

## Microsoft Office Word



Procesorul de text, Word, face parte din pachetul de programe Microsoft Office. Numele întreg al programului este Microsoft Office Word dar noi, utilizatorii, îi spunem *Microsoft Word*, *MS Word* sau doar *Word*<sup>1</sup>. Din 1983 datează prima lui versiune sub numele de Multi-Tool Word pentru Xenix Systems<sup>2</sup>. În 1985, Microsoft Word a fost lansat și pe platformă Apple Macintosh, iar din 1989 pentru Windows. În 1992-1993, Microsoft a oferit și o versiune de Word pentru sistemul de operare Unix.

Dintre versiunile cele mai importante ale programului Word amintim: Word 6.0, Word 95, Word 97, Word 2000, Word 2003, Word 2007, Word 2010 pentru Windows și respectiv Word 2008 pentru sistemele Macintosh. Open Office Write este concurentul principal al lui Microsoft Word.



Fiecare versiune a adus în mod constant o serie de îmbunătățiri față de cele anterioare, astfel încât folosind Office XP avem la dispoziție instrumente deosebit de puternice cu ajutorul cărora putem crea documente absolut profesionale. Pentru documentele lungi, în special, au fost automatizate o serie de procese, la care sunt create spre exemplu în mod automat cuprinsul, referințe încrucișate, tabelul de index, comentarii, etc.

În domeniul procesoarelor de text, MS Word este lider de piață, fiecare versiune aducând o serie de îmbunătățiri, astfel încât, azi avem la dispoziție instrumente cu ajutorul cărora putem crea în mod automat fișiere document care conțin text cu antet și subsol de pagină, numerotări și enumerări de paragrafe, desene, fotografiile, tabele de index, chenare, diagrame, formule. Programul permite, de asemenea, inserarea în tabele a formulelor, a imaginilor, a desenelor cât și a diferitelor obiecte care pot fi create cu alte programe și chiar crearea de pagini Web.

<sup>1</sup> Word = Cuvânt, adică unitate de bază a vocabularului; vorbă; termen

<sup>2</sup> Xenix este sistemul de operare standard pentru UNIX, el a fost instalat pe calculatoarele de la începutul anilor 1980.

## Noutăți în versiunea programului Word 2007 și Word 2010

Word 2007 permite crearea documentelor dar și modificarea celor create cu ajutorul altor editoare de text.

Procesorul Word 2007 a fost dezvoltat mai mult pentru lucrul în echipă pe principiul multiuser<sup>3</sup>.

Fișierele din Word 2007 și Word 2010 au o nouă extensie **.docx**. Cea mai simplă metodă de conversie din **\*.docx<sup>4</sup>** în **\*.doc**, este să folosim comanda **Save As** și să alegem din **Save as type** modul de compatibilitate cu versiunile Word mai vechi. Versiunile vechi ale Microsoft Word nu suportă formatele **.docx** pentru că în perioada în care au fost dezvoltate, această extensie nu exista. Pentru a putea vizualiza formatele **.docx** trebuie să instalăm "Microsoft Compatibility Pack" care va adăuga suportul pentru noile formate de fișiere.

O altă facilitare cu care vine versiunea Word 2007 este legată de protecția documentului editat.

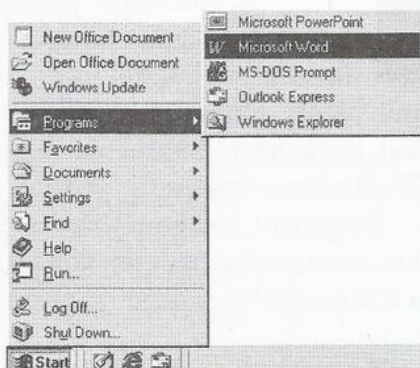
Editarea unui text înseamnă pregătirea manuscrisului în vederea introducerii, corectării, prelucrării informațiilor într-un document, într-un fișier la calculator și stabilirea textului pentru publicare.

În procesarea unui text utilizăm următoarele cuvinte cheie: caracter, cuvânt, marcaj, spațiu, paragraf, secțiune, pagină, format, obiect grafic.

Noțiunea *format* reprezintă totalitatea caracteristicilor care definesc modul în care informația apare afișată pe ecran sau pe hârtie, forma și dimensiunile unui obiect, dimensiunile unei pagini.

Formatarea se referă la: aspectul caracterelor (litere mari, mici, îngroșate, înclinate, colorate), culoarea fundalului, alinierea textului, aspectul chenarelor, tipul tabelor, a reprezentărilor grafice, a formulelor, etc.

## Lansarea programului Microsoft Word



<sup>3</sup> Multiuser este un termen care definește un software de aplicație și permite accesul simultan mai multor utilizatori să lucreze pe același program.

<sup>4</sup> \* (steluța) înlocuiește numele de fișier. Se citește toate fișierele cu extensia **.docx**



Lansarea în execuție a programului nu constituie o problemă deoarece în mod implicit, prin instalare sunt create shortcut-uri pentru fiecare din componentele MS Office în meniul butonului Start.

Lansarea procesorului Word se face din:

- Taskbar, buton Start, Programs, Microsoft Word

- Taskbar, Start , All Programs, Microsoft Office, Microsoft Office Word

- Shortcut-uri (scurtături) create pe interfața Windows, care prin doi clic mouse permit accesul foarte rapid în program.

### Interfața programului Word 2003

Interfața procesorului Word 2003 se compune din următoarele elemente de fereastră grupate în trei zone principale:

- zona din partea superioară a ferestrei alcătuită din:
  - bara de titlu
  - bara de meniuri – MenuBar sau Meniu Orizontal
  - bara de instrumente - ToolsBar
- zona centrală, spațiul de lucru, fereastra de lucru, în care poate fi editat conținutul unui document
- zona din partea inferioară a ferestrei, alcătuită din bara de stare sau linia de stare a ferestrei

**Bara de titlu** permite afișarea numelui documentului curent și al programului Word, iar în capătul din dreapta al barei se găsesc butoanele pentru minimizarea, maximizarea și închiderea ferestrei.

**Bara de meniuri** (Menu Bar) sau linia de meniuri alcătuită dintr-un meniu orizontal, permite deschiderea meniurilor verticale cu opțiuni-comenzi. Bara de meniuri orizontale conține următoarele meniuri-**Pad**: File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Windows, Help



Meniurile verticale (numite *Menu Popup*) conțin mai multe opțiuni-comenzi și le putem afișa cu un clic de mouse pe numele meniului sau prin combinația de taste ALT+litera subliniată din meniu (exemplu <ALT + F> pentru meniul File).

Navigarea în cadrul unui meniu se face prin intermediul mouse sau de la tastatură cu ajutorul tastelor de poziționare (tastele cu săgeți).


Există comenzi urmate de trei puncte sau săgeți și altele neoperaționale afișate în culoarea gri. La selectarea comenzilor urmate de trei puncte (...) putem deschide o fereastră de dialog, iar la selectarea comenzilor urmate de o săgeată deschidem un submeniu pentru meniul principal.

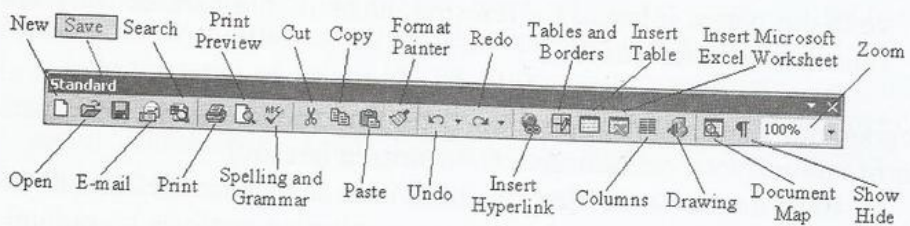
### Bara de instrumente

Barele cu instrumente (ToolsBars) au *butoane-simbol* (icons) asociate funcțiilor și permit lansarea comenzilor incluse în diferitele meniuri ale programului Word. Niciuna dintre aceste bare nu este obligatorie pentru a lucra în Word, dar este de preferat, să fie afișate cel puțin barele implicite (obținute prin instalare) adică bara Standard și Formatting. Pentru a afișa o bară de instrumente apăsăm <Alt>, apoi <Shift+F10>.

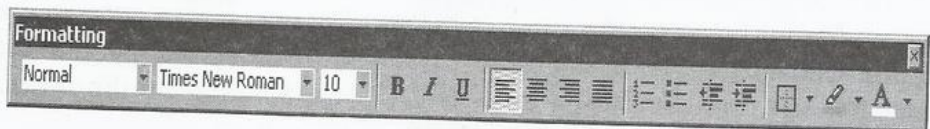
Barele de instrumente disponibile în Word 2003 sunt:

**Bara de instrumente Standard** conține simboluri-comenzi de lucru cu fișiere. De pe această *bară* putem accesa comenzile cele mai des utilizate pentru crearea, deschiderea, salvarea, căutarea, tipărirea, vizualizarea, verificarea ortografiei, manipularea fișierelor, copierea și lipirea textelor, etc. Pe această bară găsim și instrumentul *de control*

Show/Hide  care afișează/ascunde când tastăm <Enter>



**Bara de instrumente Formatting** cu instrumente de *formatare* conține butoane care facilitează accesul la comenzile de formatare ale textului, formatarea corpurilor de literă, a chenarelor, stabilirea alinierii documentului, crearea listelor numerotate sau marcate, aplicarea stilurilor.



Multe din opțiunile-comenzi cuprinse în *meniul Format* din Menu Bar, utilizate pentru a formata caracterele, se regăsesc ca butoane în bara de instrumente *Formatting* (Formatare).




a) *Font - tip font* – prin clic pe săgeată afișează lista fonturilor disponibile și putem selecta tipul fontului dorit.

b) *Font size -dimensiune font-*: dăm clic pe săgeată și din listă selectăm dimensiunile de font dorite.

- c) *Format font*: - B (bold) aldin  
 - I (italic) cursiv  
 - U (underline) subliniat

d) *Text Highlight Color -Evidențierea textului-*: clic pe săgeată și selectăm culoarea dorită din listă, ultima culoare utilizată rămâne activă.

e) *Font Color -Culoare font-* clic pe săgeată, selectăm din listă culoarea dorită, ultima culoare utilizată rămâne activă.

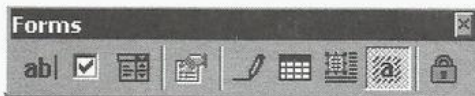
f) *Format exponent*  activat cu tastele <CTRL+Shift+=>

g) *Format indice*  activat cu <CTRL+=>

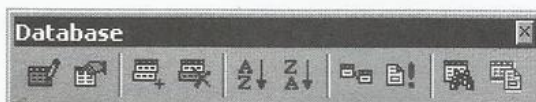
**Bara de instrumente Tables and Borders** conține instrumente pentru formatarea tabelelor și trasarea chenarelor, pentru alinierea textului din tabele, ordonarea datelor crescător/descrescător.



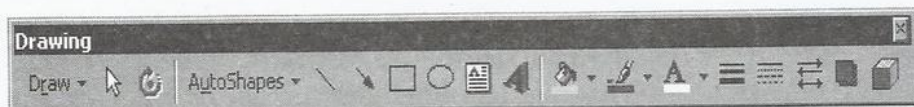
**Bara cu instrumente Forms**, instrumente pentru formulare conține butoane care ne ajută să inserăm casete de validare, liste și tabele și permite modificarea proprietăților unui câmp dintr-un formular și blocarea formularul când terminăm lucrul.



**Bara cu instrumente Database** conține butoane care ne ajută să sortăm liste, să edităm o bază de date, să adăugăm sau să eliminăm coloanele dintr-o bază de date și să inserăm date dintr-o bază de date din exteriorul programului Word.



**Bara cu instrumente Drawing** conține butoane folosite în lucrul cu mediul graphic, pentru desenarea, umplerea, modificarea formei și gruparea obiectelor din document.

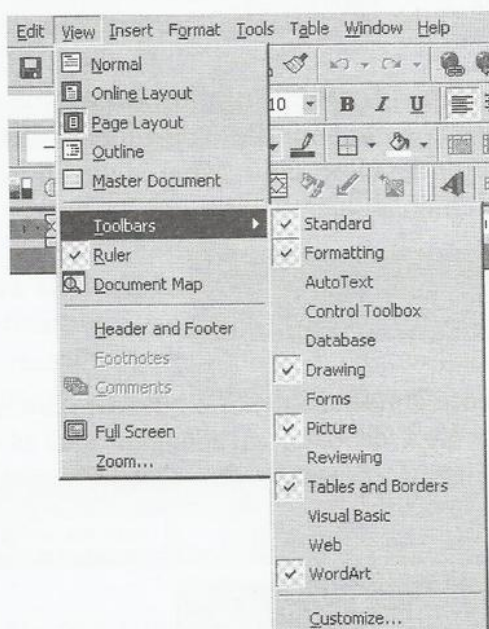


În Word 2003 pe lângă cele două bare de instrumente, Standard și Formatting afișate, putem afișa cu ușurință și alte bare de instrumente în poziții fixe, lipite de una dintre marginile ecranului, sau în ferestre „mobile” care pot fi mutate în orice poziție pe ecran.

Afișarea sau eliminarea barelor poate fi făcută din:

- Menu Bar (Meniul orizontal) cu clic pe Pad View
- Meniul vertical (Popup), selectăm Toolbars
- în lista Toolbars bifăm opțiunile dorite

În lista Toolbars sunt afișate numele tuturor barelor de instrumente din Word. Vor fi afișate numai barele de instrumente care sunt marcate. Marcarea/demarcarea se face cu un clic în caseta din dreptul numelui barei.





Bara de instrumente fixă se poate transforma într-o bară mobilă dacă se aplică un dublu clic într-un spațiu liber din cadrul acesteia (de exemplu în marginea stânga a barei). La fel, cu dublu clic de mouse bara mobilă se poate transforma într-o bară fixă.

O bară mobilă poate fi mutată pe ecran în modul următor:

- aplicăm un clic de mouse pe bara de titlu a barei de instrumente
- ținem apăsat butonul stâng al mouse și glisăm bara în poziția dorită

### Zona centrală

Zona centrală sau spațiul de lucru propriu-zis permite afișarea documentului în care introducem date, prelucrăm/ procesăm textul.

În interiorul spațiului de lucru apare cursorul care indică locul unde vom introduce textul în fișierul document. La capătul rândului, la marginea din dreapta a paginii nu se tastează <ENTER>. Această tastă se folosește doar când începem un nou paragraph sau o nouă frază.

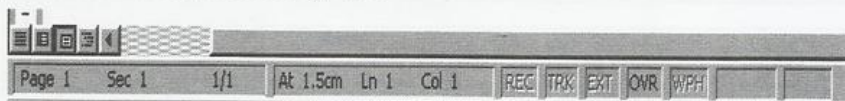
La apăsarea tastei <ENTER> cursorul trece pe rândul următor.



Cu instrumental Show/Hide (Afișează/Ascunde) de pe bara de instrumente pot fi introduse în document simboluri, numite caractere ascunse, care nu sunt afișate și pot fi vizualizate prin afișate.

### Bara de stare

Linia de stare este situată în partea de jos a ferestrei Word și permite vizualizarea privind numărul de pagini în document, pagina din document în care lucrăm, poziția cursorului, modul în care lucrăm (inserare sau suprascriere), etc.



Informațiile afișate pe *bara de stare* sunt următoarele:

- Page – conține numărul paginii curente
- Sec – conține numărul secțiunii în care se află cursorul. O secțiune reprezintă o porțiune din document, la care se aplică operații care nu sunt valabile în restul documentului. Informația este relevantă doar dacă documentul este împărțit în mai multe secțiuni, în caz contrar această zonă va fi completată cu 1.
- 1/7 – primul număr reprezintă numărul paginii curente, al doilea număr total de pagini din document

- At – specifică dimensiunea distanței (exprimată în cm sau țoli) la care se află cursorul față de marginea de sus a paginii
- Ln – specifică numărul liniei pe care e poziționat cursorul pe ecran
- Col – specifică dimensiunea distanței față de marginea stângă a spațiului de lucru.

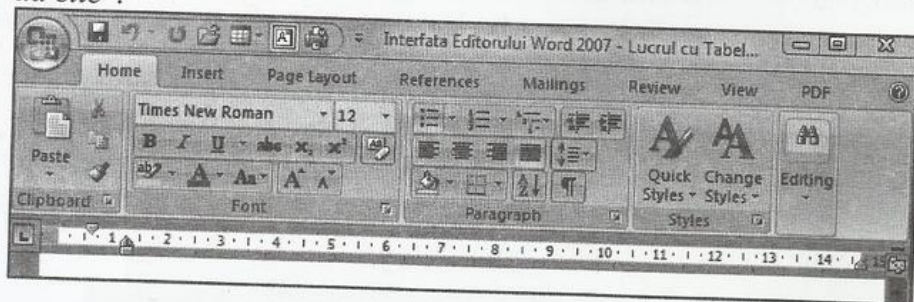
Pe *linia de stare* există butoane care arată dacă anumite caracteristici Word sunt activate sau dezactivate, vezi OVR (Overwrite = scrie peste).

Gruparea facilităților oferite de noile programe Word a fost foarte bine gândită, ea nu reprezintă doar un design mai elegant ci și o îmbunătățire a funcționalității, prin regăsirea mai ușurată a unor comenzi.


### Interfața programului Word 2007

În ceea ce privește aspectul, versiunea **Word 2007** și **Word 2010** prezintă o "**Interfața Ribbon**" (Panglică), o componentă de Interfață utilizator Office Fluent, proiectată pentru răsfoirea și deplasarea simplă, într-un stil clar și ușor, spre comenzi.

Pe acest tip de **Interfață grafică** meniurile au dispărut lăsând locul unei benzi cu Tab-uri (File), care lucrează pe ideea "*caută, alege și dă clic*".




**Interfața Panglică Office Fluent** conține următoarele zone și elemente specifice:

- **Butonul Microsoft Office** 
- **Bara de Acces Rapid** (Quick Access Toolbar) de pe bara de titlu
- **Panglica** (Ribbon) împărțită în mai multe file: **Home** (Pornire), **Insert** (Inserare), **Page Layout** (Aspect Pagină), **References** (Referințe), **Mailings** (Corespondențe), **Review** (Revizuire) și **View** (Vizualizare)
- suprafața de lucru (de editare)
- barele de defilare (orizontală și verticală)
- bara de stare (linia informativă).

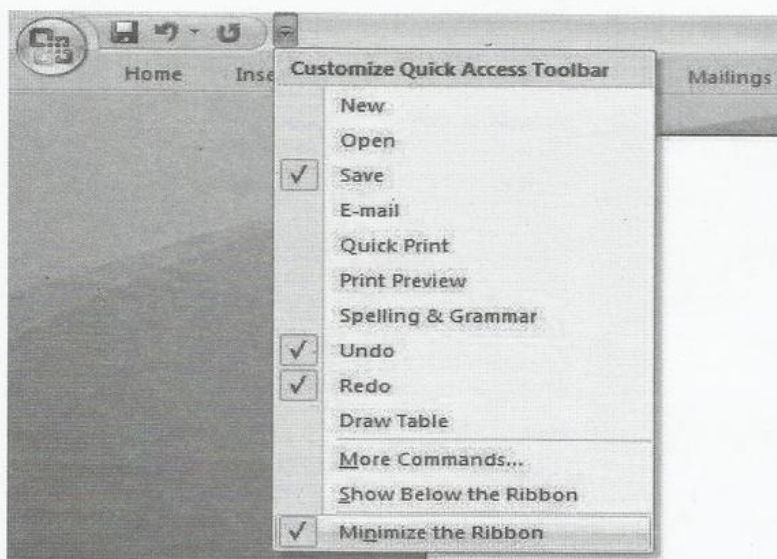


Office Word 2007 utilizează pe lângă file, grupuri, comenzi, meniuri, bare de instrumente și alte elemente care permit realizarea activităților fiind asemănătoare cu cele din versiunile anterioare de Word.

