

CAPITOLUL 1

NOȚIUNI DE TEHNOREDACTARE

1.1. Noțiuni de tehnoredactare

Prin tehnoredactare se înțelege “pregătirea tehnică și grafică a unui manuscris înainte de a începe operația de tipărire”. Astfel, asupra unui manuscris sunt aplicate o serie de operații care permit obținerea unui document cu calități grafice superioare, lizibilitate, aspect plăcut, ansamblul acestor operații formând ***procesul de tehnoredactare***.

Tehnoredactarea se poate face manual, prin mijloace mecanice de prelucrare, sau se poate face folosind ca mijloc de prelucrare calculatorul; acest din urmă caz poartă numele de ***tehnoredactare computerizată***.

Pentru a putea efectua o tehnoredactare computerizată sunt necesare două componente: o componentă fizică (calculatorul) și o componentă logică (programul care realizează prelucrarea textului). Componenta logică, programul, poartă numele de editor de texte și el trebuie să asigure câteva funcțiuni elementare: alinierea automată a textului, stabilirea diferitelor tipuri de caractere, aranjarea textului în pagină, etc. Editoarele de texte performante permit în plus combinarea textului cu imagini, stabilirea de antete și subsoluri, editarea de tabele, editarea de ecuații, etc.

În această lucrare este prezentat unul dintre cele mai folosite programe de tehnoredactare – editorul Microsoft Word.

Word lucrează cu ***documente***. Documentul reprezintă ***ansamblul de texte, imagini, grafice***, etc. aparținând aceleiași lucrări, deci cu legătură logică între ele.

Pentru obținerea unui document bun pentru trebuie respectate o serie de reguli.

În primul rând trebuie să fie definit conținutul documentului. Pe baza acestuia se stabilește o ***schemă de aranjare în pagină***. Acum se stabilesc: formatul paginii, margini, numerotarea paginilor, fonturi folosite, încadrarea imaginilor, dimensiune font, etc.

Din cercetările specialiștilor în domeniu s-a constatat că un text se citește mai greu dacă în el sunt folosite multe fonturi, de diferite mărimi. Din această cauză este important să se folosească cât mai puține fonturi, având însă grijă ca acest lucru să nu dăuneze aspectului grafic al lucrării.

A doua etapă constă în introducerea efectivă a textului. Această operație poate fi efectuată de o altă persoană decât cea care face tehnoredactarea și de asemenea poate fi făcută cu un alt editor de texte.

După introducerea textului, urmează etapa propriu-zisă de tehnoredactare. În această etapă, textului introdus i se aplică o serie de transformări astfel încât el să corespundă schemei de tehnoredactare. Tot acum se introduc în text eventualele imagini grafice.

Tehnoredactarea se realizează pe trei nivele:

Nivelul document: se stabilesc caracteristici globale (formatul paginii, margini, antete și subsoluri);

Nivelul paragraf: în tehnoredactare prin paragraf se înțelege textul cuprins între două <Enter>-uri. La acest nivel se stabilesc caracteristicile paragrafului: indentări, deplasări spre interior, modul de aliniere al paragrafului;

Nivelul caracter: se lucrează asupra caracterelor din interiorul paragrafelor pentru obținerea unor efecte: cuvinte cheie, citate, sublinieri, îngroșări, înclinare, introducerea unor caractere speciale (săgeți, figuri, semne speciale).

În etapa de tehnoredactare există și operații care nu se încadrează în nici una din cele trei nivele: încărcarea imaginilor, realizarea index-ului, a cuprinsului. Acestea se realizează de obicei după trecerea prin cele trei nivele, dar acest lucru nu este obligatoriu.

În cursul tehnoredactării trebuie avute în vedere elementele prin care se caracterizează o porțiune de text:

- font.
- stil de afișare.
- efecte speciale, indici.
- dimensiune caractere.
- spațiul dintre caractere.

În mod asemănător, un paragraf – în sensul definit mai sus – se caracterizează prin:

- aliniere.
- indentare (deplasare spre interior /exterior) față de marginea paginii, coloanei, cadrului.
- alineatul (pozitiv sau negativ) – deplasarea primei linii a paragrafului spre interior sau exterior.
- spațiul dintre liniile paragrafului.
- spațiul de deasupra și de dedesubtul paragrafului.
- caracteristici suplimentare: încadrarea în chenar, umbrire, aranjarea pe coloane, tabulări.

După terminarea tehnoredactării urmează etapa de tipărire. Ea se face de obicei pe o imprimantă.

După realizarea imprimării se fac corecturile pe document, apoi în memoria calculatorului. Aceste etape listare – corectare se pot repeta până se obține o formă finală a documentului.

CAPITOLUL 2

ECRANUL WORD

2.1. Ecranul Word

Ecranul editorului Word se compune din trei zone principale:

- zona din partea superioară a ferestrei, alcătuită din mai multe bare: bara de titlu, bara de meniuri, bare de instrumente.
- spațiul de lucru, care este zona în care poate fi editat conținutul unui document.
- zona din partea inferioară a ferestrei, alcătuită din bara de stare.

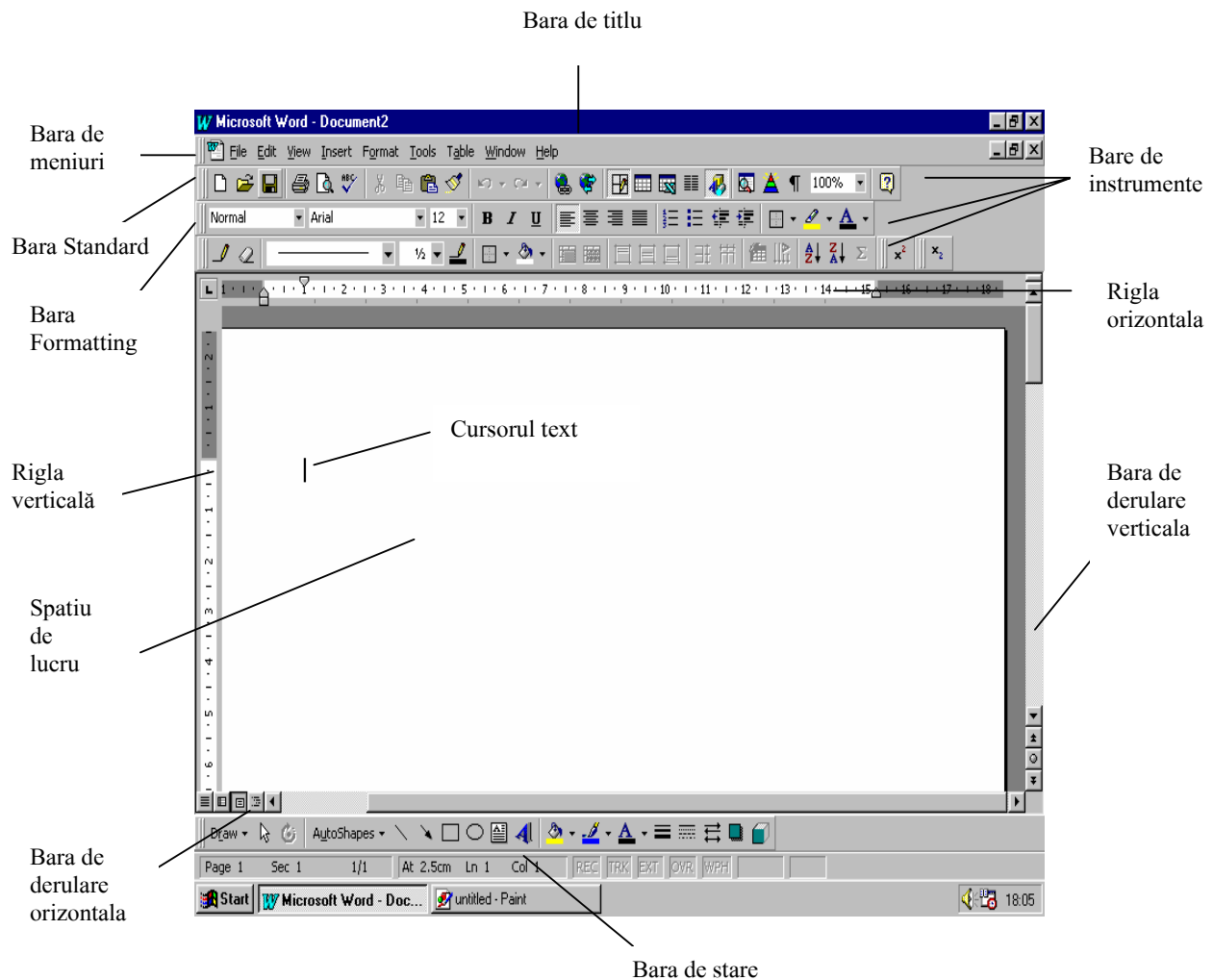







Figura 2.1 – Ecranul Word

2.2. Bara de titlu

În bara de titlu este afișat numele programului **Word** și numele documentului curent. La capătul din dreapta al barei se găsesc butoanele pentru minimizare, mărire/micșorare și închidere a ferestrei Word:

-  Butonul **Minimize Window**. La apăsarea acestui buton fereastra este minimizată. Simbolul acestei ferestre este afișat pe bara de task-uri. Pentru a reveni în fereastră se aplică un clic pe acest simbol. În acest mod se pot deschide mai multe documente fără a le închide pe cele deschise anterior.
-  Butonul **Restore Window**. Cu acest buton se poate mări/micșora fereastra Word. Butonul poate avea două simboluri:
 -  Dacă se aplică un clic pe acest buton, fereastra **Word** va ocupa tot ecranul.
 -  Dacă se aplică un clic pe acest buton, fereastra **Word** se va micșora.
-  Butonul **Close**. La apăsarea acestui buton, fereastra este închisă.

2.3. Bara de meniuri

Bara de meniuri este alcătuită dintr-un meniu orizontal din care se deschid mai multe meniuri verticale. Meniurile permit accesul la comenzile **Word**.

Bara de meniuri conține următoarele titluri de meniuri verticale: **File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Windows, Help**. Pentru a afișa unul dintre aceste meniuri verticale se aplică un clic cu butonul stâng al mouse-ului pe numele meniului sau se folosește combinația de taste < **Alt** > + litera subliniată din numele meniului. (De exemplu < **Alt** > + **F** pentru meniul **File**)

Fiecare meniu vertical este format din mai multe comenzi. În cazul în care comanda de meniu are un buton corespondent pe o bară de instrumente, acesta este afișat în dreptul comenzii respective de meniu. Dacă comanda poate fi aplicată folosind o combinație de taste, această combinație este afișată după numele comenzii.

Unele comenzi sunt urmate de trei puncte sau săgeți. La selectarea comenzilor urmate de trei puncte (...) se deschide o fereastră de dialog, iar la selectarea comenzilor urmate de săgeată se deschide un submeniu.

Opțiunile care sunt afișate în gri nu sunt operaționale în acel moment.

Alături de meniurile care se deschid din bara de meniuri, se pot deschide și așa numitele **meniuri contextuale sau rapide**. Pentru aceasta se aplică un clic cu butonul drept al mouse-ului. Meniul care apare depinde de zona în care se lucrează, precum și de operația care se execută.

2.4. Barele de instrumente

Comenzile din **Word** pot fi aplicate utilizând fie meniurile, fie barele de instrumente. Barele de instrumente sunt grupuri de butoane care permit accesul rapid la diferite comenzi.

În mod prestabilit, în **Word** sunt afișate două bare de instrumente: **Standard** și **Formating**, dar se pot afișa cu ușurință și alte bare.

Word poate să afișeze barele de instrumente în poziții fixe, lipite de una dintre marginile ecranului, sau în ferestre „mobile“, care pot fi mutate în orice poziție pe ecran.

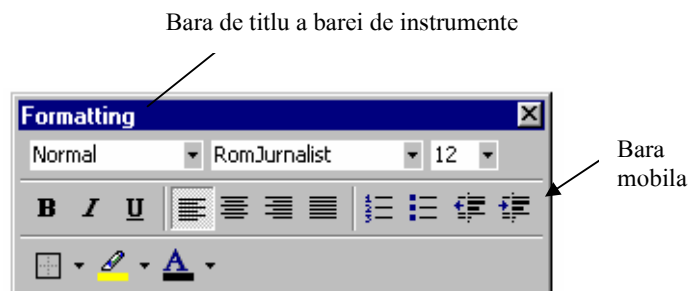


Figura 2.2 - Bară de instrumente mobilă

O bară de instrumente fixă se poate transforma într-o bară mobilă dacă se aplică un dublu clic într-un spațiu liber din cadrul acesteia (de exemplu în marginea stânga a barei). La fel, cu un dublu clic, o bară mobilă se poate transforma într-o bară fixă.

O bară mobilă poate fi mutată pe ecran în modul următor:

1. Se aplică un clic pe bara de titlu a barei de instrumente.
2. Ținând apăsat butonul stâng al mouse-ului, se trage de mouse până când bara ajunge în poziția dorită.

2.5. Afișarea și ascunderea barelor de instrumente

Pentru a avea acces la alte comenzi sau pentru a mări spațiul de lucru, barele de instrumente pot fi afișate sau ascunse.

Pașii care trebuie efectuați pentru afișarea/ascunderea barelor de instrumente sunt:

1. Se aplică comanda **View, Toolbars, Customize**.
2. Pe ecran este afișată fereastra de dialog **Customize** care este alcătuită din trei secțiuni: **Toolbars, Commands** și **Options**. Aceste secțiuni sunt activate la apăsarea butoanelor corespunzătoare din partea superioară a ferestrei.
Se selectează butonul **Toolbars**.

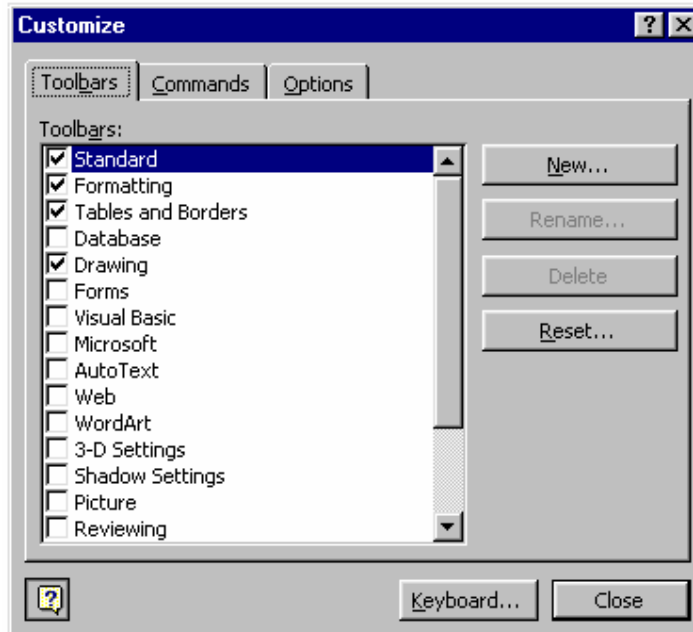


Figura 2.3 – fereastra de dialog **Customize**

3. În lista **Toolbars** sunt afișate numele tuturor barelor de instrumente din **Word**. Vor fi afișate numai barele de instrumente care sunt marcate. Marcarea/demarcarea se face aplicând un clic în dreptul casetei din dreptul numelui barei.
4. Se aplică un clic pe butonul **Close**.

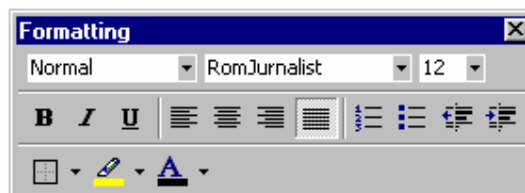
Barele de instrumente disponibile în **Word** sunt:

Bara de instrumente **Standard**



Bara de instrumente **Standard** conține butoane pentru comenzi de lucru cu fișiere: creare, deschidere, salvare, tipărire, verificarea ortografiei, copiere și lipire texte, etc. Tot pe această bară se găsesc câteva butoane cu ajutorul cărora pot fi afișate/ascunse alte bare de instrumente.

Bara de instrumente **Formatting**



Bara **Formatting** conține butoane care facilitează accesul la comenzile de formatare a textului.

Bara de instrumente **Tables and Borders**



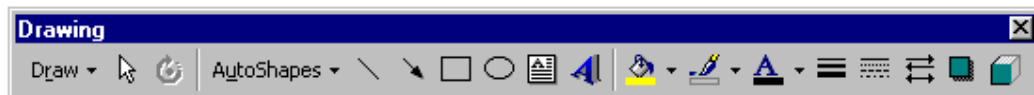
Bara **Tables and Borders** conține butoane pentru lucrul cu tabele, precum și butoane pentru trasarea chenarelor.

Bara de instrumente **Database**



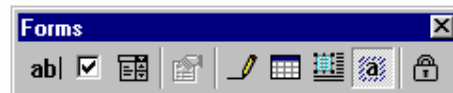
Bara **Database** conține butoane pentru lucrul cu baza de date.

Bara de instrumente **Drawing**



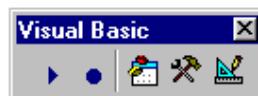
Bara **Drawing** conține butoane folosite în lucrul în mediul grafic.

Bara de instrumente **Forms**



Bara **Forms** conține butoane pentru lucrul cu formulare.

Bara de instrumente **Visual Basic**



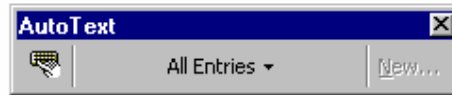
Bara **Visual Basic** conține butoane utile în programarea în Visual Basic.

Bara de instrumente **Microsoft**



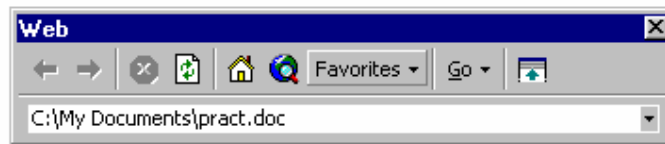
Bara **Microsoft** conține butoane folosite pentru a lansa alte aplicații.

