

Funcția Help

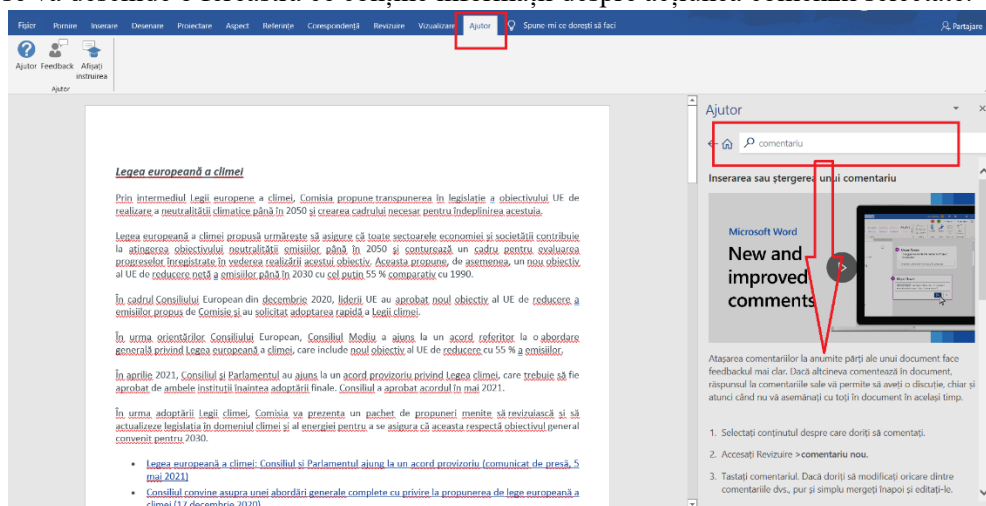
Pentru a vedea ce rezultat determina fiecare comanda sau opțiune se selectează comanda **Ajutor (Help)** din meniul **Ajutor**, după care se deplasează pointer-ul mouse-ului pe comanda dorita. Se va deschide o fereastră care va conține informații cu privire la acțiunea pe care o generează comanda respectiva.

Exemplu:

Pasul 1: pentru a vedea ce acțiune generează comanda **Comentariu** din meniul **Inserare** se selectează comanda **Ajutor** din meniul **Ajutor**;

Pasul 2: se deschide meniul **Inserare** și se selectează comanda **Comentariu**;

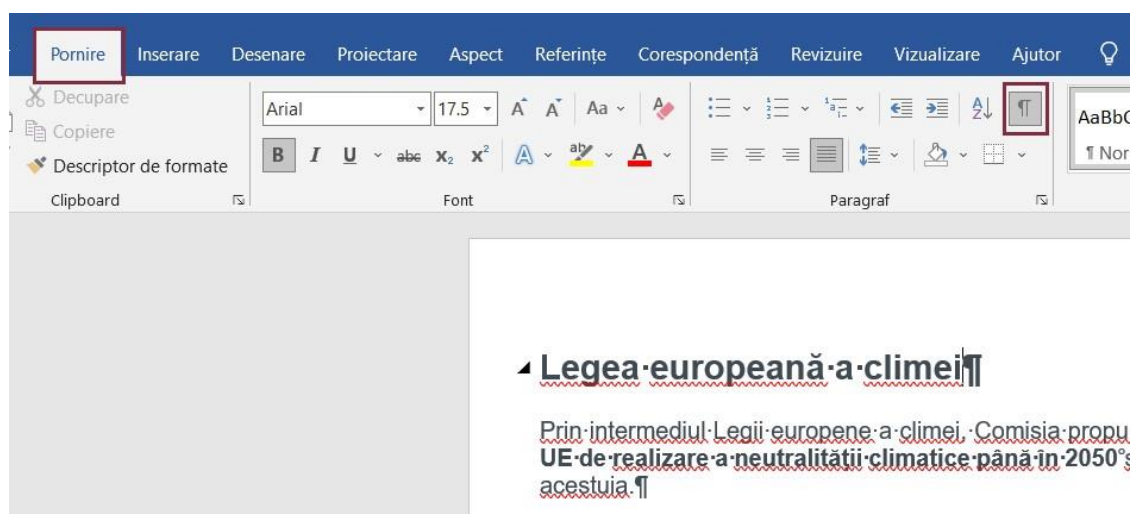
Pasul 3: se va deschide o fereastră care conține informații despre acțiunea comenzii selectate.



Editarea documentelor

Simboluri de formatare

La crearea documentelor, Word inserează caractere neimprimabile, care sunt simboluri pentru anumite comenzi de formatare, cum ar fi paragrafe (¶), liniuțe și tabulări (→) și spații (-) între cuvinte. Aceste simboluri ajuta la crearea și editarea documentului. În mod implicit, aceste simboluri sunt ascunse. Pentru a le afișa, faceți clic pe butonul Show/Hide (¶) din grupul **Paragraf** al ferestrei meniului **Pornire**.

