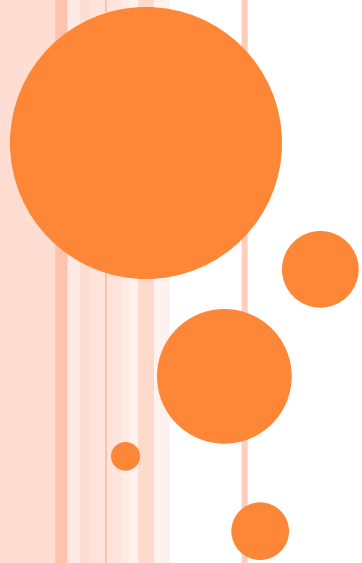


# **MS OFFICE WORD 2007. LUCRU CU DOCUMENTE.**



# AGENDA

- Operații cu documente. Acordarea permisiunii de modificare a părților dintr-un document protejat.
- Afișarea, ascunderea caracterelor neimprimabile
- Introducerea informațiilor /Simbolurilor Speciale în documente.
- Modalități de selectare unui caracter, cuvânt, paragraf, text.
- Editarea/Stergerea conținutului unui document.
- Folosirea comenzilor „Anulare” și „Refacere”
- Copierea/Mutarea textului în același document sau în alte documente deschise.
- Comenzi de căutare și înlocuire a unui text în document.
- Formatarea caracterelor.
- Inspectarea documentelor pentru date ascunse
- Sarcini individuale

# OPERAȚII CU DOCUMENTE

## ○ Butonul **Office**

- **Documente recente**
- **Creare**
- **Deschidere**

## ○ Pentru a proteja documentul Word:

În fereastra **Salvare ca** dați clic pe **Tools** → **General Options** pentru a deschide fereastra **Opțiuni generale**.

- Parole pentru deschidere, redactare,...

## ○ Copie de rezervă:

**Buton Office** → **Parametri Word** → **Advanced** → zona **Save** → se bifează **Always create backup copy**.

✓ numefișier.wbk

## OPERAȚII CU DOCUMENTE (2)

- Salvări periodice la un interval de timp stabilit de utilizator.

**Buton Office** → **Word Options** → **Save** și se bifează caseta **Save autorecover Information every**.

**Valoare de timp:** 1 și 120 min.

**Atentie:** Recuperarea automată nu înlocuiește comanda **Save** – este necesar în continuare să salvați documentul odată ce ați terminat de lucrat cu el.

## OPERAȚII CU DOCUMENTE (3)

- **Acordarea permisiunii de modificare**

În fila **Review**, în grupul **Protect**, faceti clic pe **Protect document**, apoi Limit formmating to ..

- **Marcare ca final**

Click pe **Office Button**, apoi optiune **Prepare**, apoi **Mark as Final**.

- **Comutarea între mai multe documente deschise.**

**Fila View → Arrange All**

- **Schimbarea modului de vizualizare a paginii.**


În fila **View**, grupul **Document Views**

## OPERAȚII CU DOCUMENTE (4)

### ○ Modificarea scării de vizualizare a unui document

Fila **View**, grupul **Zoom**.

### ○ Afișarea, ascunderea caracterelor neimprimabile

- Din *Panglică*: fila **Home** grupul *paragraf* **butonul**. 
- Din caseta de dialog **Opțiuni Word** : **Buton Office** → **Word Options** → **Display** → zona **Always show these formatting marks** se bifează ✓ opțiunile corespunzătoare caracterelor ce se doresc afișate

# INTRODUCEREA INFORMAȚIILOR ÎN DOCUMENTE

- Introducerea textului în document se poate realiza prin: **tastare, copiere, mutare, etc..**
- La apăsarea tastei ***Enter*** se creează un nou ***paragraf***.
- Introducerea caracterelor speciale, a simbolurilor  
Fila Insert → **grupul Symbols** → ***Simbol*** → ***More symbols***.

