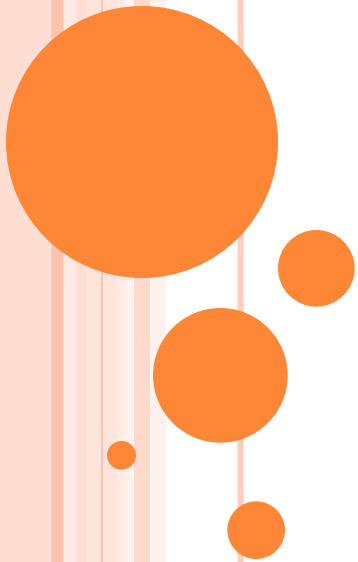


LUCRUL CU OBIECTE ÎN WORD



CUPRINS

- Crearea si editarea unui tabel standard
- Grafică în documente text
- Verificarea ortografică a documentului
- Imprimarea
- Facilități de trimitere a unui document Word prin e-mail sau fax
- Importul datelor din Excel in Word
- Sarcini practice

OBIECTE WORD

- În documentele create cu **Word** se pot introduce alături de text și diferite obiecte cum ar fi:
- **Tabele.**
- **Imagini.**
- **Diagrame.**
- **Imagini.**
- **obiecte desenate.**

TABELE

- **Crearea unui tabel** (*cîteva modalități*)

Se alege fila ***Insert*** → grupul ***Tables*** → ***Table***.

- **Editarea informațiilor într-un tabel**

Fila design și Fila layout – ce apar la plasarea cursorului în interiorul tabelului

- **Inserarea, ștergerea randurilor și a coloanelor**


Fila layout -> grupul Rows&Columns

Notă: În situația în care un tabel a fost introdus imediat ce s-a deschis un document nou (adică deasupra lui nu exista text sau spațiu liber) atunci, pentru a insera un rand de text deasupra tabelului Fila **layout** -> **grupul Merge** -> **Split table**

SELECTARE ÎN TABEL

Pentru a selecta:	Se efectuează acțiunea următoare:
O celulă	<ul style="list-style-type: none">✓ Se deplasează mausul în marginea din stanga a celulei și cand se transformă într-o săgeată orientată spre dreapta se execută clic sau✓ Triplu clic în celulă
Un rând	<ul style="list-style-type: none">✓ Se deplasează mouse-ul în marginea din stanga, în afara tabelului, se indică spre rand și se efectuează clic
Mai multe rânduri	<ul style="list-style-type: none">✓ Se selectează primul rand, se execută clic și se glisează peste restul randurilor pe care le dorim în selecție.
O coloană	<ul style="list-style-type: none">✓ Se poziționează mouse-ul deasupra coloanei și cand cursorul se orientează către coloană se execută clic
Mai multe coloane	<ul style="list-style-type: none">✓ Ca pentru mai multe randuri sau Pentru coloane adiacente, se selectează prima coloană, apoi se ține apăsată tasta <i>Shift</i> și se selectează ultima coloană
Întregul tabel	<ul style="list-style-type: none">✓ Fila Layout → <i>grupul Table</i> → <i>Select</i> → <i>Select Table</i> sau✓ Clic pe butonul selecție tabel din colțul de sus stanga-sus al tabelului

(2) TABELE

- **Modificarea lăţimii coloanei și înălţimii randului** 
- Pentru a se afişa în riglă lăţimile coloanelor sau înălţimile randurilor – tasta **ALT+clic stînga mouse în rigla gradată.**

Fila Layout -> Table -> Properties

- **Efectuarea calculelor în tabel**

Fila Layout -> grupul Data -> Formula

- **Conver to text**

GRAFICĂ ÎN DOCUMENTE TEXT

- Într-un document *Word* se pot insera:
 - **Imagini** - *Fila Insert grupul Illustration -> picture*
 - **Miniaturi** - ... -> *Clip Art*
 - **Forme** - ... -> *Shapes*
 - **Ilustrații** ... -> *SmartArt*
 - **Diagrame** ... -> *Chart*
 - **Casete text** - *Fila Insert grupul text -> TextBox*
 - **WordArt** - .. -> *WordArt*
 - **Obiecte** .. -> *Objects*
 -
- Toate acestea se află pe fila **Insert**.

INSERAREA UNUI OBIECT

- Se plasează cursorul în locul unde trebuie să apară obiectul grafic, apoi Fila **Insert** ...
- La crearea unei diagrame se va folosi un tabel din MS. Excel.
- Modificarea fiecărui obiect grafic se face prin selecarea obiectului după care în file(lele) apărută se selectează opțiunile necesare.

IMPRIMAREA

- Butonul Office -> Print.
- Print Preview
- Print Properties.
- Print Obiecte grafice

VERIFICAREA ORTOGRAFICĂ A DOCUMENTULUI

- Funcția **Verificarea ortografiei** este de regulă activă și ea face ca în text cuvintele scrise incorect ortografic, să apară subliniate cu o linie roșie ondulată. Se activează:

Office Button → **Word Options** → **Proofing** → zona **When Correcting spelling and grammar in Word** se bifează / debifează caseta **Check Spelling as you type**

- **Corectarea greșelilor**

Fila Review → grupul Proofing → Spelling

- **Setarea dictionarului limbii necesare**

Fila Review → grupul Proofing → Set Language

OPERAȚII DOCUMENTE

- Facilități de trimitere a unui document Word prin e-mail sau fax. (*atașare*)

Office Button → Send → Email (fax)

- **Importul datelor din Excel in Word**
 - Deschideți documentul Word.
 - Deschideți registru de calcul Excel.
 - Comutați ferestrele apoi copiați.

SARCINI PRACTICE