Fișa nr. 7
MS Word

Selectarea informaţiilor – caracter, cuvânt, paragraf, întregul document

Cum selectăm?

- o porţiune de text: ținem apăsat butonul stâng al mouse-ului sau ținem apăsată tasta SHIFT și utilizăm tastele săgeţi, 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 propoziţiei
- o linie: click în partea stângă a paginii, în dreptul liniei
- un paragraf: dublu click în partea stângă a paginii, în dreptul paragrafului

Selecţia multiplă:

- ținem apăsat butonul stâng al mouse-ului, apoi CTRL pentru selecţie neînvecinată
- ținem apăsat butonul stâng al mouse-ului, apoi SHIFT pentru selecţie 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.

Folo□irea şi □etarea tabulatorilor: aliniere □tânga, dreapta, centru, pe punctul zecimal, poziţionarea 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 găseşte butonul care, prin click pe acesta, permite schimbarea tipului tabulatorului:

aliniere la stânga

aliniere pe centru

aliniere la dreapta

aliniere pe punctul zecimal

delimitator

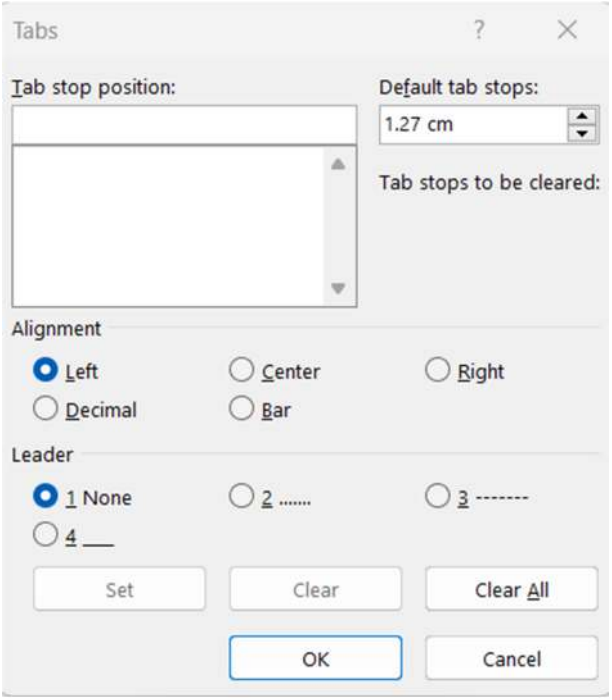
indentarea primei linii

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 acţionează tasta TAB, iar cursorul de scriere sare în poziţia 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 poziţiei tabulatorului, din meniul Home, Paragraph, lansator (săgeata mică dreapta jos), se alege opţiunea Tabs;
- În zona Leader se alege modalitatea de umplere a spaţiului din partea stângă a tabulatorului.

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



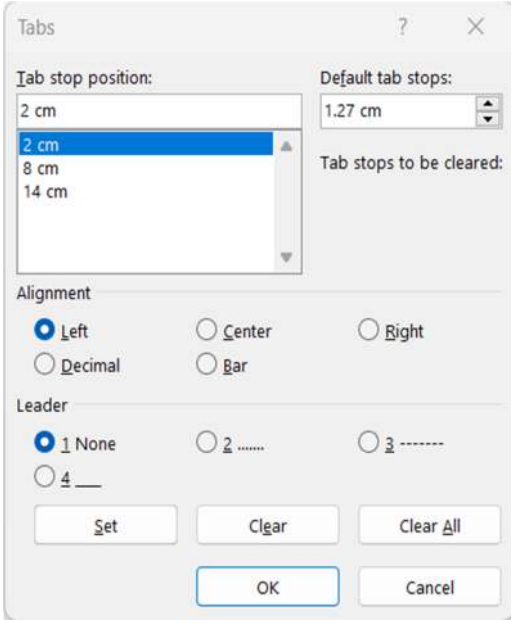
Aplicații:

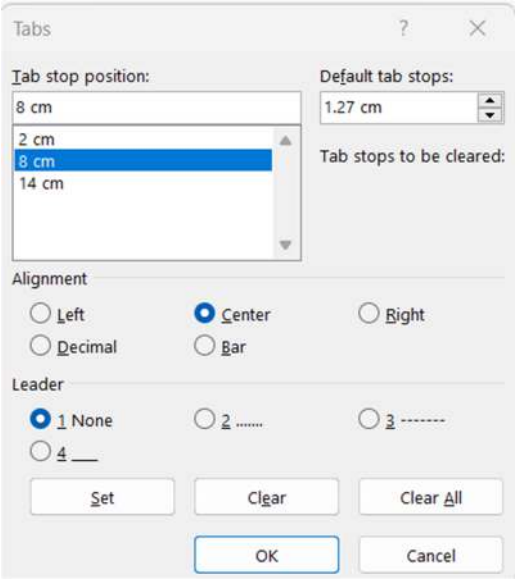
1. În folderul vostru din partiția D, creați un nou document Word numit *Rezolvări fișa 7*.

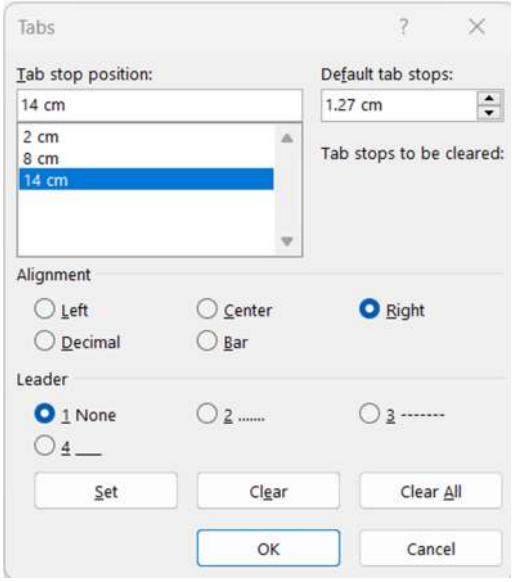
2. În documentul creat, adăugați un tabulator de aliniere la stânga (la 2 cm), un tabulator de aliniere la centru (la 8 cm) și un tabulator de aliniere la dreapta (la 14 cm).

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 7 cuprin*. Utilizând tabulatori redactați următorul cuprins:

Cuprins

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