

EDITARE DE TEXTE CU PROGRAMUL *MICROSOFT WORD*

INTRODUCERE

Word este un excelent editor profesional, care are avantajul de a lucra cu meniuri complexe și care are un *Help* foarte amănunțit. El face parte din pachetul

Microsoft Office, alături de *Excel*, *Acess*, *PowerPoint* și *Outlook*.

Editoarele de texte sunt folosite pentru

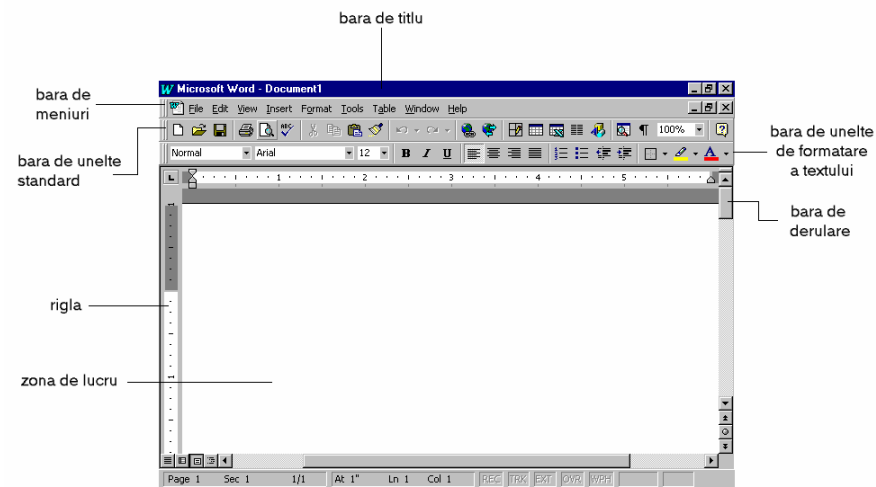
- redactare de corespondență
- redactare de cereri, formulare
- redactare de articole, prezentări

Avantajele prezentate de *Word* sunt

- viteză de lucru extrem de mare
- multiple seturi de caractere
- alinierea paragrafelor (în centrul paginii, la stânga, la dreapta, “rând plin”)
- posibilitatea intercalării de grafică (imagini, desene) în text
- suport de mouse
- salvarea periodică a textelor (la un interval de timp prestabilit de utilizator (de exemplu 5 minute) editorul salvează automat pe disc textul care se editează, fără nici o intervenție a utilizatorului)
- posibilitatea de previzualizare a paginii.

Pentru a porni programul *Word*, selectați *Programs* din meniul *Start*, apoi *Microsoft Word*.

Ecranul *Word* are mai multe componente, ale căror denumiri le găsiți în figura de mai jos și seamănă ca principiu cu ecranele celorlalte programe *Windows*.



- *Bara de titlu* conține numele programului (*Microsoft Word*) și numele documentului pe care îl editați.
- *Bara de meniuri* conține meniul principal al programului *Word*.
- *Bara de unelte standard* conține o serie de butoane care vă pot ajuta să executați mai rapid alte proceduri. Ea poate fi folosită numai cu ajutorul mouse-ului.
- *Bara de unelte de formatare a textului* este folosită pentru formătări ale caracterelor selectate sau ale paragrafului curent. De asemenea, nu poate fi accesată decât cu ajutorul mouse-ului.
- *Rigla* ne arată marginile documentului, alinierea și locul unde va sări cursorul dacă apăsăm tasta *Tab*.
- *Zona de lucru* conține documentul vostru.
- *Barele de derulare* le puteți folosi pentru a vă deplasa în cadrul documentului mai repede, cu ajutorul mouse-ului.

De reținut este faptul că atunci când vă poziționați cu mouse-ul pe un buton, fără a-l apăsa, pe ecran se va afișa funcția butonului respectiv.

