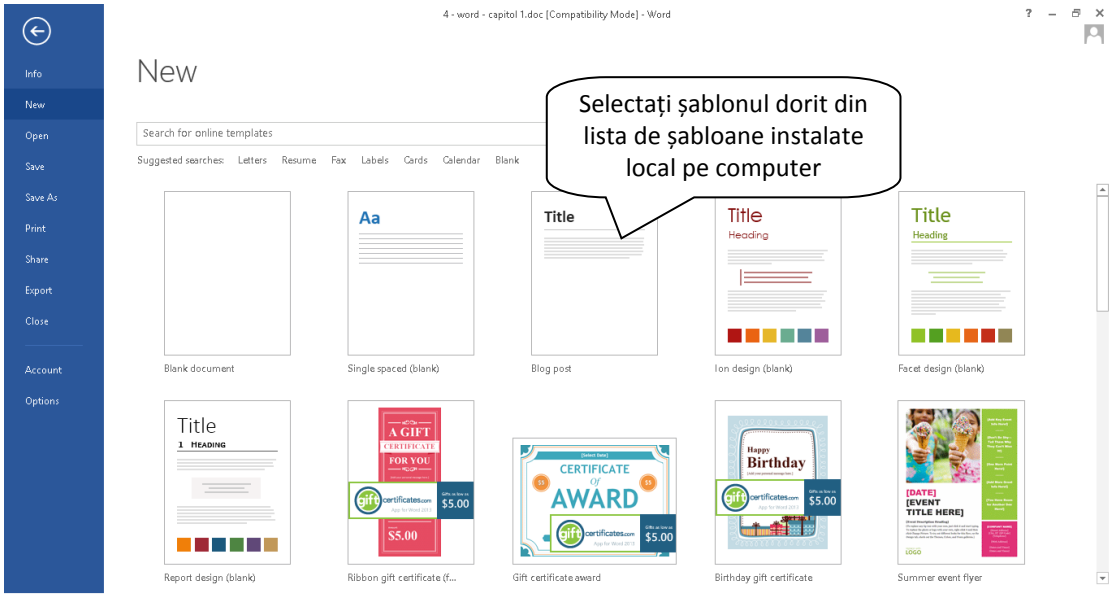
REF 1.1.2 Syllabus 6.0
Crearea unui document nou pe baza unor șabloane disponibile local sau online

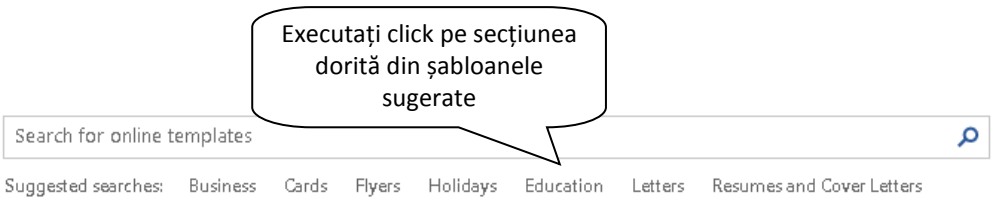
Microsoft Word vă permite să creați documente cu un aspect profesional folosind șabloanele existente. Un șablon reprezintă un document predefinit, care poate fi găsit local, pe computer, în Microsoft Word sau online. Șabloanele vor reduce timpul petrecut cu formatarea documentelor și reprezintă un instrument util pentru îmbunătățirea eficienței în Microsoft Word.

Pentru a crea un nou document pe baza unui șablon disponibil local, accesați meniul **File** (Fișier) – **New** (Nou). Pe ecran vor fi afișate o multitudine de șabloane pe care le puteți utiliza în crearea unui nou document. Executați click pe șablonul dorit și apoi apăsați butonul **Create** (Creare) pentru a descărca șablonul.



Există de asemenea și șabloane gratuite disponibile online, pe templates.office.com. Pentru a căuta un anumit șablon, tastați cuvintele cheie în caseta de căutare 

și apoi apăsați tasta **Enter** pentru a porni căutarea. Dacă doriți să căutați șabloane populare, atunci executați click pe oricare dintre cuvintele cheie aflate sub caseta de căutare.



După găsirea șablonului dorit, executați click pe acesta pentru a crea un nou document și apoi apăsați butonul **Create** (Creare) pentru a descărca șablonul.

Copyright © 2019 ECDL ROMANIA
Toate drepturile sunt rezervate ECDL ROMANIA. Nicio parte a acestei lucrări nu poate fi reprodusă sau utilizată în scop comercial fără aprobarea scrisă a ECDL ROMANIA.

REF 1.1.3 Syllabus 6.0

Salvarea unui document pe un dispozitiv de stocare local sau într-o locație online. Salvarea unui document cu alt nume, pe un hard disk local sau într-o locație online.

Un document nou creat este stocat temporar în memoria de lucru a sistemul de calcul. Dacă se închide computerul, documentul se va pierde. De aceea, este important să salvați în mod regulat fișierul pe care lucrați pentru a vă asigura că nu pierdeți date. Microsoft Word oferă posibilitatea de a vă salva documentele atât într-o locație de pe o unitate locală (hard disk), cât și într-o locație online, cum ar fi OneDrive. Salvarea fișierelor online înseamnă că le puteți accesa oricând, de pe orice dispozitiv, conectându-vă online la documentul sau documentele respective.

