

Lucrul cu tabele, grafice, imagini

Tabele

Utilizarea tabelelor în documente ajută la facilitarea înțelegerii de către toată lumea a unor cantități mari de date. Celulele sunt dreptunghiurile care se formează atunci când rândurile și coloanele se intersectează. Word oferă mai multe opțiuni pentru crearea de tabele, metoda dragging, caseta de dialog Insert Table (Inserare tabel), instrumente de desenare a tabelelor, și metoda Quick Table (tabel rapid).

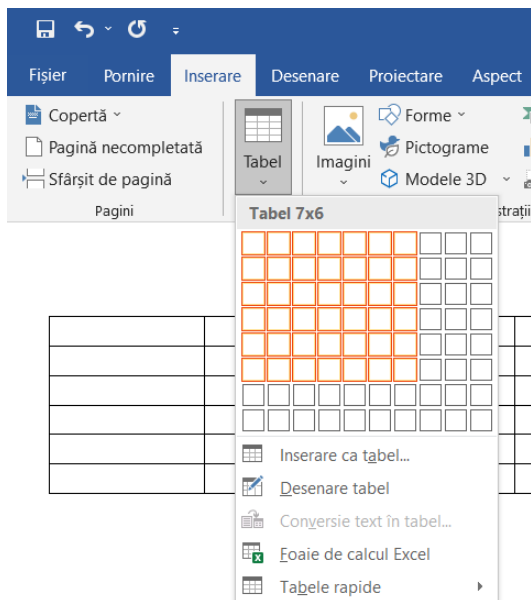
Cititorul poate înțelege datele atunci când tabelele includ rubrici eficiente. În cazul în care tabelul se întinde pe mai multe pagini, este important să se includă titluri pe fiecare pagină.

Inserarea unui tabel prin metoda dragging

În acest exercițiu, învățați cât de ușor și rapid puteți crea un tabel din meniul Insert Table (Inserare tabel) prin tragerea indicatorului mouse-ului pentru a specifica numărul de rânduri și coloane de care aveți nevoie. Folosind acest metodă, puteți crea un tabel nou, gol, cu până la opt rânduri și zece coloane.

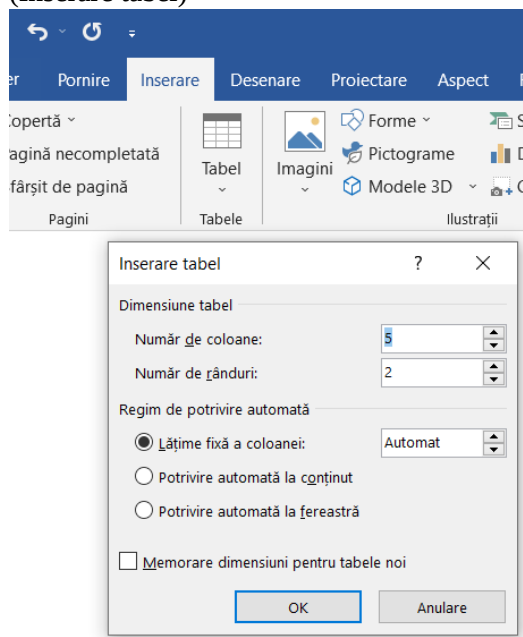
1. După selectarea punctului de inserție, apăsați meniul **Insert (Inserare)**. În grupul **Tables (Tabele)**, faceți clic pe butonul **Table (Tabel)**. Apare dialogul **Insert Table (Inserare tabel)**

2. Selectarea numărului de coloane și rânduri se face prin poziționarea cursorului în interiorul casetei de dialog. Titlul casetei de dialog se va modifica și va evidenția numărul de celule alese. Faceți clic pe butonul mouse-ului pentru a crea tabelul. Odată ce tabelul este inserat în document, sunteți gata să începeți să introduceți text.



Inserarea unui tabel prin metoda Insert Table (Inserare tabel)

1. În meniul **Inserare**, în grupul **Tabele**, faceți clic pe butonul **Tabel** pentru a deschide fereastra de dialog a tabelului..
2. În meniu, chiar sub rânduri și coloane, selectați Insert Table (Inserare tabel). Apare fereastra Insert Table (Inserare tabel)

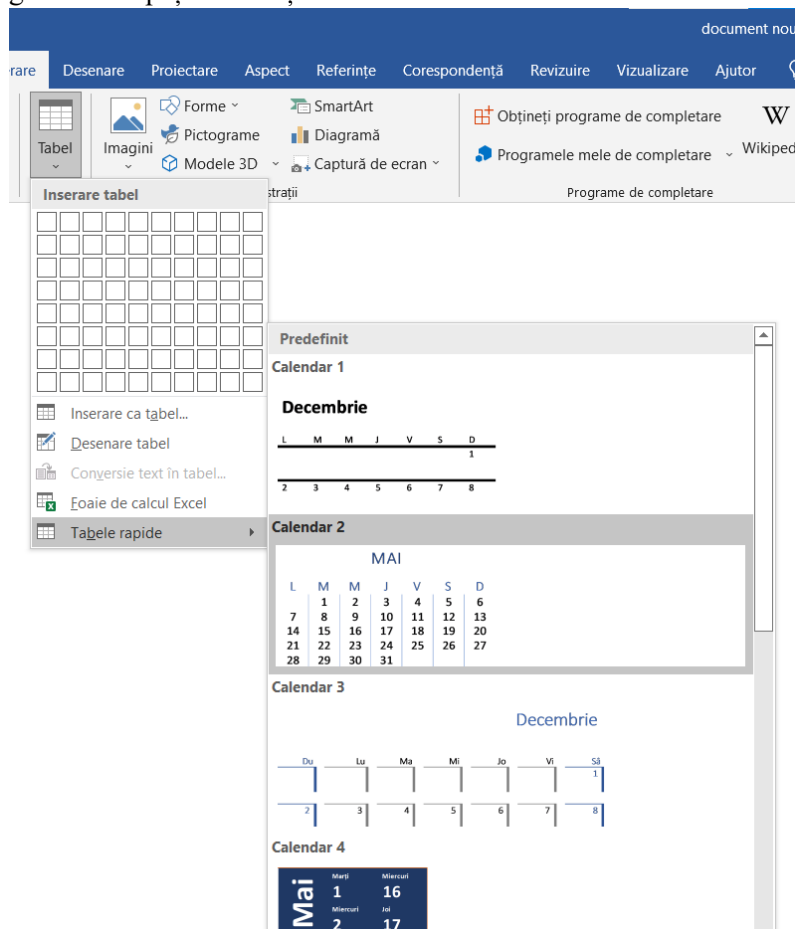


3. În caseta Number of columns (Număr de coloane), setați valoarea dorită (numărul de coloane)
4. În caseta Number of rows (Număr de rânduri), setați valoarea dorită (numărul de rânduri)
5. Comportamentul Potrivire automata la conținut este prezentat în caseta de dialog și se refera la alinierea în interiorul tabelului.
6. Comportamentul Potrivire automata la fereastră este prezentat în caseta de dialog și se refera la alinierea în pagina.
7. Odată ce toate setările sunt stabilite, apăsați butonul OK. Tabelul este inserat în document, sunteți gata să începeți să introduceți text.