1. CREAREA UNUI DOCUMENT NOU

Crearea unui document nou se realizează cu ajutorul comenzii **File New** astfel:

- executați click cu mouse-ul pe meniul **File** din bara de unelte standard
- alegeți opțiunea New.

Linia verticală care clipește pe ecran se numește **cursor text** și arată locul unde va fi înscris textul introdus de la tastatură și unde se vor desfășura anumite operațiuni de editare (altfel spus arată locul unde “ne aflăm” în cadrul documentului).

Pe măsură ce un text e introdus, el este înscris și cursorul text se mișcă spre dreapta. Când cursorul text a ajuns la marginea din dreapta a ecranului, el este în mod automat mutat la începutul liniei următoare. Acest proces se numește *wrapping*.

Pe măsură ce textul e introdus, programul *Microsoft Word* execută automat derulare verticală atunci când textul nu mai încapă pe ecran, astfel încât cursorul care indică punctul de inserare să fie vizibil.

2. INTRODUCEREA UNUI TEXT

În fișierul creat la punctul anterior, vom introduce câteva texte care să ilustreze facilitățile de bază oferite de *Word* pentru editare.

2.1 Alegeți fontul și dimensiunea caracterelor cu care veți scrie

Acestea se aleg din bara de unelte de formatare a textului:



Fontul este de fapt stilul caracterelor utilizate și e desemnat prin numele său (Arial, Times New Roman etc.). Alegeți pentru documentul vostru fontul *Times New Roman* sau *Arial*.

Mărimea caracterelor este specificată în puncte (un punct este 1/72 dintr-un inch, deci cca. 0,352 mm). Alegeți pentru caracterele din documentul vostru dimensiunea de 12 (puncte).

2.2 Scrieți un text

Introduceți textul:



Învățăm să introducem un text de la tastatură. Pentru a trece forțat la linie nouă, putem tasta ENTER.

Dacă dorim să efectuăm o operațiune asupra unei porțiuni de text, va trebui întâi să selectăm acea porțiune. Altfel operațiunea nu va avea nici un efect sau un efect nedorit.

2.3 Deplasați-vă prin document

Deplasarea prin document se poate face prin

- tastele săgeți (deplasare cu un caracter la stânga, dreapta, sus sau jos)
- tastele *PageUp*, *PageDown* (deplasare cu o pagină mai sus, respectiv jos)
- cu ajutorul mouse-ului, “trăgând” de bara de defilare în sus sau jos sau executând click în locul unde doriți să vă deplasați.

2.4 Selectați o porțiune de text

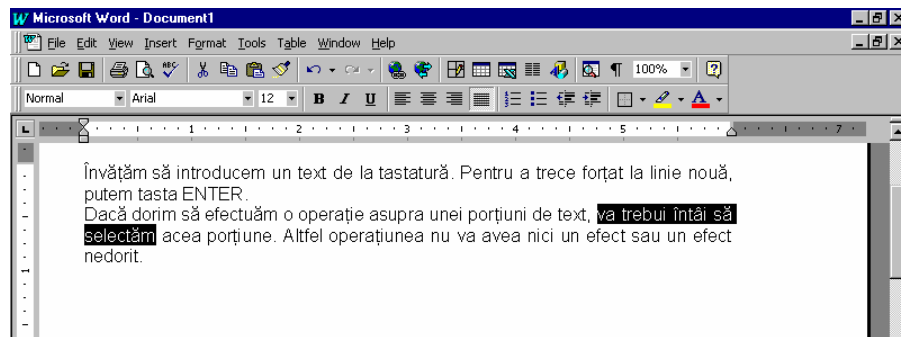
Selectarea unei porțiuni de text se poate realiza în mai multe moduri. Cea mai simplă modalitate este următoarea:

- poziționați cursorul înaintea primului caracter al textului pe care doriți să-l selectați
- apăsați tasta *Shift* și țineți-o apăsată.
- apăsați săgeata spre dreapta. Textul va deveni alb pe fond negru (adică selectat).
- continuați deplasarea la dreapta până când tot textul dorit este selectat.



