



Axa prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Apelul pentru proiecte: POCU/860/3/12/Îmbunătățirea nivelului de cunoștințe/ competențe/ aptitudini aferente sectoarelor economice/ domeniilor identificate conform SNC si SNCDI ale angajaților

Titlul proiectului: **DigitalizeIT - Competențe digitale pentru angajați**

Contract **POCU/860/3/12/143014**

Operator calculator electronic si rețele

Prezentare generală.

Unitate de bază și Echipamente periferice.

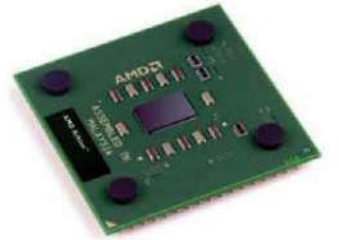
Formator: Iulian Iațcu



Structura si Functionarea calculatorului

COMPONENTELE UNUI CALCULATOR:

- **Placa de bază** – suportul fizic pe care asigură suportul fizic pentru celelalte componente pe care le interconectează
- **Procesorul** – componentă care identifică si execută instrucțiunile aritmetice și logice din programele sistemului de calcul
- **Memoria internă** – RAM CMOS, ROM și RAM
- **HARDURI** (***HDD hard disk drive*** sau ***SSD solid-state drive***) - dispozitiv utilizat la stocarea cantităților mari de informații
- **Set de echipamente intrare / iesire** (pentru mouse, tastatura, scanner, monitor, porturi USB, etc.)



Echipamente periferice

- **periferice de intrare** (tastatura, scanner-ul, microfoane, mouse-ul, camera web)
- **periferice de iesire** (monitorul, imprimanta, boxe)
- **periferice de intrare/iesire** (unitatea hard disc, cititoare de carduri, adaptoare bluetooth)



Utilizare PC, Hardware, software, componente

- Prezentare pe scurt calculator, pentru începători (2,45 min)
- [https://www.youtube.com/watch?v= Qla4b2lc9I](https://www.youtube.com/watch?v=Qla4b2lc9I)
- Din ce este format un Calculator? (25,20 min)
- <https://www.youtube.com/watch?v=dfWtTmsuBqU&t=163s>
- Prezentare generala componente PC si introducere generala in *programe de operare* (37 min)
- <https://www.youtube.com/watch?v=Ywh7e5CKbm0&t=401s>

Arhitectura (partea fizică) a unui calculator e formată din:

- unitatea centrală de prelucrare
- memoria internă
- memoria externă
- dispozitive periferice



Unitatea centrală de prelucrare

(Central Processing Unit - CPU)

- Se mai numeste si procesor sau microprocesor.
- Este creierul calculatorului, efectuează toate operațiile acestuia, coordonează si controlează
- operațiile din acesta.
- Are două componente:
 - unitatea de comandă si control (CCU) care comandă si controlează operațiile.
 - unitatea aritmetică si logică (ALU) care efectuează calculele aritmetice si logice pe care le are calculatorul de făcut.

PROCESORUL

- Principala caracteristică a procesoarelor este viteza cu care prelucrează informațiile, adică numărul de operații pe care le poate efectua în unitatea de timp.
- Aceasta se măsoară în Hz, iar microprocesoarele de azi au viteze cuprinse între 1.2 GHz și 4 GHz.
- În prezent viteza de lucru este crescută prin înglobarea a 2 până la 8 nuclee de procesare într-un procesor.



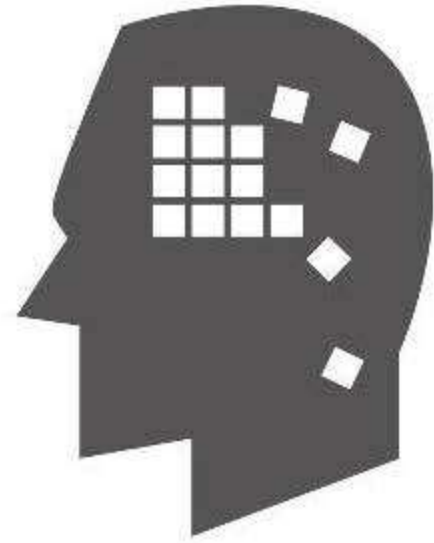
Memoria internă (Random Access Memory – RAM)



- Păstrează programele care se execută la un moment dat, precum și datele cu care lucrează acestea. Orice program pentru a putea fi executat de către procesor trebuie să se afle în memoria internă împreună cu datele pe care le prelucrează sau de care are nevoie.
- Este volatilă, adică conținutul ei se pierde la oprirea calculatorului sau la încetarea alimentării cu curent electric.
- Este foarte rapidă, adică datele se scriu în ea sau se citesc din ea foarte repede (667MHz – 1066 MHz)
- Capacitatea ei de memorare e mult mai mică decât cea a memoriei externe și se măsoară în bytes.

Memoria externă

- Este formată din suporturi de memorare electronice, magnetice sau optice destinate păstrării informațiilor pe termen îndelungat. Toate aceste suporturi de memorare păstrează informația codificată binar.
- Este o memorie cu durată lungă de viață, ajungând la ordinul deceniilor (deocamdată).
- Este mult mai lentă decât memoria internă și în general, relativ mai ieftină.



Hard disk-ul (HDD)

- Este un suport magnetic de foarte mare capacitate, în prezent cuprinsă între 500 GB și 4 TB.
- Pe HDD sunt memorate toate programele și datele din calculator.
- Există două tipuri de hard-disk-uri: interne și externe (portabile).



Solid state Drive (SSD)

- Dispozitive de stocare electronice, cu viteză mare de citire/scriere, capacități cuprinse între 64 GB și peste 1TB care sunt folosite în locul hard-disk-urilor interne.



Alte tipuri de memorii externe

- **Memory stick**
- **Cardurile de memorieUSB**
- **CD**
- **DVD**
- **Discheta (FDD)**



Dispozitivele periferice de intrare



TASTATURA

- Este un dispozitiv de intrare de tip caracter, adica informația e introdusă în calculator caracter cu caracter
- Conține 102-105 taste împărțite în trei categorii:
 - taste alfanumerice: literele alfabetului latin, cifrele arabe si simbolurile speciale (+ - / * = , . : ; ! , , # % &)
 - taste funcționale care sunt folosite pentru a da comenzi sau pentru a realiza combinații de taste: F1-F12, Ctrl, Shift, Enter, Alt, Delete, Caps Lock....
 - taste de deplasare si poziționare a cursorului:  , Home, End, Page Up, Page, Down.

Dispozitivele periferice de intrare

Mouse-ul

- Este folosit pentru deplasarea cursorului pe ecran, introducerea de comenzi, alegerea opțiunilor din meniuri și pentru lansarea în execuție a programelor.
- Poate avea două sau trei butoane sau și un buton pentru derulare (Scroll Button)



Dispozitivele periferice de intrare

Scanner-ul

- Este folosit pentru a introduce în calculator informații grafice de pe coli de hârtie.
- Principalele caracteristici ale scanner-ului sunt: dimensiunea foii, rezoluția (numărul de puncte în care e împărțită foaia) și viteza de scanare.



Dispozitivele periferice de intrare

- **Microfonul**
- **Camera video digitală (webcam)**



Dispozitivele periferice de ieșire

Monitorul

- Este conectat la calculator printr-o placă video (adaptor grafic) care poate fi asemănată cu un calculator dedicat prelucrării imaginilor. Ea are procesor și memorie internă și se conectează la calculator printr-un port HDMI, AGP sau PCI Express.



Dispozitivele periferice de ieșire

• **Imprimanta**

- Este utilizată pentru listarea informațiilor pe hârtie.
- Există trei tipuri de imprimante: cu ace (matriciale), cu jet de cerneală și cu laser.
- Principalele caracteristici ale imprimantei sunt:
 - dimensiunea foii (A3, A4).
 - rezoluția, adică numărul de puncte în care se împarte foaia, ca număr de linii ori număr de coloane.
 - numărul de culori => imprimante alb-negru sau color.
 - viteza de listare, adică numărul de pagini listate pe minut.



Dispozitive de intrare-iesire

- **Placa de rețea** – conectează calculatorul la firele unei rețele de calculatoare, comunicarea făcându-se în ambele sensuri. Poate fi UTP (cu mufa RJ45) sau Wireless.
- **Modem-ul** – permite conectarea calculatorului la rețeaua de date a unui provider de internet





Axa prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Apelul pentru proiecte: POCU/860/3/12/Îmbunătățirea nivelului de cunoștințe/ competențe/ aptitudini aferente sectoarelor economice/ domeniilor identificate conform SNC si SNCDI ale angajaților

Titlul proiectului: **DigitalizeIT - Competențe digitale pentru angajați**

Contract **POCU/860/3/12/143014**

Operator calculator electronic si rețele

Prezentare generală. Sisteme de operare



Componenta software a unui calculator | ce reprezintă

- Componenta software este formata din sistemul de operare și celelalte programe care *dau viață* calculatorului.
- În funcție de nevoile pe care le îndeplinesc, componenta software, cuprinde trei categorii de programe.
 - Sistemul de operare (soft de bază)
 - Programe utilitare (soft utilitar)
 - Programe de aplicație (soft de aplicație)

Sistemul de operare (soft de bază)

- Sistemul de operare este cel care administrează resursele unui calculator pentru a asigura funcționarea acestuia. De asemenea, tot acesta poate oferi o interfață cât mai ușor de folosit și înțeles pentru utilizatori.
- Funcțiile principale ale unui sistem de operare:
 - Gestiunea prelucrărilor
 - Gestiunea resurselor
 - Gestiunea fișierelor

Exemple sisteme de operare

[Prezentare generala](#)

<https://www.youtube.com/watch?v=9IUfaYLLI7U>

[Evolutia sistemelor de operare](#)

<https://www.youtube.com/watch?v=R3Qlj8N8uok>

Windows,



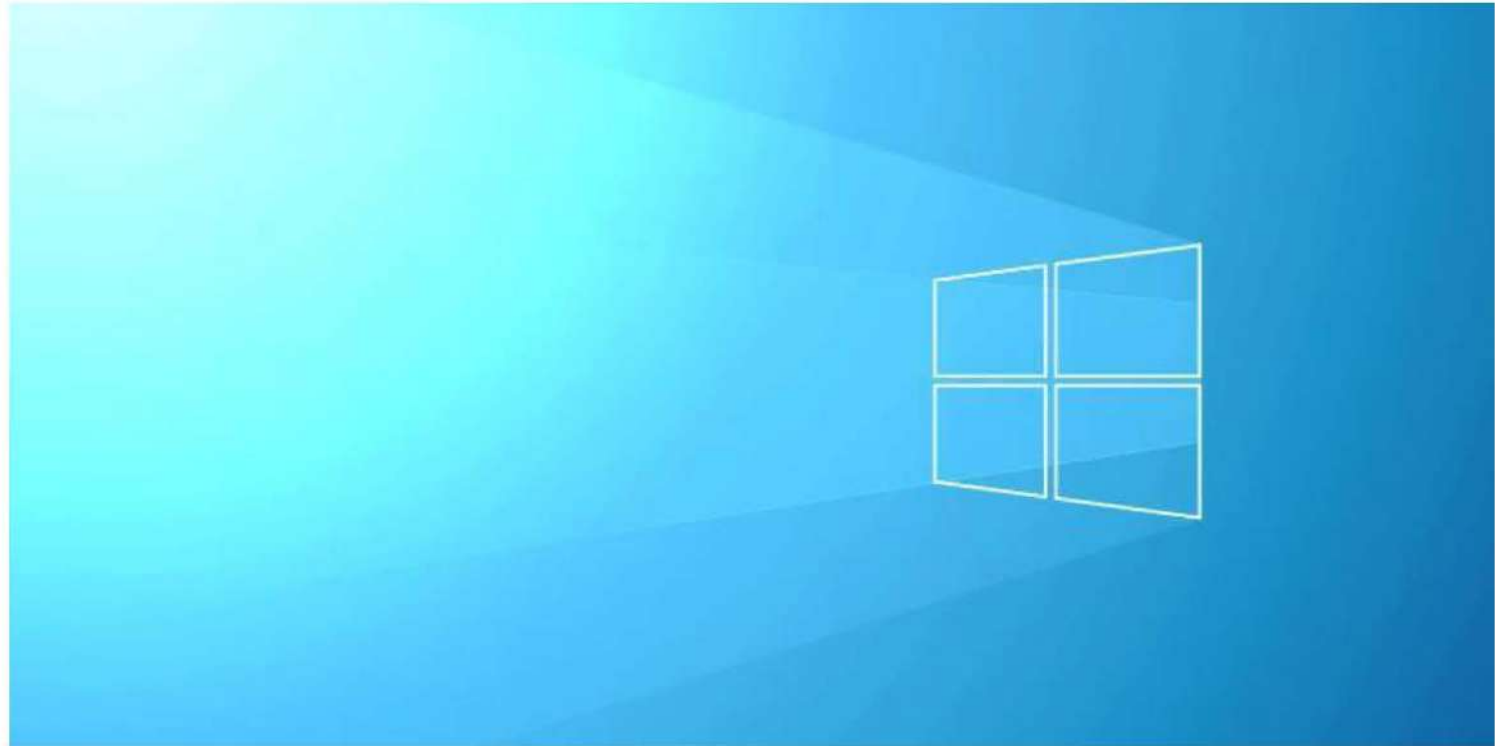
Linux

iOS,



Cum se instalează un windows?

<https://www.youtube.com/watch?v=f8u21DbvqXY>



Programe de aplicație (soft de aplicație)

- Programele de aplicație reprezintă acel software necesar pentru realizarea unor activități care nu sunt comune tuturor celor care folosesc un calculator.
- În concluzie, componenta software este un ansamblu de programe care lucrează împreună pentru a oferi utilizatorului baza de care are nevoie pentru a putea folosi calculatorul, dar și pentru a desfășura diferite operațiuni mai puțin comune.



Programe de aplicație (soft de aplicație)

Tipuri de programe de aplicații și exemple:

- **Programe de birotică** (Office – [Word, Excel, Powerpoint, Publisher], Adobe-PDF)
- **Programe de editare foto/video/audio** (Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Premiere Pro, Adobe Audition, Audacity, DaVinci Resolve, Blender, GIMP, Affinity Photo, Krita, etc)
- **Browsere de navigare pe internet** (Chrome, Opera, Firefox, Brave)
- **Jocuri video** (Minecraft, GTA, Tetris, Super Mario Bros -- cred că aici știi singur suficiente exemple)



Programe de aplicație (soft de aplicație)

Tipuri de programe de aplicații și exemple:

- **Programe de mesagerie directă și client email** (Zoom, Skype, Thunderbird)
- **Programe de vizualizare media** (VLC, AIMP, Winamp, MusicBee, Spotify)
- **Programe pentru acces date cloud/backup** (Google Drive, Dropbox, OneDrive)
- **Programe CAD / programe cu aplicații în inginerie** (Mathlab, AutoCAD, Revit, Inventor)



Programe utilitare (soft utilitar)

- Programele utilitare sunt cele fără de care utilizatorul nu ar putea să îndeplinească anumite sarcini elementare folosind calculatorul.
- Cu toate că un calculator poate funcționa și fără acestea fără probleme, ele sunt totuși necesare pentru majoritatea utilizatorilor. Tocmai din acest motiv, acestea sunt și cele mai folosite programe după sistemul de operare. Spre exemplu, programele de arhivare și dezarhivare se încadrează în categoria programe utilitare.

Exemple de programe utilitare

- **Pachete de securitate** (Bitdefender, Avast, AVG, Avira)
- **Programe pentru compresie fișiere** (WinRAR, 7-Zip, PeaZip)



Link-uri utile

2/11 Utilizare mouse, butoane, ferestre

https://www.youtube.com/watch?v=HAUTE86mMis&list=PLlyWn_HqMP5T4AqrYzBi0hMngWrdLPFgk&index=2

3 / 11 - Ferestre, meniuri, comenzi

https://www.youtube.com/watch?v=dXT1Q3n6v-A&list=PLlyWn_HqMP5T4AqrYzBi0hMngWrdLPFgk&index=3

4/11 Programe, tastatura, foldere, fisiere

https://www.youtube.com/watch?v=54k9_r_pP7c&list=PLlyWn_HqMP5T4AqrYzBi0hMngWrdLPFgk&index=4

5 / 11- Stocarea informatiei, tipuri de fisiere

https://www.youtube.com/watch?v=26557RUgJd8&list=PLlyWn_HqMP5T4AqrYzBi0hMngWrdLPFgk&index=5

6 / 11- File Explorer, gestiunea fisierelor

https://www.youtube.com/watch?v=xaFasw7Dhds&list=PLlyWn_HqMP5T4AqrYzBi0hMngWrdLPFgk&index=6

7 / 11 – CUT, COPY, PASTE (text si fisiere)

https://www.youtube.com/watch?v=8BBMiaMP-x0&list=PLlyWn_HqMP5T4AqrYzBi0hMngWrdLPFgk&index=7

8 / 11 – Operatiuni cu fisiere

https://www.youtube.com/watch?v=5GX5JRSzZsl&list=PLlyWn_HqMP5T4AqrYzBi0hMngWrdLPFgk&index=8

9 / 11- Personalizare spatiu de lucru, aplicatii implicite

https://www.youtube.com/watch?v=wJQbA_MWvLM&list=PLlyWn_HqMP5T4AqrYzBi0hMngWrdLPFgk&index=9

10 / 11 – Wordpad, alte aplicatii utile

https://www.youtube.com/watch?v=91g02AsIRlw&list=PLlyWn_HqMP5T4AqrYzBi0hMngWrdLPFgk&index=10

11 / 11 – Paint, Task Bar, Settings

https://www.youtube.com/watch?v=edB1UTyxiMw&list=PLlyWn_HqMP5T4AqrYzBi0hMngWrdLPFgk&index=11



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Axa prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Apelul pentru proiecte: POCU/860/3/12/Îmbunătățirea nivelului de cunoștințe/ competențe/ aptitudini aferente sectoarelor economice/ domeniilor identificate conform SNC și SNCDI ale angajaților

Titlul proiectului: DigitalizeIT - Competențe digitale pentru angajați

Contract POCU/860/3/12/143014

GESTIUNEA ȘI EDITAREA DOCUMENTELOR CU AJUTORUL MICROSOFT WORD 2016

Formator: Iulian Iațcu

București, 2022





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Cuprins

CAPITOLUL I - INTRODUCERE	1
1.1. Ce este aplicația Word?	1
1.2. Documente Word	1
1.2.1. Cum se deschide aplicația Word	1
1.2.2. Spațiul de lucru	2
1.2.3. Caracteristici ale ferestrei Word	3
CAPITOLUL II - Folosirea aplicației Word	5
2.1. Primele operații cu procesorul de texte	5
2.1.1. Deschiderea unui singur document și deschiderea mai multor documente	5
2.1.2. Crearea unui document nou (pe baza șablonului implicit)	7
2.1.3. Salvarea unui document într-o anumită locație	8
2.1.4. Salvarea unui document sub un alt nume (într-un alt fișier)	10
2.1.5. Salvarea unui document într-un alt tip de fișier	10
2.1.6. Salvarea unei versiuni ca fișier separat	11
2.1.7. Trecerea de la un document deschis la altul	11
2.1.8. Închiderea unui document	12
2.1.9. Închiderea aplicației	12
2.1.10. Folosirea funcțiilor Help disponibile	12
2.2. Modificarea setărilor	13
2.2.1. Schimbarea modului de afișare a paginii	13
2.2.2. Folosirea panoramării (Zoom)	15
2.2.3. Afișarea și ascunderea caracterelor netipăribile	16
2.2.4. Modificarea opțiunilor de bază ale aplicației	16
CAPITOLUL III - Operații de bază	18
3.1. Inserarea	18
3.1.1. Inserarea textului	18
3.1.2. Inserarea caracterelor speciale și a simbolurilor	19
3.2. Selectarea	19
3.2.1. Selectarea (caractere, cuvânt, linie, propoziție, paragraf, tot textul).	20
3.2.2. Renunțarea la selecția de text existentă	20



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

3.3. Editarea	21
3.3.1. Editarea conținutului prin inserarea textului nou sau prin suprascriere	21
3.3.2. Folosirea comenzilor anulare (undo) și refacere (redo)	21
3.4. Copierea, mutarea, ștergerea	22
3.4.1. Copierea textului în același document și între documente deschise	22
3.4.2. Mutarea textului în același document și între documente deschise	22
3.4.3. Ștergerea textului	23
3.5. Căutarea și înlocuirea	23
3.5.1. Folosirea comenzii de căutare pentru un șir de caractere	23
3.5.2. Folosirea comenzii de înlocuire pentru un șir de caractere	25
3.5.3. Anularea înlocuirilor	27
CAPITOLUL IV - Formatarea	28
4.1. Formatarea textului	28
4.1.1. Schimbarea formei textului	28
4.1.2. Aplicarea formataților de caracter	30
4.1.3. Modificarea culorii cernelii	31
4.1.4. Copierea formataților unui șir de caractere pe alt șir de caractere	31
4.1.5. Aplicarea unui stil existent pe un cuvânt, pe o linie sau un paragraf	32
4.1.6. Folosirea despărțirii automate în silabe	33
4.2. Formatarea paragrafelor	34
4.2.1. Inserarea și ștergerea marcatorilor de paragraf	34
4.2.2. Inserarea și ștergerea marcatorilor manuali de sfârșit de linie (soft)	35
4.2.3. Alinierea textului (la stânga, la dreapta, centrat și stânga-dreapta)	35
4.2.4. Indentarea paragrafelor (stânga, dreapta, prima linie și agățat)	35
4.2.5. Spațierea liniilor din paragraf (la o linie, la două linii)	37
4.2.6. Spațierea înainte și după paragrafe	37
4.2.7. Stabilirea, ștergerea și folosirea tabulatorilor	38
4.2.7.1. Stabilirea de tabulatori folosind rigla orizontală	38
4.2.7.2. Stabilirea de tabulatori folosind butonul de comandă Tabs din caseta de dialog Paragraph	38
4.2.7.3. Eliminarea sau mutarea unui tabulator	38
4.2.7.4. Modificarea spațierii între tabulatorii implicați	39



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

4.2.8. Crearea listelor cu un singur nivel cu marcatori grafici și numerotate. Renunțarea la liste	39
4.2.9. Trecerea de la lista cu un singur nivel cu marcatori grafici la listă numerotată și invers.	40
4.2.10. Adăugarea unei borduri sus, jos, unui chenar casetă și umbririlor la un paragraf.	40
4.3. Formatarea documentului	41
4.3.1. Modificarea orientării documentului (portret sau vedere) și a dimensiunii paginii	41
4.3.2. Schimbarea marginilor pentru tot documentul	42
4.3.3. Inserarea și ștergerea unui sfârșit de pagină manual	43
4.3.4. Adăugarea și modificarea antetelor și sfârșiturilor de pagină	43
4.3.5. Adăugarea în antete și sfârșituri de pagină a câmpurilor pentru dată, număr de pagină și locație de fișier	45
4.3.6. Folosirea numerotării automate a paginilor unui document.	45
CAPITOLUL V - Obiecte	46
5.1. Tabele	46
5.1.1. Crearea rapidă a unei tabele	46
5.1.2. Inserarea și editarea datelor într-o tabelă	46
5.1.3. Selectarea celulelor, rândurilor, coloanelor și a întregii tabele	46
5.1.4. Inserarea și ștergerea rândurilor și coloanelor	47
5.1.5. Modificarea lățimii coloanelor și a înălțimii rândurilor	48
5.1.6. Modificarea grosimii, stilului și culorii bordurii celulelor	48
5.1.7. Adăugarea de umbriri celulelor	49
5.2. Poze, imagini și diagrame	49
5.2.1. Inserarea unei poze, imagini sau diagrame într-un document	49
5.2.2. Selectarea unei poze, unei imagini sau unei diagrame dintr-un document	52
5.2.3. Copierea unei poze, unei imagini sau unei diagrame în același document sau între documente deschise	52
5.2.4. Mutarea unei poze, unei imagini sau unei diagrame în același document sau între documente deschise	52
5.2.5. Redimensionarea unei poze, unei imagini sau unei diagrame	52
5.2.6. Ștergerea unui desen, unei imagini sau unei diagrame	52
5.3. Corespondența	53



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

5.3.1. Înțelegerea termenului de îmbinare corespondență și a conceptelor de îmbinare a sursei de date cu documentul principal de tip scrisoare sau etichetă.....	53
5.3.2. Deschiderea și pregătirea documentului principal pentru îmbinarea corespondenței prin inserarea câmpurilor de date.....	54
5.3.3. Deschiderea și pregătirea listei de corespondență sau a altor fișiere de date care se vor folosi pentru îmbinarea corespondenței.....	55
5.3.4. Îmbinarea listei de corespondență cu o scrisoare sau o etichetă.....	58
CAPITOLUL VI - Pregătirea ieșirii.....	60
6.1. Verificarea documentului.....	60
6.1.1. Importanța verificării documentului: verificarea așezării în pagină (marginile, dimensiunea fonturilor și formaterile), verificarea ortografică și gramaticală.....	60
6.1.2. Verificarea ortografică și gramaticală a documentului și executarea modificărilor (corectarea erorilor ortografice, ștergerea cuvintelor repetate).....	60
6.1.3. Adăugarea cuvintelor noi la un dicționar personalizat predefinit.....	62
6.1.4. Previzualizarea unui document.....	63
6.2. Tipărirea.....	63
6.2.1. Folosirea opțiunilor de tipărire (tot documentul, anumite pagini, numărul de copii).....	64
6.2.2. Tipărirea unui document pe o imprimantă instalată folosind opțiunile implicite.....	65



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

CAPITOLUL I - INTRODUCERE

1.1. Ce este aplicația Word?

Microsoft Word este un program modern de procesare a textelor din suita de programe Microsoft Office. Microsoft Word oferă instrumentele necesare pentru realizarea de documente de la cele mai simple la documente complexe, de tip rapoarte, flyere, scheme, broșuri, diagrame, formulare, corespondență, contracte, newsletters, cărți etc.

Procesarea textelor reprezintă un ansamblu de operații specifice lucrului cu texte dar și cu obiecte grafice care completează informația oferită de text .

Aplicația Microsoft Word oferă utilizatorilor instrumentele necesare realizării de documente care pe lângă text conțin: tabele, imagini, diagrame și scheme personalizate, obiecte grafice precum și ghidul de îmbinare a documentelor pentru corespondență (Mail merge).

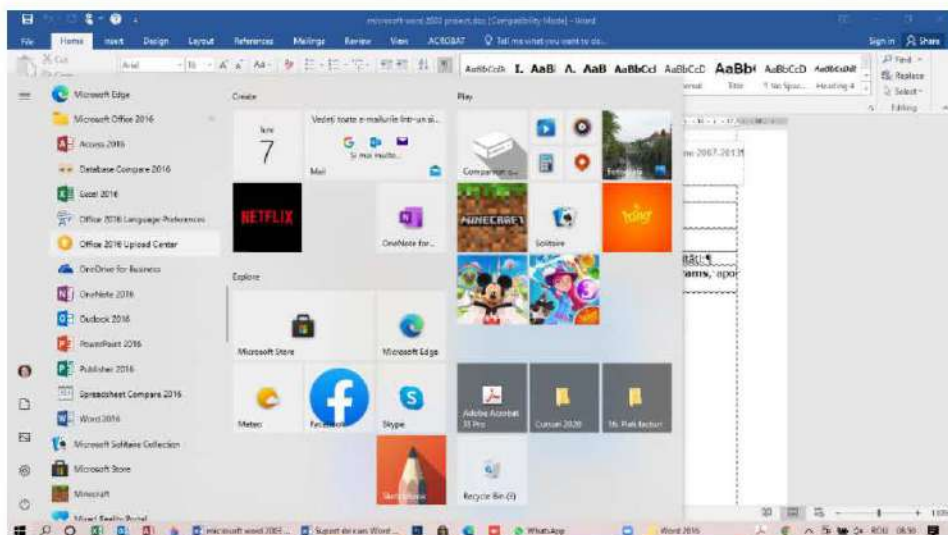
1.2. Documente Word

1.2.1. Cum se deschide aplicația Word

Exista mai multe posibilități pentru a deschide aplicația Word, dar cele mai ușoare modalități de lansare ale aplicației sunt:

1. Click pe butonul **Start** . În meniul **Start** s-ar putea să găsiți pictograma pentru programul **Word 2016**  și puteți da click pe aceasta pictograma pentru a lansa programul. Dacă nu găsiți pictograma, treceți la pasul 2.
2. Alegeți **All Programs** pentru a deschide meniul pop-up, apoi selectați pictograma pentru programul **Word 2016**. Dacă nu găsiți pictograma, treceți la pasul 3.
3. Alegeți grupul **Microsoft Office** (submeniul) apoi selectați **Microsoft Word 2016**.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020



sau, puteți crea o scurtătură (shortcut) pe Desktop :

1. Găsiți pictograma **Word** din **All Programs** și faceți click-dreapta pe aceasta
2. Alegeți din meniul contextual comanda **Send To → Desktop (Create Shortcut)**. Dacă apăsați **ESC**, pe Desktop veți observa noua scurtătură

sau, puteți plasa pictograma Word pe Taskbar (Quick Launch)

1. Găsiți pictograma **Word** din **All Programs** și faceți click-dreapta pe aceasta
2. În Windows 10, alegeți comanda **Pin to TaskBar**

Pe display se va deschide fereastra aplicației cu elementele sale bara de meniuri, barele de instrumente, zona albă pentru document, bara de stare, bare de defilare.

1.2.2. Spațiul de lucru

Înainte de a începe lucrul cu documente Word trebuie să cunoașteți spațiul de lucru.

Butoanele de pe bara de nume, din partea dreapta-sus, vă ajută să:

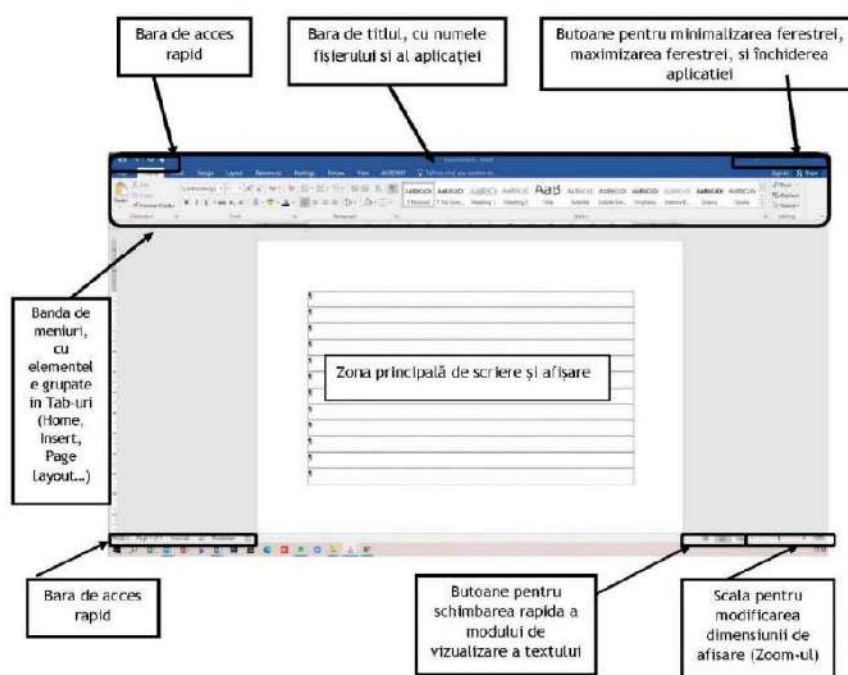
- minimizați fereastra (să o coborați pe Taskbar) apăsând pe butonul **Minimize** ;
- restabiliți dimensiunea și poziția anterioară a ferestrei apăsând butonul **Maximize** ;
- închideți fereastra apăsând butonul **Close** .

Pentru a afișa un document deschis dar care nu se afla în prim plan ci se găsește deschis pe bara de jos a calculatorului (Taskbar, trebuie să vă poziționați pointerul (săgeata) mouse-ului deasupra butonului aplicației apoi executați un click.

