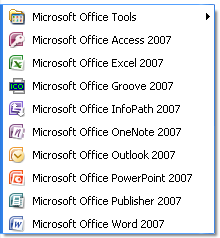
**MICROSOFT OFFICE WORD 2007**

# Introducere



Aplicaţia ***Microsoft Office Word 2007*** face parte din ***pachetul Office***, alături de aplicaţiile ***Excel, Power Point, Access*** etc.

Aplicaţia Microsoft Office Word 2007 permite introducerea şi formatarea de text, tabele şi imagini, fiind cunoscută şi sub denumirea de *procesor de text.*

# Pornirea aplicaţiei

* Click pe butonul ***Start***
* Click pe opţiunea ***All Programs***
* Click pe ***Microsoft Office***
* Click pe ***Microsoft Office Word 2007 ***

# Principalele componente ale interfeţei aplicaţiei Microsoft Office Word 2007 sunt următoarele:

***Banda*** ((**Ribbon=**Panglică) afişează instrumentele care ne sunt necesare la un moment dat şi are trei componente de bază:

* + 1. ***File:*** reprezintă *o zon*ă *de activitate*.
    2. ***Grupuri***: fiecare filă are mai multe grupuri care împart o activitate în subactivități.

Anumite grupuri prezintă în dreapta numelui de grup un buton numit Lansator (Launcher) care deschide fereastra de dialog asociată grupului.

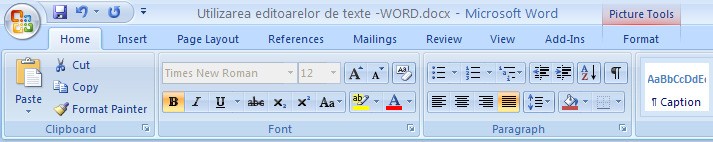
* + 1. ***Butoane de comand***ă***:*** fiecare grup conţine butoane care îndeplinesc o comandă sau afișează un meniu de comenzi.
    2. ***Quick access toolbar***: bara de instrumente de acces rapid care permite accesul la comenzile frecvent folosite ( ***Save, Undo***)
    3. ***Butonul Office:*** permite accesul rapid la comenzile fişierului (deschidere document nou, deschidere document existent, salvare, printare etc)

**File** oferă trei tipuri de file:

* + - * ***file standard*** (Exemple: Home, Insert, View)
      * ***file contextual***e (Picture Tools, Drawing, Table) – vizibile numai când ne sunt necesare, în funcţie de tipul de activitate pe care îl avem de efectuat.
      * ***file de program*** (Print Preview) atunci când comutăm la diverse vizualizări.

Butonul Office

Quick access toolbar



Grup

Buton de comndă

File standard

***Lansator*** (*Launcher*)

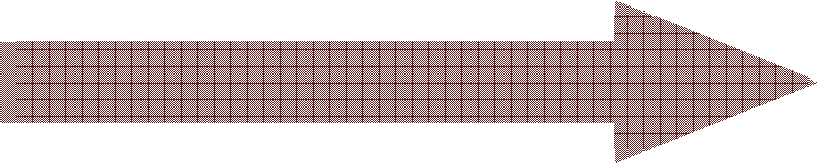
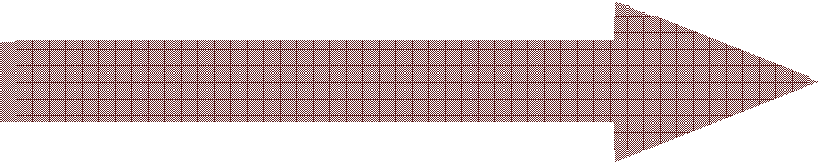
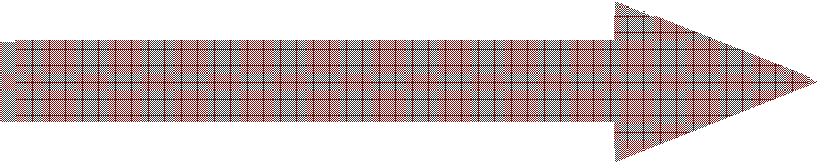
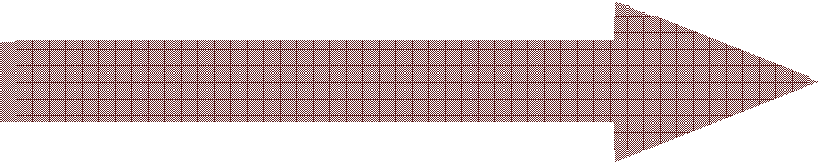
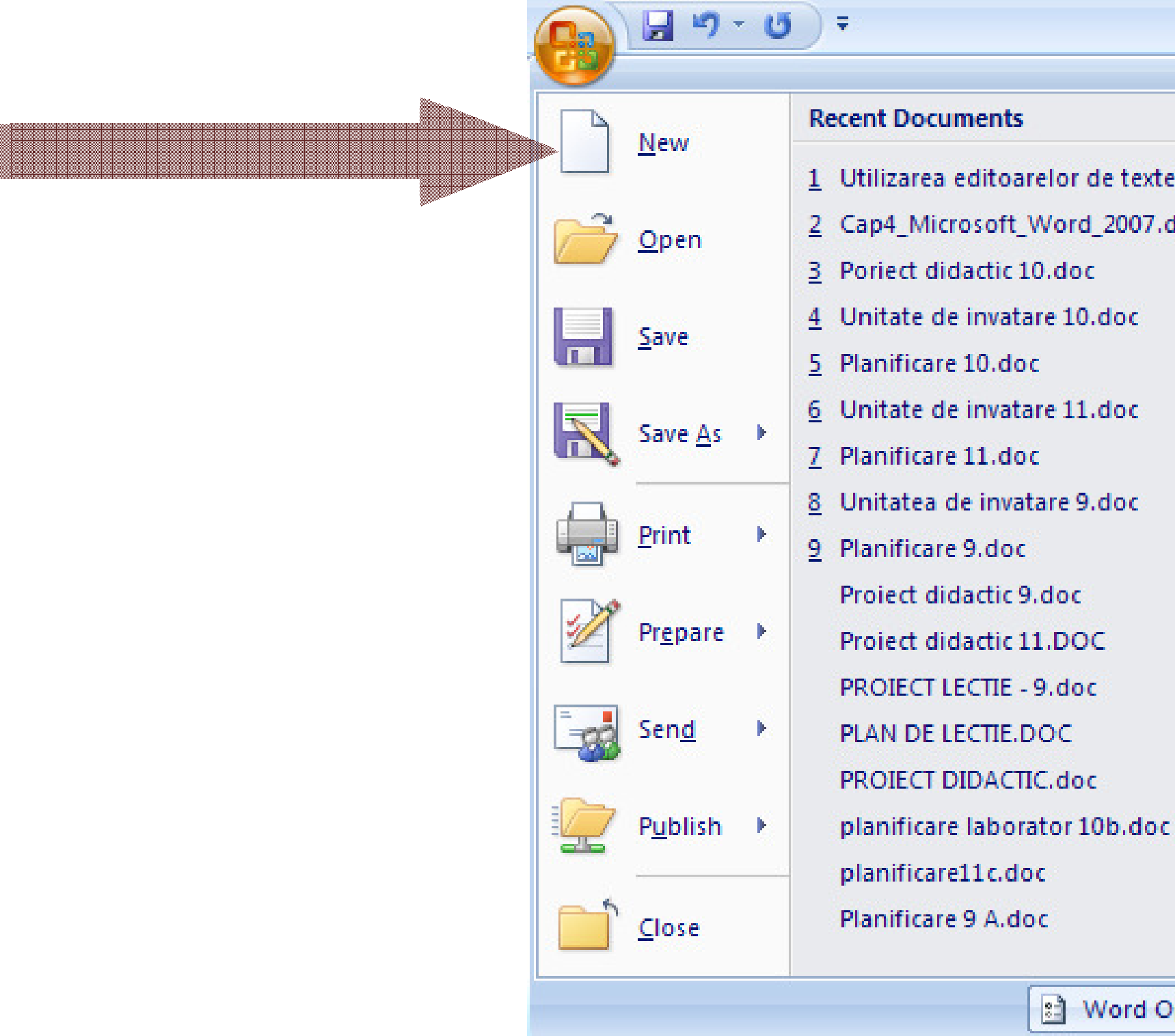
*Banda cu* ***file****,* ***grupuri*** ş*i* ***butoane de comand***ă

