

MICROSOFT WORD

Microsoft Office 2016

Lansarea aplicației

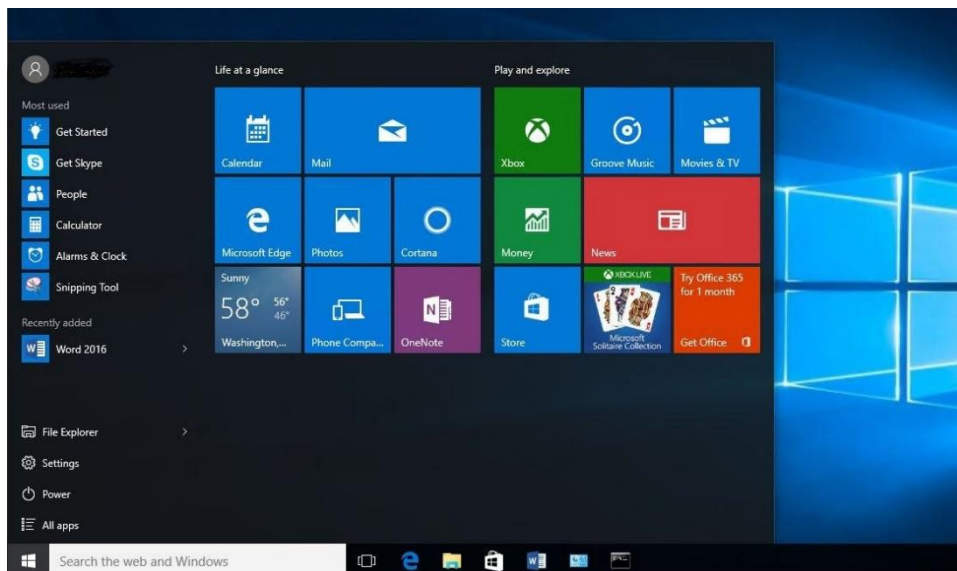
Procesorul de texte este o aplicație de calculator utilizată pentru a scrie și revizui documente, pentru a compune aspectul textului și pentru a previzualiza modul în care va apărea copia tipărită.

Procesoarele de text facilitează scrierea și editarea, în special prin capacitatea lor de a copia și de a muta textul ("tăiați și lipiți"), prin dicționarele încorporate pentru verificarea ortografiei și prin verificatoarele gramaticale. Printre alte caracteristici comune se numără o gamă largă de fonturi și dimensiuni tipografice, diverse aranjamente de paragraf și pagină, instrumente de căutare și înlocuire a șirurilor de caractere și de numărare a cuvintelor, crearea de tabele și importul de imagini grafice. De obicei, acestea oferă șabloane pentru tipuri comune de documente, cum ar fi scrisori, memo-uri și CV-uri, și pot genera mai multe copii ale unui document cu adresele destinatarilor extrase dintr-o listă ("mail merge").

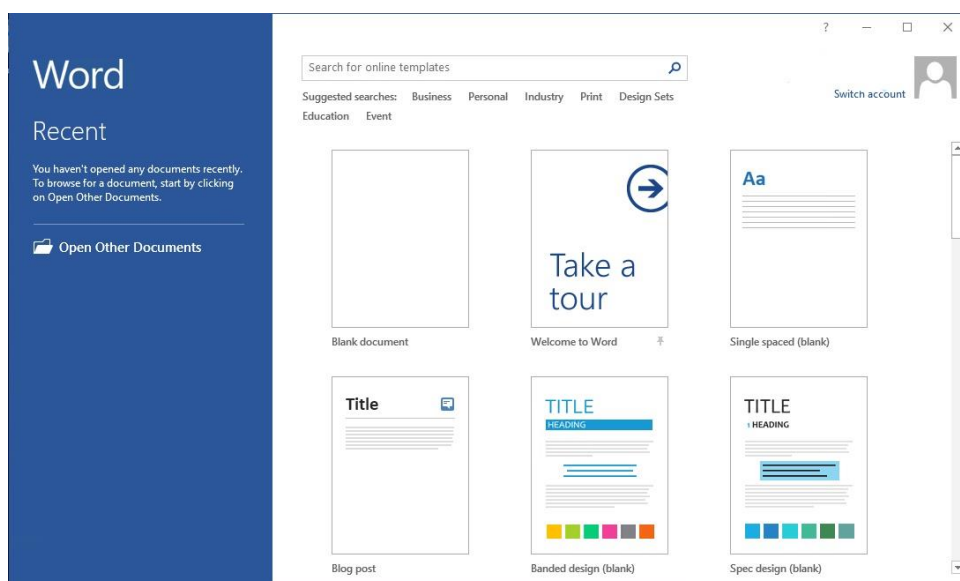
Procesarea de text este utilizată în principal pentru crearea de documente, articole de știri, cărți și reviste. De asemenea, procesarea textului nu stochează documentele sursă într-un format de procesare specific și ajută la deschiderea ușilor pentru noi add-on-uri și funcționalități, cum ar fi traducătorii și analizoarele.

Microsoft Word este un instrument de procesare a textelor pentru crearea diferitelor tipuri de documente care sunt utilizate în toate mediile de lucru. Datorită funcțiilor, beneficiilor și caracteristicilor oferite, acesta este cel mai popular și folosit procesator de text.