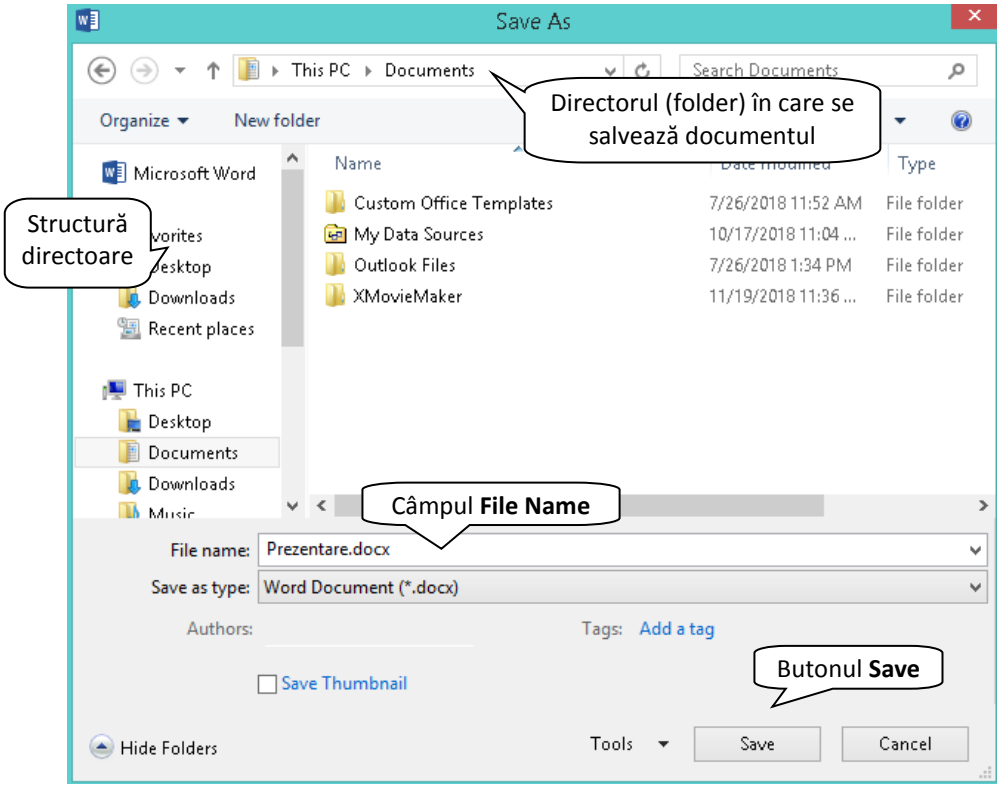
Se apasă butonul **File** (Fişier) şi se alege opţiunea Save (Salvare) sau se apasă butonul existent în bara de acces rapid.



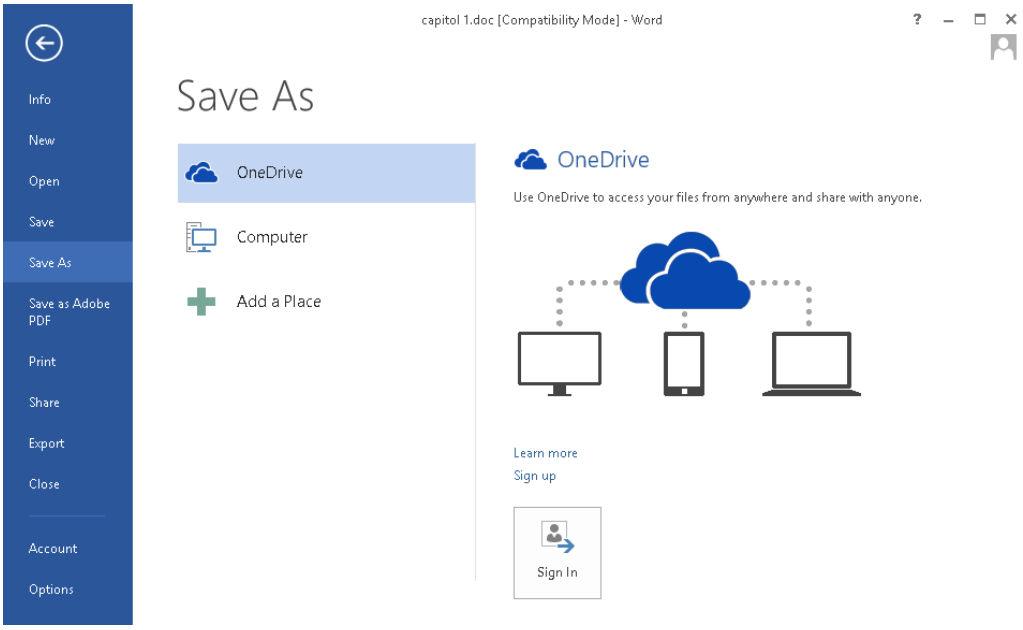
Se poate folosi şi combinaţia de taste **Ctrl+S**.

În continuare, se alege varianta dorită:

- Pentru a salva fișierul pe computer, alegeți opțiunea **Computer** și apăsați butonul **Browse**. În fereastra **Save As** (Salvare Ca) se introduce un nume în câmpul **File Name** (Nume fişier), se alege un director (folder) pentru stocare şi se apasă butonul Save (Salvare).