Filă contextuală

3

# Acţionarea butonului Office determină deschiderea meniului ce conţine comenzile fişierului.

a



# Crearea unui nou document

Click pe butonul ***Office***

Click pe opţiunea ***New***

Click pe opţiunea ***Blank document***

Click pe opţiunea ***Create***

# Deschiderea unui document existent

Click pe butonul ***Office***

Click pe opţiunea ***Open***

Dublu click pe documentul dorit

# Închiderea unui document Varianta 1

**Varianta 2**

**Varianta 3**

Click pe butonul ***Office Click pe butonul***



Click pe opţiunea ***Close***

***Alt + F4***

# Salvarea documentelor

Click pe butonul ***Office***

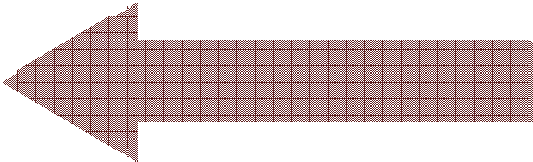
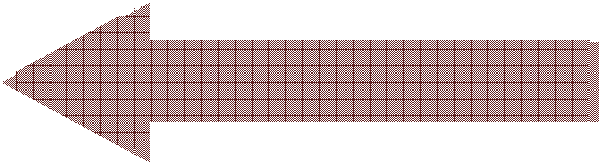
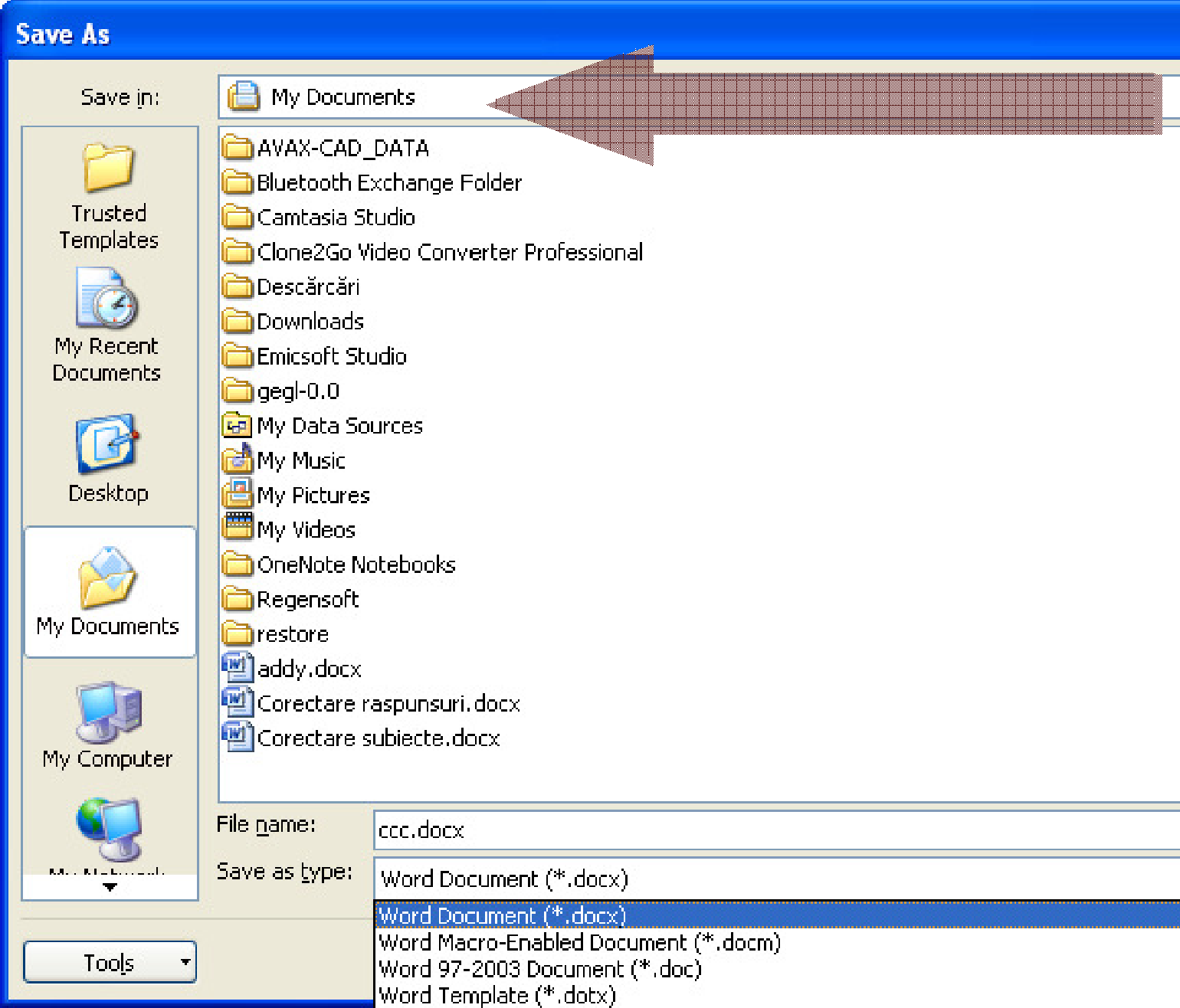
Click pe opţiunea ***Save*** sau ***Save As***

Alegem calea unde dorim să salvăm fişierul (documentul) (***Save in***)

Introducem numele cu care dorim să salvăm fişierul (documentul) (***File name***)

Alegem tipul fişierului (documentului) (***Save as type***)

Click pe butonul ***Save***



Calea unde dorim să salvăm

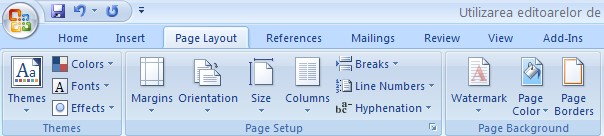
Numele fişierului

Tipul fişierului

*Diferen*ţ*a între op*ţ*iunea* ***Save*** ş*i* ***Save as*** *const*ă *în faptul c*ă ***Save as*** *permite salvarea unui document deja salvat, dar cu un* ***alt nume, alt tip*** *sau într-o* ***alt***ă ***loca***ţ***ie****.*

* + 1. **Ini**ţ**ializarea paginii de lucru**

Pentru principalele opţiuni necesare setării unei pagini, accesăm **fila *Page Layout***



Din ***grupul Page Setup*** putem selecta:

Marginile paginii (***Margins***)

Prin alegerea opţiunii **Custom Margins** avem acces la o fereastră numită **Page Setup** prin intermediul căreia ne putem seta marginile paginii, orientarea paginii, dimensiunea paginii, sectiunile paginii, antetul şi subsolul paginii.

