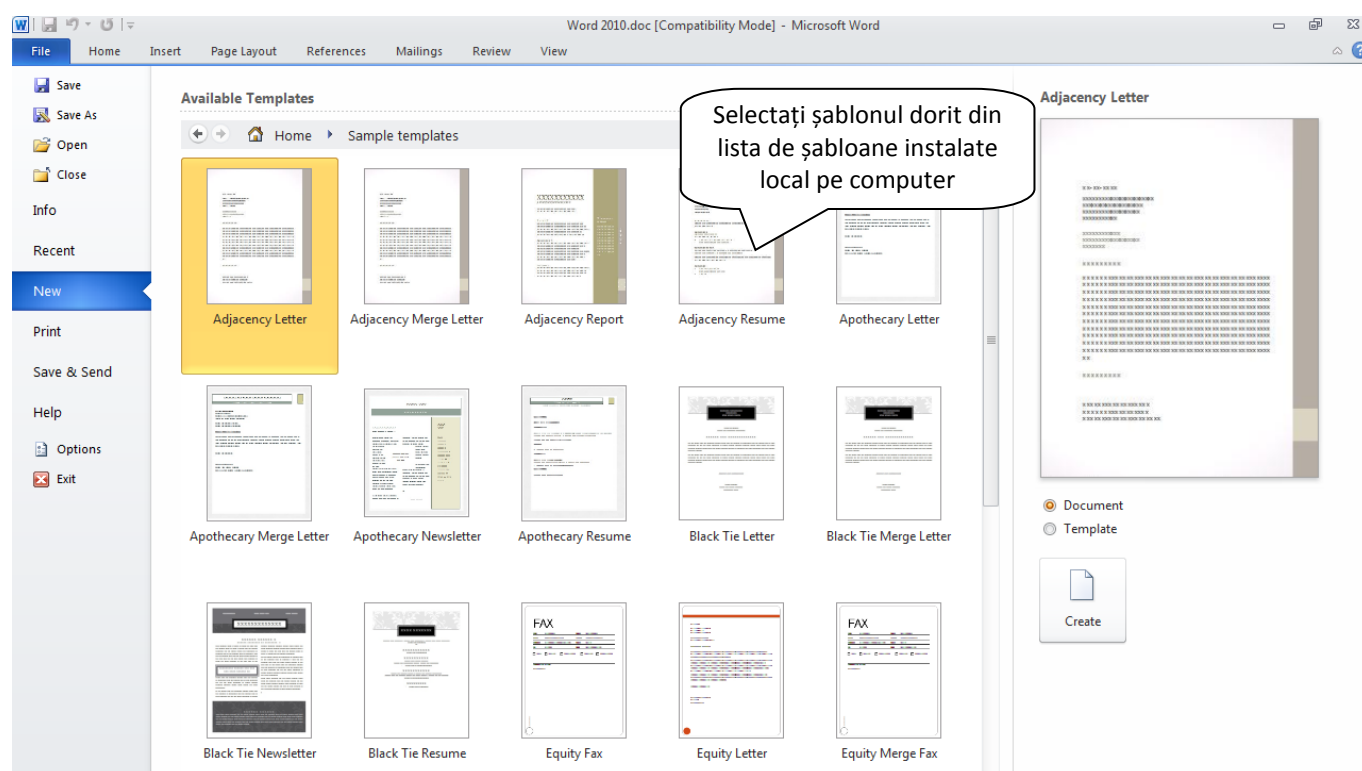


REF 1.1.2 Syllabus 6.0

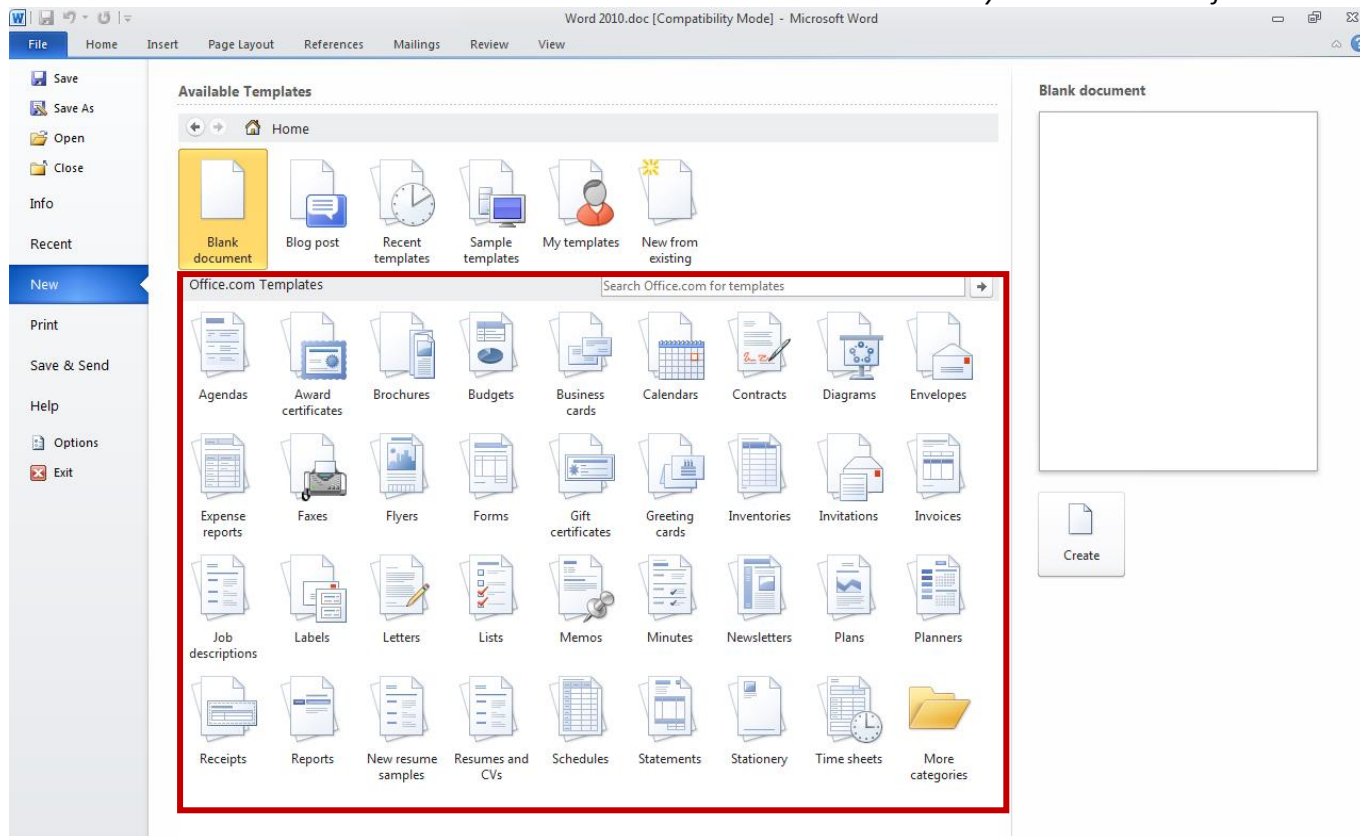
Crearea unui document nou pe baza unor șabloane disponibile local sau online

