

Lucrarea de laborator Word 2

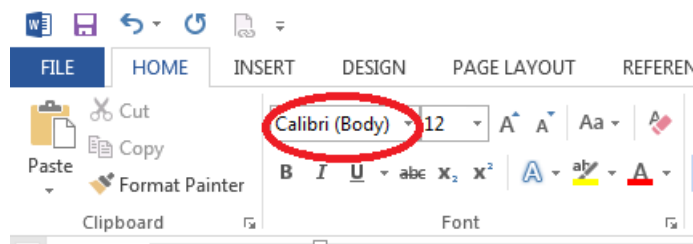
1. Salvarea documentului sub un alt nume

1. Lansați aplicația Microsoft Word.
2. Deschideți documentul „Exemplu laborator 3”
3. Lansați comanda **File** → **Save As** și salvați documentul Word într-un fișier în dosarul grupei sub numele „**Exercitiu Word 2-1**”.

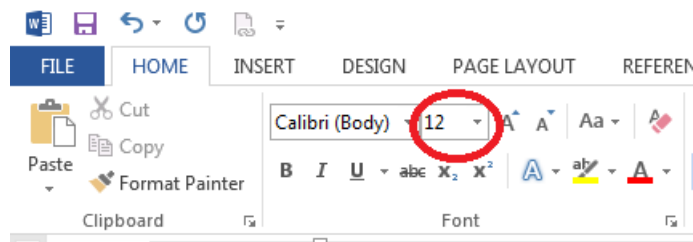
2. Punerea în pagină a documentului

1. Activați fila **PAGE LAYOUT**
2. Din lista derulantă **Size** selectați mărimea hârtiei **A4**
3. Din lista derulantă **Margins** selectați comanda **Custom Margins...** și modificați valorile pentru marginile de sus, jos, stânga și dreapta în câmpurile de editare Top, Bottom, Left, Right la 2.5 cm.

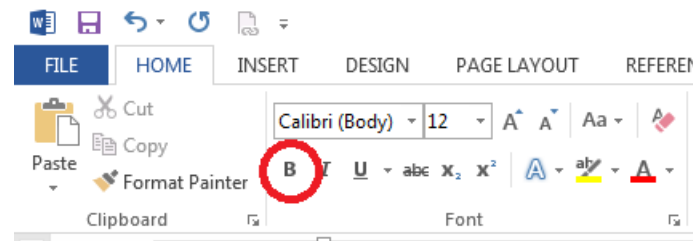
3. Formatarea caracterelor



1. Selectați tot documentul.
2. Din lista derulantă **Font** selectați fontul **Times New Roman**.
3. Din lista derulantă **Font Size** selectați mărimea caracterelor de 12 puncte.

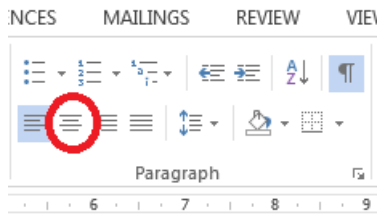


4. Selectați primul paragraf („Formatarea caracterelor”).
5. Aplicați fontul **Arial** cu mărimea de **17** textului selectat.
6. Aplicați stilul de formatare aldin (**Bold**) și cursiv (**Italic**) caracterelor, apăsând butoanele Bold și Italic din grupul **Font**.



4. Alinierea paragrafelor folosind bara de instrumente

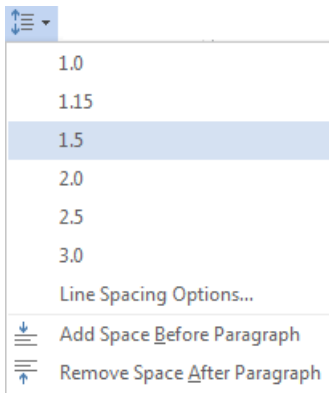
1. Selectați primul paragraf („Formatarea caracterelor”).
2. Apăsăți butonul **Center** de pe bara de instrumente.



3. Selectați ultimele două paragrafe („Formatarea caracterelor ... comenzii de formatare.”).
4. Apăsați butonul **Justified** de pe bara de instrumente.

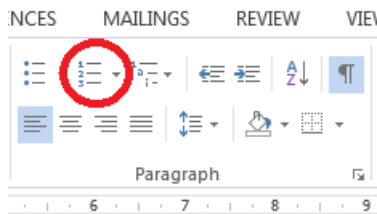
5. Spațierea paragrafelor folosind bara de instrumente

1. Selectați toate paragrafele documentului.
2. Aplicați formatarea la 1,5 rânduri din lista derulantă **Line and Paragraph Spacing**.