Pentru a începe să utilizați Word 2016, localizați pictograma Word și faceți clic pe ea cu ajutorul butonului stâng al mouse-ului. În Windows 10, dacă faceți clic pe butonul Start, se afișează meniul Start. În acest meniu, puteți alege ce aplicație să lansați folosind mouse-ul sau, dacă aveți un ecran tactil monitor cu ecran tactil, prin atingerea aplicației pe care doriți să o lansați.



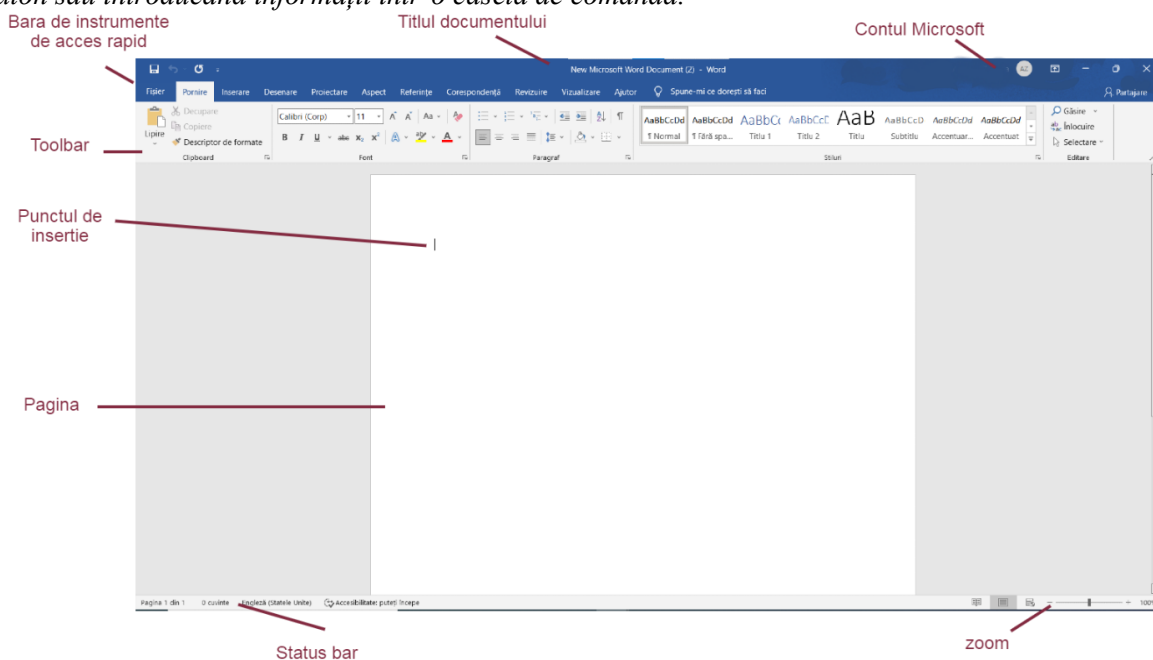
Atunci când lansați Word pentru prima dată, acesta se deschide cu ecranul **Recent** afișat. La prima deschidere a programului, utilizatorului i se vor prezenta opțiuni de deschidere a documentelor recente, începerea unui nou document gol sau selectarea dintr-un număr de șabloane.



Spațiul de lucru

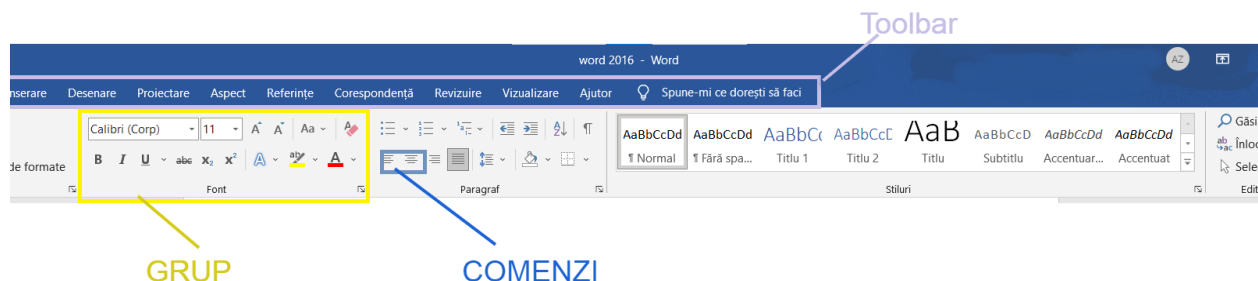
Fereastra Word 2016 are multe instrumente pe ecran pentru a vă ajuta să creați și să editați rapid documente și eficient. În această secțiune, învățați cum să localizați și să utilizați interfața pentru a accesa comenzile Word.

O comandă este o instrucțiune bazată pe o acțiune pe care o puteți executați în Word făcând clic pe un buton sau introducând informații într-o casetă de comandă.



