Fișa nr 2

MS Word

Bara de instrumente **Acces Rapid** cuprinde:

- ✓ butoanele Salvare (Save, CTRL+S), Anulare (Undo, CTRL+Z) şi Refacere (Redo, CTRL+Y)
- ✓ o săgeată mică, orientată în jos, care permite particularizarea barei de instrumente (adăugarea mai multor opţiuni)

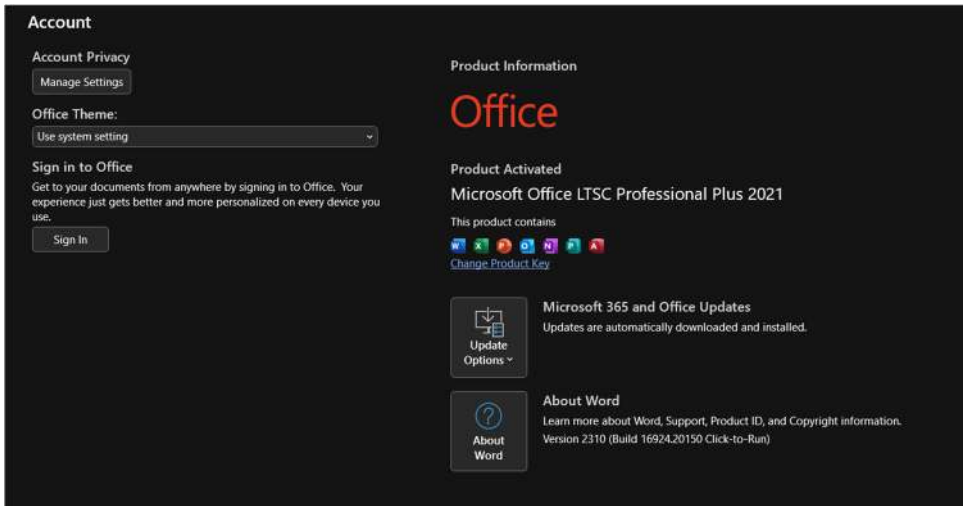
Principalele file de comenzi prezente în MS Word sunt:

Fila **Fișier/File** – conține comenzile pentru acțiunile care pot fi realizate asupra fișierului MS Word.