1.2.3. Caracteristici ale ferestrei Word

Componentele principale ale ferestrei aplicației Word sunt următoarele:

- **Bara de titlu (Title bar)** - apare în partea cea mai de sus a ecranului și conține numele aplicației (Microsoft Word) și numele documentului pe care îl edităm (activ);



- **Bara de meniuri (Menu bar)** - conține numele meniurilor din programul WORD. Selectarea meniurilor de pe bară se poate face cu mouse-ul, sau cu tastatura (Alt + litera subliniată) din numele meniului respectiv. Când este selectat un meniu se derulează în jos pe ecran o listă de comenzi. Dacă o comandă este scrisă cu o culoare ștersă înseamnă că acea comandă nu este disponibilă în acel moment.
- **Bara de instrumente standard (Toolbars)** conține o serie de butoane care ajută la executarea rapidă a unor proceduri (deschidere, salvare document, etc.). Ea poate fi folosită numai cu ajutorul mouse-ului;
- **Bara de instrumente de formatare** a textului este folosită pentru formatarea caracterelor selectate sau ale paragrafului curent. Poate fi folosită numai cu mouse-ul;
- **Bara de defilare (Scroll Bars)** - este folosită pentru a deplasa în sus și în jos respectiv stânga și dreapta documentul atunci când acesta este prea mare pentru a fi văzut în întregime în fereastra de lucru.
- **Rigla verticală și cea orizontală (Rulers)** - reprezintă un dispozitiv de ghidare cu ajutorul căruia se pot alinia paragrafele, pot fi mărite sau micșorate marginile documentului, etc.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

- **Punctul de inserție (Text Insertion Point sau Cursor)** reprezintă locul din spațiul de lucru în care va fi inserat textul tastat (imaginea, tabelul). Important este să nu se confunde 'Punctul de inserție' cu 'Indicatorul mouse-ului'. Primul este reprezentat de o linie verticală care "clipește" iar cel de-al doilea are forma literei I și își schimbă imaginea (devine o săgeată albă) atunci când pointer-ul mouse-ului este scos în afara spațiului de lucru.
- **Linia de stare** conține informații referitoare la document (numărul paginii, numărul secțiunii în care se lucrează, poziția punctului de inserare în cadrul documentului, ora curentă etc.).

CAPITOLUL II - Folosirea aplicației Word

2.1. Primele operații cu procesorul de texte

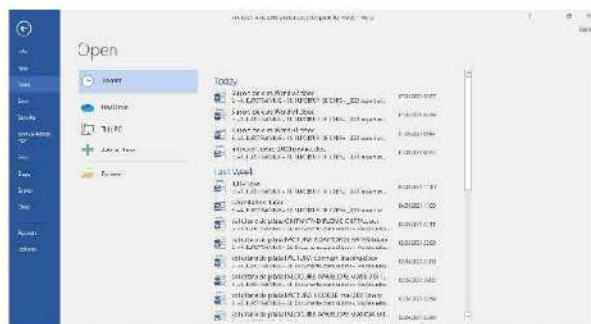
2.1.1. Deschiderea unui singur document și deschiderea mai multor documente

Pentru deschiderea unui document se folosește una dintre următoarele posibilități:

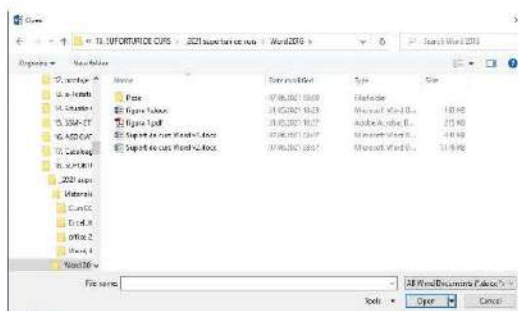
- ❖ În fereastra Word se deschide meniul **File** al barei de meniu și se alege opțiunea **Open**.



- ❖ În fereastra Word se face clic pe butonul **Open** de pe bara de instrumente **Standard**

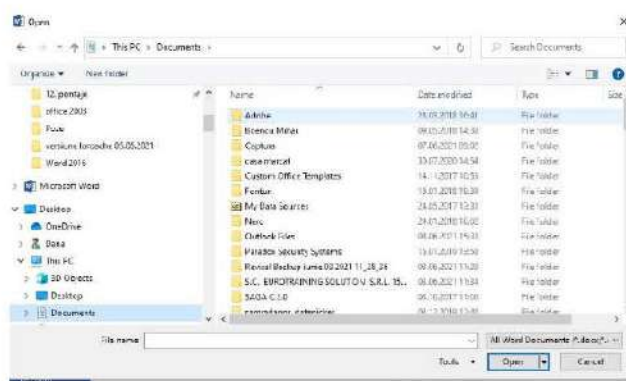


În urma uneia dintre aceste două operații pe display se afișează caseta de dialog de mai jos în care se localizează folderul în care se găsește fișierul care conține documentul care trebuie deschis, apoi fie se face dublu clic pe numele fișierului, fie se face clic pe numele fișierului și apoi clic pe butonul **Open**.

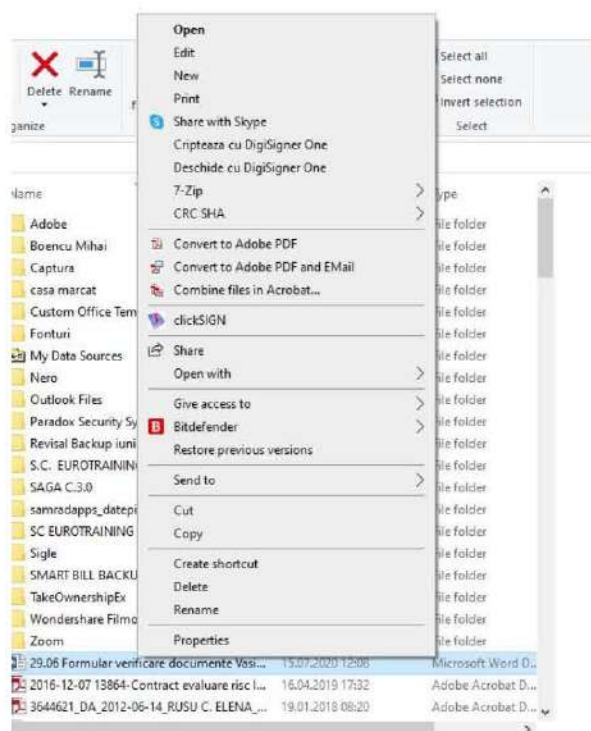


Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Ca urmare a acestei acțiuni se va afișa caseta de dialog **Open Office Document**, în care se va localiza folderul care conține fișierul în care a fost salvat documentul și apoi fie prin dublu clic pe numele fișierului, fie prin clic pe numele fișierului și apoi clic pe butonul **Open** al casetei se va deschide documentul:



- ❖ Dacă se deschide în **Windows Explorer** sau în **My Computer** folderul în care se găsește fișierul în care a fost salvat documentul, se poate deschide documentul prin dublu clic pe numele fișierului sau se face clic pe butonul drept al mouse-ului și din meniul contextual care se deschide se alege **Open** sau **Edit**.



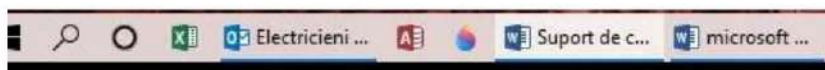
Pentru a deschide a unui document, cu condiția ca acesta să fi fost recent folosit:

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

- ❖ În fereastra Word se deschide meniul **File** din bara de meniu, apoi **Open** și se selectează numele fișierului din lista existentă în partea de jos a meniului vertical.



Pentru a avea deschise simultan mai multe documente se pot folosi metodele de mai sus, pentru a deschide pe rând fiecare document, neînchizându-le pe cele anterior deschise. Fereastra documentului nou deschis se va afișa deasupra ferestrelor documentelor anterior deschise ascunzându-le total sau parțial. Semnalizarea faptului că există mai multe documente deschise se face pe taskbar unde se vor vedea butoane corespunzătoare fiecărui document deschis,



precum și în meniul **Switch Windows**, al barei de meniu a aplicației Word:



2.1.2. Crearea unui document nou (pe baza șablonului implicit)

Pentru crearea unui document nou se folosește una dintre următoarele posibilități:

- ❖ În fereastra Word se deschide meniul **File** al barei de meniu și se alege opțiunea **New**



În urma acestei operații se deschide panoul de activitate Document nou:

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

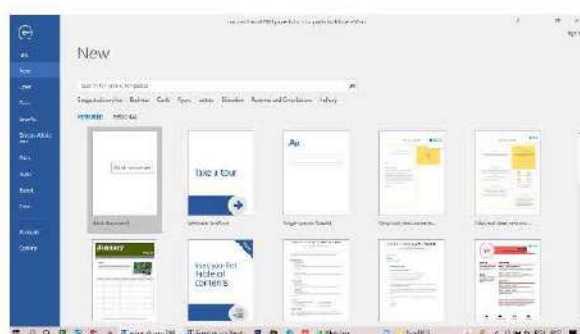


Se face clic pe elementul **Blank Document** pentru a se deschide o nouă fereastră a aplicației Word cu un document nou necompletat.

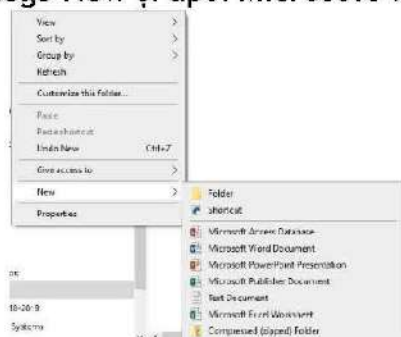
- ❖ În fereastra Word se face clic pe butonul **Blank Document** de pe bara de instrumente **Standard**:



Ca urmare a acestei acțiuni se va afișa caseta de dialog **New Office Document**, în care se va selecta din tabul **General** icoana **Blank Document** și apoi se va face clic pe butonul **OK** (sau se face direct dublu clic pe icoana **Blank Document**):



- ❖ Dacă se deschide în **Windows Explorer** sau în **My Computer** folderul în care se dorește a se crea fișierul care va conține documentul, se face clic pe butonul drept al mouse-ului și din meniul contextual care se deschide se alege **New** și apoi **Microsoft Word Document**.

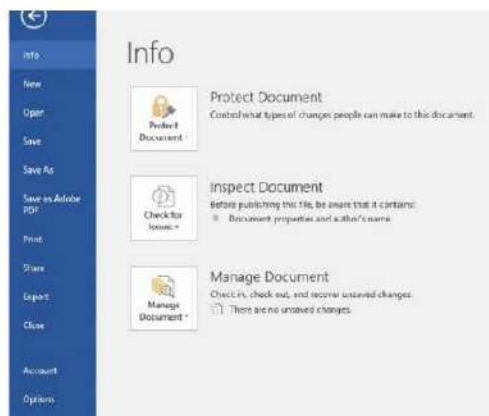


2.1.3. Salvarea unui document într-o anumită locație

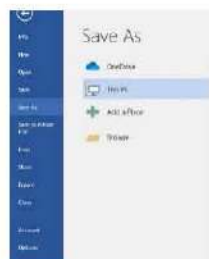
Pentru a salva documentul deschis în fereastra curentă se folosește una dintre următoarele posibilități:

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

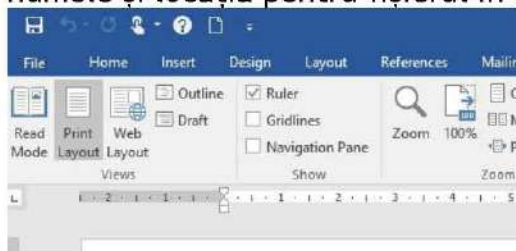
- ❖ În fereastra Word se deschide meniul **File** și se face clic pe opțiunea **Save**.



În caseta de dialog **Save As**, în zona **File name**, se scrie un nume pentru fișierul în care se va salva documentul, se folosește lista din zona **Save in** pentru a stabili locația unde se va salva documentul, apoi se face clic pe butonul **Save**:



- ❖ În fereastra Word se face clic pe butonul **Save** de pe bara de instrumente **Standard**. Se va deschide caseta de dialog **Save as** în care se va stabili numele și locația pentru fișierul în care se va salva documentul.



Observații:

- Caseta de dialog **Save as** se deschide doar la prima salvare a documentului, când trebuie stabilit numele și locația fișierului. Ulterior salvarea nu mai solicită nici o informație și de obicei se execută în fundal, utilizatorul putând continua să lucreze după ce a dat comanda de salvare și până aceasta se termină de executat.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

2.1.4. Salvarea unui document sub un alt nume (într-un alt fișier)

Pentru salvarea unui document sub un alt nume se deschide meniul **Fișier** și se selectează elementul **Save as**. În caseta de dialog **Save as** se stabilește numele și locația pentru noul fișier în care se face salvarea.

2.1.5. Salvarea unui document într-un alt tip de fișier

Pentru salvarea unui document în format pdf (portable document format) se deschide meniul **File** și se selectează elementul **Save as Adobe pdf**, apoi în caseta de dialog **Save as**, se stabilește numele și locația noului fișier în care se va face salvarea și apoi, din lista **Save**. Se poate alege la meniul **Opțiuni** din partea de jos dacă se dorește salvarea întregului document sau salvarea anumitor pagini în format pdf.

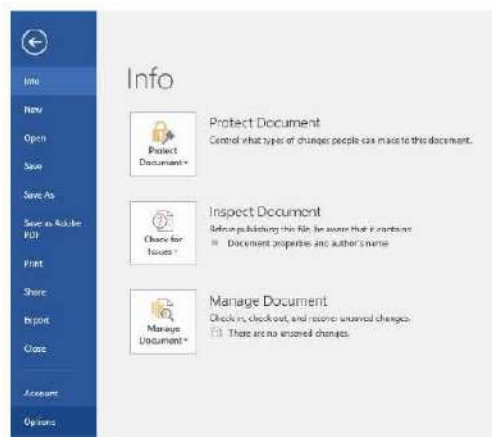
Pentru salvarea unui document într-un alt tip de fișier (text, Rich Text Format, HTML, dotx, doc, xml, pdf, șablon) se deschide meniul **File** și se selectează elementul **Save as**, apoi în caseta de dialog **Save as**, se stabilește numele și locația noului fișier în care se va face salvarea și apoi, din lista **Save as type** se selectează tipul de fișier în care se face salvarea.

Salvarea mai multor versiuni ale documentului în interiorul aceluiași document, se folosește pentru înregistrarea modificărilor făcute într-un document cu avantajul că se utilizează mai puțin spațiu pe disc pentru că se salvează numai diferențele dintre versiuni, nu o copie întreagă a fiecărei versiuni. După ce s-au salvat mai multe versiuni ale documentului, există posibilitatea de a reveni și revizui, deschide, tipări sau șterge versiunilor anterioare.

Pentru salvarea unei versiuni a documentului se folosește una din cele două posibilități de mai jos:

- ❖ **Salvarea manuală**, care se execută astfel:

1. În meniul **File**, se face clic pe elementul **Option** și apare caseta de dialog de mai jos:



Facem clic pe secțiunea **Options** și în secțiunea **Advance** mergem la linia **Save** și bifam căsuța **Always create backup copy**.

2. După aceasta, facem clic pe **OK** pentru a salva modificările.

- ❖ **Salvarea automată** (la fiecare închidere a documentului). Acest lucru este util atunci când se dorește să se înregistreze cine a făcut modificările și când – de exemplu, în cazul unui document legal. Se execută astfel:

1. Facem clic pe secțiunea **Options** și în secțiunea **Save** mergem la linia **Save** Autorecover information every și în câmpul respectiv intrăm timpul, 1 minut.
2. După aceasta, facem clic pe **OK** pentru a salva modificările.

2.1.6. Salvarea unei versiuni ca fișier separat

După ce s-au salvat mai multe versiuni ale unui document într-un singur fișier, se poate salva o versiune ca fișier separat, astfel:

1. În meniul **File**, se face clic pe elementul **Open**.
2. În caseta de dialog care se deschide, în lista **Existing documents** se face clic pe versiunea documentului care trebuie salvată într-un fișier separat.
3. Se face clic pe **Open**.
4. În meniul **File**, se face clic pe **Save as**.
5. În caseta **Nume fișier**, se introduce un nume și apoi se face clic pe **Salvare**.

2.1.7. Trecerea de la un document deschis la altul

Când există simultan deschise mai multe documente Word pe ecran, pentru trecerea de la un document deschis la altul se poate folosi una dintre următoarele posibilități:

- ❖ Se face clic pe taskbar pe butonul care corespunde documentului care se dorește a se activa și fereastra sa va fi adusă deasupra tuturor celorlalte ferestre deschise.
- ❖ Se face clic pe o porțiune vizibilă a ferestrei care se dorește a se activa.

- ❖ Se deschide meniul **View**, se face click pe **Switch Windows** și se face clic pe documentul care se dorește a se activa.

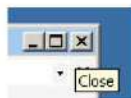
2.1.8. Închiderea unui document

Pentru închiderea documentului activ, se deschide meniul **File** și se selectează opțiunea **Close All**.

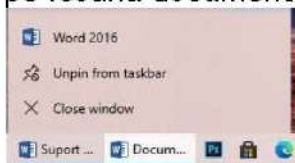
2.1.9. Închiderea aplicației

Pentru închiderea aplicației se poate folosi una dintre următoarele posibilități:

- ❖ Se selectează din meniul **File** opțiunea **Close**.
- ❖ Se face clic pe butonul de închidere al ferestrei (butonul cel mai din dreapta barei de titlu):



- ❖ Se face dublu clic pe icoana document Word (din stânga barei de titlu):



- ❖ Se face clic pe icoana document Word (din stânga barei de titlu) și din meniul care se deschide se alege opțiunea **Close all**:

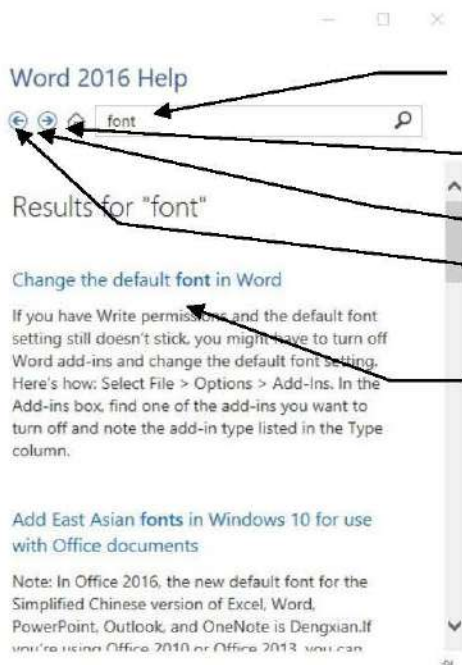


2.1.10. Folosirea funcțiilor Help disponibile

Dacă panoul **Word Help** nu este afișat, se poate afișa prin apăsarea tastei funcționale **F1** sau prin selectarea din meniul **Help** a opțiunii **Microsoft Office Word Help**. Pentru a obține ajutor se pot folosi următoarele modalități:

- ❖ În zona **Search for** se scrie un șir de caractere semnificativ pentru ceea ce se caută și apoi se face clic pe butonul **Start Searching** (lupa din dreapta zonei căutare). Panoul **Word Help** va fi înlocuit de panoul **Search Result**, care în partea de sus va avea informația despre numărul rezultatelor obținute și dedesubt o listă de legături către rezultate. Imediat sub bara de titlu a panoului se găsește o bară de navigare cu trei butoane: **Back**, **Forward** și **Homet** ().

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020



Word 2016 Help

Se scrie un nou șir de caractere pentru a se face o nouă căutare.

font

Reafișează panoul de activitate **Getting Started**.

Results for "font"

Merge înainte către ultimul panel vizualizat.

Change the default font in Word

Merge înapoi pas cu pas către primul panel afișat.

If you have Write permissions and the default font setting still doesn't stick, you might have to turn off Word add-ins and change the default font setting. Here's how: Select File > Options > Add-Ins. In the Add-ins box, find one of the add-ins you want to turn off and note the add-in type listed in the Type column.

Se face clic pe legături pentru a se vedea informațiile de ajutor despre subiectul respectiv.

Add East Asian fonts in Windows 10 for use with Office documents

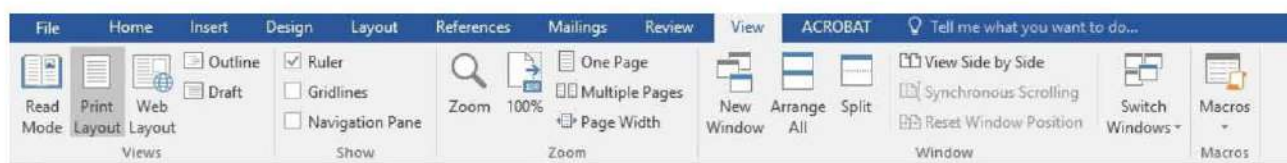
Note: In Office 2016, the new default font for the Simplified Chinese version of Excel, Word, PowerPoint, Outlook, and OneNote is Dengxian.If you're using Office 2010 or Office 2013, you can

- ❖ Se poate face clic pe legătura **Table Categories** pentru a obține informațiile de ajutor grupate pe capitole de informații. Cuprinsul este organizat într-o structură ierarhică ce poate fi expandată sau restrânsă. Dacă elementul are în dreapta o săgeată cu vârful în jos, se face clic pe element pentru a-l expanda, iar dacă elementul are în dreapta o icoană a săgeții cu vârful în sus prin clic pe el se restrânge. Aceste elemente reprezintă legături către explicațiile despre subiectul respectiv. În acest moment se poate accesa orice legătură pentru a citi informațiile despre acel subiect.

2.2. Modificarea setărilor

2.2.1. Schimbarea modului de afișare a paginii

În meniul **View** se pun la dispoziție mai multe moduri de vizualizare a paginii documentului. Pentru a schimba modul de afișare a paginii se selectează din meniul **View** opțiunea corespunzătoare modului de afișare dorit.



- ❖ **Read Mode** -vizualizarea cu aspect citire a fost creată pentru citirea documentelor pe ecranul calculatorului, de aceea, documentul este redimensionat pentru a se potrivi în ecran, iar majoritatea barelor de

instrumente sunt ascunse pentru a nu distra atenția, având la dispoziție numai comenzi pentru navigare, comentare și căutare de cuvinte. În acest mod de vizualizare se poate utiliza opțiunea **Navigation Panel** (care afișează o schiță a titlurilor documentului) pentru deplasare rapidă prin document și pentru urmărirea localizării în el sau opțiunea **Pages** pentru a sări la diferite pagini ale documentului. Vizualizarea cu aspect citire nu afișează documentul în modul în care acesta este formatat pentru imprimare (textul poate să apară mai mare decât este, iar sfârșiturile de pagini pot să nu corespundă cu sfârșiturile paginilor imprimate). Pentru a trece la vizualizarea cu aspect citire, se mai poate face clic pe butonul **View** și apoi pe **Edit Document** de pe bara de instrumente **Standard** sau pe butonul **Reading Mode** din stânga barei de defilare orizontale.



- ❖ **Print Layout** - vizualizarea cu aspect pagină imprimată afișează un document așa cum va apărea când va fi imprimat (anteturile, subsolurile, coloanele, casetele text apar în poziția lor efectivă). Această vizualizare este utilă pentru editarea de anteturi și subsoluri, pentru ajustarea marginilor și pentru lucrul cu coloane și obiecte desenate. Pentru a trece la vizualizarea cu aspect pagină imprimată, se mai poate face clic pe butonul **Print Layout** din stânga barei de defilare orizontale.



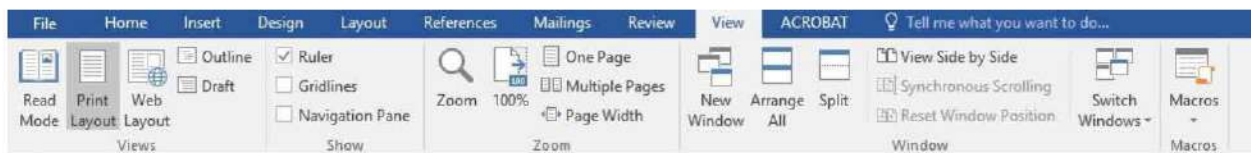
- ❖ **Web Layout** - vizualizarea cu aspect pagină Web afișează un document așa cum va apărea el într-un browser de Web. În acest mod de vizualizare fundalurile sunt vizibile, textul este încadrat în fereastră, iar reprezentările grafice sunt poziționate exact așa cum apar într-un browser de Web. Pentru a trece la vizualizarea cu aspect pagină Web, se mai poate face clic pe butonul **Web Layout** din stânga barei de defilare orizontale.



- ❖ **Outline** - vizualizarea schiță afișează titlurile documentului indentate pentru a arăta nivelul lor în structura documentului. De aceea, se folosește pentru a vedea structura unui document și eventual, pentru a muta, copia și reorganiza text prin tragerea titlurilor. În vizualizarea schiță, marginile paginii, anteturile și subsolurile, reprezentările grafice și fundalurile nu apar. Pentru a

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

trece la vizualizarea schiță, se mai poate face clic pe butonul **Outline View** din stânga barei de defilare orizontale.



- ❖ **Navigation Pane - Pages** - Imaginile micșorate afișate într-un panou separat în stânga ferestrei Word, dau un indiciu vizual privind conținutul fiecărei pagini. Se poate face clic pe o imagine micșorată pentru a sări direct la pagina respectivă. Acest mod de afișare este disponibil în vizualizarea cu aspect de pagină imprimată, vizualizarea web și în vizualizarea cu aspect de citire. Pentru a renunța la panoul **Navigation Pane** se închide panoul cu close (x).
- ❖ **Navigation Pane - Plan document (Headings)** - Planul documentului afișat într-un panou separat în stânga ferestrei Word, afișează o schiță a titlurilor documentului. Se folosește pentru deplasarea rapidă într-un document și pentru urmărirea localizării în el. Când se face clic pe un titlu din planul document, Word face saltul la titlul corespunzător din document, îl afișează în partea de sus a ferestrei și pune în evidență titlul în planul document. Pentru a renunța la panoul **Plan document** se selectează din nou opțiunea **Navigation Pane** din meniul **Vizualizare**.

2.2.2. Folosirea panoramării (Zoom)

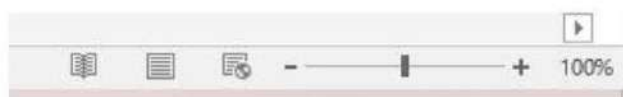
Panoramarea se folosește pentru a micșora sau mări dimensiunea de afișare a paginilor documentului curent. Panoramarea nu modifică dimensiunea reală a paginii sau a caracterelor. Pentru a folosi panoramarea se selectează din meniul **View** opțiunea **Zoom**, ceea ce conduce la afișarea casetei de dialog de mai jos:



Se poate selecta unul dintre butoanele de opțiune, alege orice procent din lista de procente folosind butoanele cu săgeți din dreapta zonei **Percent** sau micșora/mări dimensiunea de pagină în funcție de numărul de pagini cerute a se afișa în fereastra documentului, făcând clic pe butonul **Many pages** și selectând prin tragere numărul dorit de pagini.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

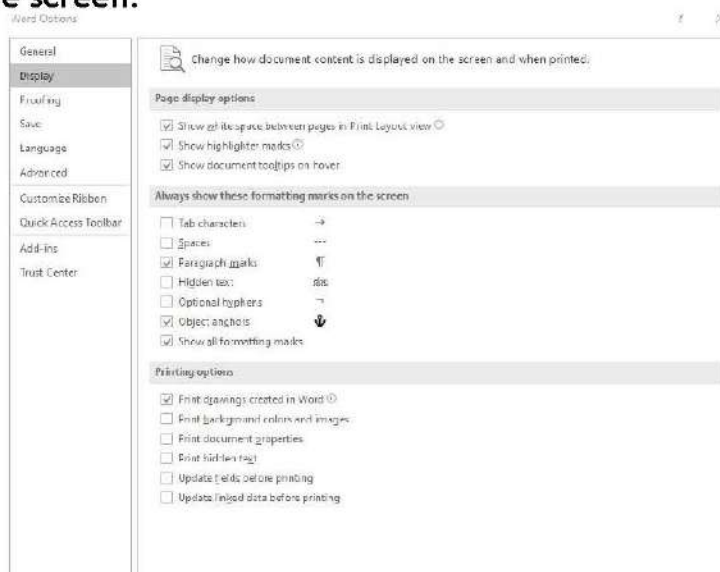
Un alt mod de schimbare a panoramării este prin selectarea unei opțiuni cu ajutorul cursorului **Zoom** de pe bara de jos a Wordului.



2.2.3. Afișarea și ascunderea caracterelor netipăribile

Pentru afișarea/ascunderea caracterelor netipăribile se folosesc următoarele posibilități:

- ❖ Din meniul **File** se selectează comanda **Options** pentru a afișa caseta de dialog de mai jos, în care se deschide tabul **Word Options**. Din zona **Display** se selectează, respectiv deselectează casetele de opțiune corespunzătoare caracterelor netipăribile care se doresc a se afișa/ascunde sau se selectează opțiunea **All** în modulul **Always show these formatting marks on the screen**.



- ❖ Se face clic pe butonul **Show/Hide** de pe bara de instrumente **Standard**



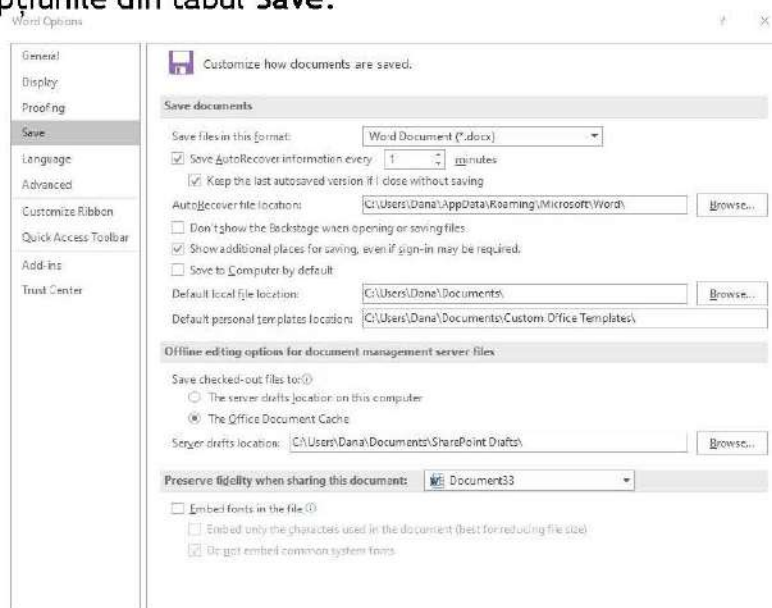
2.2.4. Modificarea opțiunilor de bază ale aplicației

Pentru modificarea opțiunilor de bază ale aplicației se selectează elementul **Options** din meniul **File**. Ca urmare se afișează caseta de dialog **Options** care conține mai multe taburi cu opțiunile care se pot modifica. De exemplu:

- ❖ pentru a schimba unitatea de măsură implicită pentru rigla orizontală și pentru valorile care se introduc în casetele de dialog se folosește lista **Display** din tabul **Advanced**.
- ❖ pentru a modifica numele utilizatorului, se deschide tabul **General**, modulul **Personalize your copy of Microsoft Office**

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

- ❖ pentru a schimba folderele implicite unde se salvează anumite tipuri de fișiere folosite în Word se deschide tabul **Default File Locations**, se selectează tipul de fișier dorit, se face clic pe butonul **OK**, iar în caseta de dialog **Modify location** se stabilește locația dorită.
- ❖ pentru a modifica opțiunile de salvare a documentelor, se folosesc opțiunile din tabul **Save**.



CAPITOLUL III - Operații de bază

3.1. Inserarea

3.1.1. Inserarea textului

Când se deschide un document nou, punctul de inserare se găsește în colțul stânga sus a zonei de introducere text. Pe măsură ce se introduce textul, punctul de inserare se deplasează spre dreapta, arătând în orice moment locul unde va apărea caracterul ce se introduce de la tastatură. Acest lucru se datorează faptului că în mod implicit Word lucrează în *modul inserare*. Se poate trece în celălalt mod de lucru - *suprascrisere* - dacă se apasă tasta **Insert** (pe bara de stare a Word butonul OVR va apărea scris aldin OVR). Apăsarea din nou pe tasta **Insert** se folosește pentru a reveni la modul *inserare*.