Bara de instrumente **AutoText**



Bara **AutoText** conține butoane folosite pentru introducerea textelor care apar cu o frecvență mai mare.

Bara de instrumente **Web**



Bara **Web** conține butoane ce pot fi folosite pentru navigarea în **Web**.

Bara de instrumente **WordArt**



Bara **WordArt** conține butoane folosite pentru scrierea artistică a textelor.

Bara de instrumente **3-D Settings**



Bara **3-D Settings** conține butoane cu ajutorul cărora se pot aplica efecte tridimensionale obiectelor desenate.

Bara de instrumente **Shadow Settings**



Bara **Shadow Settings** conține butoane cu ajutorul cărora se pot aplica umbre la obiectele desenate.

Bara de instrumente **Picture**

2. Se activează secțiunea **Commands**, prin selectarea butonului **Commands**.
3. Se selectează din lista **Categories** meniul care conține comanda asociată butonului.
4. Se selectează din lista **Commands** comanda asociată butonului.
5. Ținând butonul stâng al mouse-ului apăsat, se trage mouse-ul în poziția în care trebuie inserat butonul. În poziția în care butonul poate fi adăugat cursorul mouse-ului își modifică forma – apare un cursor de forma literei I.
6. Se eliberează butonul mouse-ului.
7. Se selectează butonul **Close**.

Pentru a șterge un buton de pe o bară de instrumente:

1. Se aplică comanda **View, Toolbars, Customize**.
2. Se activează secțiunea **Commands**, prin selectarea butonului **Commands**.
3. Se aplică un clic pe butonul care trebuie șters dintr-o bară de instrumente.
4. Ținând butonul stâng al mouse-ului apăsat, se trage de mouse în interiorul casetei **Customize** (în orice poziție !).
5. Se eliberează butonul mouse-ului.
6. Se selectează butonul **Close**.

2.7. Opțiuni suplimentare de afișare a butoanelor

Forma butoanelor din barele de instrumente poate fi stabilită în secțiunea **Options** a ferestrei **Customize** (figura 2.5).

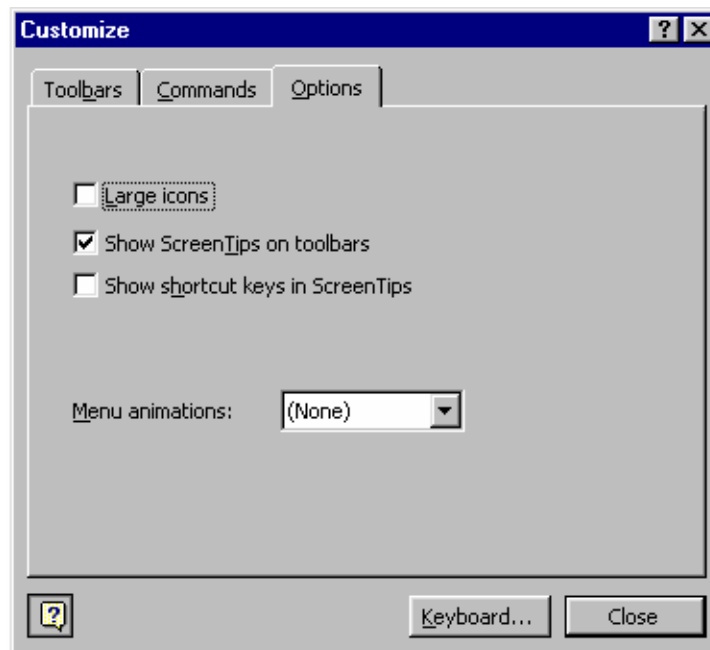


Figura 2.5

Această secțiune conține:

- opțiunea **Large Icons**. Dacă opțiunea este marcată, butoanele vor fi mari, dacă nu este marcată butoanele vor fi mici
- opțiunea **Show Screen Tips on toolbars**. **Screen Tips** reprezintă suprafața mică, de culoare galbenă, în care este afișat numele butonului deasupra căruia este poziționat

- cursorul mouse-ului. Dacă opțiunea este marcată, numele butonului va fi afișat, dacă nu este marcată numele butonului nu va fi afișat. Recomandăm ca această opțiune să fie marcată
- opțiunea **Show shortcut keys in Screen Tips**. Dacă opțiunea este marcată, în **Screen Tips** este afișată și combinația de taste care poate lansa comanda asociată butonului. Dacă nu este marcată, combinația de taste nu este afișată în **Screen Tips**
 - lista **Menu animations**. Din această listă se selectează modul de deschidere a meniurilor. Opțiunile posibile sunt:
 - **None** – modul normal de deschidere. Nu se aplică nici un efect
 - **Random** – meniurile se deschid aleator (o parte oarecare mai întâi)
 - **Unfold** – modul de deschidere seamănă cu o despăturire
 - **Slide** – deschiderea dă senzația de alunecare

2.8. Bara de stare

Bara de stare se află în partea inferioară a ferestrei **Word** și conține informații despre document și starea unor taste.

Informațiile oferite de bara de stare sunt următoarele:

- **Page** – conține numărul paginii curente
- **Sec** – conține numărul secțiunii în care se află cursorul. O secțiune este o porțiune din document la care se aplică operații care nu sunt valabile în restul documentului. Informația este relevantă doar dacă documentul este împărțit în mai multe secțiuni. În caz contrar această zonă va fi întotdeauna completată cu 1.
- **1/7** – primul număr reprezintă numărul paginii curente, al doilea număr total de pagini din document
- **At** – specifică distanța (exprimată în cm sau inch) la care se află cursorul față de marginea de sus a paginii
- **Ln** – specifică numărul liniei în care este poziționat cursorul pe ecran
- **Col** – specifică distanța, măsurată în caractere, față de marginea stângă a spațiului de lucru.


În continuare există mai multe butoane care arată dacă anumite caracteristici **Word** sunt activate sau dezactivate. Acestea vor fi analizate în următoarele lecții, la prezentarea caracteristicilor respective.

2.9. Spațiul de lucru

În spațiul de lucru este afișat documentul propriu-zis, în care se poate introduce și prelucra textul.

În interiorul spațiului de lucru apare o liniuță clipitoare. Acesta este cursorul text sau punctul de inserare care indică locul în care va fi introdus textul în document. Pentru a introduce text se folosește tastatura. La sfârșitul rândului **nu se apasă tasta <Enter>**. **Word** împarte textul automat în rânduri atunci când se ajunge cu introducerea la marginea din dreapta a paginii. **Tasta <Enter> se apasă doar când se începe un paragraf.**

La apăsarea unor taste, pe ecran nu apare nimic dar se produc anumite acțiuni. De exemplu, la apăsarea tastei <Enter> cursorul trece pe rândul următor, dar pe ecran nu apare nici un simbol.

Totuși, în document sunt introduse simboluri care nu sunt afișate – numite caractere ascunse. Ele pot fi vizualizate cu butonul  (**Show/Hide**) de pe bara de instrumente **Standard**. Dacă acest buton este apăsat caracterele ascunse sunt afișate.

Simbolurile pentru câteva din caracterele ascunse sunt:

- ¶ - caracterul asociat tastei <Enter>
- - caracterul asociat tastei <Tab>
- - caracterul asociat tastei <Space>

Dacă se aplică un clic din nou pe butonul **Show/Hide**, acesta nu va mai fi apăsat, iar caracterele ascunse nu vor fi afișate.

2.10. Afișarea și ascunderea barelor de derulare

Pentru deplasarea rapidă în document, **Word** are două bare de derulare – una orizontală și una verticală. În timp ce bara de derulare verticală este utilă aproape tot timpul pentru deplasarea dintr-un loc în altul în document, bara de derulare orizontală poate fi de cele mai multe ori ascunsă pentru a elibera un mic spațiu pe ecran.

Pentru afișarea sau ascunderea barelor de derulare trebuie efectuați următorii pași:

1. Se aplică comanda **Tools, Options**.
2. Pe ecran apare fereastra de dialog **Options** (figura 2.6). Se selectează butonul **View**.

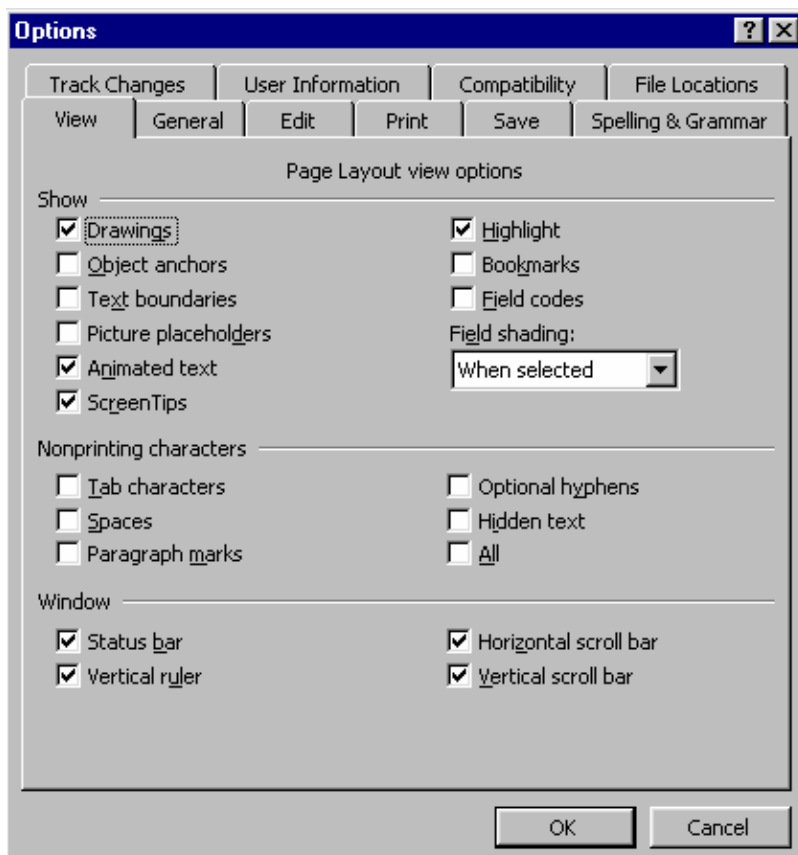




Figura 2.6 – fereastra de dialog **Options**


3. Se marchează/demarchează opțiunea **Horizontal Scroll Bar** pentru afișarea/ascunderea barei de derulare orizontale.
4. Se marchează/demarchează opțiunea **Vertical Scroll Bar** pentru afișarea/ascunderea barei de derulare verticale.
5. Se selectează butonul **OK** pentru a închide fereastra **Options**.

În partea stângă a barei de derulare orizontale există patru butoane cu care se poate modifica modul de vizualizare al documentelor:

 Modul de afișare **Normal**

 Modul de afișare **Web Page**

 Modul de afișare **Page Layout**

 Modul de afișare **Outline**

Modurile de vizualizare ale documentelor vor fi prezentate într-o lecție ulterioară.

2.11. Afișarea și ascunderea riglelor

Pentru poziționarea mai ușoară a textelor în pagină **Word** pune la dispoziție două rigle – una orizontală și una verticală. În modul de afișare **Normal** este afișată doar rigla orizontală; în modul de afișare **Page Layout** sunt afișate ambele rigle.

Dacă riglele nu sunt necesare, ele pot fi ascunse cu comanda **View, Ruler**. Pentru a fi afișate din nou se aplică aceeași comandă **View, Ruler**.

Este bine ca la redactarea unui document riglele să fie afișate pe ecran, deoarece aici apar informații diverse în legătură cu formatarea textului.

CAPITOLUL 3

EDITAREA DOCUMENTELOR

3.1. Introducerea textului

Când se creează un nou document în Word, pe ecran apare o suprafață de lucru goală, care conține două elemente:

- **O liniuță verticală clipitoare.** Acesta este cursorul text, sau punctul de inserare, care indică locul din document în care va apărea textul introdus de la tastatură, și unde vor fi executate anumite operații de editare.
- **Un cursor de forma literei I.** Aceasta este cursorul mouse-ului.

Pe măsură ce se tastează, pe ecran apare textul introdus, iar punctul de inserare se deplasează spre dreapta. Dacă linia de text ajunge la marginea din dreapta a ecranului, este început automat un nou rând. Nu se apasă tasta <Enter> decât când se începe un nou paragraf.

Un text poate fi introdus în două moduri:

1. modul inserare (**Insert**): introducerea se face începând din poziția cursorului text, textul existent fiind deplasat spre dreapta;
2. modul suprascriere (**Overwrite**): noul text va fi introdus din poziția cursorului text înlocuind textul deja existent.

Trecerea de la un mod la altul se poate face în mai multe moduri:

1. acționarea tastei <Insert>;
2. dublu-clic pe butonul **OVR** din linia de stare.

3.2. Deplasarea în cadrul documentului







Deplasarea prin document poate fi făcută cu tastatura sau cu mouse-ul.

Pentru deplasare pot fi utilizate următoarele secvențe de taste:

Secvență de taste	Efect
←	un caracter spre stânga
→	un caracter spre dreapta
↑	o linie în sus
↓	o linie în jos
<End>	sfârșitul liniei curente
<Home>	începutul liniei curente
<Ctrl>+ ←	primul început de cuvânt din stânga
<Ctrl>+ →	primul început de cuvânt din dreapta
<Ctrl>+ ↑	începutul paragrafului curent sau anterior
<Ctrl>+ ↓	începutul paragrafului curent sau următor
<PgUp>	un ecran în sus
<PgDown>	un ecran în jos
<Ctrl>+<PgUp>	începutul ecranului curent
<Ctrl>+<PgDown>	Sfârșitul ecranului curent

<Ctrl>+<Alt>+<PgUp>	începutul paginii anterioare
<Ctrl>+<Alt>+<PgDown>	începutul paginii următoare
<Ctrl>+<Home>	începutul documentului
<Ctrl>+<End>	Sfârșitul documentului

Deplasarea prin document se poate face și cu mouse-ul. Dacă poziția în care trebuie deplasat cursorul text se găsește în zona vizibilă a ecranului se aplică un clic în zona respectivă. Dacă această poziție nu se află în zona vizibilă, documentul trebuie derulat. Pentru derulare pot fi folosite barele de derulare orizontală și verticală.

Pentru a derula...	Se aplică un clic pe butonul
Un rând în sus	
Un rând în jos	
O pagină în sus	
O pagină în jos	
Un caracter la stânga	
Un caracter la dreapta	

3.3. Selectarea textului

Numeroase operații efectuate în **Word** presupun selectarea textului care trebuie modificat. Selectarea textului se poate face și cu tastatura și cu mouse-ul. Blocul de text selectat este afișat în video invers.

Un bloc de text poate fi selectat utilizând tastatura în modul următor:

1. Se poziționează cursorul text în locul în care trebuie să înceapă selecția.
2. Ținând apăsată tasta <Shift> se acționează tasta cu săgeata corespunzătoare direcției în care trebuie extinsă selecția.

Pentru selectarea rapidă a textului cu ajutorul tastaturii se ține apăsată tasta <Shift> și se depășește punctul de inserare folosind una din combinațiile de taste prezentate la capitolul “Deplasarea în cadrul documentului”.

Întregul document poate fi selectat tastând combinația <Ctrl>+A.

Textul poate fi selectat cu ajutorul mouse-ului în modul următor:

1. Se poziționează cursorul mouse-ului la începutul zonei de selectat.
2. Ținând apăsat butonul stâng al mouse-ului, se trage de mouse spre sfârșitul zonei de selectat.
3. Se eliberează butonul mouse-ului.

De asemenea, cu mai multe clicuri se pot selecta blocuri de text:

- dublu clic pe cuvânt selectează tot cuvântul
- triplu clic pe un paragraf selectează tot paragraful
- <Ctrl>+clic selectează toată propoziția
- un clic în marginea stângă a paginii (când cursorul mouse-ului ia forma unei săgeți), în dreptul unei linii selectează linia.
- un dublu clic în marginea stângă a paginii (când cursorul mouse-ului ia forma unei săgeți), în dreptul unui paragraf selectează paragraful
- un triplu clic în marginea stângă a paginii (când cursorul mouse-ului ia forma unei săgeți), selectează tot documentul.

Un text introdus greșit poate fi șters utilizând una din secvențele de taste:

Secvență de taste	Efect
Backspace	șterge caracterul din stânga cursorului de inserție
Delete	șterge caracterul din dreapta cursorului de inserție
Ctrl+Backspace	șterge cuvântul din stânga cursorului de inserție
Ctrl+Delete	șterge cuvântul din dreapta cursorului de inserție

Pentru a șterge un bloc de text:


1. Se selectează textul.
2. Se apasă tasta <Delete>.


3.4. Mutarea și copierea blocurilor de text

Un bloc de text poate fi mutat sau copiat într-o altă poziție în document prin intermediul **Clipboard**-ului. **Clipboard**-ul este o memorie în care pot fi stocate temporar date. Prin mutarea unui bloc de text se înțelege ștergerea lui din poziția inițială și inserarea lui în altă poziție în document. Prin copierea unui bloc de text se înțelege inserarea lui în altă poziție în document fără a-l șterge din poziția inițială, blocul apărând astfel de două sau de mai multe ori în document.


Pentru a copia sau a muta un text prin intermediul **Clipboard**-ului, trebuie parcurși următorii pași:

1. Se selectează blocul de text.
2. Se copiază blocul în **Clipboard**.

Pentru **copiere** se aplică comanda **Edit, Copy**, se tastează secvența <Ctrl>+C sau se apasă butonul  (**Copy**) din bara de instrumente **Standard**.

Pentru **mutare** se aplică comanda **Edit, Cut**, se tastează secvența <Ctrl>+X sau se apasă butonul  (**Cut**) din bara de instrumente **Standard**.

3. Se poziționează cursorul text în noua poziție în care trebuie să apară textul.
4. Se inserează conținutul **Clipboard**-ului în document aplicând comanda **Edit,**



Paste, tastând secvența <Ctrl>+V sau apăsând butonul  (**Paste**) din bara de instrumente **Standard**. Inserarea în document a unui bloc de text din **Clipboard** prin oricare din metodele descrise anterior se face păstrând exact formatarea textului respectiv.