Inserarea unui tabel prin metoda Quick Table (tabel rapid)

În fila Inserare, în grupul **Tabele**, faceți clic pe butonul **Tabel** pentru a deschide fereastra de inserare a tabelului. În meniu, chiar sub rânduri și coloane, selectați **Quick Tables (Tabele rapide)** din meniu pentru a deschide galeria de tabele rapide încorporate.

Selectați formatul de tabel dorit cu ajutorul mouse-ului (click stânga). Tabelul este inserat în document, sunteți gata să începeți să editați tabelul.



Inserarea unui tabel prin metoda Draw Table (desenare tabel)

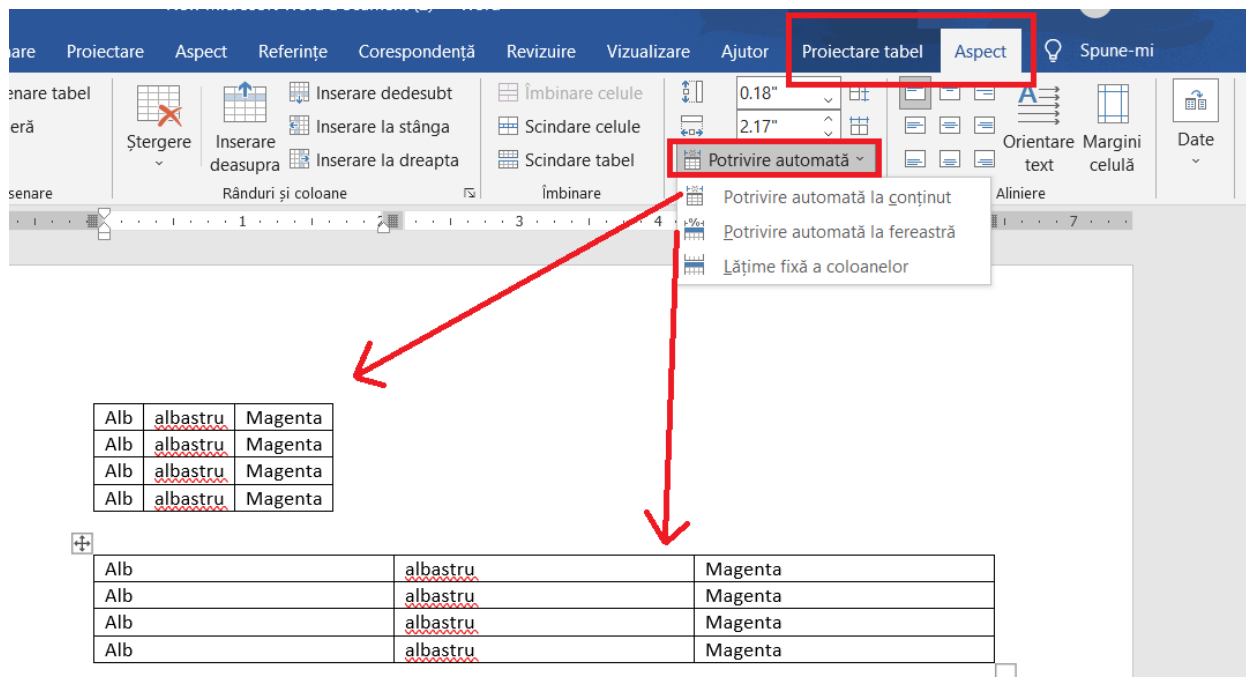
1. După fixarea punctului de inserție, apăsați în meniul Inserare, în grupul Tabele. Faceți clic pe butonul Tabel pentru a deschide fereastra de inserare Table (Tabel).
2. În meniu, chiar sub rânduri și coloane, selectați Draw Table (Desen tabel). Se afișează indicatorul devine un instrument creion.
3. Pentru a începe să desenați tabelul faceți clic în punctul de inserție care clipește. Observați că instrumentele contextuale **Table Tools Design (Instrumente tabel)** și **Layout (Aspect)** apar automat cu fila Layout activă. Aceasta metoda de inserție a unui tabel va permite adăugarea de celule în format particularizat. La finalizarea tabelului, acesta va putea fi editat iar introducerea textului va fi posibilă.

Editare în tabele

Ca în cazul oricărui document pe care îl editați, sunt întotdeauna necesare unele ajustări atunci când lucrați cu tabele. După ce creați un tabel, puteți redimensiona și muta coloanele acestuia; puteți insera coloane și rânduri; schimbați alinierea sau direcția textului său; setați un rând de antet pentru a se repeta pe mai multe pagini; organizați datele prin sortarea textului, a numerelor sau a datelor; convertiți textul și tabelele; unificați și divizați celulele; adăugați formule într-un tabel; și lucrați cu proprietățile tabelului.

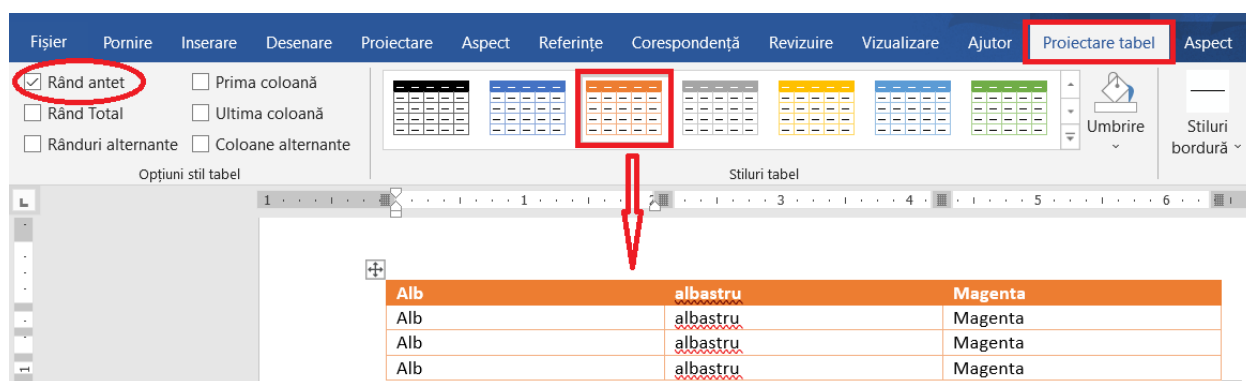
Utilizarea AutoFit

Comanda AutoFit vă permite să ajustați lățimea coloanelor pentru a se adapta la dimensiunea conținutului tabelului, dimensiunea ferestrei sau la o lățime fixă a coloanei. Puteți utiliza comenzile din grupul Cell Size (Dimensiune celula) din meniul Table Tools - Layout (Instrumente tabel - Dispunere) și apoi selectați comanda AutoFit (Potrivire automată)