Textul nou ce se introduce folosind tastatura folosește caracteristicile de formatare implicite ale șablonului pe baza căruia s-a deschis noul document. Aceste formătări pot fi cele implicite din momentul instalării Word-ului sau formătări făcute ulterior instalării și salvate în șablonul respectiv. De exemplu, șablonul *Document necompletat* conține următoarele caracteristici de formatare implicite: font Times New Roman de 10 puncte, stil Normal, aliniere stânga, dimensiunea hârtiei A4, margini stânga-dreapta de 3,17 cm și sus-jos de 2,54 cm. Folosind aceste formătări se poate crea documentul și eventual ulterior se pot modifica acele caracteristici de formatare care nu convin.

Pentru introducerea textului, se folosesc tastele alfanumerice de pe tastatură, Word-ul formatând automat liniile de text astfel încât să încapă între marginile logice curente stânga-dreapta ale paginii, trecând la linie nouă atunci când este necesar, fără a rupe în două cuvântul care nu încapă întreg la capătul unui rând. Această modalitate de formatare a liniilor de text se numește “wordwrapping” și datorită ei, utilizatorul nu trebuie să urmărească momentul când ajunge cu scrierea textului la capătul unui rând și nu trebuie să mai apese pe tasta **Enter** pentru a trece la rândul următor, trecerea făcându-se automat. Tot datorită wordwrapping-ului, atunci când se fac modificări în text, (ștergeri, adăugări, reformatări), textul din paragraf se rearanjează automat pe linii între marginile logice ale paginii.

Scrierea cu litere mari se face fie ținând apăsată tasta **Shift** în timp ce se apasă pe tastele alfabetice, fie prin apăsarea pe tasta **Caps Lock** (ledul Caps Lock din partea dreaptă sus a tastaturii se aprinde) și apoi prin apăsarea pe tastele alfabetice. Dacă se apasă pe tasta **Shift** și pe tastele alfabetice în timp ce ledul Caps Lock este aprins se va scrie cu litere mici. Pentru inactivarea scrierii cu litere mari când ledul Caps Lock este aprins trebuie să se apese din nou pe tasta **Caps Lock**.

Renunțarea la textul scris se face cu ajutorul comenzii **Undo Typing** din bara de sus sau combinația de tasta Ctrl + Z. Această comandă va șterge tot textul scris de

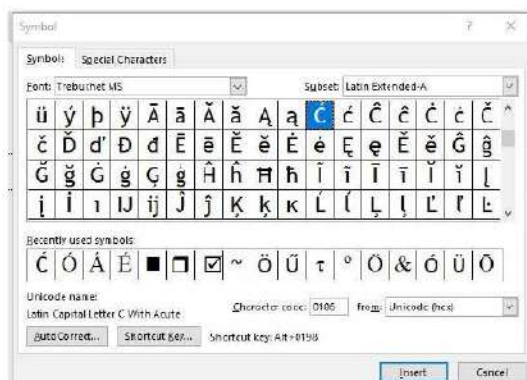
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

la ultima comandă până la momentul curent. Comanda **Undo Typing** apare activă în bara de sus numai dacă ultima operație executată a fost tastarea.

Refacerea ultimei operații anulate se face cu ajutorul comenzii **Redo Typing** din bara de sus sau combinația de taste Ctrl+Y. Această comandă apare activă în partea de sus numai dacă ultima comandă anulată a fost tastarea. Comanda **Redo Typing** este înlocuită de comanda **Redo Typing**, dacă ultima comandă executată este tastarea. Comanda **Redo Typing** se poate folosi pentru a scrie ultimul text tastat în altă locație din document. Pentru aceasta, imediat după tastarea textului în prima locație, se poziționează punctul de inserare în locația unde se dorește a se mai pune dată și se selectează din bara de sus comanda **Redo Typing**.

3.1.2. Inserarea caracterelor speciale și a simbolurilor

Folosind comanda **Symbol** din meniul **Insert**, se pot insera în document simboluri și caractere speciale. Caseta de dialog **Symbol** afișează în tabul **Symbols** seturi de caractere diferite în funcție de numele fontului selectat în zona **Font**.



Inserarea se face astfel:

1. Se poziționează punctul de inserare în locul unde se dorește inserarea unui simbol sau a unui caracter special;
2. Se selectează din meniul **Insert** comanda **Symbol**;
3. Din lista **Font** se selectează fontul care conține simbolul dorit sau se face clic pe tabul **Special Characters** pentru a insera un caracter special (cum ar fi ®, ©, ¶);
4. Se inserează caracterul din listă în document folosind unul din următoarele moduri:
 - se face clic pe caracter și clic pe butonul **Insert**;
 - se face dublu clic pe caracter;
 - se folosesc tastele direcționale pentru poziționare pe caracter și apoi se apasă tasta **Enter**; Word inserează caracterul special sau simbolul la dimensiunea curentă.
5. Se închide caseta de dialog selectând butonul **Close**.

3.2. Selectarea

Selectarea textului înseamnă marcarea sa pentru a se executa asupra respectivei porțiuni de text anumite operații, printre care copierea și mutarea. Textul selectat apare evidențiat la afișare prin culoare diferită (de obicei, invers video - de exemplu, alb pe negru).

3.2.1. Selectarea (caractere, cuvânt, linie, propoziție, paragraf, tot textul).

Procedura de selectare text folosind mouse-ul

1. Se poziționează pointerul mouse-ului la un capăt al textului de selectat;
2. Ținând butonul stâng apăsat se trage mouse-ul până la celălalt capăt.

Procedura de selectare text folosind tastatura

1. Se poziționează punctul de inserare la un capăt al textului de selectat;
2. Se ține apăsată tasta **Shift** și se folosesc tastele direcționale pentru a se muta punctul de inserare la celălalt capăt al zonei care se selectează.

Procedura de selectare a elementelor care nu se află unul lângă celălalt

1. Se selectează primul element dorit, cum ar fi o celulă din tabel sau un paragraf.
2. Se ține apăsată tasta **CTRL**.
3. Se selectează orice elemente suplimentare în timp ce se ține apăsat **CTRL**.

Moduri speciale de selecție atunci când se folosește mouse-ul

- selecția unui cuvânt: dublu clic pe cuvânt;
- selecția unei linii: clic pe bara de selecție în dreptul liniei;
- selecția unui paragraf: dublu clic pe bara de selecție, în dreptul paragrafului sau triplu clic în paragraf
- selecția întregului document: se ține apăsată tasta **Ctrl + A**.

Observație: *bara de selecție* este coloana din stânga zonei de scriere text în care pointerul mouse-ului ia forma unei săgeți oblice cu vârful spre dreapta.

Modul special de selecție atunci când se folosește tastatura

1. se plasează punctul de inserare în textul de selectat;
2. se apasă repetat tasta **F8** până se selectează porțiunea dorită (cuvânt, propoziție, paragraf, secțiune, document complet); deselectarea în ordine inversă a elementelor se face cu **Shift+F8**.
3. se apasă **Esc** pentru a se ieși din modul extins.

Selectarea automată de cuvinte întregi

Această opțiune este în mod implicit selectată. Pentru a o dezactiva, respectiv activa se execută următorii pași:

1. În meniul **File**, se face clic pe **Options** și apoi pe tabul **Advanced**.
2. Se deselectează, respectiv selectează caseta de opțiune **When selecting, automatically select entire word**.

Observație: Când se începe selectarea deasupra unui cuvânt, Word selectează automat întregul cuvânt și spațiul situat după acesta.

3.2.2. Renunțarea la selecția de text existentă

Dacă a fost selectat text și se decide să se renunțe la modificarea sa, este necesară renunțarea la selecție înainte de a se continua introducerea altui text. Dacă



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

există text selectat și se apasă o tastă alfanumerică, textul selectat este înlocuit de caracterul corespunzător tastei apăsată.

Renunțarea la selecție

Se face prin una din metodele următoare:

- clic în fereastra document sau
- se apasă orice tastă direcțională.

Ajustarea textului selectat

Dacă inițial s-a selectat mai mult sau mai puțin text decât era necesar, se poate ajusta selecția ținând **Shift** apăsat și făcând clic cu mouse-ul unde trebuie să se termine selecția. Dacă inițial s-a selectat o unitate întreagă de text, cum ar fi o frază sau un paragraf, selecția se întinde pe această unitate.

3.3. Editarea

3.3.1. Editarea conținutului prin inserarea textului nou sau prin suprascriere

Adăugarea noului text în modul inserare se face astfel:

1. se examinează butonul **OVR** de pe bara de stare: el trebuie să fie dezactivat (scris cu gri). Dacă este activ (scris cu negru) se dezactivează (de exemplu, prin dublu clic pe butonul **OVR** de pe bara de stare).
2. se poziționează punctul de inserare în document acolo unde se dorește inserarea noului text. Această poziționare se face fie prin clic cu mouse-ul în locul dorit sau prin apăsarea pe tastele săgeți corespunzătoare direcției dorite pentru deplasare, până se va observa punctul de inserare că pâlpâie în locul dorit.
3. se scrie noul text. Se va observa că textul din dreapta punctului de inserare se va deplasa spre dreapta și eventual va trece pe rândul următor făcând loc noului text inserat. Paragraful în care se introduce textul respectiv se va aranja automat corespunzător formătărilor existente în acel paragraf.

Adăugarea noului text în modul suprascriere se face astfel:

1. se face dublu clic pe butonul **OVR** de pe bara de stare pentru a trece în modul suprascriere. (butonul **OVR** trebuie să apară scris cu negru).
2. se poziționează punctul de inserare în document acolo unde se dorește scrierea noului text.
3. se scrie noul text. Se va observa că textul nou se scrie peste textul care exista în dreapta punctului de inserare.
4. se face din nou dublu clic pe butonul **OVR** de pe bara de stare pentru a se inactiva modul suprascriere și a se trece în modul inserare. (butonul **OVR** trebuie să apară scris cu gri).

3.3.2. Folosirea comenzilor anulare (undo) și refacere (redo)

Comenzile **Undo...** și **Redo...** se găsesc în Bara de Acces Rapid din partea de sus. Ele sunt urmate de numele comenzii care se poate anula, respectiv reface. Comanda **Undo** se folosește pentru a renunța la efectul ultimei comenzi efectuate, iar comanda **Redo** se folosește pentru a reface efectul ultimei comenzi anulate.



3.4. Copierea, mutarea, ștergerea

3.4.1. Copierea textului în același document și între documente deschise

Copierea textului înseamnă păstrarea textului în locul original, dar și plasarea lui în alt loc. Copierea unei porțiuni de text se face folosind perechea de comenzi **Copiere** și **Lipire** din meniul **Home**.

Textul copiat poate fi plasat fie în același document, fie în alt document Word sau într-un document creat cu o altă aplicație, dar care lucrează cu text.

Copierea se execută astfel:

1. Se selectează textul de copiat.
2. Se selectează **Copy** din meniul **Home**.

În acest moment porțiunea de text selectată este copiată în Clipboard (zonă temporară de memorie a sistemului de operare Windows unde se copiază elementele care sunt selectate în momentul executării unei comenzi **Copy** sau **Cut**), rămânând aici până când se face o nouă operație **Cut** sau **Copy**. De aici, se poate plasa în documente de ori de câte ori se dorește, dacă între timp nu s-a mai executat altă comandă de copiere sau decupare. Conținutul Clipboard-ului se păstrează în general și după ieșirea din Word, putând să fie folosit și în alte aplicații.

3. Se plasează punctul de inserare în document acolo unde se dorește să fie pus textul copiat. Dacă copierea se face în alt document deschis, se activează fereastra acestui document și se poziționează punctul de inserare unde se dorește să fie pus textul copiat.

4. Se selectează **Paste** din meniul **Home**; textul din Clipboard este copiat în document în locul unde este poziționat punctul de inserare, el rămânând disponibil în Clipboard și pentru alte operații de lipire. Astfel, repetând pașii 3 și 4, textul din Clipboard poate fi adus în mai multe locații în același document sau în documente diferite.

Observație: se pot folosi cu același rezultate și comenzile **Copy** () și **Paste** () de pe Bara de Acces Rapid din partea de sus.

3.4.2. Mutarea textului în același document și între documente deschise

Mutarea textului înseamnă ștergerea textului din locul original și plasarea lui în alt loc. Mutarea unei porțiuni de text se face folosind perechea de comenzi **Cut** și **Paste** din meniul **Home**.

Textul mutat poate fi plasat fie în același document, fie în alt document Word sau într-un document creat cu o altă aplicație, dar care lucrează cu text.

Operațiile se execută astfel:

1. Se selectează textul de mutat.
2. Se selectează **Cut** din meniul **Edit**.

După **Cut** porțiunea de text selectată este ștearsă din document și pusă în Clipboard, rămânând aici până când se face o nouă operație **Cut** sau **Copy**. De aici, se poate plasa în documente de ori de câte ori se dorește, dacă între timp nu s-a mai executat altă comandă de copiere sau decupare. Conținutul Clipboard-ului se păstrează în general și după ieșirea din Word, putând să fie folosit și în alte aplicații.

3. Se plasează punctul de inserare în document acolo unde se dorește să fie pus textul mutat. Dacă mutarea se face în alt document deschis, se activează fereastra acestui document și se poziționează punctul de inserare unde se dorește să fie pus textul mutat.

4. Se selectează **Paste** și textul din Clipboard este mutat în document în locul unde este poziționat punctul de inserare, el rămânând disponibil în Clipboard și pentru alte operații de lipire. Astfel, repetând pașii 3 și 4, textul din Clipboard poate fi adus în mai multe locații în același document sau în documente diferite.

Observație: se pot folosi cu același rezultate și comenzile **Cut** (✂) și **Paste** (📋) de pe Bara de Acces Rapid din partea de sus.

3.4.3. Ștergerea textului

Se execută selectând porțiunea de text care trebuie ștearsă și apoi folosind una dintre următoarele posibilități:

- Se apasă tasta **Delete**.
- Se apasă tasta **Backspace**.
- Se face clic pe butonul **Cut** (✂) din meniul **Home**.
- Se selectează **Cut** din Bara de Acces Rapid din partea de sus.

3.5. Căutarea și înlocuirea

3.5.1. Folosirea comenzii de căutare pentru un șir de caractere.

Căutarea se poate face:

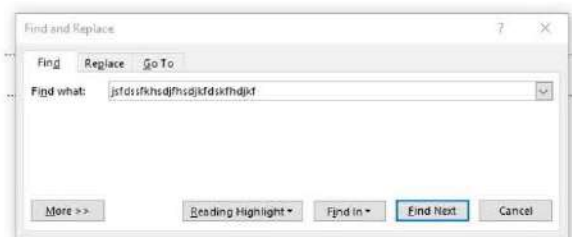
- ✓ în întregul document inclusiv în antet, note de subsol și comentarii (în lista **Căutare** se selectează opțiunea *Toate*)
- ✓ din poziția în care se află punctul de inserare până la sfârșitul documentului (în lista **Căutare** se selectează opțiunea *În jos*); nu se caută în antet, note de subsol și comentarii.
- ✓ din poziția în care se află punctul de inserare până la începutul documentului (în lista **Căutare** se selectează opțiunea *În sus*); nu se caută în antet, note de subsol și comentarii.

Lungimea maximă a unui text de căutat este de 255 caractere.

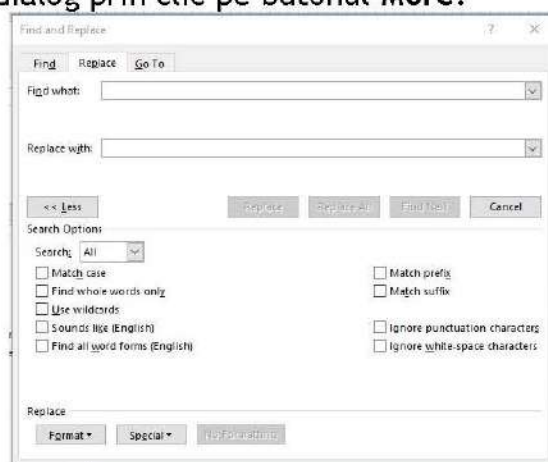
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Procedura pentru regăsirea de text este:

1. Se selectează comanda **Find**  din meniul **Home**; pe ecran se afișează caseta de dialog din figura alăturată.



2. Se extinde caseta de dialog prin clic pe butonul **More**.



3. În lista **Search** se specifică domeniul în care se va face căutarea.
4. În câmpul **Find what** se introduce textul care se caută.

Observații:

- ✓ Dacă comenzile **Find** sau **Replace** au mai fost folosite în sesiunea curentă atunci când se afișează caseta de dialog, în câmpul **Find what** apare automat ultimul text căutat; pentru a căuta alt text, se va suprascrie vechiul text cu noul conținut.
 - ✓ Dacă textul căutat este formatat (de exemplu îngroșat) se recomandă întâi ștergerea completă a conținutului din această casetă, inclusiv a formatărilor (formatările se șterg prin clic pe butonul **No Formatting**); în caz contrar, doar prin suprascrierea caracterelor vizibile din câmp, caracterele de formatare pot să nu fie eliminate, iar căutările se vor face pentru texte cu formatul impus de caracterele de formatare.
5. Se selectează opțiunile dorite pentru a controla modul de căutare prin document.
 6. Pentru a porni căutarea se face clic pe butonul **Find next**.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Opțiunile puse la dispoziție în caseta de dialog din figura anterioară sunt:

Numele opțiunii	Efect
Find whole words only	Dacă opțiunea este selectată, ea impune căutarea doar a cuvintelor întregi care conțin șirul căutat și ignorarea aparițiilor șirului ca parte în cadrul unui cuvânt. Deselectarea opțiunii impune căutarea oricărei apariții a șirului indicat.
Match case	Dacă opțiunea este selectată, ea impune căutarea apariției șirului cu respectarea tipului de literă specificat în șirul din câmpul Find what .
Sounds like	Dacă opțiunea este selectată, ea impune căutarea șirului declarat cât și a cuvintelor care sună asemănător când se pronunță, dar sunt scrise distinct (de exemplu: Cathy, Kathy).
Use wildcards	Permite specificarea unui șir de caractere de căutat care conține operatori sau expresii de căutare (ex. wildcard-urile ? și *).
Butonul Format	Permite selecția unor opțiuni de formatare care se vor căuta în text fie ca elemente separate fie, asociate unui anumit șir de caractere.
Butonul Special	Permite căutarea unor elemente speciale care în majoritate nu au corespondent pe tastatură (de exemplu: marcator de paragraf, punct de întrerupere de secțiune sau de pagină etc.)

În urma execuției algoritmului prezentat, se va căuta textul în document; la găsirea primei apariții, Word-ul va aduce pe ecran zona din document unde a fost regăsit șirul. În această situație se poate executa una din următoarele operații:

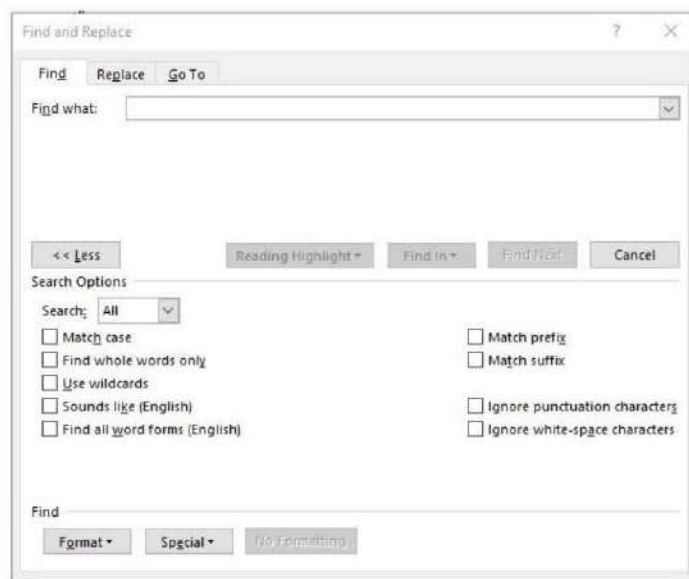
- se continuă căutarea (se selectează butonul **Find next**).
- se modifică textul găsit (se selectează butonul **Cancel** din caseta de dialog, se face editarea după care se poate relua căutarea).
Reluarea căutării se poate face în două moduri:
 - ✓ folosind combinația de taste **SHIFT+F4** sau
 - ✓ se selectează din meniul **Home** comanda **Find** și apoi se face clic pe butonul **Find Next**.

3.5.2. Folosirea comenzii de înlocuire pentru un șir de caractere.

Înlocuirea unui element căutat se poate face:

- ✓ în întreg documentul (opțiunea **All** din lista **Search**); se fac înlocuiri și în antet, note de subsol și comentarii.
- ✓ într-o zonă din document relativă la punctul de inserare (opțiunea **Up** sau opțiunea **Down** din lista **Find**); nu se fac înlocuiri în antet, note de subsol și comentarii.

În cazul în care se fac înlocuiri masive, se recomandă salvarea prealabilă a documentului; în cazul în care rezultatele înlocuirilor nu corespund așteptărilor, se poate părăsi documentul pe care s-a opeat fără a se face salvare. Copia documentului salvată pe disc nu va fi afectată.



1. Se selectează comanda **Replace** din meniul **Home**; pe ecran se afișează caseta de dialog din figura de mai sus.

2. Se completează câmpul **Find what** cu șirului de caractere care trebuie căutat pentru a fi înlocuit. Dacă în sesiunea curentă s-au mai folosit comenzile **Find** sau **Replace**, ultimul text căutat este deja înscris în câmpul text **Find what** ; sunt valabile observațiile de la pasul 4 al algoritmului anterior.

3. În câmpul **Replace with** se introduce textul cu care se va face înlocuirea.

Notă. Opțiunile și butoanele prezente în casetă au aceeași semnificație cu cea descrisă în cadrul algoritmului de regăsire.

4. Pentru a începe operația de înlocuire se acționează unul din butoanele: **Find Next**, **Replace** sau **Replace All**. În funcție de butonul care se acționează se va obține alt efect, conform observațiilor descrise în continuare:

❑ **Dacă s-a acționat butonul Find Next:**

După regăsirea textului căutat, pentru a face înlocuire trebuie acționat butonul **Replace**. Continuarea operației de căutare/înlocuire se face acționând butonul **Find Next**.

Acest mod de lucru permite ca fiecare înlocuire să fie făcută doar după ce utilizatorul apreciază necesitatea operației pentru fiecare caz în parte.

❑ **Dacă s-a acționat butonul Replace All:**

Printr-o singură operație se vor regăsi toate aparițiile de text și se vor realiza toate înlocuirile fără a se solicita confirmare din partea utilizatorului .

❑ **Dacă s-a acționat butonul Replace:**



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Se caută doar prima apariție a șirului specificat și se substituie direct cu șirul de înlocuit.

Observație. Pentru a anula o căutare în curs de desfășurare, se apasă tasta **ESC** sau se face clic pe butonul **Cancel**.

3.5.3. Anularea înlocuirilor

Comenzile de anulare sunt active în cursul sesiunii de editare în care s-a operat înlocuirea. În funcție de comanda cu care s-a făcut înlocuirea, se poate folosi una din comenzile de anulare: **Undo Replace** sau **Undo Replace All** din meniul **Edit**.

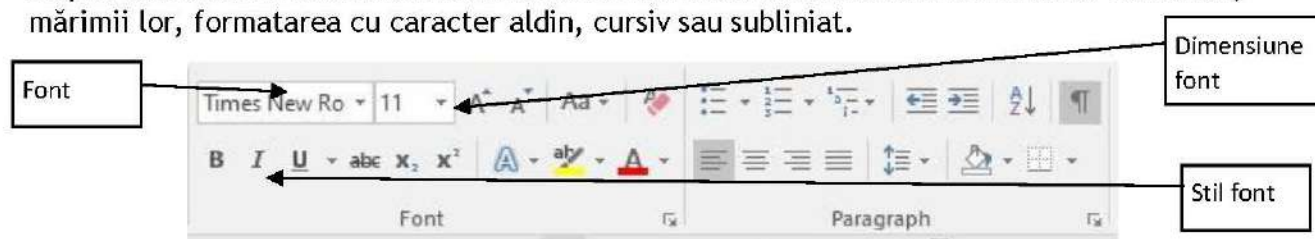
CAPITOLUL IV - Formatarea

4.1. Formatarea textului

4.1.1. Schimbarea formei textului.

Se pot schimba formătări ale textului, cum ar fi: dimensiunea fontului, tipul fontului; stilul (aldin, italic, subliniat), caracteristica indicat sau exponențiat.

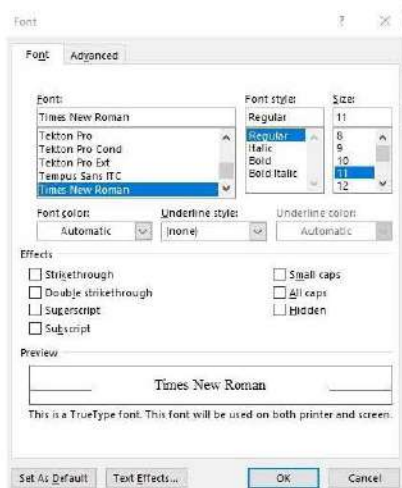
Se pot executa formătări folosind bara de instrumente de formatare: schimbarea fonturilor, mărimii lor, formatarea cu caracter aldin, cursiv sau subliniat.



În zona **Font** de pe bara de instrumente de formatare, se poate deschide lista cu fonturile disponibile dacă se face clic pe butonul cu săgeată în jos din dreapta casetei **Font**; de aici se poate selecta fontul dorit, prin clic pe nume. În zona **Font Size** se poate deschide la fel ca și la **Font**, lista cu dimensiunile posibile pentru fontul curent, din care se poate selecta dimensiunea dorită. Se poate scrie în zona **Font Size** o dimensiune care nu este disponibilă pentru fontul curent și Word va afișa fontul la dimensiunea respectivă.

Pe bara de instrumente de formatare se găsesc și butoane pentru formatarea aldină (butonul cu un **B**), cursivă (butonul cu **I**) sau subliniată a caracterelor (butonul cu **U**). Pentru aplicarea acestor formătări se face clic pe butonul corespunzător formătării dorite pentru ca butonul să capete apariția de buton apăsat, situație în care formatarea respectivă este activă.

Formatarea caracterelor se mai poate face și folosind comanda **Font** din meniul **Format**. Selecția comenzii **Font** din meniul **Home** conduce la apariția casetei de dialog **Font** în care se află toate opțiunile de formatare a caracterelor puse la dispoziție de Word. Caseta este utilă atunci când se dorește previzualizarea efectului unei formătări înainte ca aceasta să fie aplicată documentului sau când se doresc a se face formătări care nu se sunt disponibile pe bara de instrumente de formatare.



Formatările posibile în caseta de dialog **Font**, tabul **Font** sunt:

- *schimbarea fontului* - se folosește zona **Font** și se alege din listă fontul dorit.
- *schimbarea mărimii caracterului* - se folosește zona **Size**; se alege una din posibilitățile din listă sau se scrie direct o mărime.
- *schimbarea atributelor de format* - se folosește zona **Font Style**. Opțiunea **Bold** selectată conduce la scrierea îngroșată a caracterului; opțiunea **Italic** selectată conduce la scrierea italicizată a caracterului, iar **Bold Italic** conduce la scrierea caracterelor atât îngroșat cât și italicizat; opțiunea **Regular** selectată implică scrierea caracterelor normal fără nici unul din attributele de mai sus active.
- *scrierea subliniată* a textului se face prin selectarea din lista **Underline style** a tipului de linie cu care să se facă sublinierea. Dacă se selectează un stil de subliniere se activează și zona **Underline color** pentru a se putea alege o culoare pentru subliniere.
- *scrierea colorată* a textului se face prin selectarea din lista **Font Color** a culorii dorite. Opțiunea **Automatic** reprezintă culoarea selectată în caseta de dialog **Display Properties** tabul **Appearance** a aplicației **Display** din **Control Panel** (culoarea selectată pentru elementul **Window** în lista **Item**); Word pune direct la dispoziție 40 culori, dar
- ,și posibilitatea de a folosi o culoare particularizată creată folosind posibilitățile oferite de butonul **More Colors** din lista **Font Color**.
- opțiunea **Strikethrough** selectată conduce la *scrierea textului tăiat cu o linie* pe orizontală, iar opțiunea **Double Strikethrough** conduce la *scrierea textului tăiat cu două linii* pe orizontală.
- *scrierea textului pentru a fi exponențiat* - se face selectând opțiunea **Superscript** iar pentru a fi scris *indiciat* - se selectează opțiunea **Subscript**.
- *scrierea umbrită* a textului se face selectând opțiunea **Shadow**.
- opțiunea **Outline** permite afișarea bordurilor interioară și exterioară ale fiecărui caracter.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

- opțiunea **Emboss** permite afișarea textului ca să arate ca și cum s-ar ridica, în relief, din pagină.
- opțiunea **Engrave** permite afișarea textului ca să arate ca și cum ar fi gravat în pagină.
- *schimbarea literei* cu care a fost scris textul selectat sau cu care se va scrie textul (litere mari respectiv litere mici de formatul celor mari) se face folosind opțiunea **Small caps**, respectiv **All Caps**. Caseta de opțiune **All Caps** conduce la transformarea în litere mari a tuturor literelor mici din text. La deselectarea opțiunii **All Caps**, dacă literele mari din textul selectat au fost scrise cu **Shift** sau **CapsLock**, ele nu suferă nici o modificare (rămân litere mari). Caseta de opțiune **Small Caps** permite transformarea caracterelor selectate în litere mari, dar cu o dimensiune în puncte mai mică decât cea selectată pentru litere mari în zona **Size**.
- *scrierea textului cu atributul ascuns* se face selectând caseta de opțiune **Hidden**. Textul scris cu această opțiune nu va apărea la tipărire dacă nu se selectează opțiunea **Hidden text** din opțiunile de tipărire.

În partea de jos a casetei de dialog **Font** se află o zonă **Preview**, în care se poate observa efectul formatărilor care se selectează în casetă, fără a fi nevoie să se închidă caseta de dialog.

Când se deschide caseta de dialog **Font**, în ea se observă că sunt marcate opțiunile active corespunzătoare setărilor curente (dacă nu există text selectat), respectiv corespunzătoare setărilor făcute asupra textului selectat (dacă există text selectat). Atunci când se selectează o nouă formatare, ea este adăugată formatărilor existente pentru caracterele selectate. Pentru păstrarea formatărilor făcute și aplicarea lor în document textului ce se va scrie sau asupra selecției făcute, caseta de dialog **Font** se părăsește făcând clic pe butonul **OK**. Pentru renunțarea la modificările făcute în caseta de dialog se părăsește caseta făcând clic pe butonul **Cancel**.

4.1.2. Aplicarea formatărilor de caracter

Indiferent de locul din care se fac formatările de caracter (bara de instrumente de formatare sau caseta de dialog *Font*) aplicarea lor în document se face folosind una din următoarele metode:

- Pentru a aplica o formatare pentru textul ce se va introduce se poziționează punctul de inserare în locul unde se va introduce textul și apoi se selectează formatarea dorită. Formatarea selectată se va aplica întregului text ce se va introduce la poziția curentă până se schimbă din nou formatarea sau până se repositionează punctul de inserare în alt loc din document.
- Dacă se dorește aplicarea unor formatare asupra unui text deja scris, trebuie să se selecteze mai întâi textul ce trebuie formatat și apoi să se aplice formatările.

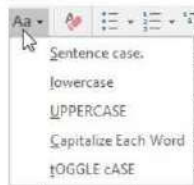
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

- Dacă se dorește formatarea unui singur cuvânt este suficient ca punctul de inserare să se găsească plasat în interiorul cuvântului respectiv.

Aplicarea modificării de literă pe text.

Se face folosind comanda **Change Case** din meniul **Format** sau combinația de taste **Shift+F3**. Combinația de taste **Shift+F3** acționează astfel: la prima apăsare se transformă în literă mare primul caracter al fiecărui cuvânt din selecție, la următoarea apăsare pe combinația de taste se transformă în litere mari tot textul selectat, iar la a treia apăsare se revine la toate literele mici, după care ciclul se reia.

Dacă se folosește comanda **Change Case** din meniul **Format** se deschide o casetă de dialog cu următoarele opțiuni:



- **Sentence case** care transformă textul selectat astfel: prima literă din propoziție este făcută majusculă iar celelalte litere sunt transformate în litere mici.
- **lowercase** care transformă caracterele din textul selectat în litere mici.
- **UPPERCASE** care transformă caracterele din textul selectat în litere mari.
- **Title Case** care transformă textul selectat astfel: prima literă din fiecare cuvânt devine majusculă, celelalte litere devin litere mici.
- **tOGGLE cASE** care transformă literele mici din textul selectat în litere mari și invers.