Conform procedurii prezentat, selectați din textul introdus porțiunea “va trebui întâi să selectăm acea porțiune”.

Pentru a deselecta textul, executați click cu mouse-ul oriunde în suprafața de editare.



2.5 Alegeți un anumit format pentru caracterele dintr-o porțiune de text

Alegerea unui anumit format se referă în primul rând la alegerea fontului și a dimensiunii caracterelor pentru o porțiune de text.



Modificați dimensiunea caracterelor cu care este scris "va trebui întâi să selectăm acea porțiune" la 14 puncte.

Modificați fontul cu care este scris "operațiunea nu va avea nici un efect" (alegeți *Times New Roman*).

Alte atribute ale caracterelor se pot stabili cu ajutorul butoanelor


- **B** - caractere îngroșate;
- *I* - caractere italice;
- U - caractere subliniate.



Introduceți textul:

IMPORTANT Să nu uităm să selectăm întâi textul și apoi să apăsăm butoanele descrise mai sus !!!


2.6 Poziționați o porțiune de text în pagină

Alegerea poziției unui text în pagină (la stânga, dreapta sau centrat) se realizează cu ajutorul butoanelor .

Introduceți titlul “Indicație” textului scris anterior și poziționați acest titlu centrat.



Ștergeți-l și poziționați-l la dreapta, apoi la stânga.

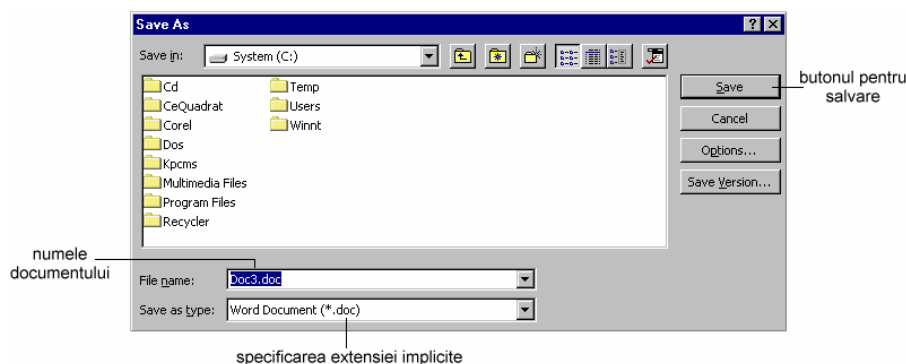
Selectați tot textul scris și apăsați butonul .

Ce observați?


3. SALVAREA DOCUMENTULUI CREAT

Când creați un document nou în *Word*, cum este cel creat anterior, el este păstrat temporar în memoria calculatorului sub numele implicit de *Document n*, unde *n* este un număr care crește cu 1 pentru fiecare document nou creat. Pentru a-l păstra și regăsi ulterior, documentul trebuie salvat pe disc.

Salvarea pe disc se realizează alegând opțiunea *Save* din meniul . Va apărea o fereastră de tipul următor:



Salvarea documentului vostru este permisă doar în subcatalogul *Dim* al catalogului *Users* (din considerente de securitate). Deplasarea printre

catalogoage se realizează cu ajutorul butonului  (deplasarea în catalogul părinte), respectiv prin dublu click pe catalogul în care doriți să intrați.

Dați un nume documentului și salvați-l.

4. ȘTERGEREA, MUTAREA ȘI COPIEREA TEXTULUI

4.1 Ștergerea unui text

Puteți șterge atât caractere unul câte unul, cât și porțiuni mai mari din text.

Pentru a șterge un caracter la dreapta cursorului text, apăsați *Delete*.

Pentru a șterge un caracter la stânga cursorului text, apăsați *Backspace*.