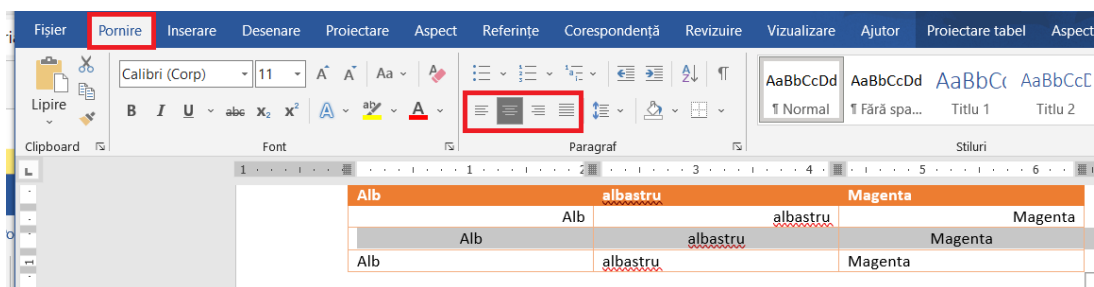
Crearea unui header

Titlurile de coloană sunt de obicei plasate în rândul de antet. Un rând de antet este primul rând din coloana tabel care conține informații care ajută la identificarea conținutului unei anumite coloane. De obicei, acesta este formatat diferit și trebuie repetat la începutul fiecărei pagini noi pentru tabelele care se extind peste o pagină. Atunci când specificați un rând de antet în grupul Table Style Options (Opțiuni stil tabel), se afișează rândul care se distinge de întregul tabel.



Alinierea conținutului

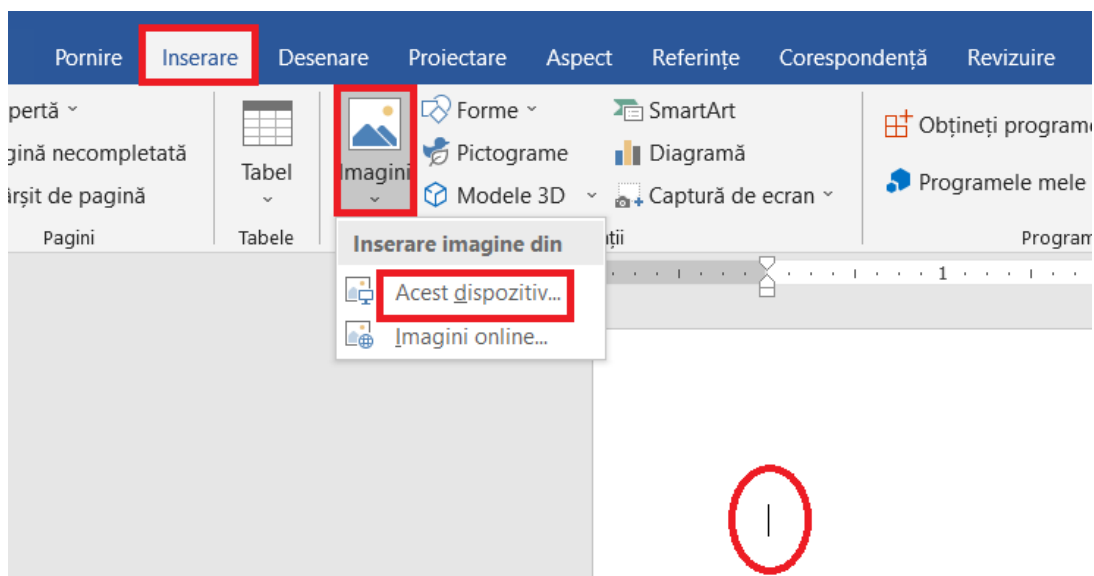
Conținutul tabelului poate fi făcută cu ajutorul comenzilor de aliniere, aflate în grupul Paragraf din meniul Pornire. Opțiunea de aliniere se va aplica asupra celulelor de tabel selectate.



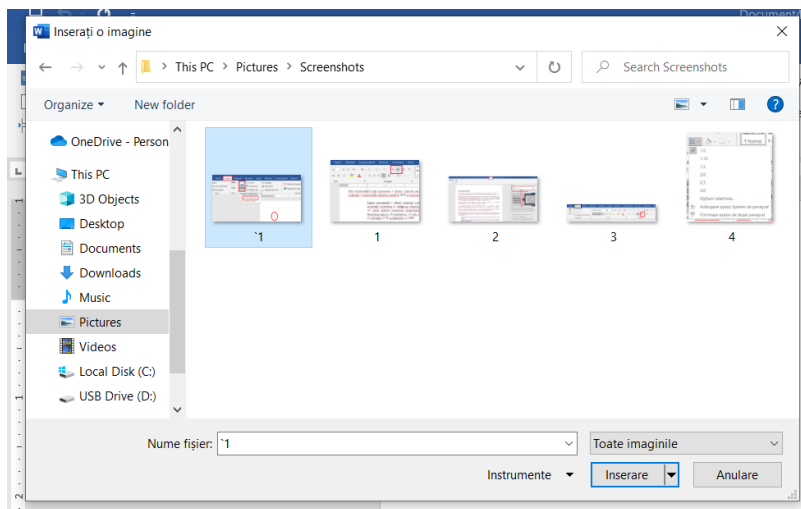
Introducerea imaginilor

Dacă doriți să inserați în document o anumită imagine, puteți insera o imagine dintr-un fișier. În exemplul următor, vom insera o imagine salvată local.

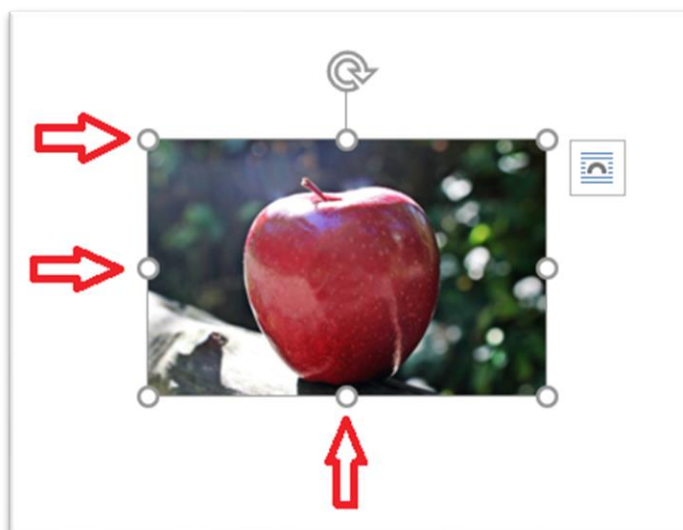
1. Plasați punctul de inserție în locul în care doriți să apară imaginea.
2. Selectați meniul Inserare, apoi faceți clic pe comanda Imagini.
- 3.