**Butonul Microsoft Office**  se află în colțul din stânga sus al ferestrei Word. **Office Button** este un simbol cu patru pătrate colorate care a înlocuit Pad-ul File.



În Word 2010 dacă avem nevoie de mai mult spațiu în fereastra de lucru putem să minimalizăm panglica cu instrumente de pe Tab-ul activ, dând clic pe săgeata neagră în jos și selectând *Minimize the Ribbon*.

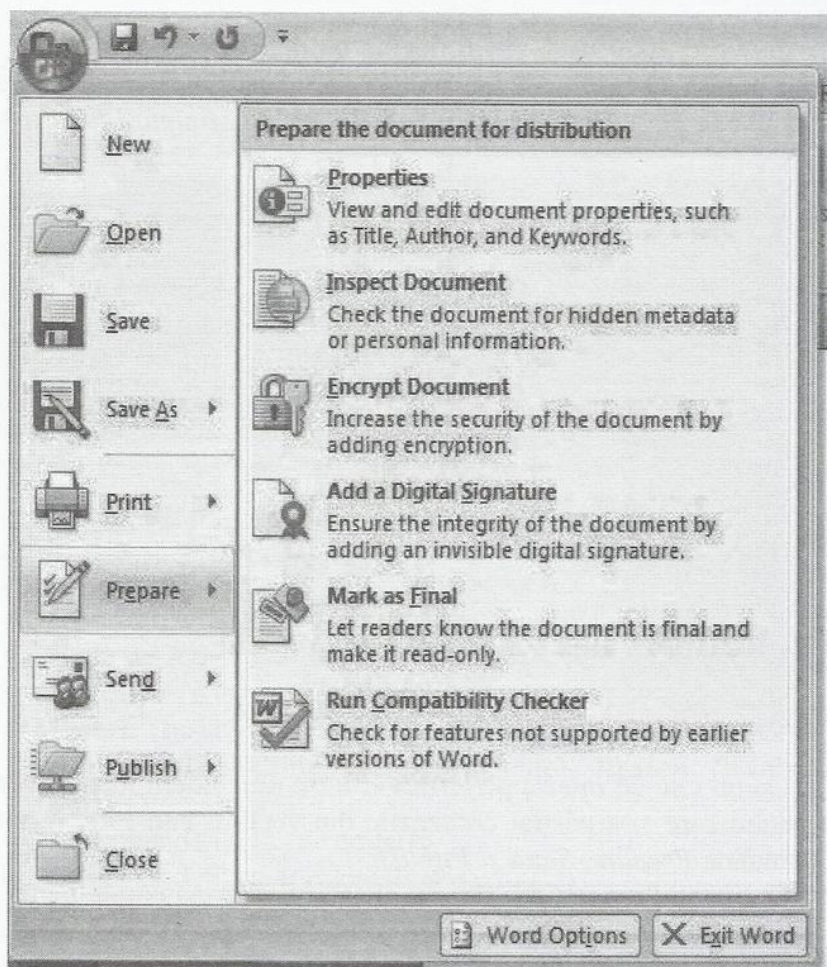


Cu un clic de mouse pe Office Button deschidem meniul vertical al butonului care și-a păstrat comenzile din vechiul Pad *File*, o noutate fiind comanda ***Prepare, Send și Publish***

Opțiunea ***Prepare***, din meniul afișat, oferă următoarele facilități:

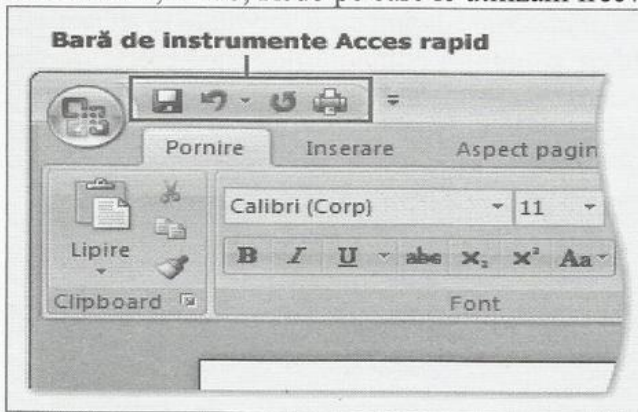
- *Properties* – permite vizualizarea și editarea proprietăților documentului cum ar fi: autorul, titlul și cuvintele cheie.
- *Encrypt Document* - permite stabilirea unei parole la documente. Atenție, să nu uităm cum am stabilit password-ul.
- *Mark as final* – arată “marca finală ca”,adică documentul este terminat și va apărea în bara de stare. Este utilă o astfel de facilitare pentru a ști că fișierul este în versiune finală înainte de a fi tipărit sau transmis pe e-mail. Un document marcat ca final nu mai poate fi editat, decât dacă îl demarcăm.
- *Run Compatibility Checker* - arată cum pornim *Verificatorul de compatibilitate*, în timp ce am făcut salvarea unui document într-un format Word mai vechi.

Opțiunea **Send** permite expedierea unei copii a documentului folosind facilitățile de E-mail, Bluetooth și Internet Fax.



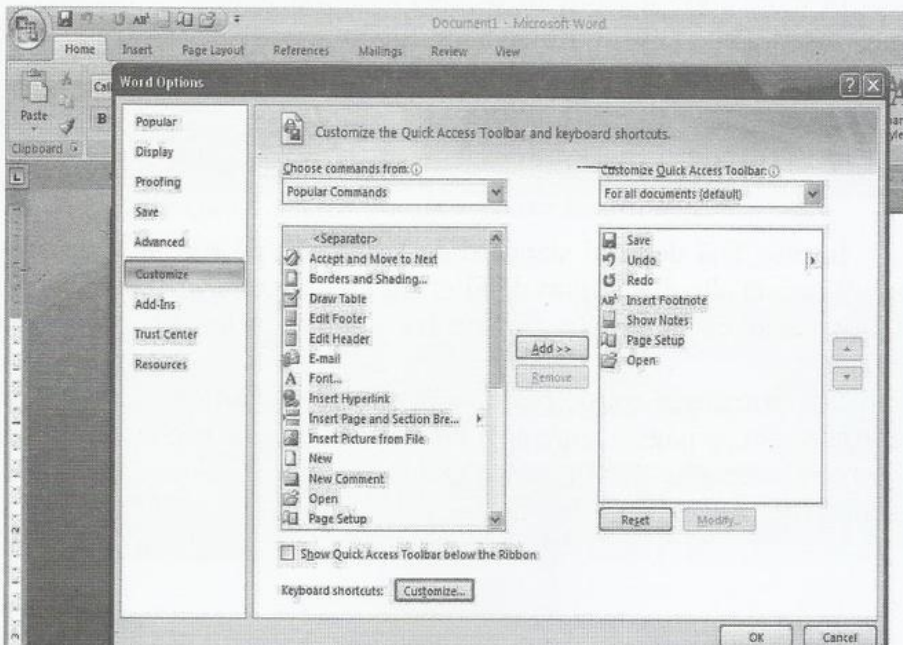


**Bara de instrumente Acces rapid** (Quick Access Toolbar) se află implicit în partea de sus a ferestrei Word și furnizează acces rapid la instrumentele Save, Undo, Redo pe care le utilizăm frecvent.



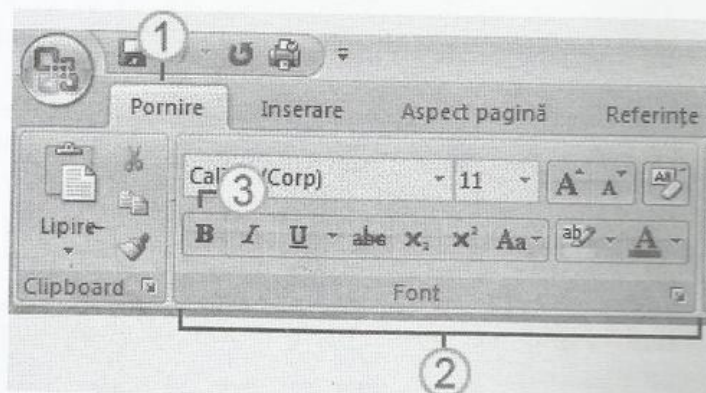
**Bara de Acces rapid** se poate particulariza prin adăugarea de instrumente-comenzi astfel:

- clic pe Office Button și pe *Word Options*
- în fereastra Word Options selectăm *Customize*
- din *Choose commands from:* selectăm instrumentul dorit
- clic pe *Add* și pe *OK*



**Interfața Panglică Office Fluent** are, în partea superioară a ferestrei, **Panglica** (Ribbon) împărțită în mai multe Tab-uri (file) cu:

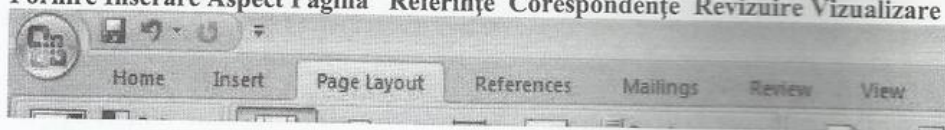
1. **Filele** (Tab-uri) orientate pe activități.
2. **Grupurile** din fiecare filă împart o activitate în subactivități.
3. **Butoanele de comandă** (simbolurile) din fiecare grup execută o comandă sau afișează meniul de comenzi.



1. **Tab-urile** (filele) ne permit, pe măsură ce navigăm prin diferitele opțiuni, să accesăm comenzi din grupurile sau blocurile lor și să facem modificări în timp real. Fiecare Tab oferă un set de instrumente înrudite, asociate unui scop urmărit la lucrul în aplicația utilizată.

În Word 2007 și Word 2010 avem 7 taburi:

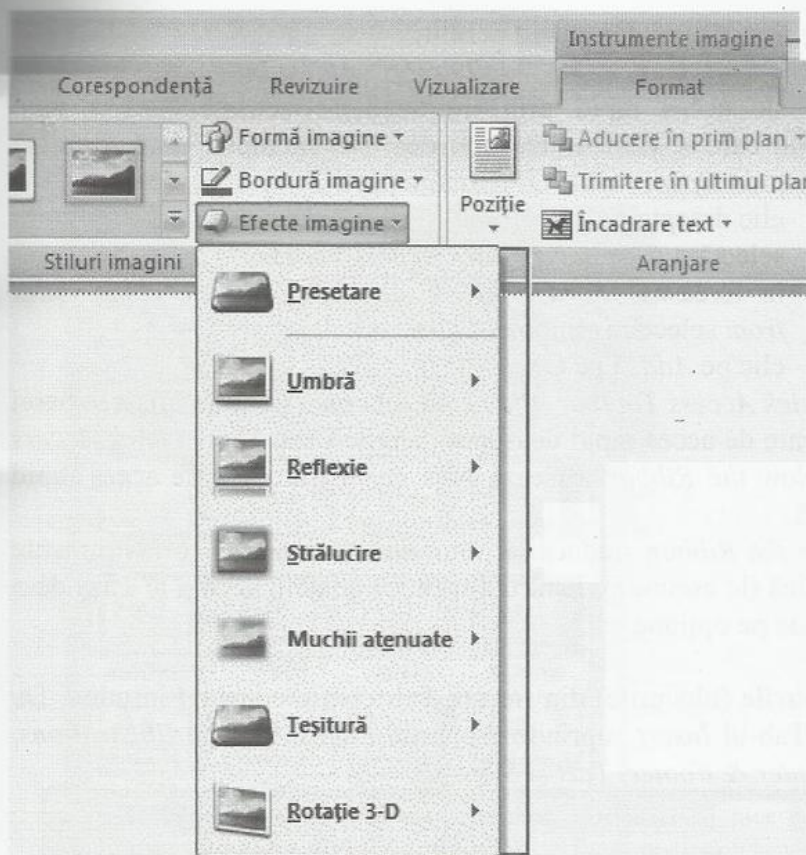
Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, View  
**Pornire** **Inserare** **Aspect Pagină** **Referințe** **Correspondențe** **Revizuire** **Vizualizare**



În plus față de setul standard de File (Tab) pe care îl vedem pe Panglică, există alte două tipuri de File, numite *Instrumente contextuale*, care apar doar când le solicităm pentru tipul de activitate pe care o efectuăm.

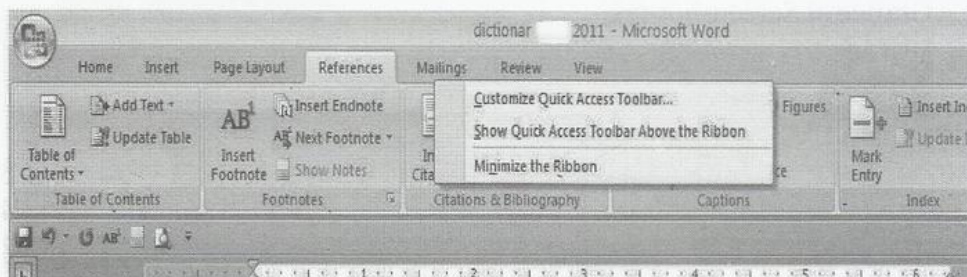
**Instrumentele contextuale** ne permit să lucrăm cu un obiect pe care îl selectăm pe pagină, cum ar fi un tabel, o imagine sau un desen, cu un clic pe obiect, setul de file contextuale apare într-o culoare accentuată în dreptul filelor standard.





Filele program -Tab- înlocuiesc setul standard de file. Fiecare Tab<sup>5</sup> are un meniul local cu câte trei opțiuni identice care apar când comuțăm de pe un Tab pe altul și dăm clic dreapta de mouse pe filă:

- *Customize Quick Access Toolbar*
- *Show Quick Access Toolbar Above the Ribbon*
- *Minimize the Ribbon*

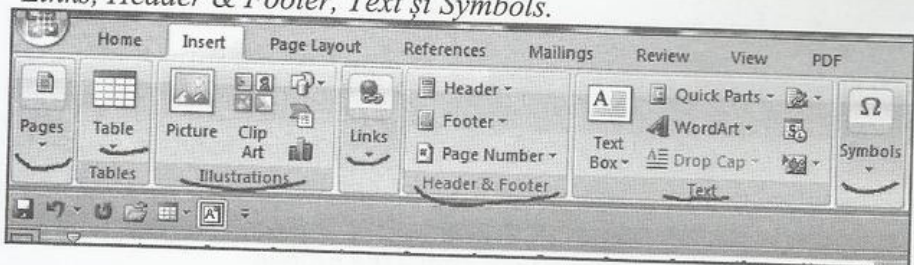


<sup>5</sup> Tab are sensul de element de interfață grafică - *separator*

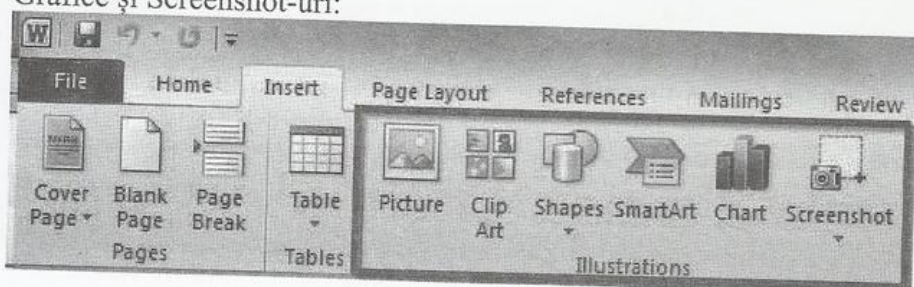
Cele trei opțiuni din meniu permit:

- *Customize Quick Access Toolbar* – particularizează bara de instrumente de acces rapid prin inserarea pe această bară a unui instrument pe care îl vom utiliza mai des. De exemplu, dacă vrem să inserăm comanda *Open*, <Ctrl+O>, urmăm pașii
  - a) clic dreapta pe Tab Home
  - b) selectăm *Customize Quick Access Toolbar*
  - c) în fereastra *Word Options* din panel *Choose commandes from* selectăm simbolul *Open*
  - d) clic pe *Add* și pe *OK*
- *Show Quick Access Toolbar Above the Ribbon* – permite afișarea barei de instrumente de acces rapid deasupra panglicii sau *Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon* afișează bara de instrumente de acces rapid sub panglică.
- *Minimize the Ribbon* -reduce la minimum “blocurile” cu instrumente de pe panglică (le ascunde). Pentru a readuce comenzile și a le afișa dăm clic pe bifa de pe opțiune.

2. **Grupurile** (blocurile) din fiecare Tab conțin comenzi înrudite. De exemplu, Tab-ul *Insert* cuprinde grupurile *Pages*, *Tables*, *Illustrations*, *Links*, *Header & Footer*, *Text* și *Symbols*.

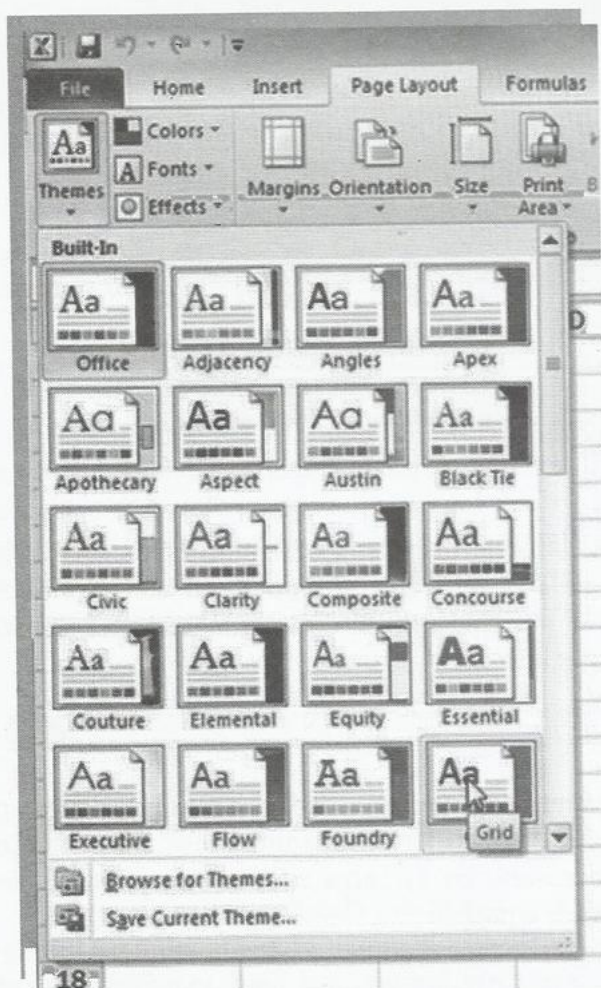


Grupul *Illustrations* permite lucrul cu Imagini, Clipart, SmartArt, Grafice și Screenshot-uri:

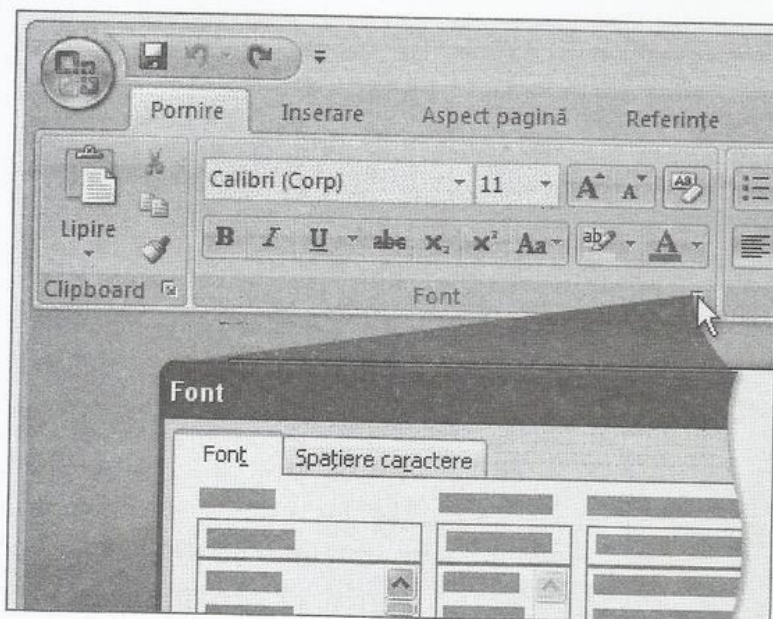




**Galerii** - o săgeată *drop-down* apare la unele comenzi din grupuri. Dacă dăm clic pe săgeată se deschide o galerie cu opțiuni privind modul în care putem executa o anumită operație:

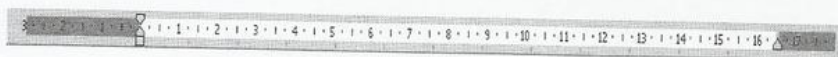


**Lansatorii casete de dialog** sunt simbolurile mici care apar în unele grupuri. Dacă dăm clic pe un *Lansator casetă de dialog*, se deschide o casetă de dialog sau o fereastră de comandă cu opțiuni asociate aceluși grup.