Bara de instrumente se întinde de-a lungul părții superioare, conține toate instrumentele Word și este organizată în trei părți:

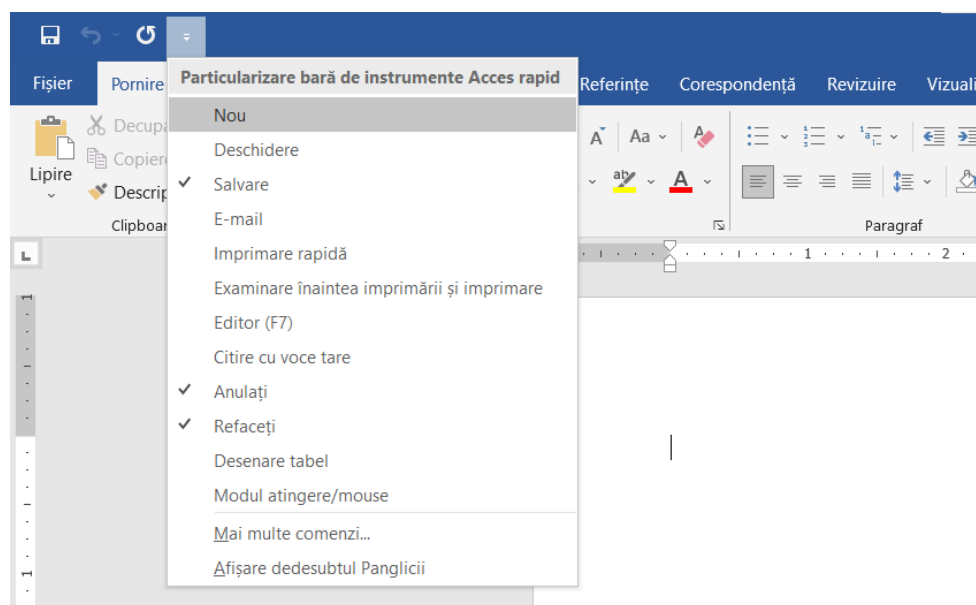
- **Toolbar** - reprezintă o zonă de activitate generală. Meniul grupează comenzile și opțiunile din Word. Executând un click pe un meniul se derulează o listă de comenzi și opțiuni. Multe dintre acestea au în partea stângă o imagine asociată cu comanda sau opțiunea respectivă. Pentru a activa (selecta) o comandă se execută un click pe comanda sau opțiunea dorită.
- **Grupuri** - afișează împreună instrumente (comenzi) înrudite
- **Comenzi** - un buton, un meniu extensibil sau o casetă pentru introducerea de informații conexe



Fiecare grup conține una sau mai multe pictograme de comenzi, dintre care unele au o listă derulantă de meniuri sau o listă de opțiuni asociate cu acestea; faceți clic pe săgeata derulantă pentru a afișa meniul. Unele grupuri au un lansator de casete de dialog - o mică săgeată în colțul din dreapta jos al grupului - pe care faceți clic pentru a lansa o casetă de dialog care afișează opțiuni sau informații suplimentare pe care le puteți utiliza pentru a executa o comandă.

Bara de instrumente de acces rapid se află deasupra Barei de instrumente și conține implicit comenzile utilizate cel mai des, "Save", "Undo" și „Redo”.

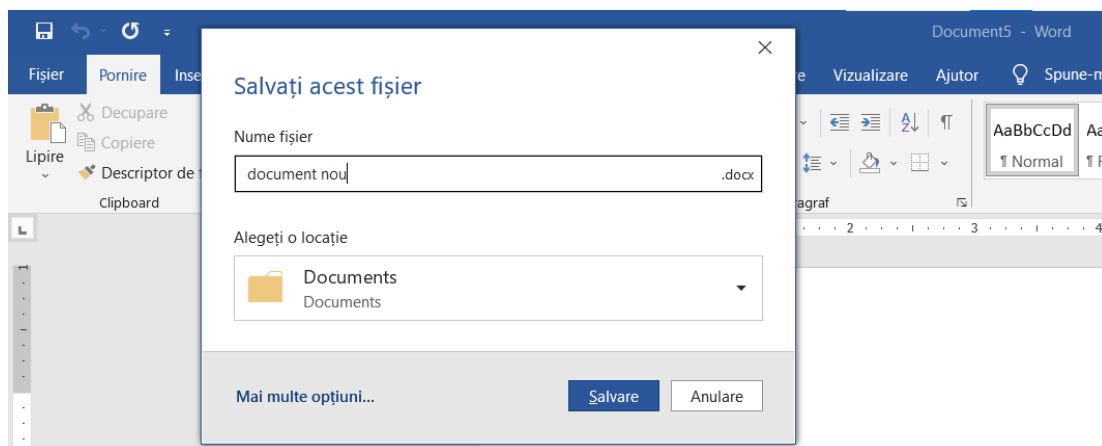
Puteți personaliza comenzile din bara de instrumente dacă faceți clic pe săgeata de la capătul barei de instrumente.



Comanda **Undo** anulează ultima comandă sau modificare efectuată în document. De asemenea, dacă faceți clic pe săgeata de lângă comanda **Undo**, apare un istoric al acțiunilor pe care le puteți anula. Dacă faceți clic pe comanda **Redo** (Repetare), repetați ultima acțiune.

Undo ține evidența acțiunilor în funcție de secvență; dacă ștergeți din greșeală sau modificați datele din fișier, le puteți recupera folosind butonul **Undo**.

Dacă faceți clic pentru prima dată pe butonul **Save** din bara de instrumente Quick Access Toolbar, se deschide ecranul **Save As**. \



Status Bar - este folosită pentru a vizualiza statisticile referitoare la document și opțiunea de limbă folosită.

Punctul de inserție (Text Insertion Point sau Cursor) reprezintă locul din spațiul de lucru în care va fi inserat textul tastat (imaginea, tabelul). Important este să nu se confunde '*Punctul de inserție*' cu '*Indicatorul mouse-ului*'. Primul este reprezentat de o linie verticală care "clipește" iar cel de-al doilea are forma literei **I** și își schimbă imaginea atunci când pointer-ul mouse-ului este scos în afara spațiului de lucru.

