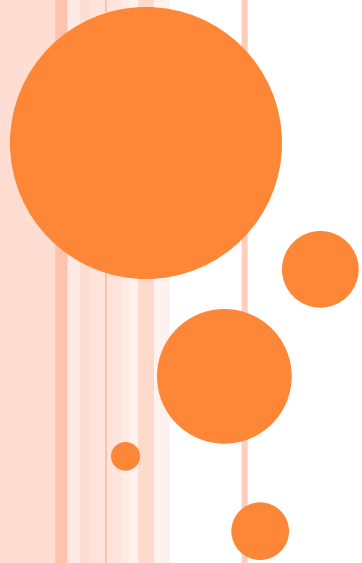


MS OFFICE WORD 2007. INIȚIERE



AGENDA

- Componente MS Office. Caracteristici MS Office.
- Elemente noi în Office 2007
- Prezentare interfață Word 2007
- Panglica
- File pe panglică
- Elemente de control
- Butonul office
- Bara de elemente cu access rapid
- Mini-bara de instrumente.
- **Sarcini individuale**

MS OFFICE

○ Microsoft Word

- oferă posibilitatea de a crea, edita, formata, salva și deschide documente text;
- documentele create pot include pe lângă text și tabele,grafică, diagrame etc..
- În mod prestabilit fișierele Word 2007 sunt salvate cu extensia docx.
- Documentele mai pot fi salvate și în alte formate dintre care amintim Rtf și PDF.

○ Microsoft Excel

- este o aplicație de calcul tabelar ce oferă posibilitatea de a introduce date, de a le analiza și de a face calcule cu acestea;
- sunt incluse numeroase funcții pentru operații matematice, statistice, financiare, de baze de date, de dată și timp etc..

MS OFFICE

- **Microsoft Access** - oferă lucrul cu baze de date printr-o interfață simplă; pot fi create și editate tabele, rapoarte, interogări, formulare.
- **Microsoft Outlook** - permite scrierea, trimiterea, primirea, citirea de e-mail.
- **Microsoft PowerPoint** - permite scrierea, trimiterea, primirea, citirea de e-mail.
- **Microsoft Visio** - aplicație dedicată creării și operării cu diagrame
- **Microsoft Project** - aplicație dedicată lucrului cu gestiune de proiecte
- **Microsoft Publisher** - aplicație dedicată creării de materiale promoționale și de marketing

NOU IN MS OFFICE 2007

- O nouă interfață – **PANGLICA / RIBBONX.**
- **Live preview** (click în tabel, apare o nouă filă)
- **Galerie de obiecte** îmbogățită
- **Bara de Menuri** îmbogățite cu opțiuni.
- **Floație** - bara de instrumente contextuala
- **Extensia documentelor Office 2007** (x)
- **Compatibilitate cu XML.**

PREZENTARE INTERFAȚĂ

- **Microsoft Office Word 2007** este un program de procesare a textului.

- **Lansarea:**

Windows – > Програмы -> Microsoft Office -> Microsoft Office Word 2007.

- **Caracteristici:**

- Formatarea simplă a textului sau folosind stiluri predefinite sau definite de utilizator;
- Formatarea paginii;
- Instrumente integrate de corectare gramaticală și ortografică a textului;
- Instrumente grafice de stilizare a textului;
- Instrumente de administrare a corespondenței

COMPONENTE DE INTERFAȚĂ

- Butonul Office;
- Bara instrumentelor pentru acces rapid;
- Bara de titlu;
- Bara de meniu - **Panglică** ce conține implicit **File**
- Suprafața de lucru;
- Rigla gradată;
- Bara de stare;
- Butoanele de vizualizare;
- Controlarele de mărire / micșorare;
- Bara și butoanele de derulare orizontală;
- Bara și butoanele de derulare verticală.

PANGLICA



- Elementul principal al interfeței
- Să înlocuiți Panglica, să o scoateți nu se poate.
- Pentru a mări spațiul de lucru, ascundere / afișare panflică - **CTRL+F1**
- **File** nu se adaugă, elemente în file nu se adaugă.
- Măriți /micșorați dimensiunea filei – observați starea panglicii și a filelor.
- **Apariția** unor file noi.

ELEMENTE DE CONTROL

- **Elementele de control** (controale) sunt butoane obișnuite, drop-down butoane, liste, liste derulante, butoane cu meniuri, butoane de validare, butoane de opțiune, butoane de grup
- **Sunt unite în grupuri** asociate cu tipul acțiunii.
- În unele cazuri, după apăsarea butonului apare o **casetă de dialog**.
- **Contoare** sunt utilizate pentru a stabili valorile numerice oricăror parametri.
- Pentru fiecare element de control se poate afișa o **sugestie contextuală**.