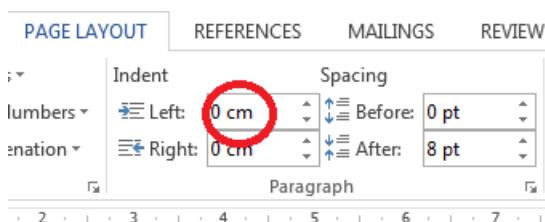
6. Crearea unei liste cu marcatori

1. Selectați textul din paragrafele 3 – 6 („setul de caractere ... cursive (Italic).”).
2. Apăsați butonul **Numbering** din grupul **Paragraph**

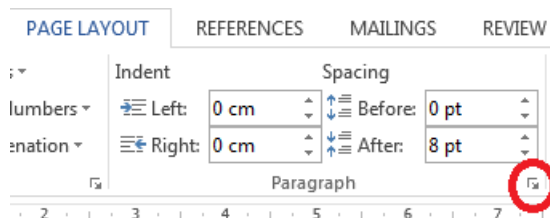


7. Modificarea retragerilor (indenturilor) paragrafelor

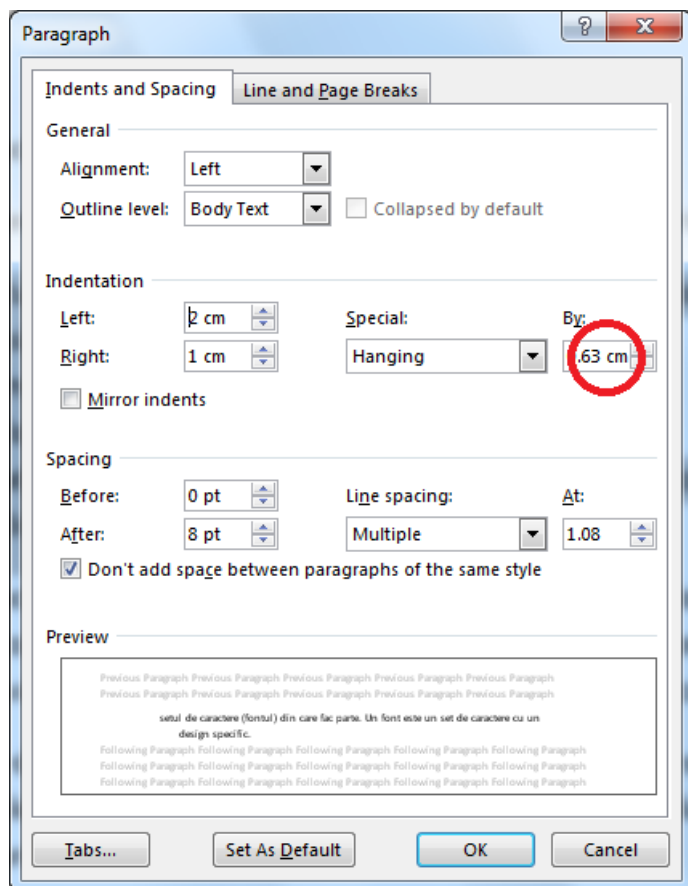
1. Selectați paragrafele „setul de caractere ... cursive (Italic).”).
2. Activați fila **PAGE LAYOUT**
3. Modificați retragerea (indentul) din stânga la 2 cm, respectiv retragerea din dreapta la 1 cm în câmpurile de editare **Left** respectiv **Right** din grupul **Paragraph**



4. Lansați comanda **Paragraph Settings** apăsând marcatorul din colțul dreapta jos al grupului **Paragraph**.



5. Tastați 1 cm în câmpul de editare By în dreapta listei derulante **Special**.
6. Închideți fereastra de dialog cu OK.



8. Modificarea retragerilor (indenturilor) paragrafelor folosind marcatorii de pe rigla orizontală

1. Selectați ultimele două paragrafe („Formatarea caracterelor ... comenzii de formatare.”).
2. Ținând apăsată tasta Alt, glisați marcatorul **First Line** indent până la 2 cm.



9. Închiderea documentului

1. Selectați comanda **Close** din meniul **File**.
2. Apăsați butonul **Save** în caseta de dialog deschisă care vă întreabă dacă doriți să salvați modificările aduse documentului.