4.1.3. Modificarea culorii cernelii.

Se face folosind una dintre următoarele posibilități:

- ❖ Se selectează culoarea cernelii din lista **Color font** a casetei de dialog **Font** (paragraful 3.1.1).
- ❖ Se deschide lista **Font Color** de pe bara de instrumente **Formatting** și se alege culoarea dorită.



Culoare font

4.1.4. Copierea formătărilor unui șir de caractere pe alt șir de caractere.

Se face astfel:

1. Se selectează textul cu formătărilor ce trebuie copiate;
2. Pe bara de instrumente **Standard** se face clic pe butonul **Format Painter** pentru a copia formătărilor asupra unei singure porțiuni de text sau se face dublu clic pe acest buton pentru a copia formătărilor asupra mai multor porțiuni de text necontigue.



3. Când pointerul mouse-ului se transformă într-o pensulă se selectează textul pe care se vor copia formatarea de caracter; se poate repeta pasul trei dacă se copiază formatarea asupra mai multor porțiuni de text necontigue.

4. Se face clic pe butonul **Format Painter** sau se apasă tasta **Esc**. Acest pas se execută numai în cazul în care s-a executat inițial dublu clic pe butonul **Format Painter**.

4.1.5. Aplicarea unui stil existent pe un cuvânt, pe o linie sau un paragraf.

Un **stil** este un set de caracteristici de formatare pe care se pot aplica unui text, unor tabele, sau unor liste din document pentru a le modifica rapid aparența lor. Când se aplică un stil, acesta aplică un grup întreg de formatare printr-o singură acțiune simplă.

Tipuri de stiluri care se pot crea și aplica:

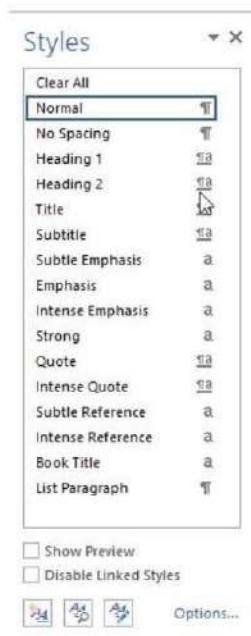
- *Stilul de paragraf* controlează toate aspectele formei paragrafului, cum ar fi alinierea textului, tabulatorii, spațierea liniilor, bordurile și poate include și formatarea caracterelor.
- *Stilul de caracter* afectează textul selectat din cadrul paragrafului, cum ar fi fontul sau dimensiunea textului și formatele aldine sau cursive.
- *Stilul de tabel* furnizează un aspect consistent bordurilor, umbririlor, alinierii și fonturilor din tabele.
- *Stilul de listă* aplică alinieri, numerotări sau marcatori și fonturi unor liste.

Aplicarea unui stil pe un cuvânt, pe o linie sau pe un paragraf se face astfel:

1. Se selectează cuvântul, linia sau paragraful care se dorește a se formata.
2. Dacă panoul de activitate **Styles** nu este deschis, se face clic pe butonul **Styles** pe bara de instrumente **Home**.



3. Se va afișa panoul de activitate **Styles** în care se face clic pe stilul dorit.



O altă posibilitate de a aplica un stil pe un cuvânt, pe o linie sau pe un paragraf este următoarea:

1. Se selectează cuvântul, linia sau paragraful care se dorește a se formata.
2. Din lista **Style** de pe bara de instrumente **Home** se alege stilul dorit.



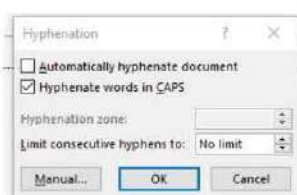
Observație: dacă stilul nu se găsește în listă se selectează ultimul element din listă - **More** - pentru a se afișa panoul de activitate **Styles** în care se va alege stilul dorit a se folosi.

4.1.6. Folosirea despărțirii automate în silabe

Facilitatea de despărțire în silabe se folosește pentru a da un aspect profesional documentului. De exemplu, se folosește despărțirea în silabe pentru a elimina golurile sau "râurile de alb" din textul aliniat ori pentru a menține o lungime constantă a liniilor în coloanele înguste.

Despărțirea automată a unui text în silabe se execută folosind următoarea procedură:

- 1 Din meniul **Layout** se selectează **Hyphernation** și apoi se selectează **Hyphernation Options**.



- 2 Se selectează caseta de opțiune **Automatically hyphernate document**.
- 3 În **Limit consecutive hypherns to** se stabilește numărul de linii consecutive pe care poate avea loc o despărțire în silabe.

4.2. Formatarea paragrafelor

În accepțiunea Word, *un paragraf* este o porțiune de text, o imagine grafică, obiecte (cum ar fi ecuații și diagrame) încadrate de doi marcatori de paragraf consecutivi (¶). Toate formatarea făcute unui paragraf sunt memorate în marcatorul de paragraf de la sfârșitul paragrafului respectiv. De asemenea, formatarea de caracter pentru majoritatea caracterelor din paragraf sunt memorate tot în marcatorul de paragraf de la sfârșitul paragrafului. Când se începe un nou paragraf (prin apăsarea pe tasta **Enter**), Word copiază precedentul marcator de paragraf și odată cu el toate formatarea conținute de acesta. Datorită acestui fapt, noul paragraf va avea în mod implicit formatarea paragrafului precedent. Dacă se șterge, copiază sau mută un marcator de paragraf, se șterg, copiază sau mută și formatarea memorate în el. De aceea, se recomandă să se lucreze cu marcatorul de sfârșit de paragraf afișat, pentru a nu-l șterge din greșală.

Dacă marcatorul de paragraf nu este vizibil pe ecran, se poate afișa prin una din următoarele metode:

- clic pe butonul **Show / Hide** de pe bara de instrumente **Home**;
- din meniul **File** se selectează comanda **Options** și din tabul **Display** se selectează din zona **Always show these formatting Marks on the screen** caseta de opțiune **Paragraph Marks** sau caseta de opțiune **Show All formatting marks**.

Observație: dacă una dintre opțiunile din zona **Always show these formatting Marks on the screen** este selectată, caracterul netipăribil corespunzător va fi tot timpul afișat, indiferent dacă opțiunea **Show All formatting marks** este sau nu selectată.

Încă din momentul instalării Word-ul folosește anumite formatarea de paragraf, numite *formatarea de paragraf implicite*, formatarea care permit utilizatorului să treacă imediat după instalarea programului la crearea de documente. Formatarea de paragraf implicite sunt următoarele:

- paragrafele sunt aliniate stânga; spațierea între linii este o linie.
- tabulatorii sunt aliniați stânga și puși din 1,25 în 1,25 cm.
- indentarea stânga, dreapta și pentru prima linie sunt 0.

4.2.1. Inserarea și ștergerea marcatorilor de paragraf

Pentru a insera un marcator de paragraf se apasă tasta **Enter**. În acest moment, în poziția unde se găsea punctul de inserare se va insera un marcator de paragraf, iar textul care eventual se găsea în dreapta punctului de inserare va trece automat pe linia următoare creând un alt paragraf. Cu alte cuvinte, inserarea unui marcator de paragraf înseamnă crearea unui paragraf gol (dacă în dreapta punctului de inserare nu se găsea text) sau despărțirea unui paragraf în două paragrafe.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Pentru ștergerea unui marcator de paragraf, se poziționează punctul de inserare în stânga marcatorului de paragraf și se apasă tasta **Delete** sau se selectează marcatorul de paragraf și se apasă fie tasta **Delete**, fie tasta **Backspace**.

4.2.2. Inserarea și ștergerea marcatorilor manuali de sfârșit de linie (soft)

Pentru a insera un marcator manual de sfârșit de linie se poziționează punctul de inserare în locul în care se dorește a se termina linia și se apasă simultan pe tastele **SHIFT** și **Enter**. Dacă se lucrează cu caracterele netipăribile afișate, la sfârșitul liniei va apărea semnul de caracter netipăribil (↵).

4.2.3. Alinierea textului (la stânga, la dreapta, centrat și stânga-dreapta)

Alinierea implicită este stânga. Se pot folosi însă și alinieri dreapta, centrată sau stânga-dreapta. Există două modalități de stabilire a alinierii paragrafelor:

❖ Alinierea folosind bara de instrumente de formatare

1. Se selectează paragrafele;
2. Se face clic pe butonul de aliniere dorit de pe bara de instrumente

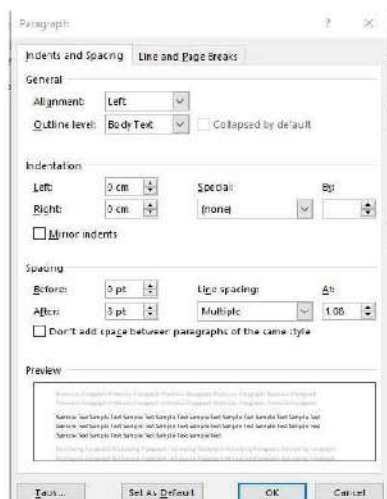


de formatare. Grupul de butoane pentru aliniere se găsește în dreapta grupului pentru formatare de caracter. Primul din stânga corespunde alinierii stânga, al doilea alinierii centrate, al treilea alinierii dreapta și ultimul alinierii stânga-dreapta.

❖ Alinierea folosind comanda **Paragraph** din meniul **Home**

1. Se selectează paragrafele;
2. Se alege comanda **Paragraph** din meniul **Home**
3. În caseta de dialog **Paragraph** care se afișează, se deschide tabul

Indent and Spacing.



4. Se deschide lista **Alignment** din partea stângă sus și se selectează tipul de aliniere dorit (Left, Center, Right, Justified).

4.2.4. Indentarea paragrafelor (stânga, dreapta, prima linie și agățat)

Se poate folosi una din următoarele modalități de stabilire a indentării:

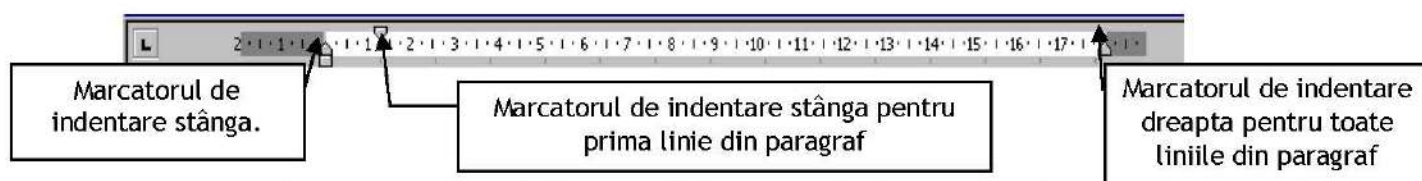
- ❖ Indentarea folosind bara de instrumente **Home** se face astfel:
1. Se selectează paragrafele de indentat;

2. Pe bara de instrumente de formatare se face clic pe butonul **Increase Indent** (butonul din dreapta, din imaginea alăturată), sau pe butonul **Decrease Indent** (butonul din stânga din imaginea alăturată). Folosind aceste două butoane de bara de instrumente de formatare se indentează paragrafele numai pe poziția tabulatorilor existenți (atât implicați, cât și puși de utilizator).



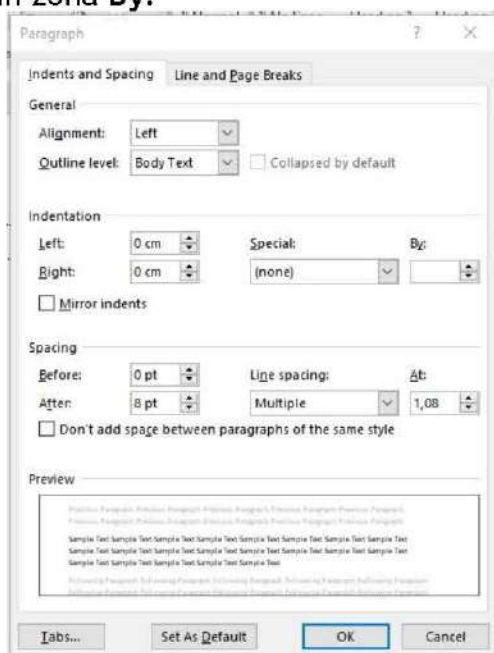
❖ Indentarea folosind rigla orizontală se face astfel:

1. Se selectează paragrafele de indentat;
2. Se trag marcatorii de indentare în pozițiile dorite.



❖ Indentarea folosind comanda **Paragraph** din meniul **Home** se face astfel:

1. Se selectează paragrafele de indentat;
2. Se selectează comanda **Paragraph** din meniul **Home**
3. În caseta de dialog **Paragraph** în tabul **Indents and Spacing** în zona **Indentation** se specifică valorile pentru indentări (Left, Right și Special - care se referă la indentarea pentru prima linie din paragraf - **First line** va duce prima linie din paragraf la distanța specificată în zona **By** față de valoarea indentării stânga; - **Hanging** care va lăsa prima linie din paragraf la valoarea indentării stânga și va duce restul liniilor spre dreapta la valoarea dată în zona **By**).



Observație: Nu trebuie confundate noțiunile de margini logice stânga și dreapta ale paginii cu indentările de paragraf. Marginile logice stabilesc lungimea unui rând pe care se poate scrie text între marginile fizice ale hârtiei pe care se va tipări. Indentările

împing textul înăuntru sau în afara marginilor logice stânga sau dreapta și se folosesc pentru evidențierea unor paragrafe față de restul textului.

4.2.5. Spațierea liniilor din paragraf (la o linie, la două linii)

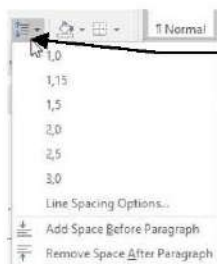
Spațierea implicită este la o linie. Se poate stabili o spațiere de 1,5 sau 2 linii sau o spațiere particularizată. Modificarea spațierii afectează numai paragrafele selectate. Spațierea între linii determină înălțimea fiecărei linii de text din paragraf. Valoarea implicită pentru o linie depinde de mărimea fontului ales.

Pentru schimbarea spațierii între linii:

1. Se selectează paragrafele cărora li se schimbă spațierea;
2. Se selectează din meniul **Format** comanda **Paragraph** pentru a deschide tabul **Indents and Spacing**;
3. În caseta **Line spacing** din zona **Spacing** se selectează tipul dorit de spațiere: La un rând (Single); La 1.5 rânduri (1.5 lines); La două rânduri (Double); Cel puțin (At least)- pentru spațiere minimă între linii pe care însă Word o poate ajusta pentru a cuprinde imagini grafice sau fonturi mai mari; Exact (Exactly)- pentru spațiere fixă între linii pe care Word nu o poate ajusta pentru a cuprinde imagini grafice sau fonturi mai mari, caz în care va trunchia fonturile sau imaginile grafice care nu încap; Multiplă (Multiple) - pentru spațiere la orice număr de rânduri. Pentru ultimele trei opțiuni se poate stabili și o valoare în zona **By**.
4. Se face clic pe butonul **OK**.

Sau

Se deschide lista butonului **Line spacing** de pe bara de instrumente **Formatting** și se alege spațierea dorită. Selecția elementului **More** conduce la deschiderea casetei de dialog **Paragraph** cu tabul **Indents and Spacing** deschis, din care se poate alege o spațiere particularizată.



Butonul line spacing

4.2.6. Spațierea înainte și după paragrafe

Spațierea dintre paragrafe se face astfel:

1. Se selectează paragrafele pentru care se dorește să se ajusteze spațierea.
2. Din meniul **Format** se selectează opțiunea **Paragraph**
3. În casetele **Before** și **After** din zona **Spacing** se scrie sau se folosesc butoanele săgeți din dreapta zonei pentru a stabili dimensiunea pentru spațiere.
4. Se selectează butonul **OK**.

Observație: valorile din zonele **Before**, **After** și **At** se pot stabili în oricare din unitățile de măsură în care lucrează Word. El va transforma însă aceste valori în puncte

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

și la următoarea deschidere a casetei de dialog **Paragraph** se vor găsi în aceste zone valorile transformate în puncte.

4.2.7. Stabilirea, ștergerea și folosirea tabulatorilor

Tabulatorii impliciți se găsesc poziționați la intervale de 1,25 cm și este suficient să se apese tasta **Tab** pentru a muta punctul de inserare la următorul tabulator din paragraf față de poziția curentă a punctului de inserare. Când se lucrează cu opțiunea de vizualizare a caracterelor netipăribile activă, un caracter tab apare pe ecran sub forma unei mici săgeți orizontale cu vârful spre dreapta. Există cinci tipuri de tabulatori: La stânga, La dreapta, La centru, Zecimal și La bară.

Deși se pot stabili tabulatori și în paragrafe de text deja scrise, în general se stabilesc tabulatori înainte de a scrie textul, iar când se scrie acesta, se apasă tasta **TAB** când se dorește ca textul să fie aliniat la următorul tabulator spre dreapta față de poziția curentă a punctului de inserare.

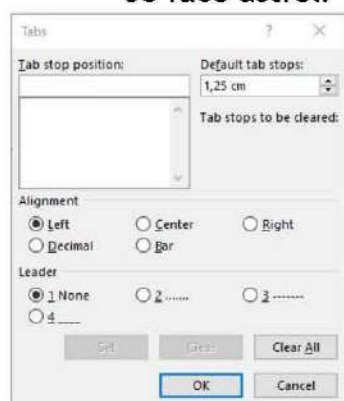
4.2.7.1. Stabilirea de tabulatori folosind rigla orizontală

Se face astfel:

1. Se poziționează punctul de inserare la începutul unui paragraf sau se selectează paragrafele în care se stabilesc tabulatori;
2. Se face clic pe butonul **Align Tab** din capătul stânga al riglei până arată tipul tabulatorului care trebuie stabilit: la stânga (**L**), la centru (**⊥**), la dreapta (**J**), pentru aliniere la separatorul zecimal (**⊥.**), la bară (**|**);
3. Pe riglă se face clic în locul unde se dorește să se pună un tabulator și va apărea marcatorul respectiv.

4.2.7.2. Stabilirea de tabulatori folosind butonul de comandă **Tabs** din caseta de dialog **Paragraph**

Se face astfel:



afișa în loc de spațiu până la începutul textului.

6. Se face clic pe butonul **Set**;

Se repetă pașii 3-6 pentru toți tabulatorii ce trebuie poziționați.

7. Se selectează butonul **OK**.

4.2.7.3. Eliminarea sau mutarea unui tabulator

Se face astfel:

Se selectează paragrafele din care se elimină sau se mută tabulatori și apoi:

- Pentru a elimina un tabulator se trage marcatorul respectiv de pe riglă în afara ei sau în caseta de dialog **Tabs** se selectează poziția tabulatorului din lista **Tab stop position** și se selectează butonul **Clear**.

- Pentru a muta un tabulator se trage marcatorul respectiv pe riglă în noua poziție.

4.2.7.4. Modificarea spațierii între tabulatorii implicați:

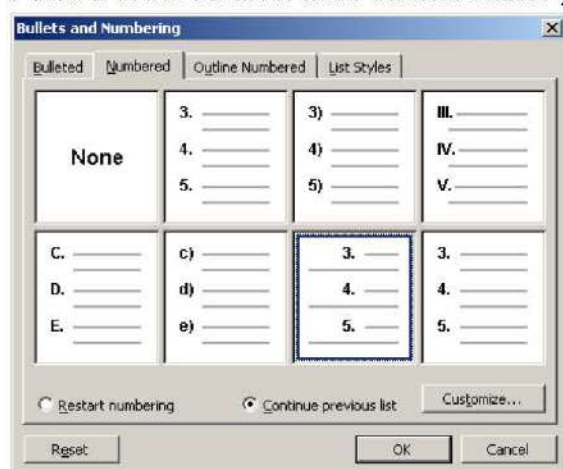
Se face astfel:

1. Se deschide caseta de dialog **Tabs** prin una din metodele cunoscute;
2. În zona **Default tab stops** se tastează sau se folosesc butoanele săgeți din dreapta zonei pentru a stabili noua distanță;
3. Se selectează butonul **OK**.

Modificarea spațierii între tabulatorii implicați afectează doar documentul activ. Tabulatorii particularizați adăugați în document nu sunt afectați.

4.2.8. Crearea listelor cu un singur nivel cu marcatori grafici și numerotate. Renunțarea la liste

Pentru crearea unei liste cu marcatori grafici sau numerotate se execută următorii pași:



1. Se selectează paragrafele la care trebuie să se adauge marcatori grafici;

2. Se selectează din meniul **Home** comanda **Bullets** sau din meniul **Home** se selectează comanda **Numbering**;

3. Din caseta de dialog care se deschide se selectează tabul **Bulleted** pentru liste cu marcatori grafici sau tabul **Numbered** pentru liste numerotate și din acesta se selectează tipul de marcator grafic ce se va folosi;

4. Se selectează butonul **OK**.

sau

1. Se selectează paragrafele la care trebuie să se adauge marcatori grafici;
2. Se face clic pe butonul **Bullets**, respectiv **Numbering** de pe bara de instrumente **Home** - .

Pentru eliminarea marcatorilor grafici sau numerotării dintr-o listă se execută următorii pași:

1. Se selectează paragrafele de interes din document;
2. Se selectează din meniul **Home** comanda **Bullets** sau **Numbering**;
3. Se selectează elementul **None**;

Observație: Pentru a elimina un singur marcator grafic sau număr, se face clic între marcator sau număr și textul care îi corespunde, iar apoi se face clic pe tasta **BACKSPACE**. Pentru a elimina indentarea suplimentară, se face din nou clic pe tasta **BACKSPACE**.

4.2.9. Trecerea de la lista cu un singur nivel cu marcatori grafici la listă numerotată și invers.

Se execută următorii pași:

1. Se selectează paragrafele în care se face conversia marcator grafic - numere;
 2. Se selectează din meniul **Home** comanda **Bullets and Numbering**;
 3. Pentru a converti lista în una numerotată se alege tabul **Numbering**, iar pentru a converti lista în una cu marcatori grafici se alege tabul **Bullets** și formatul dorit de numerotare, respectiv de marcator grafic;
 4. Se selectează butonul **OK**;
- sau

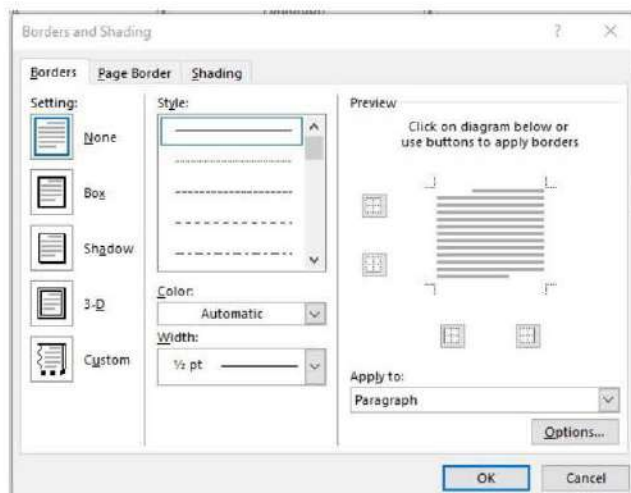
1. Se selectează paragrafele de interes din document;
2. Se face clic pe butonul **Bullets** pentru a converti lista numerotată în listă cu marcatori grafici, respectiv clic pe butonul **Numbering** pentru a converti lista cu marcatori grafici în listă numerotată.

Selecția butonului **Bullets** permite adăugarea de marcatori grafici paragrafelor selectate sau, dacă nu exista nici un paragraf selectat, se adaugă un marcator grafic paragrafului în care este plasat punctul de inserare; totodată sunt inserate și spațiile de indentare. Marcatorul grafic inserat va avea tipul implicit, adică tipul ce se găsește selectat în tabul **Bullets**. Paragrafelor următoare ce se vor introduce li se vor atașa marcatori grafici automat până se face din nou clic pe butonul **Bullets** sau se apasă de două ori succesiv pe tasta **Enter** sau se apasă tasta **Backspace**.

Similar se procedează și pentru butonul **Numbering**.

4.2.10. Adăugarea unei borduri sus, jos, unui chenar casetă și umbririlor la un paragraf.

Pentru a adăuga o bordură sus sau jos unui paragraf, se face clic oriunde în paragraf. Se selectează din meniul **Home** comanda **Borders** (). Se verifică ca tabul deschis să fie tabul **Borders and Shading**. Se aleg opțiunile dorite (din lista **Style** se alege stilul de bordură care se va folosi; din lista **Color** se alege culoarea bordurii, iar din lista **Width** se alege grosimea liniei cu care se va desena bordura) și se verifică că opțiunea din lista **Apply to** este **Paragraph**. În zona **Preview** se face clic pe latura de sus a exemplului pentru a se pune bordură sus și se face clic pe latura de jos a exemplului pentru a se pune bordură jos. Se mai poate face clic pe butoanele din stânga zonei exemplu: butonul de sus aplică bordură sus, iar cel de jos aplică bordură jos. Se face clic pe butonul **OK**.



Pentru a aplica unui paragraf chenar casetă, se face clic oriunde în paragraf, apoi din zona **Borders** se alege **Box**; se fac opțiunile dorite pentru stil, culoare și lățime (așa cum s-a explicat la aplicarea unei borduri); se verifică că opțiunea din lista **Apply to** este **Paragraph** și se face clic pe butonul **OK**.

Pentru a aplica unui paragraf chenar umbrat, se face clic oriunde în paragraf, apoi din zona **Borders** se alege **Shadow**; se fac opțiunile dorite pentru stil, culoare și lățime (așa cum s-a explicat la aplicarea unei borduri); se verifică că opțiunea din lista **Apply to** este **Paragraph** și se face clic pe butonul **OK**.

Pentru a adăuga umbriri paragrafului, se face clic oriunde în paragraf, apoi în caseta de dialog **Borders** se deschide tabul **Shading** și se alege o culoare din zona **Fill**; se verifică că opțiunea din lista **Apply to** este **Paragraph** și se face clic pe butonul **OK**.

Observație: la fel se lucrează și pentru adăugarea de chenar sau umbriri unei porțiuni de text, cu observația ca în loc să se plaseze punctul de inserare oriunde în paragraf, se va selecta textul căruia trebuie să i se adauge chenar sau umbriri.

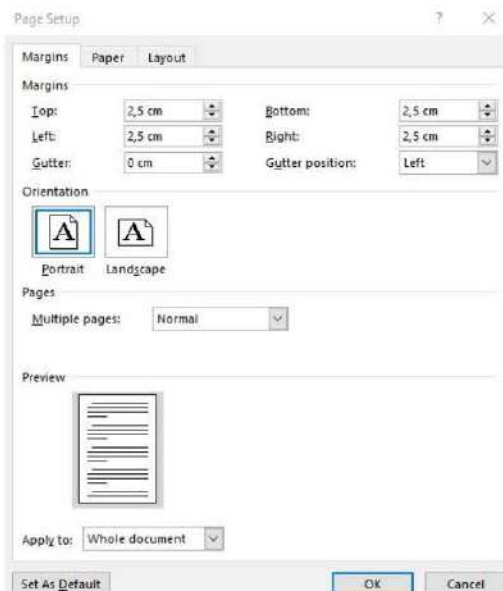
4.3. Formatarea documentului

4.3.1. Modificarea orientării documentului (portret sau vedere) și a dimensiunii paginii

Procedura prin care se poate schimba orientarea hârtiei este:

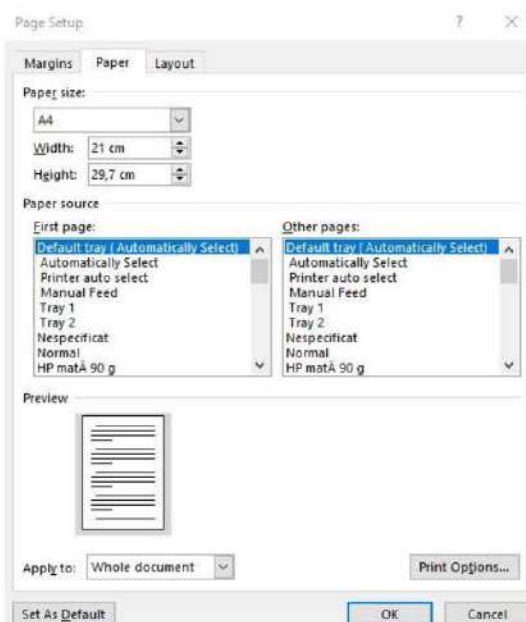
1. Se selectează din meniul **Layout** comanda **Page Setup** și se deschide tab-ul **Margins**.
2. În zona **Orientation** se selectează opțiunea dorită pentru orientarea paginii (**Portrait** sau **Landscape**)
3. Se face clic pe butonul **OK**.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020



Procedura prin care se schimbă dimensiunea hârtiei este următoarea:

1. Se selectează din meniul **Layout** comanda **Page Setup** și se deschide tab-ul **Paper**.

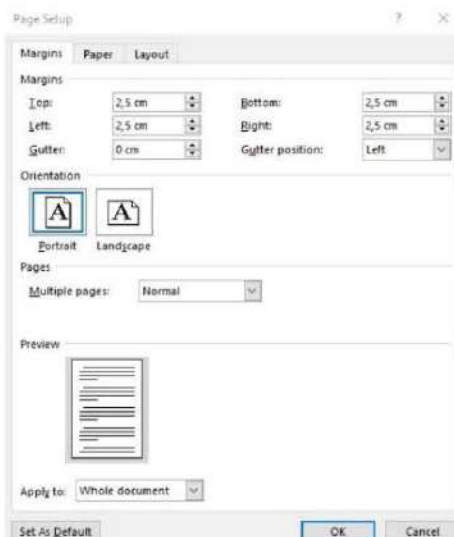


2. Se poate selecta din lista **Paper size** o dimensiunea fizică predefinită a formatului de hârtie pe care se va tipări. Dacă nu se folosește un format standard de hârtie, există câmpurile **Width** și **Height** unde se pot completa dimensiunile dorite.

4.3.2. Schimbarea marginilor pentru tot documentul

Procedura prin care se pot schimba marginile pentru tot documentul este următoarea:

1. Se selectează din meniul **Layout** comanda **Page Setup** și se deschide tab-ul **Margins**.



2. În zona **Margins**, în zonele **Top**, **Bottom**, **Left**, **Right** se stabilesc dimensiunile marginilor.
3. Se face clic pe butonul **OK**.

4.3.3. Inserarea și ștergerea unui sfârșit de pagină manual

Inserarea unui sfârșit de pagină manual se face astfel:

1. Se plasează punctul de inserare acolo unde dorim să se întrerupă pagina.
2. Se selectează din meniul **Layout** elementul **Breaks** și se selectează opțiunea **Page break** din zona **Insert Page and Section Breaks**.
3. Se selectează butonul **OK**.

Inserarea unui sfârșit de pagină manual conduce la trecerea pe o pagină nouă a conținutului care se găsește în document după poziția punctului de inserare. Word va ajusta corespunzător paginația documentului.

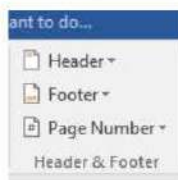
Observație: Cel mai rapid mod de a insera un marcator manual de sfârșit de pagină se face folosind tastatura, cu secvența **CTRL+ENTER**.

Ștergerea unui sfârșit de pagină manual se face astfel:

1. Se afișează caracterele toate caracterele netipăribile, pentru a se vedea și marcatorul manual de sfârșit de pagină, dacă vizualizarea documentului se face în modul **Print Layout**. (în modul **Normal** marcatorul manual de sfârșit de pagină este afișat tot timpul).
2. Se șterge marcatorul manual de sfârșit de pagină ca orice alt caracter.

4.3.4. Adăugarea și modificarea antetelor și sfârșiturilor de pagină

Adăugarea antetelor și sfârșiturilor de pagină se poate face cu ajutorul comenzii **Header and Footer** din meniul **Insert**. La selecția acestei comenzi Word-ul trece automat în modul de vizualizare **Print Layout** și se afișează o bară cu instrumente specială cu numele **Header and Footer**.



Textul sau ilustrațiile care se introduc în antet sau în subsol sunt aliniate automat la stânga. Pentru a centra un element, se apasă tasta **TAB**; pentru a alinia la dreapta un element, se apasă tasta **TAB** de două ori. Textul din antetul sau subsolul de pagină se tastează în același mod ca și în corpul documentului. Textul din antet sau subsol se poate formata și prin intermediul comenzilor uzuale de formatare sau folosind butoane de pe bara de instrumente de **Home**.