Operațiile de mutare și copiere pot fi făcute rapid și cu mouse-ul. Această metodă, denumită tragere și plasare, este cea mai comodă în cazul unui text de dimensiuni reduse, și atunci când poziția “de la”, cât și poziția “la” sunt vizibile pe ecran.


Pașii care trebuie efectuați pentru mutare și copiere cu ajutorul mouse-ului sunt:

1. Se selectează textul.
2. Se plasează cursorul mouse-ului pe text. Acesta se va transforma într-o săgeată. Pentru a copia textul, se ține apăsată tasta <Ctrl>. Pentru a muta textul, nu se apasă nici o tastă.
3. Se trage textul în noua poziție. Pe măsură ce se trage de mouse, va apărea o linie verticală punctată, care indică noua poziție a textului.
4. Se eliberează butonul mouse-ului și, dacă se efectuează o copiere, tasta <Ctrl>.

3.5. Anularea sau reefectuarea unor operații

Pe parcursul editării unui document se pot face erori. Unele dintre ele - cum ar fi tastarea unui caracter greșit - sunt ușor de corectat, dar sunt altele - cum ar fi formatarea unui paragraf - a căror anulare necesită reluarea unor operații mai complexe. Efectul unor astfel de operații poate fi anulat rapid prin aplicarea comenzii **Edit, Undo**, tastarea secvenței <Ctrl>+Z sau prin apăsarea butonului  (**Undo**) din bara de instrumente **Standard**. Oricare din aceste acțiuni va anula efectul ultimei operații efectuate. Editorul **Word** memorează ultimele operații efectuate, deci poate fi anulat pe rând efectul operațiilor efectuate în sens invers execuției lor. Efectul mai multor operații, poate fi anulat printr-o singură acțiune, selectând din lista atașată butonului  operația al cărei efect dorim să-l anulăm și având în vedere că vor fi anulate efectele tuturor operațiilor care au fost efectuate după operația selectată.

Poate fi anulat doar efectul unor operații care modifică conținutul documentului - introducerea de text, ștergere, formatare, inserare de obiecte, mutarea de elemente etc.- nu și efectul unor operații efectuate asupra fișierelor sau asupra mediului **Word** (salvare fișier, tipărire, modificarea modului de vizualizare etc.).

O operație al cărei efect a fost anulat, poate fi executată din nou apăsând butonul  (**Redo**) din bara de instrumente **Standard**. Lista atașată acestui buton poate fi utilizată similar cu lista atașată butonului **Undo**

Ultima operație executată poate fi efectuată din nou, chiar și de mai multe ori, lansând comanda **Edit, Repeat** sau tastând secvența <Ctrl>+Y.

3.6. Inserarea întreruperilor de pagină

În mod normal, când textul ajunge în marginea de jos a paginii, Word începe în mod automat o pagină nouă și textul continuă la începutul paginii respective.

La o pagină nouă se poate trece, chiar dacă pagina anterioară nu a fost introdusă în întregime. Acest lucru este posibil dacă se introduce un marcaj de întrerupere de pagină (numit și marcaj de salt la pagină nouă).

Pentru a introduce un marcaj de întrerupere de pagină trebuie efectuați următorii pași:

1. Se poziționează cursorul text în locul în care trebuie să înceapă noua pagină.
2. Se aplică comanda **Insert, Break**. Pe ecran este afișată fereastra de dialog **Break** (figura 3.1).
3. Din această fereastră de dialog se selectează opțiunea **Page Break**.
4. Se aplică un clic pe butonul **Ok**. Un salt la o pagină nouă este reprezentat în document printr-o linie orizontală continuă (în modul de vizualizare **Normal**).

Pentru a șterge un astfel de marcaj, se poziționează cursorul pe rândul care conține marcajul și se apasă tasta „Delete“.

3.7. Lucrul cu secțiuni

Există multe situații în care diferite zone ale documentului trebuie tratate separat. Word oferă posibilitatea de a diviza documentul în așa numitele secțiuni, fiecare putând să aibă propriul mod de formatare. O secțiune poate cuprinde o parte dintr-o pagină, o pagină sau mai multe pagini și nu începe neapărat la o pagină nouă. Două secțiuni sunt despartite de un marcaj de sfârșit de secțiune.

Pentru a insera un marcaj de sfârșit de secțiune se execută următorii pași:

1. Se poziționează cursorul text în locul în care trebuie inserat marcajul.
2. Se aplică comanda **Insert, Break**.

Pe ecran este afișată fereastra de dialog **Break** (figura 3.1).

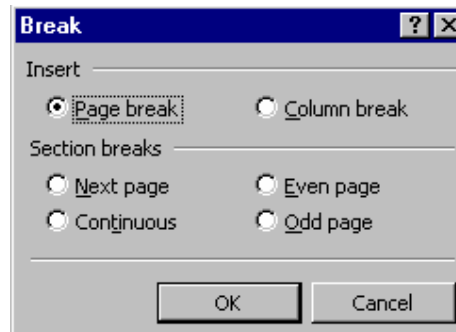


Figura 3.1 – fereastra de dialog Break

În această fereastră, zona **Section Break** este destinată secțiunilor. Word are patru tipuri de întreruperi de secțiune:

- **Next Page.** Textul existent după marcajul de sfârșit de secțiune apare la începutul paginii următoare. Acest tip de întrerupere este util la întreruperile de secțiune care coincid cu diviziunile mari ale documentului, cum ar fi capitolele.
- **Continuous.** Marcajul de sfârșit de secțiune va fi inserat fără a modifica aranjarea textului. Noua secțiune începe pe aceeași pagină cu secțiunea precedentă. Acest lucru este util în cazul unei secțiuni care are un număr diferit de coloane față de cea anterioară, dar care face parte din aceeași pagină. De exemplu la un raport, titlul poate fi plasat într-o singură coloană în partea superioară a paginii, iar sub titlu, într-o nouă secțiune, corpul raportului să apară pe trei coloane.
- **Odd Page.** Textul existent după marcajul de sfârșit de secțiune va fi mutat la începutul următoarei pagini impare.
- **Even Page.** Textul existent după marcajul de sfârșit de secțiune va fi mutat la începutul următoarei pagini pare.

Ultimele două opțiuni sunt utile în cazul în care întreruperea de secțiune coincide cu o diviziune importantă (de exemplu un capitol) care trebuie să înceapă la o pagină impară sau pară.

3. Din fereastra de dialog **Break** se selectează tipul de întrerupere dorit.
4. Se aplică un clic pe butonul **Ok**.

Un marcaj de sfârșit de secțiune este similar cu un caracter obișnuit din document. Pentru a șterge un astfel de marcaj se plasează cursorul text imediat înaintea lui și se

apasă tasta <Delete>, sau se plasează cursorul text imediat după el și se apasă tasta <Backspace>.

Dacă se șterge un marcaj de sfârșit de secțiune, textul din secțiunea anterioară devine parte a secțiunii care îi va urma, căpătând atributele de formatare proprii secțiunii respective.

3.8. Exemplu

Următorul text a fost introdus cu greșeli (cuvintele scrise greșit sunt subliniate). Să se aplice comenziile necesare.

DVD – o soluție alternativă pentru deținătorii de CD – ROM –uri

Unitățile DVD sunt distive optice ce au intrat puternic pe piață darită posibilității de a stocaa mari cantități de date. În România, în momentul de față se constată un dezechilibru între cerere și ofertă la acest tip de accesorii pentru calculatoare. Tehnologia DVD (Digitale Versatile Disk) a fost dezvoltată de firme mari cum ar fi Philips, Sony sau Hewlett Packard.


Pașii care trebuie efectuați sunt:

1. Se introduce textul: DVD – o soluție alternativă pentru deținătorii de CD-ROM-uri.
2. Se apasă tasta <Enter> de două ori. Primul <Enter> pentru a crea un paragraf gol (rândul liber dintre titlu și primul paragraf), al doilea <Enter> pentru a începe primul paragraf.
3. Următorul paragraf are un alineat. Pentru a scrie cu alineat se apasă tasta <TAB>. Efectul apăsării acestei taste deplasarea cursorului la dreapta cu mai multe poziții. Varianta în care pentru crearea alineatului se tastează mai multe spații nu este corectă.
4. Se introduce textul (cu greșeli). După introducerea textului cursorul text este poziționat la sfârșitul textului introdus.
Pentru a face corecțiile cursorul text trebuie adus în punctul în care se face modificarea. Modificarea poziției cursorului text se poate face fie folosind tastele săgeți, fie aplicând un clic de mouse în poziția în care trebuie adus cursorul text (metoda cu mouse-ul este mai rapidă).
5. Se aplică un clic de mouse între literele s și t din distive. Între aceste litere va apărea cursorul text (o liniuță verticală). Se introduce pozi (cuvântul corect este dispozitive).
Se aplică un clic de mouse între a și r din darită. Se introduce: to.
6. Cuvântul stocaa are un a în plus. Pentru a șterge ultimul a se pot folosi două metode:
 - a) Se aplică un clic la sfârșitul cuvântului. Cursorul text va fi poziționat după ultimul a din cuvânt. Se apasă tasta <Backspace>. Ultimul a va fi șters.
 - b) Se aplică un clic de mouse între cei doi de a. Se apasă tasta <Delete>. Ultimul a va fi șters.
7. Dacă textul trebuie să conțină două paragrafe, al doilea începând de la Tehnologia DVD, se procedează în modul următor:

- Se aplică un clic de mouse înainte de T din Tehnologia (începutul celui de al doilea paragraf).
- Se apasă tasta <Enter>.
- Se apasă tasta <TAB> pentru a crea alineatul pentru cel de al doilea paragraf.

Dacă se mai apasă o dată tasta <Enter> tot textul situat după cursor va coborâ cu un rând în jos.

În cazul în care s-a apăsă de mai multe ori tasta <Enter> și textul a coborât prea mult în jos, rândurile libere pot fi șterse poziționând cursorul text pe rândul liber și apăsând tasta <Delete>. În acest mode se șterge <Enter>-ul care determină trecerea la un rând nou.

8. Dacă se apasă butonul  (Show/Hide) de pe bara de instrumente Standard sunt afișate și caracterele asociate tastelor <Enter>, <Tab> și <Space>. Caracterele asociate acestor taste sunt:

- ¶ - caracterul asociat tastei <Enter>
- - caracterul asociat tastei <Tab>
- - caracterul asociat tastei <Space>

CAPITOLUL 4

FORMATAREA PAGINII

4.1. Formatarea paginii

Dacă un document urmează să fie tipărit, utilizatorul trebuie să precizeze editorului **Word** modul în care trebuie să arate acesta pe hârtie. Se pot stabili marginile paginilor, dimensiunea hârtiei, orientarea paginilor și chiar din care din tăvile imprimantei va fi luată hârtia. Deși parametrii de pagină pot fi modificați în orice moment fără nici o problemă, cel mai potrivit ar fi ca aceștia să fie stabiliți la începutul unui nou document.

Pentru modificarea parametrilor de pagină se aplică comanda **File, Page Setup**. La aplicarea acestei comenzi pe ecran este afișată fereastra **Page Setup**. Această fereastră are patru secțiuni care sunt afișate la apăsarea butoanelor corespunzătoare din partea de sus a ferestrei. Aceste secțiuni sunt:

- **Margins** – care permite stabilirea marginilor paginii.
- **Paper Size** – care permite stabilirea formatului hârtiei pe care se va face tipărirea.
- **Paper Source** - în care se specifică de unde se va încărca hârtia pentru tipărire.
- **Layout** - în care se specifică opțiuni suplimentare în legătură cu organizarea documentului în pagină.

4.2. Stabilirea dimensiunii paginii fizice

Dimensiunea paginii poate fi stabilită în secțiunea **Paper Size** a ferestrei de dialog **Page Setup**.

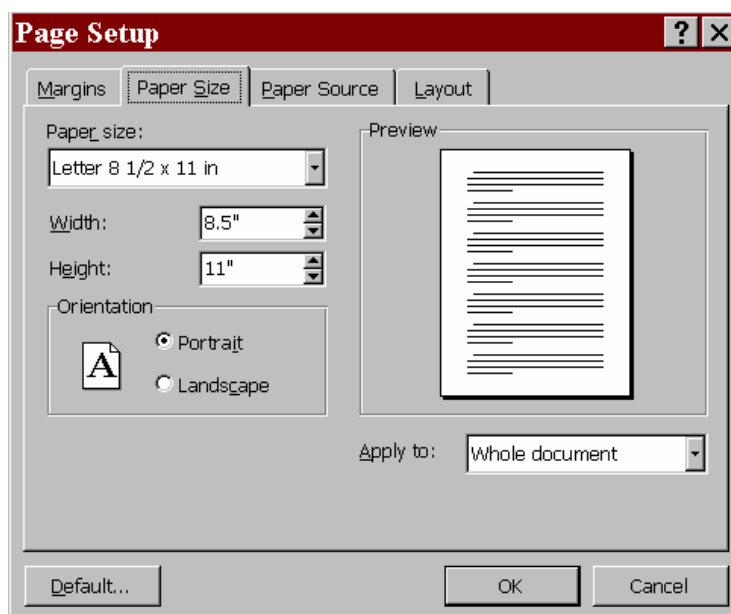


Figura 4.1 – fereastra de dialog **Page Setup**

Această secțiune conține:

- lista **Paper Size**. Această listă conține mai multe formate predefinite de pagină (de exemplu A4 sau A3) și opțiunea **Custom** care permite utilizatorului să stabilească un format de pagină personal.
- casetele **Width** și **Height**. Dacă din lista **Paper Size** a fost ales un format predefinit, aceste casete vor fi completate automat cu lățimea, respectiv înălțimea paginii în formatul ales. Dacă a fost selectată opțiunea **Custom** în aceste casete se introduc lățimea și, respectiv, înălțimea paginii dorite.
- zona **Orientation**. Opțiunea selectată în această zonă determină modul de orientare a paginii. Dacă este selectată opțiunea **Portrait** rândurile vor fi imprimate paralel cu latura mai scurtă a paginii. Dacă este selectată opțiunea **Landscape** rândurile vor fi imprimate paralel cu latura mai lungă a paginii, ca și cum pagina ar fi fost pusă invers în imprimantă.
- caseta **Preview**. Efectul opțiunilor selectate poate fi observat în această casetă, unde este afișată o pagină în miniatură
- lista **Apply To**. Din lista **Apply To** se selectează zona de document în care vor fi aplicate noile setări de pagină.

Opțiunile posibile sunt:

- **Whole Document** – Noile valori vor fi folosite pentru întregul document.
- **This Point Forward**. Word va insera un salt la o secțiune nouă în dreptul cursorului și va aplica noii secțiuni parametrii selectați pentru pagină
- **This Section**. Noii parametri vor fi aplicați secțiunii curente a documentului. Această opțiune nu este disponibilă dacă documentul nu a fost divizat în secțiuni.

Modificările efectuate sunt confirmate prin apăsarea butonului **OK** din partea de jos a ferestrei.

4.3. Stabilirea marginilor

Marginile paginii determină spațiul alb dintre text și marginile fizice ale paginii. Fiecare pagină are patru margini: stânga, dreapta, sus și jos. Zona destinată textului se numește spațiul de lucru. În plus există posibilitatea de a stabili în partea superioară a paginii o zonă pentru antet, iar în partea inferioară o zonă pentru subsol. Antetul este informația care se repetă la începutul fiecărei pagini din document. Subsolul este informația care se repetă în partea de jos a fiecărei pagini din document. În figura 4.2 sunt marcate distanțele care se completează în fereastra de dialog **Page Setup** (figura 4.3):

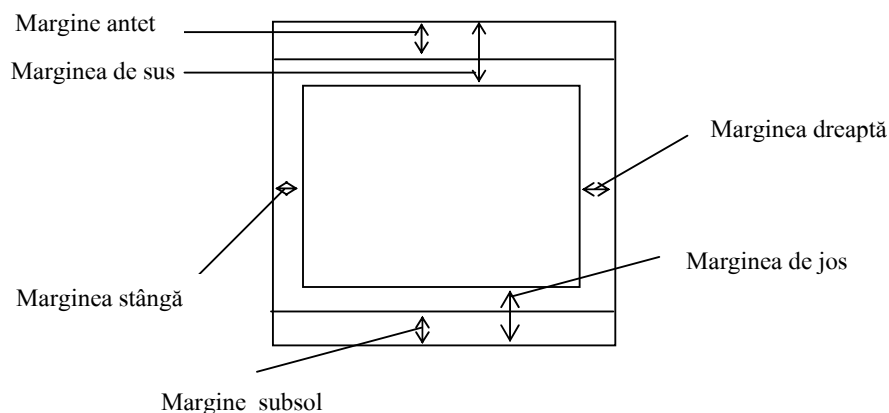


Figura 4.2

Dimensiunea marginilor poate fi stabilită în secțiunea **Margins** a ferestrei de dialog **Page Setup**.

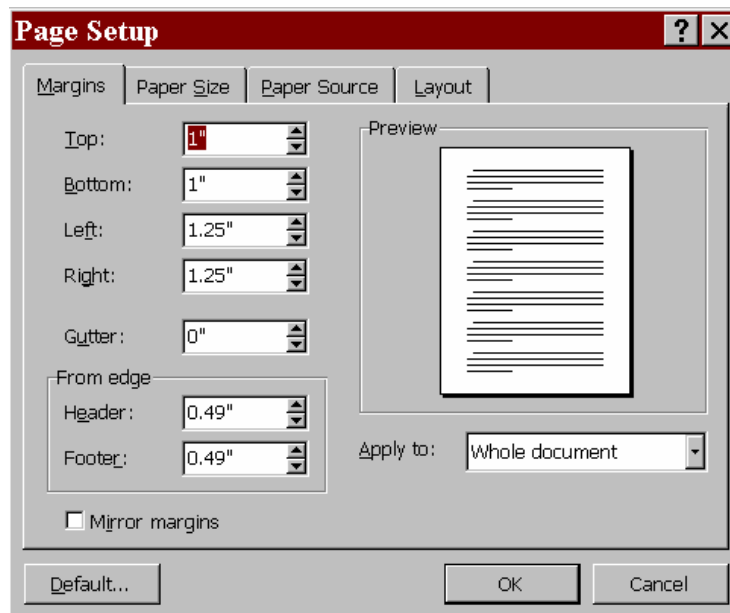


Figura 4.3 – fereastra **Page Setup** - secțiunea **Margins**

Această secțiune conține:

- caseta **Top**. În această casetă se introduce distanța dintre limita superioară a suprafeței utile și zona destinată antetului.
- caseta **Bottom**. În această casetă se introduce distanța dintre limita inferioară a suprafeței utile și zona destinată subsolului.
- caseta **Left**. În această casetă se introduce valoarea marginii stângi.
- caseta **Right**. În această casetă se introduce valoarea marginii drepte.
- caseta **Gutter**. În această casetă se specifică o margine suplimentară în stânga, necesară legării paginilor.
- caseta **Header**. În această casetă se introduce distanța față de marginea de sus a paginii fizice la care va începe antetul.
- caseta **Footer**. În această casetă se introduce distanța față de marginea de jos a paginii fizice la care va termina subsolul.