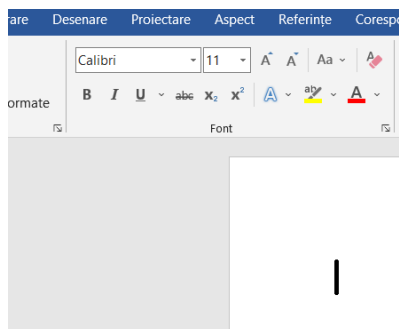


Atunci când imprimați documentul, aceste simboluri ascunse nu apar.

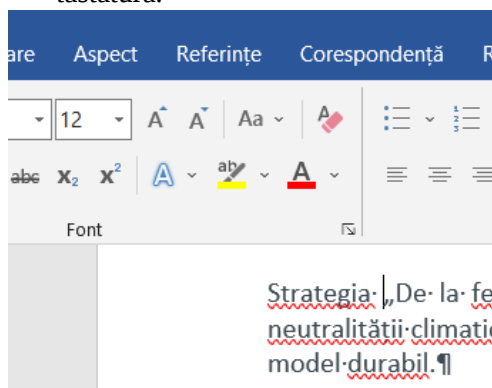
Introducerea informațiilor

Introducerea textului documentului este ușoară în Word. Word stabilește marjele și măsurile implicite de spațiere a liniilor pentru documentele nou create și aliniază automat textul pe linia următoare, pe măsură ce ajunge la marginea din dreapta.

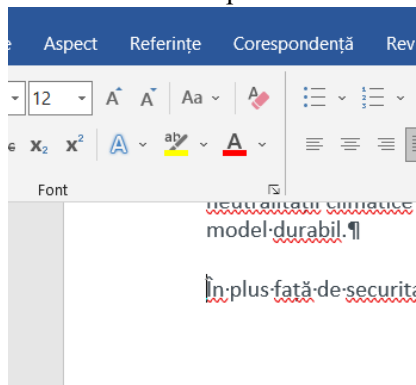
1. Atunci când se deschide un nou document alb, punctul de inserție va apărea în colțul din stânga sus al paginii. Acesta este punctul selectat automat pentru a începe introducerea informațiilor.



2. Pentru adăugarea de spații între cuvinte sau două simboluri apăsați bara de spațiu (space bar) pe tastatură.



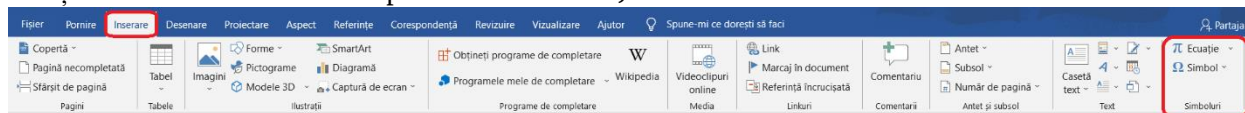
3. Pentru a muta punctul de inserție la următoarea linie de paragraf apăsați Enter pe tastatură.



4. După ce începeți să tastați, puteți utiliza mouse-ul pentru a muta punctul de inserție într-un anumit loc din document. Pur și simplu faceți clic pe locația din text în care doriți să îl plasați.
5. De asemenea, puteți utiliza tastele săgeată de pe tastatură pentru a muta punctul de inserție. Tastele săgeată stânga și dreapta se vor deplasa între caracterele adiacente de pe aceeași linie, în timp ce săgețile sus și jos se vor deplasa între liniile paragrafului. De asemenea, puteți apăsa Ctrl+Stânga sau Ctrl+Dreapta pentru a vă deplasa rapid între cuvinte întregi.

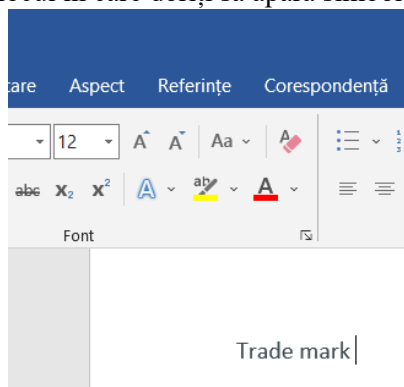
Simboluri

Dacă aveți nevoie să inserați un caracter care nu se află pe tastatură, cum ar fi un simbol de copyright (©), o marcă comercială (™), fracțiile $\frac{1}{2}$ și multe altele, Word 2016 oferă posibilitatea alegerii acestora dintr-un meniu. În funcție de fontul pe care îl selectați, puteți insera caractere internaționale monetare internaționale, cum ar fi semnul euro €, sau semnul yenului ¥. Aceste simboluri sunt reprezentate prin Unicode, care este un cod de caractere. Unicode permite ca majoritatea limbilor din lume să fie simbolizate cu un caracter special de identificare. Puteți insera aceste caractere speciale cu ajutorul funcției comanda **Simboluri** de pe Bara de comenzi, în meniul **Inserare**.