Pentru a trece rapid între zona de antet și cea de subsol se va face dublu click pe **Footer** sau **Header** și se va activa modulul **Design** unde se va folosi **Go to Footer** sau **Go to Header**.

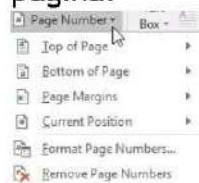
Pentru alte acțiuni uzuale în antete și subsoluri se pot folosi butoanele de pe bara de instrumente **Header and Footer**:



Listă folosită pentru a insera elemente obișnuite pentru un antet sau un subsol, cum ar fi totalul cumulat al numărului de pagini (Pagina 1 din 10), numele fișierului sau numele autorului



pagină.



Butonul **Insert Page Number**, folosit pentru a insera numărul de

de pagină.

Butonul **Format Page Number**, folosit pentru a formata numerele



Butonul **Insert Date and Time**, folosit pentru a insera data curentă și ora curentă.



Butonul **Insert Object**, folosit pentru a insera obiecte din diferite tipuri de fișiere.

După ce s-a creat antetul și/sau subsolul de pagină, pentru a reveni în corpul documentului se face clic pe butonul **Close Header and Footer** de pe bara de instrumente **Design** sau se face clic în corpul documentului.

Modificarea antetelor și sfârșiturilor de pagină se face folosind următoarea procedură:

- ❖ Se trece în modul de vizualizare **Print Layout View** și a se face dublu clic pe zona de antet/subsol.

4.3.5. Adăugarea în antete și sfârșituri de pagină a câmpurilor pentru dată, număr de pagină și locație de fișier

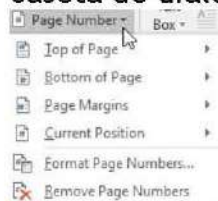
Pentru adăugarea în antet sau în sfârșitul de pagină a unui câmp pentru dată, număr de pagină sau locație de fișier se folosește următoarea procedură:

1. Se poziționează punctul de inserare în antet sau în subsolul de pagină, acolo unde se dorește să apară câmpul necesar.
2. Pentru:
 - a. **Data și oră** se face clic pe butonul **Insert Date & Time** de pe bara de instrumente **Design** ().
 - b. **număr de pagină** se face clic pe butonul **Insert Page Number** de pe bara de instrumente **Design** ().

4.3.6. Folosirea numerotării automate a paginilor unui document.

Se folosește următoarea procedură:

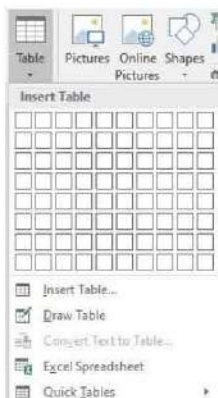
1. Se selectează comanda **Page Numbers** din meniul **Design** pentru a se afișa caseta de dialog de mai jos:



2. Se execută pașii (unul sau mai mulți):
 - ❖ pentru a specifica poziția în care să se tipărească numărul de pagină se alege o poziție predefinită din lista **Curent Position**, iar pentru a specifica alinierea numărului de pagină se selectează stilul de aliniere dorit din lista **Alignment**.
 - ❖ pentru a schimba formatul numărului de pagină, pentru a adăuga numărul de capitol în față numărului de pagină sau pentru a folosi alte opțiuni posibile, se face clic pe butonul **Format**.
3. Se face clic pe butonul **OK**.

CAPITOLUL V - Obiecte

5.1. Tabele



5.1.1. Crearea rapidă a unei tabele

Pentru crearea rapidă a unui tabel se poziționează punctul de inserare în document în locul unde se dorește să se plaseze tabela, se face clic pe butonul **Table** de pe bara de instrumente **Insert** și se trage peste carioaj pentru a stabili numărul de linii și de coloane care trebuie să-l aibă tabela.

Numărul de linii și de coloane se vede pe ultima linia a carioajului. În momentul în care numărul de linii și de coloane este cel dorit, se eliberează butonul mouse-ului și în document va apărea tabela așa cum a fost ea dimensionată pe carioaj. Tabela se va autodimensiona pentru a ocupa toată lățimea rândului, iar celulele vor fi de dimensiuni egale, așa cum se vede mai jos:

Se poate trece direct la introducerea textului în celule.

5.1.2. Inserarea și editarea datelor într-o tabelă

Pentru inserarea și editarea datelor într-o tabelă se poziționează punctul de inserare în celula în care se dorește a se introduce sau edita date și se tastează ca într-un document obișnuit. Trecerea la celula următoare din stânga se poate face și prin apăsarea pe tasta **Tab**, situație în care textul existent în celulă este automat selectat și poate fi înlocuit direct prin tastare. Formatări de text și paragraf se fac la fel ca în documentul obișnuit.

5.1.3. Selectarea celulelor, rândurilor, coloanelor și a întregii tabele

Selectția unei celule se poate face folosind una din următoarele proceduri:

- Se face clic pe bara de selecție a celulei (în zona din stânga primului caracter scris în celulă).



- Se face triplu clic în celula care trebuie selectată.

Selectia de text dintr-o celulă se poate face folosind una din următoarele proceduri:

- Se face clic în fața primului caracter care trebuie selectat și se trage cu mouse-ul peste caracterele care trebuie selectate.
- Se apasă **TAB** (pentru selecția celulei care urmează) sau **SHIFT+TAB** (pentru selecția celulei anterioare).

Selectia unui rând dintr-un tabel se poate face folosind una din următoarele proceduri:

Observație: un rând dintr-un tabel se consideră selectat numai dacă s-a selectat și marcatorul de sfârșit de rând.

- Se face dublu clic pe bara de selecție a rândului (în stânga primei celule de pe rândul care trebuie selectat)



- Se selectează prima celulă din rând după care se trage cu mouse-ul peste restul, incluzând în selecție și marcatorul de sfârșit de rând.
- Se poziționează punctul de inserare într-o celulă din rândul care trebuie selectat și se alege din meniul **Layout** comanda **Select** și apoi **Row**.

Pentru a selecta mai multe rânduri consecutive dintr-un tabel se pot selecta fie prin tragere cu mouse-ul, fie selectând câte o celulă de pe fiecare rând și apoi utilizând din meniul **Layout** comanda **Select** și apoi **Row**.

Selecția unei coloane dintr-un tabel se poate face folosind una din următoarele proceduri:

- Se poziționează pointerul mouse-ului pe linia de grilă de sus a primei celule din coloană și se face clic. Atunci când pointerul este corect plasat, el capătă forma unei săgeți pline orientată cu vârful în jos.



- Se selectează prima celulă din coloană după care se trage cu mouse-ul peste restul celulelor
- Se poziționează pointerul într-o celulă din coloana care trebuie selectată. Se alege din meniul **Layout** comanda **Select** și apoi **Column**.

Într-un tabel se pot selecta mai multe coloane consecutive fie prin tragere cu mouse-ul, fie selectând câte o celulă de pe fiecare coloană și apoi alegând din meniul **Layout** comanda **Select** și apoi comanda **Column**.

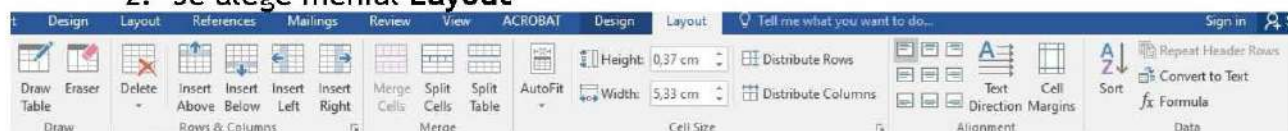
Selecția întregului tabel se poate face folosind una din următoarele proceduri:

- Se selectează prin tragere toate rândurile din tabel inclusiv marcatorul de sfârșit de rând.
- Se selectează prin tragere toate coloanele din tabel marcatorul de sfârșit de rând.
- Se poziționează pointerul într-o celulă din tabel. Se alege din meniul **Layout** comanda **Select** și apoi comanda **Table**

5.1.4. Inserarea și ștergerea rândurilor și coloanelor

Pentru **inserarea rândurilor și coloanelor** se execută următoarea procedură:

1. Se selectează un număr de rânduri sau coloane egal cu numărul de rânduri sau coloane care trebuie inserat.
2. Se alege meniul **Layout**



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

3. Din meniul care se afișează, se alege poziția în care se face inserarea. Astfel, dacă se inserează rânduri se poate alege: **Insert Above** sau **Insert Below**. Dacă se inserează coloane se poate alege: **Insert Left** sau **Insert Right**.

Pentru ștergerea rândurilor și coloanelor se execută următoarea procedură:

- 1 Se selectează rândurile sau coloanele care trebuie șterse.
- 2 Se selectează comanda **Delete** din meniul **Layout**. În funcție de ce trebuie șters, din meniul **Delete** se alege comanda adecvată, respectiv **Cells**, **Columns**, **Rows** sau **Table**.

5.1.5. Modificarea lățimii coloanelor și a înălțimii rândurilor

Pentru modificarea lățimii unei coloane fără a se urmări o valoare precisă se plasează pointerul pe granița coloanei care trebuie modificată ca lățime până când acesta capătă forma  și apoi se trage granița până când coloana are lățimea dorită.

Pentru modificarea lățimii unei coloane pe o valoare exactă se execută următorii pași:

1. Se face clic într-o celulă din coloană.
2. Se selectează din meniul **Layout** comanda **Properties** și apoi se deschide tabul **Column**.
3. Se selectează opțiunea **Preferred width** și se introduce valoarea numerică pentru lățime.

Pentru modificarea unui rând fără a se urmări o valoare precisă pentru înălțime se plasează pointerul pe granița rândului care trebuie modificat ca înălțime până când acesta capătă forma  și apoi se trage granița până când rândul are înălțimea dorită.

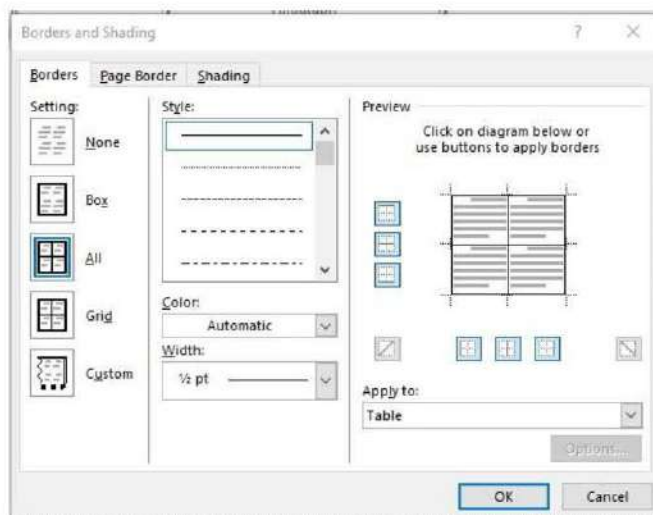
Pentru modificarea înălțimii unui rând pe o valoare exactă se execută următorii pași:

1. Se face clic într-o celulă din coloană.
2. Se selectează din meniul **Layout** comanda **Properties** și apoi se deschide tabul **Row**.
3. Se selectează opțiunea **Specify height** și se introduce valoarea numerică. Din lista **Row height is** se alege una din opțiunile **At least** sau **Exactly**.

5.1.6. Modificarea grosimii, stilului și culorii bordurii celulelor

Pentru modificarea grosimii, stilului și culorii bordurii celulelor se execută următorii pași:

1. Se selectează celulele pentru care se execută operațiile.
2. Se selectează din meniul **Home** comanda **Borders and Shading** pentru a se deschide caseta de dialog **Borders**.



3. Se selectează din zona **Settings**, icoana care corespunde tipului de bordură dorit.
4. Din lista **Style** se alege tipul de linie dorit a se folosi.
5. Din lista **Color** se alege culoarea liniei
6. Din lista **Width** se alege grosimea liniei.
7. În lista **Apply to** se alege **Cell** (dacă modificările se face pentru celulele selectate) sau **Table** dacă modificările se fac pentru tot tabelul).
8. În zona **Preview** se face clic, fie pe butoanele corespunzătoare chenarului dorit, fie pe chenarul dorit a se pune/respectiv scoate chenarul respectiv.
9. Se face clic pe butonul **OK**.

5.1.7. Adăugarea de umbriri celulelor

Pentru a adăuga umbriri celulelor se execută pașii următori:

1. Se selectează celulele, inclusiv marcasele de sfârșit de celulă.
2. Se selectează din meniul **Home** comanda **Borders and Shading** și se deschide tab-ul **Shading**.

3. Se selectează opțiunile dorite.

4. Din lista **Apply to** se alege **Cell**. Pentru umbrirea întregului tabel se alege **Table**.

5.2. Poze, imagini și diagrame

5.2.1. Inserarea unei poze, imagini sau diagrame într-un document

Poza este o reprezentare vizuală care provine dintr-o galerie de imagini disponibilă aplicației.

Inserarea unei poze din Galeria de imagini se face folosind procedura următoare:

1. Se plasează punctul de inserare acolo unde se dorește introducerea pozei.



2. Se face clic pe **Online Picture** () din meniul **Insert** se alege **Online Pictures** și apoi **Bing Image Search** pentru a se deschide panoul de căutare imagini. Aici se tastează numele poze (de exemplu Flori, Natura, Animale etc.).

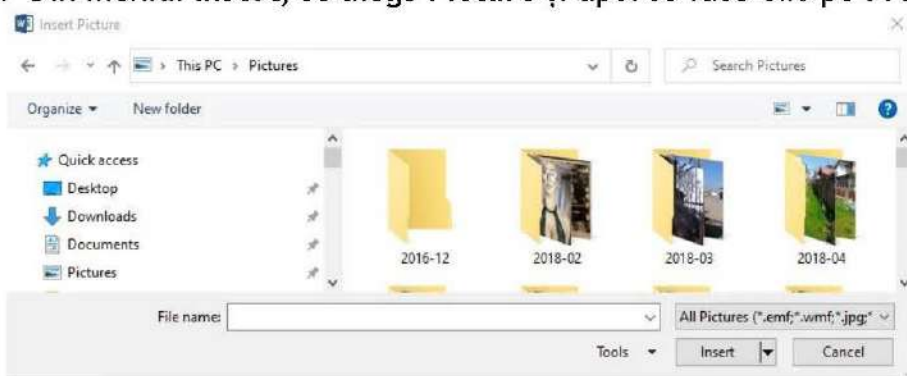
3. Se face clic pe **Search** din partea de sus a ferestrei și se va deschide o pagina web unde găsiți poze din categoria căutată.

4. Când se dorește inserarea unei poze existente în calculator, se face clic pe **Picture** din meniul **Insert**, se alege poza dorită (prin defilarea prin structura arborescentă din panelul stâng - similar cu parcurgerea structurii arborescente din panelul **Folder** al **My Computer** sau **Windows Explorer**- până când în panelul din dreapta se afișează conținutul folderului care conține poza și apoi se face clic pe poză pentru a o selecta).

5. Se face clic pe butonul **Insert** și poza se va introduce în fișier în poziția dorită.

Inserarea unei imagini dintr-un fișier se face astfel:

1. Se face clic în document în poziția unde se dorește introducerea imaginii.
2. Din meniul **Insert**, se alege **Picture** și apoi se face clic pe **From file**.



3. În caseta de dialog **Insert Picture** se localizează imaginea care trebuie introdusă.

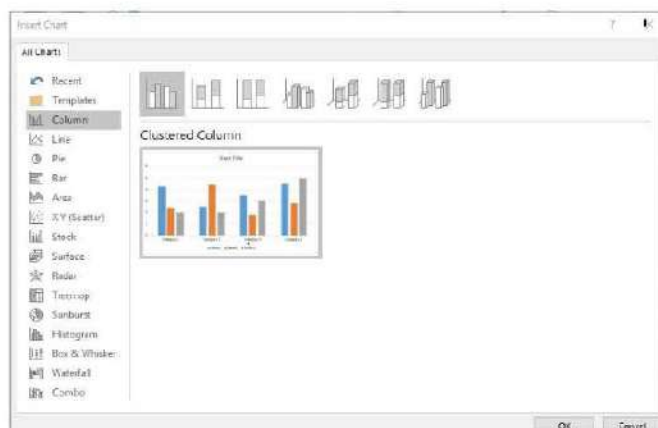
4. Se face dublu clic pe imagine sau se face clic pe imagine și apoi se face clic pe butonul **Insert**.

Diagrama este un obiect generat de o aplicație secundară bazată pe date tabelare.

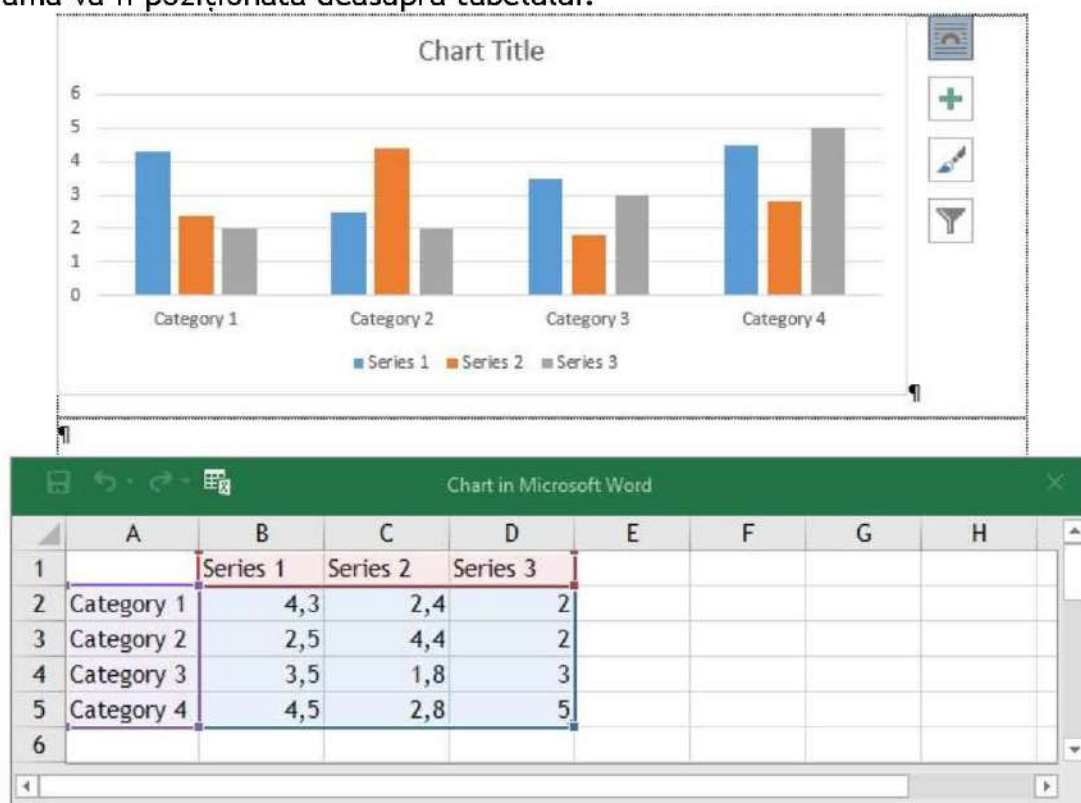
Inserarea unei diagrame care se realizează pe baza datelor dintr-un tabel existent în document se face astfel:

1. Se selectează liniile și coloanele din care se va crea diagrama.
2. Din meniul **Insert** se selectează **Chart** și în document se va afișa caseta de dialog **Insert Chart** precum și diagrama aferentă.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020



3. Se face clic document pentru a închide foaia de date și a reveni în document. Diagrama va fi poziționată deasupra tabelului.



Inserarea unei diagrame care se realizează pe baza unor date care nu sunt prezentate în document sub forma unui tabel se face astfel:

1. Din meniul **Insert** se selectează **Chart** și în document se va afișa caseta de dialog **Datasheet** completată cu date de exemplu precum și diagrama aferentă.

2. Se modifică datele din caseta de dialog **Datasheet**, inclusiv denumirile rândurilor și coloanelor, apoi se face clic în fereastra documentului. Diagrama se va actualiza automat conform datelor din caseta de dialog **Datasheet**.

5.2.2. Selectarea unei poze, unei imagini sau unei diagrame dintr-un document

Se face click cu mouse-ul pe poză, imagine sau diagramă sau se face click cu mouse-ul pe bara de selecție în dreptul pozei, imaginii sau diagramei. Obiectul selectat se va încadra într-un chenar cu marcatori de redimensionare la colțuri și mijloacele laturilor.

5.2.3. Copierea unei poze, unei imagini sau unei diagrame în același document sau între documente deschise

Pentru copiere se execută următorii pași:

1. Se selectează poza, imaginea sau diagrama.
2. Se selectează comanda **Copy** din meniul **Home** sau de pe bara de instrumente **Standard**.
3. Se poziționează punctul de inserare în locul unde se dorește a se copia poza, imaginea sau diagrama (în același document) sau se face click în fereastra documentului unde se dorește să se facă copierea și se poziționează punctul de inserare în locul unde se dorește a se copia poza, imaginea sau diagrama.
4. Se selectează comanda **Paste** din meniul **Home** sau de pe bara de instrumente **Standard**.

5.2.4. Mutarea unei poze, unei imagini sau unei diagrame în același document sau între documente deschise.

Pentru mutare se execută următorii pași:

1. Se selectează poza, imaginea sau diagrama
2. Se selectează comanda **Cut** din meniul **Home** sau de pe bara de instrumente **Standard**.
3. Se poziționează punctul de inserare în locul unde se dorește a se muta poza, imaginea sau diagrama (în același document) sau se face clic în fereastra documentului unde se dorește să se facă mutarea și se poziționează punctul de inserare în locul unde se dorește a se muta poza, imaginea sau diagrama.
4. Se selectează comanda **Paste** din meniul **Home** sau de pe bara de instrumente **Standard**.

5.2.5. Redimensionarea unei poze, unei imagini sau unei diagrame

Pentru redimensionarea unei poze, unei imagini sau unei diagrame se selectează obiectul, apoi se plasează pointerul mouse-ului pe unul din marcatorii de redimensionare și în momentul când pointerul mouse-ului capătă forma de săgeată cu dublu sens se trage în direcția dorită- înspre interiorul elementului se va face micșorare, iar spre exterior se va face mărire.

5.2.6. Ștergerea unui desen, unei imagini sau unei diagrame

Pentru ștergerea unui desen, unei imagini sau unei diagrame se selectează obiectul și apoi se folosește una dintre următoarele posibilități:

- Se apasă tasta **Delete**.
- Se apasă tasta **Backspace**.
- Se face clic pe butonul **Cut** () de pe bara de instrumente **Standard**.
- Se selectează **Cut** din meniul **Home**.

5.3. Corespondența

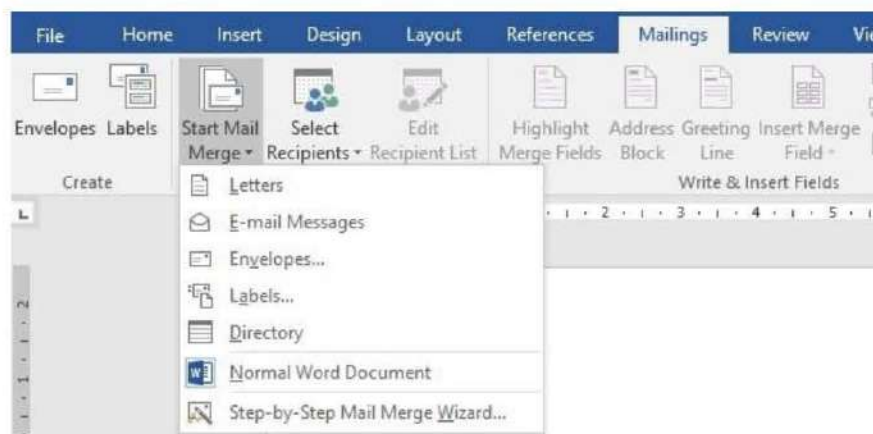
5.3.1. Înțelegerea termenului de îmbinare corespondență și a conceptelor de îmbinare a sursei de date cu documentul principal de tip scrisoare sau etichetă

Crearea oricărui tip de document combinat pentru poștă, de exemplu o scrisoare personalizată, presupune combinarea unui document principal cu o sursă de date. Un document principal conține text și alte elemente care rămân aceleași în fiecare document personalizat, precum și câmpuri de combinare care indică locul unde Word-ul va insera informația din sursa de date și ce informație din aceasta va pune. O sursă de date conține informații care se schimbă în fiecare document personalizat, cum ar fi numele și adresa fiecărui destinatar pentru o scrisoare personalizată. Când se combină documentul principal cu sursa de date, Word va înlocui câmpurile de combinare cu informații din sursa de date, fiecare rând de informații din sursa de date producând o versiune unică de document personalizat.

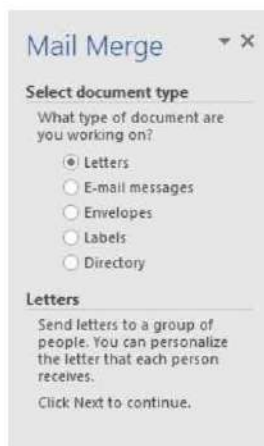
Documentul principal poate fi de următoarele tipuri:

- ❖ Scrisoare - pentru personalizarea scrisorii pentru fiecare destinatar.
- ❖ Plic - pentru imprimarea plicurilor pentru fiecare destinatar.
- ❖ Etichetă - pentru etichete personalizate.
- ❖ Repertoriu - creează un singur document care conține o listă de adrese.

Pentru realizarea îmbinării corespondenței se selectează din meniul **Mailings** comanda **Start Mail Merge**, și se alege opțiunea **Step by Step Mail Merge**.



Odată aleasă această opțiune se deschide fereastra următoare:



În acest panel - Pasul 1 din 6 - se va alege tipul de document ce se va crea, de exemplu *Scrisori*, apoi se va face clic pe legătura din partea de jos a panelului - **Next: Starting document.**

5.3.2. Deschiderea și pregătirea documentului principal pentru îmbinarea corespondenței prin inserarea câmpurilor de date

Selecția legăturii de la pasul 1 conduce la afișarea în panelul **Mail Merge** a pasului 2:



Se selectează opțiunea de pornire pentru documentul principal: **Use the current document** și apoi se face clic pe legătura din partea de jos a panelului **Next: Select recipients**. Ca urmare se va afișa în panelul **Mail Merge** conținutul pasului 3, caseta de dialog de mai jos.

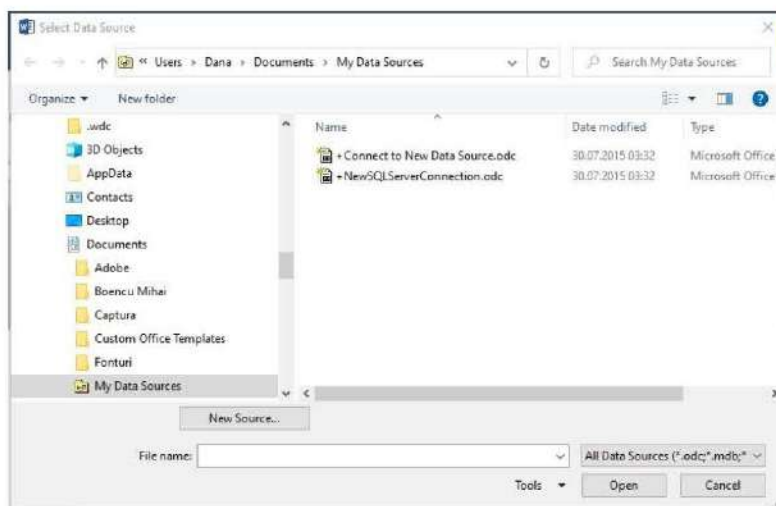
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

5.3.3. Deschiderea și pregătirea listei de corespondență sau a altor fișiere de date care se vor folosi pentru îmbinarea corespondenței



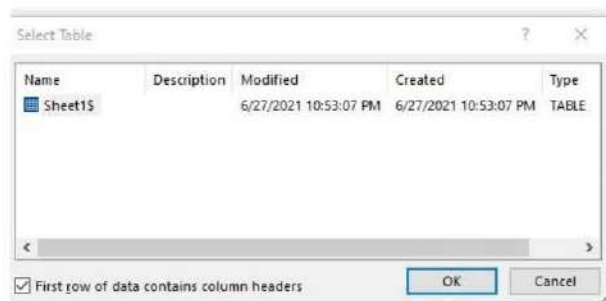
În acest pas trebuie stabilit de unde se iau datele pentru destinatari.

Pentru folosirea unei surse de date existente, aceasta trebuie deschisă prin selectarea opțiunii **Use an existing list** și apoi se face clic pe legătura **Browse**. Se va deschide caseta de dialog **Select Data Source**:

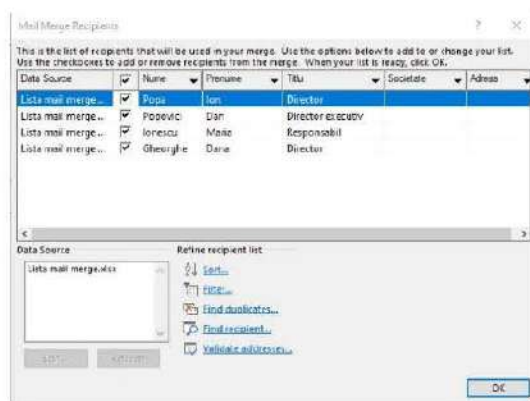


În această casetă de dialog se localizează calea către sursa de date (prin defilarea pe structura arborescentă din zona **Look in**) și apoi se selectează sursa de date din fereastră și se face clic pe butonul **Open**. Ca urmare, se va afișa caseta de dialog **Select Table**:

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020



Se va selecta Sheet-ul dorit. Dacă sursa de date are capete de tabel definite se va bifa **First row of data contains columns headers** și apoi se va face click pe OK.

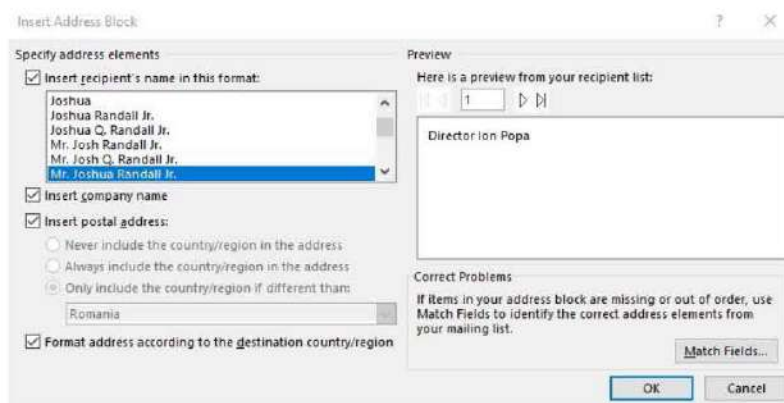


În această casetă de dialog se poate sorta lista (prin clic pe antetul coloanei după care se face sortarea - un click pe antetul unei coloane sortează ascendent, încă un click pe antetul aceleiași coloane sortează descendent) sau se pot filtra destinatarii (prin deselectarea casetei din prima coloană), apoi se face clic pe butonul OK pentru a se reveni în caseta de dialog Mail Merge la pasul 3.

Se face apoi clic pe legătura **Next: Write your letter**. În panel, se va afișa următorul conținut:

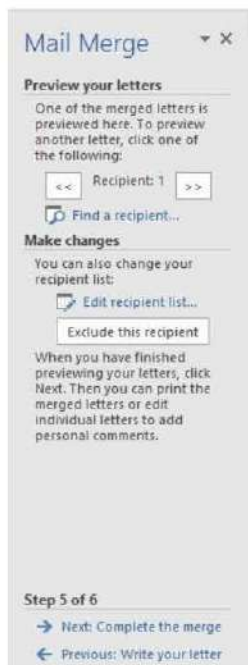


Se face clic pe legătura **Address Block** pentru a insera adresa formatată în locul unde era poziționat punctul de inserare, pentru a insera o formulă de salut formatată, pentru a afișa caseta de dialog de mai jos, din care să se poată insera în scrisoare câmpurile dorite.



