

Formatarea textului

Schimbarea tipului si a dimensiunii fontului

Un caracter este o literă, număr, simbol sau semn de punctuație. Atunci când formatați un caracter, utilizați un font pentru a modifica aspectul textului. Un font este un tip de caractere care aplică un stil al caracterelor. Fiecare font are un nume unic, cum ar fi Times New Roman, Garamond sau Arial. La fontul implicit pentru Word este Calibri. Microsoft Word dispune de o varietate de fonturi, dimensiuni de font și atribute pentru a vă ajuta să comunicați mesajul dorit într-un document.

Dimensiunile caracterelor sunt măsurate în puncte. Dimensiunea punctului se referă la înălțimea caracterelor. Dimensiunile punctelor în Word variază de la dimensiunea foarte mică de 8 puncte până la 72 de puncte sau mai mult.

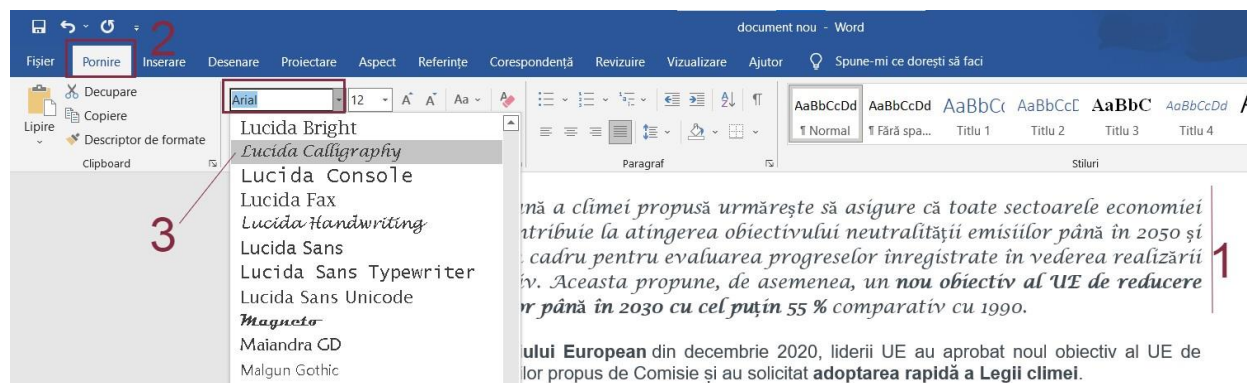
Grupul **Font** din fila **Pornire (Home)** conține meniuri derulante pentru modificarea atât a fontului, cât și a dimensiunea fontului. Selectarea textului vă permite să accesați aceleași comenzi utilizând bara de instrumente Mini sau prin clic dreapta pentru a afișa un meniu contextual, care oferă acces la caseta de dialog Font. Pentru a modifica fontul sau dimensiunea folosind oricare dintre aceste instrumente, trebuie mai întâi să selectați textul.

Exemplu:

Selectați un paragraf din documentul deschis;

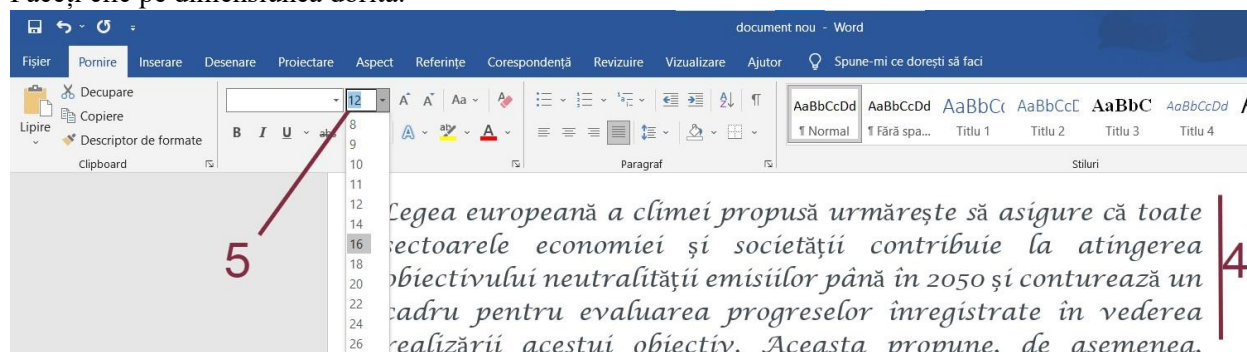
În grupul **Font** din fila **Pornire (Home)**, faceți clic pe săgeata derulantă Font pentru a afișa meniul **Font**.