Orientarea paginii (***Orientation***)

Dimensiunea paginii (***Size***)

Aranjarea textului pe una sau mai multe coloane (***Columns***)

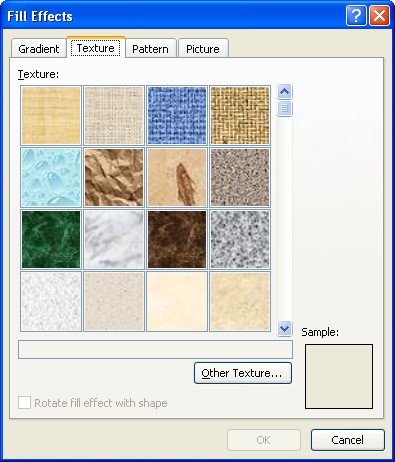
Secţiunile şi întreruperile de pagină (***Breaks***)

Împărţirea cuvintelor în silabe ***(Hyphenation***)

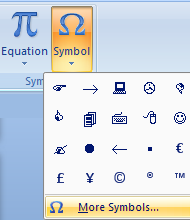
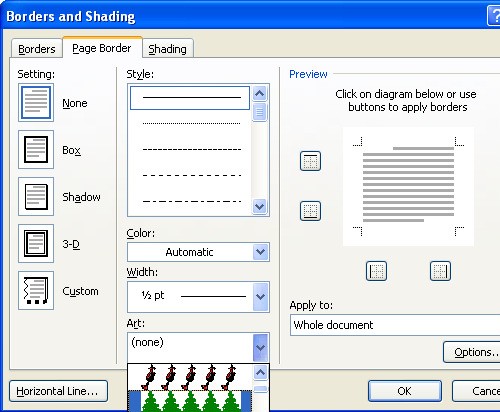
Din ***grupul Page Background*** putem selecta:

O imagine sau un text, ce apare pe fundalul unei pagini fiind utilizat de obicei pentru documente confidenţiale sau pentru a indica faptul că un document aparţine unei persoane, instituţii sau companii (***Watermark***)

O culoare de fundal a paginii (***Page Color***). Prin accesarea opţiunii ***Fill Effect*** putem alege ca fundal pentru o pagină un gradient, o textură, un model sau o imagine.



O bordură pentru pagină (***Page Borders***)



# Introducerea și formatarea informaţiilor în documente

Introducerea informaţiilor (text, imagini, tabele, diagrame) în document se poate realiza prin tastare (inserare), copiere, mutare, etc.. Prin ***tastare***, textul apare în locul în care se află plasat cursorul.

Rândurile de text curg automat pe măsură ce tastăm

textul, nefiind necesară acţionarea tastei ***Enter*** la capăt de rând. Rândurile sunt ajustate automat dacă redimensionăm pagina, modificăm marginile sau schimbăm dimensiunea fontului.

Prin apăsarea tastei Enter se creează un nou ***paragraf***. Paragraful reprezintă textul introdus între două apăsări ale tastei Enter. Aplicaţia Word tratează fiecare paragraf ca o entitate separată, având caracteristici proprii de formatare.

I**ntroducerea simbolurilor** ş**i caracterelor speciale care nu se gasesc pe tastatur**ă **(**€ **® © ½ ¼ ±**

≥ ≤ ≠ **÷** ∞ **¬ »** ¥ Ω Σ µ**):**

Plasăm cursorul în locul în care dorim să inserăm simbolul(caracterul)

Click pe fila *Insert →* grupul *Symbol →* butonul *Symbol*

Click pe opţiunea *More Symbols*

Click pe simbolul dorit

# Funcţia Anulare (Undo)

În cazul în care am tastat un text greşit sau am dat o comandă greşită şi dorim să revenim la momentul de dinaintea acestor acţiuni, avem posibilitatea să anulăm aceste acţiuni prin comanda



***Undo (CTRL+Z)*** prin acţionarea butonului *(****Undo)****.*

După acţionarea comenzii ***Undo*** butonul ***Refacere*** (***Redo***) care anulează ultimele ***Undo- uri*** se transformă în butonul ***Repetare* (*Repeat***) care repetă ultima acţiune.

Aceste butoane sunt situate în bara de instrumente ***Quick Access Toolbar ***

# Selectarea textului: cuvinte, paragraf, întregul document

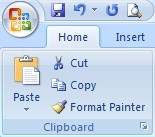
Înainte de orice formatare ce urmează a fi aplicată unui text, este necesar să ***selectam*** textul respectiv. Selectarea textului în *Word* se realizează:

cu ajutorul *mouse*-ului

apăsând tasta ***Shift*** împreună cu **tastele cu s**ă**ge**ţ**i** în sensul selecţiei.

# Cele mai rapide şi uzuale modalităţi de selecţie sunt:

Selectarea unui **cuvânt:** se execută ***dublu-clic*** pe cuvântul respectiv.

 Selectarea unei **propozi**ţ**ii:** folosim împreună tasta ***Ctrl+click***

cu mouse-ul oriunde în interiorul propoziţiei.

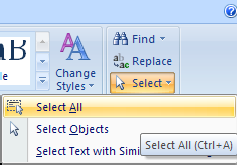
Selectarea **unui rând: click cu** *mouse*-ul pe marginea din stânga a rândului

Selectarea **unui num**ă**r de rânduri**:

stâng al *mouse*-ului, se mută cursorul,

rândurilor ce se doresc a fi selectate.

ţinând apasatbutonul pe marginea din stânga

 **Un paragraf** se poate selecta executând ***triplu click*** în interiorul lui sau ***dublu clic*** în stânga lui.

# Întregul document:

* + - 1. click pe fila ***Home***→alegem grupul ***Editing***

→*butonul* ***Select*** →opţiunea ***Select all***

* + - 1. ***triplu click*** în stânga textului
      2. folosind combinaţia de taste ***CTRL+A***

# Copierea, mutarea, ştergerea unui text (obiect)

**Copierea unui text (obiect):**

Selectăm textul(obiectul) dorit

Alegem fila ***Home***→grupul ***Clipboard*** → butonul ***Copy*** sau se apasă simultan tastele ***Ctrl*** + ***C***.

Plasăm cursorul in locul unde dorim să copiem (click cu mouse-ul).

Alegem fila ***Home***→grupul ***Clipboard*** → butonul ***Paste*** sau apăsăm simultan tastele ***Ctrl*** + ***V***.

*Dup*ă *comanda* ***Copy*** *textul sau obiectul selectat va r*ă*mâne în document, iar o copie a lui va fi plasat*ă *în* ***Clipboard*** *(memoria care permite stocarea temporar*ă *de text* ş*i grafic*ă*) ceea ce ne permite s*ă *inser*ă*m de mai multe ori aceea*ş*i informa*ţ*ie, prin opera*ţ*ii repetate de*

*lipire (****Paste****).*

**Mutarea unui text (obiect):**

Selectăm textul(obiectul) dorit

Alegem fila ***Home***→grupul ***Clipboard*** → butonul ***Cut*** sau se apasă simultan tastele ***Ctrl*** + ***X***.

Plasăm cursorul în locul unde dorim să mutăm textul (obiectul) (click cu mouse-ul).

Alegem fila ***Home***→grupul ***Clipboard*** → butonul ***Paste*** sau apăsăm simultan tastele ***Ctrl*** + ***V***.

O altă metodă, mai rapidă, de mutare a unui text (obiect) este metoda **„Drag and drop”** după selectarea textului dorit, valabilă doar în cadrul aceluiaşi document!

Ş**tergerea unui text (obiect)**

Pentru ştergerea unui text (obiect) în cadrul unui document Word folosim tastele ***Backspace*** sau

## Delete.

Tasta ***Backspace*** şterge caracterele aflate în faţa cursorului (de la dreapta la stânga).

Tasta ***Delete*** şterge caracterele aflate după cursor (de la stânga la dreapta).

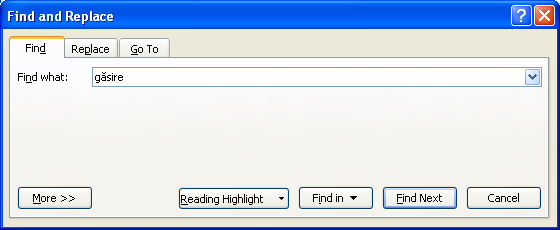
Dacă dorim ştergerea rapidă a unui text format din mai multe rânduri, selectam textul respectiv apoi apăsăm tasta ***Delete*** sau ***Backspace.***

# Găsire şi înlocuire

Într-un document care conţine multe pagini este dificilă găsirea unui anumit text (cuvânt, propozitie etc). Pentru rezolvarea acestei prebleme, aplicaţia Word pune la dispoziţia utilizatorului o modalitate rapidă de ***g***ă***sire (Find)*** şi chiar ***înlocuire (Replace)*** a textului găsit cu un alt text, în mod repetat, pe tot parcursul documentului.