Microsoft Word vă permite să creați documente cu un aspect profesional folosind șabloanele existente. Un șablon reprezintă un document predefinit, care poate fi găsit local, pe computer, în Microsoft Word sau online. Șabloanele vor reduce timpul petrecut cu formatarea documentelor și reprezintă un instrument util pentru îmbunătățirea eficienței în Microsoft Word.

Pentru a crea un nou document pe baza unui șablon disponibil local, accesați meniul **File (Fișier) – New (Nou)**. Pe ecran vor fi afișate o multitudine de șabloane pe care le puteți utiliza în crearea unui nou document. Pentru a crea un document nou pe baza unui șablon existent pe calculatorul dvs., alegeți opțiunea **Sample templates (Șabloane eșantion)**. Executați apoi click pe șablonul dorit și apăsați butonul **Create (Creare)** pentru a descărca șablonul.



Dacă sunteți conectat la Internet, veți putea vizualiza și șabloanele disponibile pe **Microsoft Office Online**. Ele sunt împărțite pe categorii, în funcție de necesitățile dumneavoastră. Aceste șabloane le găsiți în partea de jos a ferestrei.



Puteți de asemenea căuta un anumit șablon pe Internet tastând cuvintele cheie în caseta de căutare și apoi apăsați tasta **Enter** pentru a porni căutarea.

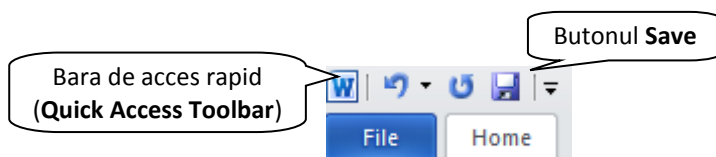
După ce ați selectat șablonul dorit, apăsați butonul **Download** (Descărcare) pentru a-l descărca.

REF 1.1.3 Syllabus 6.0

Salvarea unui document pe un dispozitiv de stocare local sau într-o locație online. Salvarea unui document cu alt nume, pe un hard disk local sau într-o locație online.

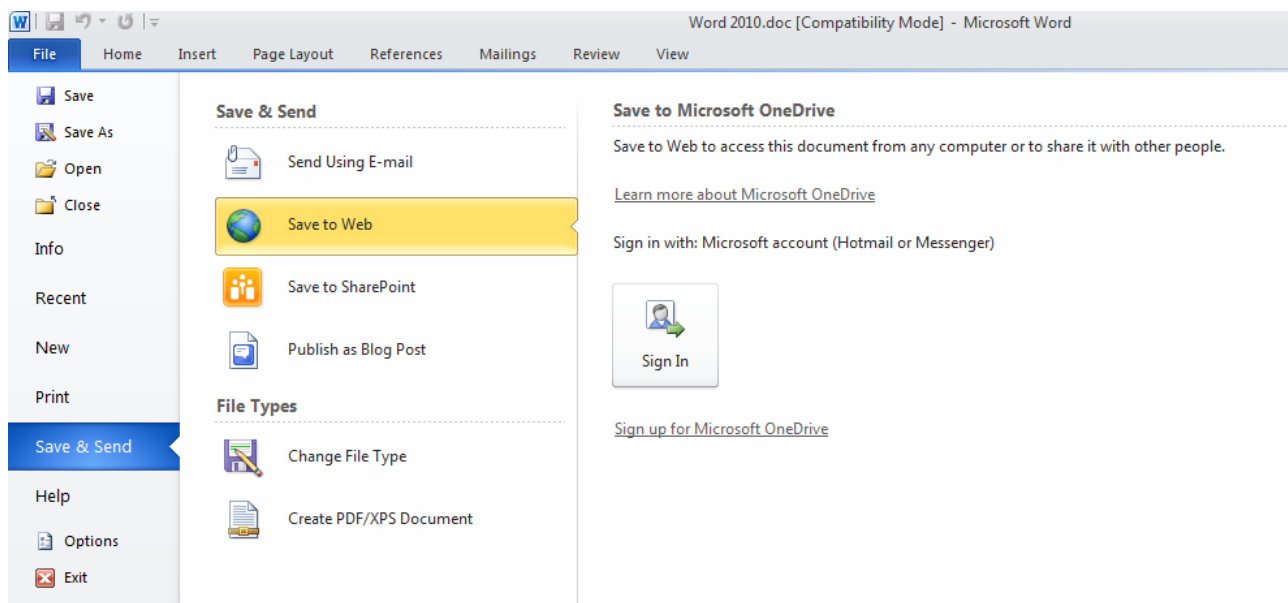
Un document nou creat este stocat temporar în memoria de lucru a sistemului de calcul. Dacă se închide computerul, documentul se va pierde. De aceea, este important să salvați în mod regulat fișierul pe care lucrați pentru a vă asigura că nu pierdeți date. Microsoft Word oferă posibilitatea de a vă salva documentele atât într-o locație de pe o unitate locală (hard disk), cât și într-o locație online, cum ar fi OneDrive. Salvarea fișierelor online înseamnă că le puteți accesa oricând, de pe orice dispozitiv, conectându-vă online la documentul sau documentele respective.

