

Fișa nr. 10 MS Word

Selectarea informațiilor – caracter, cuvânt, paragraf, întregul document

Cum selectăm?


- o porțiune de text: ținem apăsat butonul stâng al mouse-ului sau ținem apăsată tasta SHIFT și utilizăm tastele săgeți, Page Up, Page Down, Home (de la începutul rândului) sau End (până la sfârșitul rândului).
- tot documentul: CTRL+A sau CTRL + click în partea stângă a paginii
- un cuvânt: dublu click în interiorul cuvântului
- o propoziție: CTRL+ click în interiorul propoziției
- o linie: click în partea stângă a paginii, în dreptul liniei
- un paragraf: dublu click în partea stângă a paginii, în dreptul paragrafului

Selecția multiplă:

- ținem apăsat butonul stâng al mouse-ului, apoi CTRL pentru selecție neînvecinată
- ținem apăsat butonul stâng al mouse-ului, apoi SHIFT pentru selecție învecinată


Dacă ne dorim ca textul să nu mai fie selectat, vom apăsa click oriunde în afara zonei selectate.








Marcare vizuală (neprintabil) paragraf, text

Afișarea/ ascunderea delimitatorilor de paragraf se face prin click pe butonul  din meniul Home/Pornire.

Foloșirea și Țetarea tabulatorilor: aliniere Țânga, dreapta, centru, pe punctul zecimal, poziȚionarea tabulatorilor

Marcajele folosite pe riglă se numesc tabulatori. Ei ajută la alinierea textului, a coloanelor sau a listelor marcate/numerotate.

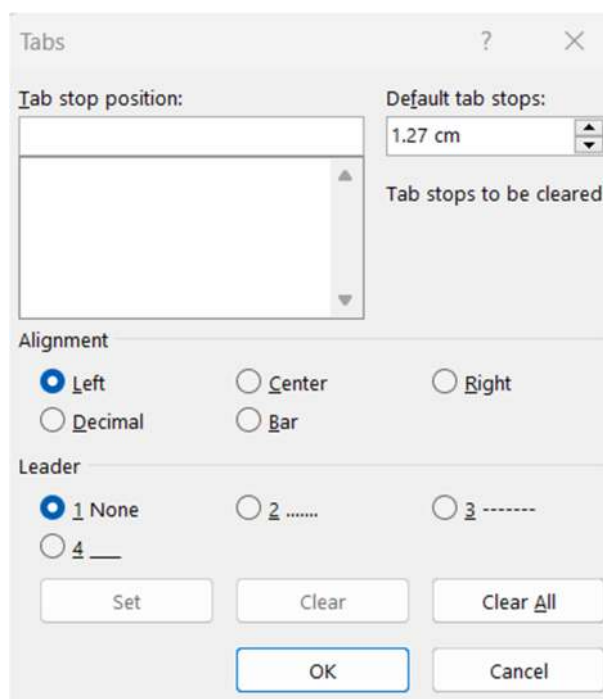
În partea stângă a riglei orizontale se găsește butonul  care, prin click pe acesta, permite schimbarea tipului tabulatorului:

-  aliniere la stânga
-  aliniere pe centru
-  aliniere la dreapta
-  aliniere pe punctul zecimal
-  delimitator
-  indentarea primei linii
-  indentare „agățată” (indentare pentru a doua linie)

Cum se procedează:

- se selectează tipul de tabulator;
- se face click pe riglă în locul în care dorim să aplicăm tabulatorul, se acționează tasta TAB, iar cursorul de scriere sare în poziția indicată de tabulator;
- mutarea tabulatorului se face prin glisarea acestuia pe riglă;
- eliminarea unui tabulator se face prin tragerea acestuia în afara riglei;
- pentru definirea cu exactitate a poziției tabulatorului, din meniul Home, Paragraph, lansator (săgeata mică dreapta jos), se alege opțiunea Tabs;
- În zona Leader se alege modalitatea de umplere a spațiului din partea stângă a tabulatorului.

Aceste opțiuni se pot folosi în redactarea adeverințelor, cuprinsului etc.