Derulați în jos în listă și poziționați indicatorul mouse-ului un font afișat. Observați că, pe măsură ce indicați fiecare font din listă, textul selectat se modifică cu o previzualizare live a modului în care ar arăta în fontul respectiv. Faceți clic pe fontul ales.



Cu textul încă selectat, faceți clic pe săgeata derulantă din meniul Font Size.

Faceți clic pe dimensiunea dorita.



Utilizarea stilurilor Bold, Italic sau Underline

Pe lângă modificarea fontului și a dimensiunii textului, puteți modifica aspectul caracterelor. În exemplul de mai jos veți observa cum să aplicați atribute de caractere, cum ar fi bold, italic, subliniere (underline), culori de font și efecte, la textul selectat în documentele Word.

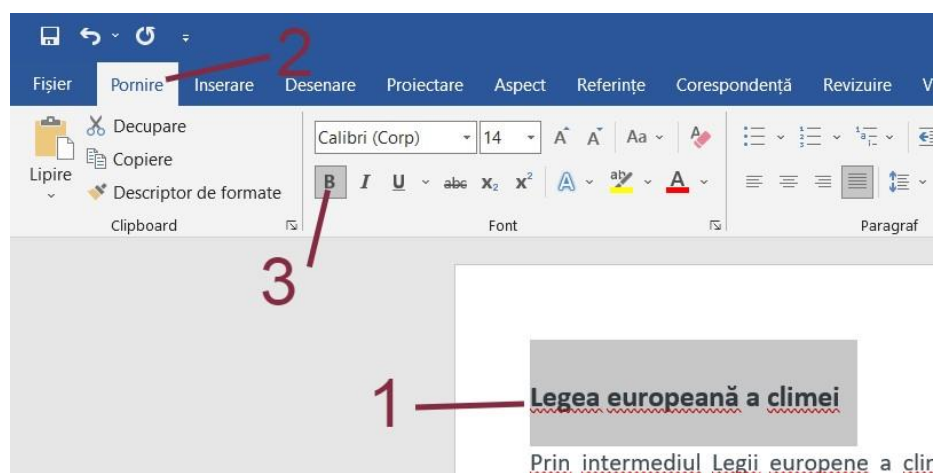
Grupul **Font** din fila **Pornire (Home)** include comenzile pentru aplicarea boldului, italicului și sublinierii, atribute necesare pentru a atrage atenția asupra cuvintelor sau frazelor din documentul dvs. Puteți utiliza aceste atribute unul câte unul, cum ar fi Bold, sau împreună, cum ar fi Bold Underline. Selectați textul pentru a aplica unul sau mai multe dintre atributele caracterelor utilizând grupul de comenzi **Font**. Pentru a deschide grupul de caractere caseta de dialog **Font**, utilizați una dintre comenzi rapide de la tastatură, cum ar fi Ctrl+D, sau faceți clic dreapta pe selecție pentru a accesa un meniu de comenzi rapide, sau faceți clic pe lansatorul casetei de dialog a grupului de comenzi **Font** pentru a deschide caseta de dialog pentru mai multe opțiuni pentru a formata caracterele. În această casetă de dialog, puteți specifica o culoare a fontului, un stil de subliniere și o varietate de alte efecte, cum ar fi majuscule mici, strikethrough, subscript și superscript.

Exemplu:

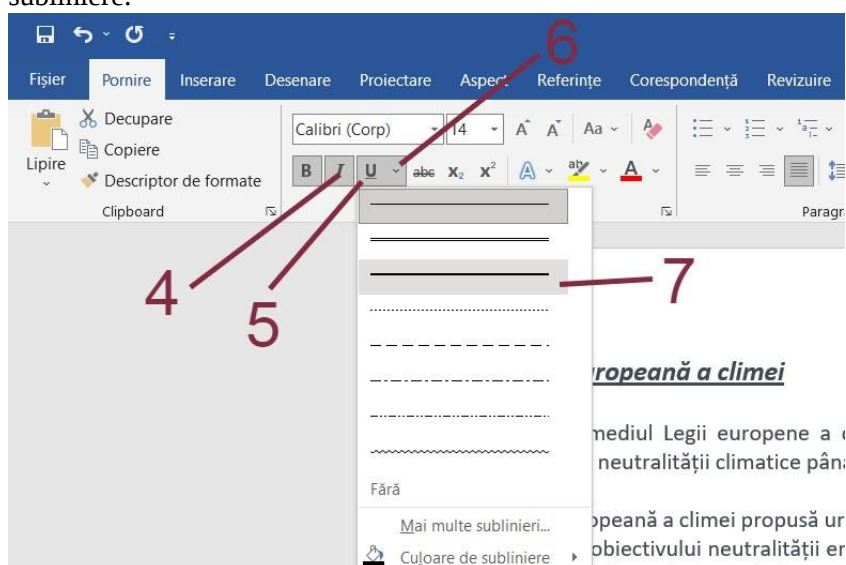
Selectați titlul.

Accesați meniul **Pornire (Home)**

În grupul de comenzi **Font**, faceți clic pe butonul **Bold**. Butonul Bold va fi evidențiat, și textul selectat va fi transformat.



1. Cu textul încă selectat, faceți clic pe butonul Italic. Butonul Italic apare evidențiat.
2. Cu textul încă selectat, faceți clic pe butonul Underline (Subliniere) de pe bara de instrumente.
3. Cu textul încă selectat, faceți clic pe săgeata derulantă de lângă butonul Underline din grupul Font. Apare un meniu de opțiuni de subliniere.
4. Treceți peste fiecare opțiune pentru a vedea cum va apărea textul selectat, apoi faceți clic pe unul din tipurile de subliniere.



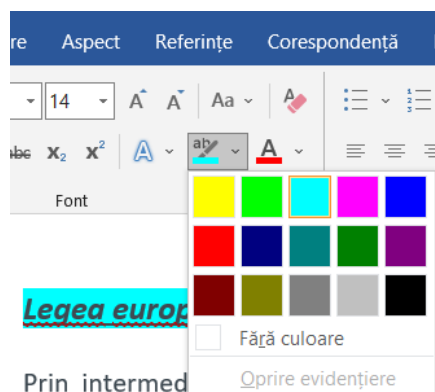
Schimbarea culorii fontului si aplicarea efectelor

În următorul exemplu vom continua detalierea grupului de comenzi **Font**.

Exemplu:

Selectați titlul documentului

În grupul **Font**, faceți clic pe săgeata derulantă Text Highlight Color (Culoare evidențiere text). În meniul care apare, selectați o culoare. Textul selectat va fi evidențiat prin suprapunerea unei benzi colorate transparente.



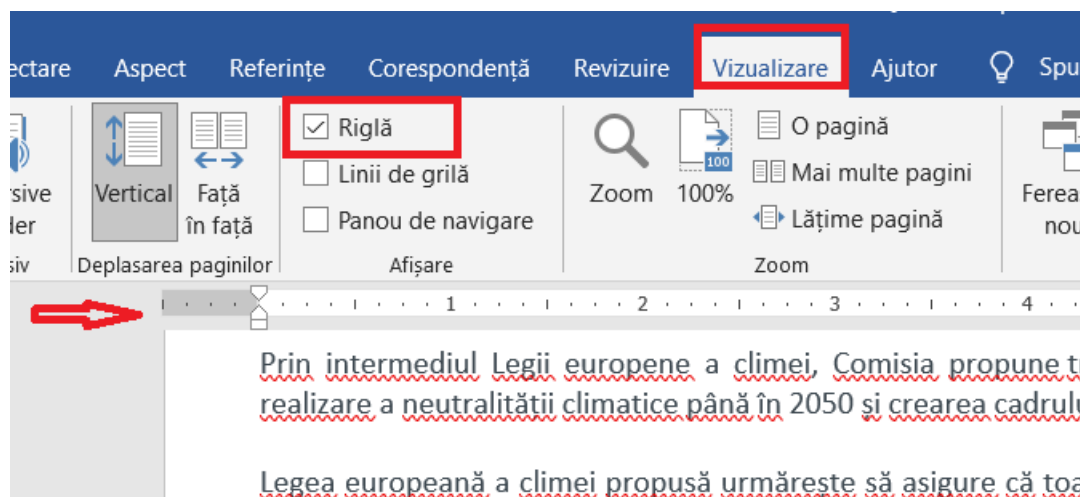
Selectați titlul, În grupul Font, faceți clic pe săgeata derulantă din meniul Font Color (Culoare font). Apare un meniu de culori.