Se apasă butonul **File** (Fișier) și se alege opțiunea  **Save** (Salvare) sau se apasă butonul  existent în bara de acces rapid.

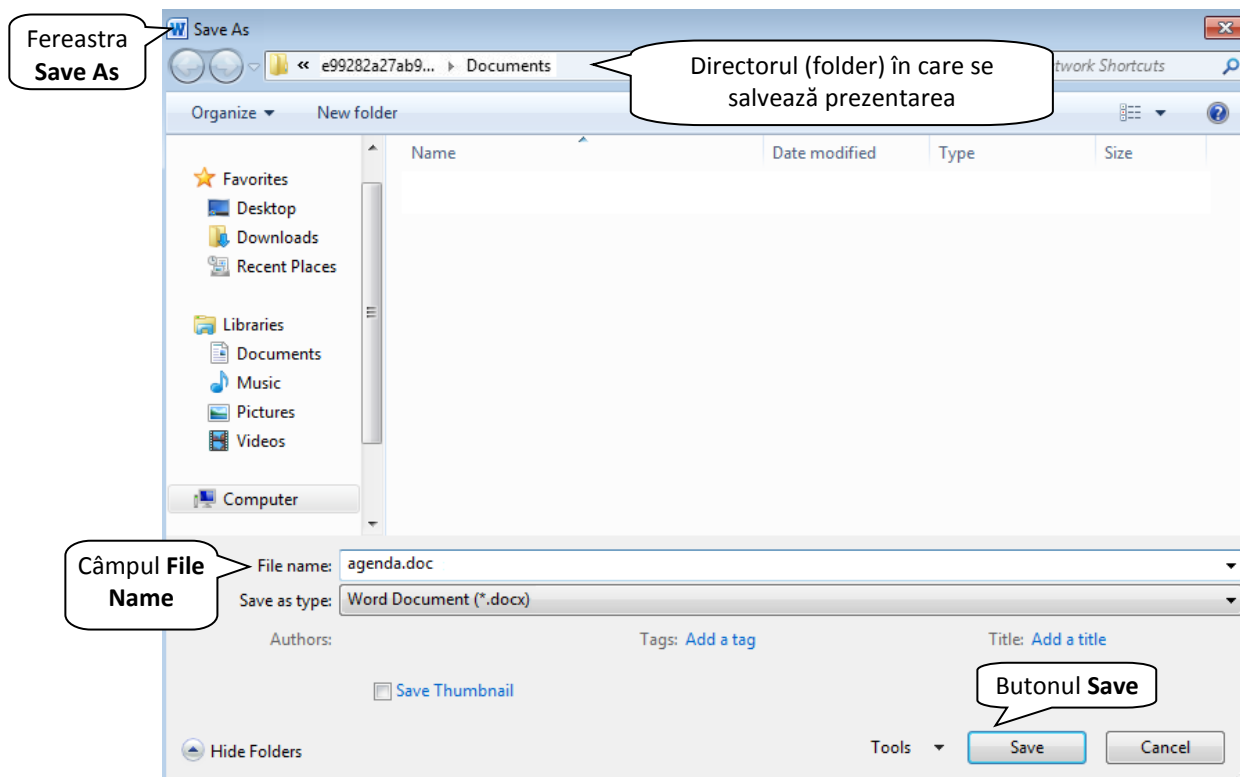


 Se poate folosi și combinația de taste **Ctrl+S**.

Pentru a salva fișierul online, accesați meniul **File** (Fișier) - opțiunea **Save & Send** (Salvare și trimitere). Apăsați butonul  **Save to Web** (Salvare pe Web). Autentificați-vă în contul dvs. OneDrive pentru a continua (butonul **Sign In**). În cazul în care nu dispuneți de un cont Microsoft, apăsați butonul **Sign-up for Microsoft OneDrive** și urmați pașii solicitați pentru a vă crea un cont.



Selecționați locația din OneDrive unde doriți să salvați documentul și apăsați butonul  **Save As** (Salvare ca). Apoi, în fereastra **Save As** (Salvare Ca) se introduce un nume în câmpul **File Name** (Nume fișier), se alege o locație pentru stocare și se apasă butonul **Save** (Salvare).



După salvarea unui document, numele fișierului va fi afișat automat în bara de titlu a ferestrei Word.

Pentru salvarea unei copii a documentului, cu alt nume, se apasă butonul  **Save As** (Salvare Ca) din meniul **File** (Fișier). Se completează noul nume în câmpul **File name** (Nume fișier), se alege un director (folder) pentru stocare (local sau în OneDrive) și se apasă butonul **Save** (Salvare).