Comenzi rapide de pe tastatură

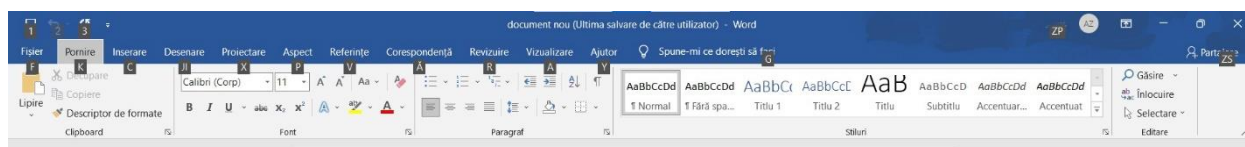
Comenzile rapide de la tastatură sunt combinații de două sau mai multe taste care pot fi utilizate pentru a executa anumite sarcini care, de obicei, necesită un clic pe mouse. Comenzile rapide de la tastatură oferă o modalitate rapidă de a pune în aplicare sarcini repetitive care pot consuma mult timp în timpul unui proces lung de tastare.

Cele mai folosite comenzi rapide folosite în Word 2016 sunt:

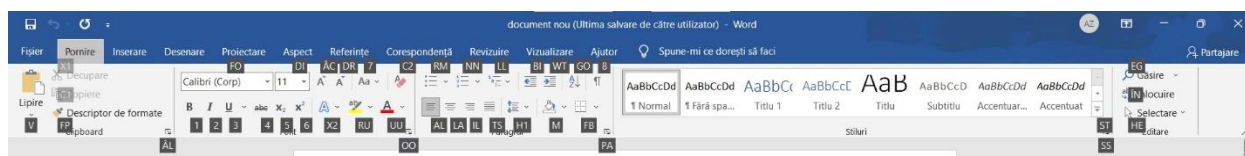
Comanda	Comandă rapidă	Descriere
SAVE US	F12	Deschide fereastra de dialog „Salvare ca”
OPEN	CTRL+O	Deschide un document existent
NEW	CTRL+N	Deschide un document nou
PRINT	CTRL+P	Deschide fereastra de dialog „Printare”
COPY	CTRL+C	Standard de la tastatură pentru a copia orice.
CUT	CTRL+X	În loc să facă o copie, elimină textul din locația curentă și îl copiază în clipboard, de unde poate fi lipit în altă locație
PASTE	CTRL+V	Lipește orice din clipboard în locația curentă.
REDO	CTRL+Y	Repeta ultima acțiune
UNDO	CTRL+Z	Șterge ultima acțiune
SELECT ALL	CTRL+A	Selectează întregul text din document
FIND/REPLACE	F5	Se deschide caseta de dialog de căutare/înlocuire/căutare.
MOVE TO DOCUMENT END	CTRL+END	Mutarea cursorului la finalul documentului
MOVE TO DOCUMENT START	CTRL+HOME	Mutarea cursorului la începutul documentului
SINGLE LINE SPACING	CTRL+1	Schimbă spațierea între rânduri la un singur spațiu.
DUBLE LINE SPACING	CTRL+3	Schimbă spațierea între rânduri la dubla spațiere.

O altă metoda rapidă de a utiliza Bara de instrumente și comenzile pe care Word 2016 o pune la dispoziția utilizatorilor sunt Acces Keys.

Prin apăsarea tastei **Alt** de pe tastatura Acces Keys devin vizibile pe Bara de Comenzi



Apăsând numărul/ litera corespunzătoare de pe tastatură pentru a selecta opțiunea respectivă, fila va deveni selectată și veți vedea opțiuni suplimentare de litere și numere pentru fiecare comandă de pe fila selectată.



Continuând să apăsați litere sau numere pentru a naviga și a selecta comanda dorită.

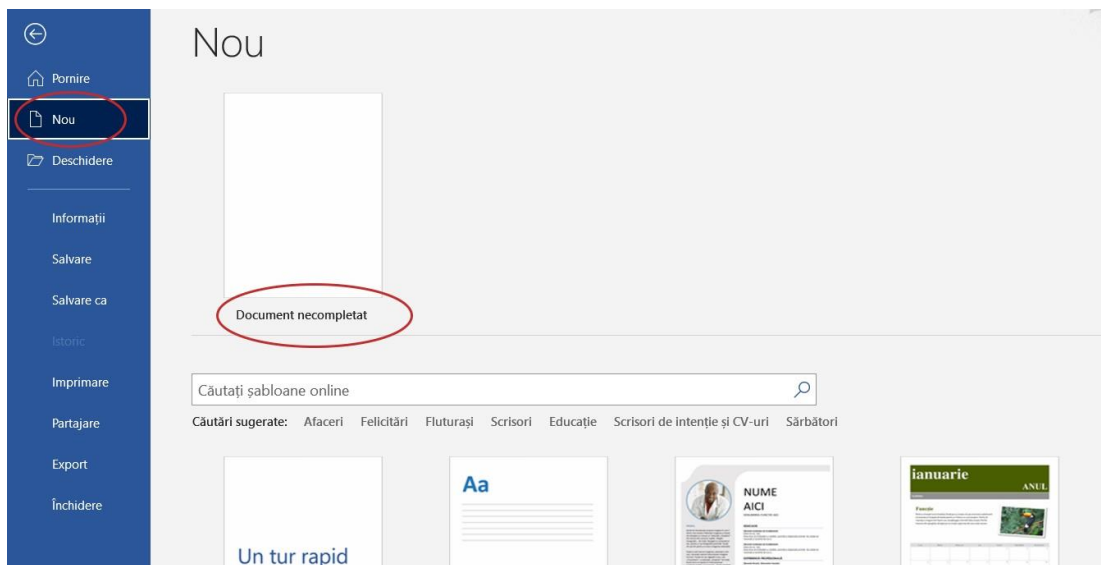
Crearea unui document

Crearea unui document nou pornind de la un Document Necompletat (Blank Document)