Distanțele se introduc folosind unitatea de măsură implicită.

- opțiunea **Mirror Margins**. Cu această opțiune se va specifica dacă o foaie va fi imprimată pe ambele părți sau nu. Dacă opțiunea nu este marcată, se va considera că toate paginile au aceeași margine stângă și aceeași margine dreaptă. Dacă opțiunea este marcată, opțiunile **Left** (Stânga) și **Right** (Dreapta) se transformă în **Inside** (În interior) și în **Outside** (În afară). Marginea stângă a paginilor pare va fi egală cu marginea dreaptă a paginilor impare. Modificările efectuate sunt confirmate prin apăsarea pe butonul **OK**.

Marginile paginii pot fi modificate și cu ajutorul riglelor, în modul de vizualizare **Page Layout**. În acest mod de vizualizare (activat cu comanda **View, Page Layout**) **Word** afișează cele două rigle – orizontală și verticală.

Pe fiecare riglă zonele gri indică spațiul rezervat pentru margini (figura 4.4).

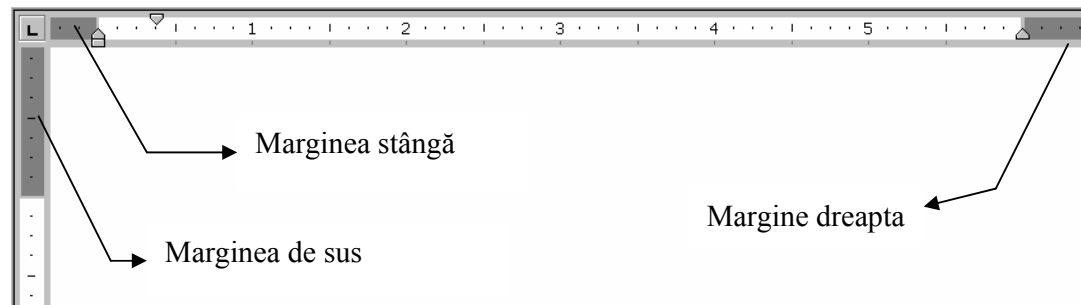


Figura 4.4

Pentru a modifica o margine cu mouse-ul se poziționează cursorul acestuia pe linia de separație corespunzătoare dintre zona albă și zona gri de pe riglă. Cursorul mouse-ului va lua forma unei săgeți duble. Ținând butonul stâng al mouse-ului apăsat se trage de acest cursor în noua poziție. Atenție! Pe rigla orizontală există niște simboluri – mici butoane triunghiulare. Dacă din greșală se trage de aceste simboluri, în loc de a modifica marginile paginii (când cursorul mouse-ului are forma unei săgeți duble) se aplică o altă comandă.

4.4. Specificarea sursei de alimentare cu hârtie

Anumite documente necesită tipărirea pe mai multe tipuri de hârtie. De exemplu, în cazul unei scrisori de afaceri cu mai multe pagini, va fi necesar ca prima pagină să fie tipărită pe o foaie cu antetul firmei, iar restul paginilor pe hârtie obișnuită. Editorul **Word** permite specificarea locului de unde va fi încărcată hârtia pentru imprimare.

Aceste specificații se realizează în secțiunea **Paper Source** a ferestrei de dialog **Page Setup**.

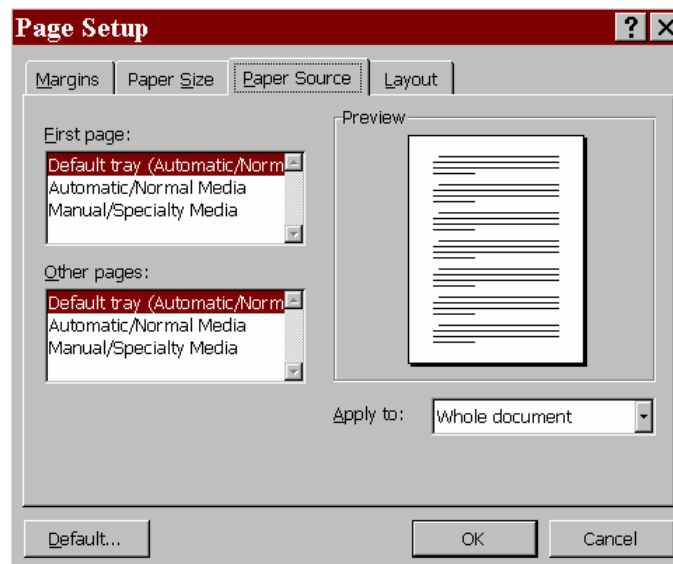


Figura 4.5 – fereastra de dialog **Page Setup** - secțiunea **Paper Source**

Această secțiune conține:

- lista **First Page**. Din această listă se specifică sursa de alimentare pentru prima pagină.
- lista **Other Page**. Din această listă se specifică sursa de alimentare pentru următoarele pagini.
- lista **Apply To**, în care se specifică partea din document căreia îi va fi aplicată configurarea stabilită pentru sursa de alimentare.

Opțiunile listelor **First Page** și **Other Page** depind de tipul de imprimantă utilizat.

Opțiuni posibile sunt:

- **Default Tray** – este disponibilă indiferent de imprimantă și reprezintă opțiunea implicită.
- **Normal Feeder** – hârtia va fi introdusă foaie cu foaie de către utilizator.
- **Sheet Feeder** – va fi activat dispozitivul pentru tractarea hârtiei pagină cu pagină.
- **Tractor** – va fi activat dispozitivul pentru tractarea hârtiei continuu.

Modificările efectuate sunt confirmate prin apăsarea butnului **OK**.

4.5. Organizarea textului în pagină

Organizarea textului în pagină se referă la:

- aranjarea textului în cazul în care nu ocupă tot spațiul util al paginii.
- numerotarea paginilor
- antetul și subsolul paginilor
- poziția notelor de sfârșit de secțiune

Toate aceste caracteristici pot fi stabilite în secțiunea **Layout** a ferestrei de dialog **Page Setup**.

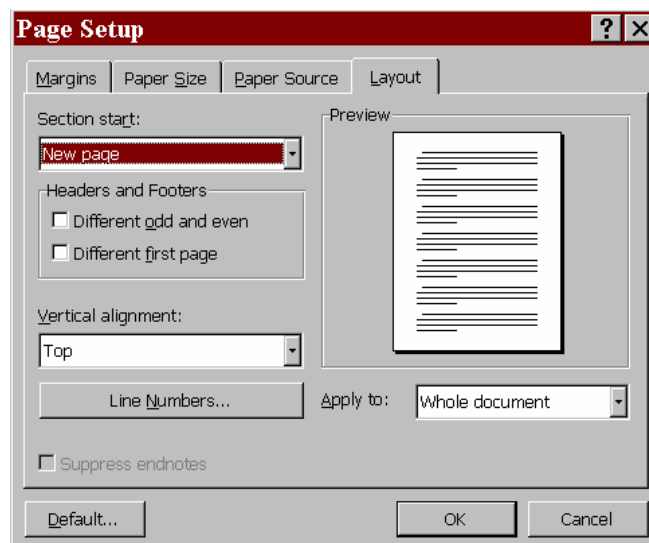


Figura 4.6 - fereastra de dialog **Page Setup** – secțiunea **Layout**

Alinierea verticală a textului (în cazul în care nu ocupă toată zona utilă a paginii) este determinată de opțiunea selectată din lista **Vertical Alignment**.

Opțiunile disponibile sunt:

- **Top** – textul este afișat în partea de sus a paginii.
- **Bottom** – textul este afișat în partea de jos a paginii.
- **Center** – textul va fi afișat la mijlocul paginii.
- **Justified** – spațiul dintre linii va fi mărit astfel încât textul să ocupe întregul spațiu util al paginii.

Modul în care este inserat un marcaj de sfârșit de secțiune poate fi modificat selectând opțiunea dorită din lista **Section Start**.

Această listă conține opțiunile:

- **New Page** – textul existent după marcajele de sfârșit de secțiune apare la începutul următoarei pagini.
- **Continuous** – marcajul de sfârșit de opțiune va fi inserat fără a modifica aranjarea textului.
- **Even Page** – noua secțiune începe pe următoarea pagină cu număr par.
- **Odd Page** – noua secțiune începe pe următoarea pagină cu număr impar.

Antetele și subsolurile unui document pot diferi în funcție de pagină. Dacă este marcată opțiunea **Different Odd and Even**, antetul și subsolul paginilor pare vor fi diferite de cele ale paginilor impare. Dacă este marcată opțiunea **Different First Page**, antetul și subsolul primei pagini vor fi diferite de cele ale celorlalte pagini.

Modificările efectuate sunt confirmate prin apăsarea butonului **OK**.

CAPITOLUL 5

MODURI DE VIZUALIZARE A DOCUMENTELOR

5.1. Moduri de vizualizare a documentelor

Word permite vizualizarea documentelor în mai multe moduri. Modul de vizualizare folosit nu are nici o influență asupra conținutului documentului. El nu afectează decât modul în care este afișat documentul pe ecran.

5.2. Modul de afișare Normal

Modul de afișare **Normal** este modul de afișare implicit și cel mai des utilizat. Caracterele și paragrafele sunt afișate în forma în care vor fi tipărite, dar nu sunt afișate pe ecran elementele speciale care pot fi atașate unui document – antet, note de subsol. Trecerea la o pagină nouă este semnalată doar de marcajul de sfârșit de pagină. Datorită acestui fapt, deplasarea în cadrul documentului este mai rapidă.

Acest mod de vizualizare poate fi activat aplicând comanda **View, Normal** sau selectând butonul **Normal View** aflat în capătul din stânga a barei de derulare pe orizontală.

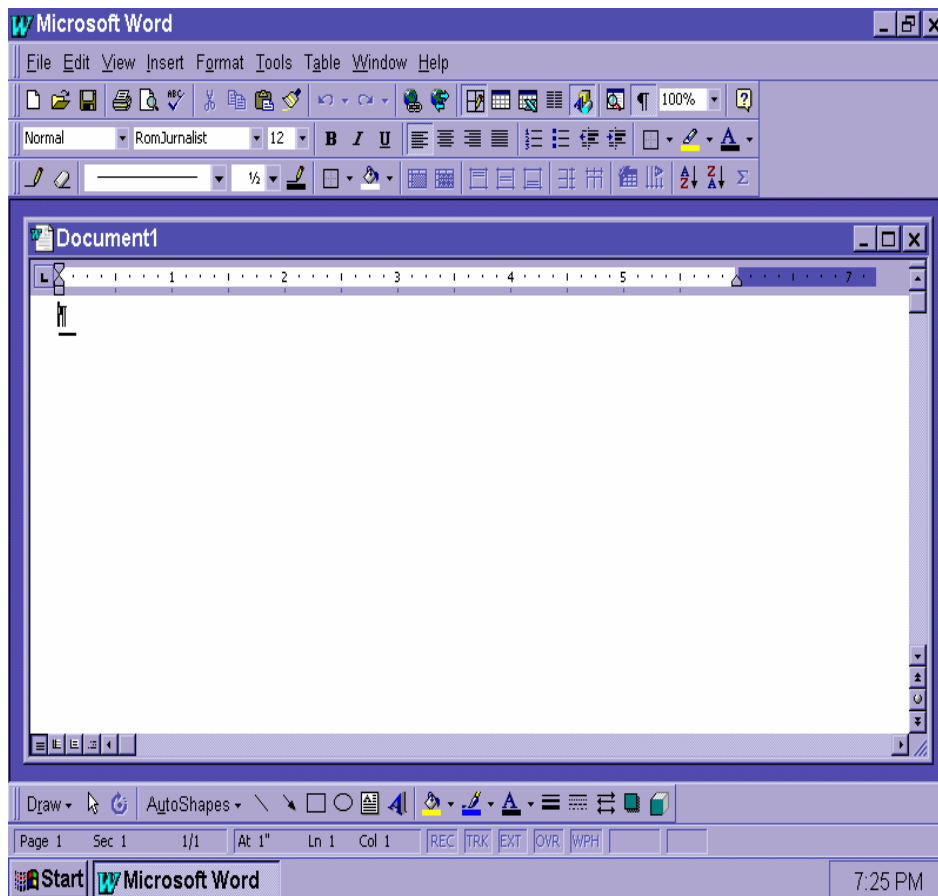


Figura 5.1 – modul de vizualizare **Normal View**

5.3. Modul de afișare Page Layout

În acest mod, documentul este afișat pe ecran, pagină cu pagină, exact așa cum va fi tipărit – ceea ce constituie un mare avantaj. Sunt vizibile pe ecran anteturile, subsolurile și toate celelalte detalii legate de așezarea în pagină. Dezavantajul constă în faptul că deplasarea în cadrul documentului este ceva mai lentă.

Activarea acestui mod de vizualizare se realizează aplicând comanda **View, Page Layout** sau selectând butonul **Page Layout View** de pe bara de derulare orizontală.

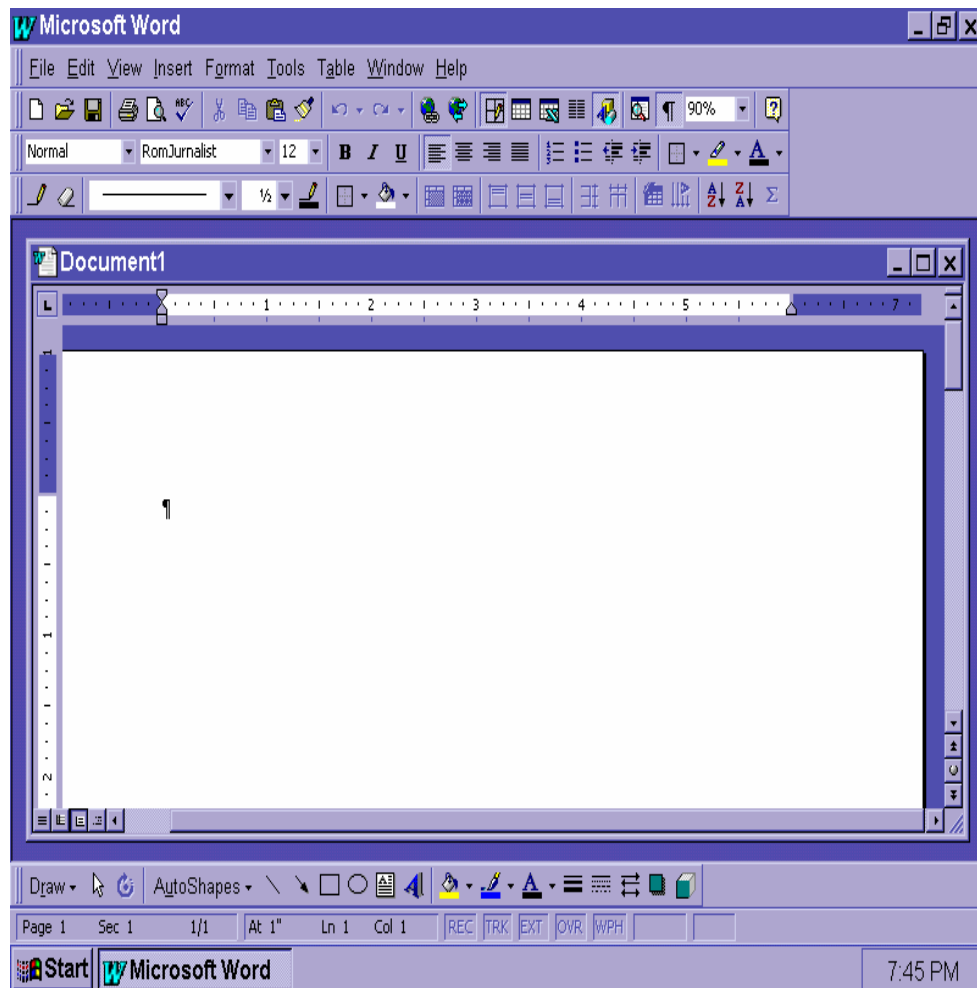


Figura 5.2 – Modul de vizualizare **Page Layout**

5.4. Modul de afișare Web Page

În acest mod de vizualizare documentul este prezentat sub forma unei pagini de WEB (la prezentarea sub formă de pagină WEB anumite caracteristici ale textului se pot modifica). Acest mod de vizualizare poate fi folosit la crearea paginilor WEB.

5.5. Modul de afișare Outline

În acest mod de vizualizare sunt evidențiate paragrafele documentului într-o structură organizată pe nivele. Nivelul pe care este plasat un paragraf depinde de modul de formatare al acestuia. În acest mod de vizualizare sunt puse la dispoziția utilizatorului noi comenzi și butoane care permit rearanjarea rapidă și complexă a documentului.

Activarea acestui mod de vizualizare se realizează selectând butonul **Outline View** de pe bara de derulare orizontală.