REF 1.1.4 Syllabus 6.0

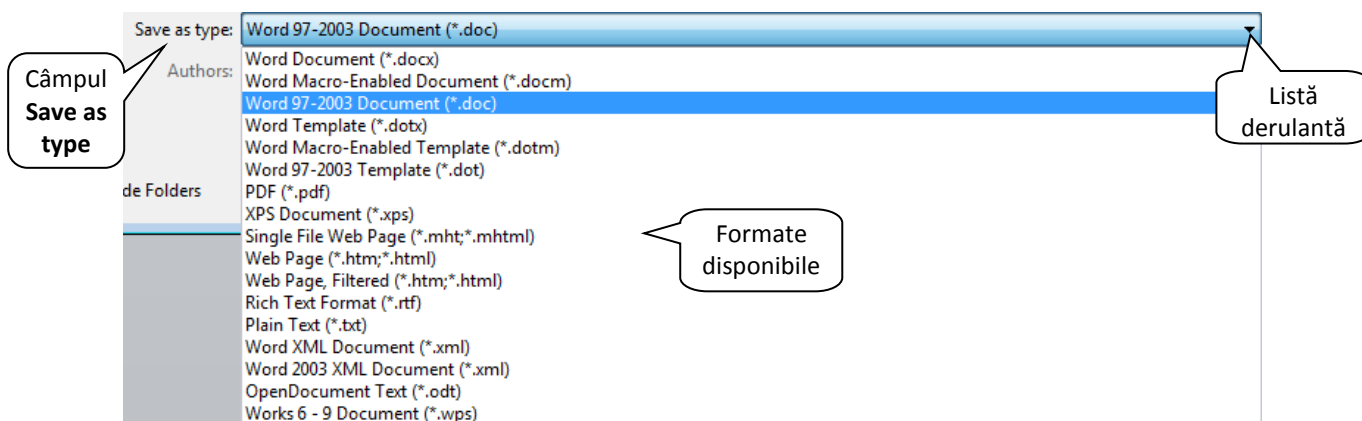
Salvarea unui document sub alt format

Formatul implicit utilizat pentru salvarea unui document Word 2010 este **docx**. Litera **x** din extensie semnifică faptul că documentul salvat nu conține macrocomenzi, pe când formatul **docm** conține macrocomenzi. O macrocomandă reprezintă o succesiune de comenzi și instrucțiuni, înregistrate sau programate cu scopul automatizării unor procese și sarcini.

Pot fi create și documente pentru versiuni Word 97-2003 prin selecția formatelor **doc** și **dot**. Alte formate utile sunt:

- **txt** (plain text = text simplu) pentru documente care stochează doar text și care pot fi deschise și în alte aplicații;
- **pdf** (portable document format = format de document portabil) este un format de fișier care va menține aspectul paginii documentului, arătând la fel pe ecran sau scos la imprimantă, indiferent de tipul de computer sau imprimantă folosit. Acest tip de document, odată creat, nu poate fi modificat decât cu soft-uri speciale. Pentru a vizualiza un fișier PDF, trebuie să aveți instalat pe computer un cititor de documente PDF, cum ar fi Acrobat Reader.

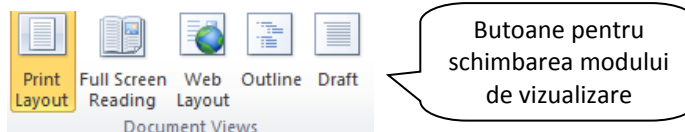
Salvarea unui document în alt format se realizează în fereastra **Save As** (Salvare Ca) ce apare la apăsarea butonului  **Save As** din meniul **File** (**Fișier**). Lista derulantă a câmpului **Save as type** (Tip fișier) permite selecția formatului dorit.



REF 2.1.1 Syllabus 6.0

Schimbarea modului de afișare a paginii

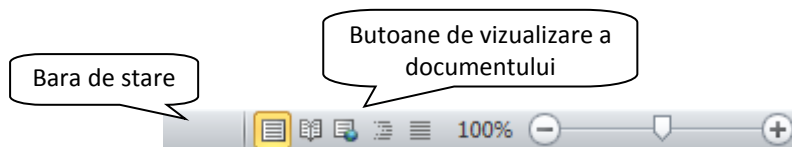
Programul Word oferă mai multe moduri de vizualizare a unui document prin intermediul tab-ului **View** (Vizualizare) – grupul de butoane **Document Views** (Vizualizări document).



Modurile de vizualizare sunt:

- **Print Layout** (Aspect pagină imprimată) - afișează întreaga pagină (inclusiv marginile) și tot conținutul stocat: texte, imagini, tabele, grafice, etc. Este formatul în care apare documentul atunci când este tipărit.
- **Full Screen Reading** (Citire în ecran complet) - afișează două pagini pe ecranul de lucru, pentru o citire facilă.
- **Web Layout** (Aspect pagină web) - afișează documentul în format pagină web.
- **Outline** (Schiță) - permite organizarea paragrafelor și navigarea prin document.
- **Draft** (Ciornă) prezintă avantajul editării rapide a textului (obiectele, imaginile, anteturile și subsolurile nu sunt afișate în acest mod).

Butoane pentru schimbarea modurilor de vizualizare se găsesc și în dreapta barei de stare a aplicației (localizată în partea inferioară a ferestrei).