1. Apăsați meniul Fișier



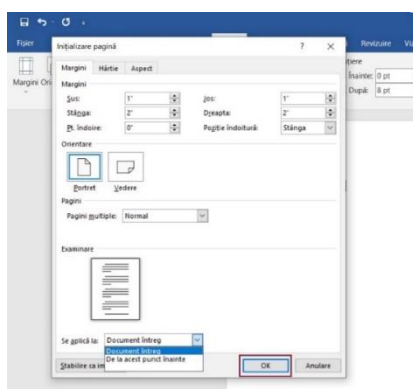
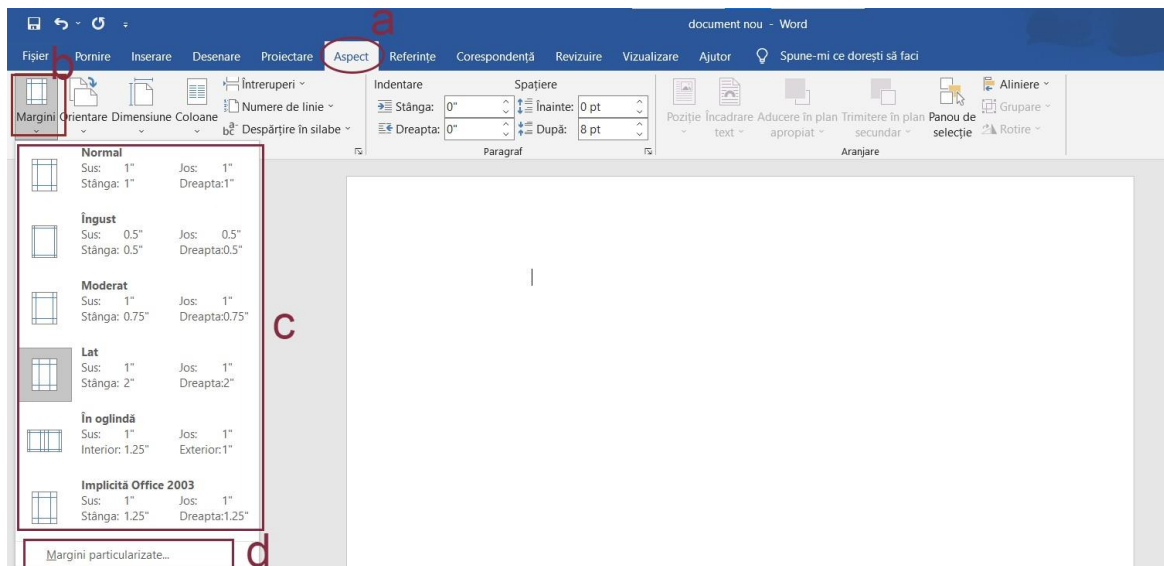
2. În fereastra deschisă apăsați Document Necompletat



Setarea marginilor documentului.

Marginile paginii, adică spațiul gol din jurul marginilor paginii, pot contribui la impresia pe care o dă pagina dvs. documentului și chiar la ușurința cu care acesta este citit. Setarea poate fi făcută pentru o pagină sau pentru întregul document.

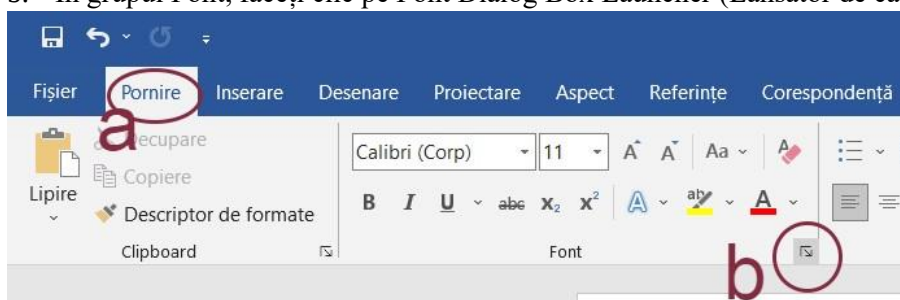
- Apăsați meniul Aspect (Layout);
- Apăsați comanda Margini (Margins)
- Apăsați una din opțiunile oferite
- În situația în care va doriți să introduceți alte valori pentru marginile documentului, apăsați butonul Margini particularizate (Custom Margins) și operați modificările dorite.