# MODALITĂȚI DE SELECTARE UNUI CARACTER, CUVANT, PARAGRAF, TEXT

- Tastele **SHIFT** și **CTRL**.
  - **O propoziție** se selectează prin **Ctrl+clic**
  - **Selectarea unui rând** se realizează mutând cursorul mouse-ului pe marginea din stânga a rândului
  - Selectarea **unui număr de rânduri** se face prin mutarea cursorului mouse-ului pe marginea din stânga a primului rând apoi se execută clic în dreptul rândurilor ce se doresc a fi în selecție.
- Tasta **CTRL** se utilizează p-u a selecta rânduri diferite **SHIFT** pentru a selecta aceleași rânduri.
- **Un paragraf** se poate selecta executând **triplu clic** în interiorul lui **sau dublu clic** în stanga lui.
- ✓ fila **Home** → grupul **Editing** → **Select** → ...
- ✓ **F8** activează modul selecție **Extindere selecție**



# MODALITĂȚI DE SELECTARE

<b>Apăsați această tastă sau combinație de taste</b>	<b>Pentru a extinde selecția</b>
Shift+Ctrl+←	Până la începutul cuvântului curent (sau al cuvântului anterior, dacă sunteți la începutul unui cuvânt)
Shift+Ctrl+↑	Până la începutul paragrafului curent (sau cel anterior dacă sunteți la începutul unui paragraf)
Shift+Home	Până la începutul rândului
Shift+End	Până la capătul rândului
Shift+Ctrl+Home	Până la începutul documentului
Shift+Ctrl+End	Până la sfârșitul documentului

# EDITAREA/STERGEREA CONȚINUTULUI UNUI DOCUMENT.

- Deplasarea punctului de inserție cu ajutorul mouse-ului
- Deplasarea punctului de inserție cu **ajutorul tastaturii**

Tastă sau combinație de taste	Punctul de inserție se mută:
Ctrl+ ←	Înapoi câte un cuvânt
Ctrl+ ↓	Înainte câte un paragraf
Home	La începutul rândului
End	La sfârșitul rândului
Ctrl+Home	La începutul documentului
Ctrl+End	La sfârșitul documentului

- **Ștergerea textului**

Tasta	Acțiunea
BACKSPACE	Ștergerea unui caracter din stanga cursorului
CTRL+BACKSPACE	Ștergere unui cuvânt la stanga
DELETE	Ștergerea unui caracter la dreapta
CTRL+DELETE	Ștergerea unui cuvânt la dreapta
CTRL+X	Decuparea textului selectat și inserarea în <i>Буфер</i>

## COPIEREA/MUTAREA TEXTULUI ÎN ACELAȘI DOCUMENT SAU ÎN ALTE DOCUMENTE DESCHISE

- Copierea textului Fila Home - > Clipboard
- Copierea textului - CTRL + C, CTRL + V
- Drag and Drop

***Buton Office → Word Options → Advanced  Allow text to be dragged and dropped → OK.***

- Mutarea textului - CTRL + X, CTRL + V
- Mutarea textului Fila Home - > Clipboard

# CĂUTAREA ȘI ÎNLOCUIREA TEXTULUI

- fila **Home** → **grupul Editing** →
  - Find →
  - Replace ->
  - Replace -> more options -> match case ....
  
- **Formatarea caracterelor:**  
fila **Home** → **grupul Font**

## INSPECTAREA DOCUMENTELOR LA DATE ASCUNSE

- Textul poate fi ascuns urmind calea: **fila Home > grupul Font >Effects ->Hidden.**
- Textul ascuns poate fi vizualizat urmind calea **Click butonul Office > apoi Word Options >apoi click Display > bifati optiunea hidden text > apoi OK**
- Semnatura documentului de catre autor  
clic pe **butonul Office ->Prepare -> Properties**
- **Utilizare tastatura pentru Word 2007**  
Apasati tasta **ALT** apoi ...tasta corespunzatoare comenzii.

# **Sarcini individuale.**