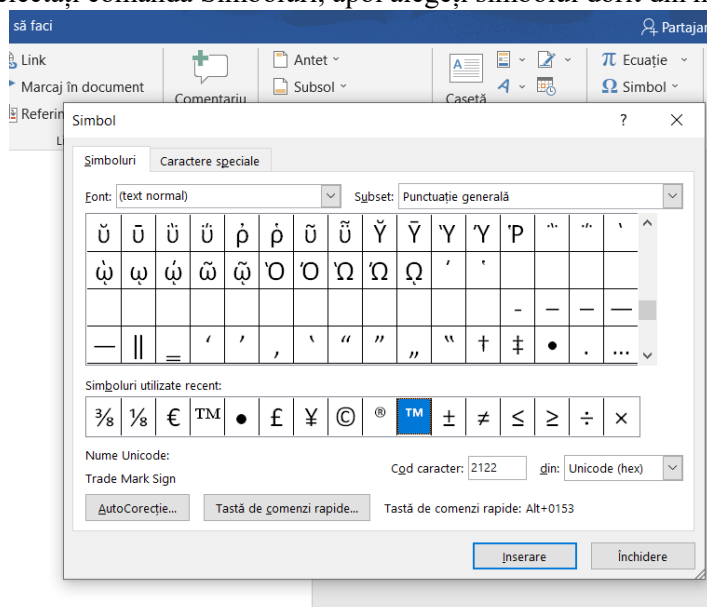


Exemplu:

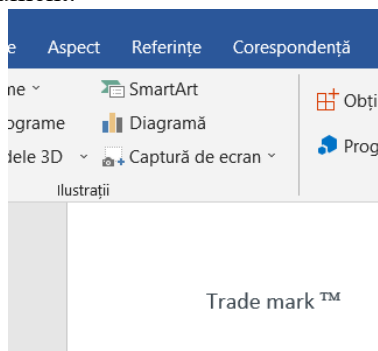
1. Plasați punctul de inserție în locul în care doriți să apară simbolul.



2. Faceți clic pe meniul Insert (Inserare).
3. Localizați și selectați comanda Simboluri, apoi alegeți simbolul dorit din meniul derulant.



4. Simbolul va apărea în document.



Selectarea informațiilor

O manevra importantă necesară înainte de a putea muta sau formata textul, este selecția acestuia. Pentru a face acest lucru, faceți clic și trageți mouse-ul peste text, apoi eliberați mouse-ul. Textul selectat va fi evidențiat cu o bandă transparentă.

Strategia „De la fermă la consumator”

Strategia „De la fermă la consumator” urmărește să contribuie la realizarea de către UE a neutralității climatice până în 2050, prin reorientarea actualului sistem alimentar al UE către un model durabil.

În plus față de securitatea și siguranța alimentară, strategia are următoarele obiective principale:

- asigurarea unei oferte de produse alimentare suficiente, abordabile ca preț și nutritive în limitele

În situația în care doriți să selectați o porțiune mai mare din text, țineți apăsată tasta SHIFT în timp ce selectați textul sau deplasați indicatorul mouse-ului în stânga oricărei linii, astfel încât acesta să devină o săgeată înclinată spre dreapta, faceți clic și trageți cu mouse-ul în sus sau în jos.