Setarea fontului implicit

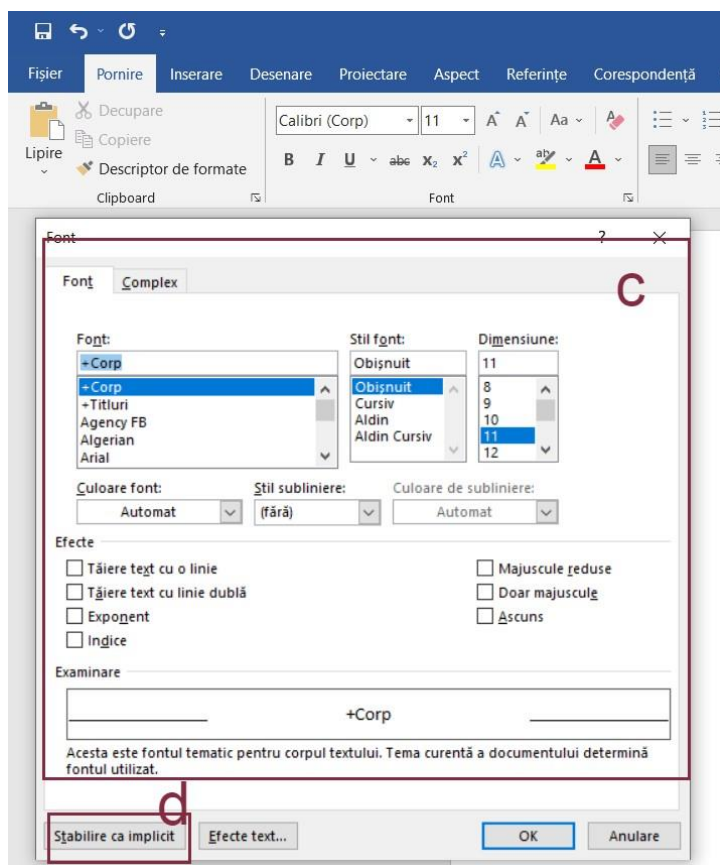
Pentru a modifica opțiunile implicite de font, astfel încât fontul dvs. preferat să fie întotdeauna selectat în Word, urmați următoarea secvență de acțiuni:

- Apăsați meniul pornire (Home)
- În grupul Font, faceți clic pe Font Dialog Box Launcher (Lansator de casete de dialog cu fonturi)

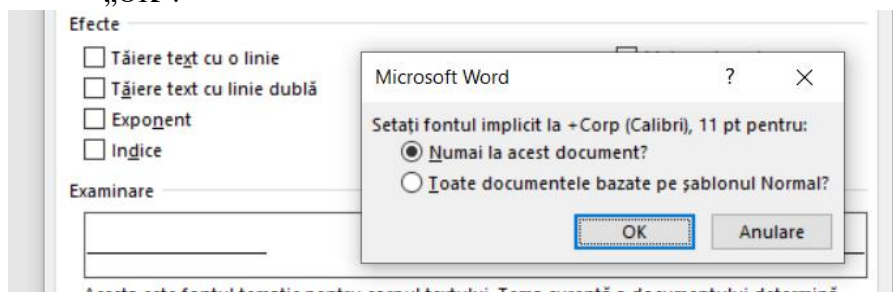


- În caseta de dialog Font, puteți modifica Fontul, Stilul fontului, Mărimea, Culoarea fontului, Stilul de subliniere și Efecte

d. Apăsați butonul „Stabilire ca preferință” (Set As Default)



e. In fereastra de dialog deschisa, selectați una dintre opțiuni si confirmați prin apăsarea butonului „OK”.

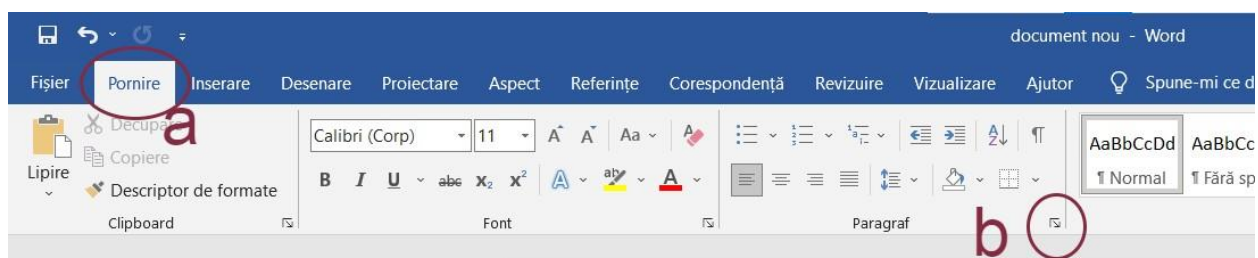


Setarea alinierii implicite a paragrafelor

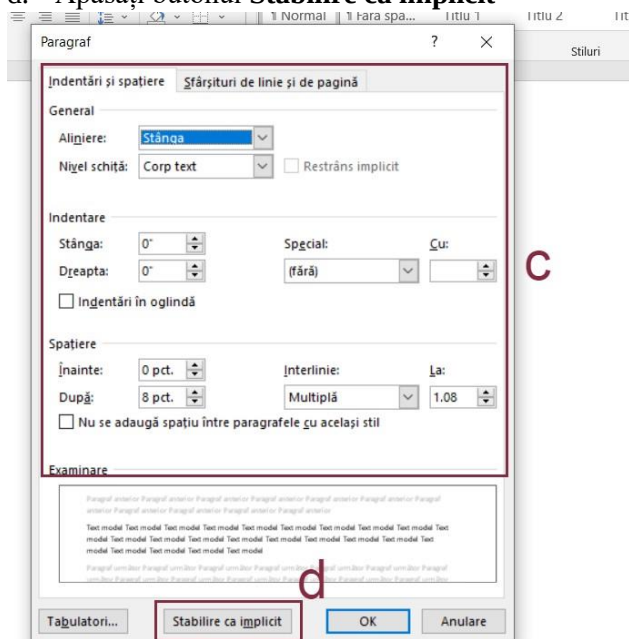
Pentru a modifica opțiunile de aliniere a paragrafelor, urmați următoarea secvență de acțiuni:

a. Apăsați meniul **Pornire**

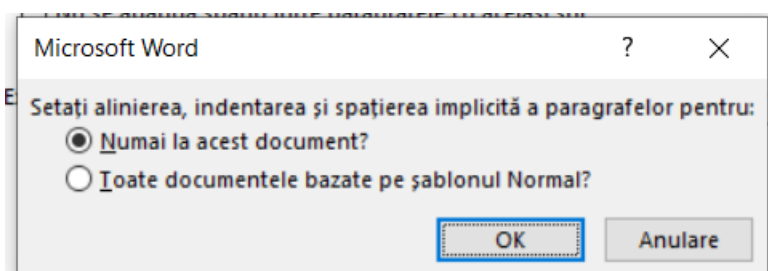
b. In grupul de comenzi **Paragraf**, apăsați **Setări paragraf**



- c. În fereastra de dialog **Paragraf**, puteți modifica Alinierea, Nivelul de contur, Intentarea și Spațierea
- d. Apăsați butonul **Stabilire ca implicit**



- e. În fereastra de dialog **Stabilire ca implicit** deschisă, optați pentru varianta preferată și confirmați apăsând butonul **OK**



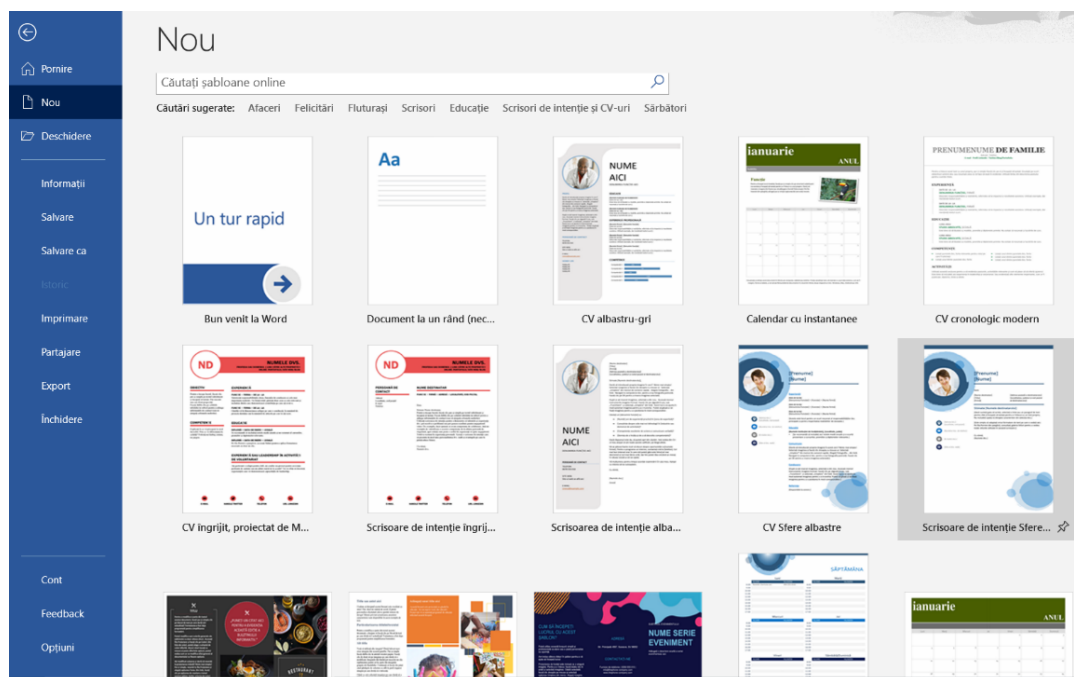
Crearea unui nou document pornind de la un șablon

Un șablon este un document predefinit pe care îl puteți utiliza pentru a crea rapid un nou document. Șabloanele includ adesea formatare și modele personalizate. Șabloanele vor fi vizibile la apăsarea sub opțiunea Document necompletat.