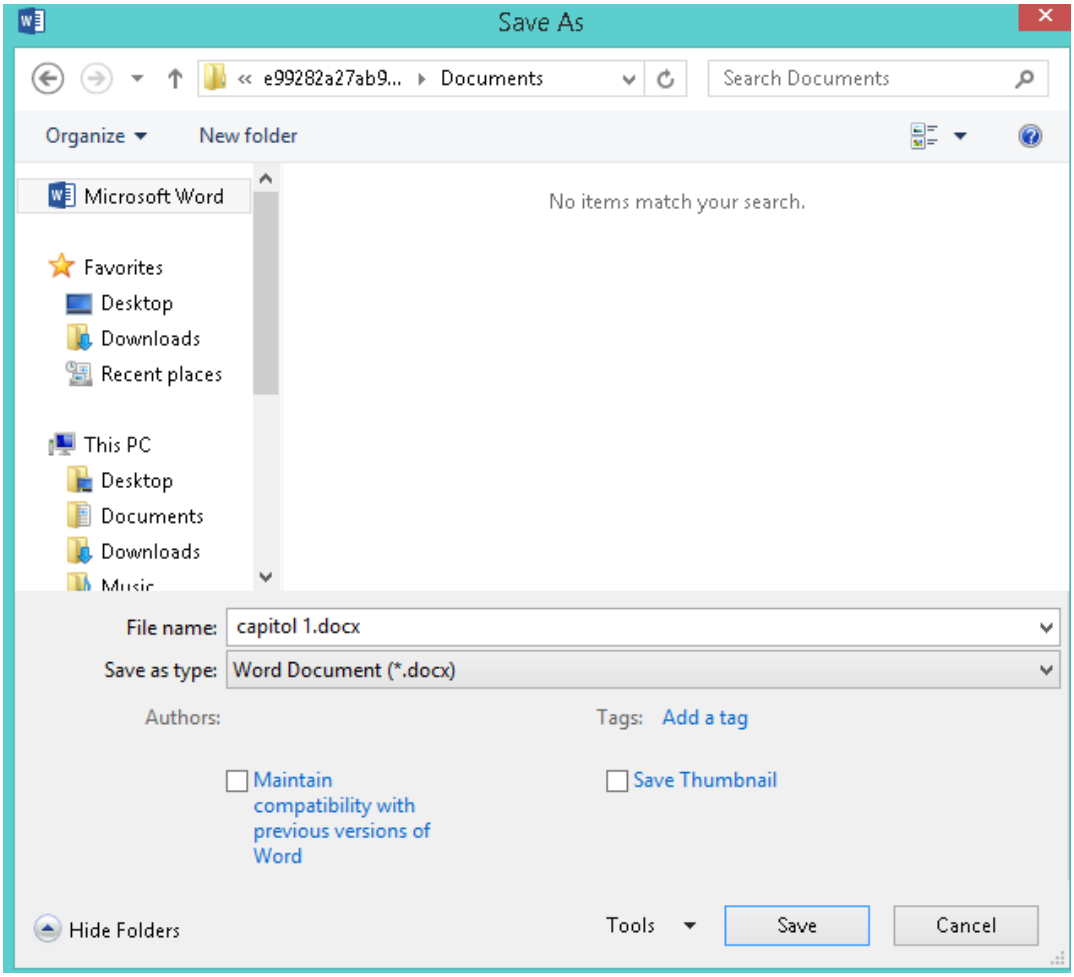


- Pentru a salva fișierul online, alegeți opțiunea **OneDrive**.



Autentificați-vă în contul dvs. OneDrive pentru a continua. În cazul in care nu dispuneți de un cont Microsoft, apăsați butonul **Sign-up** și urmați pașii solicitați pentru a vă crea in cont.

Executați click pe **Browse** (Răsfoire) pentru a selecta locația din OneDrive unde doriți să salvați documentul. Apoi, în fereastra **Save As** (Salvare Ca) se introduce un nume în câmpul **File Name** (Nume fişier), se alege o locație pentru stocare şi se apasă butonul **Save** (Salvare).



După salvarea unui document, numele fişierului va fi afişat automat în bara de titlu a ferestrei Word.

Pentru salvarea unei copii a documentului, cu alt nume, se apasă butonul Save As (Salvare Ca) din meniul **File** (Fişier). Se completează noul nume în câmpul **File name** (Nume fişier), se alege un director (folder) pentru stocare (local sau în OneDrive) şi se apasă butonul **Save** (Salvare).

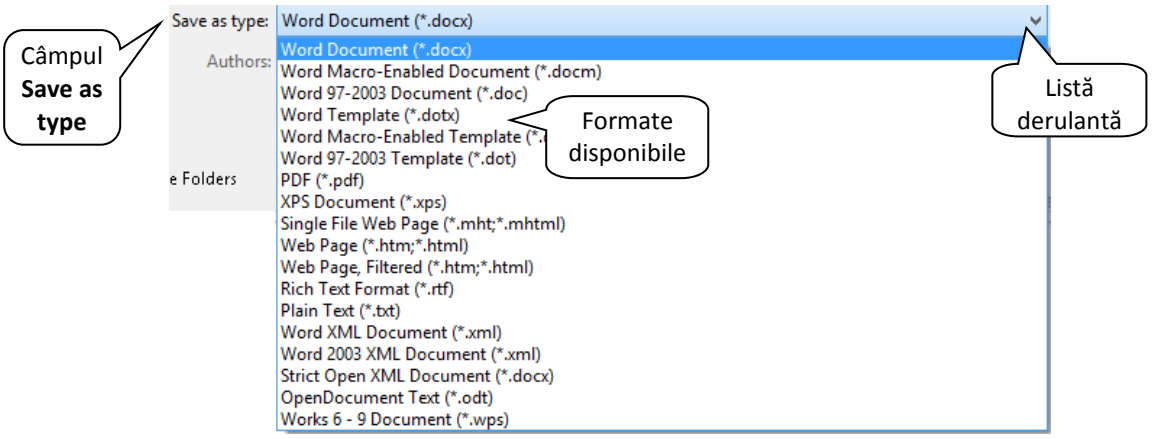
REF 1.1.4 Syllabus 6.0
Salvarea unui document sub alt format

Formatul implicit utilizat pentru salvarea unui document Word 2013 este **docx**. Litera **x** din extensie semnifică faptul că documentul salvat nu conţine macrocomenzi, pe când formatul **docm** conţine macrocomenzi. O macrocomandă reprezintă o succesiune de comenzi şi instrucţiuni, înregistrate sau programate cu scopul automatizării unor procese şi sarcini.