Butoanele care execută aceste operaţii se găsesc în fila ***Home*** → grupul ***Editing.***

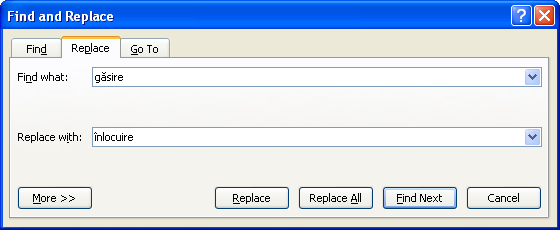
În fereastra care se deschide se introduce şirul de caractere ce se doreşte a fi găsit în caseta ***Find what*** şi se apasă butonul ***Find Next***. La fiecare găsire a şirului de caractere căutat, procesul de căutare se opreşte, textul găsit fiind selectat. Prin apăsarea butonului ***Find Next*** procesul de căutare continuă.



Butonul ***Replace*** poate fi acţionat:

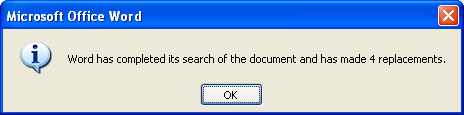
direct din fereastra ***Find and Replace***

din fila ***Home*** → grupul ***Editing*.**



Pentru a înlocui un text cu un altul, introducem textul dorit în caseta ***Find what*** iar în caseta ***Replace with*** introducem textul cu care se face înlocuirea. Se începe căutarea cu click pe *Find Next* iar cu click pe butonul ***Replace*** textul găsit se va înlocui rând pe rând; dacă în unele locuri nu se doreşte înlocuirea textului găsit, se apasă butonul ***Find Next.***

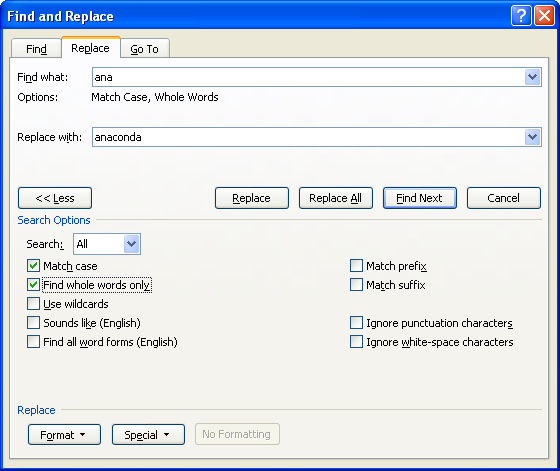
Prin acţionarea butonului ***Replace All*** înlocuirea se va realiza automat în tot documentul, aplicaţia Word indicând numărul de înlocuiri efectuate, printr-o fereastră de dialog.



Acţionarea butonului ***More*** duce la extinderea ferestrei ***Find and Replace*** care pune la dispoziţia utilizatorului mai multe opţiuni de căutare

*Match case:* la găsirea textului se va fi ţine cont de tipul literelor (majuscule şi minuscule).

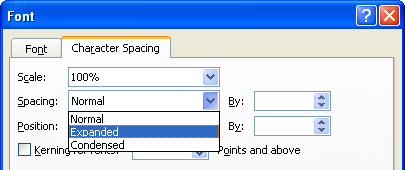
*Find whole words only:* textul căutat trebuie să fie cuvânt, nu parte dintr-un cuvânt.



# Schimbarea dimensiunii şi tipului caracterelor

Formatarea textului introdus presupune modificarea acestuia din punct de vedere al:



 tipului de font

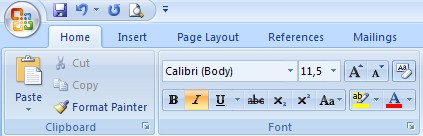
stilului fontului

dimensiunii caracterelor

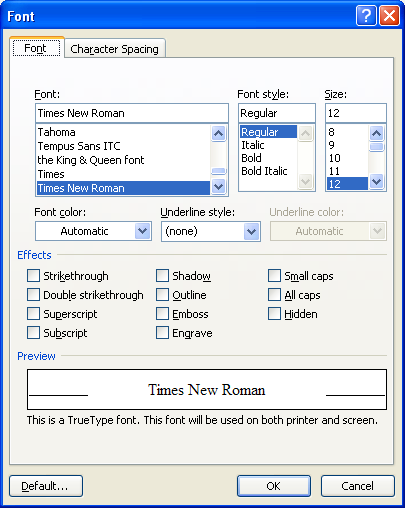
culorii caracterelor

distanţei (spaţierii) dintre caractere.

Formatarea textului este precedată de operaţia de selectare. Dacă nu este selectat un text, atunci formatările stabilite se vor aplica textului care se va introduce începând cu poziţia curentă a cursorului. Formatările se realizează din fila ***Home***→ grupul ***Font***.



Cele mai folosite butoane de formatare se află pe panglică, altele pot fi selectate din caseta de dialog ***Font*** dacă se activează ***lansatorul grupului Font *** (aflat în dreapta numelui grupului).



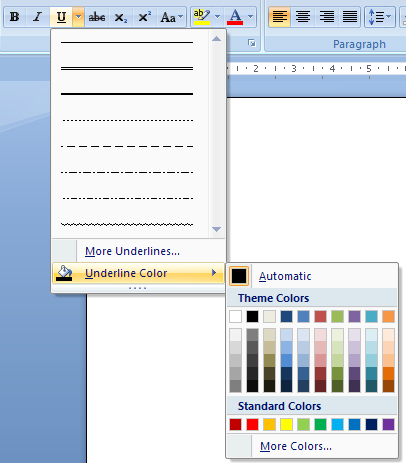
# Folosirea stilului Bold, Italic şi Underline

Folosirea stilului **Bold** (aldin, îngroşat), *Italic* (cursive, înclinat) sau Underline (subliniat) se utilizează în cadrul unui document pentru a evidenţia anumite cuvinte sau texte.

Butoanele  pot fi acţionate direct de pe ***panglic***ă ***(Ribbon)*** sau sub formă de opţiuni din fereastra ***Font.***

Butonul ***Underline*** permite selectarea mai multor tipuri de sublinieri (inclusiv culori) dintr-o listă pusă la dispoziţie de aplicaţia Word.

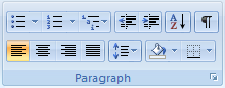
**Text aldin** *Text italic* Text subliniat



# Vizualizarea caracterelor neprintabile

În mod normal, caracterele **„**neprintabile” (spaţiul, tab-urile, paragraf nou, break-urile, semnalarea secţiunilor) nu sunt vizibile în document.

Pentru a le vizualiza, se acţionează butonul ***Show/Hide*** din fila ***Home*** grupul ***Paragraph***.



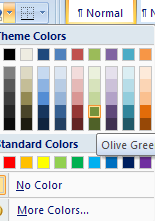
|  |  |
| --- | --- |
| **Ac**ţ**iune** | **Caracter neprintabil** |
| Spaţiu | **.** (punct) |
| Tab |  |
| Enter |  |



Întrerupere de pagină

Apăsarea tastei ***Enter*** are ca efect introducerea unui nou ***paragraf***.

# Utilizarea culorilor în text



Schimbarea culorii textului

Selectăm textul a cărui culoare dorim să fie modificată

Click pe butonul *Font color* din fila *Home* grupul *Font*; această

operaţie are ca efect aplicarea ultimei culori folosite. Dacă

dorim aplicarea unei alte culori executăm click pe săgeata din dreapta butonului *Font color* şi alegem culoarea dorită

**Exemplu:**

**Am trei culori preferate: albastru, ro**ş**u** ş**i violet.**

**Schimbarea culorii de fundal a textului**

**S**electăm textul a cărui culoare de fundal dorim să fie modificată.

Click pe butonul ***Shading*** din fila ***Home*** → grupul ***Paragraph*** . Textului selectat i se va aplica ultima culoare folosită. Dacă se doreşte aplicarea unei alte culori executăm click pe săgeata de lângă butonul ***Shading*** şi alegem culoarea dorită.