10. Crearea unui nou document și punerea în pagină

1. Selectați comanda **File** → **New** și creați un nou document gol (**Blank Document**).

2. Selectați formatul A4 pentru hârtie.
3. Modificați marginile documentului la 3 cm.

11. Adăugarea textului și formatarea documentului

1. Introduceți următorul text de la tastatură, folosind fontul implicit și mărimea implicită a caracterelor.

S.C. Prodcorn

Zambilelelor 12, Timișoara

Stimate d-na Aglae,

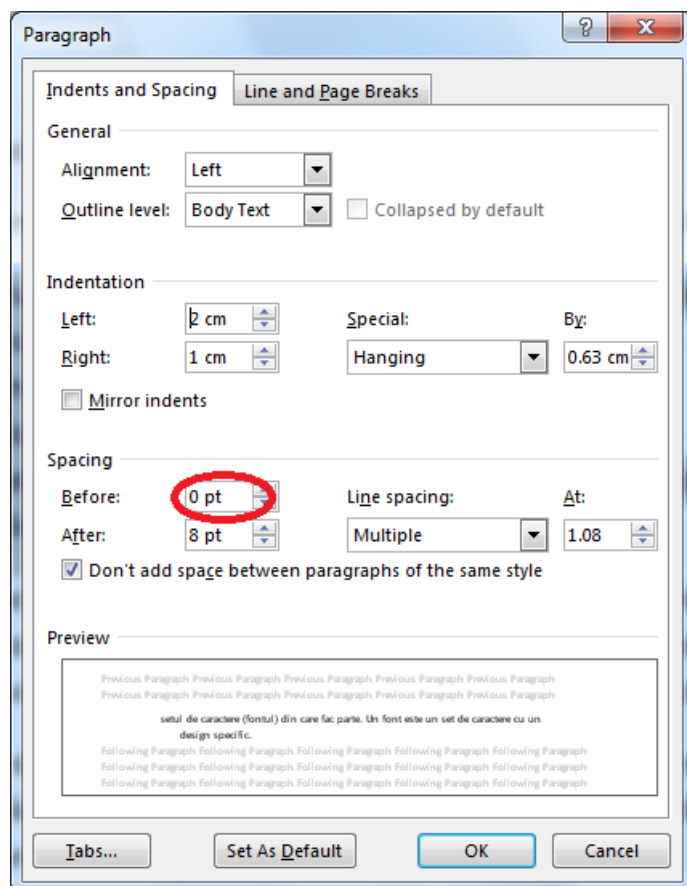
Va trimitem alăturat extrasul de armatura cerut de către beneficiarul d-voastră, pentru investiția vila P+2, din zona Gării.

Cu stima,

Ion Gheorghe

Extras de armatura

1. Selectați primele două paragrafe („S.C. Prodcorn ... Timisoara”).
2. Aplicați fontul **Arial** cu mărimea de **15**, caracterelor selectate.
3. Aplicați stilul **Bold** și **Italic**.
4. Selectați ultimul paragraf („Extras de armatura”).
5. Aplicați fontul **Arial** cu mărimea de **15**, caracterelor selectate.
6. Aliniați centrat paragraful.
7. Selectați paragraful („Stimate d-na Aglae,”).



8. Aliniați centrat paragraful.

9. Lansați comanda **Paragraph Settings** și tastați 24 pt în câmpurile de editare Before și After din grupul Spacing.
10. Selectați paragrafele („Cu stima, ... Ion Gheorghe”). Aliniați la dreapta cele două paragrafe.

În urma acestor formătări documentul va arăta:

S.C. Prodcom

Zambilelelor 12, Timișoara

Stimate d-na Aglae

Va trimitem alăturat extrasul de armatura cerut de către beneficiarul d-voastră, pentru investiția vila P+2, din zona Gării.

Cu stima,
Ion Gheorghe

Extras de armatura

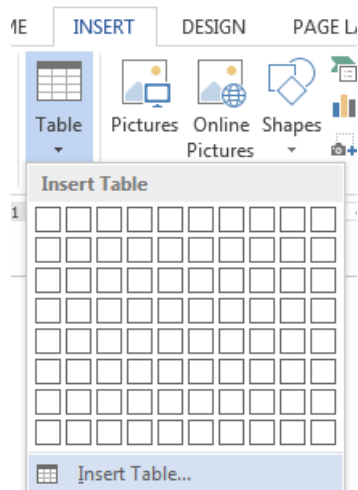
11. Mutați cursorul la capătul paragrafului „Extras de armatura” și apăsați tasta **Enter** pentru a trece la rând nou.

Obs: Remarcați faptul că formatarea caracterelor și paragrafelor din rândul nou creat sunt preluate din paragraful precedent.

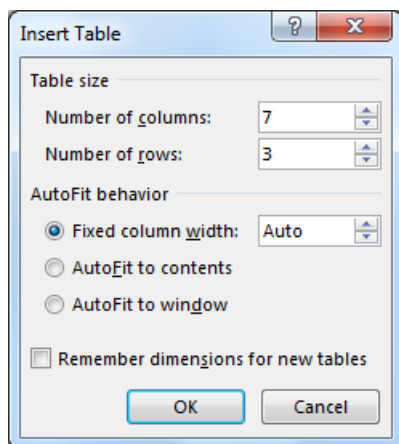
12. Modificați fontul noului paragraf gol în Arial de 10 pt. Selectați alinierea la stânga.