Pot fi create şi documente pentru versiuni Word 97-2003 prin selecţia formatelor **doc** şi **dot**. Alte formate utile sunt:

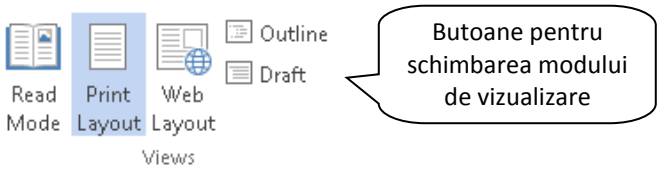
- **txt** (plain text = text simplu) pentru documente care stochează doar text şi care pot fi deschise şi în alte aplicaţii;
- **pdf** (portable document format = format de document portabil) este un format de fişier care va menţine aspectul paginii documentului, arătând la fel pe ecran sau scos la imprimantă, indiferent de tipul de computer sau imprimantă folosit. Acest tip de document, odată creat, nu poate fi modificat decât cu soft-uri speciale. Pentru a vizualiza un fişier PDF, trebuie să aveți instalat pe computer un cititor de documente PDF, cum ar fi Acrobat Reader.

Salvarea unui document în alt format se realizează în fereastra **Save As** (Salvare Ca) ce apare la apăsarea butonului Save As din meniul **File (Fişier).** Lista derulantă a câmpului **Save as type** (Tip fişier) permite selecţia formatului dorit.



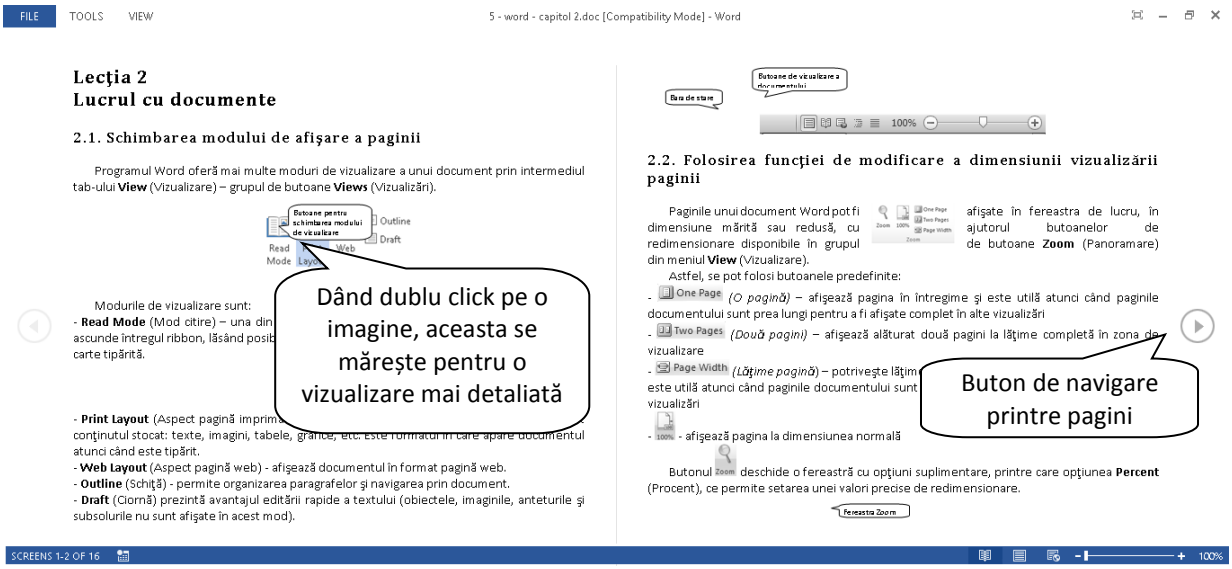
REF 2.1.1 Syllabus 6.0
Schimbarea modului de afişare a paginii

Programul Word oferă mai multe moduri de vizualizare a unui document prin intermediul tab-ului **View** (Vizualizare) – grupul de butoane **Views** (Vizualizări).



Modurile de vizualizare sunt:

- **Read Mode** (Mod citire) – una din inovațiile importante ale Word 2013, această vizualizare ascunde întregul ribbon, lăsând posibilitatea utilizatorului să vizualizeze documentul precum o carte tipărită.



Notă: Opțiunile explicate mai sus sunt disponibile în aspectul (layout) **Column**, ce se poate alege apelând opțiunea **View** (Vizualizare) **– Layout** (Aspect) **– Column Layout** (Aspect coloană). Renunțarea la modul de vizualizare **Read Mode** (Mod citire) se realizează prin apelarea opțiunii **View** (Vizualizare) – **Edit document** (Editare document) sau prin apăsarea tastei **Esc**.

- **Print Layout** (Aspect pagină imprimată) - afişează întreaga pagină (inclusiv marginile) şi tot conţinutul stocat: texte, imagini, tabele, grafice, etc. Este formatul în care apare documentul atunci când este tipărit.
- **Web Layout** (Aspect pagină web) - afişează documentul în format pagină web.
- **Outline** (Schiţă) - permite organizarea paragrafelor şi navigarea prin document.
- **Draft** (Ciornă) prezintă avantajul editării rapide a textului (obiectele, imaginile, anteturile şi subsolurile nu sunt afişate în acest mod).

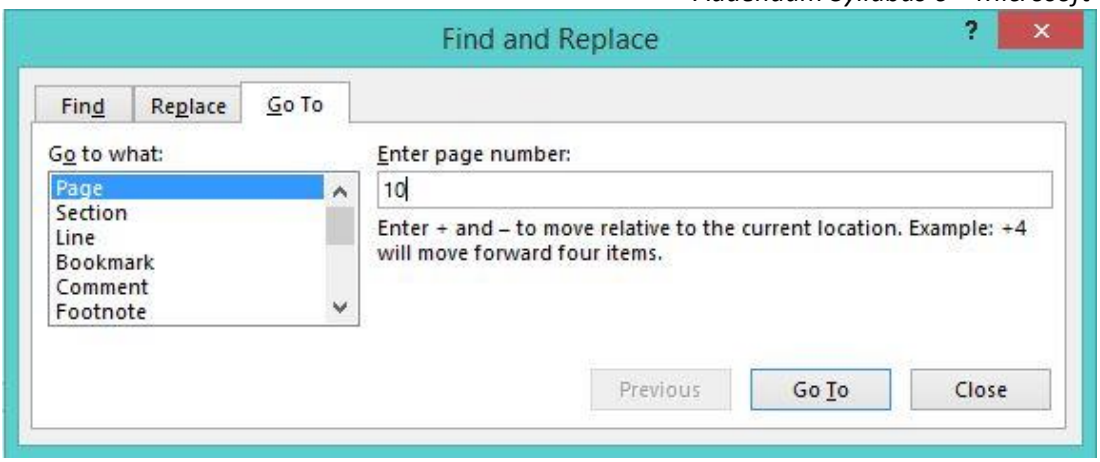
Butoane pentru schimbarea modurilor de vizualizare se găsesc şi în dreapta barei de stare a aplicaţiei (localizată în partea inferioară a ferestrei).



