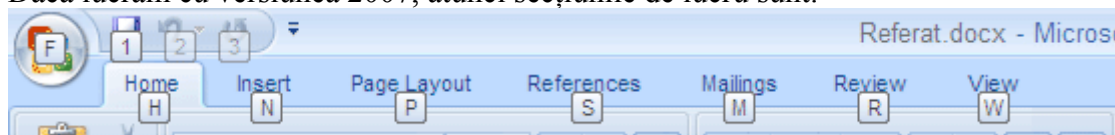


Meniurile disponibile aplicatiei Microsoft Word:

- Fisier – contine optiuni pentru lucrul cu fisiere **.doc** (document) sau **.dot** (sabloane de document)
- Editare – contine optiuni pentru operatiile necesare editarii documentelor;
- Vizualizare – are toate optiunile necesare pentru a stabili modul de afisare a documentului precum si configurarea ferestrei de aplicatie;
- Inserare – contine optiuni pentru inserarea in documentul curent a diferitelor obiecte, numere de pagina, imagini, referinte etc.;
- Format – contine optiuni necesare pentru formatarea textului, obiectelor, fundalurilor, aplicare stiluri etc.
- Instrumente – este meniul care dispune de optiuni pentru intretinerea documentului si pentru stabilirea modurilor de imprimare, salvare, informatii utilizator,etc
- Tabel – contine toate comenzile necesare creerii si modificarii tabelor existente in documentul curent. Permite conversia tabelor in text si invers.
- Fereastra – este meniul care se ocupa, prin optiunile de care dispune de organizarea ferestrelor document.
- Ajutor – este meniul care ofera asistenta utilizatorului, ofera informatii despre varianta de Word folosita.

Dacă lucrăm cu versiunea 2007, atunci secțiunile de lucru sunt:



- Fișier – opțiuni de lucru cu fișierul, salvare, tipărire, etc
- Home – opțiuni de operare cu textul de pe pagină
- Insert – inserarea de obiecte diverse în pagină
- Referințe – inserarea de referințe și adăugiri
- Mail – opțiuni de editare servicii de corespondență
- Revizuire – opțiuni de corecții și revizuire
- Vizualizare – opțiuni de vizualizare documente



Meniul “Ajutor”

În multe situații se recomandă să se apeleze la meniul “Ajutor” sau “Help” pentru rezolvarea unor probleme dificile. Putem folosi ajutor ori de câte ori avem nevoie apăsând tasta funcțională F1.

Este important să operăm eficient cu acest meniu interogând dicționarul de cuvinte și indicații de lucru. Putem instala un asistent activ, care ne stă la dispoziție ori de câte ori este nevoie.

Pentru situații mai dificile putem apela la asistența office online, tendințele cele mai moderne fiind chiar de ni se oferi filmulețe care ne

învață pas cu pas cum să rezolvăm o problemă.

Concluzii: Lucrul cu editorul MsWord presupune pregătirea cadrului de lucru prin personalizarea meniurilor, prin adăugarea unor bare de instrumente convenabile utilizatorului, în funcție de complexitatea documentului pe care îl va elabora și de nevoile de lucru curente. Utilizatorul își poate crea o interfață eficientă, astfel încât să poată lucra lejer, numai cu acele instrumente de care are nevoie, instrumente evidențiate grafic, evident, prin butoane.

Exercitiu practic:

În caseta de dialog *Particularizare* din meniul *Instrumente* facem clic pe butonul “Nou” iar în fereastra de dialog scriem numele barei cu instrumente pe care dorim să o realizăm și apoi clic pe “OK”. Pe ecran apare o bară cu instrumente “vidă”, iar pentru a adăuga opțiuni de meniu deschidem fila “Comenzi” și din grupurile de comenzi glisăm pe bară nou creată opțiunile dorite.

Sarcini de lucru:

1. Realizați o bară cu 5 instrumente al cărui nume să fie *Bara mea de lucru*.
2. Adăugați butoane pe bară creată
3. Înălțurați un buton de pe bară creată;
4. Modificați imaginea corespunzătoare unui buton de pe bară creată

Lecția 3 Spațiul de lucru în MsWord. Configurații de bază

Pregătirea spațiului de lucru

Înainte de a începe redactarea unui document se recomandă pregătirea spațiului în care vom lucra, respectiv pagina, de regulă organizată ținând cont de imprimanta pe care o vom folosi la tipărire sau de tipul de document final: referat, broșură, pliant, carte, etc.