Va apărea caseta de dialog Insert Picture (Inserare imagine). Navigați până la folderul în care se află imaginea, apoi selectați imaginea și faceți clic pe Insert. Imaginea va apărea în document.



4. Pentru a redimensiona o imagine, faceți clic și trageți unul dintre punctele de redimensionare din colțuri. Imaginea își va schimba dimensiunea, păstrând aceleași proporții. Dacă doriți să o întindeți pe orizontală sau pe verticală, puteți utiliza punctele de dimensionare laterale.

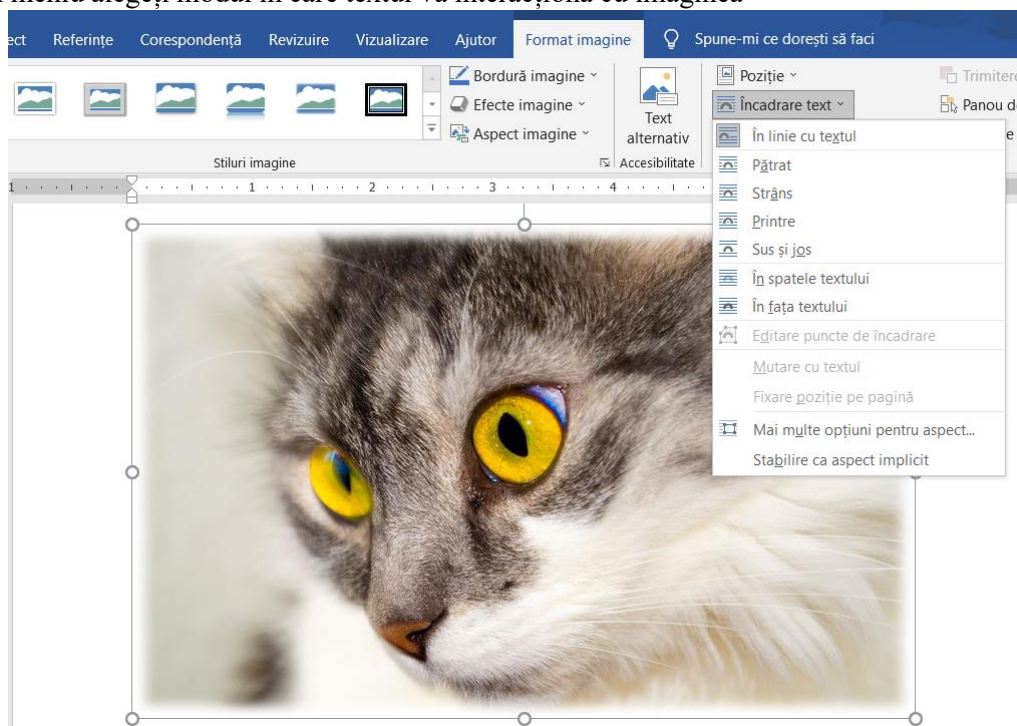


Dacă nu aveți imaginea dorită pe computer, puteți găsi o imagine online pe care să o adăugați la document. Word oferă două opțiuni pentru a găsi imagini online. Puteți insera o imagine stocată pe OneDrive sau puteți utiliza Căutarea de imagini Bing. În exemplul următor, vom insera o imagine online.

1. Plasați punctul de inserție în locul în care doriți să apară imaginea.
2. Selectați meniul Inserare, apoi faceți clic pe comanda Imagini online.
3. Alegeți Bing Image Search sau OneDrive. Apăsăți tasta Enter. Rezultatele căutării dvs. vor fi afișate.
4. Alegeți imaginea dorită, apoi faceți clic pe Insert.

Atunci când introduceți o imagine, este posibil să observați că este dificil să o mutați exact unde doriți. Acest lucru se datorează faptului că încadrării. În funcție de modul în care veți dori să plasați imaginea va trebui să faceți câteva setări.

1. Selectați imaginea. Se va deschide automat meniul **Format Imagine**
2. În grupul de comenzi Aranjare, selectați comanda Încadrare Text
3. Din meniu alegeți modul în care textul va interacționa cu imaginea



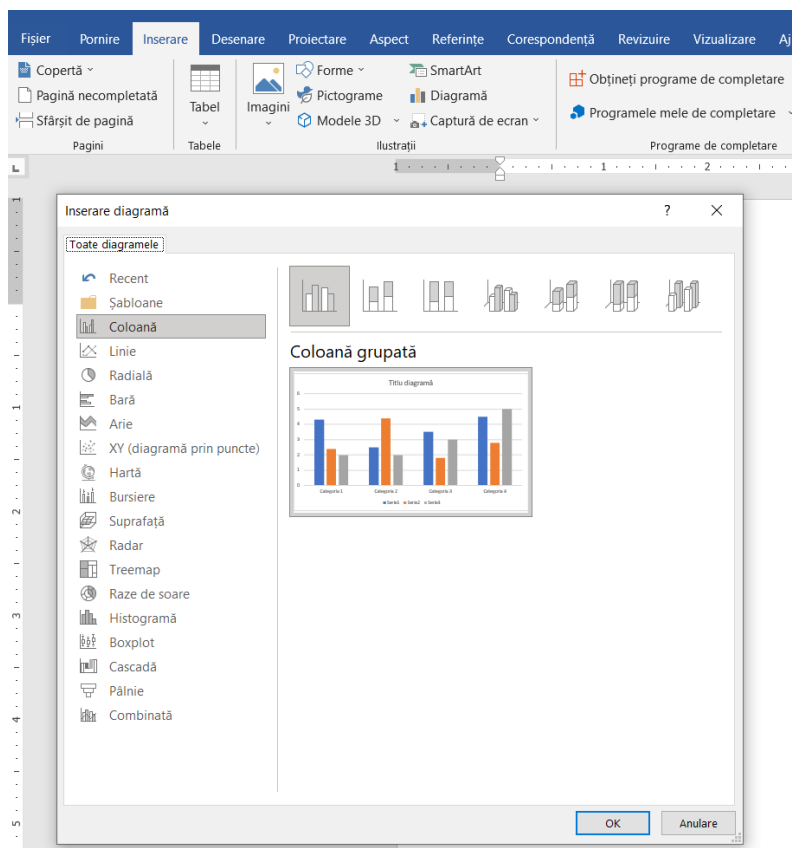
Grafice

Word va pune la dispoziție mai multe tipuri de diagrame din care puteți alege. Fiecare tip de diagramă care poate fi inserat are caracteristici proprii.