Pentru renunţarea la culoarea de fundal alegem opţiunea ***No Color****.*

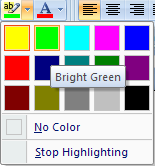
**Exemplu:**

**Am trei culori preferate: albastru, ro**ş**u** ş**i violet.**

**Eviden**ţ**ierea textului prin marcarea lui cu un marker colorat**

Dacă dorim să evidenţiem o zonă dintr-un text, selectăm zona respectivă şi acţionăm butonul *Text*

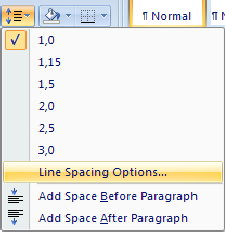
*Highlight Color* (*Culoare evidenţiere text)* din fila *Home*  grupul *Font*, disponibile în lista ataşată butonului.

alegând una din culorile

# Alinierea textului

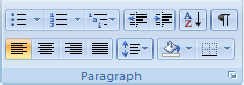
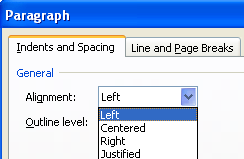
Alinierea textului (paragrafelor), pe orizontală, într-un document, raportat la marginile documentului, se poate realiza: la stânga, la dreapta, în centru sau stânga-dreapta.

Butoanele care îndeplinesc aceste funcţii se găsesc în:

1. *Fila Home* ****** *grupul Paragraph*
2. *Fereastra Pharagraph* care se deschide acţionând

*lansatorul grupului Pharagraph*

Butonul *Align Text Left -* aliniere text la stânga



Butonul *Align Text Right* - aliniere text la dreapta



Butonul *Center* - aliniere text în centru

Butonul *Justify* - aliniere text stânga-dreapta

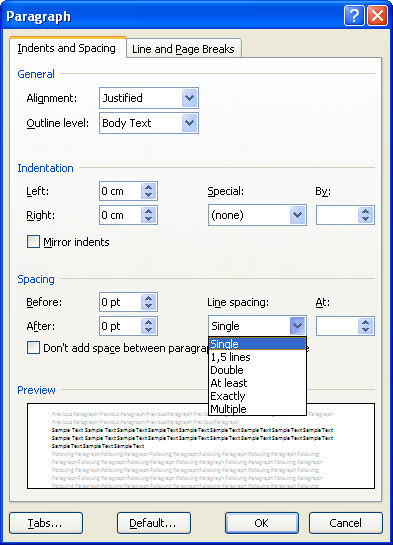
În cazul alinierii *Justify*, spaţiile dintre cuvintele textului vor fi condensate sau extinse.

# Spaţierea rândurilor

Distanţa dintre rândurile unui paragraf este stabilită în mod implicit la un rând, însă aceasta poate fi modificată acţionând butonul ***Line spacing *** din fila ***Home*** → grupul ***Paragraph.***

Dacă alegem opţiunea Line ***Spacing Options...***se deschide fereastra ***Paragraph.***

Din secţiunea ***Spacing***, opţiunea ***Line spacing*** putem alege diferite modalităţi de spaţiere a rândurilor unui paragraf.



# Copierea formatului unui text selectat

Dacă am stabilit pentru un text o anumită formatare avem posibilitatea să copiem formatul acestui text, cu toate caracteristicile sale şi să-l aplicăm unui alt text folosind funcţia ***Format Painter (Descriptor de formate***)  din fila ***Home***  grupul ***Clipboard.***

**Copierea formatului de la un text la alt text se realizeaz**ă **astfel:**

Selectăm textul al cărui format dorim să îl folosim

Click pe fila *Home * grupul ***Clipboard***

Click pe butonul *Format Painter*

Selectăm textul căruia dorim să îi aplicăm noul format

# Antet, subsol, număr de pagină

Antetul şi subsolul de pagină sunt zone în partea de sus, respectiv de jos ale fiecărei pagini din document. În aceste zone pot fi introduse texte sau imagini ( de exemplu, numele autorului, titlul documentului, data, pagina, un logo etc.), care vor fi afişate în partea de sus şi de jos a fiecărei pagini din documentul creat.

# Adăugarea antetului într-un document:

Click pe fila ***Insert***

Click pe grupul Header&***Footer***

Click pe butonul ***Header***

Din lista care se deschide alegem tipul de antet dorit

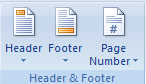
# Adăugarea subsolului într-un document:

Click pe fila ***Insert***

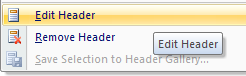
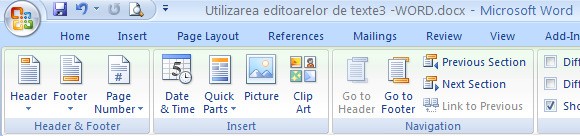
Click pe grupul Header&***Footer***

Click pe butonul ***Footer***

Din lista care se deschide alegem tipul de subsol dorit

Acţionarea opţiunii ***Edit Header*** respectiv ***Edit Footer*** conduce

la apriţia pe ***panglic***ă ***(Ribbon***) a filei contextuale ***Design*** aferentă barei de instrumente ***Header&Footer Tools***



Buton care permnite inserarea datei şi orei curente în antet/subsol  Buton care permnite inserarea unei imagini în antet/subsol

 Buton care permnite inserarea unui clip art în antet/subsol

Buton care permnite inserarea unui antet/subsol diferit pe prima

pagină



Buton care permnite inserarea unui antet/subsol diferit pe paginile pare respectiv impare

 Buton care permnite setarea spaţiului ocupat de antet pe pagină  Buton care permnite setarea spaţiului ocupat de subsol pe pagină

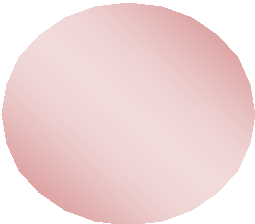
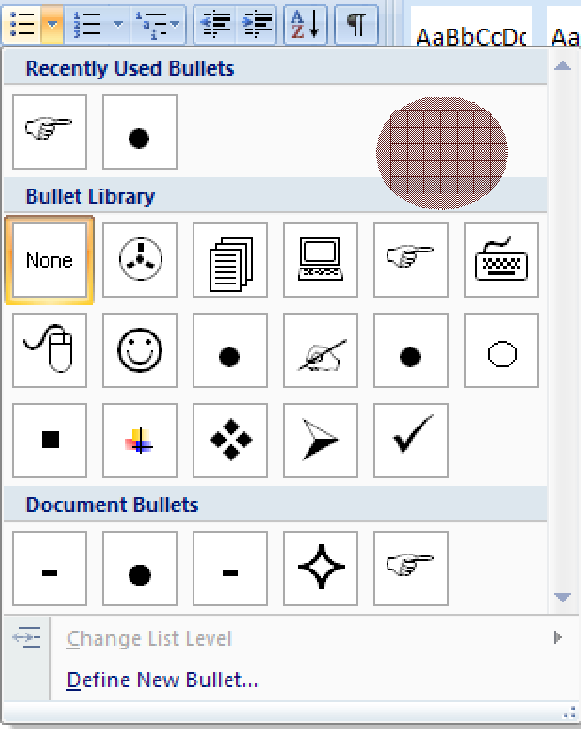
# Utilizarea listelor

Atunci când în documente sunt necesare enumerări de elemente (numere, cuvinte, fraze, paragrafe sau chiar imagini grafice) sunt folosite listele automate.