12. Adăugarea unui tabel

1. Mutați cursorul în noul paragraf creat.
2. Activați fila **INSERT** și lansăți comanda **Insert Table ...** din grupul **Tables**



3. În caseta de dialog deschisă tastați 7 în câmpul de editare **Number of columns** și 3 în câmpul de editare **Number of rows**.



Obs: În urma acestei comenzi, se va insera un tabel cu 7 coloane și 3 rânduri în locul în care se găsea cursorul. Remarcați faptul că formatarea caracterelor și paragrafelor din fiecare celulă a tabelului sunt preluate din paragraful în care tabelul a fost inserat.

13. Adăugarea unui rând folosind tasta Tab

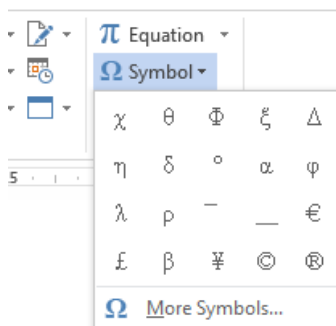
1. Mutați cursorul în ultima celulă a tabelului.
2. Apăsați tasta **Tab** pentru a insera un rând nou.
3. Repetați succesiv procedeul pentru a insera încă trei rânduri. În final, tabelul va avea 7 rânduri.

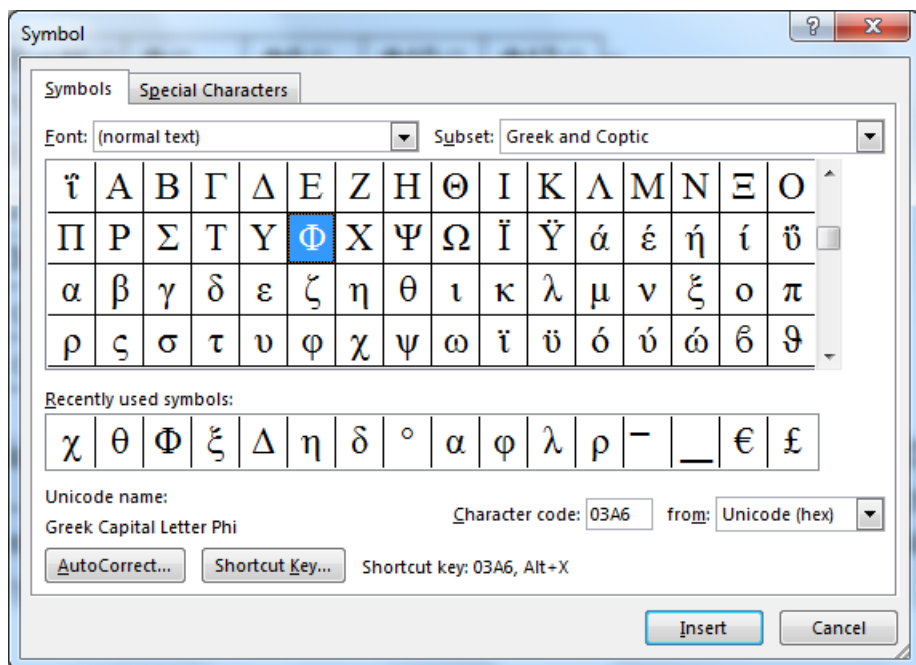
14. Completarea tabelului


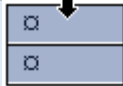
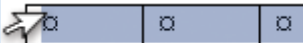

1. Completați tabelul ca mai jos:

Marca	Lungime	Bucăți	Φ	Φ8	Φ10	Φ12
1	5	14	12			70
2	7	5	12			35
3	2.5	2	10		5	
4	1	30	8	30		
Total pe Φ				30	5	105
Total					140	

Obs: Pentru a insera simbolul ϕ (fi), mutați cursorul în locul dorit, activați fila **INSERT** și lansați comanda **More Symbols ...** din lista derulantă **Symbol**. În caseta de dialog deschisă, selectați subsetul **Greek and Coptic** din lista derulantă **Subset** și selectați simbolul ϕ în tabelul din fereastră. Apăsați butonul Insert pentru a insera simbolul selectat și închide caseta de dialog.





Pentru a selecta:	
O celulă	Faceți clic pe marginea stângă a celei 
O coloană	Faceți clic pe linia de grilă de deasupra coloanei sau pe bordura acesteia 
Un rând	Faceți clic la stânga rândului 
Celule, rânduri sau coloane multiple	Glisați peste celulă, rând, sau coloană. Sau selectați mai multe elemente care nu sunt neapărat în ordine. Faceți clic în prima celulă, rând, sau coloană pe care o doriți, apăsați CTRL, și apoi faceți clic pe următoarea celulă, următorul rând, sau următoarea coloană pe care o doriți.
Textul din următoarea celulă	Apăsați tasta TAB.
Textul din celula anterioară	Apăsați SHIFT+TAB.
Întregul tabel	În vizualizarea Print Layout faceți clic pe ghidajul de deplasare al tabelului  sau glisați peste întregul tabel.