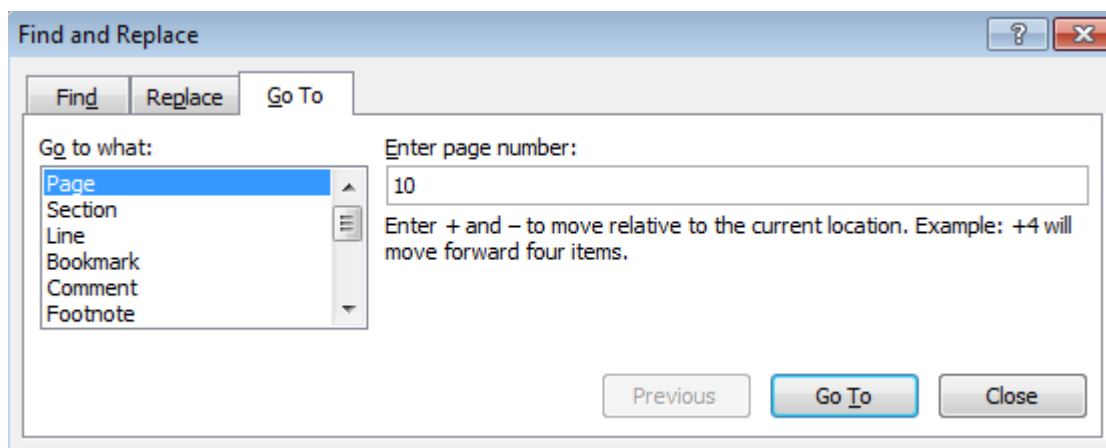


REF 1.2.5 & 1.2.6 Syllabus 6.0

Navigarea într-un document

Aplicația Microsoft Word oferă o serie de caracteristici care îmbunătățesc eficiența și coerența în lucrul cu documentele. Astfel, puteți naviga direct la anumite pagini, secțiuni, tabele sau alte părți ale documentului utilizând instrumentul **Go To** (Salt la).

Pentru a naviga la o anumită pagină din document, se execută click pe săgeata asociată butonului  **Find** (Găsire) aflat în tab-ul **Home** (Pornire), grupul de butoane **Editing** (Editare) și se alege comanda **Go To** (Salt la). Se va deschide fereastra de navigare. Opțiunea **Page** (Pagină) este selectată în mod predefinit. Pur și simplu tastați numărul paginii dorite în caseta **Enter page number** (Introduceți numărul paginii) și apoi apăsați butonul **Go To** (Salt la). Microsoft Word va naviga direct la pagina respectivă.



 Fereastra de navigare poate fi deschisă și prin apăsarea tastelor **Ctrl+G**.

Este important de reținut că numerele de pagini care pot fi selectate utilizând această funcție sunt cele afișate în bara de stare a documentului. Este important să aveți în vedere acest lucru atunci când lucrați cu documente care includ numere de pagină care nu se potrivesc cu cele ale documentului, de ex. pagina 1 a unei cărți poate începe pe pagina 7 a documentului Word.

Există, de asemenea, o selecție de comenzi rapide de la tastatură care permit utilizatorilor să navigheze într-un document. Deși pare puțin mai greoaie, mai ales pentru începători, această modalitate de deplasare este destul de des utilizată, mai ales după o practică îndelungată de utilizare a programului Word.

Tasta sau combinația de taste	Deplasează punctul de inserție
←	un caracter la stânga
→	un caracter la dreapta
↑	o linie în sus
↓	o linie în jos
Ctrl + ←	un cuvânt la stânga
Ctrl + →	un cuvânt la dreapta
Ctrl + ↑	la începutul paragrafului curent
Ctrl + ↓	la începutul paragrafului următor
End	la sfârșitul liniei curente
Home	la începutul liniei curente
Page Up	un ecran mai sus
Page Down	un ecran mai jos
Ctrl + Home	la începutul documentului
Ctrl + End	la sfârșitul documentului

REF 3.1.7 Syllabus 6.0

Inserarea, editarea, ștergerea unui hyperlink

Un hyperlink reprezintă o legătură către o secțiune din documentul curent, un alt document diferit sau o altă aplicație. Reprezintă o modalitate eficientă de a accesa în mod direct anumite informații și aplicații.

Pentru a se crea un hyperlink, se selectează un text, o imagine sau un obiect grafic și se apasă butonul



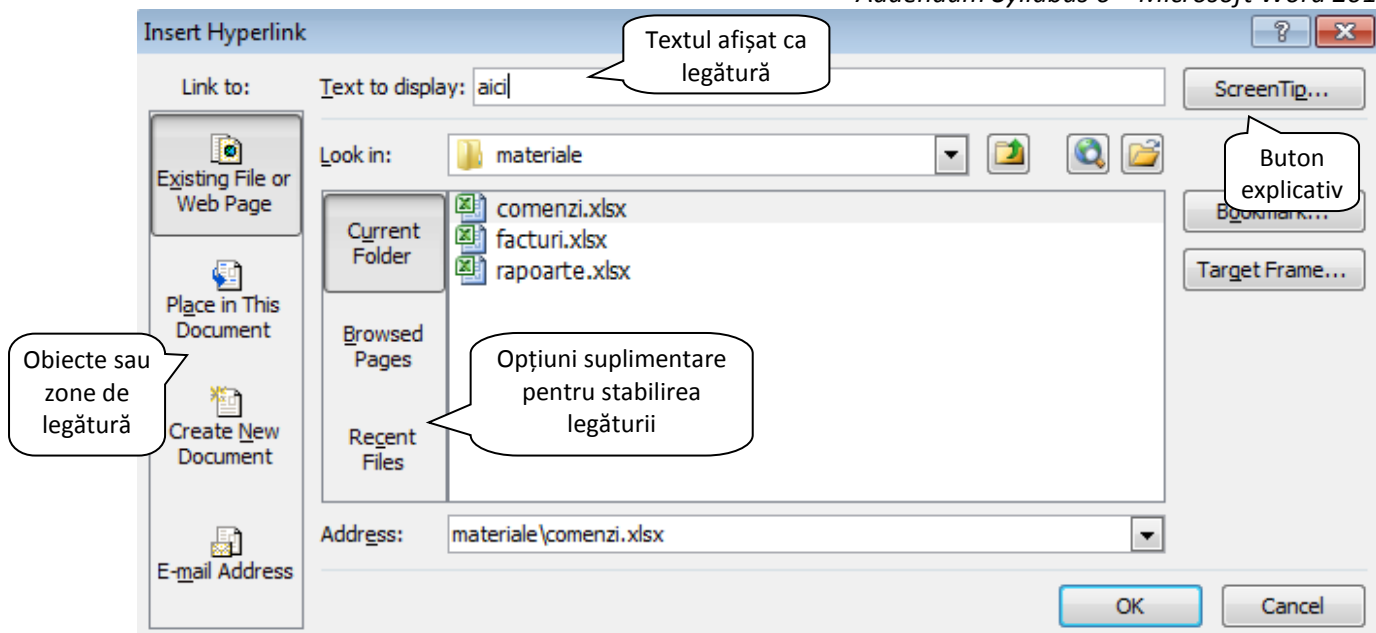
Hyperlink (Hyperlink) disponibil în grupul de butoane **Links** (Legături) din tab-ul **Insert** (Inserare). De asemenea, se poate selecta comanda  **Hyperlink...** disponibilă în meniul contextual deschis cu click dreapta pe conținut sau prin combinația de taste **Ctrl+K**.