Atunci când s-au terminat de adăugat câmpurile, se face clic, în panelul **Mail Merge** pasul 4, pe legătura **Next: Preview your letters** și panelul va afișa următorul conținut:

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020



Folosind butoanele din zona **Preview your letters** se vor putea vizualiza scrisorile personalizate. Dacă scrisorile sunt corecte se face clic pe legătura **Next: Complete the merge**.

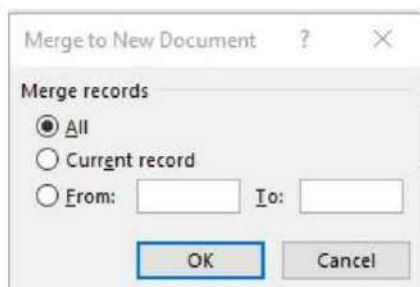
5.3.4. Îmbinarea listei de corespondență cu o scrisoare sau o etichetă

Se va afișa următorul conținut în panelul **Mail Merge**:



Se pot executa următoarele acțiuni:

- ❖ Clic pe legătura **Edit individual letters** pentru a modifica unele sau toate scrisorile, caz în care se va afișa caseta de dialog de mai jos, în care se vor specifica scrisorile care se doresc a se modifica și se va face clic pe butonul **OK**.



Se va deschide o nouă fereastră Word denumită **Letters1**, în care se vor afișa toate scrisorile solicitate pentru a fi modificate. După ce se fac modificările se poate salva și tipări documentul **Letters1**.

- ❖ Clic pe legătura **Print** și în caseta de dialog **Mail Merge** se stabilește domeniul de scrisori care trebuie imprimate și se face clic pe butonul **OK**. Se stabilesc setările pentru imprimare în caseta de dialog **Print** și apoi se face clic pe butonul **OK** pentru a se lansa în execuție tipărirea.





Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

CAPITOLUL VI - Pregătirea ieșirii

6.1. Verificarea documentului

6.1.1. Importanța verificării documentului: verificarea așezării în pagină (marginile, dimensiunea fonturilor și formaterile), verificarea ortografică și gramaticală

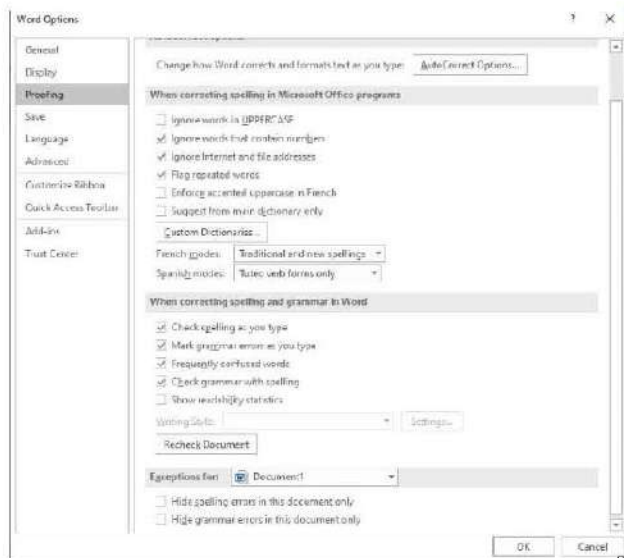
Înainte de tipărire, documentul trebuie verificat folosind funcția de verificare ortografică și gramaticală pentru a elimina erorile de ortografie. De asemenea, trebuie folosită funcția previzualizare pentru a vedea dacă textul are formaterile dorite, dacă marginile paginilor, antetele și subsolurile, pozele, diagramele, sau alte elemente grafice corespund dorinței. Dacă se găsesc erori sau forma documentului nu este cea dorită, se revine în document și se fac modificările necesare, după care se reverifycă documentul.

Deci, verificarea așezării în pagină și cea ortografică ajută la obținerea unor documente corecte și cu o formă frumoasă, ușor lizibilă, economisind totodată hârtie, toner sau cerneală, precum și timpul necesar retipăririi.

6.1.2. Verificarea ortografică și gramaticală a documentului și executarea modificărilor (corectarea erorilor ortografice, ștergerea cuvintelor repetate)

Implicit corectarea ortografică și gramaticală este activă, lucru care conduce la sublinieri cu linie roșie ondulată a cuvintelor pentru a indica posibile probleme de ortografiere și sublinieri cu linie verde ondulată pentru a indica posibile probleme de gramatică. Greșeala ortografică semnalată este reprezentată de cuvinte care nu se găsesc în dicționar și deci, sunt considerate greșite, adică fie sunt scrise greșit, fie nu există în dicționar.

Dacă se dorește dezactivarea acestei opțiuni trebuie folosită comanda **Options** din meniul **File**, tabul **Prrofig**, pentru a dezactiva opțiunea **Check spelling as you type**.



Înainte de a trece la executarea verificării ortografice trebuie stabilită limba dicționarului care se va folosi. Acest lucru se face prin selecția textului și apoi alegerea din meniul **Review** a comenzii **Language** și apoi **Set Proofing language**. Apelarea acestei comenzi conduce la deschiderea casetei de dialog de mai jos, în care se alege limba dorită (de exemplu, Română).



Pentru executarea verificării ortografice a documentului se folosește una dintre următoarele posibilități:

- Se selectează din meniul **Review** comanda **Spelling & Grammar**.
- Se face clic pe butonul **Spelling & Grammar** de pe bara de instrumente **Standard** ().

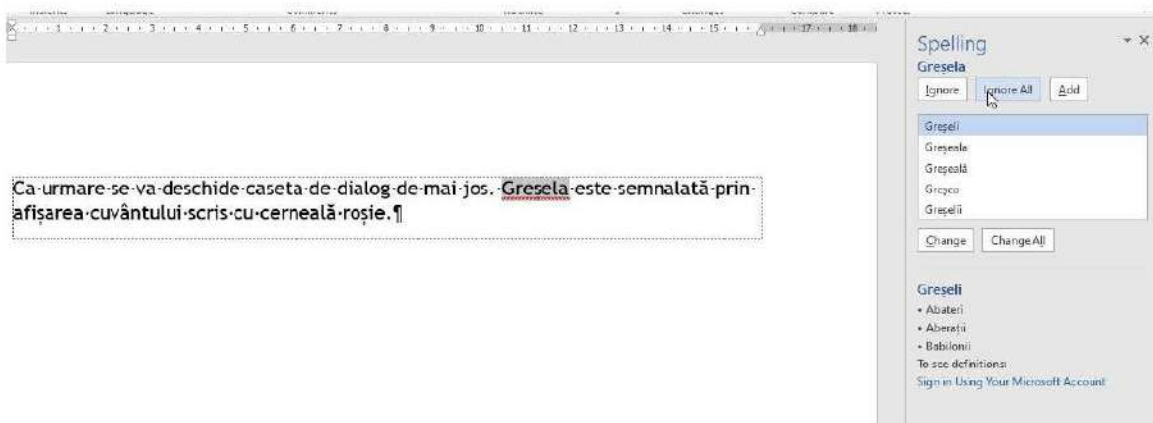
Ca urmare se va deschide caseta de dialog de mai jos. Greșeala este semnalată prin afișarea cuvântului scris cu cerneală roșie.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Ca urmare se va deschide caseta de dialog de mai jos. Greșela este semnalată prin afișarea cuvântului scris cu cerneală roșie. ¶



Sau



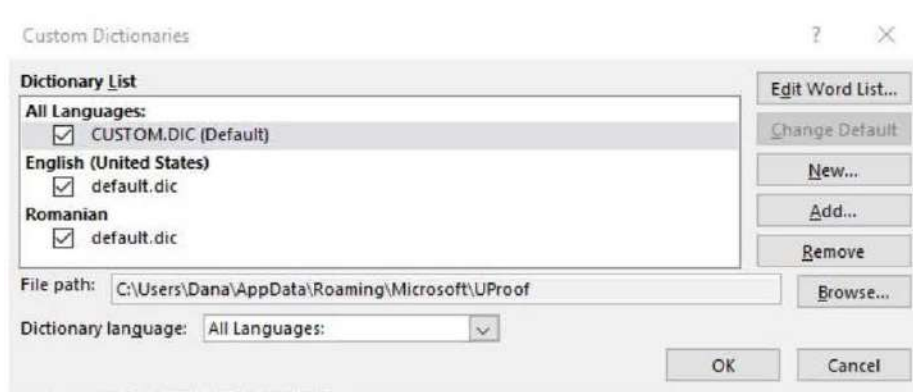
În zona **Spelling** apar cuvintele propuse a corecta greșeala. Greșeala se poate corecta selectând un cuvânt dintre cele sugerate sau modificând cuvântul în zona **Add**. Greșeala se poate ignora prin click pe butonul **Ignore** sau prin click pe butonul **Ignore All**.

6.1.3. Adăugarea cuvintelor noi la un dicționar personalizat predefinit

Pentru ca Microsoft Word să verifice ortografia unor cuvinte care nu se află în dicționarul predefinit, se pot adăuga acestuia cuvinte noi.

Adăugarea, ștergerea sau editarea cuvintelor dintr-un dicționar implicit personalizat se face folosind următoarea procedură:

1. În meniul **File**, se selectează **Options**, apoi se deschide tabul **Proofing**.
2. Se face clic pe butonul **Custom Dictionaries** pentru a deschide caseta de dialog de mai jos:



3. Se face clic pe butonul **Edit Word List** pentru a deschide caseta de dialog de mai jos:



4. Pentru a adăuga un cuvânt, se scrie cuvântul în caseta **Word(s)** și apoi se face clic pe butonul **Add**. Pentru a șterge un cuvânt, se selectează cuvântul în lista **Dictionary** și apoi se face clic pe butonul **Delete**. Pentru a edita un cuvânt, se șterge cuvântul și apoi se adaugă cuvântul cu ortografia dorită.

5. La terminarea modificărilor, se face clic pe butonul **OK**.

6.1.4. Previzualizarea unui document

Pentru previzualizarea unui document înaintea tipăririi se execută următorii pași:

1. În meniul **File**, se selectează comanda **Print** sau pe bara de instrumente **Standard** se face clic butonul **Print Preview and Print** ().

2. Se folosesc butoanele din bara de instrumente **Print Preview** pentru a cerceta paginile documentului sau a face ajustări, înainte de imprimare.

6.2. Tipărirea

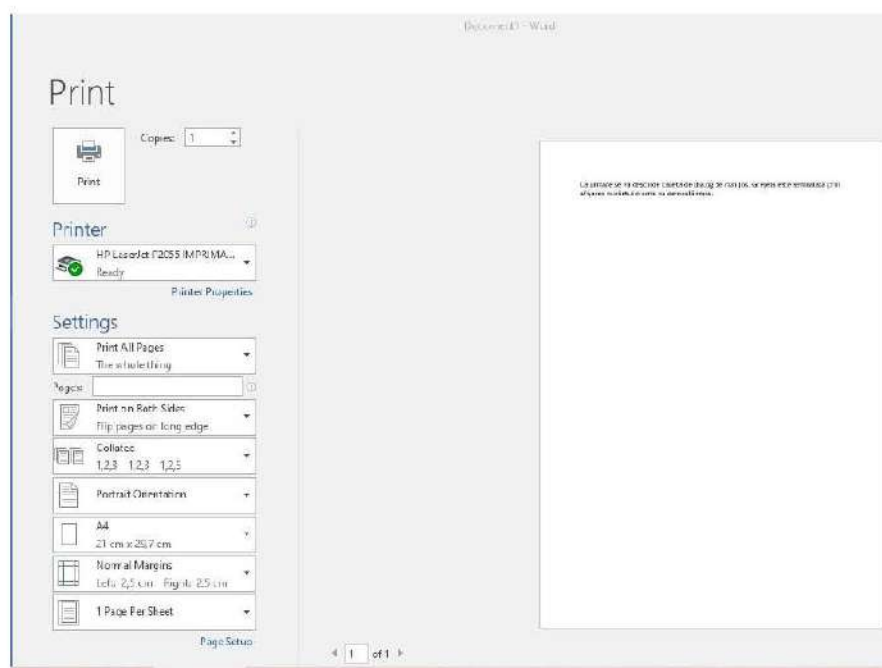
Pentru a tipări documentul curent se folosește una dintre următoarele posibilități:

- ❖ Se selectează din meniul **File** comanda **Print**, ceea ce va deschide caseta de dialog **Print** unde se pot face diferite setări pentru tipărire.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

- ❖ Se face clic pe butonul **Print Preview and Print** () de pe bara de instrumente **Standard** pentru a imprima documentul folosind setările implicite.

6.2.1. Folosirea opțiunilor de tipărire (tot documentul, anumite pagini, numărul de copii)



Caseta de dialog **Print** permite stabilirea:

- ❖ Imprimantei pe care se va tipări, folosind lista **Printer** din zona **Print**. În această listă sunt afișate toate imprimantele instalate pe respectivul calculator. Pentru a tipări pe o anumită imprimantă, numele acesteia trebuie selectat în lista **Name**.
- ❖ Paginilor din document care se vor tipări, folosind zona **Settings**: *Print All Pages*; *Print Current Page*; *Selection* (porțiunea de text care era selectată în document când s-a apelat comanda **Print**); *Custom Print* (lista de pagini separate prin virgule sau domeniul de pagini specificat prin numărul primei pagini și numărul ultimei pagini separate prin cratimă).
- ❖ Numărului de copii care se vor tipări, folosind zona **Copies**.
- ❖ Printarea față verso sau doar pe o singură pagină, folosind zona **Pages**.
- ❖ Alegerea formatului de pagină: *Portrait Orientation* sau *Landscape Orientation*.
- ❖ Tipul de hârtie (A4, A3, etc).



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

6.2.2. Tipărirea unui document pe o imprimantă instalată folosind opțiunile implicite.

Pentru a imprima documentul folosind setările implicite se face clic pe butonul **Print Preview and Print** () de pe bara de instrumente **Standard**.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

Axa prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Apelul pentru proiecte: POCU/860/3/12/Îmbunătățirea nivelului de cunoștințe/ competențe/ aptitudini aferente sectoarelor economice/ domeniilor identificate conform SNC și SNCDI ale angajaților

Titlul proiectului: DigitalizeIT - Competențe digitale pentru angajați

Contract POCU/860/3/12/143014

MICROSOFT EXCEL

Formator: Iulian Iațcu

București, 2022





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

CUPRINS

CAPITOLUL I - FOLOSIREA APLICAȚIEI EXCEL	1
1.1. PRIMELE OPERAȚII CU FOILE DE LUCRU	1
1.1.1. Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de calcul tabelar	1
1.1.2. Deschiderea registrelor de lucru	1
1.1.3. Crearea unui registru de lucru nou	2
1.1.4. Salvarea unui registru de lucru într-un anumit folder	2
1.1.5. Salvarea sub altă denumire a unui registru de lucru existent	3
1.1.6. Salvarea unui registru de lucru sub alt tip de fișier	3
1.1.7. Comutarea între două registre de lucru	4
1.1.8. Folosirea funcțiilor Help	4
1.1.9. Închiderea unui registru de lucru	5
1.2. AJUSTAREA SETĂRIILOR DE BAZĂ	5
1.2.1. Folosirea instrumentelor de panoramare (zoom)	5
1.2.2. Afișarea/ascunderea barelor de instrumente	6
1.2.3. Înghețarea panourilor	6
1.2.4. Modificarea opțiunilor predefinite ale aplicației	7
CAPITOLUL II. CELULE	8
2.1. INTRODUCEREA DATELOR	8
2.1.1. Introducerea numerelor, datelor calendaristice și textului	8
2.2. SELECTAREA CELULELOR	10
2.2.1. Selectarea unei celule sau a unui grup de celule	10
2.2.2. Selectarea unui rând sau a mai multor rânduri adiacente sau neadiacente	12
2.2.3. Selectarea unei coloane sau a mai multor coloane adiacente sau neadiacente	12
2.3. RÂNDURI ȘI COLOANE	13
2.3.1. Înserarea rândurilor și a coloanelor	13
2.3.2. Ștergerea rândurilor și a coloanelor	13
2.3.3. Modificarea dimensiunii rândurilor și a coloanelor	14
2.4. EDITAREA DATELOR	15
2.4.1. Modificarea sau înlocuirea conținutului unei celule	15
2.4.2. Utilizarea comenzilor Undo și Redo	16
2.5. COPIERE, MUTARE, ȘTERGERE	16
2.5.1. Copierea conținutului unei celule/zone de celule	16
2.5.2. Completarea automată a seriilor de date	17
2.5.3. Mutarea conținutului unei celule/zone de celule	19
2.5.4. Ștergerea conținutului unei celule/zone de celule	19
2.6. CĂUTARE ȘI ÎNLOCUIRE	19
2.6.1. Utilizarea funcției Find pentru a găsi un anumit conținut	19
2.6.2. Utilizarea funcției Replace pentru a schimba un anumit conținut	21



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

2.7.	SORTAREA DATELOR	22
2.7.1.	Sortarea crescătoare, descrescătoare, în ordine alfabetică sau invers alfabetică	22
CAPITOLUL III. FOI DE LUCRU		24
3.1.	LUCRUL CU FOILE DE LUCRU	24
3.1.1.	Inserarea unei noi foi de lucru.....	24
3.1.2.	Redenumirea unei foi de lucru.....	24
3.1.3.	Ștergerea unei foi de lucru.....	24
3.1.4.	Copierea unei foi de lucru în același registru de lucru sau în alt registru de lucru.....	25
3.1.5.	Mutarea unei foi de lucru în același registru de lucru sau în alt registru de lucru.....	25
CAPITOLUL IV. FORMULE ȘI FUNCȚII.....		27
4.1.	FORMULE DE CALCUL	27
4.1.1.	Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori	27
4.1.2.	Cunoașterea valorilor de eroare standard asociate formulelor	28
4.2.	REFERINȚELE CELULELOR	32
4.2.1.	Înțelegerea și utilizarea referințelor celulelor	32
4.3.	LUCRUL CU FUNCȚII	35
4.3.1.	Crearea formulelor folosind sumă, medie, minim, maxim, contor	35
4.3.2.	Funcția logică If	38
CAPITOLUL V. FORMATARE.....		39
5.1.	FORMATAREA NUMERELOR ȘI A DATELOR CALENDARISTICE	39
5.1.1.	Formatarea celulelor ca cifre cu un anumit număr de zecimale	39
5.1.2.	Formatarea celulelor ca date calendaristice	40
5.1.3.	Formatarea celulelor ca date monetare	40
5.1.4.	Formatarea celulelor ca date procentuale.....	40
5.2.	CONȚINUTUL CELULELOR	41
5.2.1.	Modificarea tipului și dimensiunii fontului	41
5.2.2.	Aplicarea stilurilor aldin, cursiv, subliniere simplă, subliniere dublă ...	41
5.2.3.	Aplicarea diferitelor culori conținutului și fundalului celulelor	42
5.2.4.	Copierea formatului unei celule sau grup de celule în altă celulă sau grup de celule	42
5.2.5.	Încadrarea textului într-o celulă	43
5.3.	ALINIERE/BORDURI.....	43
5.3.1.	Alinierea conținutului unei celule la centru, stânga, dreapta, sus, jos..	43
5.3.2.	Centrarea unui titlu într-un grup de celule	44
5.3.3.	Modificarea orientării conținutului unei celule.....	44
5.3.4.	Adăugarea bordurilor celulelor/unui grup de celule.....	44
CAPITOLUL VI. DIAGrame		46
6.1.	UTILIZAREA DIAGrameLOR	46



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

6.1.1. Crearea diferitelor tipuri de diagrame: cu coloane, cu bare, linie, structură radială	46
6.1.2. Adăugarea/ștergerea titlului și etichetelor unei diagrame	49
6.1.3. Schimbarea culorii de umplere a unei diagrame	50
6.1.4. Schimbarea culorilor diagramelor	51
6.1.5. Modificarea tipului diagramei	51
6.1.6. Copierea, mutarea diagramei	52
6.1.7. Redimensionarea, ștergerea diagramei	53
CAPITOLUL VII. PREGĂTIREA REZULTATELOR.....	54
7.1. FORMATAREA FOII DE LUCRU	54
7.1.1. Modificarea marginilor paginii de imprimat.....	54
7.1.2. Modificarea orientării foii de lucru: tip portret, tip vedere. Schimbarea dimensiunii hârtiei	55
7.1.3. Potrivirea foii de lucru într-un număr precizat de pagini	55
7.1.4. Adăugarea, modificarea textului în Antetul și Subsolul unei foi de lucru	55
7.1.5. Introducerea în antet sau subsol a câmpurilor: număr de pagină/pagini, data, ora, numele foii de lucru, numele registrului de lucru	57
7.2. PREGĂTIREA DOCUMENTULUI PENTRU TIPĂRIRE	57
7.2.1. Importanța reverificării calculelor și conținutului înainte de distribuire	57
7.2.2. Examinarea unei foi de lucru înaintea imprimării.....	58
7.2.3. Afișarea/ascunderea liniilor de grilă și a antetelor de rânduri și de coloane	59
7.2.4. Tipărirea capetelor de tabel	59
7.3. TIPĂRIREA.....	59
7.3.1. Tipărirea unei zone de celule, a foii de lucru selectate; număr de exemplare, tipărirea unei diagrame selectate.....	59



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

CAPITOLUL I - FOLOSIREA APLICAȚIEI EXCEL

1.1. Primele operații cu foile de lucru

1.1.1. Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de calcul tabelar

Deschiderea aplicației Excel se poate face în următoarele moduri:

- Se alege **Start → Microsoft Office 2016 → Microsoft Office Excel 2016**.
- Dacă pe ecran a fost creat un shortcut:



Se execută dublu clic pe pictograma aplicației.

Închiderea aplicației Excel se poate face în următoarele moduri:

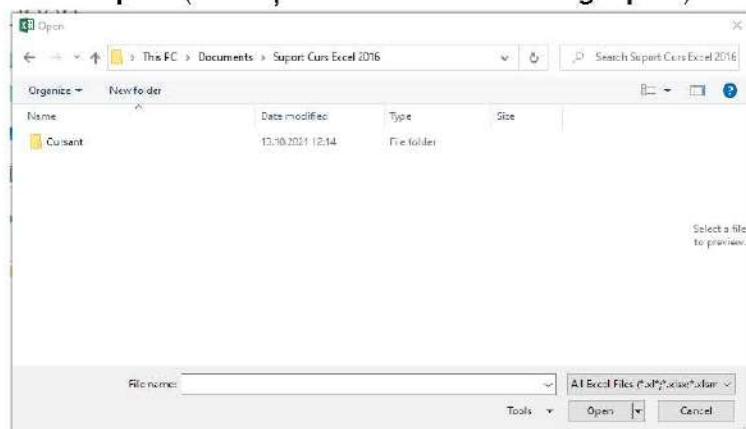
- Se alege **File → Close**.
- Se execută clic pe butonul **Close**  al ferestrei Excel.

Δ Se închide una dintre cele două aplicații Microsoft Excel 2016 deschise.

1.1.2. Deschiderea registrelor de lucru

Deschiderea unui registru de lucru se poate face prin mai multe metode:

- dacă aplicația Excel este deschisă:
 - Se alege **File → Open** (se afișează caseta de dialog **Open**).



- Se localizează folder-ul în care se află fișierul, apoi se selectează numele fișierului din listă și se execută clic pe **Open**.

*Δ Se deschide registrul de lucru **Copiere.xls** din folder-ul **Cursant**.*

- Dacă aplicația Excel nu este deschisă:

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

- Dacă fereastra File Explorer este deschisă, se execută dublu clic pe numele fișierului.

Δ Se deschide fereastra File Explorer: **Start → Programs → Windows Systems → File Explorer**. Se execută dublu clic pe folder-ul **Cursant**, apoi pe registrul de lucru **Mutare.xls**.

- Din lista fișierelor recent utilizate, afișate în meniul **File** sau în panoul de activitate, se execută clic pe numele fișierului (dacă este afișat fișierul care trebuie deschis).

Δ Se închid toate registrele de lucru deschise (**File → Close**), apoi se face clic pe fișierul **Mutare.xls** din lista fișierelor recent utilizate.

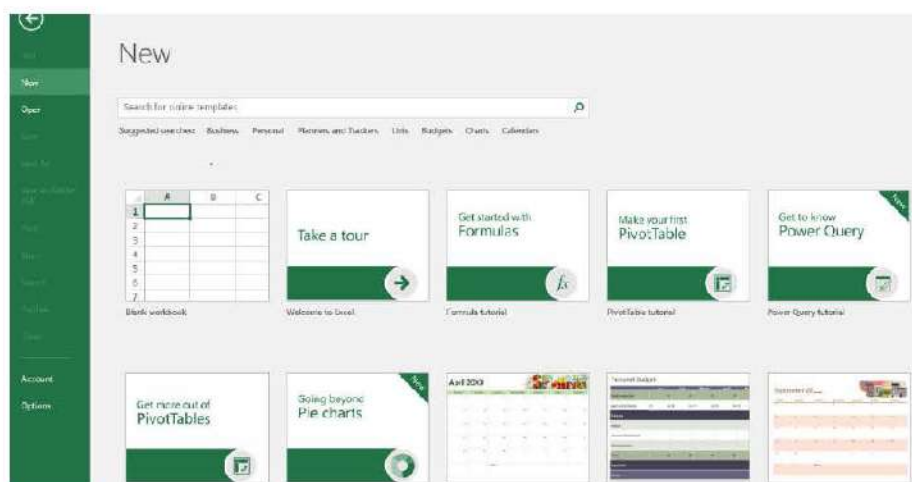
Se închide și **Mutare.xls**.

1.1.3. Crearea unui registru de lucru nou

Pentru a crea un registru de lucru necompletat, se alege **File → New**, apoi în panoul de activitate se execută clic pe **Blank workbook**.

Δ Se creează un registru de lucru necompletat.

Pentru a crea un registru de lucru bazat pe un șablon salvat pe calculator, se alege **File → New** din panoul de activitate și apoi se alege un șablon din lista șabloanelor afișate:

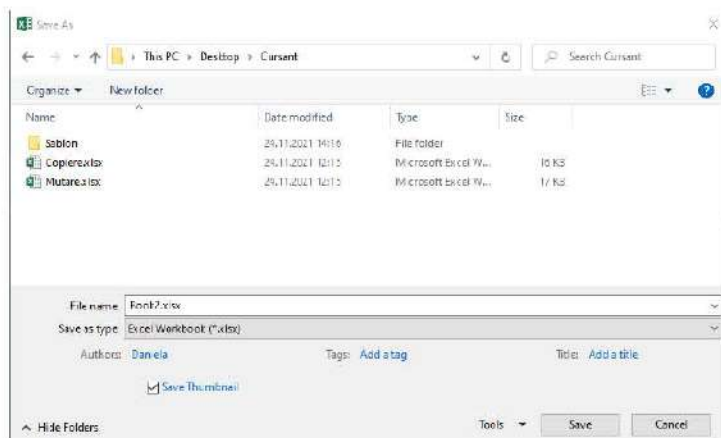


Se selectează un șablon, apoi se execută clic pe **OK**.

Δ Se creează un registru de lucru pe baza șablonului **Factură.xltx** (tab-ul **Personal** din caseta de dialog **Șabloane**).

1.1.4. Salvarea unui registru de lucru într-un anumit folder

- 1 Se alege **File → Save As** (se afișează caseta de dialog **Save As**).



2 Se localizează folder-ul în care se va salva registrul de lucru (dacă salvarea nu se face în folder-ul implicit).

3 În caseta **File name** se introduce numele fișierului.

4 Se execută clic pe **Save**.

Δ Se fac următoarele salvări în folder-ul **Cursant**:

- **Factură1** - cu numele **Factură-blank.xls**;
- **Instruire1** - cu numele **Calculule.xls**;
- **Book1** sau **Book2**(registrul de lucru necompletat) - cu numele **Primul.xls**.

1.1.5. Salvarea sub altă denumire a unui registru de lucru existent

1 Se alege **File → Save As** (se afișează caseta de dialog **Save As**).

2 Se localizează folder-ul în care se va salva registrul de lucru (dacă salvarea nu se face în folder-ul implicit).

3 În caseta **File name** se introduce noul nume al fișierului.

4 Se execută clic pe **Save**.

Δ Se salvează registrul de lucru **Calculule.xls** sub numele **Indicatori.xls** în folder-ul **Cursant**.

1.1.6. Salvarea unui registru de lucru sub alt tip de fișier

1 Se alege **File → Save As** (se afișează caseta de dialog **Save As**).

2 În lista **Save as type** se alege tipul de fișier sub care se va salva fișierul (text, HTML, șablon, altă versiune Excel, extensii speciale).

3 În caseta **File name** se introduce numele fișierului.

4 Se execută clic pe **Save**.

Salvarea unui registru de lucru sub formă de pagină Web se poate face în două moduri:



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

- a) se selectează tipul de fișier **Web Page (*.htm; *.html)** din lista **Save as type** (din caseta de dialog **Save As**).
- b) se alege **File → Save as Web Page** (se afișează caseta de dialog **Save As**). În lista **Save as type** apare selectat tipul **Web Page (*.htm; *.html)**.

Δ Se salvează registrul de lucru **Factură-blank.xls** sub numele **Factură-Html.htm** cu tipul de fișier **Web Page (*.htm; *.html)**.

1.1.7. Comutarea între două registre de lucru

Prima metodă:

În partea de jos a meniului **Window** sunt afișate numele registrelor de lucru deschise. Se execută clic pe numele registrului de lucru care va deveni activ.

Δ Se execută clic pe registrul de lucru **Primul.xls** apoi pe **Indicatori.xls** din lista de fișiere deschise în meniul **Fereastră**.

A doua metodă:

Se alege **View → Window → Arrange Windows** (se selectează una din opțiunile din caseta de dialog **Arrange Windows**).

Se apasă **CTRL+F6** pentru a comuta între registrele de lucru afișate în ferestrele de pe ecran.

Δ Se lasă selectat butonul de opțiune **Tiled** din caseta de dialog **Arrange Windows**. Se aranjează fișierele **Primul.xls**, **Indicatori.xls** și **Factură-Html.htm**. Se apasă **CTRL+F6** de mai multe ori pentru a comuta între registrele de lucru afișate.

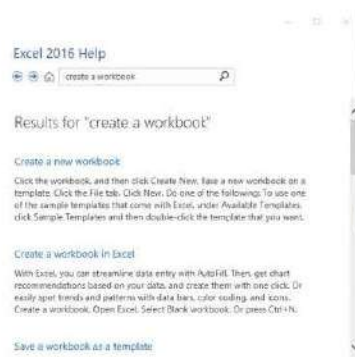
1.1.8. Folosirea funcțiilor Help

Se alege **Help** din meniul

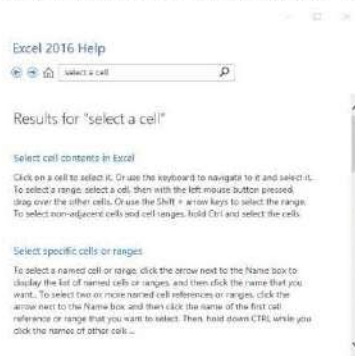
Microsoft Excel Help care afișează panoul de activitate **Excel Help** (panoul de activitate **Excel Help** se afișează și prin apăsarea tastei funcționale **F1** sau folosind instrumentul **Microsoft Excel Help**  din bara de instrumente **Standard**).

În caseta **Tell me what you want to do...** click **Search** se introduce textul și se execută clic pe **Search**.

Δ În caseta **Search for** se introduce textul **Create a workbook**.



În caseta **Type your question here** and then click se introduce textul **Select a cell**.



1.1.9. Închiderea unui registru de lucru

Închiderea unui registru de lucru se poate face în următoarele moduri:

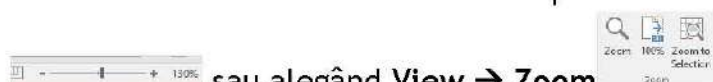
- Se alege **File → Close**.
- Se execută clic pe butonul **Close**  al ferestrei registrului de lucru.

Δ Se închid toate registrele de lucru deschise.

1.2. Ajustarea setărilor de bază

1.2.1. Folosirea instrumentelor de panoramare (zoom)

Panoramarea ecranului se poate face prin intermediul casetei **Zoom**



sau alegând **View → Zoom**

. Se afișează caseta de dialog **Zoom**.





Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

Se selectează butonul de opțiune corespunzător procentului dorit sau se introduce procentul în caseta de text **Custom**.

Δ Se deschide registrul de lucru **Calcule.xls**. Se panoramează **Sheet1** cu **50%**, apoi cu **75%**. Se panoramează **Sheet2** cu **93%**.