Pentru selecția integrală a textului puteți folosi comanda rapidă CTRL+A

Copierea informațiilor și mutarea informațiilor

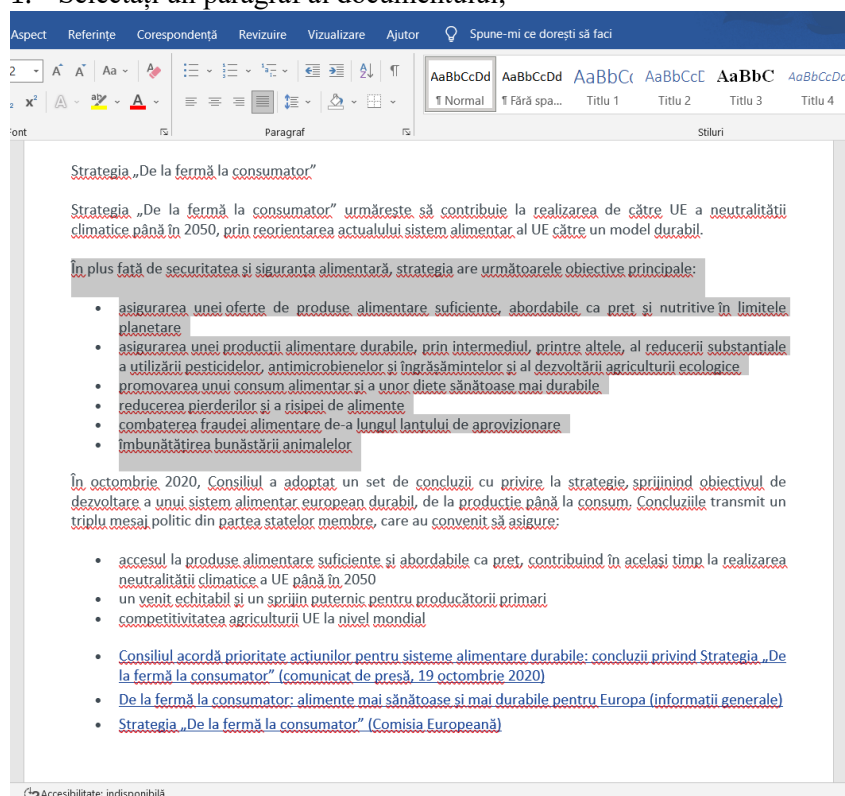
Clipboard

Adesea este necesar să se copieze sau să se mute textul dintr-o locație a unui document și să se plaseze în altă locație. Atunci când utilizați comanda de copiere sau de tăiere, Clipboard stochează elementele pe care le puteți lipi în o altă locație a documentului sau într-un alt fișier Office. Atunci când tăiați un text, Word îl elimină din locația originală și plasează textul în colecția Clipboard. Atunci când copiați text, Word plasează o copie duplicată în Clipboard. Comanda Paste (Lipire) inserează apoi textul din colecția Clipboard într-o locație nouă, fie în documentul original, fie într-un document nou. În acest exemplu, învățați două moduri diferite de a copia și de a muta textul - folosind Clipboard-ul și folosind mouse-ul.

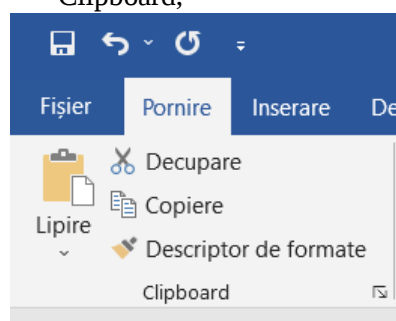
Clipboard-ul vă permite să tăiați sau să copiați mai multe elemente și să le lipiți în orice document Office. Elementele colectate rămân în Clipboard până când toate programele Office sunt închise sau până când faceți clic pe butonul Clear All din panoul de sarcini Clipboard. Clipboard-ul poate conține până la 24 de elemente. Atunci când adăugați un alt element, Word șterge primul element din Clipboard și plasează ultimul element în partea de sus din listă. Fiecare intrare din Clipboard include o pictogramă care reprezintă programul Office sursă și o porțiune de text copiat sau o miniatură a unei grafice copiate. În mod implicit, atunci când selectați text, pe bara de stare apare un mesaj care arată câte cuvinte ați selectat și numărul total de cuvinte din document.

Exemplu:

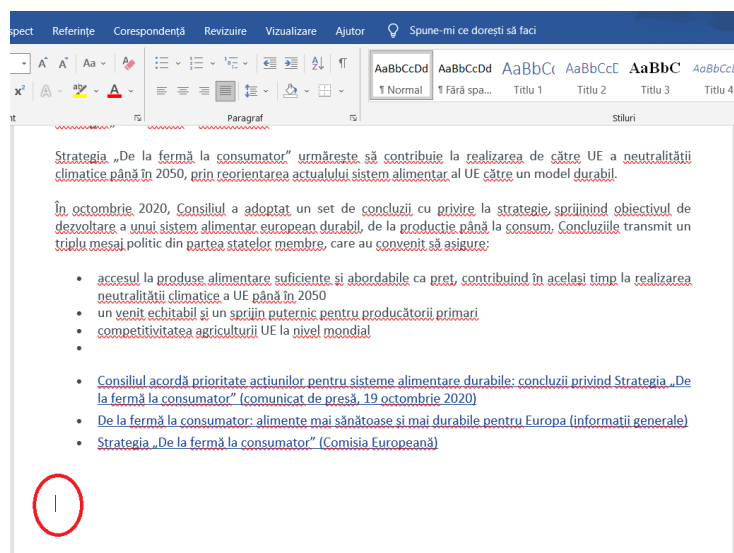
1. Selectați un paragraf al documentului;