În fereastra **Insert Hyperlink** (Inserare hyperlink) se selectează mai întâi din zona **Link to** (Legătură la) obiectul sau zona către care se face legătură:

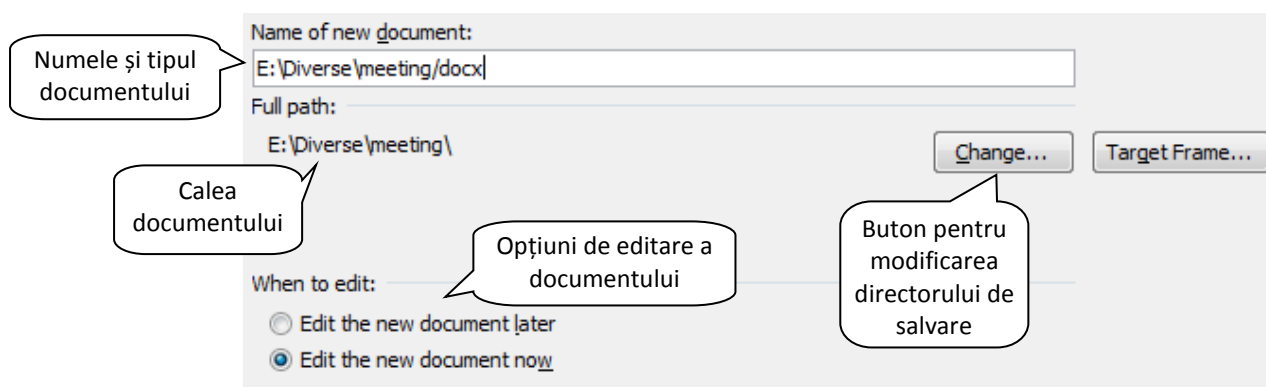
- ✓ **Existing File or Web Page** (Fișier sau pagină web care există) - pentru selectarea unui fișier se poate utiliza una din opțiunile:
 - **Current Folder** (Folder curent) – fișierele se află în folderul curent deschis.
 - **Recent Files** (Fișiere accesate recent) – în cazul fișierelor care au fost accesate recent.

Dacă fișierele nu se găsesc în folderul curent deschis sau în lista de fișiere recent accesate, se poate naviga către acestea cu ajutorul câmpului **Look in** (Privire în).

- **Browsed Pages** (Pagini web răsfoite) - pentru selectarea unei pagini web. În câmpul **Address** (Adresă) se poate tasta adresa paginii web sau se poate deschide browser-ul web cu ajutorul butonului .



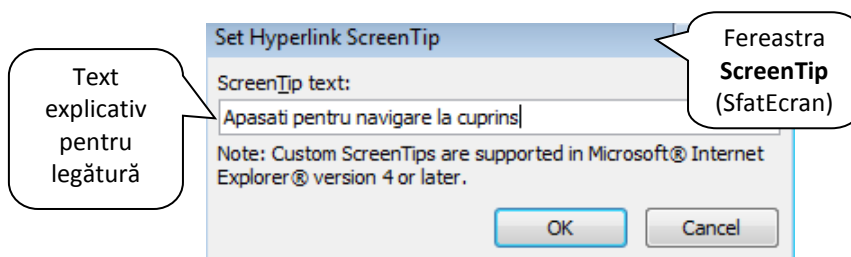
- ✓ **Place in This Document** (Plasare în acest document) - permite crearea legăturilor către partea de sus a documentului, titluri sau marcaje în document (bookmark).
- ✓ **Create New Document** (Creare document nou) - oferă posibilitatea creării unui document nou și a editării acestuia; se specifică numele și tipul de document, directorul în care se salvează și momentul editării (acum sau mai târziu).



- ✓ **E-mail Address** (Adresă de poștă electronică) - cu ajutorul acestei comenzi se poate seta deschiderea unui mesaj electronic nou, gata de trimitere, ce prezintă câmpurile **E-mail address** (Adresă de poștă electronică) și **Subject** (Subiect) deja completate.



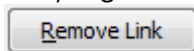
Pentru oricare dintre opțiunile de mai sus se poate preciza un alt text care să fie afișat ca legătură (în câmpul **Text to display** (Text de afișat)), respectiv un text explicativ care apare în momentul poziționării cursorului mouse-ului pe legătură (butonul **ScreenTip** (SfatEcran)).



Navigarea către obiectul sau zona referită prin legătură se realizează prin apăsarea tastei **Ctrl** și click stânga pe textul legăturii sau prin selectarea comenzii **Open Hyperlink** (Deschidere hyperlink) existentă în meniul contextual.

O legătură (hyperlink) existentă poate fi editată prin intermediul comenzii  **Edit Hyperlink...** (Editare hyperlink) disponibilă în meniul contextual sau cu ajutorul butonului **Hyperlink** din tab-ul **Insert** (Inserare).