15. Formatarea tabelului

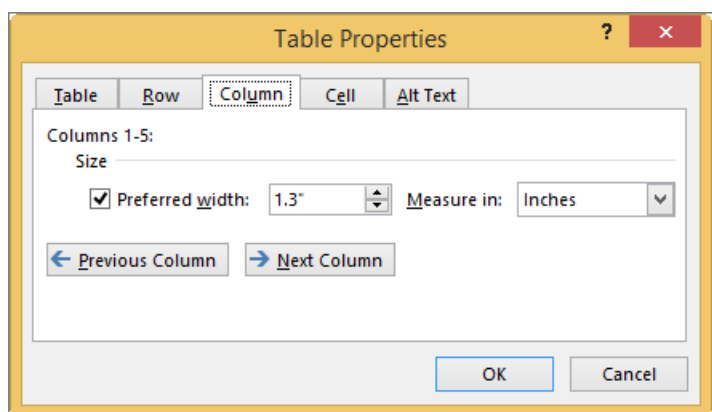
Obs: Fiecare celulă a tabelului poate fi formatată separat (caractere și paragrafe).

1. Selectați ultimele patru coloanele ale tabelului.
2. Aliniați paragrafele din aceste celule centrat.
3. Selectați coloanele 2 și 3.
4. Aliniați conținutul acestor coloane la dreapta.
5. Selectați primul rând al tabelului.
6. Aplicați stilul Bold.

16. Modificarea lățimii coloanelor

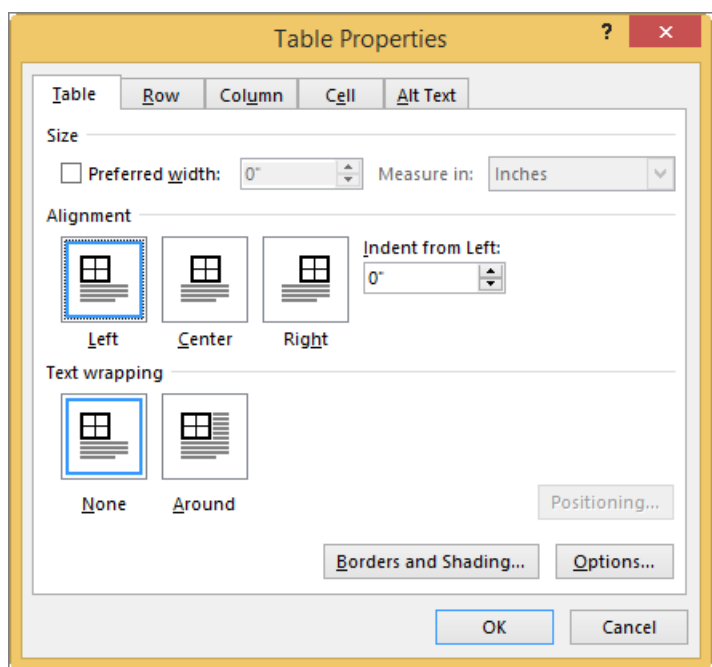
1. Selectați ultimele patru coloanele ale tabelului.
2. Faceți clic cu butonul drept oriunde în selecție și lansați comanda **Table Properties....**
3. Activați fila **Column**.
4. În câmp de editare **Preferred width** tastați 2 cm.

- Închideți fereastra de dialog cu OK.
- Selectați primele trei coloane ale tabelului. Modificați lățimea acestor coloane la 2,5 cm.



17. Modificarea alinierii tabelului

- Faceți clic cu butonul drept oriunde în tabel și lansați comanda **Table Properties...**
- Activați fila **Table**.
- Faceți clic pe butonul Center din grupul **Alignement**.
- Închideți fereastra de dialog cu OK.



18. Unirea celulelor

- Selectați primele trei celule din rândul al 6-lea ca în figura alăturată.
- Faceți clic cu butonul drept oriunde în selecție și lansați comanda **Merge Cells**.

Marca	Lungime	Bucati	Φ	Φ8	Φ10	Φ12
1	5	14	12			70
2	7	5	12			35
3	2.5	2	10		5	
4	1	30	8	30		
Total pe Φ				30	5	105
Total					140	

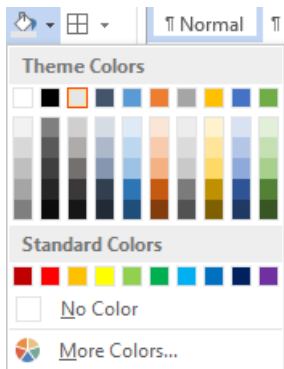
1. Repetați operația de unire a celulelor pe primele trei celule din ultimul rând.
2. Uniți și ultimele trei celule din ultimul rând.