Alinierea textului

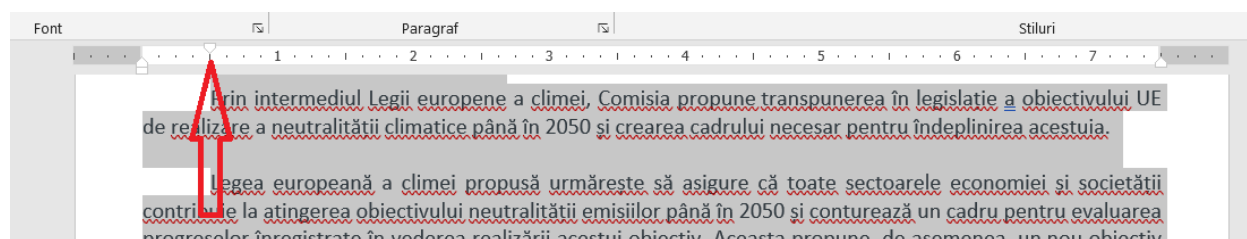
Intendare folosind rigla

Intentarea textului adaugă structură documentului dumneavoastră, permițându-vă să separați informațiile. Indiferent dacă doriți să mutați un singur rând sau un întreg paragraf, puteți utiliza selectorul de tabulație și rigla orizontală pentru a seta tabulațiile și indentarea.

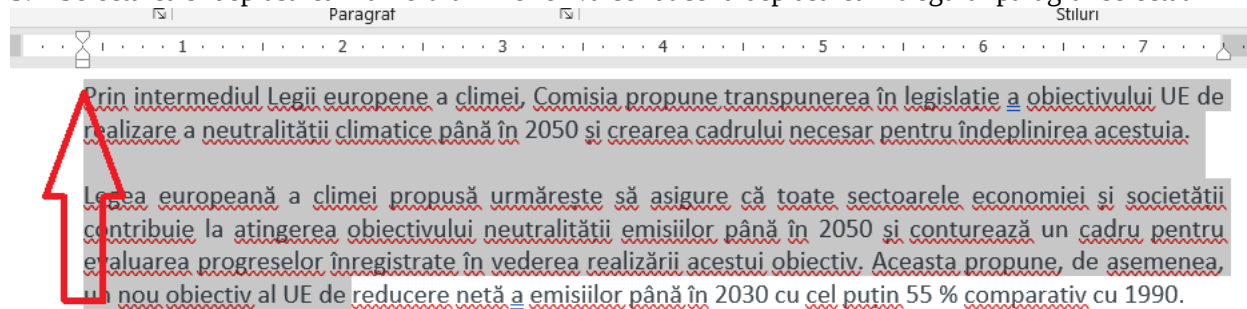
1. Vizualizarea riglei. În meniul Vizualizare, selectați butonul Rigla din grupul de comenzi Afișare



2. Dacă doriți să faceți indentarea doar la primul rând al fiecărui paragraf, selectați și deplasați markerul superior al Riglei.