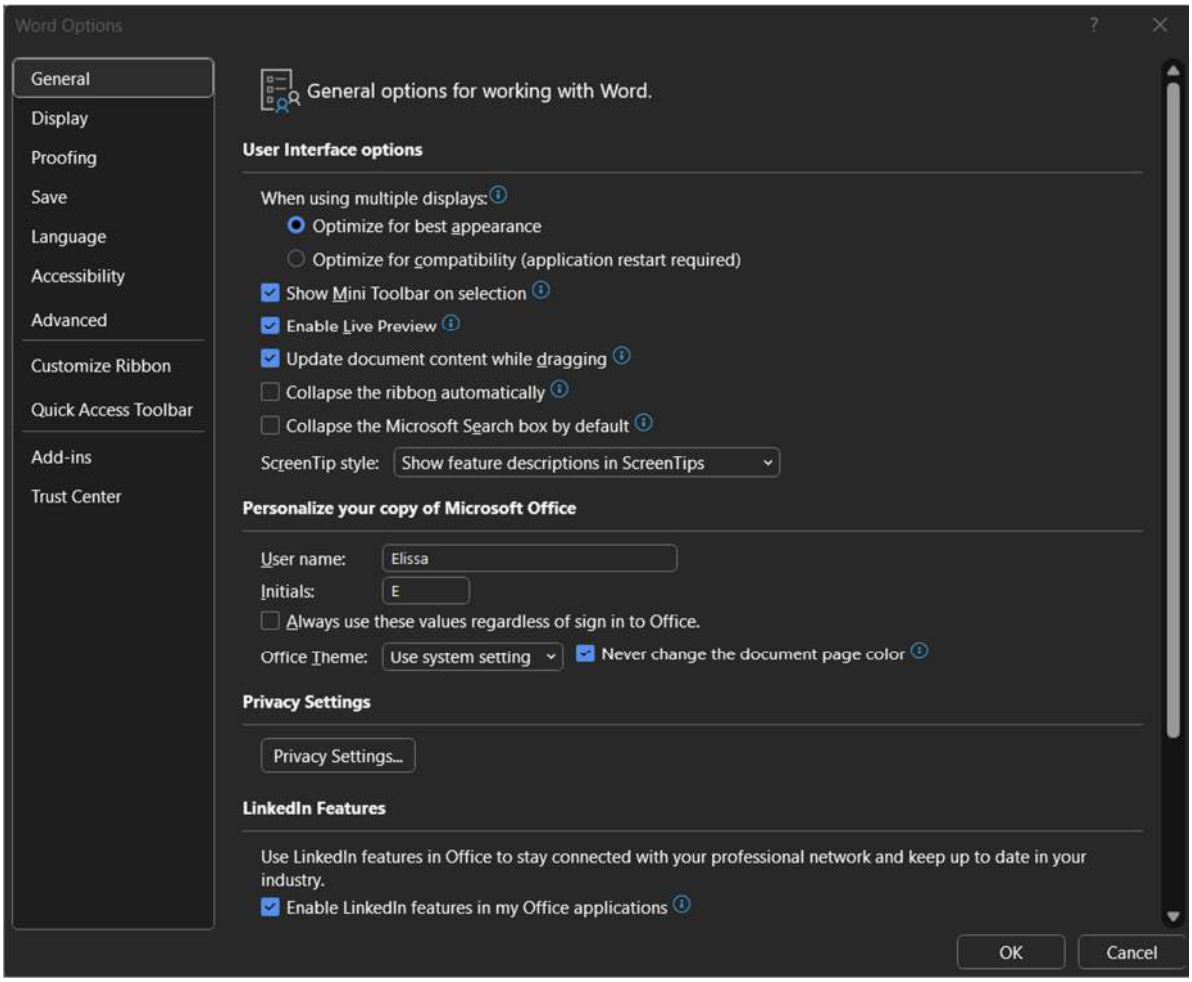
Principalele acțiuni sunt:

- crearea unui fișier nou
- deschiderea unuia existent
- afișarea unor informații privind documentul
- salvarea fișierului
- tipărirea
- partajarea
- exportul acestuia într-un alt format
- închiderea documentului

Butonul *Account/Cont* oferă informații cu privire la aplicația Word.



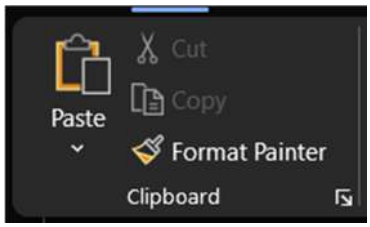
Butonul *Options/Opțiuni* oferă posibilitatea de a gestiona opțiunile generale pentru lucrul în Word.



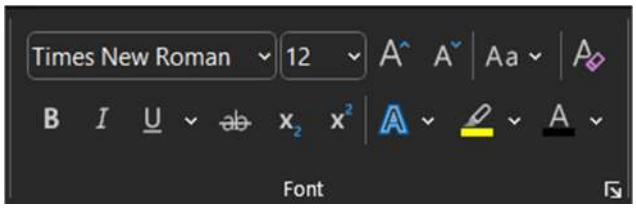
Fila **Pornire/Home** – conține comenzile și elementele necesare pentru editarea și formatarea textului.

Grupurile de comenzi sunt despărțite printr-o linie verticală. Majoritatea grupurilor prezintă în colțul din dreapta jos o mică săgeată (lansator); dacă apăsăm această săgeată se deschide o casetă de dialog ce oferă mai multe opțiuni. De asemenea, unele butoane au lângă ele o mică săgeată (în dreapta sau chiar jos) care deschide și mai multe opțiuni.