### Riglele gradate

Procesorul Word pune la dispoziția utilizatorilor pe fereastra de lucru, două rigle, orizontală și verticală, care pot fi afișate sau nu, după dorință. Riglele ajută la poziționarea și dimensionarea mai ușoară a textelor și obiectelor în pagină.



Dacă riglele nu sunt necesare, ele pot fi ascunse sau afișate prin selectarea/deselectarea comenzii Ruler din meniul View. Sunt situații în care rigla gradată este necesară, iar așezarea ei la vedere poate fi făcută doar în modul de prezentare a paginii.

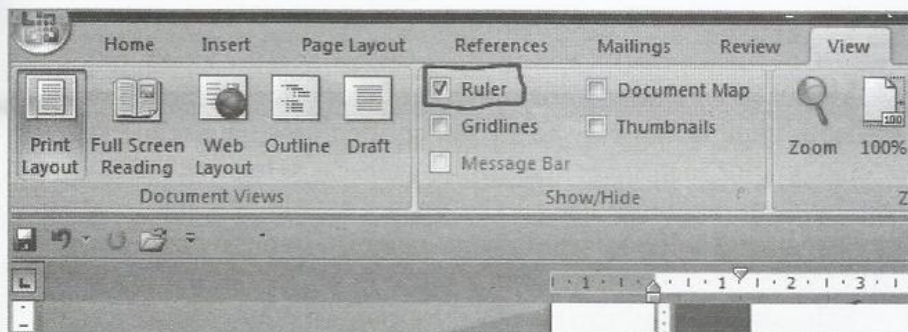
În Word 2003 afișarea riglei se face din:

- Menu Bar, de pe Pad View selectăm modul de afișare "Page Layout View" unde apar riglele orizontală și vertical
- Menu Bar, Pad View selectăm modul de afișare "Normal View" unde apare rigla orizontală

În Word 2007 și Word 2010 afișarea riglei se poate face de pe:

- a) Tab **View** din blocul **Show/Hide**
- b) marcăm comanda **Ruler**

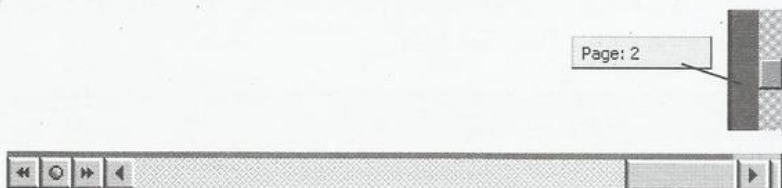




La redactarea unui document este bine ca riglele să fie afișate pe ecran, deoarece permit prezentarea diverselor informații în legătură cu formatarea textului.

### Barele de rulare (de deplasare)

Word are două bare de rulare (de desfășurare) – una orizontală și una verticală folosite pentru deplasarea rapidă în document. Bara de rulare verticală e utilizată aproape tot timpul pentru deplasarea în document dintr-un loc în altul, iar bara de rulare orizontală poate fi ascunsă pentru a elibera un mic spațiu pe ecran. Barele de rulare permit aflarea rapidă (aproximativă) a poziției cursorului în cadrul documentului.



Bara de rulare verticală este importantă pentru poziționarea rapidă în cadrul unui document în pagina dorită. Trăgând de cursor în sus sau în jos, vor fi afișate, după caz, pagina la care am ajuns și eventual titlul acesteia sau titlul lucrării.

Pașii pentru afișarea sau ascunderea barelor de rulare:

1. Aplicăm comanda Tools, Options
2. În fereastra de dialog Options selectăm fila View
3. Marcăm/demarcăm opțiunea Horizontal Scroll Bar pentru afișarea/ascunderea barei orizontale de rulare
4. Marcăm/demarcăm opțiunea Vertical Scroll Bar pentru afișarea/ascunderea barei de rulare verticală
5. Selectăm butonul OK pentru a închide fereastra Options.

## Moduri de vizualizare a documentelor

Modul în care aranjăm textul și grafica în fiecare pagină depinde de aspectul unui document, adică de configurarea paginilor. Această așezare în pagină cuprinde: marginile, antetele (Header), subsolul de pagină (Footer), notele de subsol (Footnote), notele de final (Endnote), coloanele, dimensiunile și orientarea paginii, numerotarea paginilor, împărțirea documentul în secțiuni.

**Schimbarea modului de afișare a paginii** o putem face din:

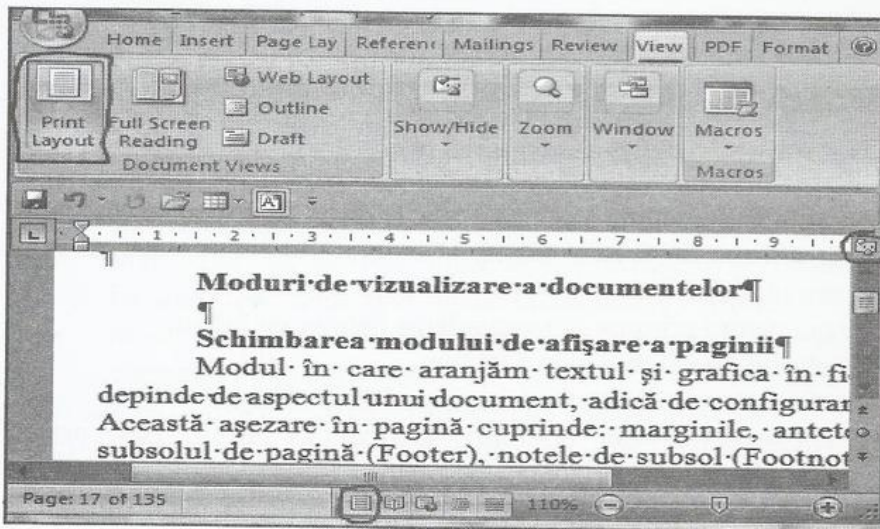
- Tab View, grup Document View selectăm instrumentul dorit
- Bara de stare selectăm instrumentul care însoțește fiecare mod.

Word oferă, la tehnoredactarea unui document, mai multe moduri de vizualizare (afișare) a textului pe ecran: **Print Layout** (pagină), **Full Screen Reading** (scrie pe tot ecranul), **Web Layout** (pagină Web), **Outline** (schiță) și **Draft** (normal).

**Modul Print Layout** (modul pagină), modul implicit al programului Word, cel mai des folosit, pentru a scrie mai rapid. Modul pagină afișează documentul așa cum o să apară tipărit pe hârtie. Toate detaliile de așezare în pagină a antetelor, a notelor de subsol, a coloanelor, a numerelor de pagină se pot vedea pe ecran.

Se recomandă, editarea în acest mod când trebuie puse la punct anumite detalii ale documentului și calculatorul este solicitat.

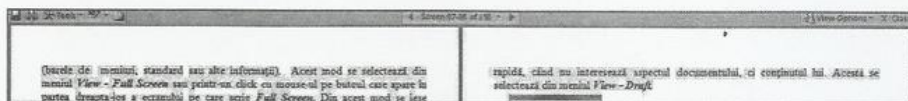
Pe *bara de rulare verticală* în parte de sus, se află instrumentul View Ruler care permite afișarea riglei.





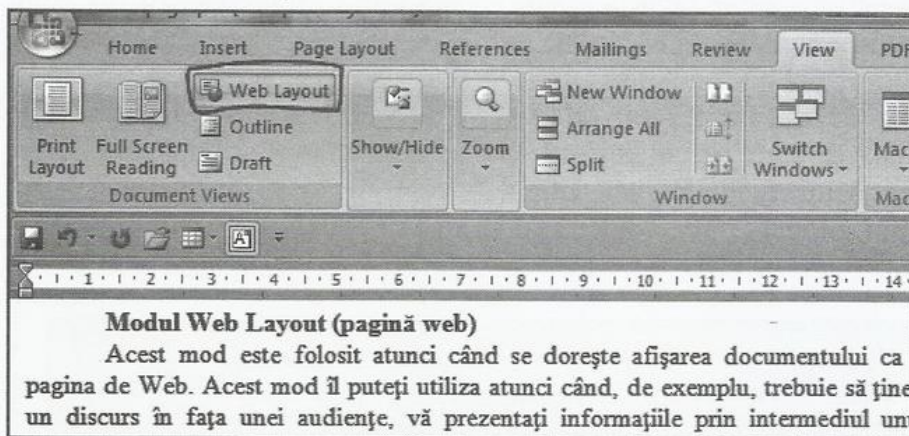
**Modul Full screen** (ecran întreg) permite vizualizarea pe întregul ecran a zonei de text, dar ascunde elementele de interfață ale Word-ului (barele de meniuri, instrumentele și alte informații).

*Modul Full screen* se selectează din meniul **View - Full Screen** sau printr-un clic de mouse pe butonul care apare în partea dreapta-jos a ecranului pe care scrie **Full Screen**.



Din acest mod ieșim apăsând tasta <Esc> sau butonul **Close** din partea dreapta-sus a ecranului.

**Modul Web Layout** (pagină Web) folosit atunci când dorim afișarea documentului ca o pagină de internet. De exemplu, acest mod îl putem utiliza, când dorim să ținem un discurs în fața unei audiențe, să prezentăm informațiile dintr-un proiector sau să punem documentul pe un Site, caz în care salvăm textul în format .HTML.



#### **Modul Web Layout (pagină web)**

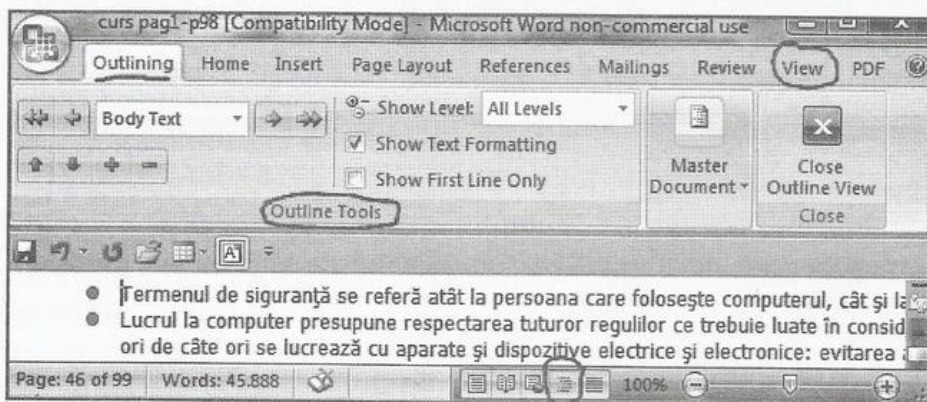
Acest mod este folosit atunci când se dorește afișarea documentului ca pagina de Web. Acest mod îl puteți utiliza atunci când, de exemplu, trebuie să ține un discurs în fața unei audiențe, vă prezentați informațiile prin intermediul un

**Modul Outline** (schiță) folosit pentru a face o schiță și a contura un document mai mare, cu mai multe niveluri. Metode:

a) Modul Outline se lansează din Tab **View**, bloc **Document Views**, rezultă Tab **Outlining** cu grupul **Outline Tools** de unde putem selecta din **Body Text** nivelurile de titluri. În acest mod de vizualizare apare și bara de instrumente de conturare.

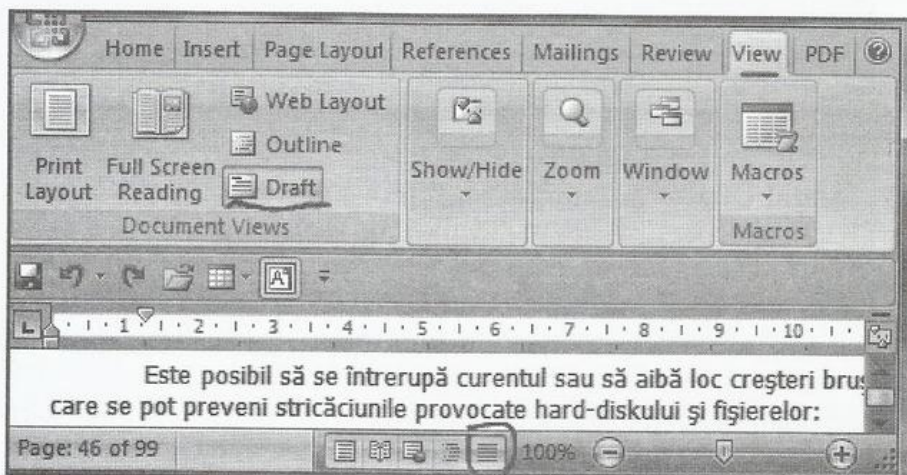
b) Modul Outline se lansează printr-un clic de mouse pe butonul care apare pe ecran în partea din dreapta-jos.

Modul oferă modul de prelucrare structurat, prin care se asigură opțiuni de atribuire și schimbare a nivelurilor de titlu, putând trece apoi, la un alt mod de vizualizare.



La crearea documentului putem scrie toate titlurile la același nivel și după fiecare titlu tastăm <Enter>. Acest mod este util și în cazul în care dorim examinarea unui document în vederea modificării, acesta trebuind să conțină titlurile editate cu stilul titlu - **Heading** 1, 2, 3. Titlul care nu are titluri subordonate are marcajul minus, iar titlul care are subtitluri, are marcajul plus.

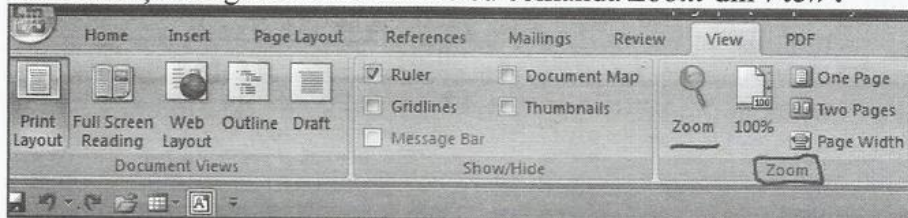
**Modul Draft** (corp de literă unic) este modul de editare și afișare rapidă, în care ne interesează numai conținutul documentului nu și aspectul lui. Paginile sunt delimitate prin puncte și nu apare numărul paginii. Modul Draft se selectează din Tab **View**, bloc **Document Views**, **Draft**.





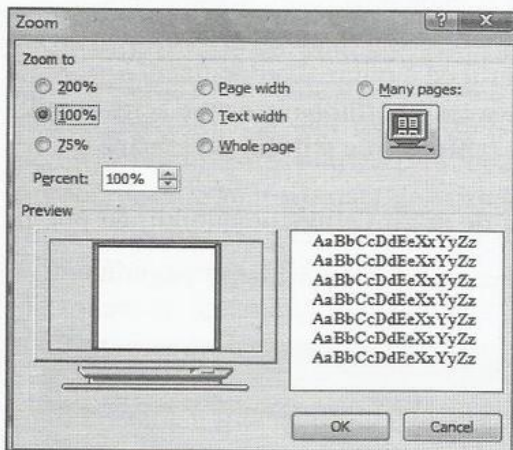
## Modificarea dimensiunilor de vizualizare a documentului

Afișarea documentului pe ecran o putem controla prin creșterea sau descreșterea gradului de mărire cu comanda **Zoom** din **View**.



Fereastra Zoom prezintă o serie de opțiuni pentru modificarea dimensiunilor de vizualizare:

- a) - în câmpul **Zoom to**: alegem unul din procente prestabilite
- **Page width** (lățime pagină) – micșorează sau mărește afișarea astfel încât să vedem marginile din dreapta și din stânga ale documentului față de pagina fizică;
  - **Text width** (lățimea textului) – mărește sau micșorează afișarea astfel încât să vedem textul mai aproape;
  - **Whole page** (pagină întreagă) – micșorează afișarea astfel încât să putem vedea întreaga pagină;



- **Many pages** (multe pagini) – afișează mai multe pagini din document. Pentru a stabili numărul de pagini dăm clic pe pictograma monitorului, se deschide o casetă cu mai multe pagini. Deplasăm mouse în această casetă și selectăm numărul de pagini care dorim să fie afișate.
- **Percent** (procent) – mărește sau micșorează textul cu un procent pe care îl vom scrie în zona de editare;

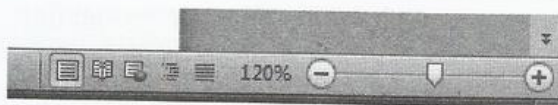
- **Preview** (examinare) – în această zonă putem să previzualizăm aspectul ferestrei document la scara aleasă.

Atenție! Modificările făcute asupra dimensiunii de vizualizare a paginii, nu afectează mărimea reală a paginii și a caracterelor.

Opțiunile de mărire inhibate (scrise mai șters), nu pot fi activate în modul de vizualizare respectiv, iar pentru a putea fi selectate trebuie să trecem într-un alt mod de vizualizare a documentului, de exemplu în mod Page Layout.

b) altă modalitate de modificare a vizualizării documentului este prin deplasarea glisorului din Bara cu butoane de vizualizare:

Deschidem caseta de dialog **Zoom** (Panoramare) în care putem alege scara la care vom face afișarea în fereastra de document activă:



- 75% - micșorează afișarea la procentul de 75% din normal;
- 100% - afișează normal textul în fereastra document;
- 200% - mărește de două ori textul în fereastra document;

**Bara de stare** din Word 2007 și 2010 a suportat câteva modificări care au apărut în stânga și în dreapta barei, acestea sunt:

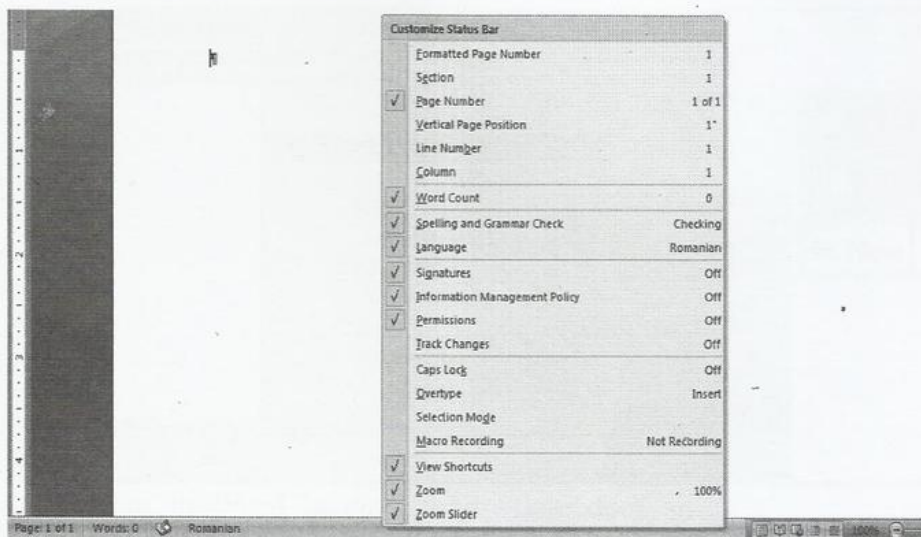
- în stânga - **Page** – afișează numărul paginii curente
  - **Words** – arată numărul de cuvinte din document
  - **Limba de corectare** a textului/limba în care e scris textul;
- în dreapta - **Butoanele pentru schimbarea stilului de afișare al paginii**,
  - un **Zoom**<sup>6</sup> pentru nivelul de mărire al documentului, cu clic pe semnul sau facem modificarea afișării paginii.