În final, tabelul va arăta ca mai jos:

Marca	Lungime	Bucati	Φ	Φ8	Φ10	Φ12
1	5	14	12			70
2	7	5	12			35
3	2.5	2	10		5	
4	1	30	8	30		
		Total pe Φ		30	5	105
		Total			140	

19. Modificare bordurilor și umbririlor

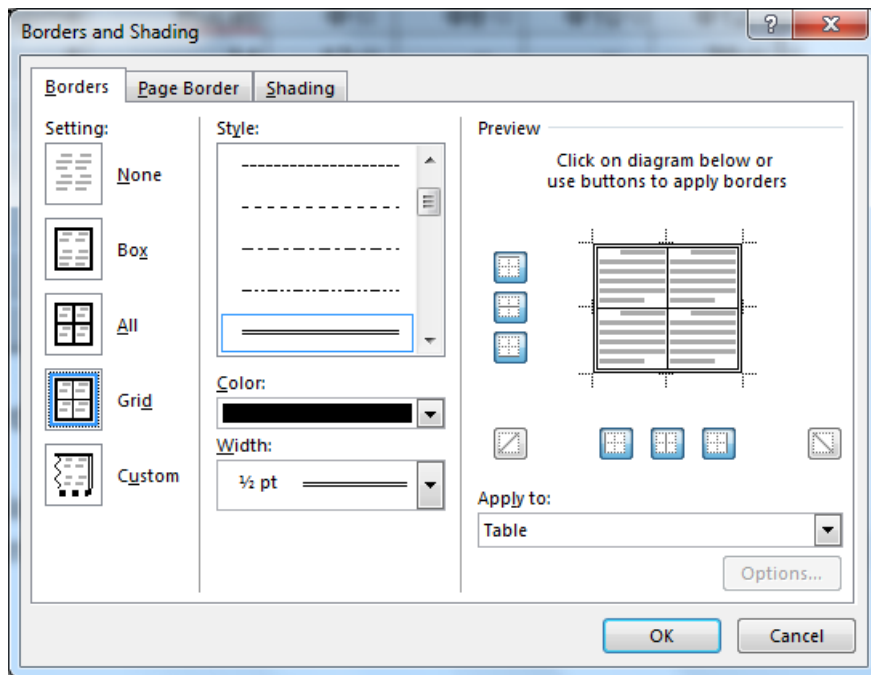
1. Selectați primul rând al tabelului.
2. Din lista derulantă **Shading** din grupul **Paragraph** selectați Gray 25%



3. Selectați întregul tabel
4. Din lista derulantă **Borders** din grupul **Paragraph** lansați comanda **Borders and Shading ...**



5. În fereastra de dialog **Borders and Shading** selectați tipul de linie dublă din lista **Style**. Apăsați butonul **Grid** din grupul **Setting**
6. Închideți fereastra de dialog cu OK.