1.2.2. Afişarea/ascunderea barelor de instrumente

Când se deschide Microsoft Excel, pe ecran se afişează barele de instrumente **Home**, **Insert**, **Page layout**, **Formulas**, **Data Review**, **View**, **Developer**. De asemenea, Microsoft Excel afişează automat anumite bare de instrumente când se lucrează în anumite moduri - bara de instrumente **Chart** apare atunci când se construieşte sau se modifică o diagramă, bara de instrumente **WordArt** apare atunci când se înserează un text cu **WordArt** şi așa mai departe.

Pentru a afişa alte bare de instrumente, se alege **File** → **Options** → **Customize de Ribbon**, apoi se selectează numele barei de instrumente dorite (prin selectare, se va afişa o bifă în stânga numelui barei de instrumente) şi se alege **Add**.

Pentru ascunderea unei bare de instrumente, se alege **File** → **Options** → **Customize de Ribbon**, apoi se execută clic pe numele barei de instrumente care trebuie ascunsă (bifa din stânga numelui va dispărea).

Δ Se afişează barele de instrumente **Visual Basic** şi **Web**, apoi se ascund.

1.2.3. Înghețarea panourilor

Prin panou se înțelege o porțiune a ferestrei documentului legată şi separată de alte porțiuni prin bare verticale sau orizontale (linii de scindare).

Înghețarea unui panou orizontal (format din unul sau mai multe rânduri) înseamnă blocarea acestuia cât timp rândurile se deplasează în jos sau în sus.

Înghețarea unui panou vertical (format din una sau mai multe coloane) înseamnă blocarea acestuia cât timp coloanele se deplasează la stânga sau la dreapta.

Pentru a îngheța panoul orizontal de sus, se selectează rândul sub care trebuie să apară linia de scindare.

Δ Se selectează celula **A2** din **Sheet1** (**Calcule.xls**) şi se alege **View** → **Freeze Panes**. Se selectează celula **A3** din **Sheet3** şi se alege **View** → **Freeze Panes**.

Pentru a îngheța panoul vertical din stânga, se selectează coloana din dreapta locului unde trebuie să apară linia de scindare.

Δ Se selectează celula **B1** din **Sheet2** (**Calcule.xls**) şi se alege **View** → **Freeze Panes**.

Pentru a îngheța ambele panouri, de sus şi din stânga, se selectează celula situată dedesubt şi la dreapta locului unde trebuie să apară liniile de scindare.

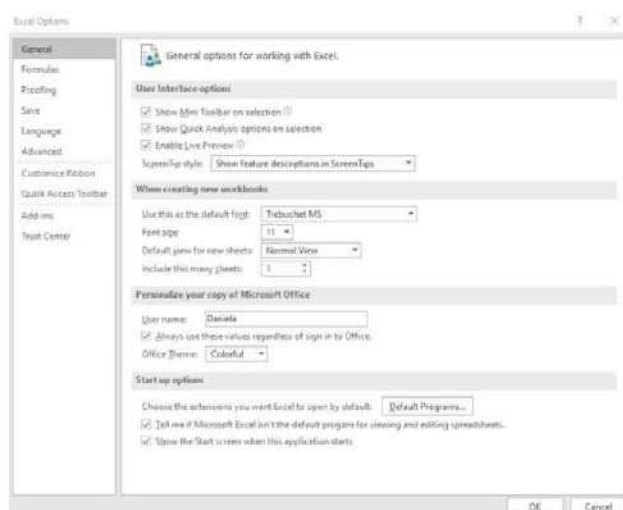
Δ În **Sheet2** (**Calcule.xls**) se alege **View** → **Unfreeze Panes**, apoi se selectează celula **B3** şi se alege **View** → **Freeze Panes**.

În final, se alege **View** → **Freeze Panes**.

Pentru a elimina panourile înghețate, se alege **View → Unfreeze Panes**.
Δ Se elimină panourile înghețate din cele trei foi de lucru alegând **View → Unfreeze Panes**.

1.2.4. Modificarea opțiunilor predefinite ale aplicației

O parte dintre opțiunile predefinite ale Microsoft Excel pot fi modificate în caseta de dialog **Options** (se afișează cu **File → Options**, apoi se selectează tab-ul **General**).



Modificarea numelui utilizatorului

În caseta de text **User name** se introduce noul nume.
Δ În caseta **Nume utilizator** se introduce **Candidat1**.

Stabilirea folder-ului implicit pentru deschiderea și salvarea fișierelor Microsoft Excel

În caseta de text **Default local file location** se tastează calea pentru folder-ul care va fi folosit ca folder de lucru implicit.
Δ În caseta **Default local file location** se introduce **Cursant**.

CAPITOLUL II. CELULE

2.1. Introducerea datelor

2.1.1. Introducerea numerelor, datelor calendaristice și textului

În foile de lucru pot fi introduse două tipuri de date: valori constante și formule.

O valoare constantă reprezintă o dată care se introduce în celulă și poate fi: număr, dată calendaristică, timp (oră, minut, secundă), număr cu simbol monetar, număr procentual, fracție, număr în notație științifică, și text.

O formulă reprezintă o secvență de valori (referințe de celule, nume, funcții sau operatori) introdusă într-o celulă, care produce o anumită valoare. O formulă începe întotdeauna cu un semn de egalitate (=).

Introducerea numerelor

În Microsoft Excel, un număr poate conține numai următoarele caractere:

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 + - () , / lei sau \$ % . E e

Microsoft Excel ignoră semnul plus (+) al numerelor pozitive și interpretează o singură virgulă (sau punct, în sistemul american) ca separator zecimal. Toate celelalte combinații de numere și caractere nenumerate sunt considerate text.

Pentru a evita introducerea unei fracții ca pe o dată calendaristică, înaintea acestuia se pune un 0 (zero); de exemplu, se introduce 0 1/2.

Numerele negative se introduc cu semnul minus (-) în față sau se introduc între paranteze rotunde.

Δ Se creează un registru de lucru necompletat. În celulele A1:A5 din Sheet1 se introduc datele:

	A	B
1	500	
2	-20	
3	1,75	
4	0	
5	1/2	

Introducerea datelor calendaristice și orelor

Microsoft Excel tratează datele calendaristice și orele ca numere. Modul în care o oră sau o dată calendaristică este afișată în foaia de lucru depinde de formatul celulei în care este memorată valoarea respectivă. Când se introduce o dată calendaristică sau o oră pe care Microsoft Excel o recunoaște, formatul celulelor se modifică din formatul **General** într-un format inclus de dată calendaristică sau oră. În mod implicit, datele calendaristice și orele sunt aliniate la dreapta în celulă. Dacă Microsoft Excel nu poate recunoaște formatul de dată calendaristică sau de oră, data calendaristică sau ora este considerată text, care este aliniat la stânga în celulă.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

Formatul de introducere a datelor calendaristice trebuie să fie în concordanță cu opțiunile de format stabilite în caseta **Short date** din **Regional Options** (tab-ul **Date**).

Δ În celulele **B1:B5** din **Sheet1** se introduc datele:

	A	B
1		01.03.2021
2		1-mar.
3		1.3.21 12:00 AM
4		11:08 AM
5		9:44 PM
6		
7		

Introducerea textului

În Microsoft Excel, text înseamnă orice combinație de numere, spații și caractere nenumerice. De exemplu, Microsoft Excel consideră texte următoarele introduceri de date:

10AA109, 127AXY, 12-976, 208 4675.

Textul este aliniat la stânga într-o celulă.

Pentru a introduce un retur de car "forțat" în interiorul unei celule, se apasă

ALT+ENTER.

Δ În celulele **C1:C5** din **Sheet1** se introduc datele:

	C	D
1	Șiruri	
	Numere	
2	întregi	
	Numere cu	
3	zecimale	
4	Text	
5	Numere	

Introducerea aceleiași valori simultan în mai multe celule

- 1 Se selectează zona de celule.
- 2 Se introduce valoarea și se apasă **CTRL+ENTER**.

Δ Se introduce valoarea **100** în zona de celule **A1:H35** din **Sheet2**

Alte introduceri rapide de date într-o foaie de lucru

- Dacă celulele dintr-o coloană conțin valori (de tip text), în celula de sub ultima valoare poate fi afișată o listă a valorilor deja introduse (cu **ALT+săgeată-jos** sau clic cu butonul drept apoi **Pick From Drop-down List**), din care se selectează o valoare.

Δ Se introduce **Inginer** în celula **E1** (**Sheet1**), **Economist** în **E2**, **Contabil** în **E3** și **Programator** în **E4**. În **E5:E8** se introduc valori din cele existente în zona **E1:E4** alegându-le din lista verticală.

- Prin glisarea butonului (ghidajului) de umplere al unei celule, se poate copia acea celulă în alte celule din același rând sau coloană. Dacă celula conține o

valoare pe care Microsoft Excel o poate extinde la o serie, valorile sunt incrementate în loc să fie copiate. De exemplu, dacă celula conține "Ianuarie", prin glisarea butonului de umplere al celulei, pot fi umplute rapid celule cu "Februarie", "Martie", ș.a.m.d.

Δ Se introduce **Luni** în celula **F1 (Sheet1)**, apoi se glisează ghidajul de umplere până în **F7**.

Se introduce **Ianuarie** în celula **G1**, apoi se glisează ghidajul de umplere până în **G12**.

Se introduce **Trim. 1** în celula **H1**, apoi se glisează ghidajul de umplere până în **H4**.

- Pentru a introduce data calendaristică curentă într-o celulă, se apasă **CTRL+;** (punct și virgulă)..

Δ Se apasă **CTRL+;** în celula **I1**.

- Pentru a introduce ora curentă într-o celulă, se apasă **CTRL+SHIFT+:** (punct și virgulă).

Δ Se apasă **CTRL+SHIFT+:** în celula **I2**.

- Pentru a introduce data și ora curentă, apăsați **Ctrl+;** (punct și virgulă), apoi apăsați **Space**, apoi apăsați **Ctrl+Shift+;** (punct și virgulă).

Δ Se apasă **CTRL+;** apoi **Space** și apoi **Ctrl+Shift+;** în celula **J2**.

- Pentru a umple celula activă cu conținutul celulei de deasupra ei, se apasă **CTRL+D**.

Δ Se introduce **Referință** în celula **F14**. Se selectează celula **F15** și se apasă **CTRL+D**.

- Pentru a umple celula activă cu conținutul celulei din stânga ei, se apasă **CTRL+R**.

Δ Se selectează celula **G14** și se apasă **CTRL+R**.

2.2. Selectarea celulelor

2.2.1. Selectarea unei celule sau a unui grup de celule

În Microsoft Excel selectarea celulelor se poate face cu mouse-ul, cu **Name Box** și cu opțiuni de meniu.

Selectarea celulelor cu mouse-ul

Pentru a selecta o singură celulă, se execută clic pe acea celulă.

Pentru a selecta o zonă de celule adiacente, se deplasează mouse-ul cu butonul stâng apăsat peste acea zonă de celule.

Δ Se selectează zona **B1:B15** din **Sheet1**.

Pentru a selecta zone de celule neadiacente, se selectează prima zonă, apoi se selectează următoarea zonă ținând tasta **CTRL** apăsată, ș.a.m.d.

Δ Se ține apăsată tasta **CTRL** și selectează zona **D1:D15** din **Sheet1**, apoi **F1:F15**.

Pentru a selecta toate celulele din foaia de lucru, se execută clic pe butonul aflat la intersecția coloanei cu antetele de rânduri cu rândul antetelor de coloane.

Δ Se execută clic pe butonul aflat la intersecția coloanei cu antetele de rânduri cu rândul antetelor de coloane.

Selectarea celulelor cu caseta Name Box

Pentru a selecta o celulă, se introduce adresa celei în **Name Box** și se apasă tasta **ENTER** (exemplu: H50).

Δ Se introduce H50 în Name Box și se apasă ENTER.

Pentru a selecta o zonă de celule, se introduce adresa zonei de celule în **Name Box** și se apasă tasta **ENTER** (exemplu: A1:C20).

Δ Se introduce A1:C20 în Name Box și se apasă ENTER.

Pentru a selecta mai multe zone de celule, se introduc adresele zonelor de celule în **Name Box**, separate prin „;”, iar la sfârșit se apasă tasta **ENTER** (exemplu: A1:B5;C10:D17;E5:H20).

Δ Se introduce A1:B5;C10:D17;E5:H20 în Name Box și se apasă ENTER.

Selectarea celulelor cu opțiuni de meniu

Pentru a selecta regiunea curentă (blocul de celule completate cu date în jurul celei active, care se extinde în toate direcțiile până la primul rând necompletat și prima coloană necompletată) se parcurg următoarele etape:

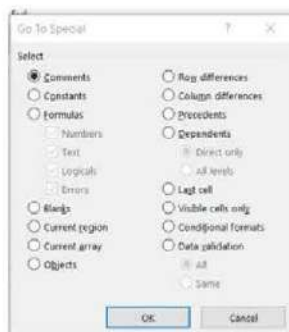
1 Se selectează orice celulă din zona de date.

Δ Se selectează celula A1 din Sheet1.

2 Se alege **Home** → **Find&Select** → **Go To** (se afișează caseta de dialog **Go To**).



3 Se execută clic pe **Special** (se afișează caseta de dialog **Go To Special**).



4 Se selectează butonul de opțiune **Current region**.

5 Se execută clic pe **OK**.

2.2.2. Selectarea unui rând sau a mai multor rânduri adiacente sau neadiacente

Pentru a selecta un singur rând, se execută clic pe antetul rândului.

Δ Se execută clic pe antetul rândului 1 din **Sheet1**.

Pentru a selecta mai multe rânduri adiacente, se execută clic pe antetul primului rând, apoi cu butonul stâng ținut apăsat se deplasează mouse-ul deasupra rândurilor ce trebuie selectate, sau se execută clic pe antetul primului rând, apoi **SHIFT+clic** pe antetul ultimului rând din secvență.

Δ Se execută clic pe antetul rândului 2, apoi **SHIFT+clic** pe antetul rândului 10.

Pentru a selecta mai multe rânduri neadiacente, se execută **CTRL+clic** pe antetul fiecărui rând care trebuie selectat.

Δ Se execută clic pe antetul rândului 12, apoi **CTRL+clic** pe antetele rândurilor 14, 16 și 18.

2.2.3. Selectarea unei coloane sau a mai multor coloane adiacente sau neadiacente

Pentru a selecta o singură coloană, se execută clic pe antetul coloanei.

Δ Se execută clic pe antetul coloanei A din **Sheet1**.

Pentru a selecta mai multe coloane adiacente, se execută clic pe antetul primei coloane, apoi cu butonul stâng ținut apăsat se deplasează mouse-ul deasupra coloanelor ce trebuie selectate, sau se execută clic pe antetul primei coloane, apoi **SHIFT+clic** pe antetul ultimei coloane din secvență.

Δ Se execută clic pe antetul coloanei B, apoi **SHIFT+clic** pe antetul coloanei E.

Pentru a selecta mai multe coloane neadiacente, se execută **CTRL+clic** pe antetul fiecărei coloane care trebuie selectată.

Δ Se execută clic pe antetul coloanei F, apoi **CTRL+clic** pe antetele coloanelor H, J și A.

2.3. Rânduri și coloane

2.3.1. Înserarea rândurilor și a coloanelor

Pentru a insera un rând, se selectează o celulă sau un rând și se alege **Insert** → **Rows** (rândul va fi inserat deasupra selecției).

Δ Se execută clic pe antetul rândului 1 din **Sheet2** și se alege **Home** → **Insert** → **Insert Sheet Rows**.

Pentru a insera mai multe rânduri printr-o singură comandă, se selectează un număr de celule sau de rânduri, egal cu numărul de rânduri de inserat, apoi se alege **Insert** → **Rows** (rândurile vor fi inserate deasupra selecției).

Δ Se selectează celulele **A4:A8** și se alege **Insert** → **Rows**.

Pentru a insera o coloană, se selectează o celulă sau o coloană și se alege **Insert** → **Columns** (coloana va fi inserată în partea stângă a selecției).

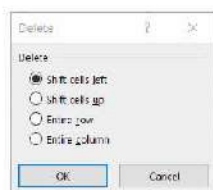
Δ Se execută clic pe antetul coloanei B din **Sheet2** și se alege **Insert** → **Columns**.

Pentru a insera mai multe coloane printr-o singură comandă, se selectează un număr de celule sau de coloane, egal cu numărul de coloane de inserat, apoi se alege **Insert** → **Columns** (coloanele vor fi inserate în partea stângă a selecției).

Δ Se selectează celulele **E1:G1** și se alege **Insert** → **Columns**.

2.3.2. Ștergerea rândurilor și a coloanelor

Pentru a șterge unul sau mai multe rânduri, se selectează o celulă din rândul care se șterge sau câte o celulă din rândurile care se șterg, apoi se alege **Home** → **Delete Sheet Rows** (se afișează caseta de dialog **Delete**):



Se selectează butonul de opțiune **Entire row**.

Δ Se selectează celula **A1** din **Sheet2** și se alege **Home** → **Delete** (se selectează butonul de opțiune **Entire row**).

Metodă echivalentă: se selectează rândul sau rândurile care trebuie șterse, apoi se alege **Home** → **Delete** (ștergerea se efectuează fără afișarea casetei de dialog **Delete**).

Δ Se selectează antetele rândurilor 3, 4, 5, 6 și 7 și se alege **Home** → **Delete**.

Pentru a șterge una sau mai multe coloane, se selectează o celulă din coloana care se șterge sau câte o celulă din coloanele care se șterg, apoi se alege **Home** →

Delete (se afișează caseta de dialog **Delete**; se selectează butonul de opțiune **Entire column**).

Δ Se selectează celula **B1** din **Sheet2** și se alege **Home** → **Delete** (se selectează butonul de opțiune **Entire column**).

Metodă echivalentă: se selectează coloana sau coloanele care trebuie șterse, apoi se alege **Home** → **Delete** (ștergerea se efectuează fără afișarea casetei de dialog **Delete**).

Δ Se selectează antetele coloanelor **D, E și F** și se alege **Home** → **Delete**.

2.3.3. Modificarea dimensiunii rândurilor și a coloanelor

Modificarea înălțimii rândurilor

a) cu mouse-ul

Se poziționează indicatorul mouse-ului pe marginea de sub antetul rândului, apoi, cu butonul stâng apăsat, se deplasează în sus sau în jos până când rândul va avea înălțimea dorită.

Δ Se mărește înălțimea rândului 1 din **Sheet1** la 22,50 (30 pixeli).

Se mărește înălțimea rândului 5 la 15,00 (20 pixeli).

Pentru a face ca înălțimea rândului să se potrivească cu conținutul său, se execută dublu clic pe marginea de sub antetul rândului.

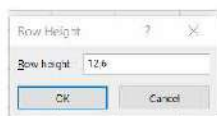
Δ Se execută dublu clic pe marginea de sub antetul rândului 1.

b) cu opțiuni de meniu

1 Se selectează o celulă din rândul care se redimensionează (pentru a redimensiona în același timp mai multe rânduri, se selectează câte o celulă din fiecare rând sau se selectează rânduri întregi).

Δ Se selectează celula **A4**.

2 Se alege **Format** → **Row Height** (se afișează caseta de dialog **Row Height**).



3 În caseta **Row height** se introduce înălțimea rândului, între 0 și 409 puncte (valoarea 0 ascunde rândul/rândurile).

Δ Se introduce 17.

Pentru a face ca înălțimea rândului să se potrivească cu conținutul său, se selectează rândul întreg, apoi se alege **Format** → **AutoFit Row Height**

Δ Se execută clic pe antetul rândului 4 și se alege **Format** → **AutoFit Row Height**.

Modificarea lățimii coloanelor

a) cu mouse-ul

Se poziționează indicatorul mouse-ului pe marginea din partea dreaptă a antetului de coloană, apoi, cu butonul stâng apăsător, se deplasează spre stânga sau spre dreapta până când coloana va avea lățimea dorită.

Δ Se mărește lățimea coloanei A din **Sheet1** la 11,00 (82 pixeli).

Pentru a face ca lățimea coloanei să se potrivească cu conținutul său, se execută dublu clic pe marginea din dreapta a antetului de coloană.

Δ Se execută dublu clic pe marginea din dreapta a antetului coloanei A.

b) cu opțiuni de meniu

1 Se selectează o celulă din coloana care se redimensionează (pentru a redimensiona în același timp mai multe coloane, se selectează câte o celulă din fiecare coloană sau se selectează coloanele întregi).

Δ Se selectează celulele **F1:G1**.

2 Se alege **Format → Column Width** (se afișează caseta de dialog **Column Width**).



3 În caseta **Column Width** se introduce lățimea coloanei, între 0 și 255 de caractere (valoarea 0 ascunde coloana/coloanele).

Δ Se introduce 10.

Pentru a face ca lățimea coloanei să se potrivească cu conținutul său, se selectează întreaga coloană, apoi se alege **Format → AutoFit Column Width**.

Δ Se execută clic pe antetul coloanei F și se alege **Format → AutoFit Column Width**.

2.4. Editarea datelor

2.4.1. Modificarea sau înlocuirea conținutului unei celule

Modificarea conținutului unei celule se poate face în bara de formule sau direct în celulă (dacă este selectată caseta de validare **Editing**, tab-ul **Home**).

Formulele și textul lung se modifică, de obicei, în bara de formule. Pentru aceasta, se selectează celula al cărei conținut trebuie modificat, iar în bara de formule se fac modificările necesare. La final, se apasă tasta **ENTER** sau se execută clic pe **Enter** .



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

Pentru a modifica conținutul unei celule, chiar în celulă, se execută dublu clic pe celula al cărei conținut trebuie modificat, se efectuează modificările, apoi se apasă tasta **ENTER**.

Δ Se execută dublu clic în celula **C5** din **Sheet1** și se completează textul **Numere cu procentuale**.

Modificarea conținutului unei celule se face și prin reintroducerea unei noi valori în celulă. Acest procedeu este util mai ales atunci când numărul de caractere din celulă este relativ mic.

Δ În celula **A4** se introduce valoarea **100**.

2.4.2. Utilizarea comenzilor **Undo** și **Redo**

Dacă la introducerea/modificarea datelor într-o celulă se observă o eroare de tastare, se poate folosi comanda **Undo** pentru a anula eroarea de tastare făcută. Comanda **Undo** se găsește în meniul **Quick Access Toolbar** sau ca instrument  în bara de instrumente **Standard**.

Δ Se alege **Home** → **Undo Typing '100' in A4**.

Pentru a reface ultima operație anulată, se folosește comanda **Redo**. Comanda **Redo** se găsește în meniul **Quick Access Toolbar** sau ca instrument  în bara de instrumente **Standard**.

Δ Se alege **Quick Access Toolbar** → **Redo Typing '100' in A4**.

2.5. Copiere, mutare, ștergere

2.5.1. Copierea conținutului unei celule/zone de celule

1 Se selectează celula sau zona de celule.

Δ Se selectează celulele **B1:B5** din **Sheet1**.

2 Se alege **Home** → **Copy**.

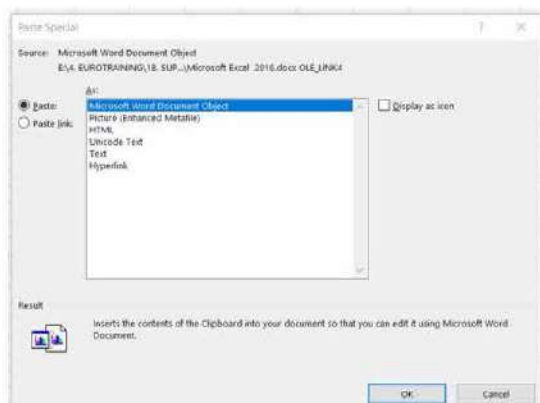
3 Se selectează destinația: o celulă din aceeași foaie de lucru, din altă foaie de lucru a aceluiași registru de lucru sau din alt registru de lucru deschis.

Δ Se selectează celula **A1** din **Sheet3**.

4 Se alege **Home** → **Paste**.

Observații

Pentru a determina ceea ce trebuie copiat, la pasul 4 se alege **Home** → **Paste Special** (se afișează caseta de dialog **Paste Special**).



Se selectează butonul de opțiune corespunzător tipului de informație ce trebuie copiată.

Pentru a copia conținutul unei celule/zone de celule în aceeași foaie de lucru, se selectează celula/zona de celule, se poziționează indicatorul mouse-ului pe marginea selecției, apoi se apasă tasta **CTRL** și se deplasează mouse-ul la noua locație, cu butonul stâng apăsat.

Δ Se punctează pe marginea selecției celulei A5 din Sheet1 și cu tasta CTRL apăsată se trage în celula A6.

2.5.2. Completarea automată a seriilor de date

Crearea seriilor cu mouse-ul

1 Se introduce o valoare în prima celulă și o valoare în următoarea celulă (dedesubt sau la dreapta, în funcție de zona de celule în care va fi creată seria). Valoarea din prima celulă va fi folosită ca valoare de start pentru serie, iar valoarea din a doua celulă va fi folosită pentru a determina pasul seriei).

Δ Se introduc valorile 1 în B1 și 2 în B2 din Sheet3.

2 Se selectează prima și a doua celulă.

3 Se poziționează indicatorul mouse-ului pe butonul de umplere al selecției, apoi se deplasează mouse-ul peste zona ce trebuie completată, cu butonul stâng apăsat:

- pentru a umple seria în ordine crescătoare, se glisează în jos sau la dreapta;
- pentru a umple seria în ordine descrescătoare, se glisează în sus sau la stânga.

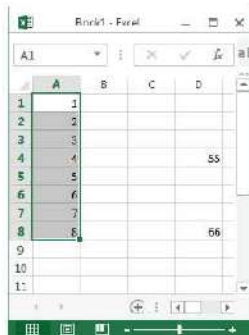
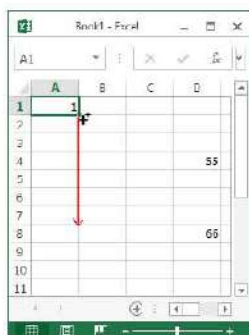
O serie poate fi creată și cu butonul drept al mouse-ului:

1 Se introduce o valoare în prima celulă (ca valoare de start pentru serie).

Δ Se introduce valoarea 1 în C1 din Sheet3.

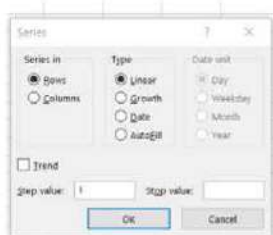
2 Se poziționează indicatorul mouse-ului pe butonul de umplere al selecției, apoi se deplasează mouse-ul peste zona ce trebuie completată, cu butonul drept apăsat.

3 Când se eliberează butonul drept al mouse-ului, se afișează:



Crearea seriilor prin intermediul casetei de dialog Series

- 1 Se selectează celula cu valoarea de start și celulele adiacente care vor fi umplute cu elementele seriei.
- 2 Se alege **Home** → **Fill** → **Series** (se afișează caseta de dialog **Series**).



- 3 În caseta de dialog de mai sus se pot efectua următoarele acțiuni:
 - se selectează butonul de opțiune corespunzător tipului de serie ce urmează a fi creat (în zona **Type**);
 - se selectează butonul de opțiune corespunzător unității de dată care va fi folosită pentru a crea o serie de date calendaristice (în zona **Date unit**);
 - se introduce valoare pasului (în caseta **Step value**);
 - se introduce valoare la care trebuie să se oprească seria (în caseta **Stop value**);
 - se selectează caseta de validare **Trend** pentru a crea o tendință a datelor selectate, în loc de serie.

Δ Se introduc următoarele date în **Sheet3**:

	D	E	F	G	H	I
1	1	2	01.03.2005	01.03.2005	01.03.2005	01.03.2005
2						

- Se creează serie **Linear** în zona **D1:D15**, cu valoarea pasului 1;
- Se creează serie **Growth** în zona **E1:E15** cu valoarea pasului 2;
- Se creează serie **Date (Day)** în zona **F1:F15**;
- Se creează serie **Date (Weekday)** în zona **G1:G15**;
- Se creează serie **Date (Month)** în zona **H1:H15**;
- Se creează serie **Date (Year)** în zona **I1:I15**.

2.5.3. Mutarea conținutului unei celule/zone de celule

1 Se selectează celula sau zona de celule.

Δ Se selectează celula **A6** din **Sheet1**.

2 Se alege **Home** → **Cut**.

3 Se selectează destinația: o celulă din aceeași foaie de lucru, din altă foaie de lucru a aceluiași registru de lucru sau din alt registru de lucru deschis.

Δ Se selectează celula **J1** din **Sheet3**.

4 Se alege **Home** → **Paste**.

Observații

Pentru a muta conținutul unei celule/zone de celule în aceeași foaie de lucru, se selectează celula/zona de celule, se poziționează indicatorul mouse-ului pe marginea selecției, apoi se deplasează mouse-ul la noua locație, cu butonul stâng apăsat.

Δ Se selectează zona de celule **A1:A5** din **Sheet1** și se mută cu mouse-ul în zona **B10:B14**.

2.5.4. Ștergerea conținutului unei celule/zone de celule

1 Se selectează celula/zona de celule din care se elimină conținutul.

Δ Se selectează zona de celule **B1:B14** din **Sheet2**.

2 Se alege **Home** → **Clear**, apoi una din opțiunile:

- **All** - elimină conținutul, formatele și comentariile;
- **Formats** - elimină numai formatele;
- **Contents** - elimină numai conținutul;
- **Comments** - elimină numai comentariile.
- **Hyperlinks** - elimină numai hyperlink-urile.

Observație

Apăsarea tastei **Delete** este echivalentă cu comanda **Home** → **Clear** → **Contents**.

Δ Se selectează zona de celule **D1:H10** din **Sheet2** și se apasă tasta **DELETE**.

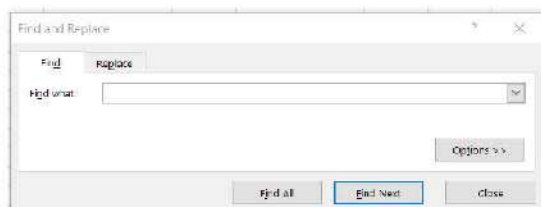
2.6. Căutare și înlocuire

2.6.1. Utilizarea funcției Find pentru a găsi un anumit conținut

1 Se selectează zona de celule în care se va executa căutarea (pentru a căuta în întreaga foaie de lucru, se selectează orice celulă).

Δ Se selectează o celulă din **Sheet1**.

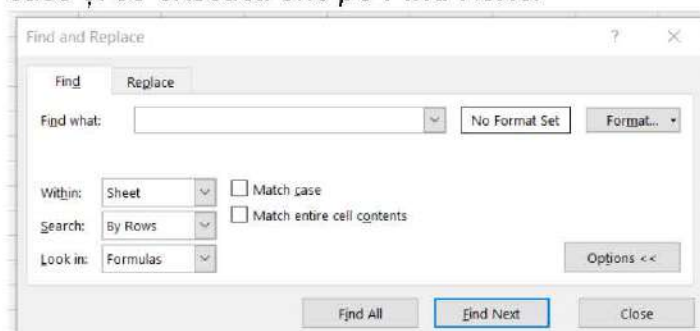
2 Se alege **Home** → **Find & Select** (se afișează caseta de dialog **Find and Replace**).



3 Controalele din caseta de dialog **Fiind and Replace**, tab-ul **Find**, au următoarea semnificație:

- **Find what:** se introduc informațiile pentru căutare. Se poate utiliza un semn de întrebare (?) pentru potrivirea oricărui caracter singular sau un asterisc (*) pentru potrivirea oricărui șir de caractere.

Δ În caseta **Find what** se introduce **Numere** și se execută clic pe **Find Next** pentru a găsi toate aparițiile textului **Numere**. Apoi se selectează caseta de validare **Match case** și se execută clic pe **Find Next**.



- **Format:** se selectează **Format** pentru căutarea pe baza proprietăților de formatare ale celulelor. **Choose Format From Cell** permite efectuarea unui clic pe o celulă care întrunește criteriile de formatare care vor fi utilizate la căutare. **Clear Find Format** permite eliminarea criteriilor anterioare de căutare.
- **Within:** se selectează **Sheet** pentru a restricționa căutarea la foaia de lucru activă. Se selectează **Workbook** pentru a căuta în toate fișele din registrul de lucru activ.
- **Search:** se selectează direcția în care să se caute: în jos pe coloane utilizând **By Columns** sau la dreapta pe rânduri utilizând **By Rows**. Pentru a căuta în sus în coloane sau la stânga prin rânduri, se menține apăsată tasta **SHIFT** și se execută clic pe **Find Next**. În majoritatea cazurilor, se preferă selectarea opțiunii **By Columns**.
- **Look in:** specifică dacă se dorește să se caute valoarea celulelor sau formulele subordonate lor. De exemplu, o celulă afișează „11”, dar ea conține, de fapt, o formulă „=”1”&”1”. **Look in: Values** găsește celula când caută „11”. **Look in: Formulas** nu o găsește. Se pot căuta și comentarii atașate celulelor.
- **Match case** (selectat): face distincția între caracterele mici și majuscule.