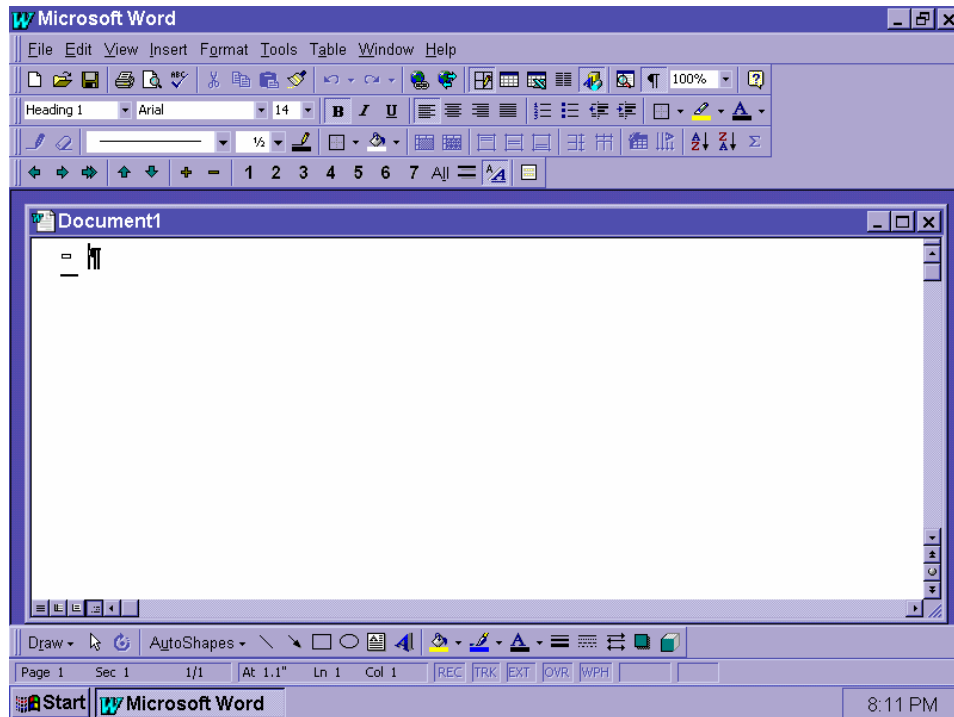


Figura 5.3 – Modul de vizualizare **Outline View**

5.6. Mărirea/micșorarea ecranului

În orice mod ar fi vizualizat documentul, el poate fi mărit sau micșorat, după cum este necesară editarea sa - în detaliu sau pe ansamblu. Coeficientul de scalare poate fi stabilit folosind butonul **Zoom** de pe bara de instrumente **Standard**.

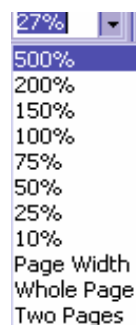


Figura 5.4 – Butonul Zoom

5.7. Modul de afișare Full Screen

Modul de afișare **Full Screen** pune la dispoziție întreaga suprafață a ecranului pentru afișarea conținutului documentului. Bara de titluri, bara de meniuri, bara de instrumente, bara de stare sunt ascunse, iar documentul ocupă întregul ecran.

Pentru a activa modul de afișare **Full Screen** se aplică comanda **View, Full Screen**.

Pentru a dezactiva acest mod de vizualizare se aplică un clic pe butonul **Close Full Screen** care apare în colțul din dreapta al ecranului sau se apasă tasta **<Escape>**.

5.8. Împărțirea ecranului

Word permite ca suprafața de lucru să fie împărțită în două panouri, astfel încât să se poată vizualiza concomitent diferite părți ale aceluiași document. În fiecare panou documentul este derulat în mod independent și are propriile bare de derulare. Efectuarea unor modificări în oricare dintre panouri afectează documentul în egală măsură.

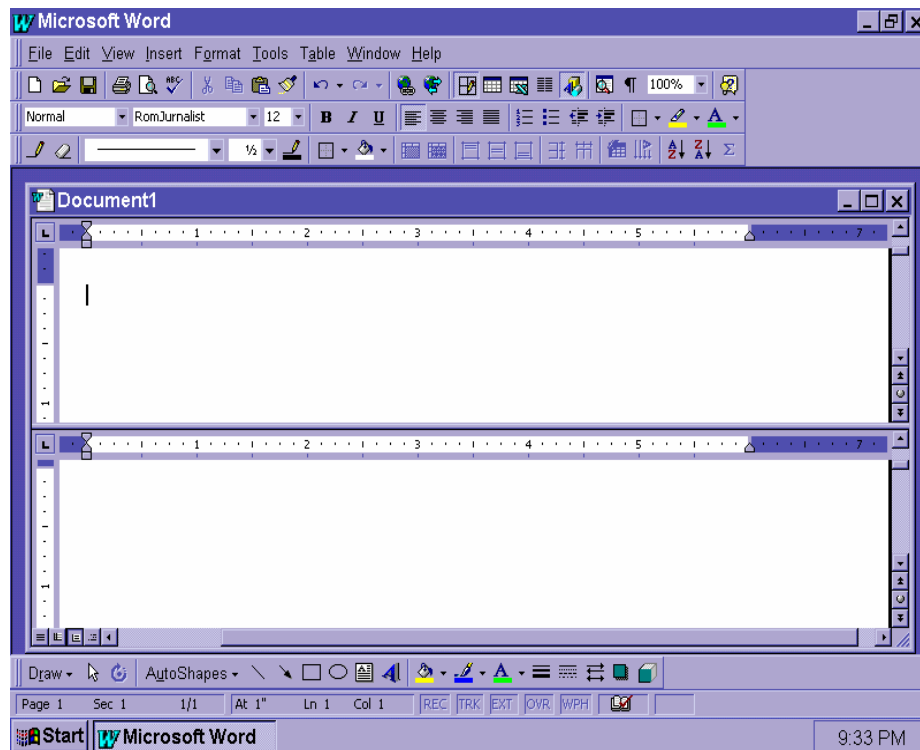


Figura 5.5

Pentru a împărți ecranul în două:

1. Se aplică comanda **Window, Split**.
2. **Word** afișează o linie orizontală de divizare la mijlocul suprafeței de lucru (figura 5.5). Se trage de linia de divizare până când aceasta ajunge în poziția dorită.
3. Se apasă tasta **<Enter>** sau se aplică un clic de mouse.

Cursorul text se poate muta dintr-un panou în altul aplicând un clic cu mouse-ul în panoul dorit.

Pentru a elimina linia de divizare se aplică comanda **Window, Remove Split** sau se trage linia în partea superioară sau inferioară a suprafeței de lucru.

CAPITOLUL 6

FORMATAREA CARACTERELOR

6.1. Formatarea caracterelor

Formatul caracterelor este determinat de următoarele caracteristici:

- setul de caractere (fontul) din care fac parte. Un font este un set de caractere cu un design specific.
- dimensiunea corpului de literă.
- culoarea de scriere.
- spațiul dintre caractere.
- modul de scriere: cu litere subliniate (**Underline**), îngroșate (**Bold**), înclinate (**Italic**).

Formatarea caracterelor se poate face în mai multe moduri: folosind fereastra de dialog **Font**, combinații de taste sau butoanele de pe bara de instrumente **Formatting**. Fiecare dintre aceste metode are avantaje și dezavantaje, în funcție de operația care trebuie executată.

Orice formatare de caractere va fi aplicată tuturor caracterelor selectate în momentul formătării. Dacă nu s-a făcut o selecție prealabilă, formatarea va fi aplicată textului care va fi tastat în poziția cursorului text, după aplicarea comenzii de formatare.

6.2. Formatarea caracterelor folosind fereastra de dialog **Font**

Toate caracteristicile caracterelor pot fi stabilite prin comanda **Format Font**. La aplicarea acestei comenzi este afișată fereastra de dialog **Font**:



Figura 6.1 – fereastra de dialog **Font**

Această fereastră are trei secțiuni: **Font**, **Character Spacing** și **Animation**. Fiecare secțiune este afișată la apăsarea butonului corespunzător din partea de sus a ferestrei.

Elementele secțiunii **Font** sunt:

- caseta **Preview**. În această casetă pot fi observate modificările care se fac în celelalte câmpuri ale ferestrei de dialog.
- lista **Font**. Această listă conține toate fonturile disponibile. De aici se selectează fontul dorit.
- lista **Font Style**. Această listă conține stilurile corpului de literă care pot fi aplicate caracterelor: **Bold**, **Italic**, **Regular**, **Bold Italic**.
- lista **Size**. Din această listă se stabilește înălțimea în puncte a caracterelor.
- lista **Underline**. Această listă conține mai multe stiluri de subliniere. Lista conține și opțiunea **None**, a cărei selectare are ca efect anularea unei sublinieri.
- lista **Color**. Din această listă se selectează culoarea de scriere a literelor.
- zona **Effect**. În această zonă pot fi specificate o serie de efecte speciale, prin marcarea uneia sau mai multor opțiuni propuse de **Word**:
 - **Strikethrough** - este trasată o linie la mijlocul literelor.
 - **Double Strikethrough** - este trasată o linie dublă la mijlocul literelor.
 - **Superscript** - caracterele sunt scrise mai sus și mai mici, ca un exponent.
 - **Subscript** - caracterele sunt scrise mai jos și mai mici, ca un indice.
 - **Shadow** - textului îi sunt atașate umbre.
 - **Outline** – caracterele apar marcate doar pe contur
 - **Emboss** – textul este scris în relief
 - **Engrave** – text apare ca și cum ar fi gravat
 - **Small caps** - toate literele vor fi transformate majuscule, dar dimensiunea acestora este a literelor mici.
 - **All caps** - toate literele vor fi transformate în majuscule fără a le modifica dimensiunea.
 - **Hidden** - caracterele vor fi ascunse. Ele nu vor fi vizibile pe ecran și nu vor fi tipărite.

Spațierea caracterelor este determinată în secțiunea **Character Spacing**:

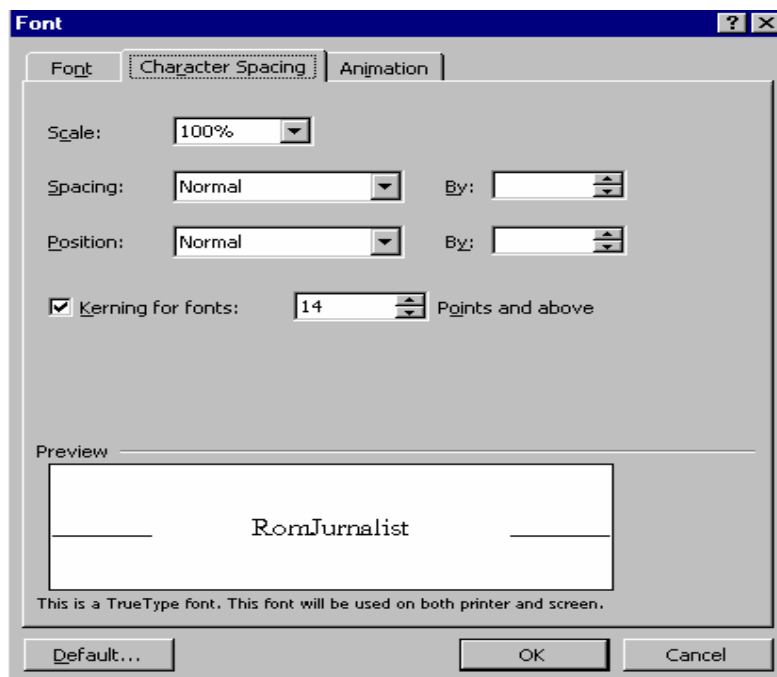


Figura 6.2 – fereastra de dialog **Font** - secțiunea **Character Spacing**

Elementele acestei secțiuni sunt:

- caseta **Preview**. În această casetă pot fi observate modificările care se fac în celelalte câmpuri ale casetei de dialog.
- lista **Spacing**. În această listă se stabilește modul de spațiere al caracterelor. Opțiunile posibile sunt:

- **Normal**
- **Condensed** - caracterele sunt comprimate.
- **Expanded** - caracterele sunt expandate.

Dacă se selectează una din opțiunile **Condensed** sau **Expanded**, gradul de comprimare sau expandare este determinat de valoarea completată în câmpul **By** corespunzător.

- lista **Position**. În această listă se stabilește poziția caracterelor față de linia orizontală imaginată de la baza textului. Opțiunile posibile sunt:

- **Normal**
- **Raised** - literele sunt ridicate.
- **Lowered** - literele sunt coborâte.

Dacă se selectează una din opțiunile **Raised** sau **Lowered**, distanța în puncte față de linia imaginată este determinată de valoarea câmpului **By** corespunzător.

- opțiunea **Kerning for fonts**. Marcarea acestei opțiuni permite spațierea orizontală automată pentru literele care depășesc o anumită dimensiune, astfel încât nici o literă să nu pară că este prea depărtată de vecinele sale. De exemplu dacă se scrie cuvântul AVAL (cu litere mari), fără a marca această opțiune, între literele A și V va fi un spațiu mare. Acest spațiu este redus dacă opțiunea este marcată.

Dacă opțiunea este marcată, **Word** modifică dimensiunea spațiului dintre caractere în funcție de valoarea casetei **Points and above** atașată opțiunii.

În secțiunea **Animation** (figura 6.3), din lista **Animation** se pot specifica o serie de efecte de animație care pot fi aplicate literelor.

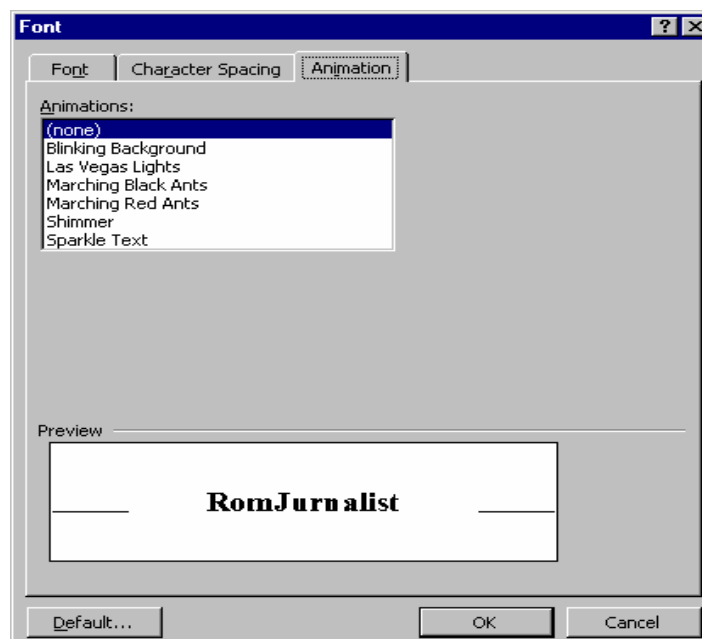


Figura 6.3 – fereastra de dialog **Font** - secțiunea **Animation**

6.3. Formatarea caracterelor folosind bara de instrumente **Formatting**

Bara de instrumente **Formatting** conține o serie de butoane pentru aranjarea textului, care permit modificarea rapidă a celor mai multe opțiuni de formatare a caracterelor: fontul, mărimea, atributele de subliniere, îngroșare, scriere cu litere aplecate, etc.



Butoanele care permit formatarea caracterelor sunt:

Butonul **Font:** RomJournalist

La apăsarea acestui buton apare lista fonturilor disponibile, din care se poate selecta fontul dorit.

Butonul **Size:** 12

La apăsarea acestui buton apare o listă din care se stabilește înălțimea în puncte a caracterelor.

Butonul **Bold:** **B**

Dacă acest buton este apăsat are loc scrierea cu litere îngroșate, dacă nu textul este scris normal.

Butonul **Italic:** *I*

Dacă acest buton este apăsat are loc scrierea cu litere aplecate, dacă nu textul este scris normal.

Butonul **Underline:** U

Dacă acest buton este apăsat are loc scrierea cu litere subliniate, dacă nu textul este scris normal.

Folosind butoanele **Bold**, **Italic** și **Underline** se pot aplica mai multe stiluri de scriere (orice combinație dintre ele). Activarea/ dezactivarea unui stil se face aplicând un clic pe butonul respectiv.

Butonul **Font Color:** A

La apăsarea acestui buton apare o listă din care se selectează culoarea de scriere a literelor.

6.4. Formatarea caracterelor folosind combinații de taste

Word pune la dispoziție o serie de combinații de taste (scurtături) pentru formatarea textului cu ajutorul tastaturii:

Acțiunea	Combi nația de taste
Crește mărimea corpului de literă (în etape)	<Ctrl>+<Shift>+>
Scade mărimea corpului de literă (în etape)	<Ctrl>+<Shift>+<
Crește mărimea corpului de literă cu un punct	<Ctrl>+]
Scade mărimea corpului de literă cu un punct	<Ctrl>+[

Acțiunea	Combi-nația de taste
Schimbă majusculile cu litere mici (ciclic)	<Shift>+<F3>
Scrie totul cu litere mari	<Ctrl>+<Shift>+<A>
Scrie totul cu litere mici	<Ctrl>+<Shift>+<K>
Îngroșat	<Ctrl>+
Aplecat	<Ctrl>+<I>
Subliniat	<Ctrl>+<U>
Sublinate doar cuvintele	<Ctrl>+<Shift>+<W>
Subliniat cu linie dublă	<Ctrl>+<Shift>+<D>
Ascunde textul	<Ctrl>+<Shift>+<H>
Scrie ca indice	<Ctrl>+<+>
Scrie ca exponent	<Ctrl>+<Shift>+<+>

6.5. Exemple

I. Să se introducă următorul text:

Birotica este ansamblul de metode și tehnici care vizează automatizarea muncii de birou.

Metoda 1:

1. Se introduce tot textul.
2. Se selectează tot textul.
3. Se apasă butonul **Font** și se selectează fontul **Arial**.
4. Se selectează cuvântul Birotica.
5. Se apasă butonul **Bold**.
6. Se selectează cuvintele: automatizarea muncii de birou.
7. Se apasă butonul **Underline**.

Metoda 2:

1. Se apasă butonul **Bold**.
2. Se introduce cuvântul Birotica.
3. Se aplică un clic pe butonul **Bold**, astfel încât acesta să nu mai fie apăsat.
4. Se introduce textul: este ansamblul de metode și tehnici care vizează.
5. Se apasă butonul **Underline**.
6. Se introduce textul: automatizarea muncii de birou.
7. Se aplică un clic pe butonul **Underline**, astfel încât acesta să nu mai fie apăsat.