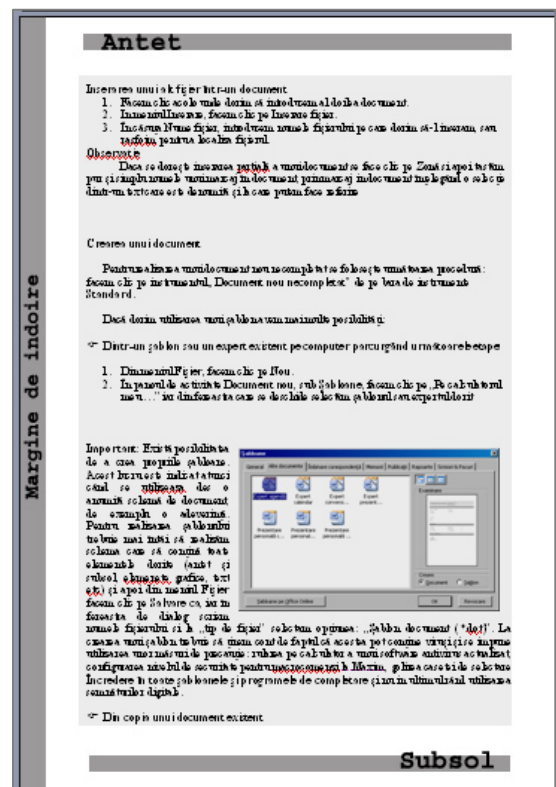
Formatul, (inițializarea) paginii, înseamnă alegerea dimensiunii paginii, a poziției zonei tipărite față de margini, a antetelor și subsolurilor, a numerotării paginilor, etc.

Marginile de pagină

Marginile paginii determină spațiul alb dintre text și marginile paginii. Fiecare pagină are patru margini: stânga, dreapta, sus, jos. Când se modifică marginile paginii, noii parametri vor afecta întregul document sau dacă am insera unul sau mai multe marcaje de întrerupere de secțiune, vor afecta secțiunea curentă. În general, textul și reprezentările grafice sunt inserate în zona imprimabilă dintre margini. Anumite elemente se pot însă poziționa și în margini — de exemplu, anteturile, subsolurile și numerele de pagină.

Microsoft Word oferă o serie de opțiuni pentru marginile de pagină. Opțiuni posibile:

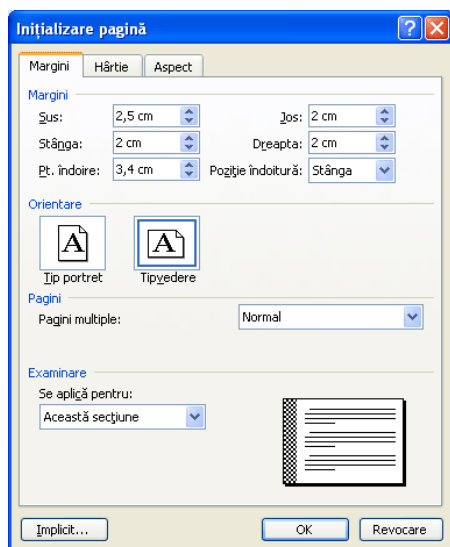
- Utilizați marginile implicite ale paginii sau specificați unele proprii.
- Adăugați margini pentru legare. Utilizați o margine de îndoire pentru a adăuga spațiu suplimentar în marginea documentului sau în partea sa de sus, unde plănuiți legarea. Marginea de îndoire asigură că textul nu va fi acoperit la legare.
- Stabilirea marginilor pentru paginile față în față. Utilizați marginile în oglindă pentru a inițializa paginile față în față la documentele cu pagini alăturate, cum sunt cărțile sau revistele. În acest caz, marginile paginii din



stânga sunt imaginea în oglindă a celor din pagina dreaptă (adică, marginile interioare au aceeași lățime, iar marginile exterioare au, de asemenea, aceeași lățime).

- Adăugați un fald de registru. Utilizând opțiunea Fald de registru din căsuța de dialog Inițializare Pagină, aveți posibilitatea de a crea un meniu, o invitație, un program al unui eveniment, sau orice alt tip de document care utilizează un singur fald centrat.