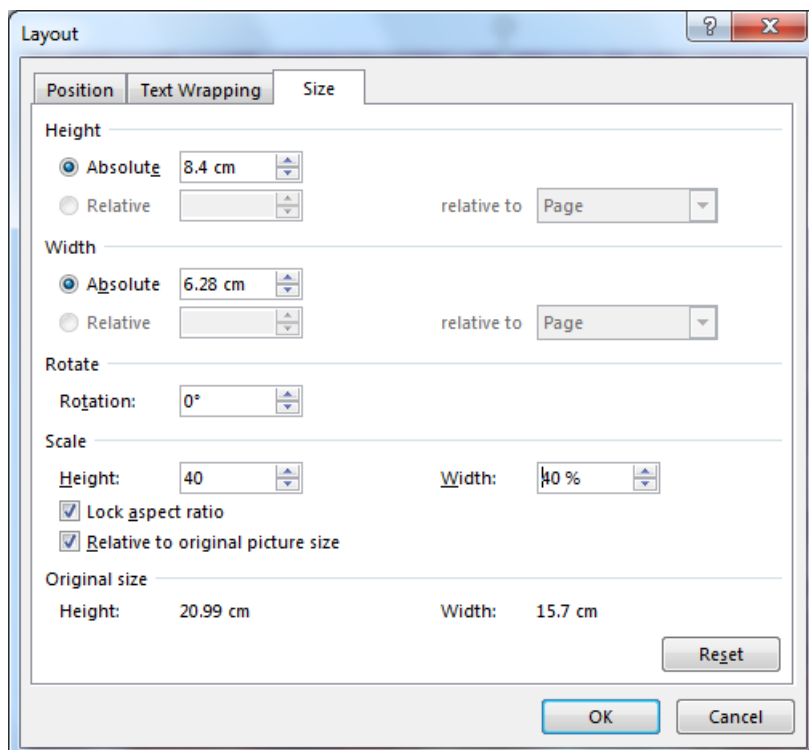


20. Inserarea de imagini

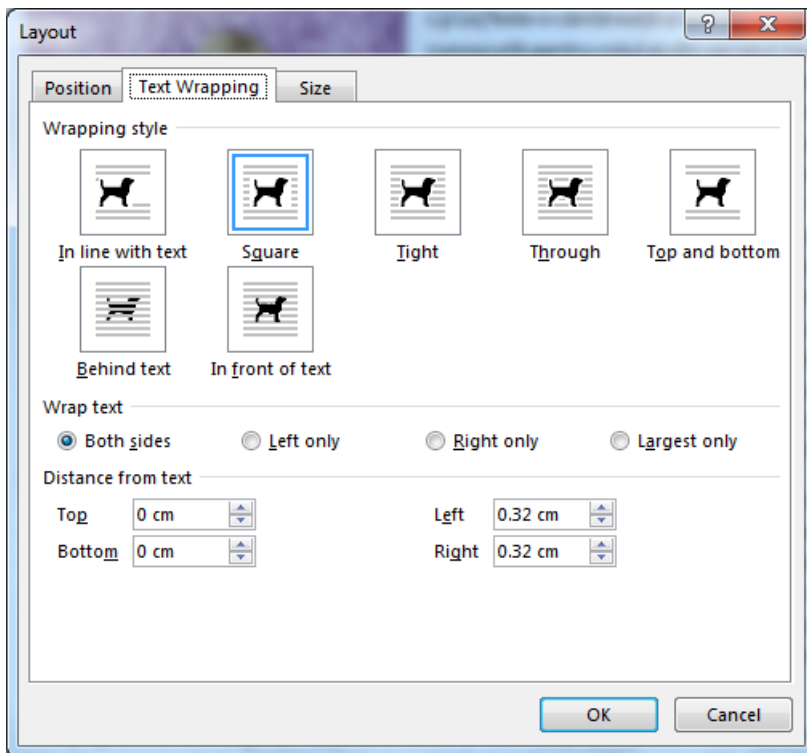
1. Deschideți documentul „Exemplu laborator 4”
2. Mutați cursorul la începutul paragrafului trei „Miley Ray Cyrus (pe numele adevărat...)”
3. Activați fila **INSERT**
4. Lansați comanda Pictures din grupul Illustrations
5. În fereastra de dialog Insert Picture selectați imaginea miley1.jpg

21. Modificarea mărimii și poziției imaginilor

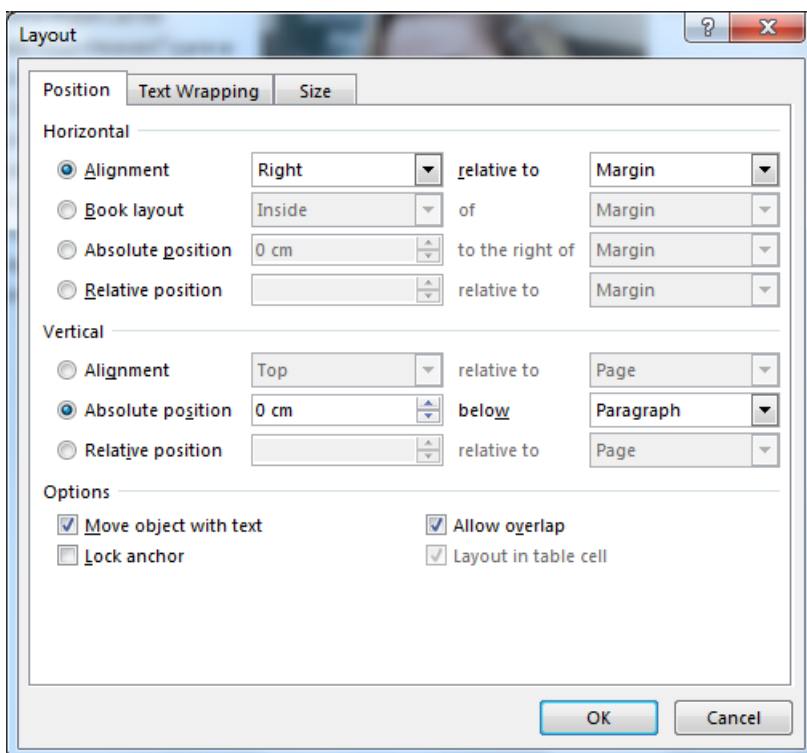
1. Faceți clic cu butonul drept pe imaginea inserată
2. Din meniul contextual lansați comanda **Size and Position...**
3. În fereastra de dialog deschisă activați fila **Size** și reduceți scara imaginii la 40%



4. Activați fila Text Wrapping și selectați opțiunea Square în stilul de aranjare a textului în jurul imaginii



5. Mutați cursorul la începutul ultimului paragraf „Cyrus a decis sa facă ...” și inserați imaginea miley2.jpg
6. Reduceți scara imaginii la 20% și selectați opțiunea Square în stilul de aranjare a textului în jurul imaginii
7. Activați fila **Position** și modificați alinierea orizontală ca în figura de mai jos (la dreapta față de marginea documentului), respectiv alinierea verticală la 0 cm față de paragraful în care imaginea a fost inserată.