II. Să se introducă următorul text: $a_i=5*i+7$.

Metoda 1:

1. Se introduce textul: $a_i=5*i+7$.
2. Se selectează i care trebuie să fie indice.
3. Se aplică comanda **Format, Font**.
4. În fereastra de dialog **Font** se marchează efectul **Subscript**.

Metoda 2:

1. Se introduce: a.
2. Se aplică comanda **Format, Font**.
3. În fereastra de dialog **Font** se marchează efectul **Subscript**.
4. Se introduce: i. Tot textul care s-ar introduce în continuare s-ar scrie în poziția indicelui. De aceea se anulează acest efect pentru literele următoare.
5. Se aplică comanda **Format, Font**.
6. În fereastra de dialog **Font** se demarchează efectul **Subscript**.
7. Se introduce textul: =5*i+7.

CAPITOLUL 7

FORMATAREA PARAGRAFELOR

7.1. Formatarea paragrafelor

Un paragraf este textul introdus între două <Enter>-uri. Caracteristicile care definesc formatul unui paragraf sunt:

- Alinierea paragrafului în spațiul util al paginii.
- Indentarea- stabilirea alineatelor.
- Spațiul dintre linii.
- Curgerea textului.

Word oferă mai multe posibilități de stabilire a modului de aliniere a unui paragraf: folosind bara de instrumente **Formatting**, rigla sau comanda **Format Paragraph**.

Toate formatările de paragraf se aplică la:

- Paragraful în care este poziționat cursorul text, dacă nu a fost selectat nici un paragraf;
- Paragrafele selectate integral sau parțial înaintea aplicării comenzii de formatare.

Implicit, caracteristicile unui nou paragraf (creat prin apăsarea tastei <Enter>) sunt preluate de la cel anterior.

7.2. Alinierea textului

Alinierea textului se referă la modul în care sunt aliniate rândurile față de marginile spațiului util de lucru. **Word** oferă patru metode de aliniere:

- Aliniere la stânga - toate liniile unui paragraf încep în marginea stângă a spațiului de lucru.
- Alinierea la dreapta - toate liniile unui paragraf se termină în partea dreaptă a spațiului de lucru.
- Alinierea la centru - toate liniile sunt centrate pe orizontală în spațiul util al paginii.
- Alinierea **Justified** - toate liniile încep în marginea stângă a spațiului de lucru și se termină în marginea dreaptă a spațiului de lucru. Ultima linie din paragraf se termină în poziția în care s-a tastat <Enter>. Pentru a realiza acest mod de aliniere între cuvinte se inserează spații fictive.

Bara de instrumente **Formating** conține patru butoane pentru cele patru moduri de aliniere ale paragrafelor:



Left- pentru aliniere la stânga;



Center- pentru aliniere în centru;



Right- pentru aliniere la dreapta;



Justified- pentru aliniere **Justified**.

Pentru a alinia un paragraf trebuie efectuați următorii pași:

1. Se poziționează cursorul text pe orice caracter din paragraful respectiv.
2. Se selectează butonul de aliniere corespunzător.

Operația de aliniere poate fi realizată mai rapid dacă se folosesc următoarele combinații de taste:

Combinatii de taste	Aliniere
<Ctrl>+L	Stânga
<Ctrl>+E	Centrat
<Ctrl>+R	Dreapta
<Ctrl>+J	Justified

O altă metodă este aplicarea comenzii **Format, Paragraph**. Pe ecran va fi afișată fereastra de dialog **Paragraph** (figura 7.1):

Se selectează butonul **Indents and Spacing** și se selectează tipul de aliniere în caseta **Alignment**.

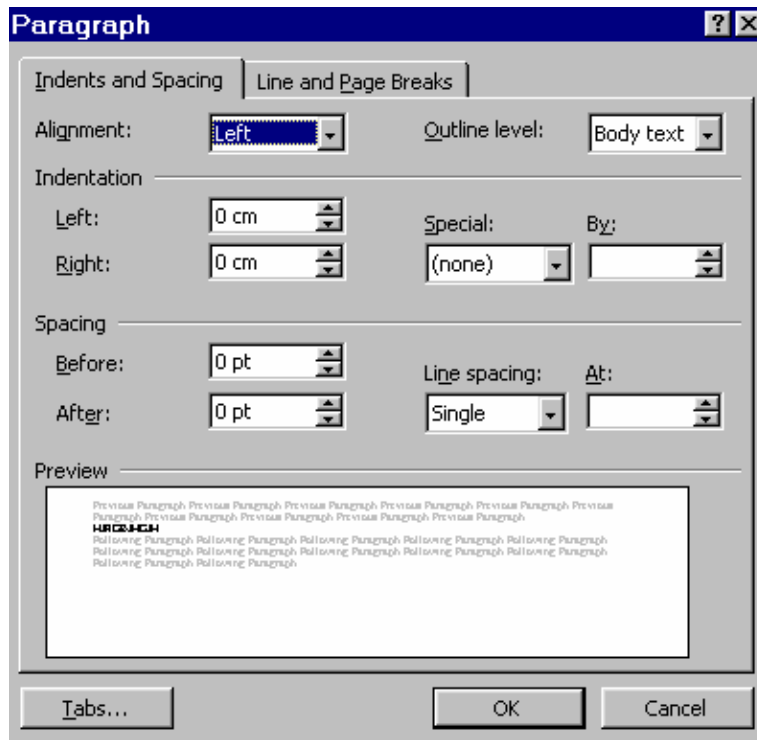


Figura 7.1 – fereastra de dialog **Paragraph**

7.3. Indentarea paragrafelor

Indent-urile reprezintă distanțele dintre marginile paragrafelor și marginile spațiului util al paginii. Există trei tipuri de indent-uri:

- Indent-ul stâng- distanța dintre marginea stângă a paragrafului și marginea stângă a spațiului util al paginii. Dacă marginea stângă este deplasată spre interiorul paginii, indent-ul stâng are valoare pozitivă. Dacă marginea stângă

este deplasată spre exteriorul paginii, în spațiul rezervat pentru marginile paginii, indent-ul stâng are valoare negativă.

- Indent-ul drept- distanța dintre marginea dreaptă a paragrafului și marginea dreaptă a spațiului de lucru. Dacă marginea dreaptă este deplasată spre interiorul paginii, indent-ul drept are valoare pozitivă. Dacă marginea dreaptă este deplasată spre exteriorul paginii, în spațiul rezervat pentru marginile paginii, indent-ul drept are valoare negativă.
- Indent-ul pentru prima linie- distanța între punctul în care începe prima linie și marginea stângă a paragrafului. Dacă prima linie este deplasată spre dreapta față de marginea stângă a paragrafului, avem un indent de tip **First Line**. Dacă prima linie este deplasată spre stânga față de marginea stângă a paragrafului, avem un indent de tip **Hanging Indent**.

Cel mai simplu, indent-urile pot fi stabilite cu ajutorul riglei și al mouse-ului. Pe riglă există câteva simboluri cu ajutorul cărora pot fi stabilite indent-urile:

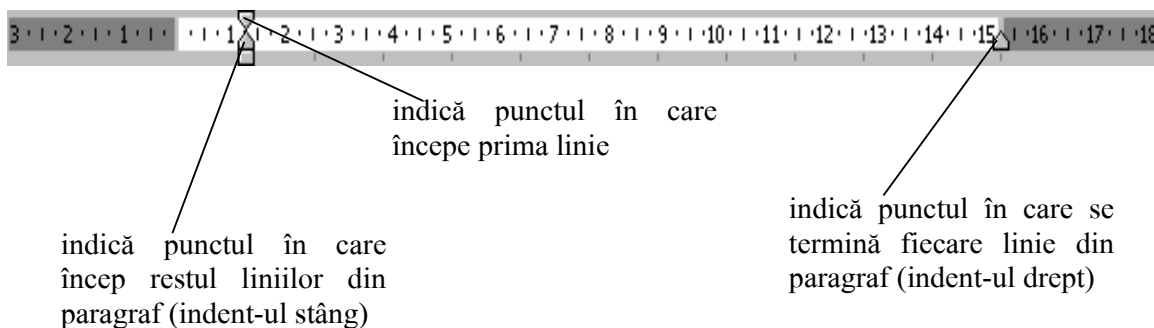




Figura 7.2 – Indent-uri

Pentru a stabili un indent se poziționează cursorul mouse-ului pe riglă, deasupra simbolului corespunzător, iar când acesta este selectat se trage de mouse, ținând butonul stâng apăsat. Butonul mouse-ului se eliberează când indent-ul este adus în poziția dorită. *Atentie!* De foarte multe ori, din greșeală, în loc să se selecteze indenturile, se selectează marginile paginii. Dacă sunt selectate marginile, cursorul își schimbă forma. Apare un cursor sub forma unei săgeți orizontale, cu două vârfuri. Sub simbolul pentru indent-ul stâng, pe riglă se găsește și un dreptunghi mic. Dacă se trage de acest dreptunghi se deplasează în același timp și indent-ul stâng și cel pentru prima linie.

Pe bara de instrumente **Formatting** există două butoane: **Increase Indent**  și **Decrease Indent** , care permit mărirea sau micșorarea indent-urilor cu câte jumătate de inch.

O altă metodă de stabilire a indent-urilor este aplicarea comenzii **Format, Paragraph**. La aplicarea acestei comenzi apare pe ecran fereastra de dialog **Paragraph** (figura_7.1). În această fereastră, se selectează butonul **Indents and Spacing**.

În zona **Indentation** se specifică:

- Indent-ul stâng în caseta **Left**;
- Indent-ul drept în caseta **Right**;
- Indent-ul pentru prima linie în lista **Special**. Opțiunile acestei liste sunt:
 - **None** – toate liniile paragrafului încep în poziția indent-ului stâng;

- **First Line** – prima linie este deplasată la dreapta față de marginea stângă a spațiului util;
- **Hanging Indent** – prima linie este deplasată la stânga față de marginea stângă a spațiului util.

Dacă se selectează una din opțiunile **First Line** sau **Hanging Indent**, în caseta **By** atașată se specifică valoarea indent-ului.

Toate modificările care se fac în casetă se reflectă în paragraful martor afișat cu negru în caseta **Preview**.

7.4. Spațierea paragrafelor

Implicit, la introducerea unui text, liniile sunt spațiate suficient astfel încât să existe suficient spațiu pentru cel mai mare element de pe fiecare linie. Spațiile dintre două linii succesive din paragrafe diferite nu diferă de spațiul dintre două linii succesive ale aceluiași paragraf.

Există situații în care spațiul dintre linii trebuie să fie mărit. Pentru a rezolva astfel de situații **Word** oferă o multitudine de opțiuni pentru spațierea rândurilor. Opțiunile de schimbare a spațiului vor afecta paragraful curent sau paragrafele selectate.

Spațierea poate fi modificată în zona **Spacing** a ferestrei de dialog **Paragraph**. Această zonă conține următoarele informații:

- Spațiul suplimentar, măsurat în puncte, dinaintea paragrafului - în lista **Before**;
- Spațiul suplimentar, măsurat în puncte, de după paragraf - în lista **After**;
- Spațiul dintre liniile unui paragraf - în lista **Line Spacing**. Opțiunile posibile sunt:
 - **Single** – spațiu implicit;
 - **1.5 Lines** – spațiu de un rând și jumătate;
 - **Double** – spațiu dublu;
 - **Exactly** – spațiul dintre rânduri va fi exact cât valoarea- în puncte- introdusă în caseta **At**;
 - **At Least** – spațiu dintre rânduri va avea cel mult valoarea din caseta **At**;
 - **Multiple** – modifică spațierea în funcție de factorul introdus în caseta **At**. De exemplu, pentru trei, spațierea va fi triplată.

7.5. Folosirea opțiunilor de curgere a textului

Word pune la dispoziție șase opțiuni prin care se poate controla modul în care se face trecerea textului de la o pagină la alta. Pentru activarea acestor opțiuni se aplică comanda **Format, Paragraph**. În fereastra de dialog **Paragraph** se activează secțiunea **Line and Page Breaks**, prin aplicarea unui clic pe butonul **Line and Page Breaks**.

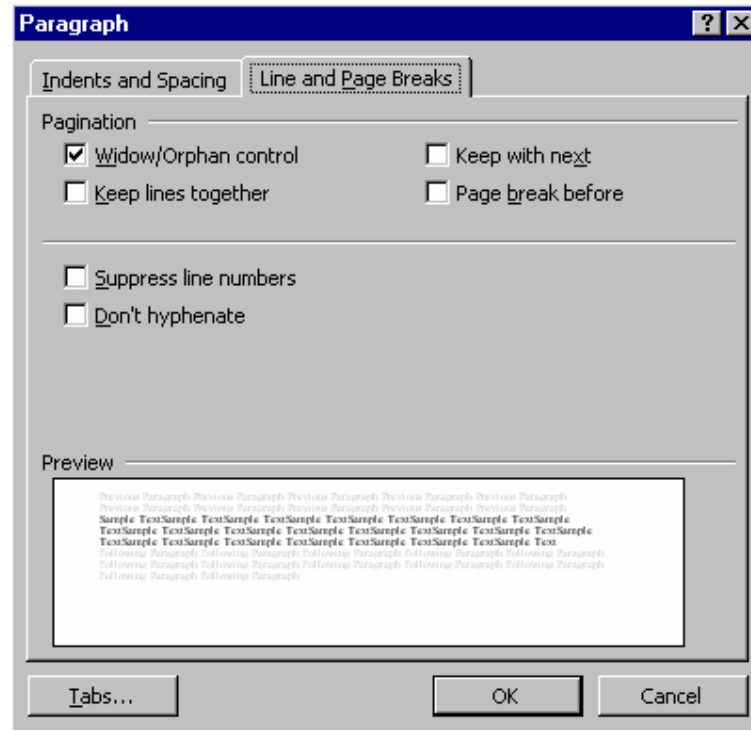


Figura 7.3 – fereastra de dialog **Paragraph** - secțiunea **Line and Page Breaks**

Opțiunile oferite de **Word** sunt:

- **Widow/ Orphan Control.** În limbajul tipografic, **Widow** (văduvă) este ultima linie a unui paragraf rămasă singură la începutul unei pagini; **Orphan** (orfană) este prima linie a unui paragraf, atunci când apare singură la sfârșitul unei pagini. Dacă această opțiune este marcată, **Word** va evita apariția unor astfel de linii în document;
- **Keeps Lines Together.** Dacă această opțiune este marcată, **Word** nu va permite paragrafului respectiv să continue pe o altă pagină. Dacă paragraful nu încapă în întregime pe o pagină, atunci el va trece automat pe pagina următoare.
- **Keep with Next.** Dacă este necesar una sau mai multe linii dintr-un paragraf vor fi mutate pe pagina următoare astfel încât să fie tipărite pe aceeași pagină cu începutul paragrafului următor.
- **Page Break Before.** Înaintea paragrafului va fi inserat un marcaj de pagină nouă.
- **Suppress Line Number.** Cu această opțiune se dezactivează/ activează numerotarea liniilor unui document.
- **Don't Hyphenate.** Cu această opțiune se dezactivează/ activează despărțirea în silabe la sfârșitul rândurilor din paragraful curent.

7.6. Exemple

I. Să se introducă următorul motto:

“Celor trei persoane minunate
care mă îndemnau să practic
ce recomand în aceste pagini.

Pașii care trebuie efectuați sunt:

1. Se introduce textul motto-ului.
2. Se poziționează cursorul text în interiorul paragrafului.
3. Se selectează butonul **Justified** de pe bara de instrumente **Formatting**.
4. Se aplică comanda **Format, Paragraph**.
5. În zona **Indentation** din fereastra de dialog **Paragraph** se introduc următoarele valori:
Left: 2”
Right: 2”
Special: none
6. Se selectează butonul **OK**.
7. Se apasă tasta **<Enter>**. La apăsarea tastei **<Enter>** se creează un paragraf cu aceleași indent-uri. Pentru a reveni la modul normal de scriere trebuie anulate indenturile.
8. Se aplică comanda **Format, Paragraph**.
9. În zona **Indentation** din fereastra de dialog **Paragraph** se introduc următoarele valori:
Left: 0”
Right: 0”
Special: none
10. Se selectează butonul **OK**.

II. Să se introducă următorul text:

Formatarea paragrafelor

Un paragraf este textul dintre două **<Enter>**-uri. **Word** oferă mai multe posibilități de stabilire a modului de aliniere a unui paragraf: folosind bara de instrumente **Formatting**, rigla sau comanda **Format Paragraph**.

Pentru introducerea acestui text, trebuie efectuați următorii pași:

1. Se poziționează cursorul text în poziția în care trebuie introdus textul.
2. Se selectează butonul **Center** de pe bara de instrumente **Formatting**- pentru centrarea titlului.
3. Se introduce textul: Formatarea paragrafelor.
4. Se apasă tasta **<Enter>**. La apăsarea tastei **<Enter>** se creează un paragraf nou care are același tip de aliniere- deci centrat. Pentru acest paragraf trebuie stabilit un nou tip de alineat- **Justified**.
5. Se selectează butonul **Justified** de pe bara de instrumente **Formatting**.
6. Se introduce restul textului: Un paragraf...

CAPITOLUL 8

TABULATORI

8.1. Utilizarea tabulatorilor

Tabulatorii sunt instrumente de control a alinierii pe verticală a textului din documente. În mod normal, la apăsarea tastei <Tab> cursorul se deplasează din 0.5 în 0.5 inch. Cu ajutorul tabulatorilor se poate modifica modul în care sare cursorul la apăsarea tastei <Tab>.

Word pune la dispoziție cinci tipuri de tabulatori, fiecare influențând în mod specific alinierea textului:

- Aliniați la stânga. Textul va fi introdus din poziția tabulatorului spre dreapta.
- Aliniați la dreapta. Textul introdus va fi deplasat spre stânga, astfel încât să se termine în poziția tabulatorului.
- Centrat. Textul introdus va fi deplasat spre dreapta și spre stânga astfel încât centrul textului să fie în poziția tabulatorului.
- Aliniat zecimal. Textul introdus va fi deplasat spre stânga sau spre dreapta astfel încât punctul zecimal (care trebuie să apară în text), să fie în poziția tabulatorului. Acest tip de tabulator se folosește pentru alinierea numerelor. Astfel întotdeauna unitățile vor fi aliniate sub unități, zecile sub zeci, etc.
- De tip bară. Textul va fi introdus din poziția tabulatorului spre dreapta, iar în poziția tabulatorului apare o bară verticală.