Ștergerea unei legături se realizează fie din fereastra **Edit Hyperlink** (Editare legătură) prin apăsarea butonului



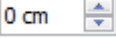
(Eliminare legătură), fie prin selectarea comenzii  **Remove Hyperlink** din meniul contextual.

REF 3.2.5 Syllabus 6.0

Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie, agățat

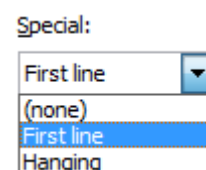
Indentarea paragrafelor se referă la distanța dintre textul unui paragraf și marginea din stânga sau/și marginea din dreapta a documentului.

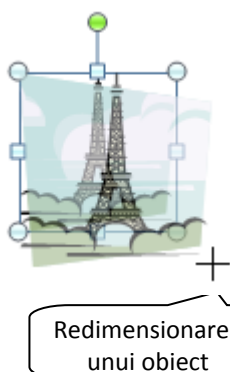
Word oferă posibilitatea stabilirii opțiunilor de indentare a paragrafelor cu ajutorul ferestrei **Paragraph** (Paragraf). Aceasta se deschide prin apăsarea butonului  aflat în colțul dreapta jos al grupului de butoane **Paragraph** (Paragraf) din tab-ul **Home** (Pornire), sau prin selectarea opțiunii  **Paragraph...** disponibilă în meniul contextual deschis cu click dreapta pe un text selectat.

Distanțarea tuturor liniilor unui paragraf, față de marginea din stânga, se realizează cu ajutorul câmpului **Left** (La stânga) existent în tab-ul **Indents and Spacing** (Indentare și spațiere) din fereastra **Paragraph** (Paragraf). Se completează câmpul  cu valoarea dorită și se apasă butonul **OK**. Pentru distanțarea unui paragraf față de marginea din dreapta, se completează câmpul **Right**.

Distanțarea doar a primei linii a unui paragraf, față de marginea din stânga, se realizează prin selectarea opțiunii **First Line** (Prima linie) din lista derulantă **Special** (Specială) și completarea câmpului **By** (Cu) cu valoarea dorită.

În lista derulantă **Special** (Specială) există și opțiunea de indentare **Hanging** (Agățat) astfel încât al doilea rând dintr-un paragraf și rândurile următoare să fie indentate mai mult decât primul rând. Acest tip de indentare este aplicat în mod obișnuit referințelor bibliografice și, uneori, este folosit în liste cu marcatori, pentru a realiza o evidențiere mai bună a textului din paragraf.

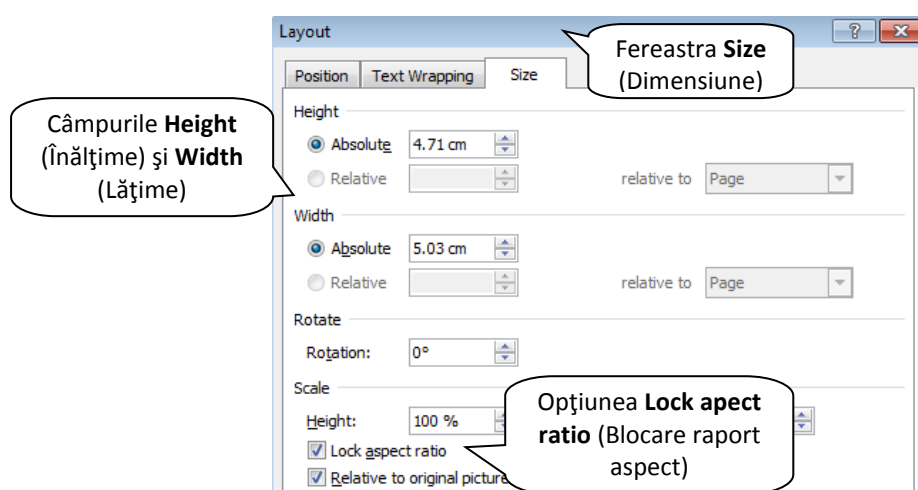


REF 4.3.4 Syllabus 6.0**Redimensionarea, ștergerea unui obiect**

Un obiect selectat poate fi redimensionat prin deplasarea cercurilor sau pătratelor aflate în colțurile sau pe laturile obiectului. Astfel, se poziționează cursorul pe un cerc sau pătrat, se ține apăsat butonul stâng al mouse-ului și se trage de mouse până la dimensiunea dorită, după care se eliberează butonul mouse-ului.

Pentru stabilirea unor valori precise pentru înălțimea și respectiv lățimea obiectului, se apelează tab-ul **Format**, grupul **Size** (Dimensiune) sau funcția **Size and Position** (Dimensiune și poziție) existentă în meniul contextual. În fereastra **Layout** (Aspect) se introduc manual valorile dorite în câmpurile **Height** (Înălțime) și **Width** (Lățime) sau se

folosesc săgețile  pentru stabilirea valorii și se apasă tasta **Enter** sau butonul **OK**. Importantă în modificarea înălțimii sau lățimii este opțiunea **Lock aspect ratio** (Blocare raport aspect), care, atunci când este activă, păstrează raportul între cele două mărimi, astfel încât obiectul să fie afișat corect. Dezactivarea acestei opțiuni duce la afișarea deformată a obiectului.



În fereastra **Size** (Dimensiune) se poate folosi și opțiunea **Scale** (Scală) pentru stabilirea valorii procentuale a înălțimii și lățimii unui obiect, raportată la dimensiunea normală a acestuia. Butonul **Reset** din fereastra **Size** (Dimensiune) afișează obiectul la dimensiunile inițiale.

Ștergerea unui obiect selectat se realizează prin apăsarea tastei **Delete** sau tastei **Backspace** de pe tastatură.