Pe **Status Bar** (linia de stare), dacă dăm clic dreapta apare o listă de opțiuni cu mai multe informații legate de situația documentului curent.

<sup>6</sup> Zoom (cuvânt englezesc), arată efectul de mișcare rapidă înainte și înapoi față de subiect, în acest caz 100%





## Lucrul cu fișiere

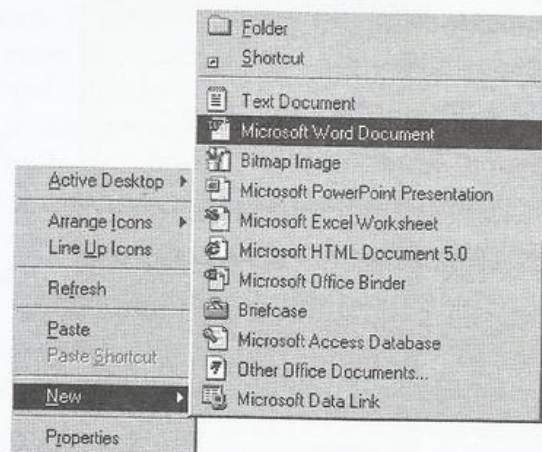
### Crearea unui nou document

Crearea unui document nou se poate realiza în mai multe moduri, deși, oricare ar fi metoda ea conduce de fapt la același lucru și anume la folosirea unui șablon. În Word există (în funcție de versiune și modul de instalare), o serie de șabloane grupate pe categorii, exemplu: scrisori și faxuri (fiecare de tip contemporan, elegant sau profesional), calendare, plicuri, agende. Tot aici trebuie precizat că există și categoria Wizard (Vrăjitor) prin care putem crea documente complexe, răspunzând la întrebările care sunt adresate de asistent.

Pagina goală (Blank Document) e considerată un șablon a cărui formatare poate fi modificată de utilizator. Deci crearea unui nou document se rezumă la folosirea unui șablon de tip Blank Document sau a oricărui alt șablon.

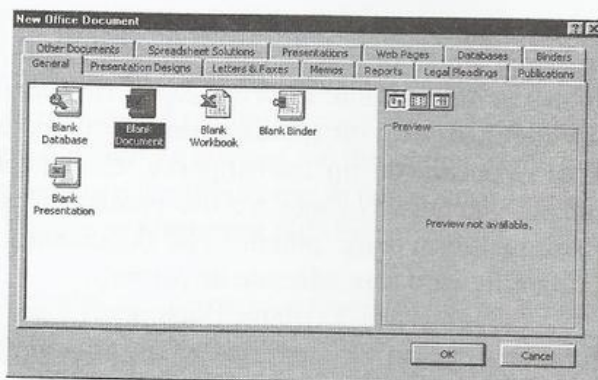
Crearea unui document Word pe Interfața Windows sau crearea unui document într-un dosar (folder) de pe oricare partiție a hard discului se face prin:

- clic dreapta mouse și din meniul central selectăm New
- din meniul local New (meniu contextual sau de comenzi rapide) alegem Microsoft Word Document
- dăm nume fișierului și tastăm <Enter>



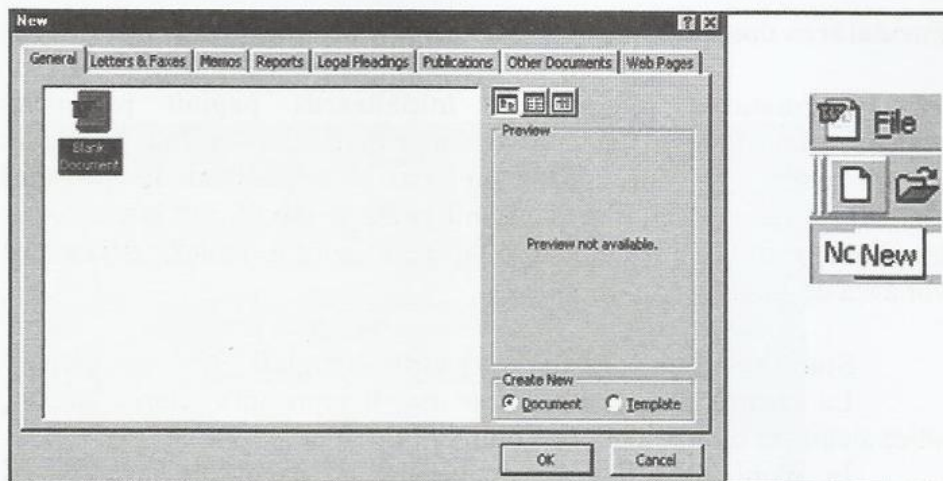
Ținând cont de versiunea Word-ului, putem crea un document folosind următoarele metode:

- Start, New Office Document și alegem șablonul dorit. Atenție la multitudinea de șabloane oferite, nu toate ne conduc spre un document Word

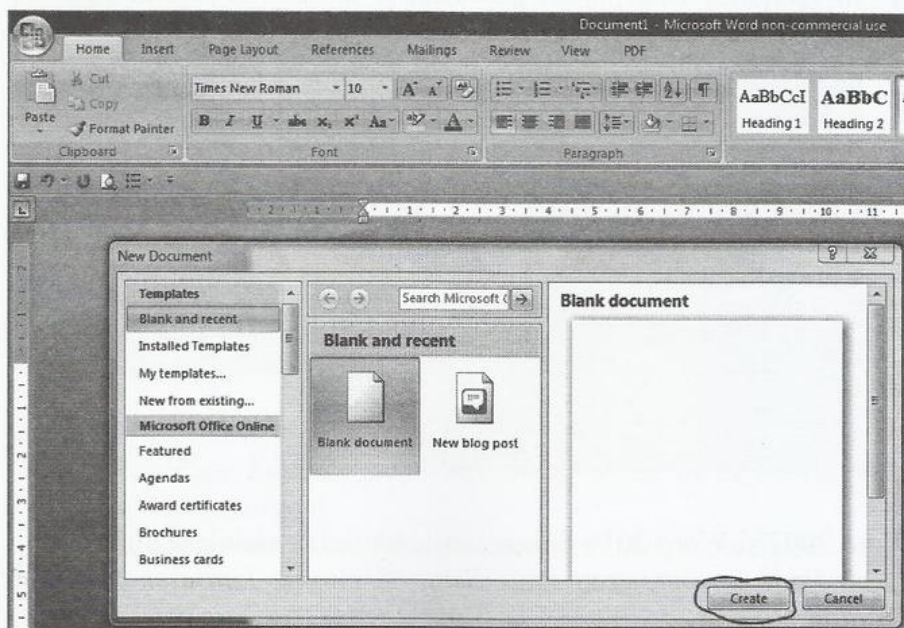


- Lansăm Word-ul și la începutul sesiunii de lucru, în mod implicit, pe ecran se deschide automat o fereastră document unde apare cursorul și putem introduce textul dorit. Pe eticheta de fereastră apare numele "Document1", nume care va fi schimbat la salvarea fișierului;
- Lansăm Word-ul, din Pad File, selectăm New, rezultă fereastra New și selectăm General, Blank Document și OK;





- Lucrăm în Word la un anumit “fișier.doc” și dorim să creăm un nou document, folosim combinația de taste <Ctrl+N>, apare cursorul și introducem textul;
- Lucrăm în Word într-un text și dorim să creăm un nou document, salvăm documentul după care îl închidem cu *File, Close* și acționăm instrumentul (icon) *New* din bara Standard cu unelte;
- În Word 2007 dăm clic pe Office Button, de pe bara de titlu stânga sus, clic pe *New* și în fereastra New Document apare selectat *Blank document*, dăm clic pe *Create*, pâlpâie cursorul și introducem textul. Salvăm fișierul ca să rămână în memoria calculatorului.



## Formatarea documentului

**Formatarea paginii** sau **inițializarea paginii** presupune organizarea textului în pagină, stabilirea dimensiunilor foii de hârtie. Această setare a paginii este de preferat, să o efectuăm la începutul sesiunii de lucru. Inițializarea paginii poate fi modificată oricând, dar încadrarea textului, a imaginilor, a tabelelor sau a formulelor deja scrise vor avea de suferit.

### Stabilirea dimensiunilor și orientării paginii

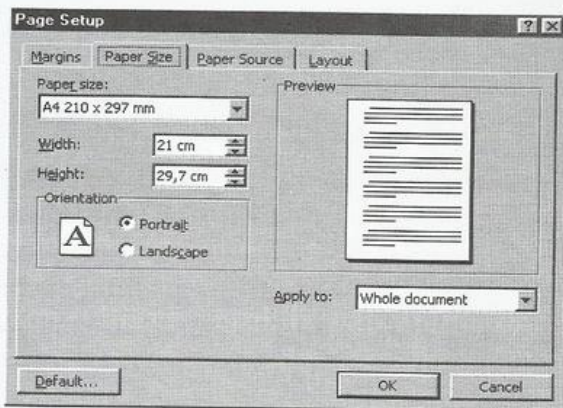
La crearea unui fișier primul pas îl reprezintă setarea paginii, adică stabilirea dimensiunilor paginii.

În Word 2003 fixarea parametrilor de pagină se face folosind comanda Page Setup din:

- a) Menu Bar, Pad File, selectăm comanda Page Setup
- b) În fereastra Page Setup din opțiunea Paper Size, caseta *Paper size* alegem unul din formatele standardizate înscrise.

Deschiderea unei casete combo se face prin apăsarea pe butonul de afișare a listei, cel din dreapta casetei. Dacă nu există, în niciunul din aceste formate dimensiunile hârtiei folosite (formatele țin și de tipul imprimantei implicite instalate) atunci:

- în caseta *Paper size* selectăm *Custom* și înscriem în **Width** (lățime) și **Height** (înălțime) dimensiunile dorite.
- c) În secțiunea *Orientation* precizăm și orientarea paginii *Portrait-vertical* sau *Landscape-orizantal*.

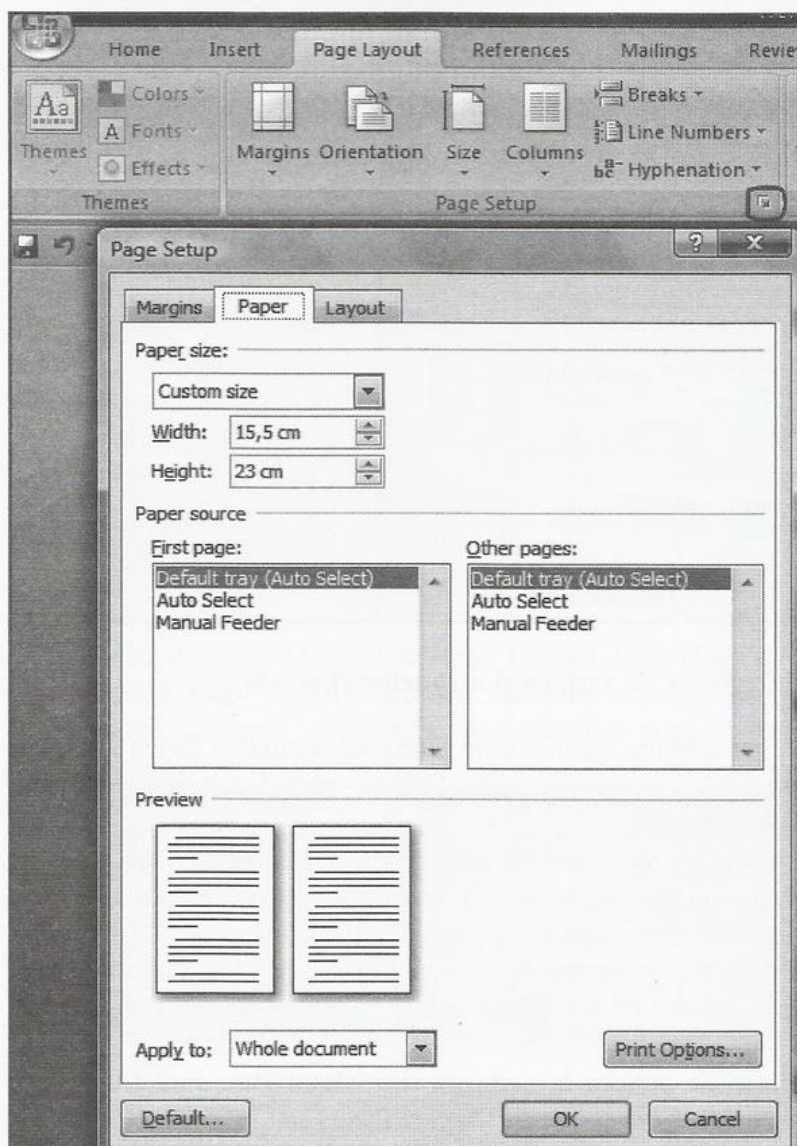


În Word 2007 și Word 2010 dimensiunile hârtiei se stabilesc din:

- a) Tab *Page Layout*, grup *Page Setup* și clic pe *Lansator casetă de dialog*

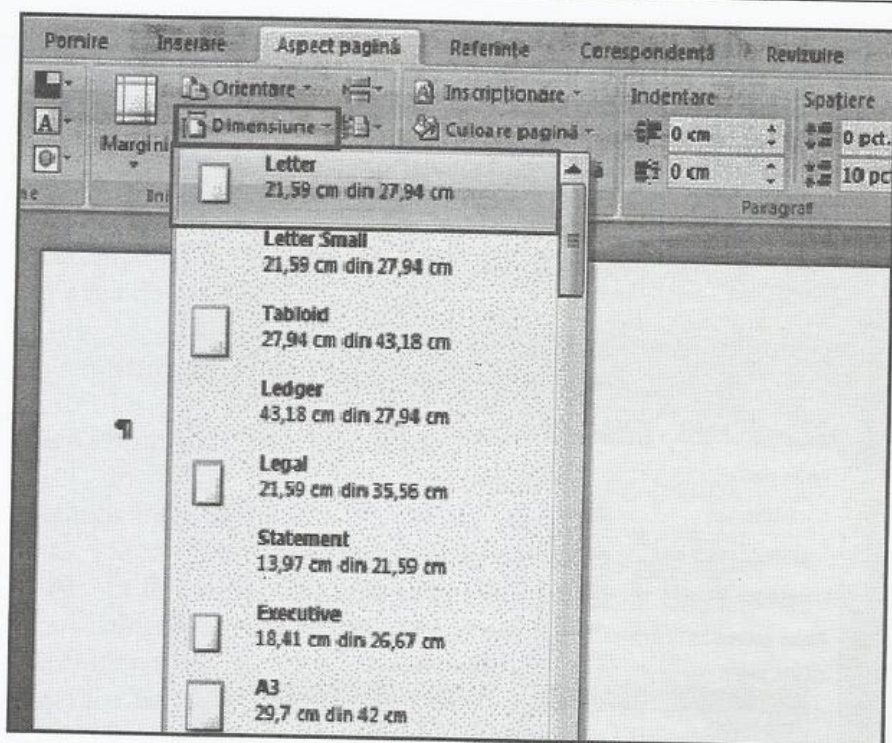


- b) fereastră de comandă *Page Setup*, secțiunea *Paper* și din caseta *Paper Size* alegem unul din formatele de pagină.



Sau

- Tab *Page Layout*, grup *Page Setup* și clic pe pe instrument *Size* (*Dimensiune*)
- ne deplasăm în lista *Size* și selectăm dimensiunea dorită



### Stabilirea marginilor de scriere și a zonelor speciale

Zona care conține spațiile albe dintre extremitatea fizică a paginii și text o reprezintă *marginea paginii*. Fiecare pagină are patru margini: sus, jos, stânga și dreapta.

Zona destinată încărcării textului o reprezintă *spațiu de lucru*.

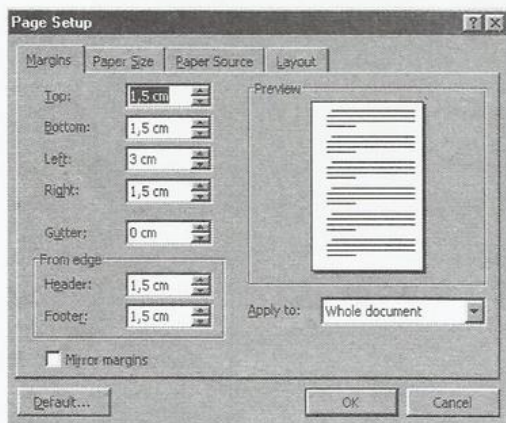
Zona din partea superioară a paginii o reprezintă zona pentru antet, iar din partea inferioară zona pentru subsol. Informația din antetul de pagină se repetă, în partea de sus la fiecare pagină din document. Informația din subsolul de pagină se repetă în partea de jos a paginii din document.

Marginile de scriere le stabilim din Menu Bar, Pad File, Page Setup, secțiunea **Margins** și clic pe săgeată în sus sau în jos:

- în caseta **Top** se introduce distanța dintre limita superioară a suprafeței utile și zona destinată antetului;
- în caseta **Bottom** se introduce distanța dintre limita inferioară a suprafeței utile și zona destinația subsolului;
- în caseta **Left** se introduce valoarea marginii din stânga;
- în caseta **Right** se introduce valoarea marginii din dreapta;



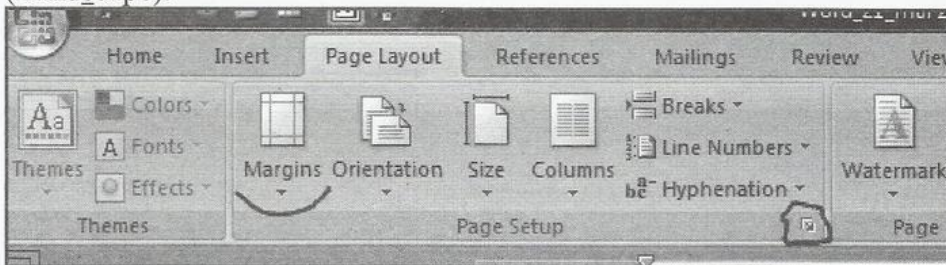
- în caseta **Gutter** se specifică o margine suplimentară în stânga, necesara legării paginilor;
- în caseta **Header** se stabilește distanța pentru antet
- în caseta **Footer** se stabilește distanța pentru subsol
- bifarea opțiunii **Mirror Margins** specifică dacă o foaie va fi imprimată în oglindă.