Tabulatorii sunt atribute ale paragrafelor. La apăsarea tastei <Enter>, în mod implicit se creează un paragraf care are setați aceiași tabulatori ca și paragraful anterior.

Tabulatorii pot fi stabiliți în mai multe moduri. Cel mai rapid mod este acela în care se utilizează rigla.

La capătul din stânga al riglei, există un buton, al cărui simbol se modifică la apăsarea sa succesivă.

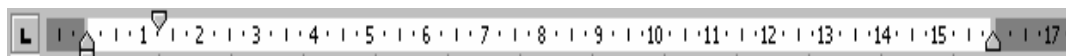






Figura 8.1 – Rigla orizontală

Câteva din simbolurile de pe acest buton sunt:

-  Tabulatori aliniați la stânga
-  Tabulatori aliniați la dreapta
-  Tabulatori centrați
-  Tabulatori zecimali

Pentru a adăuga tabulatori unui paragraf, trebuie efectuați următorii pași:

1. Se poziționează cursorul pe paragraful pentru care se vor stabili tabulatorii.
2. Folosind butonul de pe riglă se selectează tipul de tabulator care trebuie introdus.
3. Se aplică un clic pe riglă în poziția în care trebuie adăugat tabulatorul.

4. Se repetă pașii 2 și 3 pentru introducerea celorlalți tabulatori necesari.

Pentru a muta un tabulator trebuie efectuați următorii pași:

1. Se aplică un clic pe tabulatorul care trebuie deplasat.
2. Ținând apăsat butonul stâng al mouse-ului se trage tabulatorul pe riglă în noua poziție.

Pentru a șterge un tabulator, trebuie efectuați următorii pași:

1. Se aplică un clic pe tabulatorul care trebuie șters.
2. Ținând apăsat butonul stâng al mouse-ului se trage de tabulator în document (în afara riglei). Simbolul corespunzător va dispărea de pe riglă.

De exemplu, urmatorul tabel poate fi creat cu ajutorul tabulatorilor:




Nr. crt.	Indicator	Valoare
1	Cheltuieli totale	10237.504
2	Profit net	1130
3	Profit brut	930.70

Pe prima coloană toate informațiile sunt centrate, deci pentru această coloană se va stabili un tabulator centrat.

Pe a doua coloană toate informațiile încep în același punct, deci pentru această coloană se va folosi un tabulator aliniat la stânga.

Pe a treia coloană trebuie aliniate numere, deci se va folosi un tabulator zecimal.

Pentru a crea tabelul trebuie efectuați următorii pași:

1. Se plasează cursorul text în poziția în care trebuie să înceapă tabelul.
2. Se aplică clic pe butonul de pe riglă până când apare simbolul .
3. Se aplică un clic pe riglă la un inch – această fiind poziția față de care se vor centra informațiile din prima coloană.
4. Se aplică câte un clic pe butonul de pe riglă până apare simbolul .
5. Se aplică un clic pe riglă la doi inch – aceasta fiind poziția față de care se vor alinia informațiile din a doua coloană.
6. Se aplică câte un clic pe butonul de pe riglă până când apare simbolul .
7. Se aplică clic pe riglă la cinci inch – aceasta fiind poziția punctului zecimal, față de care se vor alinia numerele din a treia coloană.
8. Se apasă tasta **<Tab>**. Cursorul ajunge în dreptul poziției primului tabulator.
9. Se introduce textul: Nr. crt.
10. Se apasă tasta **<Tab>**. Cursorul ajunge în dreptul poziției celui de-al doilea tabulator.
11. Se introduce textul: Indicator.
12. Se apasă tasta **<Tab>**. Cursorul ajunge în dreptul poziției celui de-al treilea tabulator.
13. Se introduce textul: Valoare.
14. Se apasă tasta **<Enter>**. La apăsarea tastei **<Enter>** se creează un nou paragraf care are setați aceiași tabulatori. Aceștia pot fi observați pe riglă.
15. Se apasă tasta **<Tab>**.
16. Se introduce: 1.
17. Se apasă tasta **<Tab>**.
18. Se introduce textul: Cheltuieli totale .

19. Se apasă tasta <Tab>.
20. Se introduce valoarea: 10237.504.
21. Se apasă tasta <Enter>.
22. Se apasă tasta <Tab>.
23. Se introduce: 2
24. Se apasă tasta <Tab>.
25. Se introduce textul: Profit net.
26. Se apasă tasta <Tab>.
27. Se introduce valoarea: 1130.
28. Se apasă tasta <Enter>.
29. Se apasă tasta <Tab>.
30. Se introduce: 3.
31. Se apasă tasta <Tab>.
32. Se introduce textul: Profit brut.
33. Se apasă tasta <Tab>.
34. Se introduce valoarea:930.70
35. Se apasă tasta <Enter>.
36. La terminarea tabelului tabulatorii nu mai sunt necesari. Ei trebuie șterși. Se selectează fiecare tabulator de pe riglă și se trage în afara riglei.
37. Ultima coloană nu este aliniată corect, deoarece textul Valoare nu conține nici un punct. De aceea se poziționează cursorul pe paragraful ce conține capul de tabel, se selectează tabulatorul zecimal și se trage de el puțin spre dreapta pentru a alinia mai bine coloana.

8.2. Setarea tabulatorilor utilizând comenzi de meniuri

Tabulatorii pot fi definiți și apăsând comanda **Format, Tabs**. La aplicarea acestei comenzi pe ecran este afișată fereastra de dialog **Tabs** (figura 8.2):

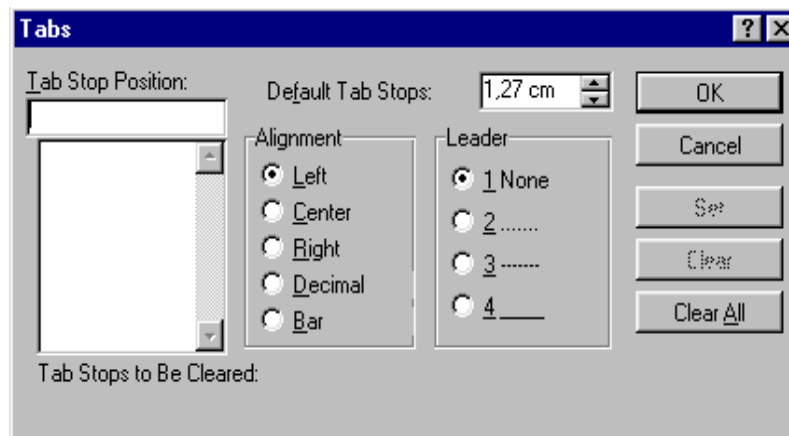


Figura 8.2 – fereastra de dialog **Tabs**

În caseta **Default Tab Stops** se introduce dimensiunea implicită a tabulatorilor prestabiliți. Dacă nu sunt specificați tabulatorii speciali, la apăsarea tastei <Enter> cursorul se va deplasa cu distanța specificată în această casetă. Dimensiunea implicită este 0.5".

Celelalte elemente ale ferestrei **Tabs** sunt destinate tabulatorilor speciali.

Pentru a introduce un tabulator folosind această fereastră de dialog trebuie efectuați următorii pași:

1. Se introduce în caseta **Tab Stop Position** poziția tabulatorului.
2. Din zona **Alignment** se selectează tipul tabulatorului.
3. În zona **Leader** se selectează caracterul care va fi afișat în spațiul peste care sare cursorul la apăsarea tastei **<Tab>**. Opțiunea cea mai frecvent folosită este **None** - nu este afișat nici un caracter de umplere.
4. Se aplică un clic pe butonul **Set**. Tabulatorul definit va fi introdus în lista **Tab Stop Position**.
5. Dacă este necesar, se repetă pașii 1-4 pentru a stabili mai mulți tabulatori.
6. Se aplică un clic pe butonul **OK** pentru închiderea ferestrei de dialog **Tab**.

Pentru a modifica un tabulator folosind fereastra de dialog **Tab**:

1. Se selectează tabulatorul din lista **Tab Stop Position**.
2. Dacă trebuie modificată poziția tabulatorului se modifică valoarea din caseta **Tab Stop Position**.
3. Dacă trebuie modificat tipul tabulatorului se modifică opțiunea selectată în zona **Alignment**.
4. Se aplică un clic pe butonul **Set** pentru a confirma modificările făcute.

Pentru a șterge un tabulator folosind fereastra de dialg **Tab**:

1. Se selectează tabulatorul din lista **Tab Stop Position**.
2. Se aplică un clic pe butonul **Clear**.
3. Pentru ștergerea tuturor taburilor (dacă este cazul) se aplică un clic pe butonul **Clear All**.

Atenție! Tabulatorii se aplică întotdeauna paragrafelor selectate sau paragrafului pe care este poziționat cursorul text.

8.3. Exemple:

1. Să se creeze următorul cuprins:

Introducerea textului	3
Deplasarea în cadrul documentului	5
Mutarea și copierea blocurilor text	7

Textul care trebuie introdus are două coloane - una cu titlul capitolelor și alta cu numărul de pagină. Spațiul dintre coloane este completat cu puncte. Se vor defini doi tabulatori:

- unul aliniat la stânga, pentru prima coloană, la 1".
- al doilea, aliniat la dreapta, la 6", pentru numărul de pagină, cu caracterul de umplere ...

Comenzile care trebuie aplicate sunt:

1. Se plasează cursorul text în poziția de început a tabelului.
2. Se aplică comanda **Format, Tab**.
3. În caseta **Tab Stop Position** se introduce poziția primului tabulator: 1".
4. În zona **Alignment** se selectează opțiunea **Left**.
5. În zona **Leader** se selectează opțiunea **None**.
6. Se aplică un clic pe butonul **Set**.
7. În caseta **Tab Stop Position** se introduce poziția celui de-al doilea tabulator: 6".

8. În zona **Alignment** se selectează opțiunea **Right**.
9. În zona **Leader** se selectează opțiunea **2 ...**.
10. Se aplică un clic pe tabulatorul **Set**.
11. Se aplică un clic pe butonul **OK** pentru a închide fereastra de dialog **Tabs**.
12. Se apasă tasta **<Tab>**.
13. Se introduce textul: Introducerea textului.
14. Se apasă tasta **<Tab>**.
15. Se introduce : 3.
16. Se apasă tasta **<Enter>**.
17. Se apasă tasta **<Tab>**.
18. Se introduce textul: Deplasarea în cadrul documentului.
19. Se apasă tasta **<Tab>**.
20. Se introduce : 5.
21. Se apasă tasta **<Enter>**.
22. Se apasă tasta **<Tab>**.
23. Se introduce textul: Mutarea și copierea blocurilor text.
24. Se apasă tasta **<Tab>**.
25. Se introduce : 7.
26. Se apasă tasta **<Enter>**.
27. Se aplică comanda **Format, Tabs**.
28. Se aplică un clic pe butonul **Clear All**.
29. Se aplică un clic pe butonul **OK**.

2. Să se introducă următoarea porțiune dintr-un curriculum vitae:

Obiectiv:	Un post de asistent manager, folosind experiența anterioară, posibilități de creștere a responsabilității și potențial de promovare.
Experiența:	1990 – 2000 – Secretară firma ABC. Responsabilități: pregătirea și redactarea documentelor, fixarea conferințelor și seminariilor, pregătirea desplasărilor directorului și a personalului.

Analizând acest text putem observa că el este aranjat pe două coloane. Pe prima coloană informațiile se termină în aceeași poziție (: de la Experiența și Obiectiv apar în aceeași poziție), pe a doua coloană informațiile încep în aceeași poziție. Pentru a formata textul în acest mod sunt necesari doi tabulatori: primul aliniat la dreapta (pentru prima coloană), al doilea aliniat la stânga (pentru a doua coloana).

De asemenea, pentru cele două paragrafe introduse se observă că rândurile doi, trei, etc., încep în poziția în care începe cea de a doua coloană, primul rând fiind deplasat spre stânga față de marginea stângă a paragrafului. Deci pentru aceste paragrafe se va stabili un indent de tip hanging pentru prima linie (de mărimea tabulatorului celei de a doua coloane).

Pașii care trebuie executați pentru a introduce acest text sunt:

1. Se plasează cursorul text în poziția de început a tabelului.
2. Se aplică comanda **Format, Tabs**.

3. În caseta **Tab Stop Position** se introduce poziția primului tabulator: 1.5".
4. În zona **Alignment** se selectează opțiunea **Right**.
5. În zona **Leader** se selectează opțiunea **None**.
6. Se aplică un clic pe butonul **Set**.
7. În caseta **Tab Stop Position** se introduce poziția celui de-al doilea tabulator: 2".
8. În zona **Alignment** se selectează opțiunea **Left**.
9. În zona **Leader** se selectează opțiunea **None**.
10. Se aplică un clic pe tabulatorul **Set**.
11. Se aplică un clic pe butonul **OK** pentru a închide fereastra de dialog **Tabs**.
12. Se aplică comanda **Format, Paragraph**. Se setează un indent de tip hanging astfel încât marginea stângă a paragrafului să fie în poziția celui de al doilea tabulator. Casetele **Left** și **Right** se completează cu 0, **Special** cu Hanging, iar **By** cu 2".
13. Se aplică un clic pe butonul **OK**.
14. Se apasă tasta **<Tab>**.
15. Se introduce textul: Obiectiv :
16. Se apasă tasta **<Tab>**.
17. Se introduce textul: Un post de asistent manager, folosind experiența anterioară, posibilități de creștere a responsabilității și potențial de promovare.
18. Se apasă tasta **<Enter>**.
19. Se apasă tasta **<Tab>**.
20. Se introduce textul: Experiența :
21. Se apasă tasta **<Tab>**.
22. Se introduce textul: 1990 – 2000 – Secretară firma ABC. Responsabilități: pregătirea și redactarea documentelor, fixarea conferințelor și seminariilor, pregătirea desplasărilor directorului și a personalului.
23. Se apasă tasta **<Enter>**.
24. Se aplică comanda **Format, Tabs**.
25. Se aplică un clic pe butonul **Clear All** (pentru ștergerea tabulatorilor).
26. Se aplică un clic pe butonul **OK**.
27. Se aplică comanda **Format, Paragraph**. Se anulează toate indenturile. Casetele **Left** și **Right** se completează cu 0, iar **Special** cu None.
28. Se aplică un clic pe butonul **OK**.

CAPITOLUL 9

CHENARE ȘI UMBRE

9.1. Chenare și umbre

Unele paragrafe pot fi scoase în evidență prin încadrarea lor în chenare sau prin modificarea fundalului de scriere. Aceste operații pot fi efectuate prin aplicarea comenzii **Format, Borders and Shading**.

Chenarele și culoarea fundalului de scriere pot fi aplicate unui text selectat sau anumitor paragrafe. Pentru un paragraf este suficient ca cursorul text să fie poziționat pe orice caracter din interiorul paragrafului. În capul unei porțiuni de text, aceasta trebuie selectată anterior.

La aplicarea comenzii **Format, Borders and Shading** pe ecran apare fereastra de dialog **Borders and Shading**.

Această fereastră conține trei secțiuni, care sunt afișate la apăsarea butoanelor corespunzătoare din partea de sus a ferestrei.

9.2. Secțiunea Borders

Aplicând un clic pe butonul **Borders** este afișată secțiunea **Borders**, care permite stabilirea atributelor chenarului.

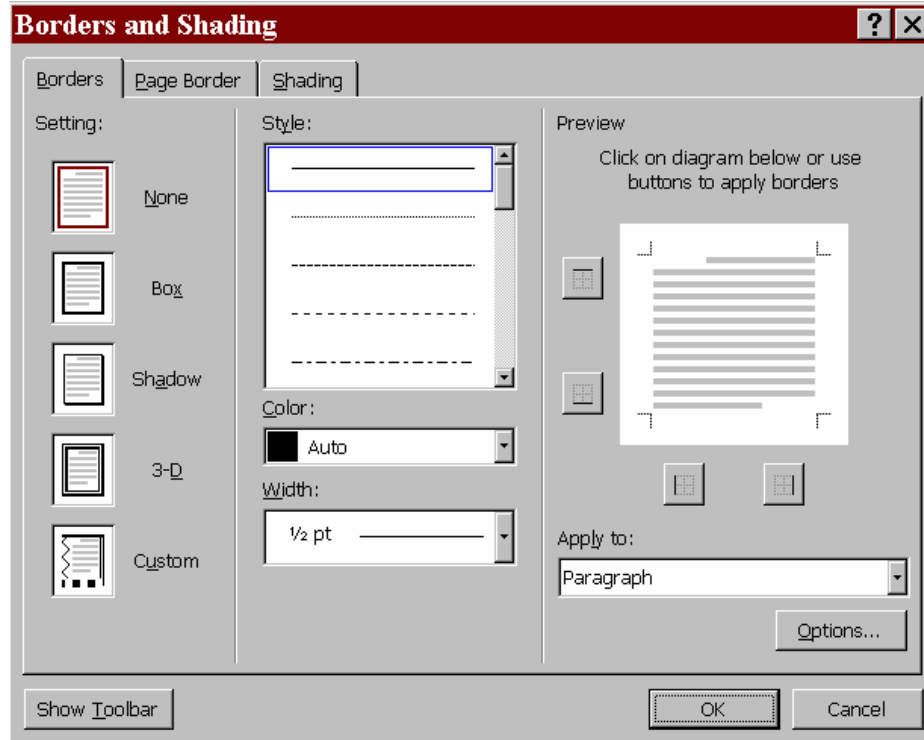


Figura 9.1 – fereastra de dialog **Borders and Shading** - secțiunea **Borders**

Elementele acestei secțiuni sunt:

- zona **Settings**. Din această zonă se selectează aspectul general al chenarului. Opțiunile posibile sunt:
 - **None** – fără chenar
 - **Box** – chenar simplu
 - **Shadow** – chenar cu umbre
 - **3-D** – chenar tridimensional
 - **Custom** – se poate defini propriul tip de chenar. Opțiunile anterioare de chenare au ca rezultat aplicarea aceluiași stil de linie (continuă, punctată, etc.) pentru toate cele patru laturi ale chenarului. Modul de creare a unui chenar personalizat va fi tratat puțin mai târziu.
- Lista **Style**. Din lista **Style** se selectează tipul liniei cu care va fi trasat chenarul.
- Lista **Color**. Din lista **Color** se selectează culoarea liniei cu care va fi trasat chenarul.
- Lista **Width**. Din lista **Width** se selectează grosimea liniei cu care va fi trasat chenarul.
- Caseta **Preview**. Din caseta **Preview** se observă efectul opțiunilor selectate. În partea stângă și în cea de jos a casetei există mai multe butoane, câte unul pentru fiecare latură a casetei, care pot fi folosite pentru crearea chenarelor personalizate.
- Lista **Apply to**. În lista **Apply to** se specifică dacă opțiunile selectate vor fi aplicate textului selectat sau paragrafului curent. Dacă nu a fost selectată nici o porțiune de text, opțiunea implicită este **Paragraf**. Dacă există un text selectat, opțiunea implicită este **Selected Text**.