REF 1.2.5 & 1.2.6 Syllabus 6.0
Navigarea într-un document

Aplicația Microsoft Word oferă o serie de caracteristici care îmbunătățesc eficiența și coerența în lucrul cu documentele. Astfel, puteți naviga direct la anumite pagini, secțiuni, tabele sau alte părți ale documentului utilizând instrumentul **Go To** (Salt la).

Pentru a naviga la o anumită pagină din document, se execută click pe săgeata asociată butonului Find (Găsire) aflat în tab-ul **Home** (Pornire), grupul de butoane **Editing** (Editare) și se alege comanda **Go To** (Salt la). Se va deschide fereastra de navigare. Opțiunea **Page** (Pagină) este selectată în mod predefinit. Pur și simplu tastați numărul paginii dorite în caseta **Enter page number** (Introduceți numărul paginii) și apoi apăsați butonul **Go To** (Salt la). Microsoft Word va naviga direct la pagina respectivă.



Fereastra de navigare poate fi deschisă şi prin apăsarea tastelor **Ctrl+G**.

Este important de reținut că numerele de pagini care pot fi selectate utilizând această funcție sunt cele afișate în bara de stare a documentului. Este important să aveți în vedere acest lucru atunci când lucrați cu documente care includ numere de pagină care nu se potrivesc cu cele ale documentului, de ex. pagina 1 a unei cărți poate începe pe pagina 7 a documentului Word.

Există, de asemenea, o selecție de comenzi rapide de la tastatură care permit utilizatorilor să navigheze într-un document. Deşi pare puţin mai greoaie, mai ales pentru începători, această modalitate de deplasare este destul de des utilizată, mai ales după o practică îndelungată de utilizare a programului Word.

Tasta sau combinaţia de taste	Deplasează punctul de inserţie
←	un caracter la stânga
→	un caracter la dreapta
↑	o linie în sus
↓	o linie în jos
Ctrl + ←	un cuvânt la stânga
Ctrl + →	un cuvânt la dreapta
Ctrl + ↑	la începutul paragrafului curent
Ctrl+ ↓	la începutul paragrafului următor
End	la sfârşitul liniei curente
Home	la începutul liniei curente
Page Up	un ecran mai sus
Page Down	un ecran mai jos
Ctrl + Home	la începutul documentului
Ctrl + End	la sfârşitul documentului

REF 3.1.7 Syllabus 6.0
Inserarea, editarea, ştergerea unui hyperlink

Un hyperlink reprezintă o legătură către o secțiune din documentul curent, un alt document diferit sau o altă aplicație. Reprezintă o modalitate eficientă de a accesa în mod direct anumite informații și aplicații.

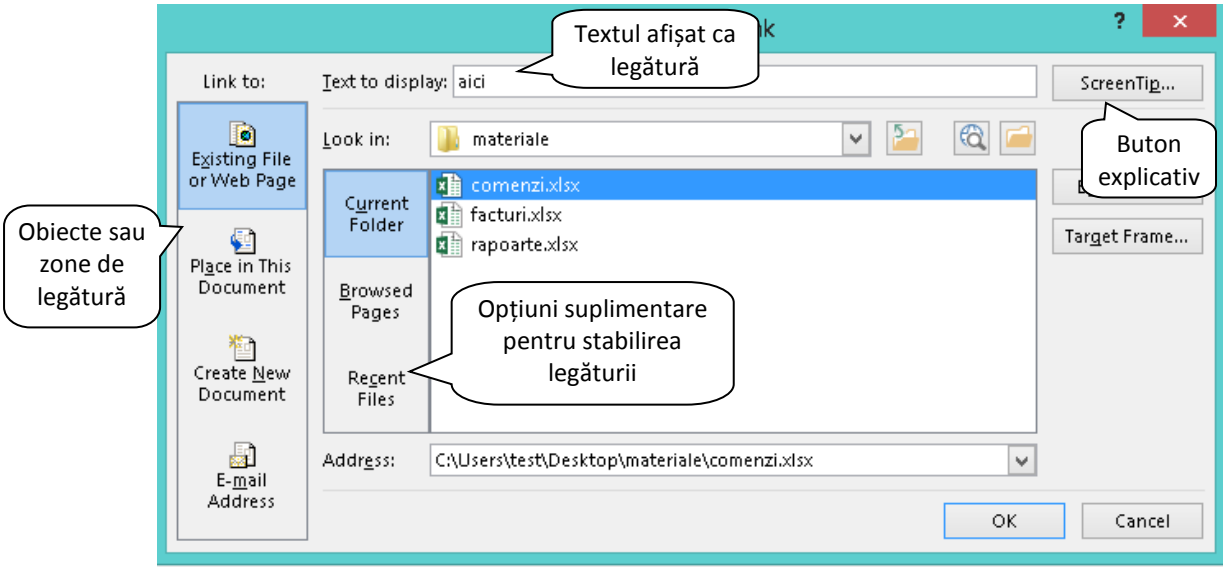
Pentru a se crea un hyperlink, se selectează un text, o imagine sau un obiect grafic și se apasă butonul Hyperlink **(Hyperlink)** disponibil în grupul de butoane **Links** (Legături) din tab-ul **Insert** (Inserare). De asemenea, se poate selecta comanda Hyperlink... disponibilă în meniul contextual deschis cu click dreapta pe conținut sau prin combinația de taste **Ctrl**+**K**.