În fereastra Page Setup, Margins, sunt marginile:

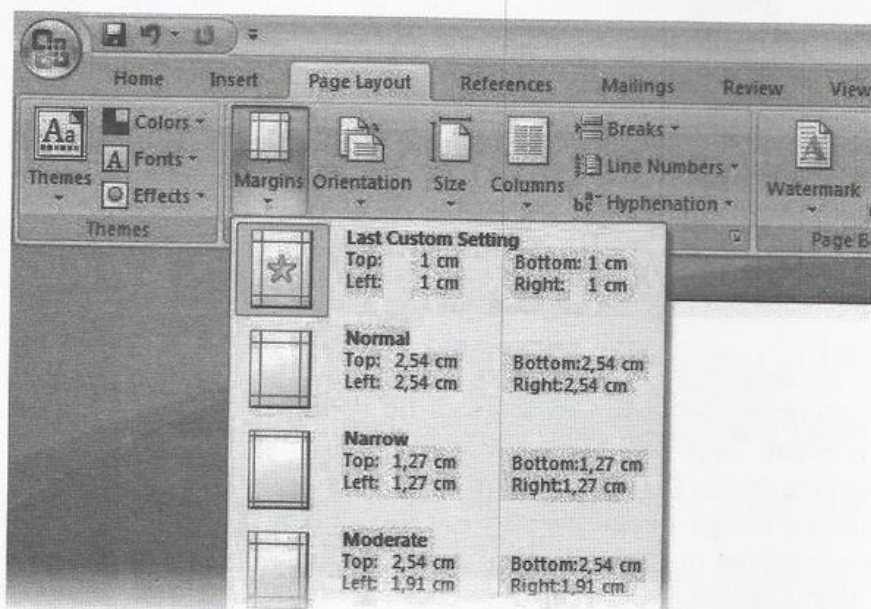
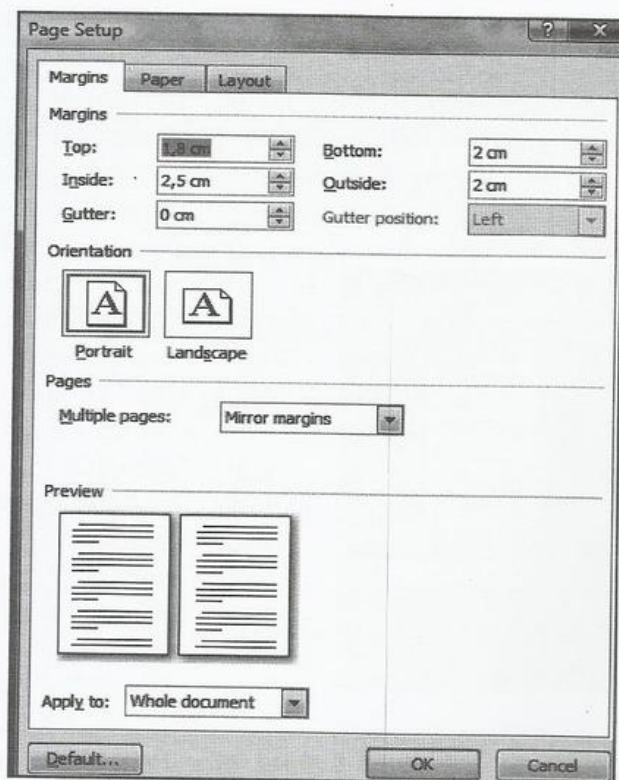
- Top - sus
- Bottom - jos
- Left - stânga
- Right - dreapta
- Gutter - zona de lipire
- Header - antet
- Footer - subsol
- Mirror margins - margini în oglindă.

În Word 2007 din Tab **Page Layout**, bloc **Page Setup**, fereastră de comandă **Page Setup** secțiunea **Margins** stabilim marginile de sus, jos, stânga, dreapta orientarea paginii: tip portret sau tip vedere (Landscape).



În secțiunea Pages, **Multiple pages**, prin alegerea opțiunii **Mirror Margins** specificăm ca foaia să fie imprimată pe ambele părți. Dacă selectăm opțiunea Mirror Margins, opțiunile **Left** (Stânga) se transformă în **Inside** (în interior) și **Right** (Dreapta) în **Outside** (în afară). Marginea din stânga a paginilor pare (cu soț) va fi egală cu marginea din dreapta a paginilor impare (fără soț).

O altă metodă de stabilire a dimensiunilor marginilor textului este din Tab **Page Layout**, instrument **Margins** și prin clic pe mica săgeată, apare lista de opțiuni de unde alegem **Normal**.

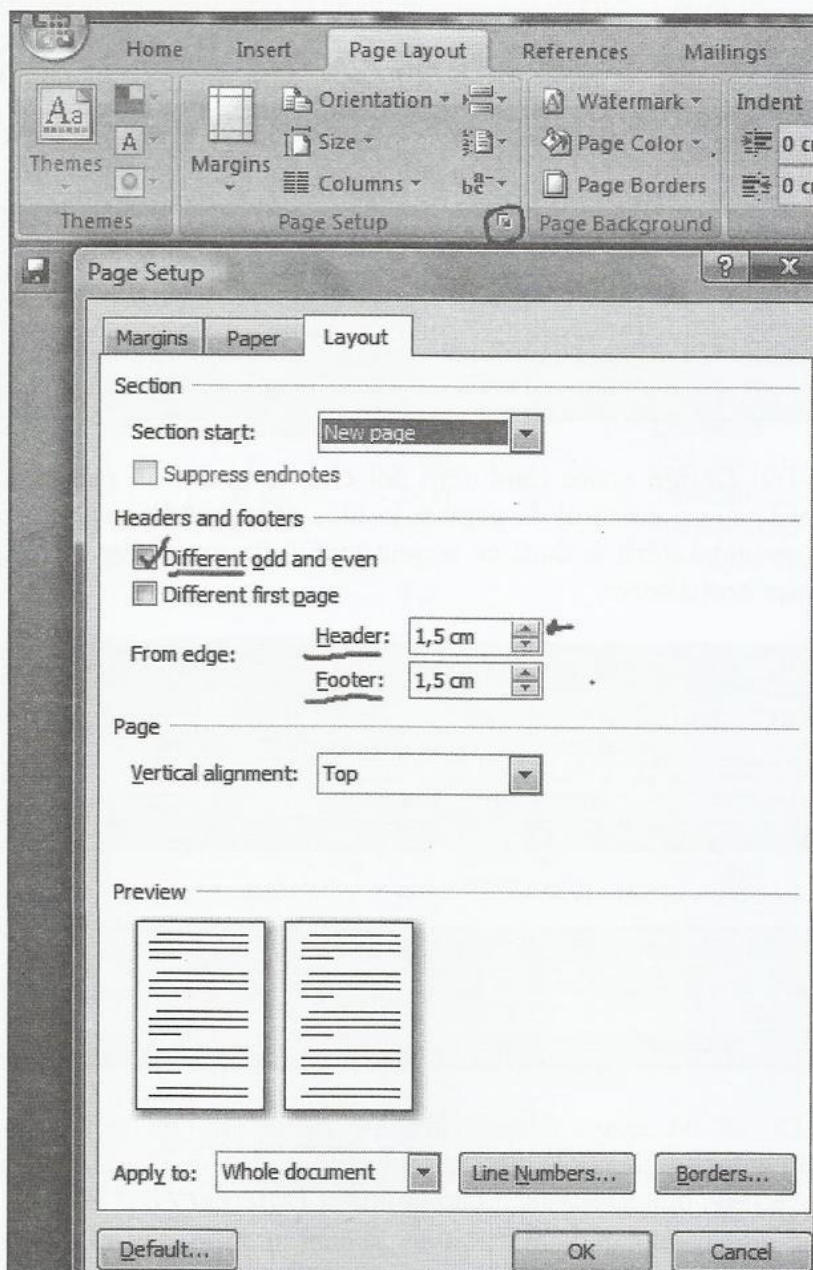




## Stabilirea antetului și subsolului de pagină

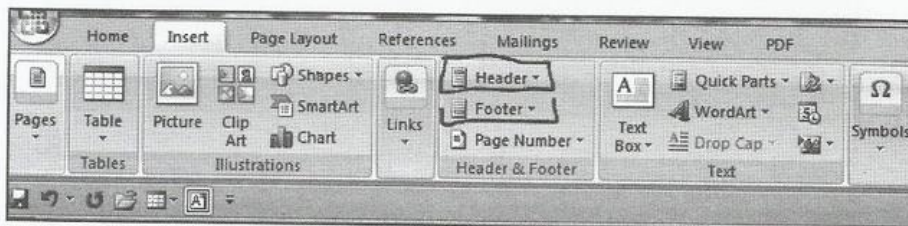
Metode pentru stabilirea marginilor antetului și subsolului de pagină:

- a) Tab **Page Layout**, grup **Page Setup**, fereastră de comandă **Page Setup** în secțiunea **Layout**.

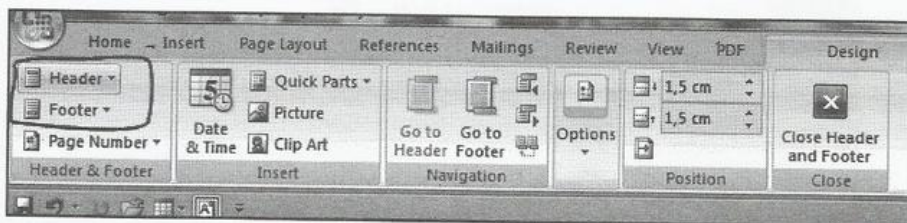


- a1) în caseta **Header** introducem dimensiunea distanței față de marginea de sus a paginii fizice de unde începe antetul
- a2) în caseta **Footer** introducem dimensiunea distanței față de marginea de jos a paginii fizice la care se termină subsolul
- a3) bifăm opțiunea **Different odd and even pages** pentru definirea diferită a antetului și subsolului de pagină pe paginile pare/impare

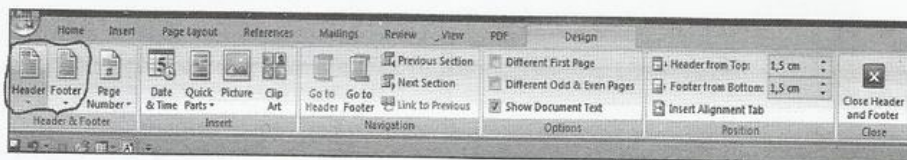
b) În Tab **Insert**, bloc **Header&Footer**, activăm instrumentul **Header** pentru antetul de pagină și **Footer** pentru subsol și selectăm din listă modelul dorit.



c) Tab **Design** apare când dăm doi clic de mouse în partea de sus a paginii sau pe numărul de pagină, în bloc **Header&Footer** selectăm din listă modelul dorit și după ce scriem textul din antet dăm clic pe **Close Header and Footer**

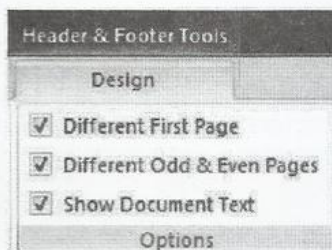
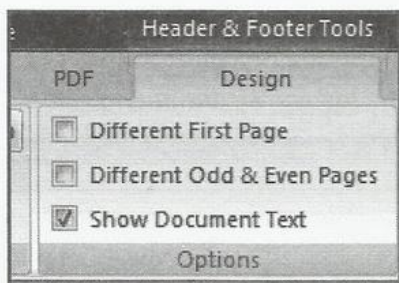


sau



Ca să nu apară antetul/subsolul de pagină pe prima pagină a documentului, dăm doi clic de mouse în partea de sus a paginii și din Tab **Design**, bloc **Options**, bifăm opțiunea **Different First Page**.





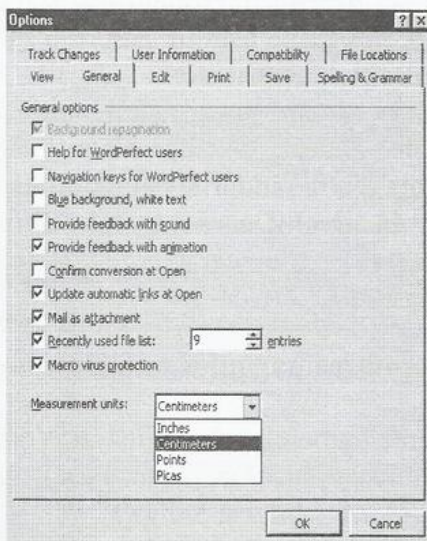
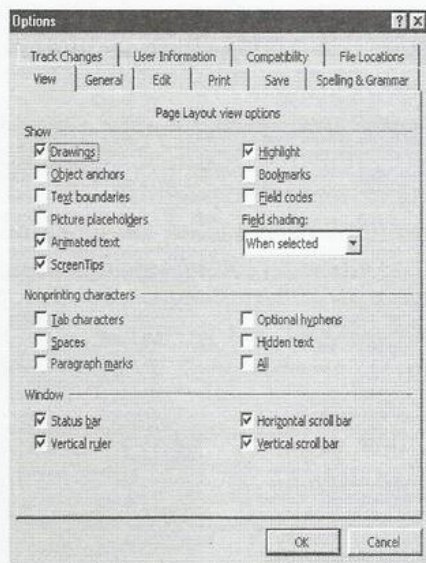
## Modificarea unității de măsură

Modificarea unităților de măsură, adică afișarea dimensiunilor din inch în centimetri se face din **File**, selectăm **Options, Advanced Display**.


Shimbarea dimensiunii unității de măsură o putem face folosind săgețile din dreptul valorii sau tastând dimensiunea dorită.

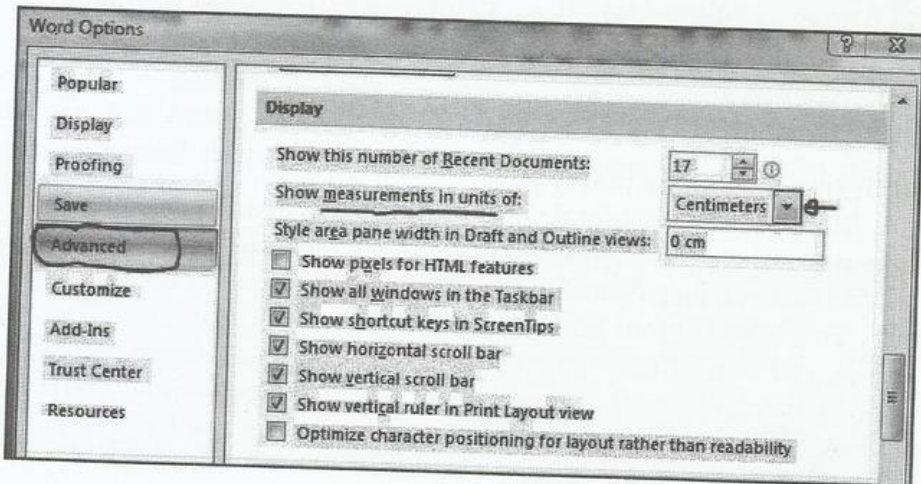
Pentru a specifica o unitate de măsură diferită la o opțiune dorită ștergem unitatea existentă și introducem una din următoarele abrevieri după număr (lăsăm spațiu după număr):

Pentru a specifica	Introduceți	Exemplu	Conversie
Centimetrii	cm	3 cm	2,54 cm=1 in
Inch	in sau "	24 in	1 in=72pt=6pi
Linii	li	2 li	1li=1/6in=12pt
Picas (Cicero)	pi	1.2 pi	1pi=12pt=1/6in
Puncte	pt	6 pt	1li=1/6in=12pt



Unitățile de măsură din Top, Bottom, Left, Right pot fi stabilite în inches, centimeters, points, picas din Tools, Options, General, Measurement units.

În Word 2007 unitățile de măsură pot fi stabilite din Office Button  *Word Options, Advanced*, selectăm *Display, Measurement in units*, în inches, centimeters, points, picas.



## Formatarea textului

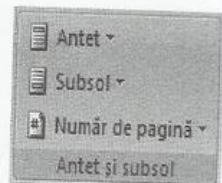
Formatarea textului o vom realiza la nivelul documentului, a paragrafelor și a caracterelor:

- **la nivelul documentului** stabilim: numerele de pagină, formatul paginii, marginile paginii, antete și subsoluri de pagină (titlul capitolului, autorul, titlul lucrării etc.);
- **la nivelul paragrafelor** stabilim caracteristicile fiecărui paragraf în parte, alineat, distanța dintre rânduri, alinierea textului, indentarea (distanța dintre rândurile paragrafului față de marginile paginii);
- **la nivelul caracterului** stabilim: tipul de caracter, dimensiunea caracterului, stilul caracterului, efectul pentru caractere, spațieri între caractere

## Numerotarea paginilor unui document

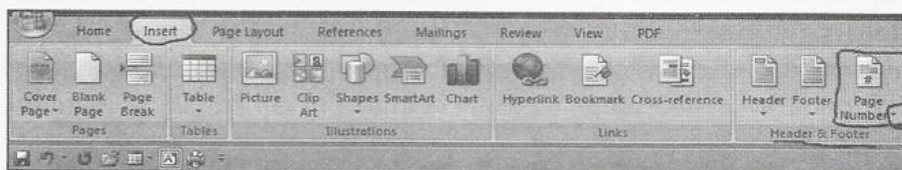
Inserarea numerelor de pagină în Word 2007, pași:

- clic pe fila *Insert* (Inserare), grupul *Header & Footer* (*Antet și Subsol*)
- dăm clic pe *Page Number* (*Număr de pagină*)
- dăm clic pe săgeată și din listă alegem unde dorim să apară numerele de pagină la începutul/sfârșitul paginii sau pe marginea stânga/dreapta de pagină





- d) selectăm tipul de numerotare a paginilor din galeria de proiecte. Galeria, care se deschide în stânga, include și opțiunea Pagina X din Y, adică numărul paginii curente din numărul total de pagini.

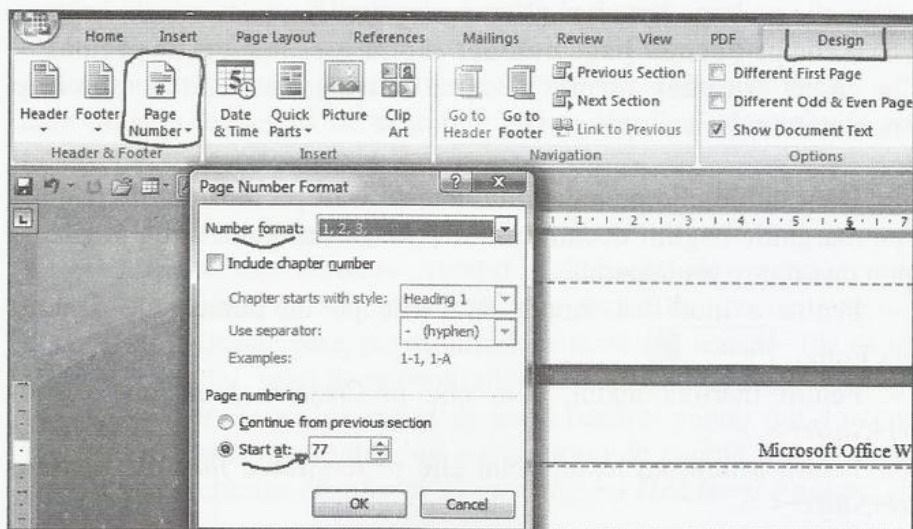


## Formatarea numerelor de pagină

După adăugarea numerelor de pagină, avem posibilitatea să le modificăm formatul, fontul, dimensiunea la fel cum modificăm textul dintr-un antet sau subsol.

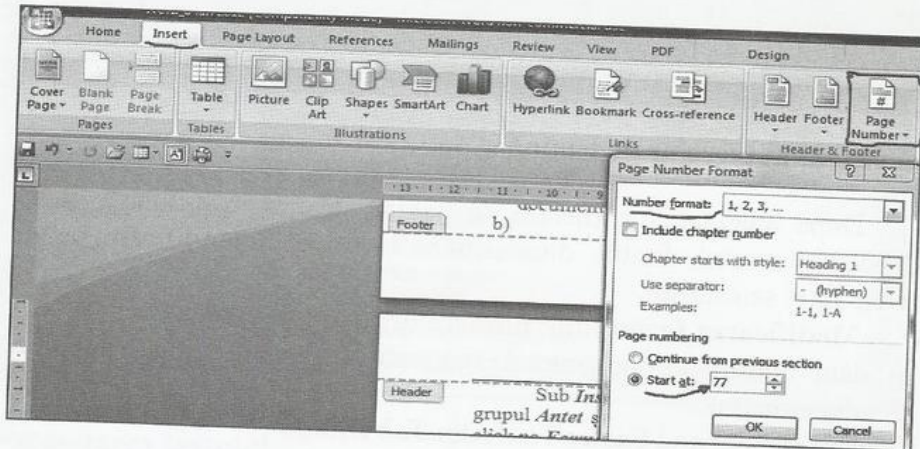
**Modificarea formatului numerelor de pagină, metode:**

1. a) dăm dublu clic pe antetul sau subsolul uneia dintre paginile documentului
- b) apare Header and Footer Tools din *Tab Design*
- c) selectăm din grupul Header & Footer, *Page Number*
- d) clic pe săgeată și deschidem fereastra Page Number Format
- e) din fereastra *Page Number Format* stabilim:
  - Number format 1, 2, 3
  - *Start at* - de la ce număr să înceapă numerotarea paginilor
- f) dăm clic pe OK



sau

2. a) fila *Insert*, în grupul Header & Footer (Antet și Subsol)
- b) dăm click pe Page Number (Număr de pagină)
- c) selectăm Format Page Number și dăm clic
- d) din fereastra Page Number Format stabilim
  - Number format 1, 2, 3
  - Start at



## Modificarea fontului și a dimensiunii numerelor de pagină

### Modificarea formatului numerelor de pagină:

- a) dăm dublu clic pe antetul/subsolul din pagina documentului
- b) fila *Insert*, în grupul **Header&Footer** (Antet și Subsol)
- c) dăm clic pe **Page Number** (Număr de pagină)
- d) dăm clic pe Format page number (Formatare numere de pagină)
- e) în caseta **Number format** (Format număr) dăm clic pe stilul de numerotare dorit și apoi pe *Ok*.