3. Selectarea și deplasarea markerului inferior va conduce la deplasarea întregului paragraf selectat

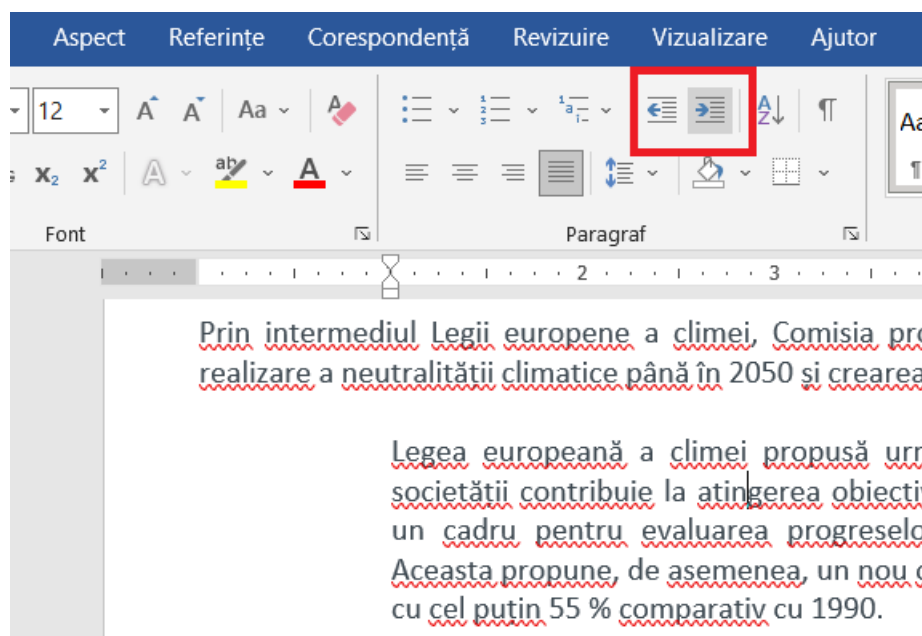


În cadrul Consiliului European din decembrie 2020, liderii UE au aprobat noul obiectiv al UE de reducere a emisiilor propus de Comisie și au solicitat adoptarea rapidă a Legii climei.

În urma orientărilor Consiliului European, Consiliul Mediu a ajuns la un acord referitor la o abordare

Folosirea comenzilor Indent

Dacă doriți să indentați mai multe rânduri de text sau toate rândurile unui paragraf, puteți utiliza comenzile Indent. Comenzile de indentare vor ajusta indentarea cu creșteri de 1/2 inch la fiecare indentare. Comenzile se afla în meniul Home. Faceți clic pe comanda Increase Indent (mărire indent)sau Decrease Indent (Micsorare indent).



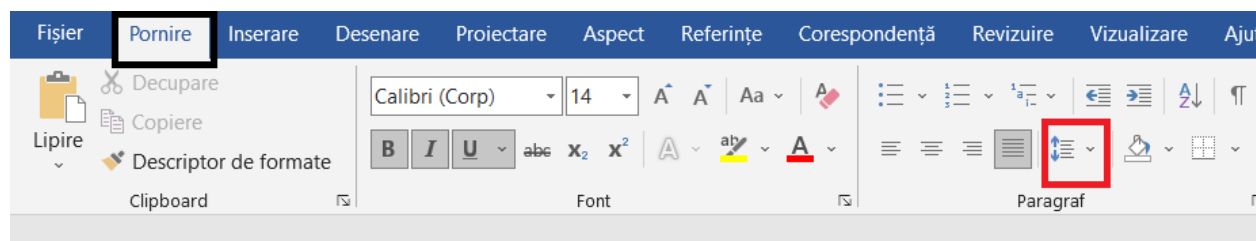
Tasta Tab

Utilizarea tastei TAB vă oferă mai mult control asupra poziționării textului. În mod implicit, de fiecare dată când apăsați tasta Tab, punctul de inserție se va deplasa 1/2 inch spre dreapta.

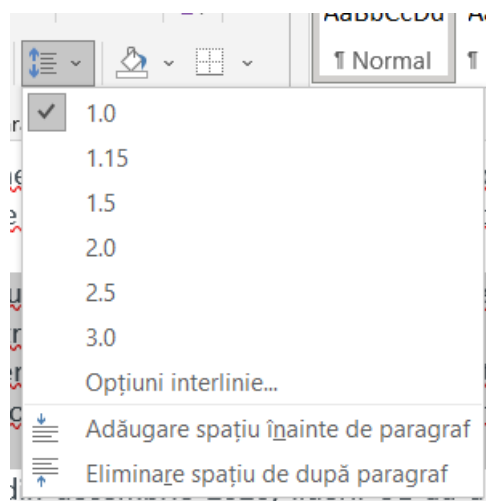
Modificarea spațiului dintre rânduri

În Word, puteți determina cât spațiu separă liniile de text și puteți seta, de asemenea, spațiul dintre rânduri și spațierea dintre paragrafe. În mod implicit, Word stabilește spațierea între rânduri (spațiul dintre fiecare rând de text) la 1,08. Spațierea între rânduri se bazează pe paragrafe și poate fi personalizată prin specificarea unei dimensiuni a punctului. Spațierea între paragrafe, care afectează spațiul de deasupra și de dedesubtul paragrafelor, este setată la în mod implicit la 8 puncte după fiecare paragraf. Cu cât dimensiunea punctului este mai mare, cu atât este mai mare spațiul dintre paragrafe.

