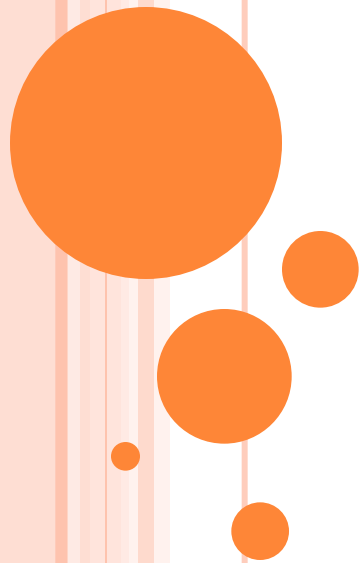


FORMATAREA CARACTERELOR. FORMATAREA PAGINII



AGENDA

- Copierea formatului de la un text la un alt text.
- Aplicarea unui stil existent unui cuvânt, unei linii, unui paragraf.
- Folosirea despărțirii automate în silabe.
- Alinierea /Indentarea paragrafelor.
- Stabilirea, ștergerea și utilizarea tabulatorilor.
- Liste numerotate și marcate.
- Adăugarea de borduri și umbriri unui paragraf.
- Formatarea paginilor.
- Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol.
- Scrierea sau înregistrarea unei macrocomenzi.
- Crearea marcaj in document.
- Crearea unui cuprins.
- Crearea unui index.
- **Sarcini individuale.**

FORMATARE TEXT

- Copierea formatului. Se utilizează **Format Painter** 
Fila **Home**, grupul **Clipboard**, clic pe **Format Painter**.

- Aplicarea unui **style**:

- ✓ Un **Style** este un set de diferite opțiuni de formatare grupate după un nume, ce este folosit pentru a reda aspectul exterior al unui element (text, obiect, simbol,..).

fila **Home** → grupul **Styles**, ... butonul **More Styles**.

- **selectarea rapidă a textelor care au aceeași formatare.**

Fila **Home**, grupul **Editing**, clic pe **Select** ->**Select Text with similar formatting**.

FORMATARE TEXT (2)

- **Despărțirea automată în silabe.**

fila **Page Layout** → grupul **Page Setup** → **Hyphenation**

- **Dacă nu se dorește despărțirea p-u un paragraf**

fila **Home** → butonul “**Mai multe optiuni**” din grupul **Paragraph** → fila **Line and Page Breaks**, apoi se bifează caseta **Don't Hyphenation**

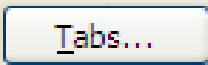
- **Alinierea textului.**

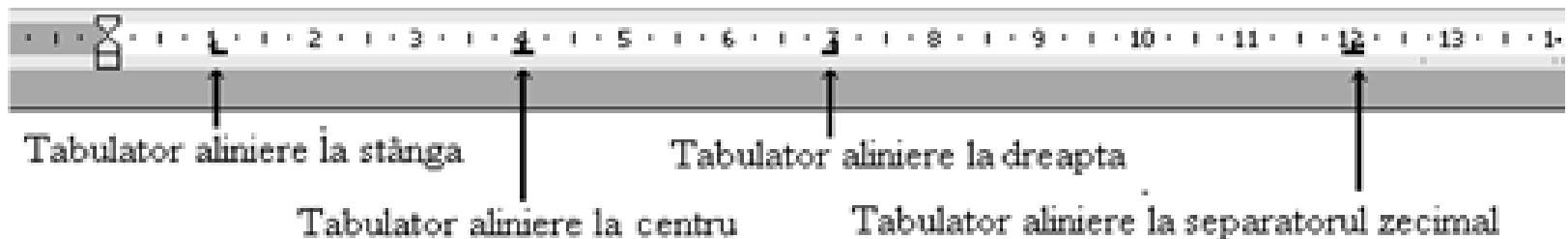
Fila Home -> grupul **Paragraph** -> butoane **Align Text Left, Center, Right, Justify**.

- **Alinierea textului prin tipărire (*click, dublu-click*).**



Buton Office → **Word Options** → **Advanced** → zona **Editing Options**, se bifează **Enable click and Type**

FORMATARE TEXT (3)

- **Indentarea textului dintr-un paragraph:**
 - **Rigla** gradată. Pe **rigla orizontală** sunt patru marcatori.
 - **Caseta de dialog Paragraph** din fila **Home**.
- **Tabulatori** pentru alinierea textului:
 - Se alege fila **Home** → grupul **Paragraph**, → 



FORMATARE TEXT (4)

- Liste numerotate și marcate
 - fila **Home** → grupul **Paragraph** se activează prin clic, unul butoanele **Marcatori**  respectiv **Numerotare.** 
- **Schimbarea stilului** de marcatori sau numerotări :
 - **Bullets(Numbering)** → **Define new Bullet (Number)** format și se alege varianta dorită.
- **Adăugarea de borduri și umbriri.**
 - din fila **Home** → grupul **Paragraph**, lista de borduri → **Borders and Shading.**



FORMATAREA PAGINILOR

- Margini, dimensiune, orientare, întrerupere,...

Fila **Page Layout** → grupul **Page Setup** → ...

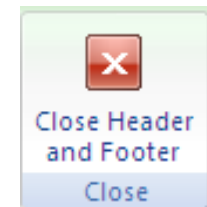
- **Antet și subsol în un document.**

fila **Insert** → grupul **Header&Footer** → **Header / Footer**

- **Comutarea între antet și subsol:**

Fila “nou apărută” Design -> grupul Navigation -> Go to Footer | Header.

- Cand se **finalizează** crearea sau modificarea:



- **Adăugarea unor campuri in antet și subsol.**

Fila “nou apărută” Design -> grupul Insert (ora, obiect,..

MACROCOMENZI

- **automatizarea activităților** frecvent utilizate.
- Pentru crearea de macro, activați fila **Developer**
Butonul Office > Word Options > Popular > bifati Show Developer Tab in the Ribbon.
- Înregistrare macrocomandă:
În fila **Dezvoltator**, grupul **Code**, faceti clic pe **Record Macro.**
- **Atribuiți comanda unei taste de comenzi rapide.**
- **Utilizarea Visual Basic pentru aplicatii.**

CREAREA MARCAJ IN DOCUMENT

- **Un marcaj** în document identifică o locație sau o selecție de text pe care o denumiți și identificați pentru referințe viitoare.

În fila **Insert**, în grupul **Links**, faceți clic pe **Bookmark**.

- **Afisarea parantezelor marcajului in document:**

Butonul Office -> Word Options ->Advanced -> bifati caseta show Bookmarks (grupul show document content) -> OK.

CREARE CUPRINS

- Un cuprins este creat în baza la **Heading1, Heading2, ..**
fila **References ->Table of Contents -> Table of Contents**

- **Actualizare modificare cuprins**

fila **References ->Table of Contents -> Update Table**

Click dreapta pe cuprins, apoi selectați **Update page number**
sau **Update entire Table.**

CREARE INDEX

- Un index listează termenii și subiectele discutate într-un document, împreună cu paginile în care apar. Pentru a crea un index, marcați intrările, selectați un proiect și construiți index-ul.

fila References ->grupa Index-> mark Entry

FORMATARE PAGINĂ

- Adăugarea unei inscripționări text la un document (Model).

Page Layout ->grupa Page Background ->Watermark

- **Aplicarea sau particularizarea unei teme de document.**

Page Layout ->grupa Themes ->...

- **Linii de semnătură la un document:**

fila Insert -> grupul Text -> signature Line...

SARCINI INDIVIDUALE