4-a

2. Inserarea graficelor

Insert/Picture/Chart sau Inserare/Imagine/Diagrama

Aplicatie practica 11:

Se da tabelul:

Nume	Matematica	Romana	Informatica	Media semestrială
Calin	8	8	10	8
Alina	9	7	9	7
Andrei	10	9	10	9

Având la baza acest tabel, realizați o diagramă de tip coloană (column)

Indicații:

1. inserarea graficelor: *Insert/Picture/Chart* sau *Inserare/Imagine/Diagrama*

2. alegerea tipului graficului: *clic dreapta pe bara din grafic/chart type/se alege tipul dorit al graficului*

3. Inserarea obiectelor, fișierelor

Insert/Object/ se alege tipul obiectului care se va insera:

- *image clip-art*
- *foaie de calcul Excel*
- *prezentare PowerPoint*

4. Inserarea ecuațiilor

Insert/Object/Microsoft Equation

Aplicatie practica 12:

Inserați în documentul Word 3 ecuații

5. Gruparea obiectelor

– mai multe obiecte inserate în MS Word pot fi grupate. După grupare, ele se comportă ca un singur obiect: pot fi redimensionate, mutate, copiate, șterse împreună. - se insistă la Capitolul PowerPoint.

6. Formatarea finală a unui document

a) numerotare paginilor unui document:

Insert/Page number (Inserare/Numere de pagină)

b) antete și subsoluri

Personalizarea unui document se poate realiza prin introducerea unui antet și a unui subsol, care să cuprindă elemente cum ar fi:

- titlul documentului
- data și ora la care a fost creat documentul
- numerotarea paginii
- numele autorului
- sigla firmei, etc.

• Crearea antetului și subsolului **View / Header and Footer** (antet și subsol)

• Modificarea antetului și subsolului **View / Header and footer / Page setup**

În page setup sunt două opțiuni: **Different First Page** (prima pagină diferită de celelalte)

Different Odd and Even (pagina cu număr par va fi diferită de cea cu număr impar)

c) note de subsol: Inserare/Referință/Nota de subsol

7. Utilizarea șabloanelor

Documentele aparținând corespondenței au, în general, anumite zone standard (comune) care se repetă de la un document la altul, dar în același timp trebuie să permită completarea și adaptarea conținutului fiecărui document scopului pentru care acesta a fost întocmit. Toate acestea se pot realiza folosind șablonul.

Când se creează un șablon trebuie avut în vedere ca textul și formatarea incluse să fie cele necesare fiecărui document ce va fi creat ulterior pe baza șablonului.

În categoria șabloanelor pot fi incluse: pagina cu antet, faxul, memo, diverse tipuri de scrisori.

Salvarea unui șablon

– se selectează din bara de meniu comenzile *File/Save (Fișier/Salvare)*;

– în caseta de dialog *Save As (Salvare ca)*, în caseta de text corespunzătoare *File name* se tastează numele sub care se dorește salvat șablonul;

– din lista *Save type* se selectează **Document Template (Șablon document)**;

– în caseta text *Save in* va apărea automat numele folder-ului în care se va face salvarea: **Templates**, iar sub el lista numelor tuturor subfolderelor pe care le conține. În funcție de tipul șablonului creat (fax, memo, antet de pagină) se alege prin dublu clic pe numele său, folder-ul corespunzător: *Memos, Letters&Faxes,* – se apasă butonul *Save* (documentul creat va fi salvat sub forma unui șablon (template));

-extensia fișierelor salvate ca șablon este **.dot**

8. Tipărirea unui document

- a) Examinarea înainte de tipărire: File/Print Preview (Fișier/Examinare înainte de tipărire)
- b) Opțiuni de bază pentru tipărire-fereaștră de imprimare (cap 1)

Aplicații practice

Aplicație practică 13. Realizați un document de minim 5 rânduri care să aibă următoarele caracteristici:

- font Comic Sans MS, cu dimensiunea de 12, la 1,5 rânduri
 - titlul : Times New Roman, dimensiunea 14, subliniat, culoarea albastră
 - aliniere stânga-dreapta
 - construiți un tabel cu 8 linii și 3 coloane în care să scrieți orarul zilelor de luni, marți, miercuri, zilele săptămânii fiind scrise cu WordArt
 - marginile documentului să fie următoarele:
stânga 2,5 cm; dreapta 1 cm ; sus 2cm; jos 3 cm
- Salvați în folderul dvs cu numele *exercitiu.doc*

Aplicație practică 14. Preluați o secvență de text din Help-ul Word. Formatați acest text astfel:

- pagină A4 portret, toate marginile de 2 cm;
 - titlul „încercare” corp 32 Times New Roman bold, subliniat cu două linii
 - textul pe două coloane cu linie despărțitoare între ele
- 3 zone de text, a câte 5 rânduri vor fi marcate cu fond gri

Aplicație practică 15. Realizați o diplomă pentru un concurs școlar organizat la disciplina predată care să conțină:

Ministerul Educației Cercetării și Tineretului
Inspectoratul Școlar Maramureș
Numele școlii
Catedra de ...

DIPLOMA

Se acordă.....
Elevului.....
De la
Obținut la Concursul
Ediția

Inspector școlar general,

Director,

Președinte juriu,

Insereți o imagine din ClipArt potrivită cu tematica concursului.

Salvați în folderul dvs cu numele *diploma.doc*

Aplicație practică 16. Intocmiți o cerere către Conducerea școlii dvs care să conțină minim 3 paragrafe.

Salvati in folderul dvs cu numele cerere.doc

Aplicatie practica 17. Realizati o lectie la disciplina predata de dvs care sa contina:

- titlu scris cu WordArt
- o imagine din ClipArt
- 3 paragrafe de text
- un tabel cu 3 linii si 4 coloane

Dimensiunea caracterelor: 12 pt

Font: Arial

Culoare: verde

In antet introduceti disciplina si numele dvs

In subsol introduceti numarul de pagina si data

Salvati in folderul dvs cu numele **lectie.doc**

Aplicatie practica 18. Realizati o coperta pentru un manual utilizand instrumentele de pe bara cu instrumente de desenare

-afisarea barei cu instrumente de desenare: View/Toolbars/Drawing

Salvati in folderul dvs cu numele **coperta.doc**