În fereastra **Insert Hyperlink** (Inserare hyperlink) se selectează mai întâi din zona **Link to** (Legătură la) obiectul sau zona către care se face legătură:

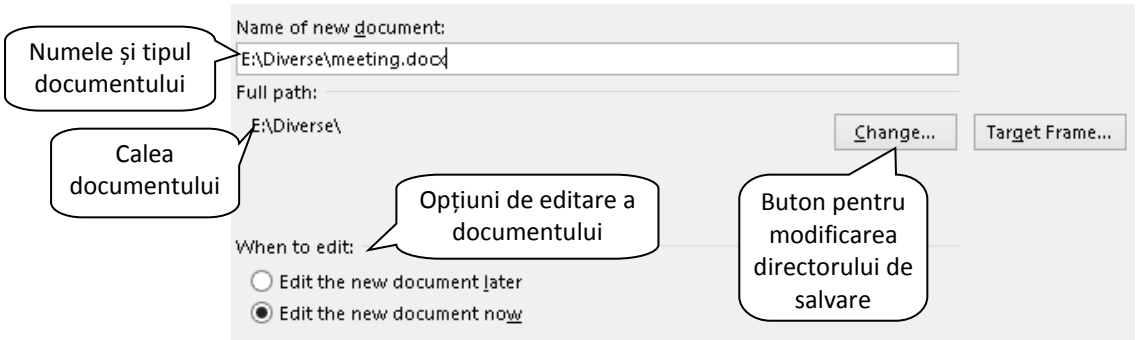
- ✓ **Existing File or Web Page** (Fișier sau pagină web care există) - pentru selectarea unui fișier se poate utiliza una din opțiunile:
  - ➢ **Current Folder** (Folder curent) – fișierele se află în folderul curent deschis.
  - ➢ **Recent Files** (Fișiere accesate recent) – în cazul fișierelor care au fost accesate recent.

Dacă fișierele nu se găsesc în folderul curent deschis sau în lista de fișiere recent accesate, se poate naviga către acestea cu ajutorul câmpului **Look in** (Privire în).

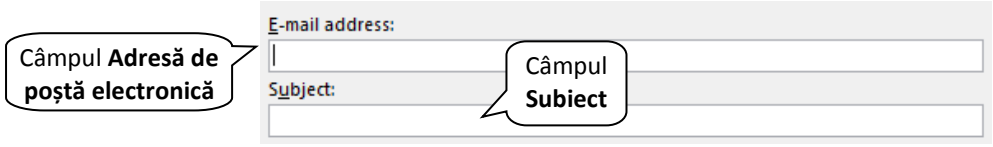
- ➢ **Browsed Pages** (Pagini web răsfoite) - pentru selectarea unei pagini web. În câmpul **Address** (Adresă) se poate tasta adresa paginii web sau se poate deschide browser-ul web cu ajutorul butonului 



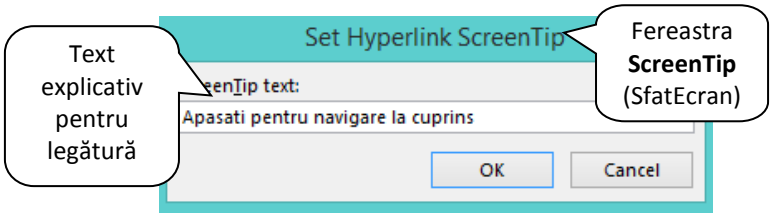
- ✓ **Place in This Document** (Plasare în acest document) - permite crearea legăturilor către partea de sus a documentului, titluri sau marcaje în document (bookmark).
- ✓ **Create New Document** (Creare document nou) - oferă posibilitatea creării unui document nou și a editării acestuia; se specifică numele și tipul de document, directorul în care se salvează și momentul editării (acum sau mai târziu).



- ✓ **E-mail Address** (Adresă de poștă electronică) - cu ajutorul acestei comenzi se poate seta deschiderea unui mesaj electronic nou, gata de trimitere, ce prezintă câmpurile **E-mail address** (Adresă de poștă electronică) și **Subject** (Subiect) deja completate.



Pentru oricare dintre opțiunile de mai sus se poate preciza un alt text care să fie afișat ca legătură (în câmpul **Text to display** (Text de afișat)), respectiv un text explicativ care apare în momentul poziționării cursorului mouse-ului pe legătură (butonul **ScreenTip** (SfatEcran)).



Navigarea către obiectul sau zona referită prin legătură se realizează prin apăsarea tastei **Ctrl** și click stânga pe textul legăturii sau prin selectarea comenzii Open Hyperlink (Deschidere hyperlink) existentă în meniul contextual.

O legătură (hyperlink) existentă poate fi editată prin intermediul comenzii Edit Hyperlink... (Editare hyperlink) disponibilă în meniul contextual sau cu ajutorul butonul **Hyperlink** din tab-ul **Insert** (Inserare).

Ștergerea unei legături se realizează fie din fereastra **Edit Hyperlink** (Editare legătură) prin apăsarea butonului Remove Link (Eliminare legătură), fie prin selectarea comenzii Remove Hyperlink din meniul contextual.

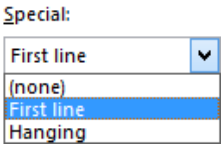
REF 3.2.5 Syllabus 6.0
Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie, agățat

Indentarea paragrafelor se referă la distanța dintre textul unui paragraf și marginea din stânga sau/și marginea din dreapta a documentului.

Word oferă posibilitatea stabilirii opțiunilor de indentare a paragrafelor cu ajutorul ferestrei **Paragraph** (Paragraf). Aceasta se deschide prin apăsarea butonului aflat în colțul dreapta jos al grupului de butoane **Paragraph** (Paragraf) din tab-ul **Home** (Pornire), sau prin selectarea opțiunii Paragraph... disponibilă în meniul contextual deschis cu click dreapta pe un text selectat.