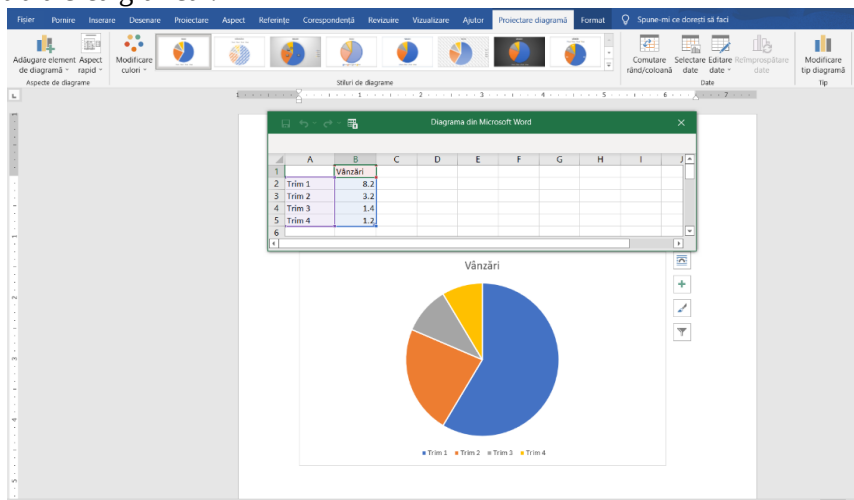
Word utilizează o fereastră separată de foaie de calcul pentru introducerea și editarea datelor din grafic, la fel ca o foaie de calcul din Excel.

Inserarea unui grafic:

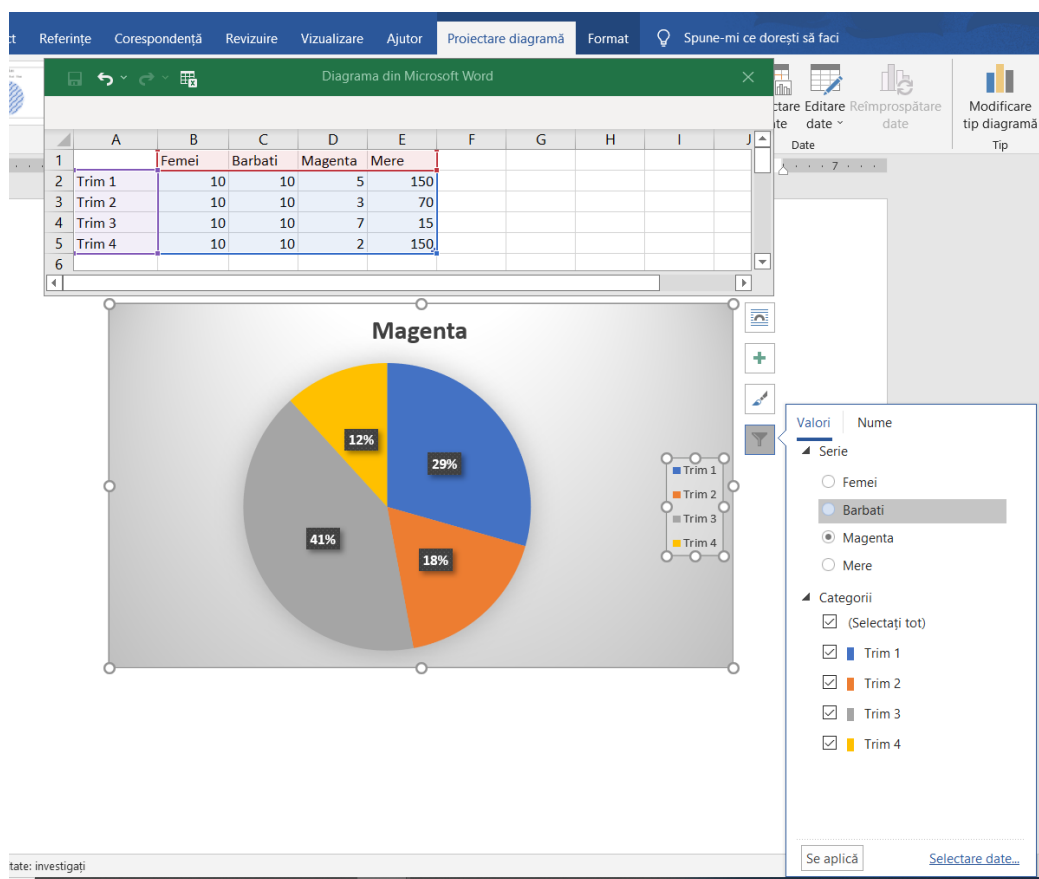
1. Plasați punctul de inserție în locul în care doriți să apară graficul.
2. Deschideți meniul Inserare, apoi faceți clic pe comanda Diagramă din grupul Ilustrații.



3. Selectați graficul dorit, apoi faceți clic pe OK.
4. Va apărea o fereastră cu un grafic și o foaie de calcul. Textul din foaia de calcul este doar un spațiu rezervat pe care va trebui să-l înlocuiți cu propriile date sursă. Datele sursă sunt cele pe care Word le va utiliza pentru a crea graficul.



5. Introduceți datele sursă în foaia de calcul. În grafic vor apărea doar datele cuprinse în caseta albastră. Dacă este necesar, faceți clic și trageți colțul din dreapta jos al căsuței albastre pentru a mări sau a micșora manual intervalul de date. Când ați terminat, închideți fereastra foi de calcul.