Dăm dublu clic pe antetul de pagină, sau pe subsolul de pagină, sau pe marginile paginii documentului și selectăm numărul de pagină și alegem una dintre următoarele:

- Pentru a modifica fontul, dăm clic pe un numele de font în caseta **Font** Arial

- Pentru mărirea textului, dăm clic pe *Creștere font* sau apăsăm **<Ctrl+Shift+>**

- Pentru a micșora textul, dăm clic pe *Reducere font* sau apăsăm **<Ctrl+Shift+<**.



## **Pornirea sau repornirea numerotării paginilor**

### **1. Pornirea numerotării paginii cu un număr diferit**

Când dorim ca documentul să înceapă cu pagina 1, dăm clic oriunde în document.

În fila **Insert** (*Inserare*), în grupul **Header&Footer** (*Antet și Subsol*), dăm clic pe **Număr de pagină**, apoi dăm clic pe **Formatare** numere de pagină, iar în caseta **Pornire de la**, introducem numărul dorit.

Dacă avem o copertă și dorim ca prima pagină din document să pornească de la 1, tastăm 0 în caseta **Pornire de la**.

### **2. Reînceperea numerotării paginilor de la 1 pentru fiecare capitol sau secțiune**

De exemplu, avem posibilitatea să numerotăm capitolele de la I la V, iar restul documentului de la 1 la 30. Dacă documentul conține mai multe capitole, putem să repornim numerotarea paginilor pentru fiecare capitol, dând clic în secțiunea în care dorim să reînceapă numerotarea paginilor.

În fila **Insert** (*Inserare*), în grupul **Header&Footer** (*Antet și Subsol*), dăm clic pe **Număr de pagină**, dăm clic pe **Formatare** numere de pagină, iar în caseta **Pornire de la**, introducem cifra 1.

## **Eliminarea numerelor de pagină**

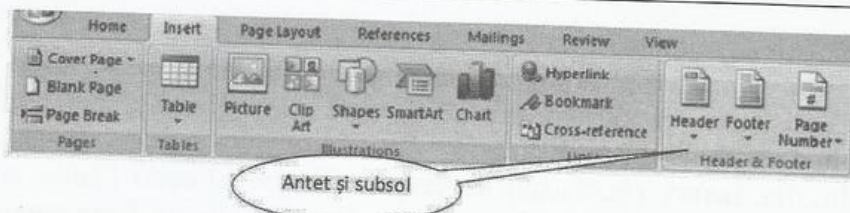
Microsoft Word 2007 și 2010 ne permite să eliminăm sau să ștergem automat numerele de pagină atunci când dăm clic pe **Eliminare numere de pagină** sau atunci când eliminăm manual numărul de pagină din document.

În fila **Inserare**, în grupul **Antet și Subsol**, dăm clic pe **Număr de pagină** și dăm clic pe **Eliminare** numere de pagină.

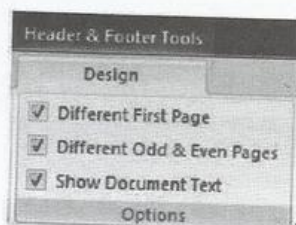
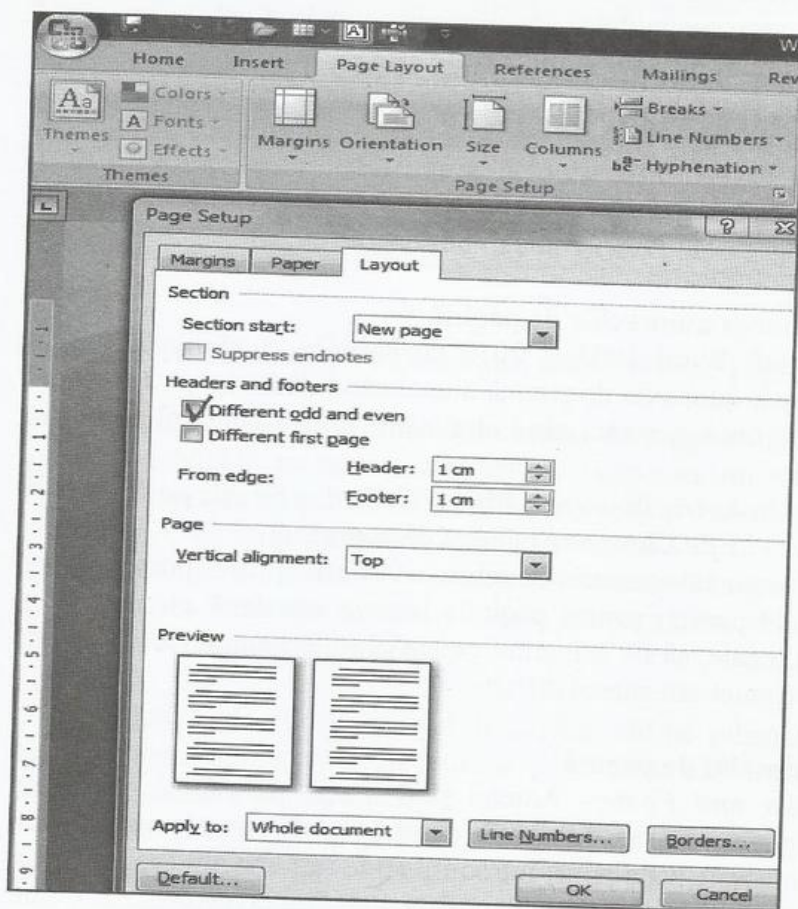
Dacă am creat anteturi sau subsoluri diferite pentru prima pagină, pentru paginile pare și pentru paginile impare sau dacă avem secțiuni care nu sunt legate, să ne asigurăm că am eliminat numerele de pagină pentru fiecare antet sau subsol diferit.

## **Antetul și subsolul de pagină**

**Header and Footer**- Antetul și Subsolul de pagină reprezintă zonele din partea de sus, respectiv din partea de jos ale paginii din document. În aceste zone pot fi introduse texte sau imagini (de exemplu, numele autorului, titlul documentului, data, numărul de pagină, etc.), care vor fi listate în partea de sus și de jos a fiecărei pagini din documentul creat. Pentru stabilirea antetului/ a subsolului de pagină dăm clic pe Tab **Insert** și în secțiunea **Header & Footer** alegem **Header și Footer**



Pentru definirea antetului /picioarului de pagină diferite pe paginile pare/impare, din fereastra *Page Setup* se alege opțiunea *Layout* și se bifează opțiunea *Different Odd & Even Pages*. Când dorim ca prima pagină a documentului să nu conțină antet/picioar de pagină, bifăm opțiunea *Different First Page*.





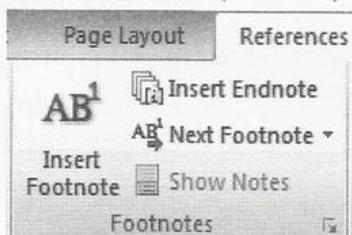
## Notele de subsol de pagină și de sfârșit de document

Nota de subsol reprezintă un text explicativ asociat unei entități (poate fi un cuvânt nou, o noțiune, un citat etc.) care este plasat fie în partea de jos a paginii, fie la sfârșitul documentului.

Notele de subsol și cele de final de document sunt folosite în cazurile în care utilizatorul dorește să ofere informații suplimentare referitoare la o anumită afirmație făcută în corpul textului (de exemplu, definirea unui concept, prezentarea sursei de documentare). Numărarea notelor se poate face continuu sau cu inițializare la fiecare început de pagină sau secțiune. Se poate alege formatul numerelor: 1,2,3; a,b,c; A,B,C; i, ii, iii; I,II,III, și de la cât începe număratoarea.

Diferența dintre cele două tipuri de note constă în:

- notele de subsol (*Footnote*) sunt inserate la baza paginii
- notele de final (*Endnote*) sunt plasate la sfârșitul documentului.



*Footnote* Notele de subsol

*Endnote* Notele de final/de sfârșit

În Word 2007 și 2010 pentru inserarea unei note de subsol poziționăm cursorul în dreapta cuvântului la care dorim adăugarea unei note de subsol și din meniul **References** apăsăm butonul **Insert Footnote**. Pentru adăugarea unei note de sfârșit, se procedează la fel.

Pașii necesari introducerii unei note de subsol:

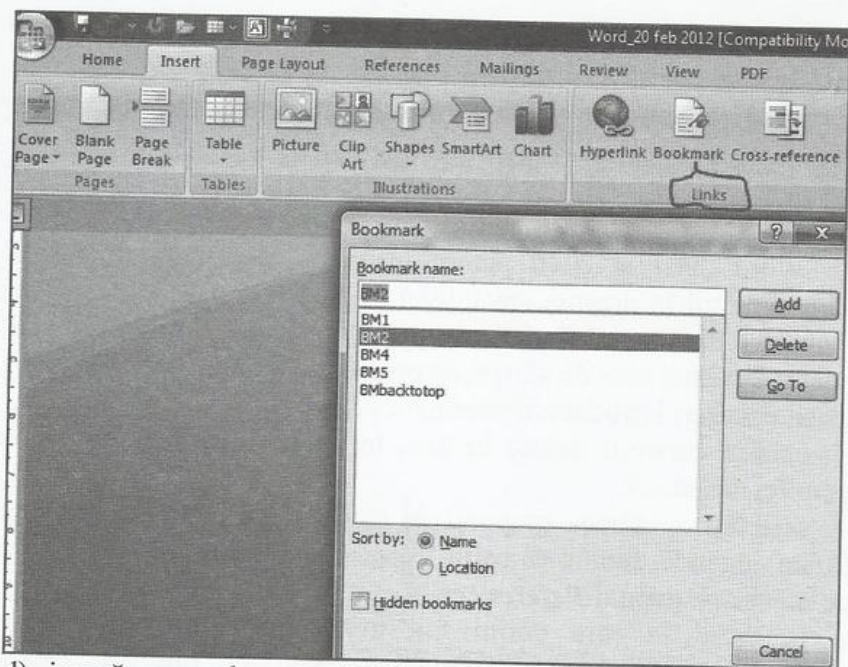
- plasăm cursorul mouse în text, în punctul în care se dorește inserarea notei de subsol;
- selectăm secțiunea grupului de comenzi de lucru cu referințe bibliografice, legende, semne de carte, cuprins, prin executarea unui clic stânga de mouse pe meniul **References**;
- în cazul în care dorim folosirea opțiunilor implicite ale programului executăm clic stânga de mouse pe butonul **Insert Footnote** aflat în grupul de comenzi ale secțiunii **Footnote** (cursorul mouse se va deplasa la baza paginii, iar în text va apărea numărul notei de subsol);
- inserăm textul dorit;
- deplasăm cursorul mouse înapoi în corpul documentului pentru a continua editarea textului.

Opțiunea *Next Footnote/Endnote* permite navigarea între notele din cadrul documentului. Opțiunea *Show Notes* permite vizualizarea tuturor notelor de subsol din document.

### Semnele de carte

Semnele de carte sunt folosite pentru a marca un punct din cadrul unui text de mare dimensiune, la care se poate reveni cu mai mare ușurință atunci când situația o cere (de exemplu, revenirea la un anumit punct în cadrul unui text după închiderea-redeschiderea documentului). Pașii necesari introducerii unui semn de carte:

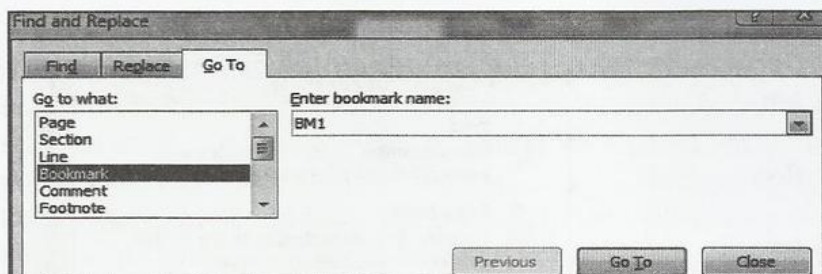
- plasăm cursorul mouse în text, în punctul în care dorim inserarea semnului de carte;
- dăm clic de mouse pe tab-ul *Insert* și selectăm secțiunea grupului de comenzi *Links*;
- selectăm din grupul de comenzi a secțiunii *Links*, butonul *Bookmark*



- inserăm numele semnului de carte format dintr-un cuvânt;
- dăm clic de mouse pe butonul de adăugare *Add*.

Un semn de carte poate fi inserat și prin: combinația de taste **<Ctrl+G>** sau Tab *Home/grup Eding Find/ Go to/ Bookmark*





## Editarea textului

În Word introducerea textului în fișierul document se face cu mare ușurință. Atenție, la sfârșitul fiecărui rând, nu se apasă tasta <Enter>, pentru a trece pe rândul următor, programul deplasează automat cuvântul pe linia următoare. Folosim <Enter> doar pentru titluri, pentru sfârșitul unui paragraf și când pe acel rând nu dorim să mai continuăm editarea textului.

În editarea textului respectăm câteva reguli de bază:

◆ **Introducerea textului** se face în mod identic cu cel folosit pentru a scrie pe oricare alt suport, la fel ca pe foaia de hârtie, folosind majuscule și minuscule în același mod. Greșeala cea mai des întâlnită o fac începătorii, scriind fie numai cu majuscule, fie cu minuscule.

Schimbarea între majuscule și minuscule se realizează cu tasta <Caps Lock> care are un indicator luminos (LED) în partea din dreapta sus a tastaturii clasice. <Caps Lock> lucrează ca un comutator, la fiecare apăsare, comută de pe majuscule pe minuscule și invers. <Caps Lock> activ – scrie cu majuscule, stins -scrie cu minuscule. Efectul acestei taste fiind inversat de tasta <Shift> pe perioada acționării ei. Pentru că de obicei textul se scrie cu minuscule, se recomandă, tasta <Caps Lock> să fie “dezactivată”, literele majuscule urmând a fi scrise prin apăsarea pe tasta <Shift + literă>.

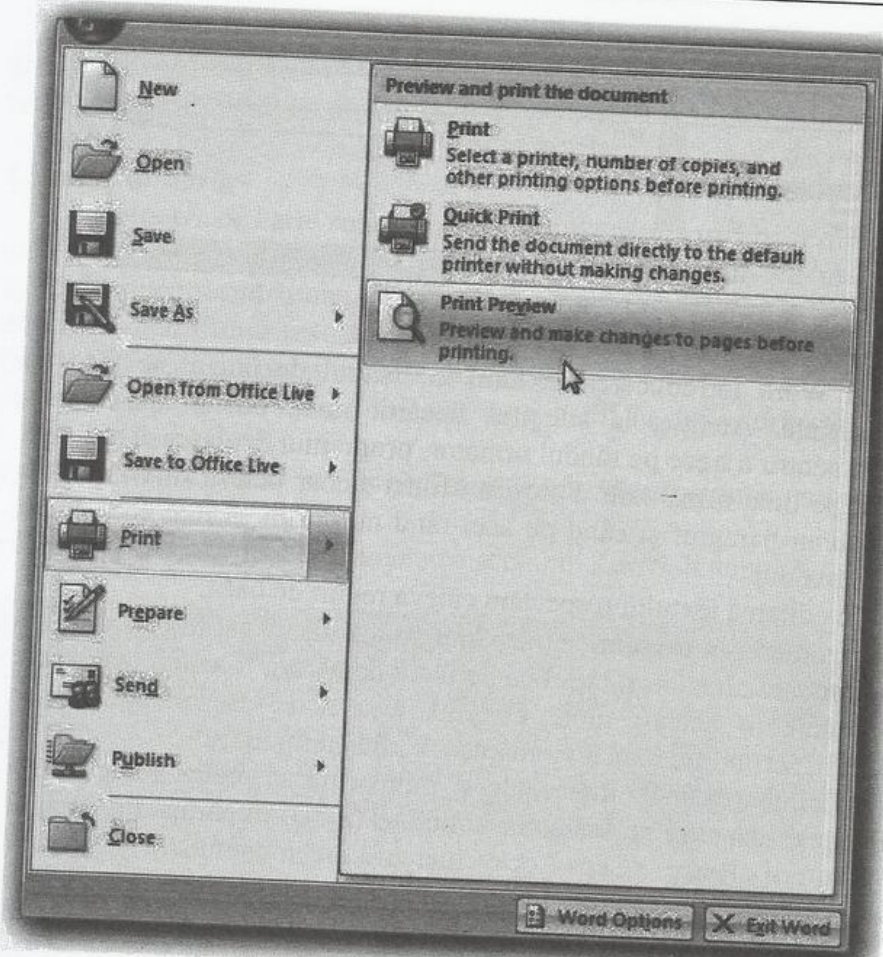
Textul poate fi introdus în două moduri:

- modul inserare prin acționarea tastei <INSERT>, introducerea caracterelor se face începând de pe poziția cursorului, textul existent fiind deplasat spre dreapta;
- modul suprascriere (Overwrite) prin dublu-clic pe butonul OVR din linia de stare, noul text va fi scris din poziția cursorului peste cel existent, înlocuindu-l.

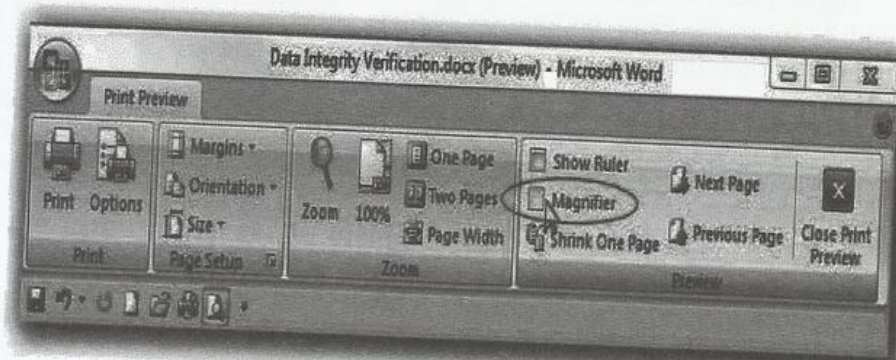
În Word 2007 și 2010 putem să edităm un document direct din

### **Print Preview.**

- din meniul Office Button selectăm Print
- dăm clic pe Print Preview



- c) debifăm opțiunea Magnifier din Tab-ului Preview
- d) modificăm documentul, adăugăm text, actualizăm/ștergem date
- e) dăm clic pe Close Print Preview





◆ **Folosirea cursorului**, adică locul unde scriem. Pe ecran sunt afișate două cursoare, unul de scriere (punctul de inserare) și unul al mouse-ului. Locul unde scriem caracterul este acela în care se află cursorul de scriere (o bară verticală care pâlpâie). Cursorul poate fi mutat după dorință, cu ajutorul tastelor cu săgeți (sus, jos, stânga, dreapta), cu ajutorul tastei <Home> la începutul și <End> la sfârșitul rândului sau cu combinația de taste <Ctrl+Home>, <Ctrl+End> la începutul respectiv sfârșitul documentului. De asemenea, punctul de inserare poate fi mutat cu ajutorul mouse-ului executând clic în locul unde dorim să apară (când nu se precizează butonul, folosim butonul din stânga, butonul de lucru). Pentru a scrie pe un rând unde nu am ajuns încă, apăsăm tasta Enter și trecem forțat la rândul următor.

◆ **Tastele de ștergere** <Backspace> și <Delete> permit ștergerea și lucrează în sens contrar. Tasta <Backspace> se află deasupra tastei <Enter> având drept simbol o săgeată orientată spre stânga și permite ștergerea în sens invers scrierii. Tasta <Delete> se află în dreapta tastei <Enter> și permite ștergerea în sensul scrierii.