Distanţarea tuturor liniilor unui paragraf, faţă de marginea din stânga, se realizează cu ajutorul câmpului **Left** (La stânga) existent în tab-ul **Indents and Spacing** (Indentare şi spaţiere) din fereastra **Paragraph** (Paragraf). Se completează câmpul 0 cm cu valoarea dorită şi se apasă butonul **OK**. Pentru distanţarea unui paragraf faţă de marginea din dreapta, se completează câmpul **Right**.

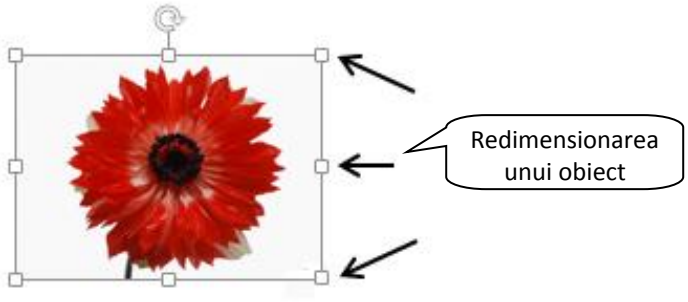
Distanţarea doar a primei linii a unui paragraf, faţă de marginea din stânga, se realizează prin selectarea opţiunii **First Line** (Prima linie) din lista derulantă **Special** (Specială) şi completarea câmpului **By** (Cu) cu valoarea dorită.



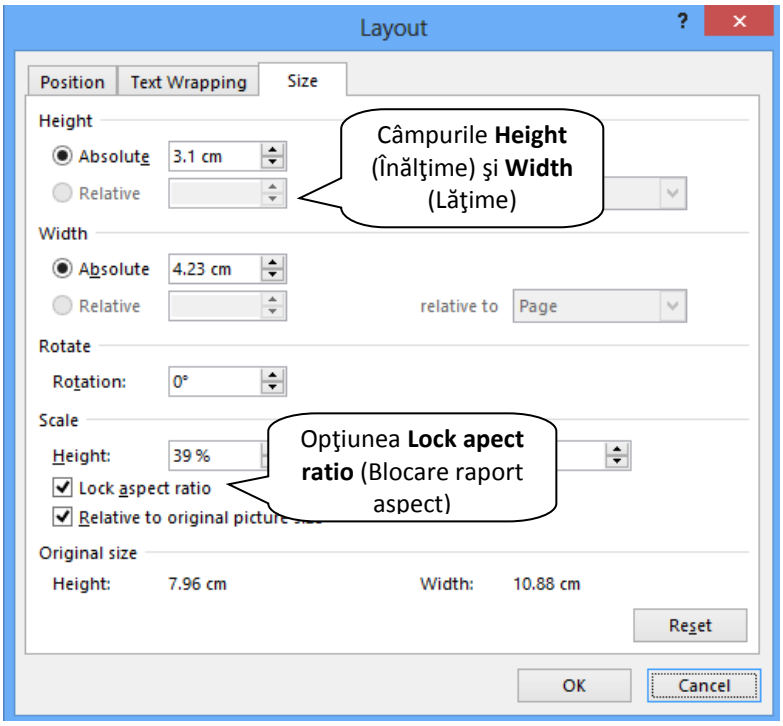
În lista derulantă **Special** (Specială) există și opțiunea de indentare **Hanging** (Agățat) astfel încât al doilea rând dintr-un paragraf și rândurile următoare să fie indentate mai mult decât primul rând. Acest tip de indentare este aplicat în mod obișnuit referințelor bibliografice și, uneori, este folist în liste cu marcatori, pentru a realiza o evidențiere mai bună a textului din paragraf.

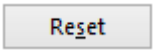
REF 4.3.4 Syllabus 6.0
Redimensionarea, ştergerea unui obiect

Un obiect selectat poate fi redimensionat prin deplasarea pătratelor aflate în colţurile sau pe laturile obiectului. Astfel, se poziţionează cursorul pe un cerc sau pătrat, se ţine apăsat butonul stâng al mouse-ului şi se trage de mouse până la dimensiunea dorită, după care se eliberează butonul mouse-ului.



Pentru stabilirea unor valori precise pentru înălţimea şi respectiv lăţimea obiectului, se apelează tab-ul **Format**, grupul **Size** (Dimensiune) sau funcţia **Size and Position** (Dimensiune şi poziţie) existentă în meniul contextual. În fereastra afişată pe ecran se introduc manual valorile dorite în câmpurile **Height** (Înălţime) şi **Width** (Lăţime) sau se folosesc săgeţile  pentru stabilirea valorii şi se apasă tasta **Enter** sau butonul **OK**. Importantă în modificarea înălţimii sau lăţimii este opţiunea **Lock apect ratio** (Blocare raport aspect), care, atunci când este activă, păstrează raportul între cele două mărimi, astfel încât obiectul să fie afişat corect. Dezactivarea acestei opţiuni duce la afişarea deformată a obiectului.



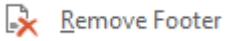
În fereastra **Layout** (Aspect) se poate folosi şi opţiunea **Scale** (Scală) pentru stabilirea valorii procentuale a înălţimii şi lăţimii unui obiect, raportată la dimensiunea normală a acestuia. Butonul  afişează obiectul la dimensiunile iniţiale.

Ştergerea unui obiect selectat se realizează prin apăsarea tastei **Delete** sau tastei **Backspace** de pe tastatură.

REF 6.1.5 Syllabus 6.0
Ștergerea unui text din antet sau subsol

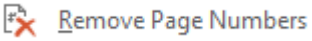
Un antet sau un subsol poate fi, de asemenea, eliminat dintr-un document, dacă nu își mai îndeplinește scopul sau dacă a fost introdus în mod greșit.