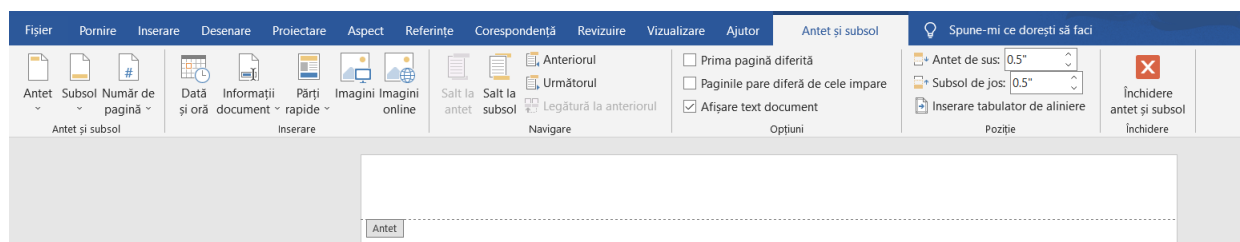
Finalizarea unui document

Antetul și subsolul

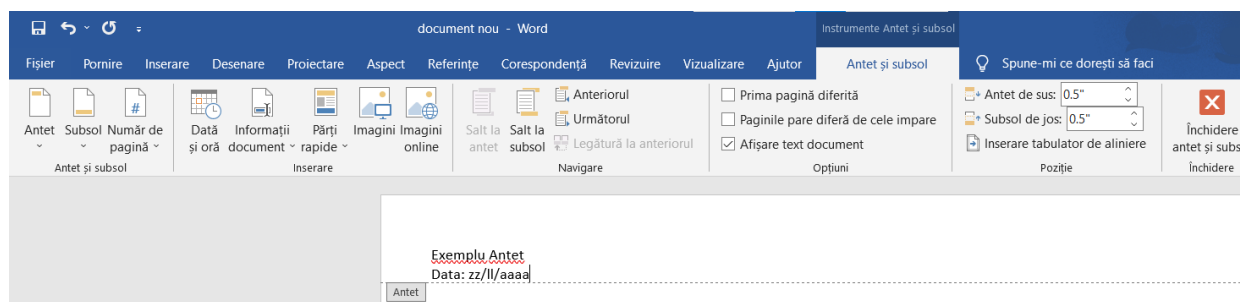
Antetul este o secțiune a documentului care apare în marginea de sus, în timp ce subsolul este o secțiune a documentului care apare în marginea de jos. Anteturile și subsolurile conțin, în general, informații suplimentare, cum ar fi numerele de pagină, datele, numele autorului și notele de subsol, care pot ajuta la organizarea documentelor mai lungi și la facilitarea citirii acestora. Textul introdus în antet sau în subsol va apărea pe fiecare pagină a documentului.

Crearea unui antet sau subsol

Pentru a crea un antet sau un picior de pagină, faceți dublu clic oriunde pe marginea superioară sau inferioară a documentului.



Se va deschide antetul sau subsolul și în partea dreaptă meniului se va deschide automat meniul Design. Punctul de inserție va apărea în antet sau în subsol. Introduceți informațiile dorite în antet sau în subsol.

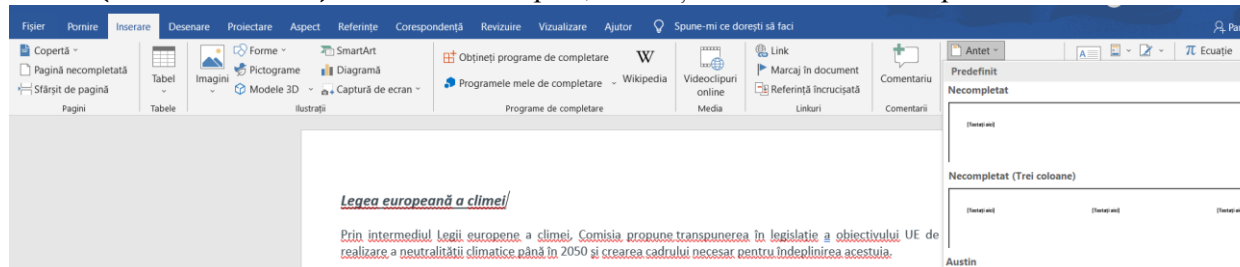


Când ați terminat, faceți clic pe Close Header and Footer (Închideți antetul și subsolul). Alternativ, puteți apăsa tasta Esc. La închiderea meniului, veți ieși din spațiul destinat antetului sau subsolului și puteți continua editarea documentului.

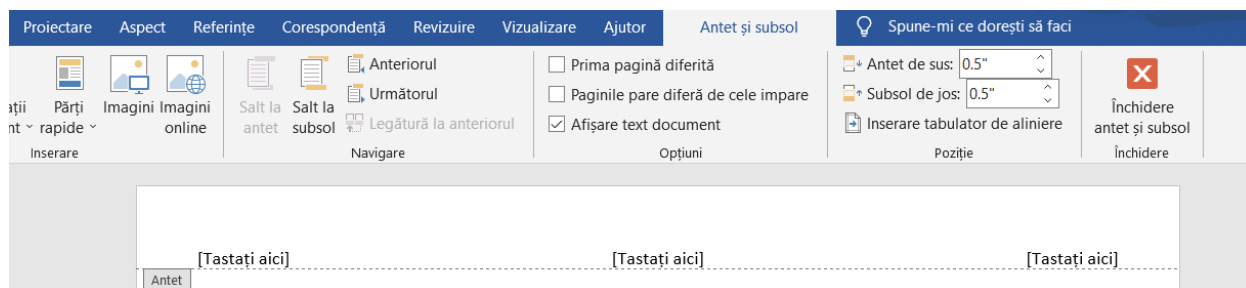
Inserarea unui antet sau subsol predefinit

Word 2016, dispune de o varietate de anteturi și subsoluri predefinite pe care le puteți utiliza pentru a îmbunătăți designul și aspectul documentului.

Pentru a insera un antet sau subsol, selectați fila **Insert (Inserare)**, apoi faceți clic pe comanda **Header sau Footer (Antet sau Subsol)**. În meniul care apare, selectați antetul sau subsolul presetat dorit.



Va apărea antetul sau subsolul de pagină. Pentru a edita un câmp de control al conținutului, faceți clic pe el și introduceți informațiile dorite.



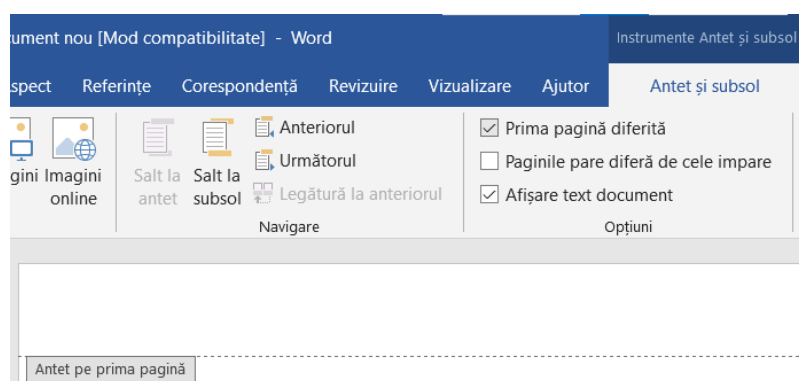
Când ați terminat, faceți clic pe Close Header and Footer (Închideți antetul și subsolul). Alternativ, puteți apăsa tasta Esc.

Editarea antetelor și a subsolurilor

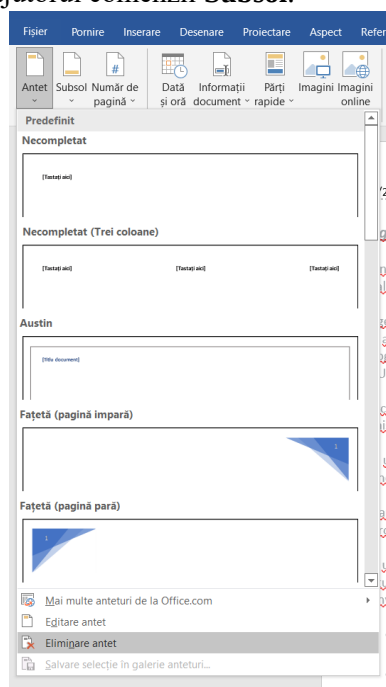
După ce închideți antetul sau subsolul, acesta va fi încă vizibil, dar va fi blocat. Este suficient să faceți dublu clic pe un antet sau pe un subsol pentru a-l debloca, ceea ce vă va permite să îl editați.