REF 6.1.5 Syllabus 6.0**Ștergerea unui text din antet sau subsol**

Un antet sau un subsol poate fi, de asemenea, eliminat dintr-un document, dacă nu își mai îndeplinește scopul sau dacă a fost introdus în mod greșit.

Pentru acesta, accesați tab-ul **Insert** (inserare) și apăsați butonul **Header** (Antet) sau **Footer** (Subsol), în funcție de necesități. Din lista derulantă afișată selectați opțiunea  **Remove Header** (Eliminare antet) sau  **Remove Footer** (Eliminare subsol).

REF 6.1.6 Syllabus 6.0**Ștergerea câmpurilor de informații în antet și subsol: dată, număr de pagină**

Numărul de pagină din antet sau subsol poate fi înlăturat cu opțiunea  **Remove Page Numbers** din butonul **Page Number** (Număr pagină), grupul de butoane **Header & Footer** (Antet & Subsol).

În antetul sau subsolul documentului pot fi afișate și alte informații legate de dată și/sau oră, denumirea fișierului, autorul, etc. Acestea pot fi șterse foarte simplu astfel:

- se activează antetul prin dublu click stânga în zona antetului sau prin selectarea comenzii **Edit Header**



(Editare antet) localizată în lista ce apare la apăsarea butonului (Antet) din grupul de butoane **Header & Footer** (Antet & Subsol), tab-ul **Insert** (Inserare). Activarea antetului este semnalizată prin apariția etichetei **Header** în stânga documentului și apariția punctului de inserție (|). Apoi se selectează textul dorit și se șterge cu ajutorul tastelor **Delete** sau **Backspace**.

- se activează subsolul prin dublu click stânga în zona subsolului sau prin selectarea comenzii **Edit**

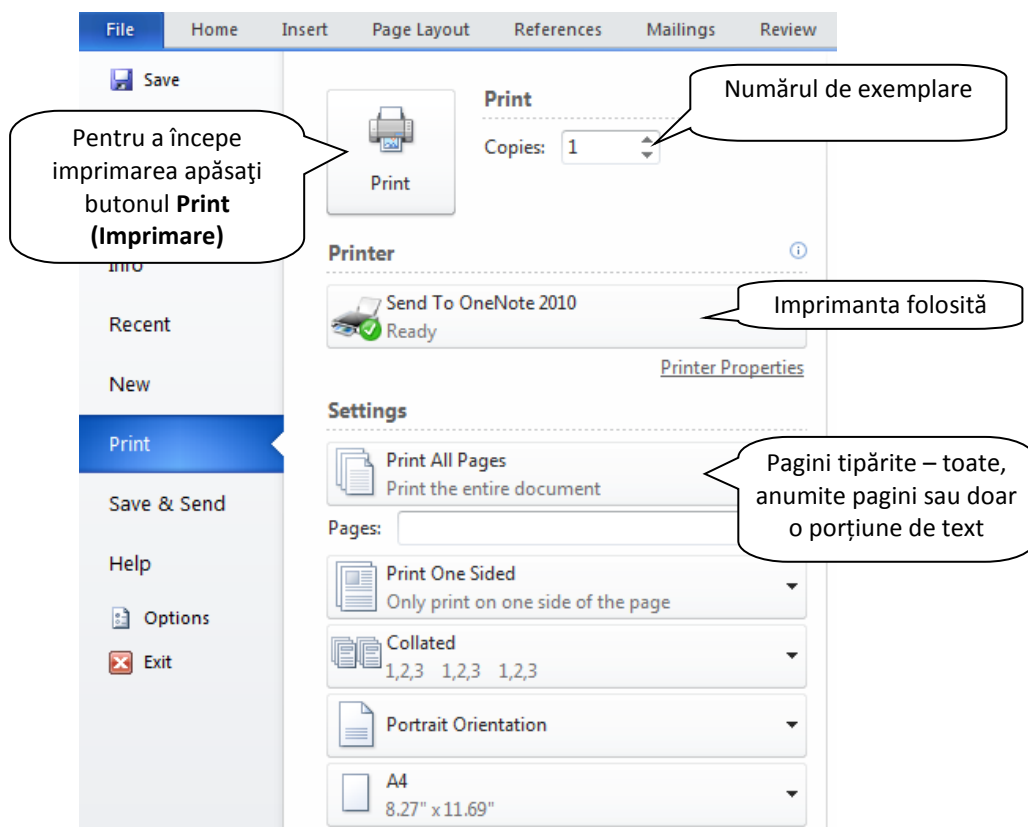


Footer (Editare subsol) ce se găsește în lista deschisă cu butonul (Subsol) din grupul de butoane **Header & Footer** (Antet & Subsol), aferent tab-ului **Insert** (Inserare). Activarea subsolului este semnalizată prin apariția etichetei **Footer** în stânga documentului și apariția punctului de inserție (|). Apoi se selectează textul dorit și se șterge cu ajutorul tastelor **Delete** sau **Backspace**.

REF 6.2.4 Syllabus 6.0

Imprimarea unui text selectat

Un document se imprimă apelând butonul **File** (Fișier) – opțiunea **Print** (Imprimare) sau combinația de taste **Ctrl și P**.



Microsoft Word oferă o opțiune de imprimare a unui anumit text din cadrul unui document. Pentru aceasta, se selectează întâi textul dorit, apoi se apelează butonul **File** (Fișier) – opțiunea **Print** (Imprimare) sau combinația de taste **Ctrl și P**. La categoria **Settings** (Setări), din lista derulantă **Print All Pages** (Se imprimă toate paginile), se selectează opțiunea **Print Selection** (Se imprimă selecția). La final, se apasă butonul **Print** (Imprimare) pentru a începe tipărirea.