Pentru a șterge o porțiune de text, selectați-o și apoi apăsați *Delete* sau *Backspace*.

Dacă ați constatat că ați șters ceva util, puteți recupera textul șters cu ajutorul opțiunii *Undo* a meniului *Edit*. Caracterele șterse vor fi scrise la loc în vechile lor locații.

Însă trebuie să procedați la recuperarea textului șters imediat după ce l-ați șters, înainte de a efectua orice altă acțiune.



Stergeți ultima propoziție introdusă și recuperați-o apoi.

4.2 Copierea unui text

Textul pe care doriți să-l copiați trebuie în prealabil selectat.

Copierea unui text selectat înseamnă plasarea unei copii a lui la o nouă poziție.

După copiere, textul respectiv există atât în poziția sa inițială, cât și în noua poziție.

Pentru copiere se poate folosi memoria temporară (Clipboard). Memoria temporară este un loc unde se pot păstra temporar date de orice tip. Puteți copia textul de la o locație în memoria temporară și apoi îl puteți amplasa oriunde în documentul vostru. Copierea se realizează în următoarele etape:

- selectați textul care urmează să fie copiat.
- pentru a-l copia în memoria temporară, selectați opțiunea *Copy* din meniul *Edit*. (sau folosiți combinația de taste *Ctrl C*).
- mutați cursorul text în locul unde doriți să copiați textul.
- selectați opțiunea *Paste* din meniul *Edit* și astfel textul va fi copiat din memoria temporară pe ecran. (mai puteți folosi *Ctrl V*)

Puteți insera același text din memoria temporară de mai multe ori (puteți da de oricâte ori *Paste*). Textul va rămâne neschimbat în memoria temporară până la închiderea sesiunii *Windows* sau până copiați altceva în memoria temporară.



Copiați “Pentru a trece forțat la linie nouă, putem tasta ENTER.” la sfârșitul paginii curente și citiți cu atenție ceea ce copiați.

4.3 Mutarea unui text

Un text poate fi mutat dintr-un loc în altul. În urma mutării, el este șters din locul de origine și inserat la locul de destinație. Pentru a muta un text

- selectați *Cut* din meniul *Edit*. Textul care doriți să fie mutat va fi șters de pe ecran și copiat în memoria temporară;
- mutați cursorul text în locul unde doriți să mutați textul;
- selectați *Paste* din meniul *Edit*.

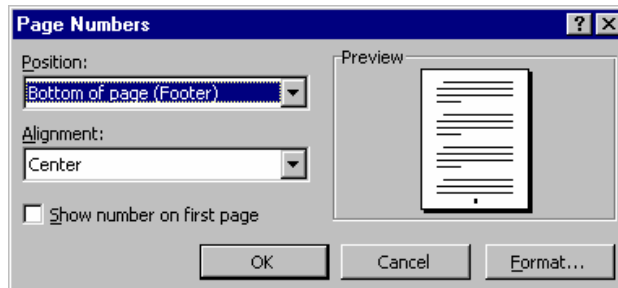


Mutați “**IMPORTANT Să nu uităm să selectăm întâi textul și apoi să apăsăm butoanele descrise mai sus !!!**” la începutul paginii.

5. NUMEROTAREA PAGINILOR

Editorul *Word* oferă o largă posibilitate de alegere a formatului și plasării numerotării paginilor. Pentru a numerota paginile documentului vostru parcurgeți etapele următoare:

- selectați din meniul *Insert* opțiunea *Page numbers*. Dialogul de numerotare a paginilor va fi afișat;