Opțiuni de editare:

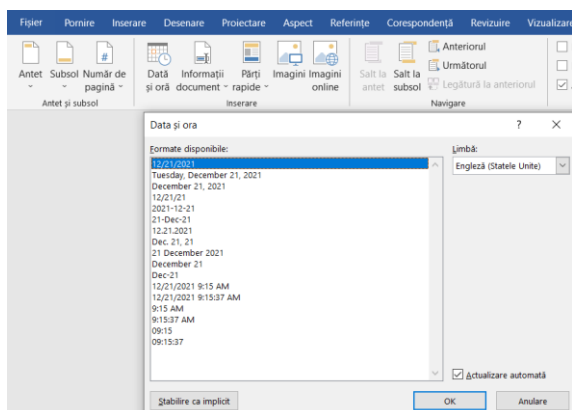
Ascundeți antetul și subsolul primei pagini: Dacă doriți să ascundeți antetul și subsolul primei pagini, bifați căsuța de lângă Prima Pagina diferita.



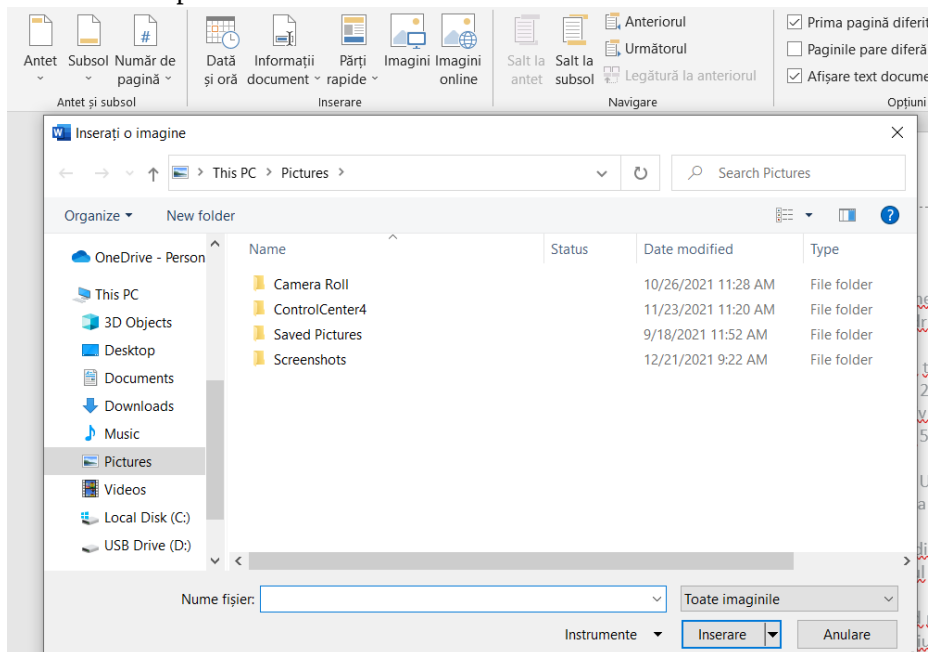
Îndepărtați antetul sau subsolul: Dacă doriți să eliminați toate informațiile conținute în antet, faceți clic pe comanda **Header (Antet)** și selectați **Remove Header (Eliminare antet)** din meniul care apare. În mod similar, puteți elimina un subsol de pagină cu ajutorul comenzii **Subsol**.



Includerea datei sau orei în antet sau în subsol: În meniul Antet și Subsol, selectați comanda Data și Ora. Se va deschide caseta de dialog și veți avea posibilitatea să selectați un format din cele disponibile.



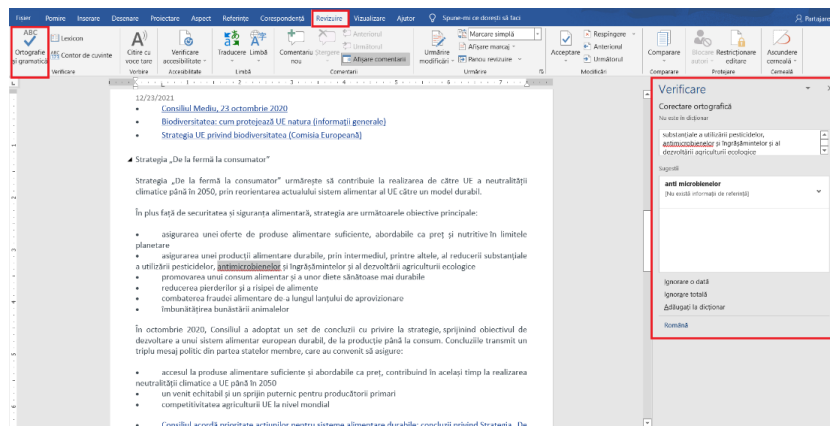
Introducerea unei imagini în antet sau subsol: În meniul Antet și Subsol, selectați comanda Imagini sau Imagini online. Comanda Imagini va deschide o caseta de dialog care va permite să căutați și să selectați o imagine salvată în computer.



Corectarea greșelilor gramaticale

Word vă pune la dispoziție mai multe funcții de verificare - inclusiv instrumentul ortografie și gramatică - care vă pot ajuta să produceți documente fără erori.

Pentru a efectua o verificare ortografică și gramaticală, deschideți meniul Revizuire și faceți clic pe comanda Ortografie și gramatică.



În partea dreaptă va apărea panoul Ortografie și gramatică. Pentru fiecare greșeală din documentul dvs., Word va încerca să ofere una sau mai multe sugestii. Puteți selecta o sugestie și face clic pe Modificare pentru a corectarea eroarea.

Word va trece prin fiecare eroare până când le veți examina pe toate. După ce ultima eroare a fost revizuită, va apărea o casetă de dialog care confirmă că verificarea ortografică și gramaticală este completă. Faceți clic pe OK.