Textul introdus greșit poate fi șters utilizând una tastele sau combinațiile de taste:

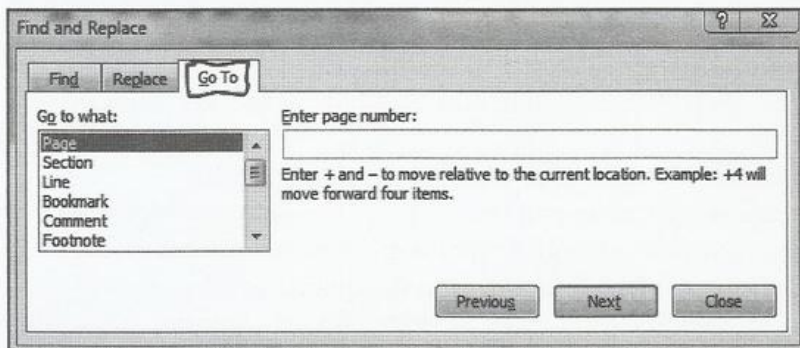
- <Backspace> șterge caracterul din stânga cursorului
- <Delete> șterge caracterul din dreapta cursorului
- <Ctrl+Backspace> șterge cuvântul din stânga cursorului
- <Ctrl+Delete> șterge cuvântul din dreapta cursorului
- <Ctrl+X> elimină din document textul selectat anterior și îl "plasează" în memoria Clipboard

◆ **Deplasarea în cadrul documentului** poate fi făcută cu ajutorul tastelor sau cu mouse. În timpul editării documentului trebuie diferențiat locul în care privim în document și poziția cursorului activ. În momentul în care tastăm text în fișierul curent, cursorul va plasa cuvântul exact în punctul în care se află. Dacă poziția pe care trebuie deplasat cursorul se găsește în zona vizibilă a ecranului, dăm un clic de mouse, dacă nu este în zona vizibilă, documentul trebuie derulat folosind barele de rulare orizontală și verticală. Pentru a vizualiza și alte părți ale documentului fără a muta poziția cursorului putem să derulăm bara din dreapta ferestrei, pe verticală sau din partea de jos a ecranului pe orizontală.

Pentru deplasarea cu tastele pot fi utilizate următoarele secvențe sau combinații de taste:

- <Enter> permite trecerea la un nou paragraf
- <Săgeata stânga> un caracter spre stânga
- <Săgeata dreapta> un caracter spre dreapta
- <Săgeata sus> o linie în sus

<Săgeata jos> o linie în jos  
 <END> sfârșitul liniei curente  
 <HOME> începutul liniei curente  
 <PgUp> un ecran în sus  
 <PgDown> un ecran în jos  
 <Ctrl+ Alt +PgUp> începutul ecranului curent  
 <Ctrl+ Alt+ PgDown> sfârșitul ecranului curent  
 <Ctrl+ PgUp> începutul paginii anterioare  
 <Ctrl+ PgDown> începutul paginii următoare  
 <Ctrl+ Home> începutul documentului  
 <Ctrl+ End> sfârșitul documentului  
 <Ctrl+ Enter> trecerea la o nouă pagină  
 <Ctrl+G> sau Go to deplasarea directă la o anumită pagină, linie, secțiune sau la alte zone predefinite ale documentului.



<Ctrl+ săgeată stânga> primul început de cuvânt din stânga  
 <Ctrl+ săgeată dreapta> primul început de cuvânt din dreapta  
 <Ctrl+ săgeată sus> începutul paragrafului curent sau anterior  
 <Ctrl+ săgeată jos> începutul paragrafului curent sau următor

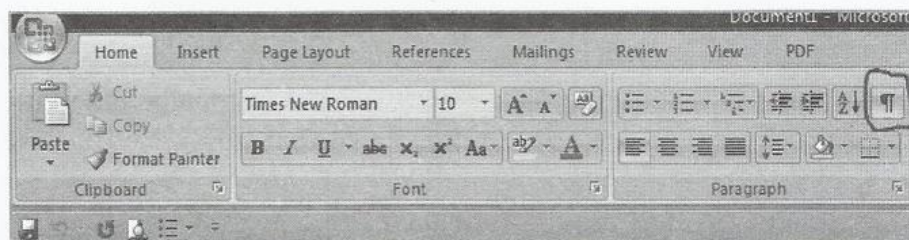
♦ **Tasta spațiu** –tasta <Spacebar> se folosește pentru a introduce un spațiu între două cuvinte consecutive (NU se introduc câte două sau mai multe spații între cuvinte, este greșit). Titlurile spre centrul paginii nu se aranjează folosind bara de spațiu, ci folosind, după încărcarea și selectarea titlului, instrumentul *Center* <Ctrl+E>.

♦ **Folosirea semnelor de punctuație** se face într-un singur mod, adică, semnul va fi plasat imediat după cuvânt, fără a lăsa spațiu, iar spațiul se pune după semnul de punctuație. Explicație: presupunem că un cuvânt este scris până aproape de sfârșitul unui rând, dacă lăsăm spațiu și apoi punem o virgulă, virgula va trece automat pe rândul următor, deci, rândul următor va începe cu o virgulă.



◆ **Folosirea instrumentului Show/Hide** (Afișează/Ascunde) permite corectarea textului prin afișarea *caracterelor ascunse* care apar când tastăm <Enter>, <Tab>, <tasta Spațiu>. În document sunt introduse simboluri care nu sunt afișate, numite caractere ascunse. Cu instrumentul Show/Hide de pe bara de instrumente Standard, caracterele ascunse pot fi vizualizate fiind afișate.

În Word 2007 și 2010 acest instrument este în Tab-ul **Home**, pe blocul **Paragraph** și poate fi activat/dezactivat prin clic de mouse.



◆ **Folosirea parantezelor** are la bază același principiu adică spațiu, paranteză, cuvânt/conținut, paranteză, spațiu. În mod identic se procedează și cu textul cuprins între ghilimele.

◆ **Introducerea unui aliniat nou** se face cu tasta <Tab>. <Bara de spațiu> nu se folosește pentru un nou paragraf, aceasta va pierde alinierea pe verticală a textului.

◆ **Revenirea asupra operației anterioare**, refacerea sau anularea unor operații sau a unor comenzi. Pe parcursul tehnoredactării unui document pot apărea erori. Unele erori sunt ușor de corectat, ca de exemplu tastarea unui caracter greșit, alte erori, exemplu numerotarea unor paragrafe, necesită reluarea unor operații mai complexe. Efectul mai multor operații poate fi anulat pe rând în sens invers execuției lor. Revenirea asupra comenzii anterioare poate fi executată rapid printr-o singură acțiune, prin metodele:

- selectăm comanda Undo din Edit de pe Menu Bar;
- tastăm secvența <Ctrl+ Z>;
- acționăm butonul Undo din bara de instrumente Standard.

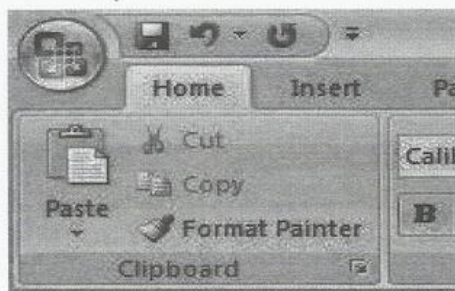
Oricare din aceste acțiuni vor anula efectul ultimei operații executate.

Atenție, putem reveni doar asupra comenzilor folosite până la ultima salvare și a efectului unor operații care modifică conținutul documentului - introducere de text, ștergere, formatare, inserare de obiecte, mutare de elemente etc. - nu și a efectului unor operații asupra fișierelor sau asupra mediului Word (salvarea fișierului, tipărirea, modificarea modului de vizualizare etc.).

Operația al cărei efect a fost anulat, poate fi executată din nou apăsând:

- butonul Redo din bara de instrumente Standard.
- comanda Redo din Edit, de pe Menu Bar
- combinația de taste <Ctrl +Y>.

În Word 2007 și 2010 instrumentul *Undo* este pe *Bara de acces rapid* alături de *Redo*. *Undo* (anulare comandă) poate fi activat și cu tastele <Ctrl+Z>, iar *Redo* (repetare comandă) cu combinația de taste <Ctrl+Y>



#### ◆ Inserarea întreruperilor de pagină

Word-ul, în mod automat, trece la o pagină nouă, când textul ajunge în marginea de jos a paginii și se continuă la începutul paginii următoare. Trecerea la o nouă pagină o facem prin introducerea unui marcaj de întrerupere de pagină (numit și marcaj de salt la pagină nouă) chiar dacă pagina anterioară nu a fost scrisă în întregime.

Introducerea marcajul de întrerupere de pagină se face prin:

- poziționăm cursorul text în locul în care trebuie să înceapă noua pagină
- dăm comanda Insert, Break, pe ecran este afișată fereastra de dialog Break
- selectăm, din această fereastră de dialog, opțiunea Page Break
- dăm clic pe butonul OK.

Un salt la o pagină nouă este reprezentat în document printr-o linie orizontală continuă (în modul de vizualizare Normal).

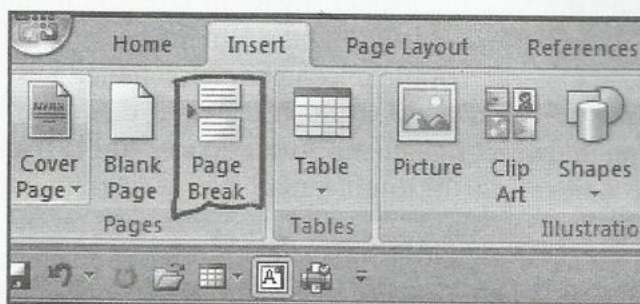
Pentru a șterge un marcaj *Page Break*, poziționăm cursorul pe rândul care conține marcajul și tastăm <DELETE>.

În Word 2007 pentru a stabili întreruperile de pagină folosim instrumental **Page Break** sau comanda **Breaks**:

- poziționăm cursorul text în locul unde trebuie să înceapă noua pagină

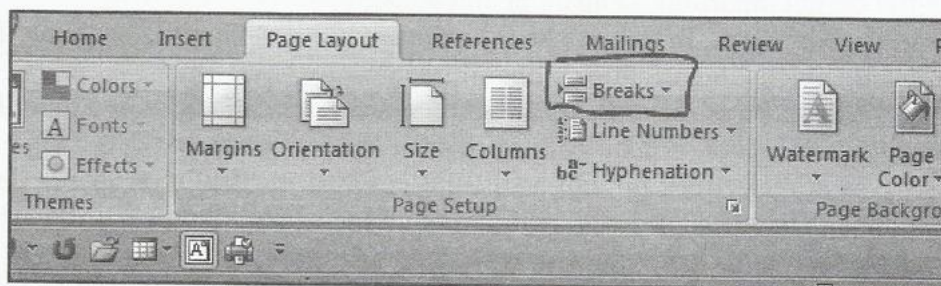


- de pe Ribbon, din Tab *Insert*, selectăm blocul *Pages* cu instrumentul **Page Break**



sau

- poziționăm cursorul text în locul unde va începe noua pagină
- de pe Tab *Page Layout*, din blocul Page Setup selectăm comanda **Breaks**



Un salt la o pagină nouă este reprezentat în document ca o linie orizontală continuă. La fel ca marcajele pentru saltul la secțiune nouă, marcajele saltului la pagină nouă nu apar în modul de afișare Page Layout sau în documentul tipărit. Pentru a șterge un salt la pagină nouă plasăm cursorul pe rândul care conține marcajul și apăsăm <Delete>.

## Lucrul cu secțiuni

Există multe situații în care diferite zone ale documentului trebuie tratate separat. Utilizatorii au posibilitatea să divizeze documentul în *secțiuni*. O secțiune poate cuprinde o parte dintr-o pagină, o pagină sau mai multe pagini și nu începe neapărat la o pagină nouă.

O secțiune e o zonă continuă din cadrul unui document, la nivelul căreia se pot forma într-un anumit mod caracterele, paragrafele, marginile, orientarea în pagină. Două secțiuni sunt despărțite de un marcaj de sfârșit de secțiune, fiecare putând avea propriul mod de formatare.

În Word 2003 pentru a insera un marcaj de sfârșit de secțiune:

- a) poziționăm cursorul în locul în care trebuie inserat marcajul
- b) selectăm din Insert comanda Break. În fereastra de dialog Break, zona Section Break este destinată secțiunilor.

Word prezintă patru tipuri de întreruperi de secțiune:

▪ *Next Page* -Textul existent după marcajul de sfârșit de secțiune apare la începutul paginii următoare. Acest tip este util la întreruperile de secțiune care coincid cu diviziunile mari ale documentului, cum ar fi capitolele

▪ *Continuous*. Marcajul de sfârșit de secțiune îl putem insera fără a modifica aranjarea textului. Noua secțiune începe pe aceeași pagină cu secțiunea precedentă, lucru util în cazul unei secțiuni care are un număr diferit de coloane, față de cea anterioară, dar care face parte din aceeași pagină. De exemplu la un raport, titlul poate fi plasat într-o singură coloană în partea superioară a paginii, iar subtitlu, într-o nouă secțiune, astfel corpul raportului să apară pe trei coloane.

▪ *Odd Page*. Textul existent după marcajul de sfârșit de secțiune îl mutăm la începutul următoarei pagini impare.

▪ *Even Page*. Textul existent după marcajul de sfârșit de secțiune îl mutăm la începutul următoarei pagini pare.

Ultimele două opțiuni sunt utile în cazul în care întreruperea de secțiune coincide cu o diviziune importantă (de exemplu, un capitol) care trebuie să înceapă la o pagină impară sau pară.

a) din fereastra de dialog Break selectăm tipul de întrerupere dorit

b) clic pe butonul OK

Un marcaj de sfârșit de secțiune este similar cu un caracter obișnuit din document. Pentru a șterge un astfel de marcaj, plasăm cursorul-text înaintea lui și apăsăm tasta <Delete>, sau plasăm cursorul-text imediat după el și apăsăm tasta <Backspace>. Dacă ștergem un marcaj de sfârșit de secțiune, textul din secțiunea anterioară devine parte a secțiunii care îi va urma, căpătând atributele de formatare proprii secțiunii respective.

În Word 2007 și 2010 pentru a insera o intrerupere de secțiune vom efectua pașii:

- din Tab *Page Layout*, de pe blocul Page Setup selectăm comanda **Breaks**
- deschidem fereastra de dialog Break
- selectăm tipul de intrerupere dorit
- clic pe Ok



În momentul în care textul ajunge în partea de jos a paginii, Word începe în mod automat o pagină nouă și continuă textul la începutul paginii respective. Putem să inserăm manual un marcaj pentru saltul la o nouă secțiune, pentru a începe o nouă pagină în poziția pe care o dorim în modul următor:

- clic pe Insert, Break pentru a deschide caseta de dialog Break
- selectăm Break Page
- dăm clic pe Ok

### Căutarea și înlocuirea unui cuvânt sau a unui fragment de text

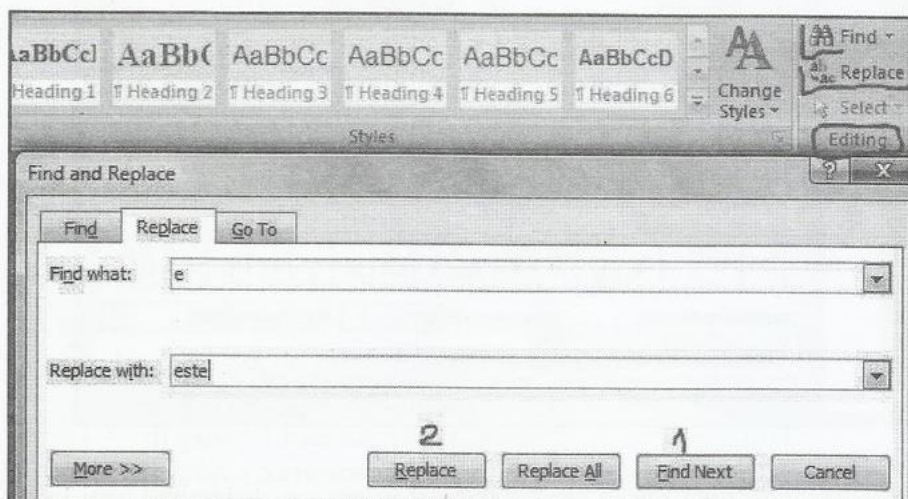
În Word 2003 căutarea unui cuvânt într-un text se face folosind din Edit, comanda *Find și/sau* comanda *Replace*.

În Word 2007 căutarea unui cuvânt se face din:

- Fila Home, grupul Editing, comanda **Find**

Pentru căutarea unui cuvânt și înlocuirea lui urmăm pașii:

- a) Fila **Home**, grupul **Editing**, clic pe comanda **Replace**
- b) în fereastra *Find and Replace*, pe **Find what:** (ce caut) tastăm cuvântul pe care îl căutam în text ca să-l înlocuim
- c) în **Replace with:** tastăm cuvântul care va înlocui cuvântul găsit
- d) apoi cu clic pe **Find Next** căutăm în text următorul cuvânt
- e) cu clic pe **Replace** înlocuim cuvântul găsit







## Salvarea documentului

Salvarea unui fișier presupune transferul conținutului unui document din memoria RAM a computerului pe un suport de stocare extern (Hard disc, Floppy disc, CD-ROM, CD-RW, *Flash Drive* etc.). Documentul al cărui conținut era până acum, doar în memoria RAM (*Random Access Memory*) a computerului trebuie salvat pentru ca să nu-l „pierdem” la o oprire dorită sau accidentală a computerului.

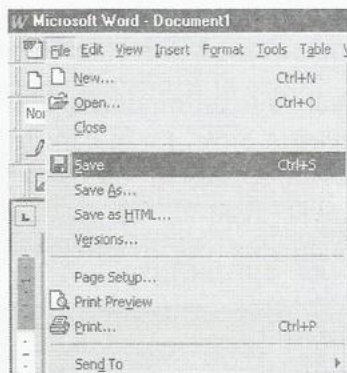
Salvarea este o operație importantă, permite stocarea informațiilor în documentul creat și regăsirea fișierului pe unitatea de lucru, cu toate modificările efectuate.

Salvarea unui document se realizează cu comanda *Save*, moment în care *stabilim numele fișierului, tipul (formatul) și poziția lui într-un dosar de pe unitatea de lucru.*

Metode de salvare:

- comanda *Save*
- butonului *Save* din bara de instrumente *Standard*
- combinația de taste <Ctrl+S>

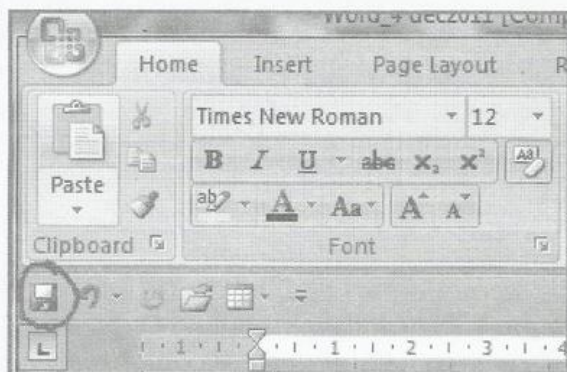
Salvarea fișierul trebuie să o facem la intervale scurte de timp în modul următor:




- a) din meniul orizontal de pe *File* alegem comanda *Save*
- b) din fereastra de salvare *Save As* alegem:
  - în câmpul *Save in* directorul în care dorim să salvăm
  - în câmpul *File name* scriem numele documentului
- c) din câmpul *Save as type* alegem versiunea *Word*

## Salvarea unui document pentru prima dată

În Word 2007 și 2010, butonul de *Salvare* (Save) se găsește pe *Bara de acces rapid* și în simbolul Office Button pe meniul vertical care conține atât comanda Save cât și Save As.