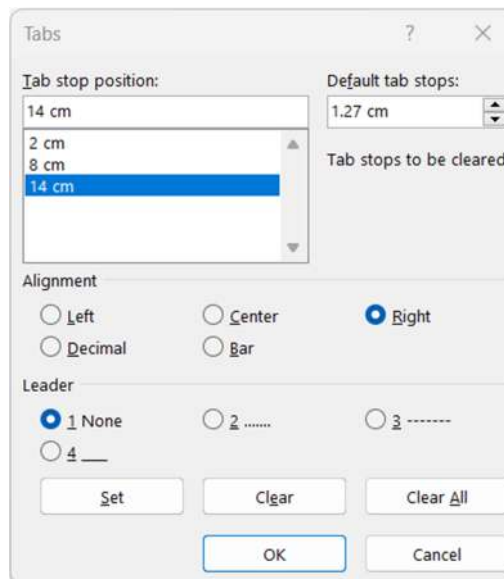
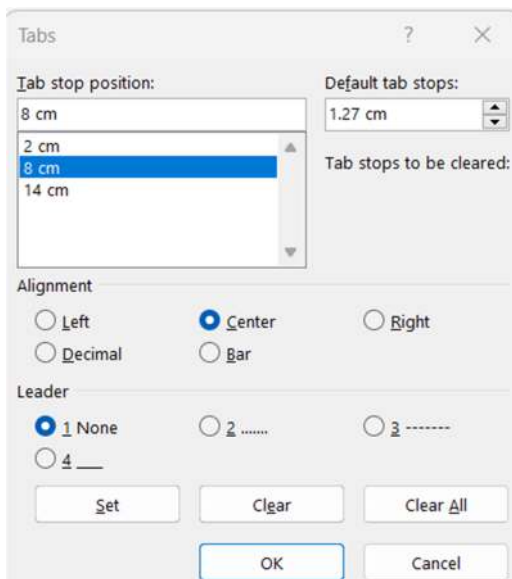
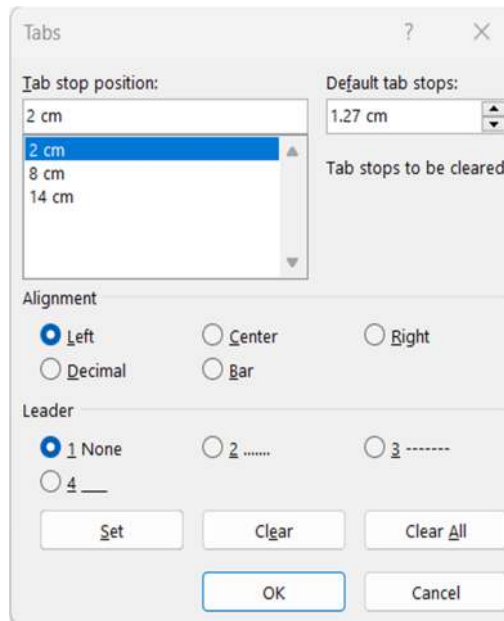


Aplicații:

1. În folderul vostru din partiția D, creați un nou document Word numit *Rezolvări fișa 10_1*.
2. În documentul creat, adăugați un tabulator de aliniere la stânga (la 2 cm), un tabulator de aliniere la centru (la 8 cm) și un tabulator de aliniere la dreapta (la 14 cm).

Indicație:

Home, Paragraph, lansator, Tabs:



3. Scrieți textul din captură și adăugați încă 12 rânduri (utilizând cei 3 tabulatori creați anterior!).

Nume	Prenume	Clasa
Popescu	Ion	9A
Ionescu	Vasile	9B
Georgescu	Mihai	9C

4. În folderul vostru din partiția D, creați un nou document Word numit *Rezolvări fișa 10_2*.

Utilizând tabulatori redactați următorul cuprins:

Cuprins

Fișă de autoevaluare	3
LECTIA 1	4
LECTIA 2. Folosirea stilurilor și a șabloanelor	10
LECTIA 3. Crearea tabelor	14
LECTIA 4. Corespondența personalizată	22
LECTIA 5. Comunicarea prin Internet	32
LECTIA 6. Schimbul de informații cu Microsoft Excel	37
LECTIA 7. Inserarea ecuațiilor	41
LECTIA 8. Organizarea și prelucrarea datelor folosind structurile de bază: secvențială, alternativă, repetitivă	43
LECTIA 9. Funcțiile Excel	48
LECTIA 10. Gestionarea listelor în Excel	64
LECTIA 11. Sortarea și filtrarea datelor	70
LECTIA 12. Diagrame pentru estimarea tendințelor și a relațiilor	76
LECTIA 13. Efectuarea calculelor cu seturi de înregistrări. Crearea subtotalurilor	83
LECTIA 14. Crearea unui tabel sinteză utilizând Pivot Table Wizard	86
LECTIA 15. Utilizarea și crearea șabloanelor	91
LECTIA 16. Macroinstrucțiunile	94
LECTIA 17. Prezentarea rapoartelor	101
LECTIA 18. Prezentarea și comunicarea informațiilor	105
LECTIA 19. Aplicația de prezentare PowerPoint	108
LECTIA 20. Elaborarea unei prezentări	115
LECTIA 21. Aplicarea tranzițiilor, efectelor de animație și a legăturilor într-o prezentare PowerPoint	120
LECTIA 22. Elaborarea proiectelor	124