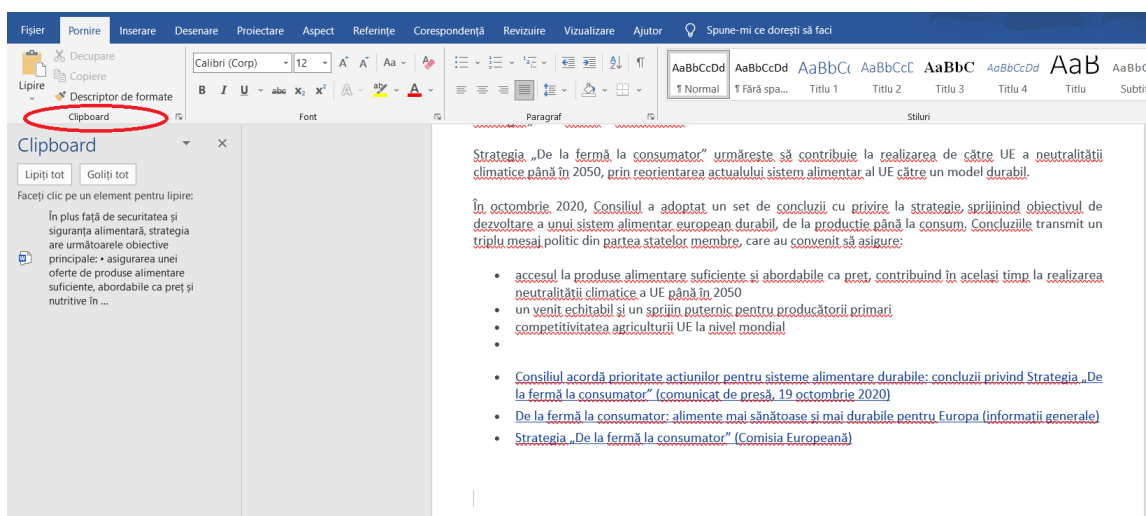
2. În meniul Pornire, în grupul Clipboard, faceți clic pe butonul Cut (Decupare). Atunci când utilizați butonul Cut (Decupare) sau comanda Copy (Copiere), Word plasează automat elementul în Clipboard;



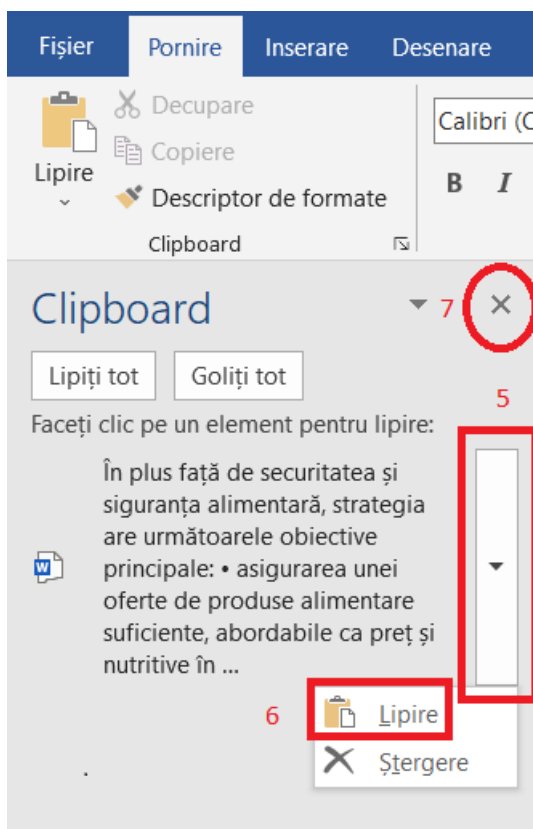
3. Faceți clic pentru a plasa punctul de inserție în locul în care doriți să mutați paragraful;



4. Faceți clic pe lansatorul de grup de comenzi Clipboard pentru a afișa elementele din panoul de activități.



5. În lista elementelor tăiate și copiate, deplasați indicatorul mouse-ului la textul pe care l-ați tăiat la pasul 1 și faceți clic pe săgeata derulantă pentru a deschide opțiunile panoului de sarcini Clipboard.
6. Faceți clic pe Paste (Lipire) pentru a insera textul în document în noua locație.
7. Faceți clic pe butonul Close (Închidere) din panoul de sarcini Clipboard .



Drag and Drop

Pentru a muta o selecție de text, folosind metoda drag and Drop, utilizați mouse-ul pentru a glisa și a plasa selecția într-o nouă locație. Țineți apăsat tasta Ctrl în timp ce trageți pentru a copia textul. Atunci când deplasați textul prin tragere, indicatorul afișează o casetă, iar atunci când copiați text prin tragere, indicatorul afișează o casetă cu semnul plus (+). Textul pe care îl tăiați sau îl copiați cu ajutorul mouse-ului nu este stocat în colecția Clipboard.

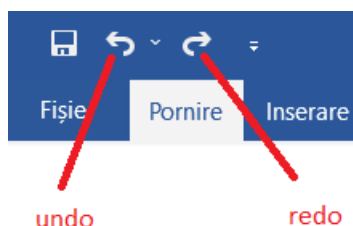
1. Selectați textul pe care doriți să îl mutați;
2. Faceți clic și trageți textul în locația în care doriți să apară. Un mic dreptunghi va apărea sub săgeată pentru a indica faptul că mutați textul;
3. Eliberați mouse-ul, iar textul va apărea.