Modificarea marginilor de pagină



1. În meniul **Fișier**, facem clic pe **Inițializare pagină**, apoi facem clic pe fila **Margini**.
2. Sub **Margini**, selectăm opțiunile pe care le dorim, dimensiunile fiind exprimate în centimetri, milimetri, inch. În cazul în care se dorește permanentizarea setării, apăsăm butonul **Default**.

Daca se intenționează tipărirea față verso, marginile paginii din stânga sunt imaginea în oglindă a celor din pagina din dreapta. Adică, marginile interioare au aceeași lățime, iar marginile exterioare au de asemenea, aceeași lățime.

- În meniul **Fișier**, facem clic pe **Inițializare pagină**, apoi facem clic pe fila **Margini**.
- În lista **Pagini Multiple**, selectăm **Margini în**

oglină.

- În casetele **Interior și Exterior**, introducem valorile pentru marginile în oglindă

În cazul care se dorește legarea sau îndosărierea se poate face o setare pentru o margine pentru îndoire adaugă spațiu în plus marginii laterale sau superioare a unui document pe care intenționați să-l legați. O margine cu spațiu de legare asigură că textul nu va fi mascat prin legare.

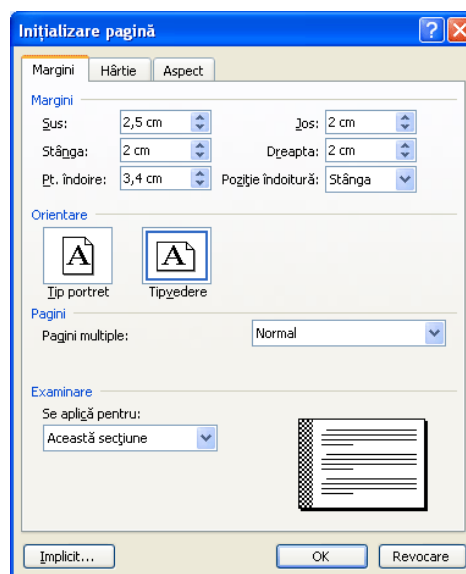
- În meniul **Fișier**, facem clic pe **Inițializare pagină**, apoi facem clic pe fila **Margini**.
- În lista **Pagini multiple**, selectăm **Normal**.
- În caseta **Spațiu pentru legare**, introducem o valoare pentru marginea pentru legare.
- În **Caseta Poziționare a spațiului de legare**, facem clic pe **Stânga** sau **Sus**.

Observatie: Setările se pot face pe un text selectat sau pe tot documentul. Pot deveni valabile pentru toate lucrările viitoare, folosind opțiunea **Default** sau **Implicit**

Orientarea paginilor și stabilirea dimensiunilor hârtiei.

Putem discuta de o pagină fizică este întreaga suprafață de hartie, și de pagina utilă este numai acea suprafață din pagina fizică pe care se va scrie textul documentului.

Pentru orientarea și pentru dimensionarea paginii parcurgem etapele:



- Selectăm paginile pe care dorim să le modificăm în ceea ce privește dimensiunea și orientarea.
- În meniul Fișier, facem clic pe Inițializare pagină, apoi facem clic pe fila Margini.
- Facem clic pe Tip portret sau pe Tip vedere
- În fila destinată dimensiunii hârtiei se alege o dimensiune standard cum ar fi A4, Letter, etc. sau se pot dimensiona la voia utilizatorului.

Observație *Dimensiunea paginii este implicit legată de imprimanta pe care o folosim pentru tipărire. Trebuie să ținem cont de formatele de hârtie care încap în imprimantă, de limitele tehnice de imprimare.*

Concluzii: Pregătirea corectă a spațiului de lucru asigură succesul în realizarea unui document de calitate destinat tipăririi. Primii pași pe care îi facem la tehnoredactare înseamnă asigurarea unui echilibru vizual între spațiul tipărit și „lumina” paginii sau zona albă, fără nici un element grafic, text sau imagine. Meniurile folosite sunt, cele mai multe în “Inițializare pagină”, de acolo putem stabili toate elementele care conduc la organizarea textului pe pagină.

Temă: presupunând că veți crea o cărticică cu 10 din rubayatele lui Omar Khayyam, creați un document pe pagină A5, cu margini mari, astfel încât pe fiecare pagină să puneți o singură poezie. Rubayatele le puteți descoperi pe internet, în versiuni gratuite.