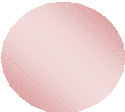
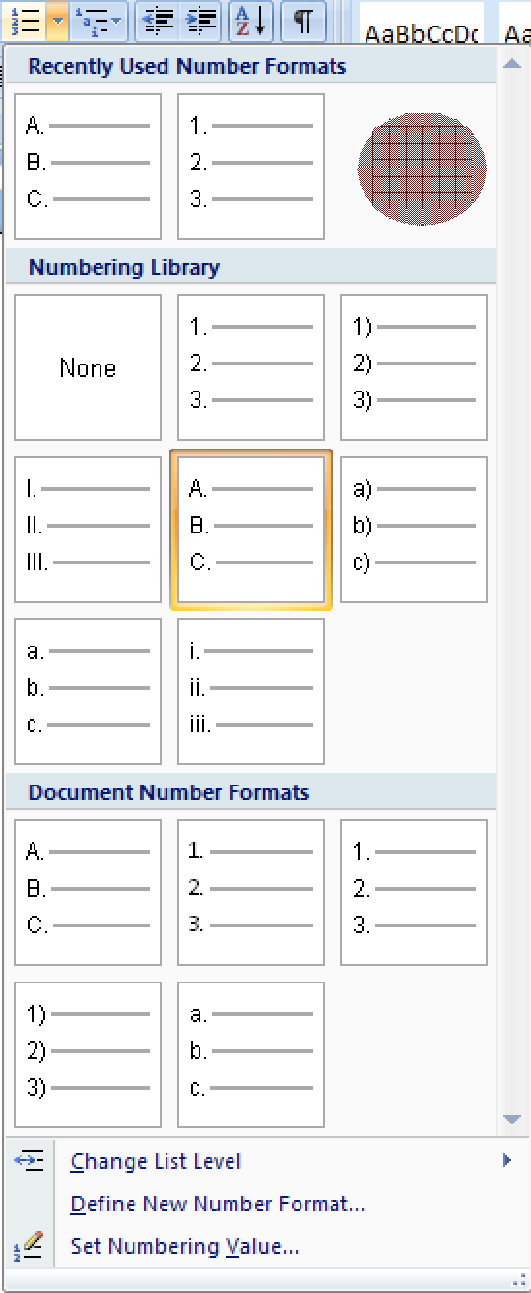
**Listele sunt de trei feluri** ş**i se g**ă**sesc în fila *Home*, grupul *Paragraph***



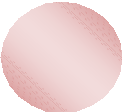
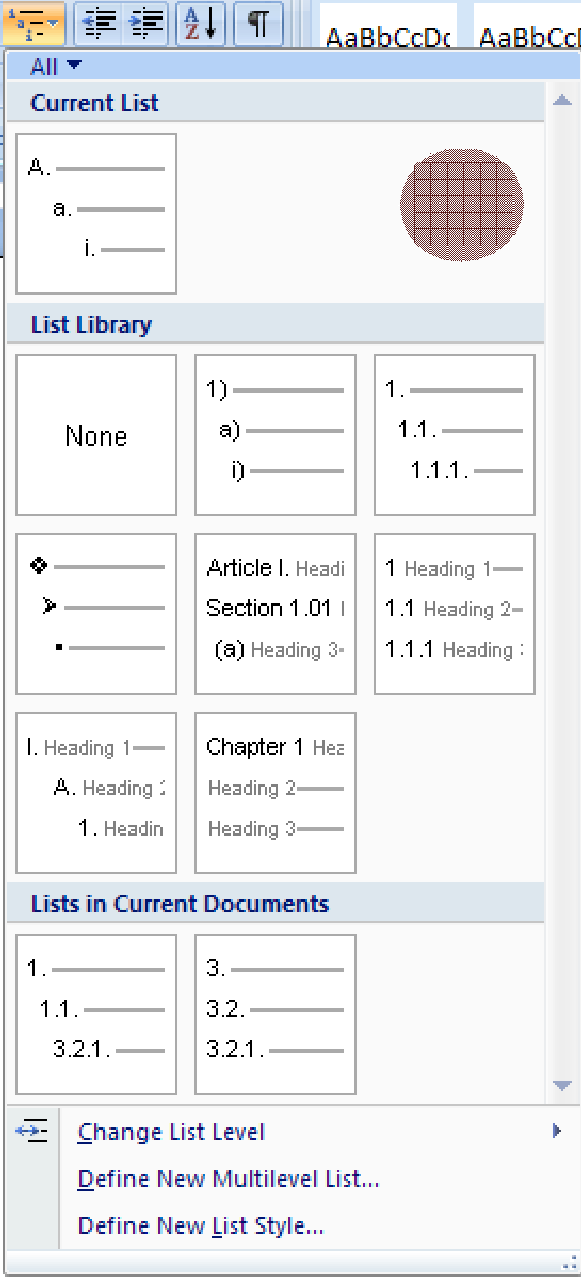
* + 1. Liste cu marcatori ***(Bullets)***
    2. Liste numerotate ***(Numbering***)
    3. Liste multinivel ***(Multilevel list)***



1



2

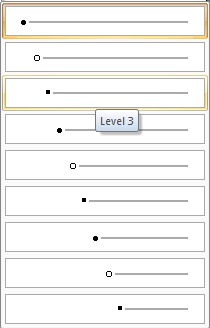
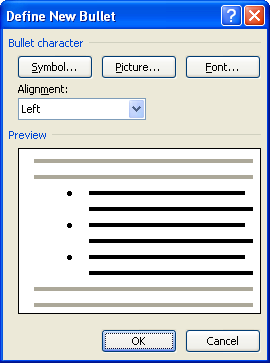
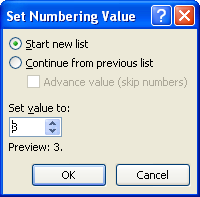


3

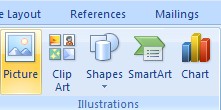
Opţiunea ***Change List Level*** ne permite alegerea nivelului dorit în cadrul liste, ierarhic.

Opţiunea ***Define New Bullet*** ne permite alegerea de noi marcatori din diferite categorii (simboluri, imagini etc)

Opţiunea ***Set Numbering Value*** ne permite începerea numerotării listei de la o valoare dorită.

# Inserarea imaginilor şi a obiectelor de tip clipart

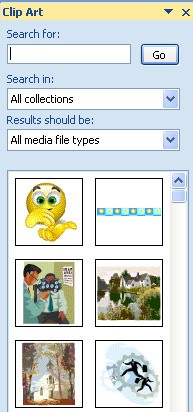


**Inserarea imaginilor Varianta 1**

Click pe fila ***Insert***

Click pe butonul ***Picture*** din grupul ***Illustrations***

Alegem calea unde este salvată imaginea în calculator

 Dublu click pe imaginea dorită

**Varianta 2**

Click dreapta pe imaginea dorită

Click pe opţiunea ***Copy (Ctrl + C)***

Click în locul unde dorim să inserăm imaginea

Click dreapta ţi alegem opţiunea ***Paste (Ctrl + V)***

# Inserarea obiectelor de tip Clip Art

Click pe fila ***Insert***

Click pe butonul ***Clip Art*** din grupul ***Illustrations***

Alegem, din lista derulantă din partea dreaptă a paginii, clipart-ul dorit

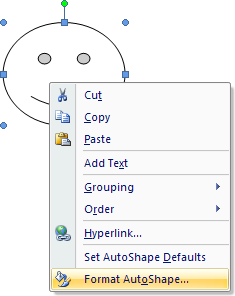
# Inserarea obiectelor grafice Inserarea formelor automate