Pentru a crea un chenar personalizat:

1. Se selectează opțiunea **Custom** din zona **Settings**.
2. Se selectează tipul, culoarea și grosimea liniei pentru o latură a casetei.
3. În caseta **Preview** se aplică un clic pe butonul corespunzător laturii chenarului pentru care au fost selectate atributele de la punctul 2.
4. Se repetă pașii 2-3 pentru a specifica atributele celorlalte laturi ale chenarului.
5. Se aplică un clic pe butonul **OK**.

9.3. Secțiunea Page Border

Aplicând un clic pe butonul **Page Border**, este afișată secțiunea **Page Border**, în care pot fi stabilite caracteristicile chenarului paginii (figura 9.2).

Această secțiune arată și are aceleași funcții ca și secțiunea **Borders**, pentru specificarea aspectului chenarului. Singura deosebire constă în faptul că diferă opțiunile din lista **Apply to**, unde se specifică unde se va aplica chenarul. Opțiunile acestei liste sunt:

- **Whole Document** - întregul document. Toate paginile documentului vor conține tipul de chenar selectat.
- **This Selection** – zona selectată. Vor fi încadrate în chenar doar paginile din zona selectată.
- **This Selection - First Page Only**. Chenarul apare doar pe prima pagină din zona selectată.
- **This Selection - All Except Page**. Chenarul apare pe toate paginile din zona selectată, mai puțin prima pagină.

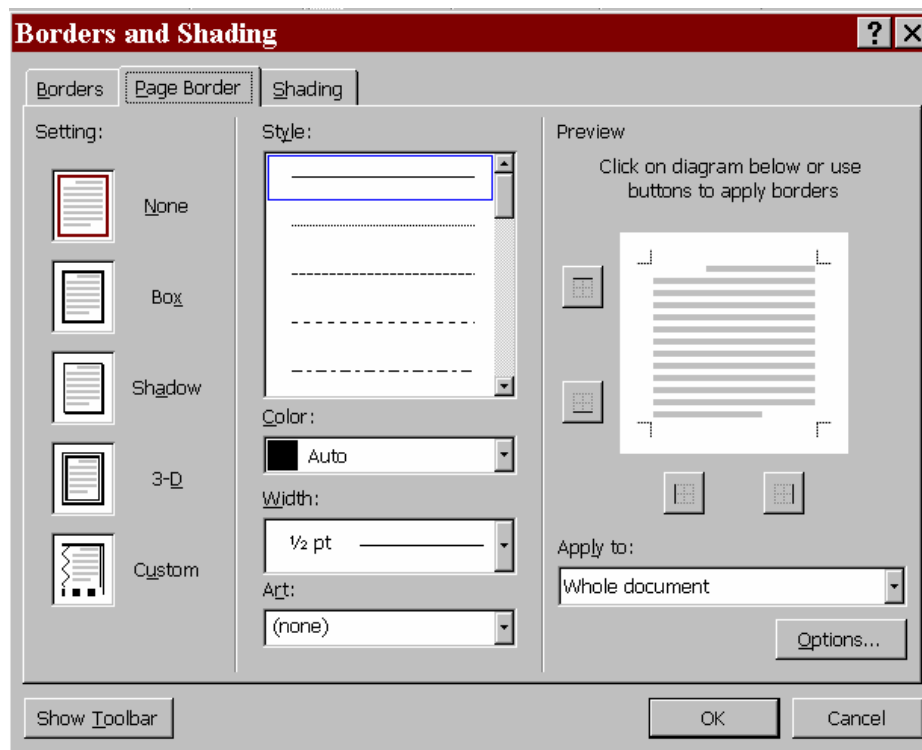


Figura 9.1 – fereastra de dialog **Borders and Shading** - secțiunea **Page Borders**

9.4. Secțiunea Shading

Aplicând un clic pe butonul **Shading** este afișată secțiunea **Shading**, din care se poate stabili o culoare de fundal pentru textul selectat sau paragraful curent (figura 9.3).

Elementele acestei secțiuni sunt:

- zona **Fill**. Din această zonă se selectează culoarea de fundal pe care va fi scris textul. Pentru a folosi o culoare compactă se aplică un clic pe paleta de culori din zona **Fill**.
- Zona **Patterns**. În această zonă se specifică atributele modelului de umplere (de exemplu o hașură). În cazul în care nu se folosește o culoare compactă pentru fundal, din lista **Style** se selectează tipul și densitatea modelului. Culoarea de fond a modelului va fi cea selectată în zona **Fill**. Culoarea de desenare a modelului se selectează din zona **Color**.
- Caseta **Preview**. În caseta **Preview** se observă efectul opțiunilor selectate.
- Lista **Apply to**. Această listă are aceleași opțiuni ca și în cazul secțiunii **Borders**.

Dacă se apasă tasta <Enter> la sfârșitul unui paragraf care are un chenar, se creează un paragraf nou cu același tip de chenar. Totuși, linia superioară a chenarului și linia inferioară a paragrafului nu sunt vizualizate. Amândouă paragrafele sunt încadrate într-un chenar unic. Pentru a anula chenarul la paragraful nou creat, acesta trebuie întâi selectat

(inclusiv simbolul de sfârșit de paragraf). Chenarul se anulează cu opțiunea **None** din zona **Settings** a secțiunii **Borders**.

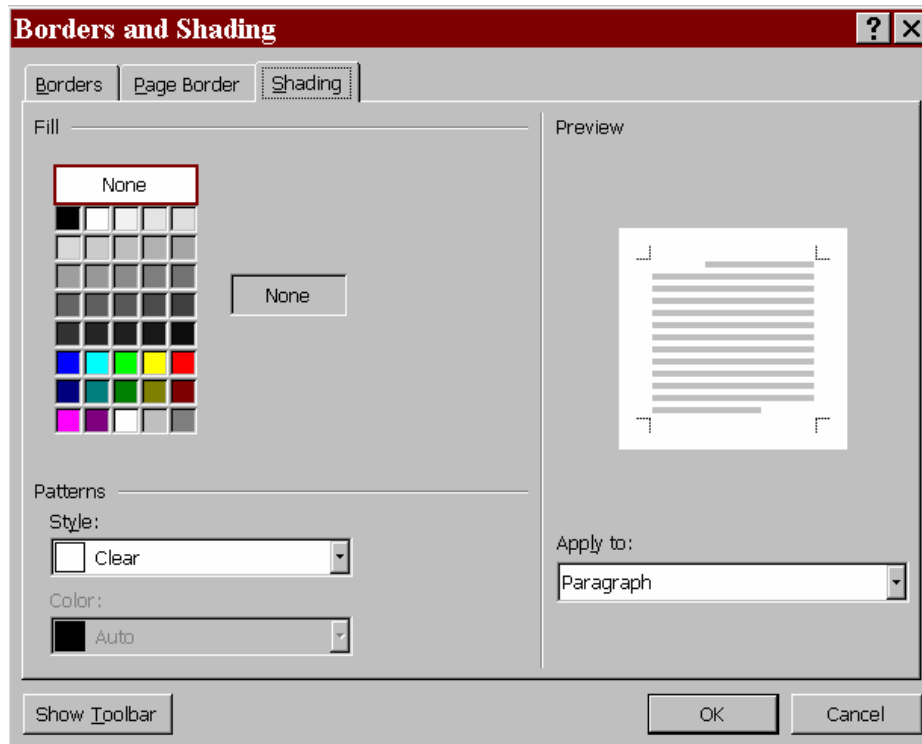


Figura 9.3 – fereastra de dialog **Borders and Shading** - secțiunea **Shading**

9.5. Exemplu:

Să se introducă următorul text:

Găsirea și înlocuirea textului

Comanda **Replace** din **Word** permite căutarea unui text și înlocuirea cu altul.

Rezolvare:

Pașii care trebuie efectuați pentru introducerea acestui text sunt:

1. Se introduce textul: Găsirea și înlocuirea textului.
2. Se apasă un clic pe butonul **Center** de pe bara de instrumente **Formatting** (pentru a centra textul).
3. Se aplică comanda **Format, Borders and Shading**.
4. Se aplică un clic pe butonul **Borders**.
5. În zona **Setting** se selectează opțiunea **Shadow**.
6. Din lista **Width** se selectează grosimea liniei: 3pt.
7. Se apasă un clic pe butonul **OK**.
8. **Word** creează un chenar pe toată lungimea liniei paragrafului. Pentru a micșora lungimea liniei se măresc indent-urile stâng și drept. Pentru a realiza acest lucru

se aplică comanda **Format,Paragraf** și se introduc în casetele **Left** și **Right** distanțele de 1”(de exemplu). Se iese din această casetă aplicând un clic pe butonul **OK**.

9. Se apasă tasta <Enter>. La apăsarea tastei <Enter> se creează un paragraf nou cu aceleași indent-uri și același chenar.
10. Se selectează simbolul de sfârșit de paragraf ¶ din acest paragraf. (Pentru a simplifica acest lucru se pot vizualiza caracterele speciale folosind butonul **Show/Hide** de pe bara de instrumente **Standard**).
11. Se aplică comanda **Format, Borders and Shading**.
12. Se aplică un clic pe butonul **Borders**.
13. În zona **Settings** se selectează opțiunea **None**.
14. Se aplică un clic pe butonul **OK**.
15. Se aplică comanda **Format, Paragraf**. În casetele **Left** și **Right** se introduce valoarea 0. Se iese din această fereastră aplicând un clic pe butonul **OK**. Cu această comandă s-au anulat indent-urile care s-au păstrat de la paragraful anterior.
16. Se introduce restul textului. Comanda **Replace** din **Word** permite căutarea unui text și înlocuirea cu altul.

9.6. Redactarea unei scrisori de afaceri

Scrisorile de afaceri trebuie prezentate într-o formă adecvată, în funcție de obiectivul lor. În unele țări cadrul de prezentare este stabilit prin reglementări. Totuși, pentru autori mai rămân însă anumite grade de libertate în prezentare, ceea ce determină aspectul scrisorilor.

Tipurile de fonturi

Persoanele care scriu pot alege din multitudinea tipurilor de fonturi pe cele corespunzătoare, în funcție de obiectivul scrisorii și de gustul personal. Utilizatorii profesioniști se limitează însă la câteva fonturi. Astfel scrisorile de afaceri se scriu cu clasicele fonturi Times, Arial sau Helvetica.

Fontul Helvetica se folosește des și la antetele și în titlurile structurale mărite. Este un font deosebit de potrivit și pentru faxuri. Se poate scrie și cu caractere îngroșate (bold), înclinate (italic) sau subliniate (underline), realizându-se în acest mod scoaterea în evidență a anumitor porțiuni de text.

Mărimea fontului

Pentru corespondența de afaceri se recomandă fonturi cu mărimea între 10 și 12 puncte (1 punct este egal cu 1/72 inch), pentru o mai bună lizibilitate.

Intervalele între rânduri

În general, scrisorile de afaceri se scriu la un rând. Totuși se recomandă spațierea rândurilor cu un punct mai mult decât scrisul, deci la scrierea de 11 puncte se adoptă distanța de 12 puncte între rânduri. În principiu, paragrafele se separă printr-un rând de textul anterior și de cel următor.

Marginile paginii

Marginile recomandate pentru o scrisoare de afaceri sunt:

- Marginea de sus: 1”
- Marginea de jos: 1”
- Marginea stângă: 1.25”
- Marginea dreaptă: 1.25”

Enumerările (listele)

Textele mai lungi pot fi structurate prin enumerări. Începutul și sfârșitul enumerărilor vor fi separate printr-un rând de restul textului. Enumerările pot fi structurate în mod diferit:

- prin liniuțe
 - prin simboluri de enumerare, de aceeași mărime de font ca și textul
1. prin cifre, urmate de puncte
 - a) prin litere mici, urmate de paranteze

Formatul unei scrisori de afaceri

Elementele de bază ale unei scrisori de afaceri sunt :

Adresa expeditorului

Dacă scrisoarea nu are antet, adresa expeditorului se scrie în partea din dreapta sus a paginii.

Data

Data se scrie sub adresa expeditorului, fiind separată de aceasta printr-un rând liber. Dacă scrisoarea are antet tipărit data se poate scrie în partea stângă a paginii.

Adresa destinatarului

Se scrie sub dată, în stânga paginii. Între dată și adresă se vor lăsa trei rânduri libere. Toate rândurile vor fi aliniate la stânga.

Formula de atenționare

Formula de atenționare se scrie sub adresa destinatarului, fiind precedată și urmată de un rând liber.

Formula de salut

De obicei pentru formula de salut se folosesc expresiile Stimate Domn, Stimată Doamnă.

Corpul scrisorii

În corpul scrisorii între paragrafe se lasă un rând liber.

Formula de încheiere

De obicei pentru formula de încheiere se folosesc expresiile Cu stimă, Cu sinceritate.

Semnătura

După semnătura de mână se topărește întotdeauna numele persoanei și funcția acesteia.

Aplicația următoare prezintă modul în care poate fi redactată o scrisoare de motivare la un anunț de angajare dat de o firmă.

Referitor la conținutul scrisorii de motivare, în cadrul acesteia nu trebuie să se repete informațiile conținute în curriculum vitae. Textul trebuie să fie scurt, bine scris și dacă este posibil, cât mai direct. Scrisoarea va conține elemente care nu sunt incluse în biografie. De exemplu, date asupra salariatului, motivele căutării unei noi slujbe, postul pentru care dorește să fie luat în considerare.

Ioana Bajenaru

Str. Lalelelor, nr.30, Bucuresti, Sector.1

Tel: (01) 345.98.75

3 aprilie 2000

Magazinul Universal ABC
Str. Independenței, Nr.22
București, România

În atenția domnului Pașcu Alexandru, Manager Departament Resurse Umane

Stimate domn,

În septembrie 2000 voi absolvi Academia de Sudii Economice, specializarea Management. Țelul meu a fost dintotdeauna să pot lucra în lanțul de supermagazine ABC. De fapt, decizia de a urma cariera managerială în domeniul vânzărilor a fost determinată de serviciul cu program parțial pe care l-am avut după absolvirea liceului într-unul din departamentele magazinului dumneavoastră. Pe durata facultății am avut șansa să pun în practică ceea ce am învățat în domeniul managerial în cadrul unui alt lanț de magazine concurent cu dumn eavoastră.

Anexez un curriculum vitae și îmi exprim speranța de a vă putea întâlni personal pentru a discuta posibilitatea acceptării mele în cadrul programului dumneavoastră de instruire managerială.

Vă rog să mă contactați în vederea fixării unui interviu.

Cu sinceritate,

Ioana Băjenaru

Pașii care trebuie efectuați pentru redactarea acestei scrisori sunt:

1. Se stabilesc marginile paginii. Pentru acesta se aplică comanda File, Page Setup. Secțiunea Margins se completează cu următoarele valori:

- Top: 1”
- Bottom: 1”
- Left: 1.25”
- Right: 1.25”

Sectiunea Paper Size, se completează în modul următor:

- Paper Size: A4
- Orientation: Portrait

2. Se introduce textul:

Ioana Băjenaru

Str. Lalelelor, nr.30, Bucuresti, Sector 1

Telefon: (01) 345.98.75

După introducerea numărului de telefon se apasă tasta Enter de 4 ori, o dată pentru terminarea paragrafului, o dată pentru paragraful cu linie dublă, de două ori pentru liniile libere.

3. Se selectează cele trei paragrafe din antet. Se stabilește fontul GARAMOND cu înălțimea de 12 pt. și tipul de aliniere centrat.
4. Numele ar trebui să apară cu litere mai mari și îngroșate. De aceea se selectează primul paragraf care conține numele și se stabilește înălțimea de 18 pt. și efectul Bold.
5. Se poziționează cursorul pe primul paragraf după numărul de telefon. Se aplică comanda Format, Borders and Shading și se selectează linie dublă pentru marginea de jos a paragrafului.
6. Se poziționează cursorul la sfârșitul fișierului (unde trebuie introdusă data). Se stabilește fontul Times New Roman cu înălțimea de 12 pt. Se stabilește tipul de aliniere Justify.
7. Se introduce data: 3 aprilie 2000.
8. Se apasă de trei ori tasta **<Enter>**.
9. Se introduc paragrafele care conțin numele și adresa destinatarului.
10. Se apasă **<Enter>**.
11. Se introduce formula de salut : Cu sinceritate.
12. Se apasă **<Enter>**.
13. Se introduce corpul scrisorii. Între paragrafe lasă un rând liber (cu un „Enter“).
14. Se apasă tasta **<Enter>** pentru rândul liber între corpul scrisorii și formula de încheiere și salut.
15. Se apasă tasta **<Enter>** de trei ori (pentru locul în care va apărea semnătura de mână).
16. Se introduce numele: Ioana Băjenaru.
17. Pentru paragrafele cu formula de salut și semnătura se stabilește tipul de aliniere **Justify**, și un indent drept de 1”.