Pentru a modifica setările implicite pentru textul selectat, puteți utiliza grupul de comenzi Paragraf din meniul Pornire.



La apăsarea comenzii interlinie și spațiere paragraf, deschideți caseta de dialog specifică, care va permite să schimbați numărul de puncte între linii.



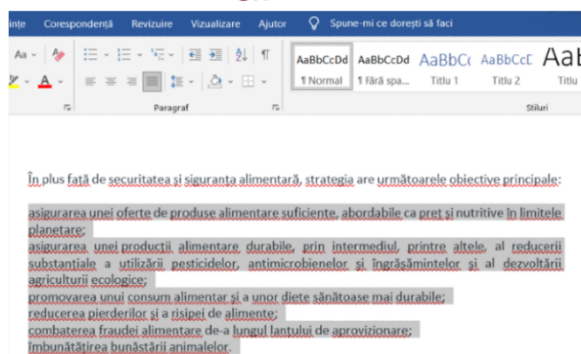
Folosirea listelor numerotate sau cu marcatori

Listele cu puncte și listele numerotate pot fi utilizate în documente pentru a sublinia, aranja și evidenția textul. În exemplele următoare, veți învăța cum să modificați punctele existente, să inserați noi liste cu puncte și numerotate, să selectați simboluri ca puncte și să formatați liste cu mai multe niveluri.

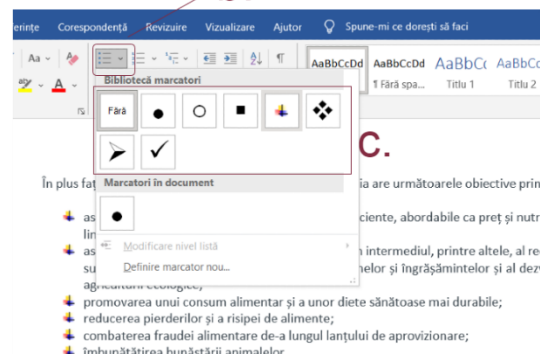
Crearea unei liste cu marcatori

- Selecționați textul pe care doriți să îl transformați în listă.
- În fila **Home (Pornire)**, faceți clic pe săgeata derulantă de lângă comanda **Bullets (Marcatori)**. Va apărea un meniu de stiluri de marcatori.
- Deplasați mouse-ul peste diferitele stiluri de marcatori. O previzualizare în timp real a stilului de marcator va apărea în document. Selecționați stilul de marcator pe care doriți să-l utilizați.
- Textul va fi formatat ca o listă cu puncte.

a.



b.



c.

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

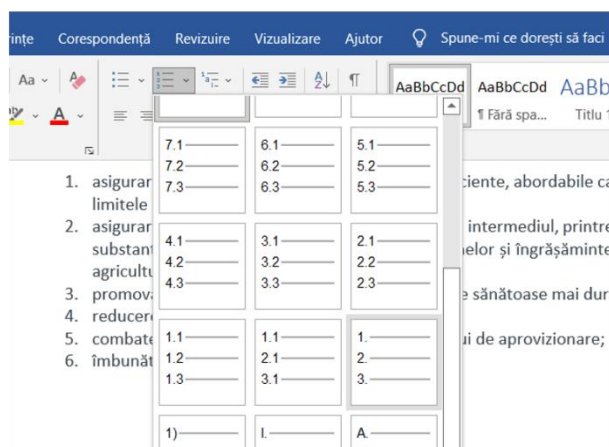
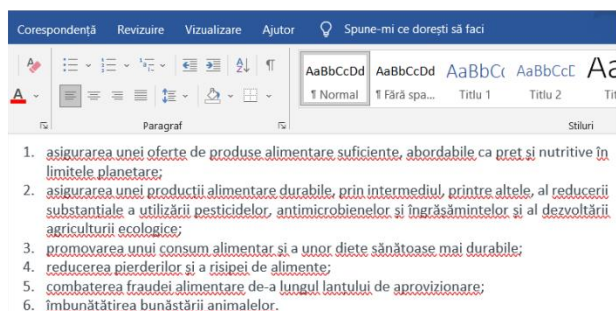
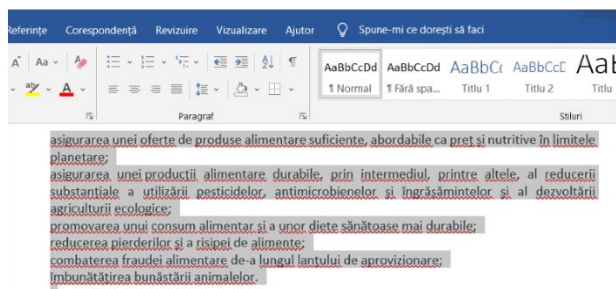
- asigurarea unei oferte de produse alimentare suficiente, abordabile ca preț și nutritive în limitele planetare;
- asigurarea unei producții alimentare durabile, prin intermediul, printre altele, al reducerii substanțiale a utilizării pesticidelor, antimicrobienele și îngrășămintelor și al dezvoltării agriculturii ecologice;
- promovarea unui consum alimentar și a unor diete sănătoase mai durabile;
- reducerea pierderilor și a risipei de alimente;
- combaterea fraudei alimentare de-a lungul lanțului de aprovizionare;
- îmbunătățirea bunăstării animalelor.