BUTTONUL OFFICE

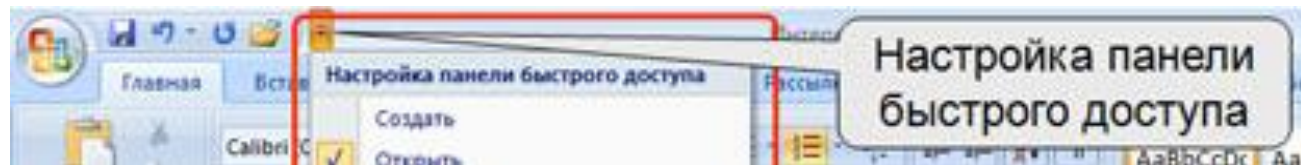
- Butonul "**Office**" este situat în colțul din stânga sus.
- Afișează meniul pentru **lucrul cu fișiere**, lista **documentelor recente**, precum și comanda pentru **setările aplicației**.

WORD OPTIONS

- Word options - parametrii de setări diferite
- Word 2003 – **Tools ->Options**
- Word 2007 – **buttonul Office -> Word options**
- Meniul Popular din Word options
- Meniul Afisare din Word options
- Meniul Verificare din Word options
- Meniul Salvare din Word options
- Meniul Complex din Word options
- Meniului Particularizare din Word options
- Meniul Programe de Completare
- Meniul Centru de Autorizare
- Meniul Resurse

BARA DE ELEMENTE CU ACCESS RAPID

- Acces rapid la funcțiile utilizate frecvent.
- Conține implicit trei butoane: **salvare**, **anulare**, **anulare anulare**.
- Poate fi particularizată.



MINI-BARA DE ELEMENTE

- Apare la selectarea unui text și mișcare cursor mouse în dreapta sus



- Conține elementele care sunt cele mai frecvent utilizate pentru formatarea textului din document.
- **Activare / dezactivare**

Butonul Office >Optiuni Word >Populare> Afisare minibara de instrumente la afisare.

SARCINI

- **Lansați** Microsoft Word 2007.
- **Ascundeți** Panglica utilizând Bara de instrumente cu acces rapid
Extindeți (afișați) Panglica prin dublu-clic pe numele filei **Главная**.
Ascundeți și **extindeți** Panglica, folosind combinația de taste Ctrl + F1.
Reducerea/Extinderea dimensiunilor fereastrei, astfel încât panglică și filele nu mai apară(apară).
- **Activati /Dezactivati** utilizarea minibarei de instrumente.
- **Explorati** fiecare fila din panglica. **Afișati** fila Разработчик. (Dezvoltator)
- Pe fila **Главная** în grupul **Шрифт** apăsați butonul **Полужирный (Ж)**.
Convingeți-vă că butonul a rămas apăsat.
- Pe fila **Главная** în grupa **Абзац** apăsați pe săgeata în jos a butonului **Заливка** și alegeți culoarea roșie. Convingeți-vă că, pentru prima linie a documentului este setată umplerea cu culoarea roșie.
- Pe fila **Главная** în grupa **Стили** apăsați pe butonul **Дополнительные параметры (Mai multe)** listei **Стили** și alegeți stilul *Название*.
Convingeți-vă că, pentru prima linie a documentului este ștearsă umplerea de culoarea roșie și e schimbată setarea fontului.

SARCINI

- Pe fila **Главная** în grupa **Шрифт** în lista verticală **Размер шрифта** alegeți mărimea **10**. Convingeți-vă că, în prima linie a documentului este schimbat fontul.
- Pe fila **Разметка** paginii în grupa **Абзац** în contorul de sus **Интервал** setați valoarea **42**. Convingeți-vă că, cursorul în prima linie a documentului s-a deplasat în jos.
- Pe fila **Разметка страницы** în grupa **Параметры страницы** apăsați pe butonul **Номера строк** și alegeți comanda *Непрерывная*. Convingeți-vă că, din dreapta primei linii a documentului a apărut cifra **1**.
- Pe fila **Главная** afișați fereastra de dialog a grupei **Шрифт**. Închideți fereastra de dialog **Шрифт**.
- Pe fila **Главная** afișați sugestia contextuală pentru butonul **Очистить формат**.
- Adăugați în bara de instrumente cu acces rapid butonul **Проверка правописания**.
- Din fila **Вставка** (grupa **Колонтитулы**) Adăugați în bara de instrumente cu acces rapid butonul **Номер страницы**.

Întrebări?