Ștergerea informațiilor

Există mai multe moduri de a șterge informațiile din document:

1. Pentru a șterge textul din stânga punctului de inserție, apăsați tasta **Backspace** de pe tastatură.
2. Pentru a șterge textul din dreapta punctului de inserție, apăsați tasta **Delete** de pe tastatură.
3. Selectați textul pe care doriți să-l eliminați, apoi apăsați tasta **Delete**.
4. Dacă selectați un text și începeți să tastați, textul selectat va fi automat șters și înlocuit cu noul text.

Comenzile Undo și Redo

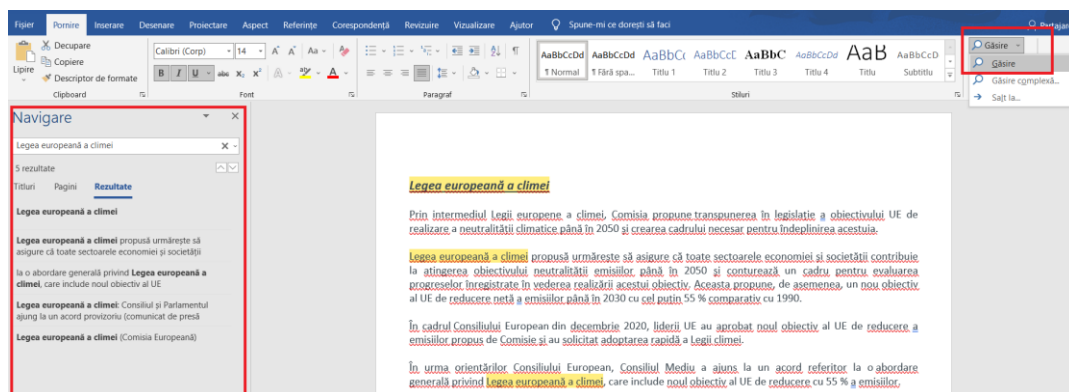


UNDO: Să presupunem că lucrați la un document și ștergeți din greșală un text. Word vă permite să anulați cea mai recentă acțiune atunci când faceți o astfel de greșală. Pentru a face acest lucru, localizați și selectați comanda Undo din bara de instrumente de acces rapid. Alternativ, puteți apăsa Ctrl+Z pe tastatură. Puteți continua să utilizați această comandă pentru a anula mai multe modificări la rând.

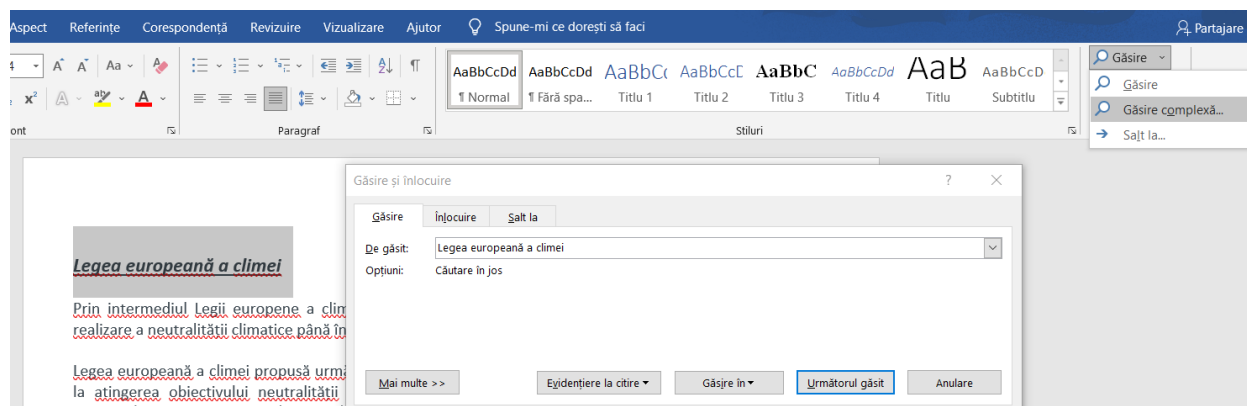
REDO: În schimb, comanda Redo vă permite să anulați ultima comandă UNDO. De asemenea, puteți accesa această comandă apăsând Ctrl+Y pe tastatură sau folosind Bara de comenzi rapide.