Primul grup de comenzi se numește *Clipboard*. Aici avem comenzile pentru **Cut/Decupare** (CTRL+X), **Copy/Copiere** (Ctrl+C), **Paste/Lipire** (Ctrl+V) și **Format Painter/ Descriptor de formate** (copiază formatarea unei secvențe selectate).



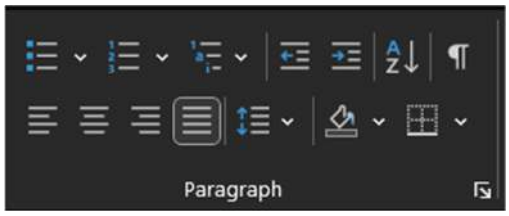
Al doilea grup cuprinde comenzi referitoare la *Font*.



Astfel, în acest grup avem (de la stânga la dreapta, de sus în jos):

- numele fontului
- dimensiunea sa
- opțiuni pentru a mări sau micșora fontul
- opțiuni pentru a scrie cu litere mari sau mici
- opțiunea de a șterge formatarea curentă
- opțiuni care transformă textul selectat în text **Bold** (aldin/îngroșat), text *Italic* (cursiv/înclinat) sau text Underline (subliniat)
- opțiunea de a tăia textul cu o linie orizontală
- opțiuni pentru a transforma textul selectat în indice sau exponent
- opțiunea de adăuga textului diverse efecte
- opțiunea de a evidenția textul, oferindu-i o culoare de fundal strălucitoare
- opțiunea de schimba culoarea fontului/textului

Al treilea grup se numește *Paragraph/Paragraf* și cuprinde opțiuni referitoare la aliniere.



Astfel, în acest grup avem (de la stânga la dreapta, de sus în jos) opțiuni pentru:

- crearea unei liste cu marcatori (buline, săgeți etc.)
- crearea unei liste numerotate (cu cifre arabe, cu cifre romane, cu litere mici etc.)
- crearea unei liste pe mai multe niveluri
- mutarea unui paragraf selectat mai aproape de margine
- mutarea unui paragraf selectat mai departe de margine
- sortare alfabetică sau numerică
- vizualizare/ascundere marcatori de paragraf
- alinierea textului (la stânga/ pe centru/ la dreapta/ simultan la stânga și la dreapta)
- selectarea spațiului care să rămână între rânduri sau între paragrafe
- schimbarea culorii din spatele textului selectat
- adăugarea de borduri unui text selectat/adăugarea unei linii orizontale sub paragraful curent; ultima opțiune se numește *Borders and Shading... /Borduri și umbrire...* – de aici se pot seta stilul bordurii, culoarea și grosimea acesteia

Următorul grup se numește *Styles/Stiluri* și cuprinde diverse opțiuni pentru a formata paragraful curent.

Urmează opțiunile din grupul *Editing/Editare*:

- Find/Găsire
- Replace/Înlocuire
- Select/Selectare

Aplicații:

1. Creați un nou document cu ajutorul aplicației Word.

2. Salvați-l cu numele “Scrisoare” în folderul cu numele vostru din partiția D.

3. În document veți scrie o scrisoare de cel puțin 30 de rânduri către un prieten. Corpul scrisorii va fi împărțit în 5 paragrafe.

Cerințe:

- data va fi scrisă cu font Calibri, 14, culoare mov, aliniere dreapta;
- formula de salut: font Algerian, 16, roșu, aliniere centru;
- fiecare dintre cele 5 paragrafe ale corpului scrisorii va fi scris cu alt font, altă mărime și altă culoare (la alegerea voastră!);
- corpul scrisorii este aliniat Justify;
- primul paragraf va fi Bold, al doilea *Italic*, al treilea Underline, al patrulea tăiat cu o linie orizontală, iar ultimul paragraf va fi evidențiat cu galben;
- formula de încheiere: Arial Black, 18, culoare verde, aliniere stânga.