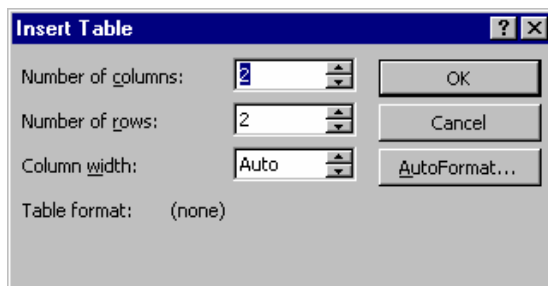
- din lista ascunsă *Position* selectați poziția numerelor în pagină (în subsolul paginii sau în antetul ei) utilizând săgeata ▼.
- din lista ascunsă *Alignment* selectați poziția numerelor pe lățimea paginii: în stânga (*Left*), în dreapta (*Right*) sau în mijloc (*Center*).
- formatul implicit de numerotare este cel cu cifre arabe. Alegeți pentru documentul vostru cifre romane (utilizați butonul *Format*).
- în final, selectați *OK*.

6. TABELE

Un tabel permite organizarea informației într-un format compus din linii și coloane. Fiecare intrare în tabel, numită celulă, este independentă de celelalte intrări. Numărul de linii și coloane dintr-un tabel, precum și formatul fiecărei celule, pot fi alese de utilizator (adică de voi).

Pentru inserarea unui tabel trebuie urmați următorii pași:

- mutați cursorul text în locul în care doriți să inserați un tabel
- selectați opțiunea *Insert table* din meniul *Table*; va apărea următoarea fereastră



- în căsuțele *Number of columns* și *Number of rows* introduceți numărul de coloane și de linii ale tabelului
- în căsuța *Column Width* selectați lățimea coloanelor tabelului. Selectați *Auto* pentru ca lățimea să fie automat calculată pentru ca tabelul să aibă lățimea paginii.
- cu ajutorul butonului *Auto Format* puteți alege “stilul” de tabel dorit
- selectați OK.

6.1 Lucrul într-un tabel

Când cursorul text se află într-o celulă a unui tabel, puteți introduce și formata textul la fel ca în restul documentului. Textul este automat împărțit în linii astfel încât să nu depășească lățimea celulei.

Deplasarea în interiorul tabelului se poate face cu tastele săgeți.



Realizați următorul tabel

NUME	VÂRSTĂ	SEX
Albu Victor	23	M
Ionescu Maria	25	F

6.2 Inserarea de rânduri și coloane

Pentru a insera un rând (sau o coloană)

- mutați cursorul text într-o celulă dedesubtul (sau la dreapta) locului în care doriți să inserați noul rând (sau coloană)
- selectați din meniul *Table* opțiunea *Select Row* (sau *Select Column*) pentru a selecta un întreg rând (sau o coloană)
- selectați din meniul *Table* opțiunea *Insert Row* (sau *Insert Column*) pentru a insera un rând gol deasupra celui selectat (sau o coloană la stânga celei selectate)



Introduceți în tabelul creat anterior încă o coloană (Data nașterii) și încă două rânduri.

6.3 Ștergerea de celule, rânduri și coloane

Pentru a șterge o celulă

- selectați celula
- apăsați *Delete*.

Pentru a șterge un rând sau o coloană

- mutați cursorul în orice celulă de pe acel rând sau de pe acea coloană
- selectați din meniul *Table* opțiunea *Delete Cells*. Va fi afișată o cutie de dialog
- pentru a șterge întregul rând selectați *Delete entire row*, iar pentru a șterge întreaga coloană selectați *Delete entire column*
- selectați OK.

7. INSERAREA IMAGINILOR

Imaginile se inserează cu ajutorul meniului *Insert*, opțiunea *Picture*. Încercați opțiunile *Clip Art* și *Word Art* și introduceți imagini, respectiv texte având diverse forme.



Încercați să obțineți imaginea (*Word Art*)

Informatică Medicală

IN ACEASTA LECTIE ATI INVATAT

Tocmai ati invatat cateva dintre deprinderile de baza ale editarii de texte. Nu sunteti niste profesionisti, dar trebuie sa incercati sa aplicati cele invatate de cate ori aveti de scris cate ceva.