Căutarea și înlocuirea informațiilor

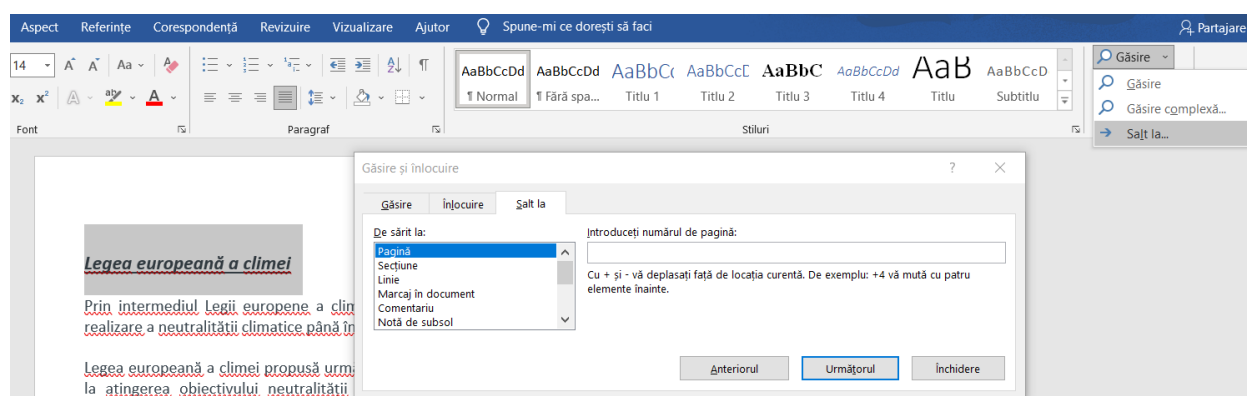
În meniul **Pornire**, grupul de comenzi **Editare**, săgeata derulantă de lângă butonul Găsire afișează un meniu care conține comenzile **Găsire (Find)**, **Găsire complexă (Advanced Find)**, și **Sari la (Go To)**. Comanda **Find (Căutare)** deschide fereastra Navigare cu câmpul Rezultate activ. Word plasează rezultatele în ordinea în care apar în document;



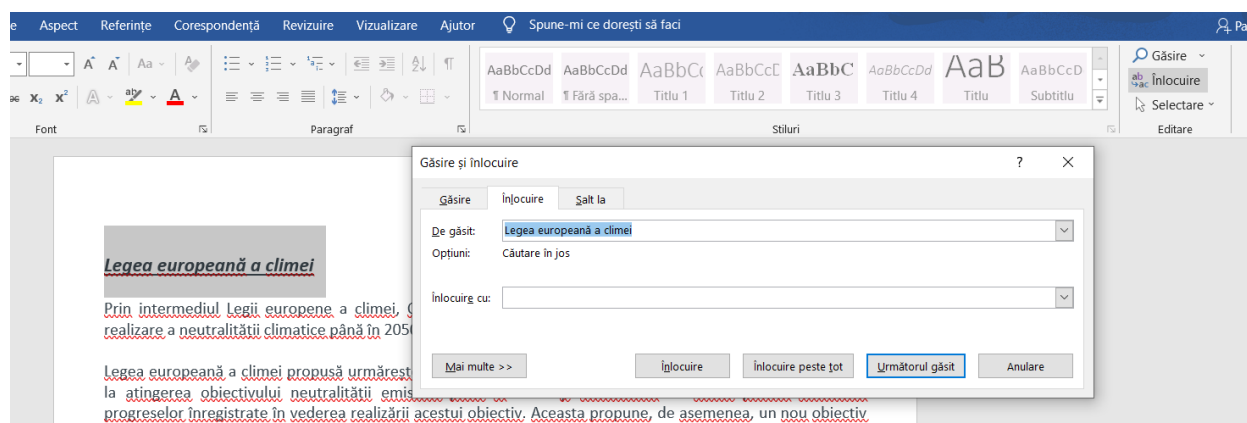
Comanda **Găsire complexa (Advanced Find)** deschide caseta de dialog **Find and Replace (Căutare și înlocuire)** cu **Find (Căutare)** ca fila activă;