Pentru acesta, accesați tab-ul **Insert** (inserare) și apăsați butonul **Header** (Antet) sau **Footer** (Subsol), în funcție de necesități. Din lista derulantă afișată selectați opțiunea 

(Eliminare antet) sau 

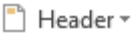
(Eliminare subsol).

REF 6.1.6 Syllabus 6.0
Ştergerea câmpurilor de informaţii în antet şi subsol: dată, număr de pagină

Numărul de pagină din antet sau subsol poate fi înlăturat cu opţiunea 

din butonul **Page Number** (Număr pagină), grupul de butoane **Header** & **Footer** (Antet & Subsol).

În antetul sau subsolul documentului pot fi afişate şi alte informaţii legate de dată şi/sau oră, denumirea fişierului, autorul, etc. Acestea pot fi şterse foarte simplu astfel:

- se activează antetul prin dublu click stânga în zona antetului sau prin selectarea comenzii **Edit Header** (Editare antet) localizată în lista ce apare la apăsarea butonului 

(Antet) din grupul de butoane **Header** & **Footer** (Antet & Subsol), tab-ul **Insert** (Inserare). Activarea antetului este semnalizată prin apariţia etichetei 

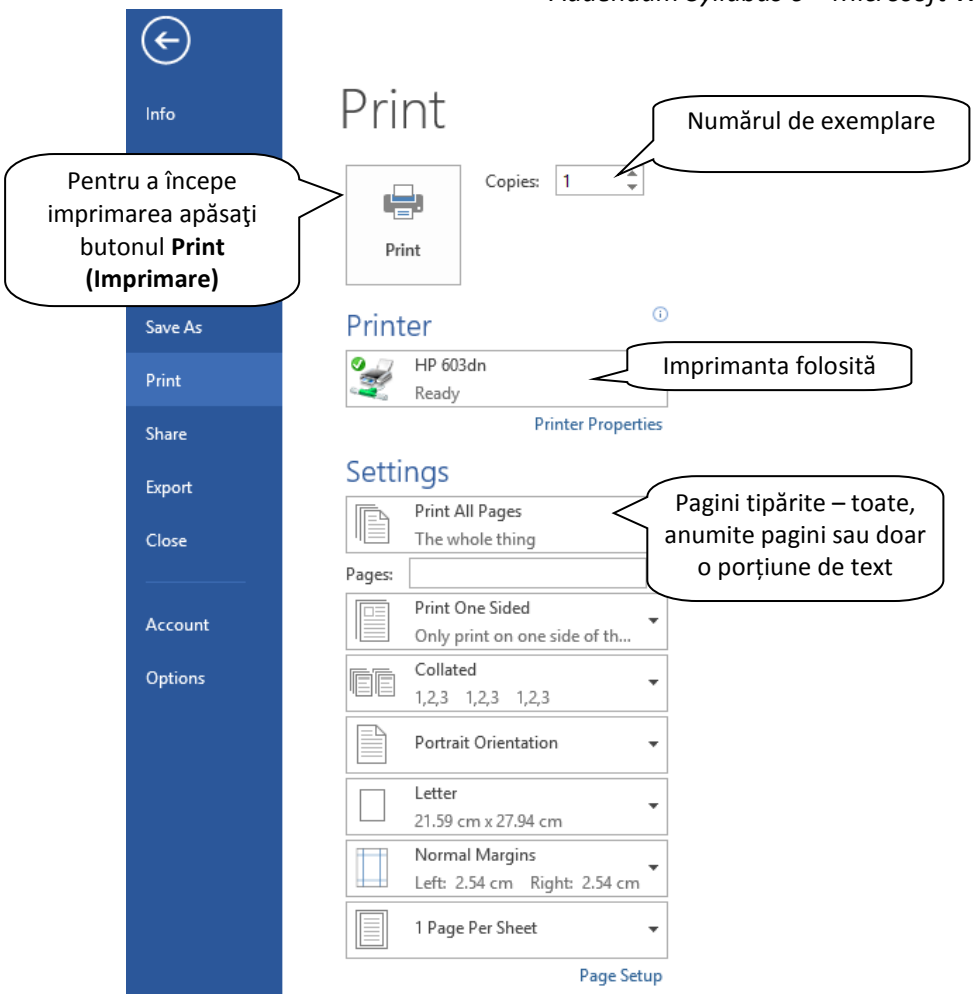
în stânga documentului şi apariţia punctului de inserţie (**|**). Apoi se selectează textul dorit și se șterge cu ajutorul tastelor **Delete** sau **Backspace**.
- se activează subsolul prin dublu click stânga în zona subsolului sau prin selectarea comenzii **Edit Footer** (Editare subsol) ce se găseşte în lista deschisă cu butonul 

(Subsol) din grupul de butoane **Header** & **Footer** (Antet & Subsol), aferent tab-ului **Insert** (Inserare). Activarea subsolului este semnalizată prin apariţia etichetei 

în stânga documentului şi apariţia punctului de inserţie (**|**). Apoi se selectează textul dorit și se șterge cu ajutorul tastelor **Delete** sau **Backspace**.

REF 6.2.4 Syllabus 6.0
Imprimarea unui text selectat

Un document se imprimă apelând butonul **File** (Fişier) – opţiunea **Print** (Imprimare) sau combinaţia de taste **Ctrl şi P**.



Microsoft Word oferă o opțiune de imprimare a unui anumit text din cadrul unui document. Pentru aceasta, se selectează întâi textul dorit, apoi se apelează butonul **File** (Fişier) **–** opţiunea **Print** (Imprimare) sau combinaţia de taste **Ctrl şi P**. La categoria **Settings** (Setări), din lista derulantă **Print All Pages** (Se imprimă toate paginile), se selectează opțiunea **Print Selection** (Se imprimă selecția). La final, se apasă butonul **Print** (Imprimare) pentru a începe tipărirea.