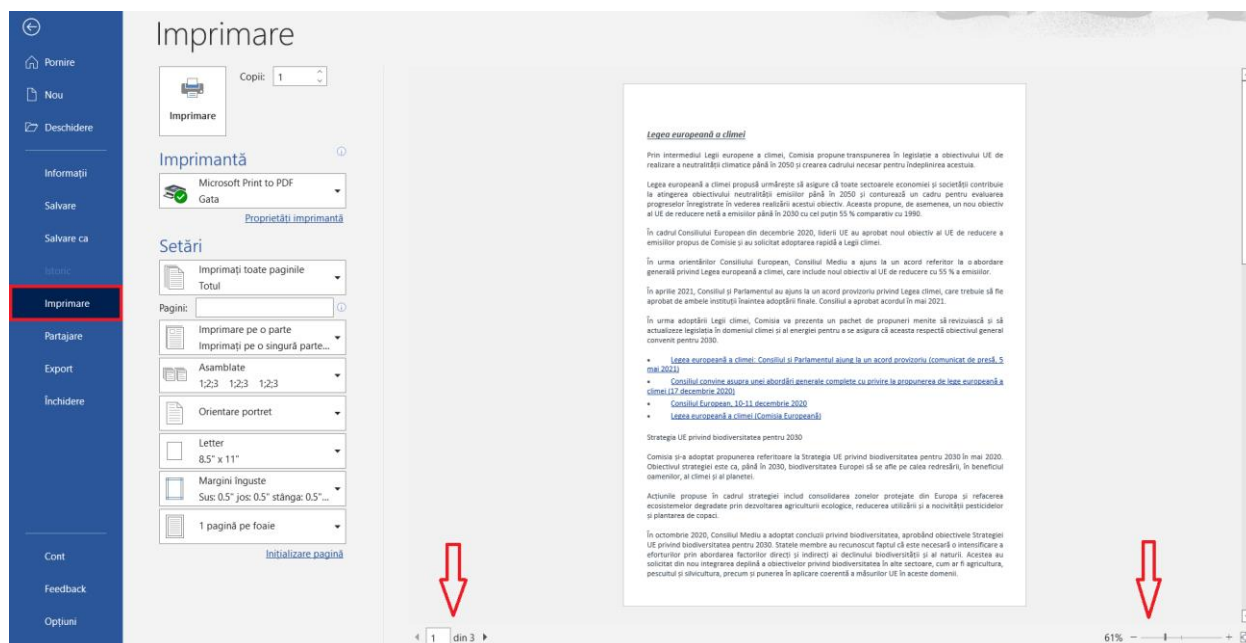
Tipărirea documentului

Previzualizare

După ce v-ați creat documentul, este posibil să doriți să îl imprimați pentru a vizualiza și a partaja munca dvs. offline. Este ușor să previzualizați și să imprimați un document în Word utilizând panoul Imprimare.

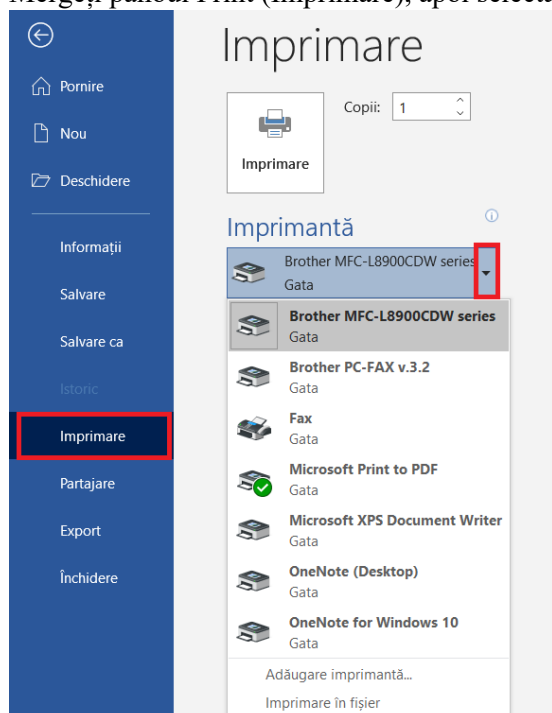
Selectați fila File (Fișier). Va apărea vizualizarea Backstage.

Selectați Imprimare. Se va afișa panoul Print (Imprimare). În stânga ecranului va apărea previzualizarea documentului. Puteți inspecta documentul folosind opțiunile next page (pagina următoare) și zoom aflate în subsolul ecranului de vizualizare.

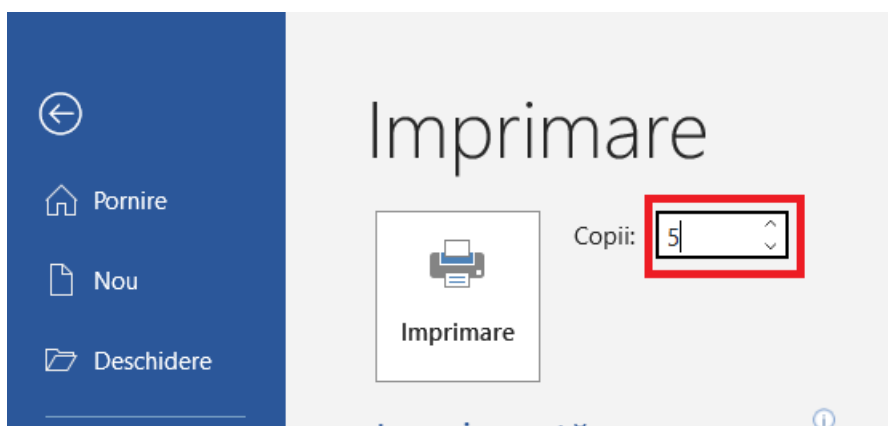


Printarea documentului

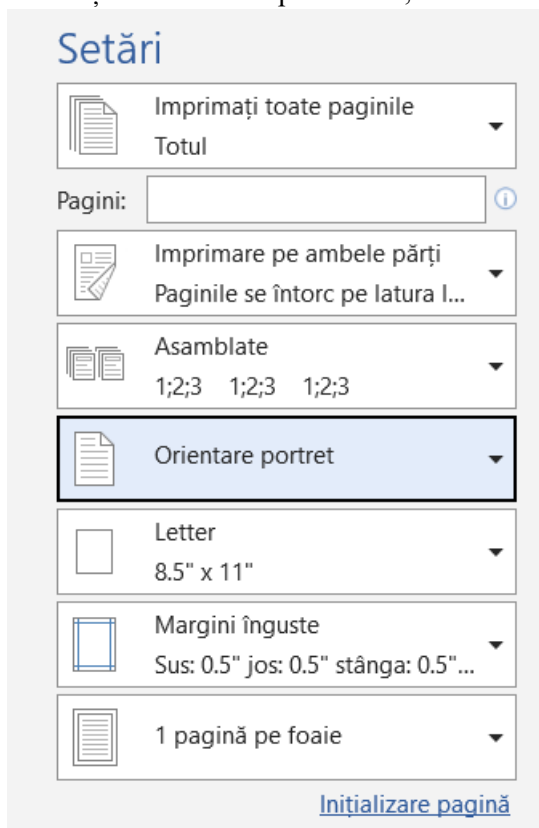
Mergeți panoul Print (Imprimare), apoi selectați imprimanta dorită.



Introduceți numărul de copii pe care doriți să le imprimați.



Selectați orice setări suplimentare, dacă este necesar.



Faceți clic pe butonul Imprimare.