1. Apăsați meniul Fișier



2. In fereastra deschisa selectați Șablonul pe care doriți sa îl folosiți.

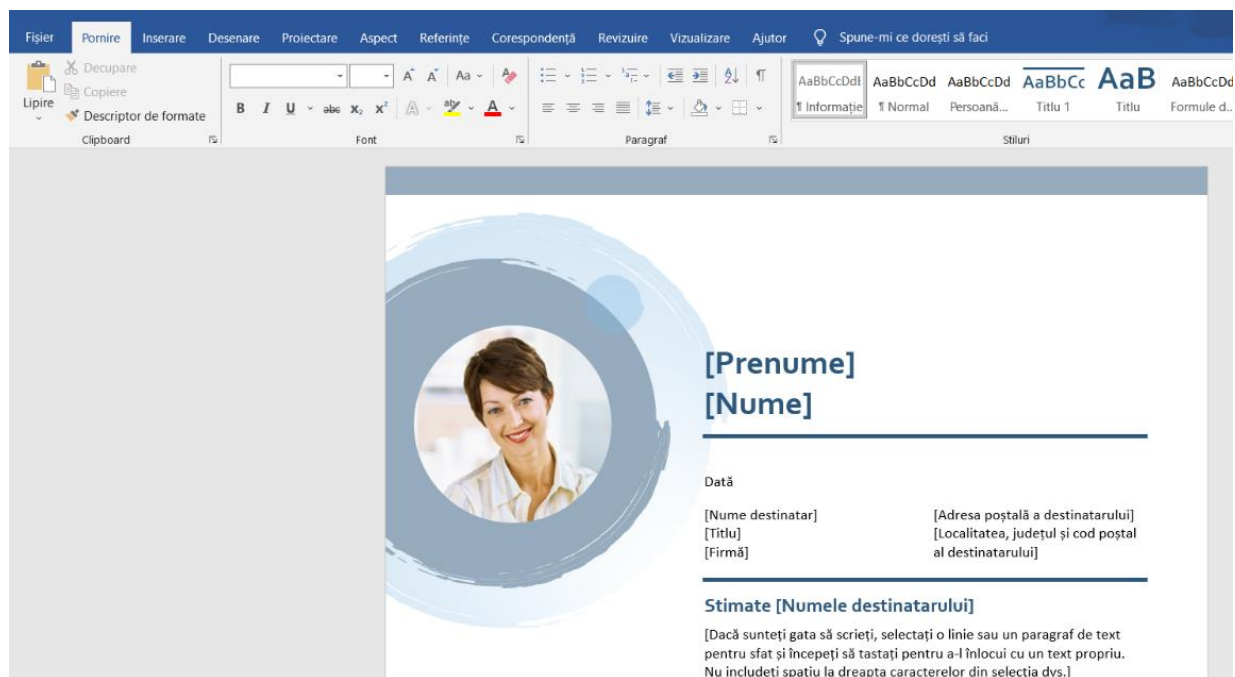


3. Selectați șablonul pentru a-l previzualiza.



4. Se va afișa o previzualizare a șablonului. Faceți clic pe Create (Creare) pentru a utiliza șablonul selectat.

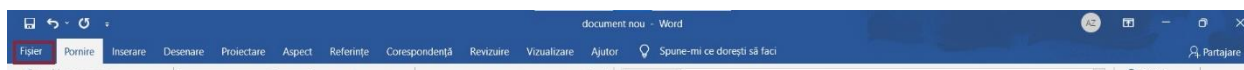
5. Va apărea un nou document cu șablonul selectat. Acesta poate fi editat selectând o linie sau un paragraf și înlocuind textul selectat cu textul dorit.



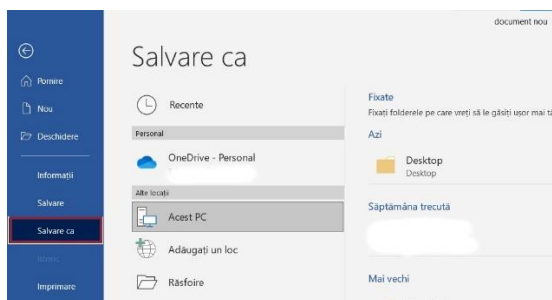
Salvarea unui document

Atunci când salvați un document pentru prima dată, trebuie să specificați un nume de fișier, tipul de fișier și un loc unde puteți accesa documentul. Numele de fișier trebuie să ajute utilizatorii să găsească și să identifice fișierul, iar locația fișierului trebuie să fie convenabilă pentru viitorii utilizatori ai fișierului. Puteți salva fișiere în fișiere portabile dispozitive de stocare portabile, cum ar fi o unitate flash, pe unitatea hard disk a computerului, într-o locație de rețea sau pe OneDrive.

1. Apăsați butonul meniului **Fișier**

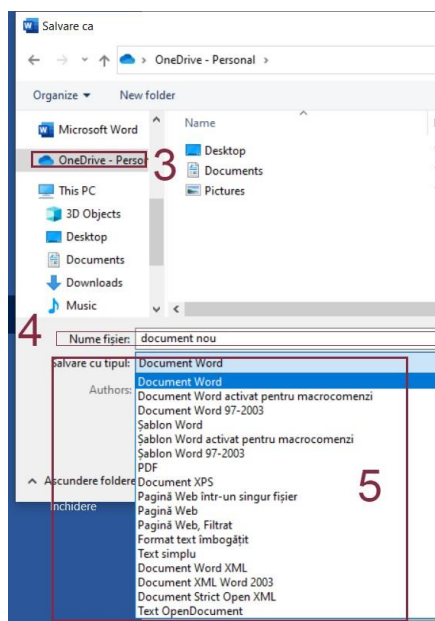


2. Selectați comanda **Salvare ca**



3. Selectați locația dorită
4. Introduceți numele fișierului (*Numele documentului nu poate să conțină nici unul din caracterele: / \ . * < > ? " | : ;)*)

5. Alegeți formatul în care doriți să salvați documentul



Extensia .doc sau .docs sunt specifice documentelor Microsoft Word. Prin urmare, dacă doriți să salvați documentul într-un format editabil în Word, salvarea se va face în format Document Word.

Microsoft Word oferă posibilitatea de a salva fișierele și în alt format decât ".doc": text (.txt), Rich Text Format (.rtf), document template (.dot), alte versiuni Word, etc.

Pentru a salva un fișier într-un format diferit, în fereastra de dialog **Salvează ca**, se apasă pe săgeata din dreapta câmpului **Salvare cu tipul** și din lista derulată se alege formatul dorit.