d.

Crearea unei liste numerotate

Atunci când trebuie să organizați textul într-o listă numerotată, Word oferă mai multe opțiuni de numerotare. Puteți formata lista dvs. cu numere, litere sau cifre romane.

- a. Selectați textul pe care doriți să îl transformați în listă.
- b. În fila **Home (Pornire)**, faceți clic pe săgeata derulantă de lângă comanda **Numerotare**. Va apărea un meniu de stiluri de numerotare.
- c. Deplasați mouse-ul peste diferitele stiluri de numerotare. O previzualizare în timp real a stilului de numerotare va apărea în document. Selectați stilul de numerotare pe care doriți să îl utilizați.
- d. Textul va fi formatat ca o listă numerotată.



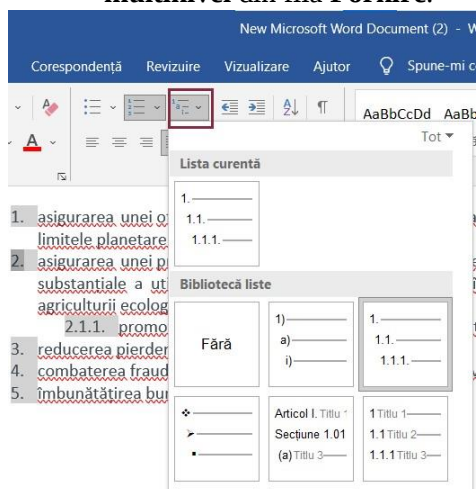
Crearea unei liste multinivel

Listele cu mai multe niveluri vă permit să creați o schiță cu mai multe niveluri. Orice listă punctată sau numerotată poate fi transformată într-o listă pe mai multe niveluri prin utilizarea tastei Tab.

- a. Pentru a crea o lista multinivel, așezați punctul de inserție oriunde în linia pe care doriți să o mutați.
- b. puteți mări sau micșora nivelurile textului făcând clic pe comenzile Increase Indent sau Decrease Indent.



- c. Atunci când formatați o listă cu mai multe niveluri, Word va utiliza stilul implicit de marcatori. Pentru a modifica stilul unei liste cu mai multe niveluri, selectați lista, apoi faceți clic pe comanda **Lista multinivel** din fila **Pornire**.



Numerotarea paginilor

Inserarea numerelor de pagină într-un document care va fi tipărit este foarte importantă. Puteți insera numere de pagini stilizate în antet, în subsol, în marginea stângă sau în marginea dreaptă sau în poziția curentă a cursorului pe fiecare pagină. Puteți insera manual un element de număr de pagină în antet sau în subsol sau puteți utiliza funcția caracteristică **Număr de pagină** pentru a insera numere de pagină stilizate. De asemenea, puteți adăuga rapid anteturi și subsoluri care includ doar numere de pagină și nu necesită personalizare. Există mai multe stiluri disponibile în galeriile de numere de pagină.

Exemplu:

1. Faceți clic pe fila **Insert (Inserare)**
2. Faceți clic pe **Page Number (Număr de pagină)**
3. În meniul derulant **Page Number (Număr de pagină)**, optați din lista afișată
4. În meniul derulant, faceți clic pe un desen cu număr de pagină