22. Adăugarea de stiluri în document

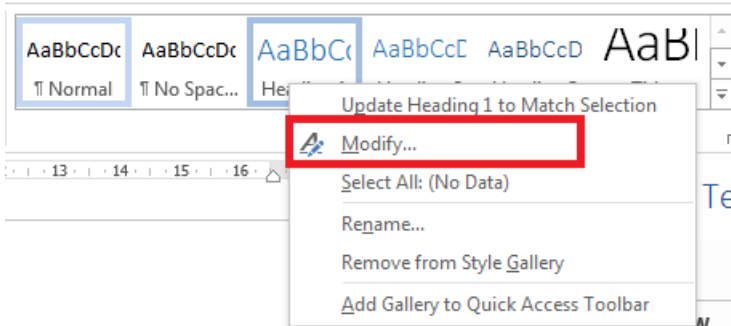
1. Selectați primul paragraf („1. Miley Ray Cyrus”)
2. Din galeria de stiluri selectați stilul **Heading 1**



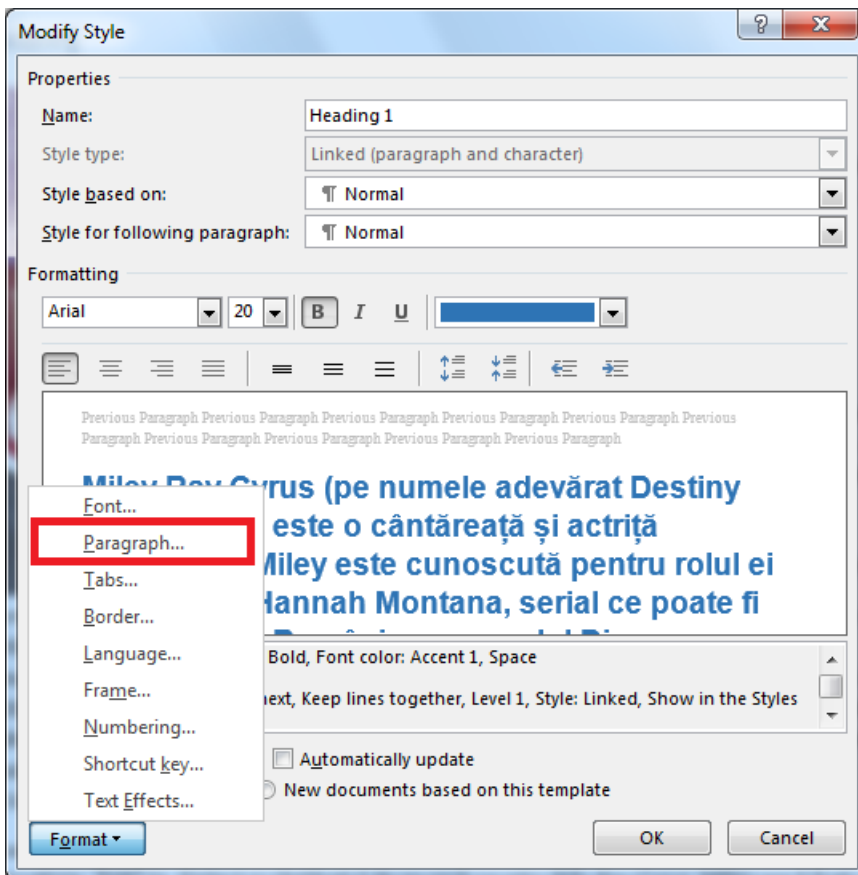
3. Selectați paragrafele numerotate 1.1, 1.2, 1.3 și aplicați stilul **Heading 2** acestora

23. Modificarea unui stil

1. Faceți clic cu butonul drept pe stilul **Heading 1** din galeria de stiluri și lansați comanda **Modify...**



2. În fereastra de dialog deschisă modificați fontul Arial cu mărimea 20 și stilul Bold



3. Lansați comanda **Paragraph...** apăsând butonul **Format**
4. În fereastra de dialog deschisă modificați spațiul înainte și după paragraf pe **Auto**

Spacing

Before: Auto

After: Auto

Line spacing: Multiple

At: 1.08

Don't add space between paragraphs of the same style

5. Închideți ferestrele de dialog deschise cu OK
6. Modificați stilul **Heading 2**: font Arial 15, Bold, respectiv spațiul înainte și după paragraf pe **Auto**
7. Modificați stilul **Normal**: aliniere **Justified** pentru paragrafe