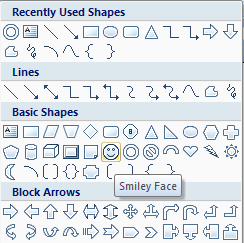
Click pe fila ***Insert***

Click pe butonul ***Shapes*** din grupul ***Illustrations***

Alegem, din lista derulantă forma dorită

Ţinând apasat butonul stang al mouse-ului, desenam forma aleasă





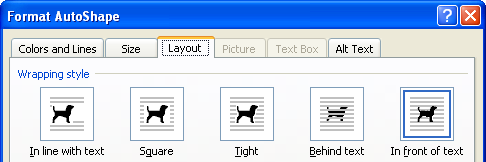
# Formele automate pot fi formatate

Click dreapta pe forma automată şi alegem opţiunea ***Format AutoShape***

Se pot modifica

☺ stilul, grosimea şi culoarea liniilor (***Colors and Lines)***

☺ aşezarea formei în funcţie de text ***(Layout)***



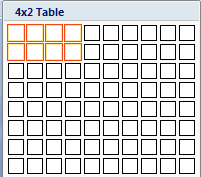
# Inserarea, formatarea şi editarea tabelelor

* + 1. **Inserarea tabelelor Varianta 1**

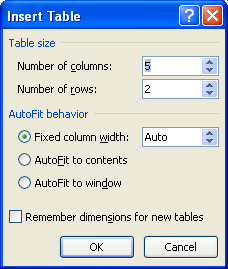
Click pe fila ***Insert***

Click pe butonul ***Table*** din grupul ***Tables***

Selectăm, din lista derulantă, numarul de linii şi coloane care formează tabelul Click



**Varianta 2**

 Click pe fila ***Insert***

Click pe butonul ***Table*** din grupul ***Tables***

Click pe opţiunea ***Inert Table***

Introducem numărul de linii şi coloane  OK

# Formatarea tabelelor presupune

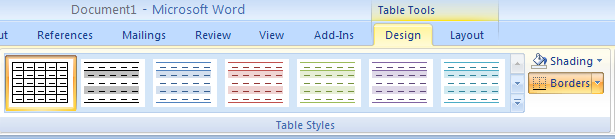
scindarea sau îmbinarea celulelor

adăugarea sau ștergerea de coloane și rânduri

adăugarea de borduri şi culori

# Utilizarea stilurilor de tabel

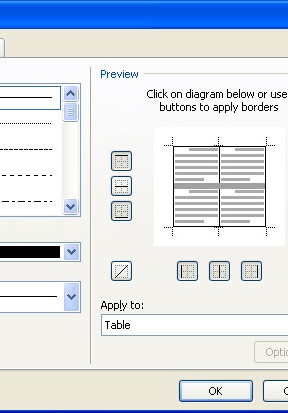
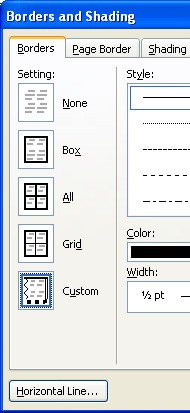
După inserarea unui tabel, acesta poate fi formatat utilizând stilurile de tabel (***Table Styles***). Prin plasarea mouse-ului deasupra fiecărui stil de tabel preformatat, putem examina cum se va afișa tabelul.



1. Click în tabelul pe care dorim să-l formatăm
2. Din fila contextuală ***Design*** grupul ***Table Styles*** alegem stilul de tabel dorit  Click.

# Adăugarea bordurilor unui tabel

1. Selectăm tabelul sau zona din tabel ce urmează a fi formatată
2. Click pe butonul ***Borders*** grupul ***Table Styles*** fila contextuală ***Design***
3. Efectuăm una din următoarele acţiuni:
   * Click pe unul din seturile de borduri predefinite
   * Click pe opţiunea ***Borders and Shading***  fila **Borders** și selecăm opţiunile dorite



Culoare fundal

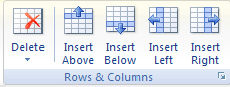
Stil borduri

Culoare bordurii

Grosime borduri

Eliminarea bordurilor de tabel se realizează selectând opţiunea ***None*** (fară borduri). Fila ***Shading*** ne permite alegerea unei culori de fundal pentru zona selectată din tabel.

# Adăugarea unei celule, a unui rând sau a unei coloane



# Adăugarea unei celule

1. Click în celula situată la dreapta sau deasupra locului în care dorim să inserăm celula
2. Click pe fila contextuală ***Layout***
3. Click pe lansatorul grupului ***Rows&Columns***
4. Din fereastra ***Insert Cells*** alegem opţiunea dorită

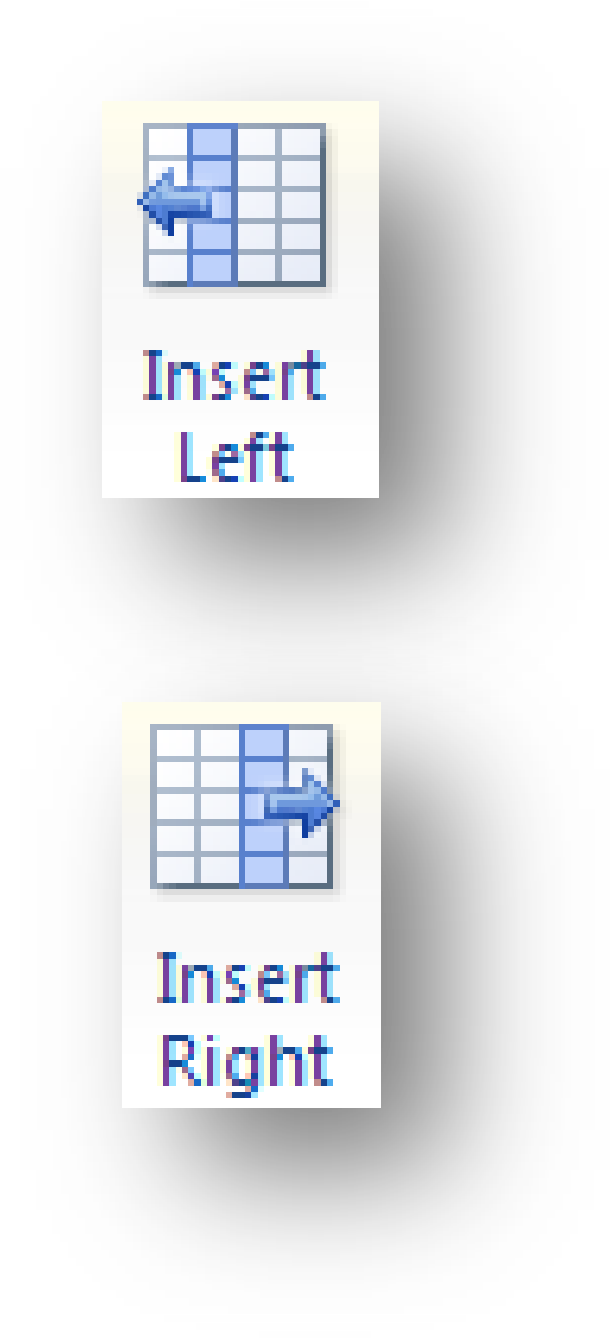
# Adăugare rând

1. Click în celula care se află sub sau deasupra locului în care dorim să inserăun nou rând
2. Click pe fila contextuală ***Layout***
3. Din grupul ***Rows&Columns*** alegem unul dintre butoanele:

Pentru a adăuga un rând deasupra (***Above***) celulei în care am executat click

Pentru a adăuga un rând sub (***Below***) celula în care am executat click

# Adăugare coloană

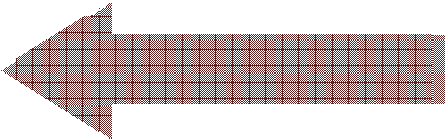
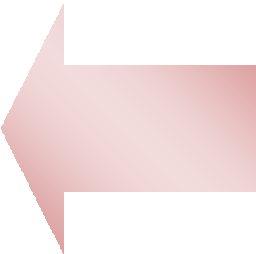
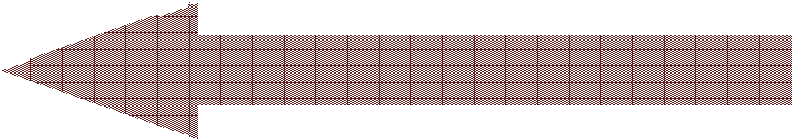
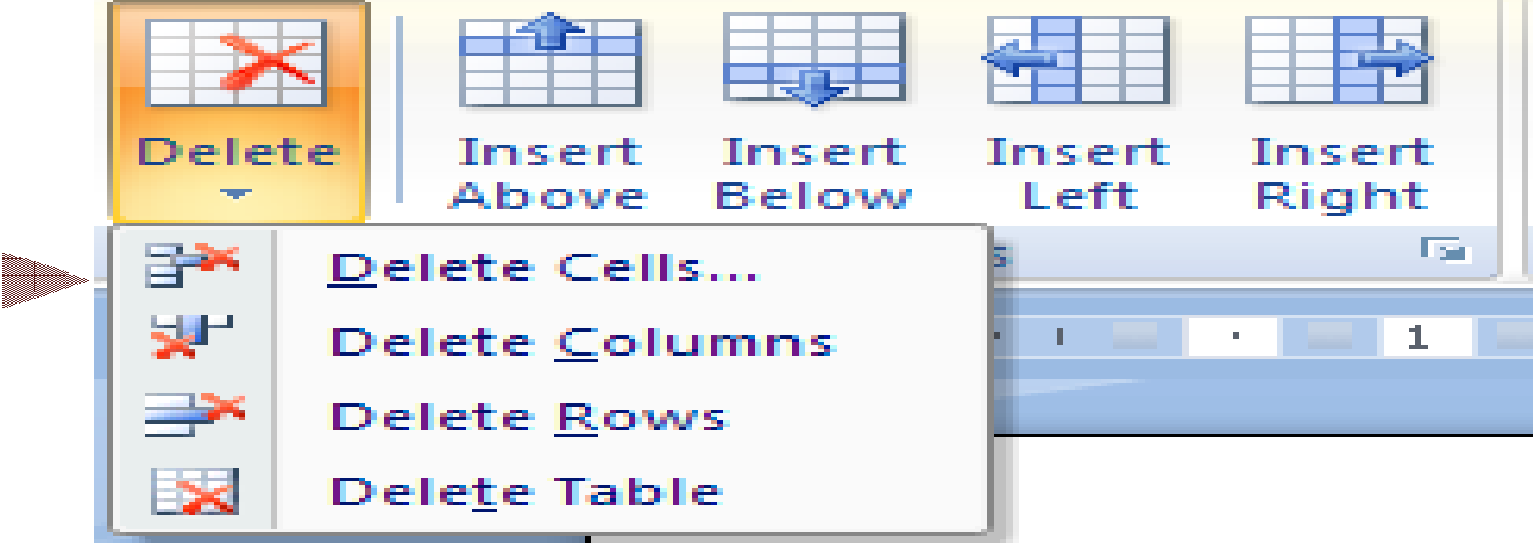
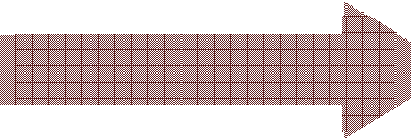
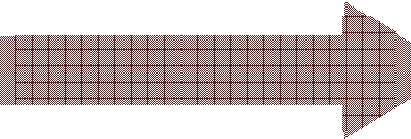
1. Click în celula care se află la stânga sau la dreapta locului în care dorim să inserăun o nouă coloană
2. Click pe fila contextuală ***Layout***
3. Din grupul ***Rows&Columns*** alegem unul dintre butoanele:

Pentru a adăuga o coloană la stânga (***Left***) celulei în care am executat click

Pentru a adăuga o coloană la dreapta (***Right***) celulei în care am executat click

# Ștergerea unei celule, a unui rând sau a unei coloane

Pentru ştergerea unei celule, a unei coloane sau a unui rând este suficient să selectaţi celula, coloana sau rândul dorit şi să acţionaţi butonul ***Delete*** din fila contextuală ***Layout***grupul ***Rows&Columns***



Şterge celula

Şterge coloană

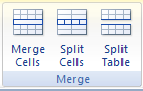
Şterge linie

Şterge tabel

# Îmbinare/scindare celule

**Îmbinare celule**

Avem posibilitatea să îmbină, într-o singură celulă, două

sau mai multe celule aflate pe același rând sau pe aceeași coloană.

Selectăm celulele pe care dorim să le îmbinăm

Click pe fila contextuală ***Layout***  grupul ***Merge*** (îmbinare) şi

dăm click pe butonul ***Merge Cells*** (îmbinare celule).

# Scindare celule

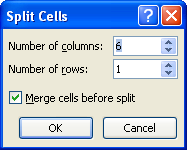
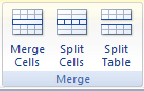
Avem posibilitatea să scindăm (împărţim) o celulă în mai multe rânduri şi/sau coloane

1. Clic într-o celulă sau selectăm mai multe celule pe care dorim să le scindăm
2. Click pe fila contextuală ***Layout*** şi în grupul ***Merge*** (îmbinare) dăm click pe butonul

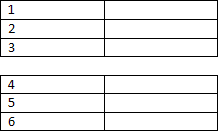
***Split Cells*** (scindare celule).

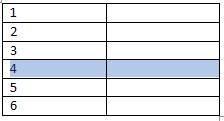
1. Introducem numărul de coloane şi/sau rânduri în care dorim să scindăm celulele selectate.

ui selectat.



Butonul ***Split Table*** permite scindarea unui tabel în două tabele, deasupra rândul

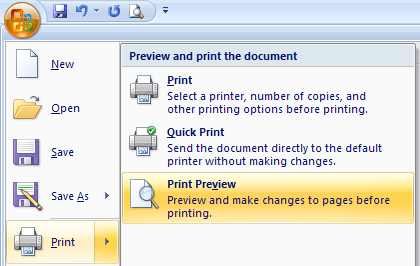




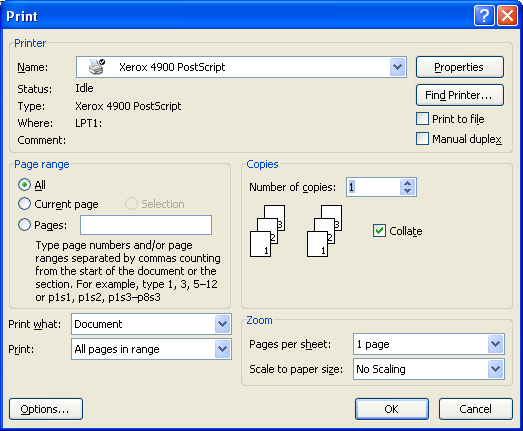
# TIPĂRIREA DOCUMENTULUI

Înainte de a imprima un document, este indicat ca acesta să fie e***xaminat înaintea imprim***ă***rii***

folosind opţiunea ***Print Preview*** din meniul butonului ***Office*** → opţiunea ***Print.***



Opţiunile pentru imprimare se stabilesc în fereastra de dialog ***Print*** care apare dacă alegem din meniul butonului ***Office*** →opţiunea ***Print*** sau folosind combinaţia de taste ***Ctrl+P***

******

# În fereastra *Print* putem alege:

numele imprimantei din lista ***Name***;

paginile ce se vor imprima, în zona ***Page range***, selectând una din variantele:

toate paginile (***All )***

pagina curentă (***Current page***)

anumite pagini ( ***Pages*** ) – (Exemplu: 12,25,37,100-115)

tipărirea paginilor pare (***Even pages***) sau impare (***Odd pages*)** se alege din lista ***Print***

numărul de copii (exemplare) se stabileşte din caseta ***Number of copies***;

Bifarea opţiunii ***Collate*** – imprimă toate paginile specificate pentru un exemplar, apoi imprimă următorul exemplar etc.

Bifarea opţiunii ***Print to file*** permite imprimarea documentului în fişier dacă utilizatorul nu are o imprimantă disponibilă prin salvearea documentului într-un fişier, cu un nume indicat de utilizator, sub un format pe care îl poate utiliza imprimanta. Utilizatorul poate folosi apoi acest fişier pentru a-l imprima de la un alt calculator.