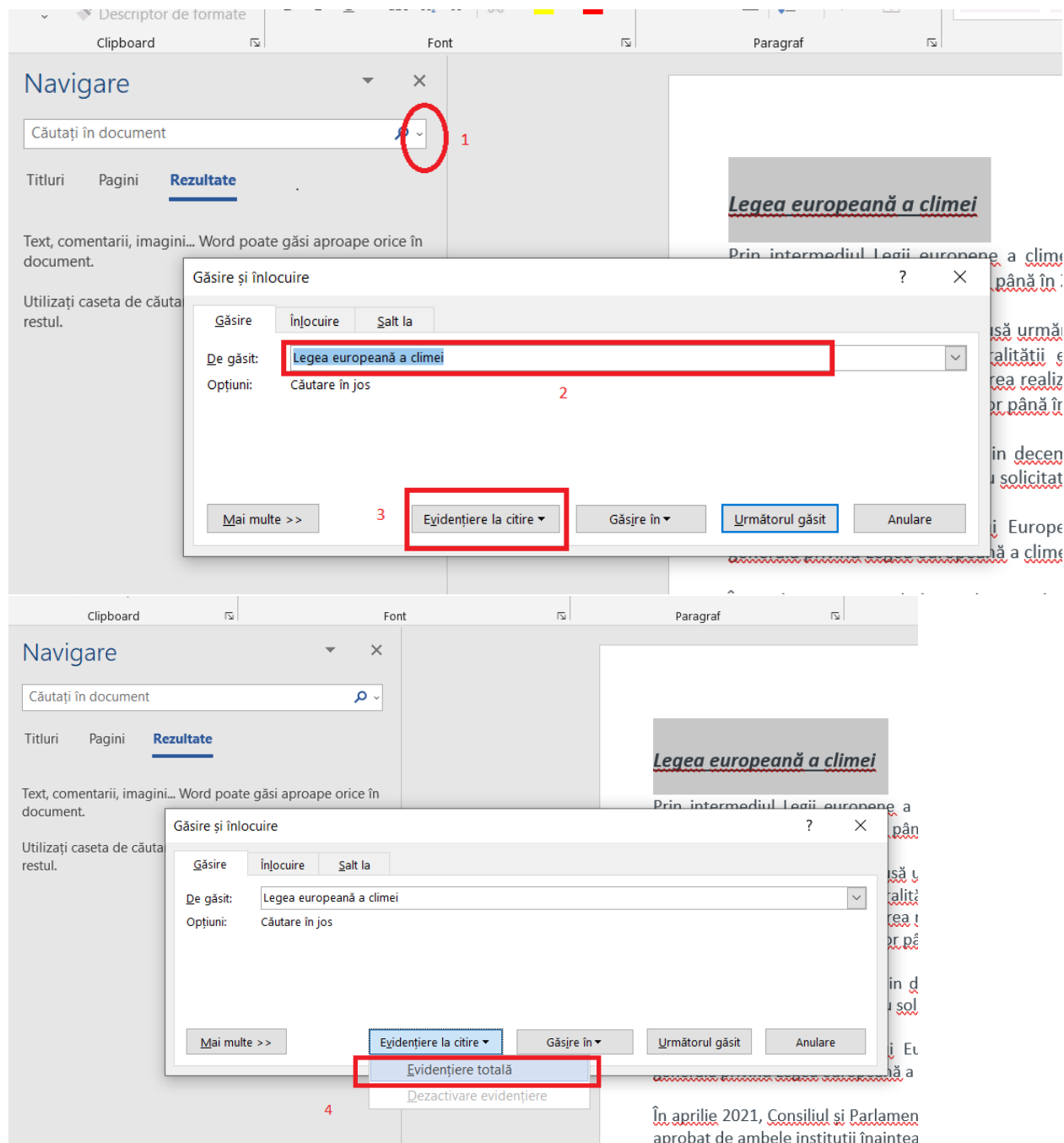
Comanda **Go To (Sari la)** deschide aceeași casetă de dialog cu **Go To** ca fila activă.



În grupul Editare, comanda **Înlocuire (Replace)** deschide caseta de dialog **Find and Replace (Căutare și înlocuire)** cu **Replace (Înlocuire)** ca fila activă. Comanda **Select (Selectare)** oferă opțiuni în selectarea textului sau a obiectelor.



Pentru a evidenția fiecare apariție a unui anumit cuvânt sau frază din document, trebuie să activați **Advanced Find (Căutare avansată)**. Pentru a face acest lucru, faceți clic pe săgeata derulantă de lângă caseta de text **Căutați în document** (Search document) din panoul Navigare (1), apoi faceți clic pe Advanced Find (Căutare Avansată). Caseta de dialog Find and Replace (Căutare și înlocuire) se deschide. În caseta De găsit (Find what) (2), tastați cuvântul sau fraza dorită, apoi faceți clic pe fereastra derulantă săgeată de pe butonul Evidențiere la citire (Readun Highlight) (3) și selectați Evidențiere totală (Highlight All) (4).



Când închideți caseta de dialog Găsire (Find) și caseta de dialog Căutare și înlocuire, fiecare instanță a cuvântului sau frazei dorite este evidențiată în document.

Aflată în fila Acasă din grupul Editare, comanda **Replace (Înlocuire)** deschide fereastra de căutare și înlocuire de dialog. Puteți utiliza comanda Înlocuire pentru a înlocui un cuvânt sau o frază cu altul. Puteți utiliza, de asemenea, comanda Găsire și înlocuire pentru a căuta și a înlocui formatarea - cum ar fi o anumită culoare de font, bolduri sau italice. De asemenea, este posibil să căutați și să înlocuiți caracterele speciale și elemente ale documentului, cum ar fi pauzele de pagină și filele.