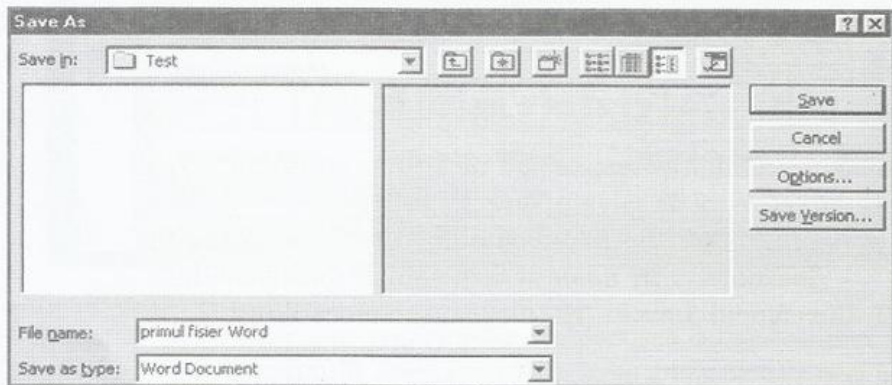


- pe *bara de instrumente acces rapid*, dăm clic pe  *Save* (Salvare) sau apăsăm <CTRL+S>.
- stabilim un nume pentru document și dăm clic pe *Save*.

Word salvează documentul într-o locație implicită, pentru a salvarea în locația dorită, selectăm locația în caseta *Save in*.

## Salvarea unui document nou

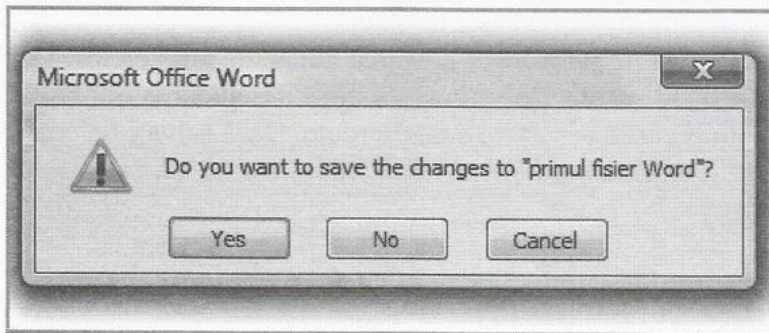
După maxim 10 minute de încărcare a textului, deschidem meniul File și alegem comanda *Save*, apare fereastra *Save As*, în care trebuie să precizăm în *File name* (numele fișierului), iar în *Save in* numele directorului în care dorim să fie salvat fișierul. În mod implicit, programul va fi salvat în dosarul My Documents (documentele mele).





Dacă dăm clic pe săgeata din dreapta casetei *Salvare in*, derulăm lista discurilor și a directoarelor disponibile, apoi localizăm directorul în care dorim să salvăm documentul.

Înainte de închiderea unui fișier creat sau modificat apare automat întrebarea: *Do you want to save the changes (Doriți să salvați modificările...)* cu opțiunile: *Yes*, pentru salvare și *No* pentru închiderea fără salvare a fișierului.



### Salvarea unui document existent în lucru

Documentul curent salvat, adică fișierul cu numele *Primul fisier Word.doc*, după cum se poate observa din bara de titlu a ferestrei de lucru, are deja stabilită locația, numele și tipul fișierului. Dacă între timp am efectuat modificări în cadrul documentului, acestea trebuie salvate.



În Word 2003 pentru a salva rapid un document deschis, utilizăm butonul *Save* (Salvare) din bara de instrumente Standard, observăm că nu se mai deschide fereastra *Save as* (Salvare ca) deoarece toate informațiile necesare pentru salvare sunt deja cunoscute.

Este suficient ca din 10 în 10 minute să apăsăm butonul *Save* sau să folosim combinația <Ctrl+S>. Noua formă a fișierului, cea modificată, va înlocui forma existentă pe disc în câteva fracțiuni de secundă mergând până la câteva secunde în funcție de dimensiunile fișierului, tipul hard discului și tipul calculatorului.

Un document poate fi folosit ca bază pentru alte documente, dacă documentul a fost stocat ca șablon. În caseta de dialog *Salvare ca*, dăm clic pe *Șabloane de încredere*, apoi dăm clic pe *Salvare*.

### Salvarea automată a unui fișier – Autosave

- a) din meniul *Tools* (Instrumente), dăm clic pe *Opțiuni*, apoi dăm clic pe fila *Salvare*
- b) selectăm caseta *Salvare informații pentru recuperare automată*
- c) în caseta *minute*, introducem intervalul de timp la care dorim să salvăm fișierele. Cu cât fișierele se salvează mai des, cu atât se recuperează mai multe informații în cazul unei căderi de tensiune apărute în timp ce fișierul este deschis.

Recuperarea automată nu înlocuiește salvarea obișnuită a fișierelor. Dacă hotărâm să nu salvăm fișierul de recuperare după deschiderea lui, fișierul este șters, iar modificările nesalvate sunt pierdute. Dacă salvați fișierul de recuperare, acesta înlocuiește fișierul inițial (numai dacă nu precizați un nume nou de fișier).

### Salvarea unui document existent ca document nou

Pentru a preveni suprascrierea documentului (Overwrite) inițial, utilizăm comanda **Salvare ca** pentru a crea un fișier nou imediat ce deschidem documentul inițial.

- a) deschidem documentul pe care dorim să îl salvăm ca fișier nou
  - b) dăm clic pe *File* -Fișier
  - c) dăm clic pe *Save as* - Salvare ca
  - d) tastăm un nume pentru document, apoi dăm clic pe *Save* -Salvare
- Word salvează documentul într-o locație implicită.

Pentru a salva documentul într-o locație diferită, dăm clic pe alt folder din lista *Save in* -*Salvare în* din caseta de dialog *Save as* -*Salvare ca*.

Utilizarea unui document ca bază pentru alte documente se face prin salvarea documentul acolo unde sunt stocate șabloanele. În caseta de dialog *Salvare ca*, dăm clic pe *Șabloane de încredere*, apoi dăm clic pe *Salvare*. Atunci când dorim să creăm un document nou, în caseta de dialog *Doc*

### Salvarea unui fișier sub altă formă sau alt format

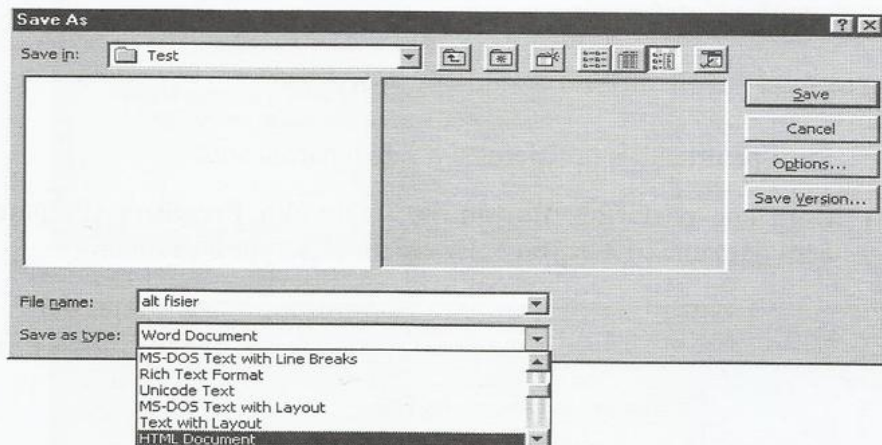
Noțiunea *altă formă* pentru un fișier are un înțeles larg și permite:

- crearea unei simple copii a documentului sub un alt nume
- salvarea fișierul și în alt dosar decât cel existent
- crearea unui fișier de alt tip (cu altă extensie) prin alegerea tipului înscris în caseta *Save as Type* urmând pașii:

- a) din meniul **Fișier**, dăm clic pe **Salvare ca**



- b) în caseta **Nume fișier**, introducem noul nume pentru fișier
- c) dăm clic pe lista **Salvează ca tipul** și apoi dăm clic pe formatul de fișier în care dorim să salvăm fișierul.
- d) dăm clic pe **Salvare**



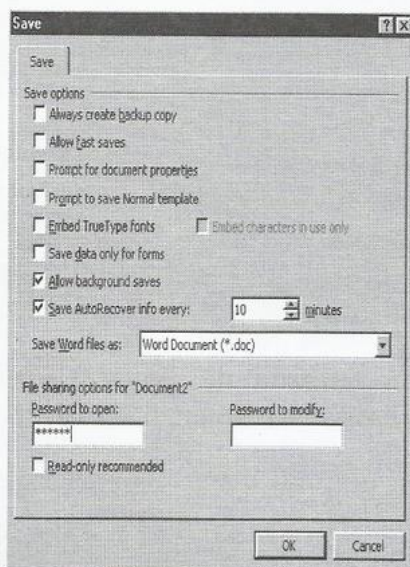
### Salvarea unui document Word ca pagină Web

- a) în meniul **Fișier (File)**, dăm clic pe **Salvare ca pagină Web**
- b) dacă dorim să salvăm documentul într-un folder diferit, localizăm folderul și îl deschidem.
- c) în caseta **Nume fișier**, introducem un nume pentru document
- d) dăm clic pe **Salvare**

### Salvarea cu parolă a unui fișier

Word pune la dispoziție unelte-comenzi prin care avem posibilitatea să utilizăm parole pentru a împiedica alte persoane să deschidă sau să modifice documentele adică fișierele noastre.


În fereastra *Save As*, apăsăm butonul **Options...** apare afișată fereastra *Save* în care putem să stabilim diferite parole pentru deschiderea și modificarea documentului respectiv.

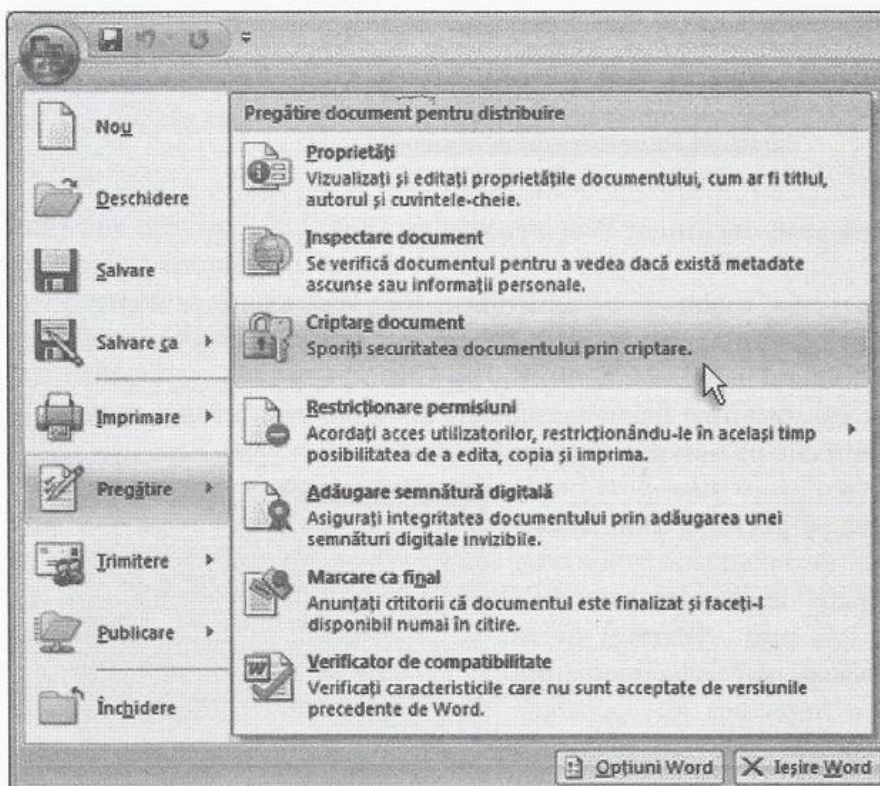


După introducerea parolei, se va cere reintroducerea ei pentru confirmare. Atenție, parola nu se poate citi, în locul caracterelor folosite vor fi afișate steluțe. Introducerea greșită a unei parole sau uitarea ei conduce la imposibilitatea accesării ulterioare a fișierului, iar programul nu poate regăsi parole uitate.

### Setarea unei parole într-un document Word 2007

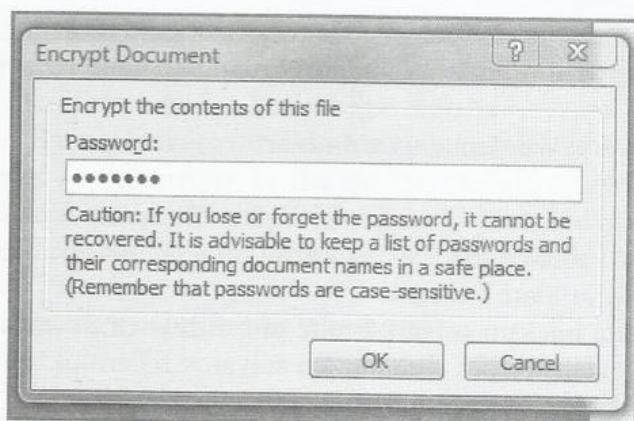
Pașii pentru a cripta fișierul și a seta o parolă sunt:

- a) Dăm clic pe **Office Button** , selectăm **Pregătire** (Prepare) apoi dăm clic pe **Criptare document**. (Encrypt Document)



- b) În fereastra de dialog **Criptare document**, în caseta **Parolă** (Password), tastăm o parolă, apoi dăm clic pe **OK**.






Avem posibilitatea să tastăm până la 255 de caractere.

Criptarea este metoda standard utilizată pentru a face fișierul mai sigur.


- c) În caseta de dialog **Confirmare parolă**, în caseta **Reintroducere parolă**, tastăm parola, apoi dăm clic pe **OK**
- d) Pentru a salva parola, salvăm fișierul.

### Eliminarea protecției prin parolă dintr-un document Word

- a) Tastăm parola pentru a deschide documentul.
- b) Dăm clic pe **Office Button** , selectăm **Pregătire**, apoi dăm clic pe **Criptare document**.
- c) În fereastra de dialog **Criptare document**, în caseta **Parolă**, ștergem parola criptată, apoi dăm clic pe **OK**.
- d) Salvăm fișierul.

### Setarea unei parole pentru a modifica un document Word

Word-ul ne dă posibilitatea, în plus față de setarea unei parole pentru a deschide un document, să setăm o parolă pentru a permite altora să modifice documentul.

- a) De pe **Office Button** , dăm clic pe **Salvare ca și**, în partea de jos a casetei de dialog **Salvare ca**, dăm clic pe **Instrumente**.
- b) În meniul **Instrumente**, dăm clic pe **Opțiuni generale**. Se deschide caseta de dialog **Opțiuni generale**.
- c) Sub **Opțiuni de partajare fișier pentru acest document**, în caseta **Parolă pentru modificare**, tastăm o parolă.
- d) În caseta de dialog **Confirmare parolă**, tastăm din nou parola. Dăm clic pe **OK**
- e) Dăm clic pe **Salvare**.

Pentru a elimina parola, repetăm aceste instrucțiuni, apoi ștergem parola din caseta **Parolă pentru modificare** și dăm clic pe **Salvare**.

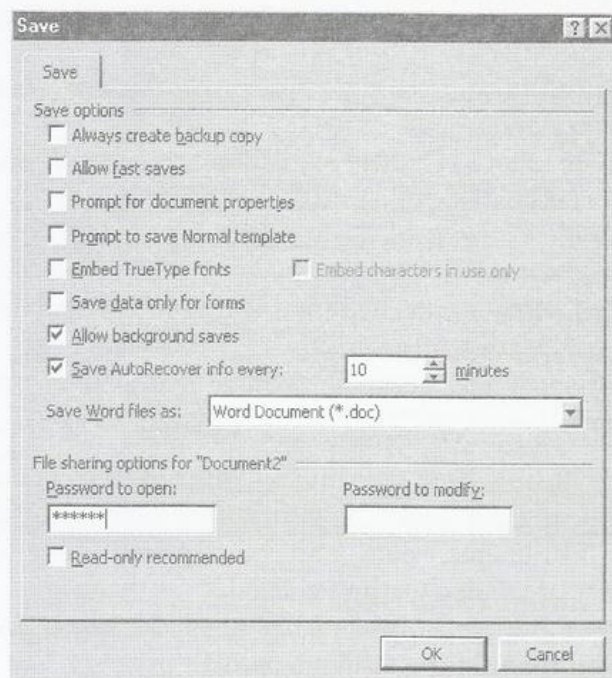
### Metode de siguranță privind salvarea datelor

În fereastra de comandă *Save* pot fi stabilite câteva din elementele de siguranță privind salvarea datelor, deci vom bifa sau nu una sau mai multe din casetele de validare existente.

**Always create backup copy**, permite prin validarea ei, crearea de copii de siguranță (extensie.bac) simultan cu salvarea fișierului, astfel se încearcă eliminarea riscului ștergerii accidentale a unui fișier.

La marcarea acestei opțiuni Word deselectează în mod automat Allow fast saves.

**Allow fast saves** (acelerează salvarea), face ca salvările să dureze mult mai puțin deoarece vor fi salvate doar modificările făcute în document nu tot documentul. La sfârșitul lucrului este de preferat, să deselectăm această opțiune și să se facă o salvare completă, astfel dimensiunea fișierului diminuându-se considerabil.



**Prompt for document properties** permite ca la comanda de salvare să deschidem fereastra *Proprietăți* în care pot fi înscrise autorul, titlul, subiectul, comentarii, cuvinte cheie, ș.a.

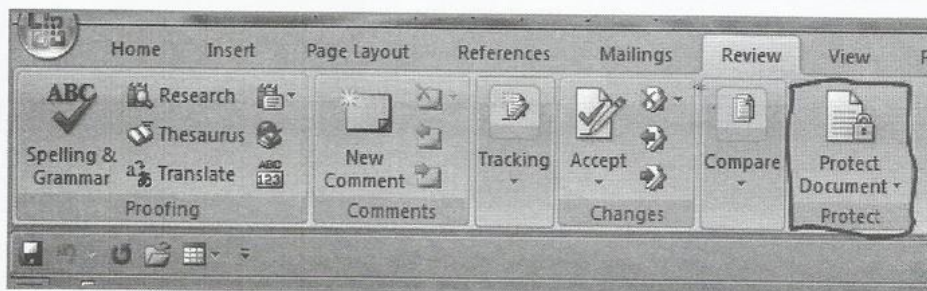


**Allow background saves** (salvează întotdeauna în fundal), face ca salvarea să se desfășoare în fundal fără ca utilizatorul să fie deranjat de acest lucru, el putând să lucreze mai departe.

**Save autorecover info every** permite Word-ului să construiască un fișier de recuperare la fiecare “n” minute înscrise. Pe baza acestui fișier pot fi recuperate datele la o cădere accidentală de tensiune. Atenție, această facilitate nu elimină necesitatea salvării documentului.

## Protecția documentului în Word 2007

În Tab-ul *Review* ultima opțiune este *Protect Document* care oferă posibilitatea să limităm modificările care le pot face alții doar la anumite stiluri din document. Protejarea documentului permite restricționarea tipurilor de modificări pe care examinarii pot să le efectueze pe documentul dumneavoastră.



1. În Tab-ul *Review* (Revizuire), în grupul **Protect** (Protejare) dăm clic pe **Protejare document** și pe **Restricționare formatare și editare**.
2. În panoul de activități *Protejare document*, sub **Restricții formatare**, bifăm caseta de selectare **Limitarea formatării la o selecție de stiluri**, apoi dăm clic pe **Setări** pentru a specifica stilurile pe care un examinator le poate aplica sau modifica.
3. Sub **Restricții la editare**, bifăm caseta de selectare **Se permite numai acest tip de editare în document**.
4. În lista de restricții la editare, dăm clic pe **Modificări urmărite**. (Aceasta include comentarii, inserări, ștergeri și mutări de text.)
5. Pentru un set diferit de caracteristici de protecție, utilizăm serviciul director **Active Directory** și dăm clic pe **Restricționare permisiune** pentru a utiliza **Information Rights Management**.
6. Sub **Impunere la pornire**, dăm clic pe **Da**, pornire cu impunere protecție.