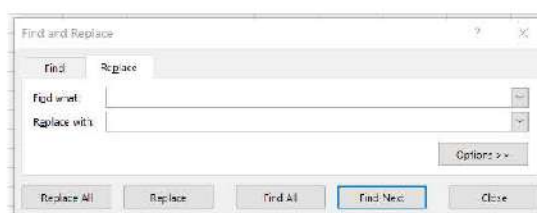
- **Match entire cell contents** (selectat): caută o potrivire exactă și completă a caracterelor specificate în caseta **Find what**.
- **Find All**: găsește toate aparițiile criteriilor de căutare din document.
- **Find Next**: caută următoarea apariție a caracterelor specificate în caseta **Find what**. Pentru a găsi apariția precedentă, se menține apăsată tasta **SHIFT** și se execută clic pe **Find Next**.

2.6.2. Utilizarea funcției Replace pentru a schimba un anumit conținut

1 Se selectează zona de celule în care se va executa căutarea celulelor în care se fac înlocuiri (pentru a căuta în întreaga foaie de lucru, se execută clic pe orice celulă).

Δ Se selectează o celulă din **Sheet1**.

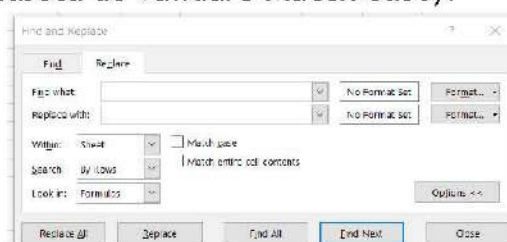
2 Se alege **Home** → **Replace** (se afișează caseta de dialog **Find and Replace**).



3 Tab-ul **Replace** are aproape aceleași controale cu tab-ul **Find**, în plus are următoarele controale:

- **Replace with**: se tastează caracterele cu care să fie înlocuite caracterele din caseta **Find what**. Pentru a șterge din document caracterele din caseta **Find what**, se lasă necompletată caseta **Replace with**.

Δ În caseta **Find what** se introduce **Numere** iar în caseta **Replace with** se introduce **Valori** (se deselectează caseta de validare **Match case**).



- **Replace**: înlocuiește apariția selectată a criteriilor din caseta **Find what**, găsește următoarea apariție și se oprește.
- **Replace All**: înlocuiește toate aparițiile criteriilor de căutare din document.

Δ Se salvează registrul de lucru sub numele **Lucru.xls** și se închide.

2.7. Sortarea datelor

2.7.1. Sortarea crescătoare, descrescătoare, în ordine alfabetică sau invers alfabetică

Ordinea de sortare reprezintă o modalitate de aranjare a datelor pe baza valorii sau tipului acestora. Datele de tip text pot fi sortate în ordine alfabetică (A la Z) sau invers alfabetică (Z la A), iar datele numerice pot fi sortate în ordine numerică crescătoare (1 la 9) sau numerică descrescătoare (9 la 1).

Microsoft Excel folosește ordine de sortare specifice pentru a aranja datele după valori, nu după formatul datelor. Astfel, atunci când se sortează un text, Microsoft Excel îl sortează de la stânga la dreapta, caracter cu caracter.

În cazul sortării crescătoare, Microsoft Excel utilizează următoarea ordine:

- *valorile numerice* - sunt sortate începând cu cel mai mic număr negativ până la cel mai mare număr pozitiv.
- *valorile alfanumerice* (inclusiv cele care conțin numere) - sunt sortate alfabetic.
- *valorile logice* - FALSE este sortat înainte de TRUE.
- *valorile de eroare* - sunt egale.
- *celulele necompletate* - sunt sortate întotdeauna la sfârșit.

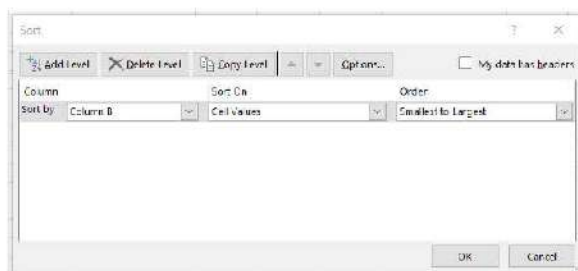
Observație

Într-o sortare descrescătoare, ordinea de sortare este inversată, cu excepția celulelor necompletate care sunt sortate întotdeauna la sfârșit.

Δ Se deschide registrul de lucru *Calcule.xls* din folder-ul *Cursant*.

Pentru a sorta o zonă de celule, se parcurg următoarele etape:

- 1 Se selectează orice celulă din zona de celule care se sortează.
- 2 Se alege **Data** → **Sort** (se afișează caseta de dialog **Sort**).
- 3 În listele **Sort by** se selectează coloanele după care se va face sortarea (în lista **Sort by** se selectează coloana care va fi cheie principală de sortare).



Sort by se selectează coloana care va fi cheie principală de sortare).

3 Pentru fiecare coloană, din cele trei, se selectează ordinea de sortare (**Ascending** sau **Descending**).

4 Dacă primul rând al zonei de celule care se sortează conține etichete de coloană, se

selectează butonul de opțiune **Header row**, altfel se selectează butonul de opțiune **No header row**.

- 5 Se execută clic pe **OK**.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

Δ Se execută următoarele sortări:

- În **Sheet1**, **Descending** după coloana **Ani**;
- În **Sheet4**, **Ascending** după **Simbol curs** și **Descendent** după **Seria**.

Δ Să se închidă registrul de lucru **Calcule.xls** cu salvarea modificărilor.

CAPITOLUL III. FOI DE LUCRU

3.1. Lucrul cu foile de lucru

3.1.1. Inserarea unei noi foi de lucru

Δ Să se creeze un registru de lucru nou din registrul de lucru existent *Instruire.xls* (din folder-ul *Cursant*) și să se salveze cu numele *FormuleCalcul.xls*.

Pentru a adăuga o singură foaie de lucru, se alege **Insert → Worksheet** sau se execută clic cu butonul drept pe selectorul unei foi de lucru și se selectează **Insert** din meniul de comenzi rapide (se afișează caseta de dialog **Insert**), se selectează tab-ul **General**, apoi pictograma **Worksheet** și se execută clic pe **OK**.

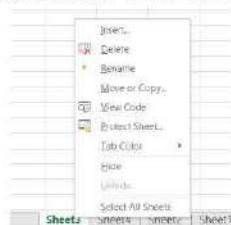
Δ Se inserează o foaie de lucru (*Sheet5*).

Pentru a adăuga mai multe foi de lucru simultan, se selectează un număr de selectori de foi din bara de selectori, egal cu numărul de foi de lucru de inserat, apoi se alege **Insert → Worksheet** (selectorii de foi trebuie să fie consecutivi).

Δ Se selectează selectorii foilor *Sheet1*, *Sheet2* și *Sheet3* și se alege **Insert → Worksheet** (se inserează trei foi de lucru: *Sheet6*, *Sheet7* și *Sheet8*).

3.1.2. Redenumirea unei foi de lucru

Pentru a schimba numele unei foi de lucru, se execută dublu clic pe selectorul corespunzător foii de lucru, apoi se tastează un nume nou peste numele curent.



Redenumirea unei foi de lucru se poate face și cu ajutorul meniului de comenzi rapide: se execută clic cu butonul drept pe selectorul foii de lucru care se redenumеște și se selectează **Rename**, apoi se tastează un nume nou peste numele curent.

Δ Se fac următoarele redenumiri:

- *Sheet1* în *Cursanți*;
- *Sheet2* în *Domenii*;
- *Sheet3* în *Societăți*;
- *Sheet4* în *Serii*.

3.1.3. Ștergerea unei foi de lucru

Se selectează foaia de lucru care se va șterge, apoi se alege comanda **Home → Delete Sheet**. În cazul în care foaia de lucru conține date, se afișează caseta mesaj:



Dacă se execută clic pe **Delete**, foaia de lucru este ștearsă.

Ștergerea foilor de lucru se poate face și cu ajutorul meniului de comenzi rapide: se execută clic cu butonul drept pe selectorul foii de lucru care trebuie ștearsă, apoi se selectează **Delete** (în cazul în care foaia de lucru conține date, se afișează caseta mesaj de mai sus).

Δ Se șterg foile de lucru **Sheet5** și **Sheet8**.

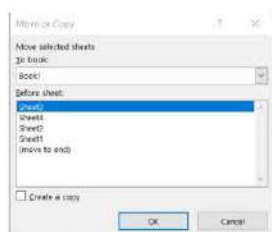
3.1.4. Copierea unei foi de lucru în același registru de lucru sau în alt registru de lucru

1 Se selectează foaia de lucru care se copiază.

Se activează foaia de lucru **Cursanți**.

2 Se alege **Home** → **Format** → **Move or Copy Sheet** (se afișează caseta de dialog **Move or Copy**).

3 Dacă foaia de lucru se copiază în alt registru de lucru (deschis sau unul nou), se selectează numele registrului de lucru din lista **To book** (se selectează **(new book)** în cazul în care copierea se face într-un registru de lucru nou).



Δ Nu se selectează nimic; copierea se va face în același registru de lucru (se obține foaia de lucru **Cursanți (2)**).

4 În lista **Before sheet** se execută clic pe foaia de lucru înaintea căreia se va insera foaia de lucru copiată.

5 Se selectează caseta de validare **Create a copy**.

Metode alternative de copiere a foilor de lucru

Se execută clic cu butonul drept pe selectorul foii de lucru care se copiază și se selectează **Move or Copy** (se afișează caseta de dialog **Move or Copy**). În continuare, se parcurg pașii 3, 4 și 5 ai procedurii precedente.

Δ Se activează foaia de lucru **Cursanți**. În caseta de dialog **Move or Copy** se selectează **(new book)** în lista **To book** și se selectează caseta de validare **Create a copy**.

O foaie de lucru poate fi copiată în cadrul registrului de lucru curent folosind mouse-ul. Se ține apăsată tasta **CTRL** și se trage selectorul foii de lucru care se copiază (cu butonul stâng apăsat). Butonul mouse-ului se eliberează înaintea tastei **CTRL**.

Δ Se trage selectorul foii **Sheet7** cu tasta **CTRL** apăsată (se obține **Sheet7 (2)**).

3.1.5. Mutarea unei foi de lucru în același registru de lucru sau în alt registru de lucru

1 Se selectează foaia de lucru care se mută.

Δ Se activează foaia de lucru **Cursanți (2)**.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

2 Se alege **Home** → **Format** → **Move or Copy Sheet** (se afișează caseta de dialog **Move or Copy**).

3 Dacă foaia de lucru se mută în alt registru de lucru (deschis sau unul nou), se selectează numele registrului de lucru din lista **To book** (se selectează (**new book**) dacă mutarea se face într-un registru de lucru nou).

Δ Se selectează numele registrului de lucru în care a fost copiată foaia de lucru **Cursanți (Book2)**.

4 În lista **Before sheet** se execută clic pe foaia de lucru înaintea căreia se va insera foaia de lucru care mută.

5 Caseta de validare **Create a copy** nu trebuie să fie selectată.

Metode alternative de mutare a foilor de lucru

Se execută clic cu butonul drept pe selectorul foii de lucru care se mută și se selectează **Move or Copy** (se afișează caseta de dialog **Move or Copy**). În continuare, se parcurg pașii 3, 4 și 5 ai procedurii precedente.

O foaie de lucru se mută foarte simplu, în cadrul registrului de lucru curent, folosind mouse-ul. Se trage selectorul foii de lucru care se mută, la dreapta sau la stânga, cu butonul stâng al mouse-ului apăsat, până la noua poziție.

Δ Se mută selectorii foilor de lucru pe bara de selectori astfel încât să apară în ordinea:

Cursanți, Domenii, Serii, Societăți, Sheet6, Sheet7, Sheet7 (2).

Registrul de lucru care conține foile de lucru **Cursanți** și **Cursanți (2)** se salvează sub numele **Persoane.xls** și se închide.

Registrul de lucru **FormuleCalcul.xls** se lasă deschis.

CAPITOLUL IV. FORMULE ȘI FUNCȚII

4.1. Formule de calcul

4.1.1. Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori

O formulă este o expresie care folosește date din una sau mai multe foi de lucru. Formulele execută operații, ca de pildă adunare, înmulțire și comparații între valori din foaia de lucru; ele pot, de asemenea, să combine valori. Formulele pot face referire la alte celule din aceeași foaie de lucru, la celule din alte foi ale aceluiași registru de lucru sau la celule din foi aparținând altor registre de lucru. Exemplul următor adună valoarea celulei B4 cu cea a celulei B5 și apoi împarte rezultatul la suma celulelor D5, E5 și F5:

$$=(B4+B5)/(D5+E5+F5)$$

Sintaxa formulei

Sintaxa formulei este structura sau ordinea elementelor într-o formulă. În Microsoft Excel formulele respectă o anumită sintaxă care include un semn egal (=) urmat de elementele care trebuie calculate (operanzi) și de operatorii de calcul. Fiecare operand poate fi o valoare care nu se modifică (o valoare constantă), o referință la o celulă sau la o zonă, o etichetă, un nume de zonă de celule sau o funcție.

Operatori folosiți în formule

Un operator este un semn sau simbol care precizează tipul de calcul executat asupra elementelor unei formule.

Operatorii aritmetici efectuează operații matematice de bază, ca de pildă adunare, scădere sau înmulțire, combinații de numere și produce rezultate numerice.

Operator aritmetic	Semnificație	Exemplu
+	Adunare	=A1+B1
-	Scădere Negare	=C10-B10 =-A1
*	Înmulțire	=A1*B1
/	Împărțire	=A1/B1
%	Procent	=B1/A1%
^	Exponențiere	=A1^2 (la fel ca A1*A1)

Operatorii de comparație compară două valori, apoi întorc valoarea logică TRUE sau FALSE.

Operator de comparație	Semnificație	Exemplu
=	Egal cu	=If(A1=B1;A1*B1;A1/B1)
>	Mai mare decât	=If(A1>B1;A1-B1;B1-A1)
<	Mai mic decât	=If(A1<B1;B1-A1;A1-B1)
>=	Mai mare sau egal cu	=If(A1>=B1;A1/B1;B1/A1)
<=	Mai mic sau egal cu	=If(A1<=B1;B1/A1;A1/B1)
<>	Diferit de	=If(A1<>B1;A1+B1;A1-B1)

Operatorul text & (ampersand) conectează sau concatenează două valori pentru a produce o valoare text continuă (de exemplu, dacă A1 conține cuvântul **Curs** iar Celula B1 conține cuvântul **Nou**, formula de calcul =A1&B1 introdusă în celula C1 va întoarce rezultatul **CursNou**).

Operatorii de referință combină zone de celule pentru calcule.

Operator referință	Semnificație	Exemplu
: (două puncte)	Operator de zonă care produce o referință la toate celulele dintre două referințe, inclusiv cele două referințe	B5:B15
; (punct și virgulă)	Operator de uniune care combină referințe multiple într-o singură referință	=SUM(B5:B15;D5:D15)
(spațiu)	Operator de intersecție care produce o referință la celule care sunt comune celor două referințe	=SUM(B5:B15 A7:D7)

Δ În celula **E2** din foaia de lucru **Domenii** se introduce textul **Valoare**, iar în **E3** se introduce formula:

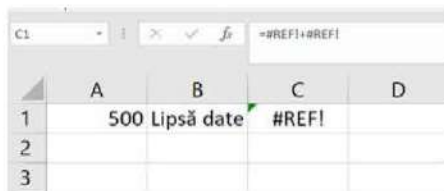
=C3*D3. Se copiază formula în zona de celule **E4:E16**.

4.1.2. Cunoașterea valorilor de eroare standard asociate formulelor

Dacă o formulă nu poate evalua corect un rezultat, Microsoft Excel va afișa o valoare de eroare în celula care conține formula. Spre exemplu, valorile de eroare pot fi rezultatul folosirii textului acolo unde o formulă așteaptă o valoare numerică, a ștergerii unei celule la care formula face referire sau a folosirii unei celule care nu este suficient de largă pentru a afișa rezultatul.

Valorile de eroare pot fi cauzate neapărat de formulă. De exemplu, dacă o formulă afișează #N/A sau #VALUE! Sau #REF!, o celulă la care formula face referire ar putea conține eroarea.

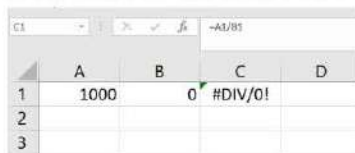
Δ În **Sheet6** se introduc datele și formula de calcul:



	A	B	C	D
1		500 Lipsă date	#REF!	
2				
3				

Valoarea de eroare	Cauze posibile	Acțiuni pentru remediere
#VALUE! (#REF!) Apare atunci când este utilizat un tip greșit de argument sau de operand.	Introducerea de text când formula solicită un număr sau o valoare logică, ca de pildă TRUE sau FALSE	Se asigură că formula sau funcția sunt corecte pentru tipul de operand sau argument cerut și că celulele care sunt referite de formulă conțin valori corecte. De exemplu, dacă celula A5 conține un număr și celula A6 conține textul „Nu este disponibil”, formula =A5+A6 va întoarce eroarea #VALUE!. Se modifică formula în =SUM(A5:A6).

Δ În **Sheet6** se introduc datele și formula de calcul:

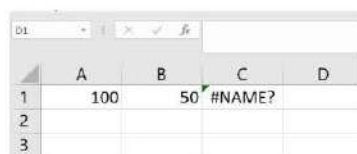


	A	B	C	D
1	1000	0	#DIV/0!	
2				
3				

Valoarea de eroare	Cauze posibile	Acțiuni pentru remediere
#DIV/0! Apare atunci când un număr este împărțit la zero (0).	- Introducerea unei formule care conține explicit împărțire la zero (0) - de exemplu, =5/0 - Utilizarea unei referințe la o celulă necompletată sau la o celulă care conține zero ca împărțitor	- Se modifică împărțitorul. Acesta trebuie să fie diferit de zero. - Se pot întreprinde următoarele: - Se modifică referința către o altă celulă. - Se introduce o valoare în afară de zero în celula utilizată ca împărțitor. - Se introduce valoarea #N/A în celula împărțitorului, care va modifica rezultatul formulei de la #DIV/0!, la #N/A, pentru a indica faptul că nu se dispune de valoarea împărțitorului. - Se poate împiedica afișarea valorii de eroare utilizând funcția foi de lucru

Valoarea de eroare	Cauze posibile	Acțiuni pentru remediere
		IF. De exemplu, dacă formula care generează eroarea este =A5/B5, se poate utiliza în locul ei formula: =IF(B5=0;"";A5/B5).

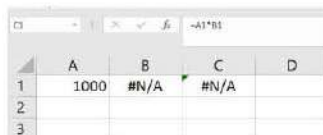
Δ În *Sheet6* se introduc datele și formula de calcul:



	A	B	C	D
1	100	50	#NAME?	
2				
3				

Valoarea de eroare	Cauze posibile	Acțiuni pentru remediere
#NAME? Apare atunci când Microsoft Excel nu recunoaște un nume introdus ca text într-o formulă.	- Utilizarea unui nume care nu există - Ortografierea greșită a numelui - Ortografiere greșită a numelui funcției - Introducerea textului într-o formulă fără includerea textului între ghilimele - Omisiunea a două puncte (:) într-o referință la zonă	- Se asigură că există numele respectiv. Pentru aceasta, se alege Insert → Define Name. Dacă numele nu este listat, se adaugă numele utilizând comanda Define. - Se verifică ortografierea. Se selectează numele în bara de formule, se apasă tasta F3, apoi se execută clic pe numele care trebuie utilizat, apoi clic pe OK. - Se corectează ortografierea. Se introduce numele corect al funcției într-o formulă executând clic pe Insert Function în meniul Formulas. - Se include textul din formulă în ghilimele. De exemplu, formula următoare leagă un text „Valoarea totală este”, cu valoarea din celula B50: ="Valoarea totală este"&B50 - Se asigură că toate referințele la zone din formulă folosesc două puncte (:), de exemplu, SUM(A1:C10).

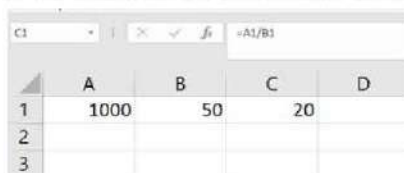
Δ În *Sheet6* se introduc datele și formula de calcul:



	A	B	C	D
1	1000	#N/A	#N/A	
2				
3				

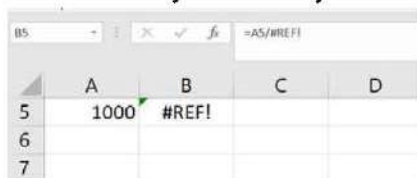
Valoarea de eroare	Cauze posibile	Acțiuni pentru remediere
#N/A Apare atunci când o valoare nu este disponibilă într-o funcție sau formulă.	▪ Date lipsă, iar în locul lor a fost introdus #N/A sau NA() ▪ Omisiunea unui sau mai multor argumente ale unei funcții încorporate sau particularizate din foaia de lucru ▪ Utilizarea unei funcții particularizate care nu este disponibilă în foaia de lucru	▪ Se înlocuiește #N/A cu datele noi. ▪ Se introduc în funcție toate argumentele. ▪ Se asigură că registrul de lucru care conține funcția foi de lucru este deschis și funcția lucrează corect.

Δ În **Sheet6** se introduc datele și formula de calcul:



	A	B	C	D
1	1000	50	20	
2				
3				

Se selectează celula **B5** și se alege **Home** → **Delete** (în caseta de dialog **Delete**, cu butonul **Shift cells left** selectat, se execută clic pe **OK**).

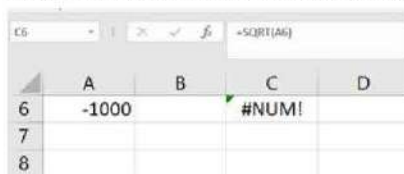


	A	B	C	D
5	1000	#REF!		
6				
7				

Valoarea de eroare	Cauze posibile	Acțiuni pentru remediere
#REF! Apare atunci când o referință la celulă nu este corectă.	▪ Ștergerea de celule la care se face referire în alte formule sau inserarea celulelor mutate peste	▪ Se modifică formulele sau se refac celulele în foaia de lucru executând clic pe Undo imediat după ce se șterg celulele sau după ce se inserează celulele.

Valoarea de eroare	Cauze posibile	Acțiuni pentru remediere
	celule la care se face referire în alte formule	

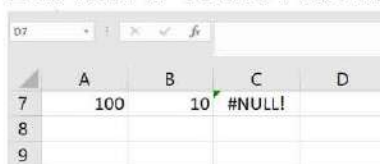
Δ În *Sheet6* se introduc datele și formula de calcul:



	A	B	C	D
6	-1000		#NUM!	
7				
8				

Valoarea de eroare	Cauze posibile	Acțiuni pentru remediere
#NUM! Apare când sunt valori numerice incorecte într-o formulă sau funcție.	Utilizarea unui argument inacceptabil într-o funcție care solicită un argument numeric	Se asigură că argumentele utilizate într-o funcție sunt numere. De exemplu, într-o formulă se introduce 1000, nu 1.000 lei.

Δ În *Sheet6* se introduc datele și formula de calcul:



	A	B	C	D
7	100	10	#NULL!	
8				
9				

Valoarea de eroare	Cauze posibile	Acțiuni pentru remediere
#NULL! Apare atunci când se specifică o intersecție a două suprafețe care nu se intersectează.	Utilizarea unui operator de zonă incorect (zonele nu se intersectează)	Se modifică referința astfel încât zonele de celule să se intersecteze.

4.2. Referințele celulelor

4.2.1. Înțelegerea și utilizarea referințelor celulelor

O foaie de lucru conține 65536X256 celule. Celula se află la intersecția dintre o coloană și un rând. O celulă este identificată unic prin referința sa.

O referință identifică o celulă sau o zonă de celule într-o foaie de lucru și comunică Excel-ului unde să caute valorile sau datele care sunt folosite într-o formulă. Cu ajutorul referințelor dintr-o formulă pot fi folosite date aflate în zone diferite ale unei foi de lucru sau poate fi folosită valoarea dintr-o celulă în mai multe formule. De asemenea, pot fi referite celule din alte foi ale aceluiași registru de lucru sau din alte registre de lucru. Referințele la celule din alte registre de lucru sunt numite referințe externe.

O formulă poate face referire la o celulă. Pentru ca o celulă să conțină aceeași valoare ca o altă celulă, se introduce un semn egal urmat de referința la acea celulă. Celula care conține formula este cunoscută ca o *celulă dependentă* - valoarea sa depinde de valoarea din altă celulă. Ori de câte ori se modifică conținutul celulei la care formula face referire, se modifică și valoarea celulei care conține formula. Formula $=B15*5$ multiplică valoarea din celula B15 cu 5. Formula se va recalcula ori de câte ori valoarea din celula B15 se modifică.

Referințe relative

Când o formulă conține ca operanzi adrese (referințe) de celule, aceste referințe pot fi relative, absolute sau mixte.

Când formula este creată cu referințe relative, aceste referințe se bazează pe pozițiile pe care acestea le ocupă în foaia de lucru în raport cu poziția celulei care conține formula. În acest caz, dacă se modifică poziția celulei care conține formula (prin copiere), se ajustează automat și referințele celulelor din formulă pentru a reflecta noua poziție a formulei. În exemplul următor, celula C5 conține formula $=A5+B5$; Microsoft Excel adună valoarea din celula aflată cu două celule la stânga celulei care conține formula cu valoarea celulei aflată cu o celulă la stânga celulei care conține formula.

	A	B	C
5	100	150	$=A5+B5$
6	200	175	
7			

Când se copiază formula în celula C6, referințele celulelor din componența acesteia se ajustează automat, obținându-se formula $=A6+B6$, întrucât Microsoft Excel adună valoarea din celula aflată cu două celule la stânga celulei care conține formula (A6) cu valoarea celulei aflată cu o celulă la stânga celulei care conține formula (B6).

Referințe absolute



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

Referințele absolute folosesc semnul \$ în fața coloanei și a numărului de rând (exemplu: \$B\$5). Referințele absolute dintr-o formulă se bazează pe poziția fixă a celulelor nu pe poziția lor relativ la pozițiile celulei care conține formula. Referințele absolute folosite în formule își păstrează amplasamentul indiferent de schimbarea poziției formulei în foaia de lucru. Din acest motiv, la copierea unei formule care conține referințe absolute, acestea nu se ajustează.

Referințe mixte

În unele situații, este necesar ca la copierea unei formule să rămână fixă coloana și să se ajusteze rândul sau să se ajusteze coloana și să rămână fix rândul. Pentru aceasta, se folosesc referințe mixte, în care semnul \$ se va insera fie înaintea coloanei (exemplu: \$A3), fie înaintea rândului (exemplu: A\$3).

Microsoft Excel folosește implicit stilul de referință A1, care etichetează coloanele cu litere (de la A la IV, pentru 256 coloane în total) și rândurile cu numere (de la 1 la 65536). Pentru a face referire la o celulă, se introduce litera corespunzătoare coloanei, urmată de cifra corespunzătoare rândului. De exemplu, D5 se referă la celula de la intersecția coloanei D cu linia 5. Pentru a face referire la o zonă de celule, se introduce referința la celula din colțul din stânga sus a zonei, două puncte (:), apoi referința la celula din colțul din dreapta jos a zonei.

În afară de stilul A1, Microsoft Excel mai folosește un stil referință unde atât rândurile cât și coloanele foi de lucru sunt numerotate. Stilul R1C1 este util pentru calculul pozițiilor rândurilor și coloanelor în macrocomenzi și poate fi util pentru indicarea referințelor relative la celule. În stilul R1C1, Microsoft Excel indică locația unei celule cu un "R" urmat de un număr de rând și un "C" urmat de un număr de coloană. De exemplu, referința R1C1 (în stilul R1C1) este echivalentă cu \$A\$1 (în stilul A1). Dacă celula activă este A1, referința R[1]C[1] se referă la celula aflată cu un rând mai jos și o coloană la dreapta, adică celula B2.

Δ În celula F2 din foaia de lucru Domenii se introduce textul Valoarea TVA.

În celula I1 se introduce valoarea 19%.

În celula F3 se introduce formula =E3\$I\$1.*

Se copiază formula din celula F3 în zona F4:F16.

În celula B17 se calculează numărul total de cursanți (=SUM(B3:B17)).

În celula H3 se introduce formula: =B3/\$B\$17 (ponderea cursanților dintr-un domeniu în numărul total de cursanți).

Se copiază formula din celula H3 în zona H4:H16.

4.3. Lucrul cu funcții

4.3.1. Crearea formulelor folosind sumă, medie, minim, maxim, contor

Funcțiile sunt formule predefinite care efectuează calcule folosind valori specifice numite argumente, într-o ordine particulară, numită sintaxă (de exemplu, funcția **SUM** adună valori sau zone de celule). Deși se poate crea o formulă pentru a însuma valorile câtorva celule (exemplu: $=A1+B1+C1+D1$), funcția **SUM** este utilă, mai ales, atunci când se însumează date din zone mai mari de date (exemplu: $=SUM(C2:C250)$).

Argumentele funcțiilor pot fi numere, text, valori logice (TRUE sau FALSE), matrici, valori de eroare (exemplu: **#N/A**) sau referințe de celule. Argumentele pot fi și constante, formule sau alte funcții.

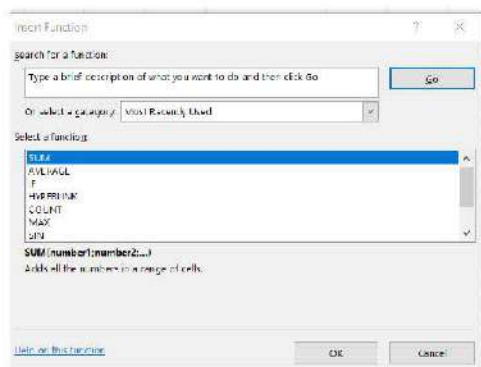
Sintaxa unei funcții începe cu numele funcției urmat de o paranteză rotundă deschisă, argumentele funcției separate prin punct și virgulă (;) și o paranteză rotundă închisă. Dacă funcția este la începutul unei formule, se tastează un semn egal (=) înainte de numele funcției.

Funcțiile pot fi folosite ca argumente pentru alte funcții. Când o funcție este folosită ca un argument, sau este imbricată, ea trebuie să întoarcă același tip de valoare ca și cel pe care îl folosește argumentul.

Pentru a insera o funcție, se parcurg următorii pași:

- 1 Se selectează celula în care se inserează funcția.
Δ Se selectează celula C17 din foaia de lucru Domenii.
- 2 Se alege **Formulas** → **Function Insert** sau se execută clic pe instrumentul **Insert**

 **Function** de pe bara cu instrumente **Formulas** sau din bara de formule. Se afișează caseta de dialog **Insert Function**.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

3 Dacă în lista **Select a function** este listată funcția căutată, se selectează funcția și se execută clic pe **OK** (se afișează caseta de dialog **Function Arguments** și se parcurg pașii 4 și 5). Dacă funcția nu apare în listă, se execută următoarele operații:

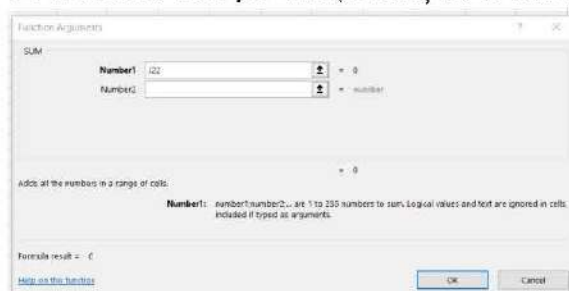
- În caseta **Search for a function**: se tastează o scurtă descriere a ceea ce trebuie să facă funcția, apoi se execută clic pe **Go**. În caseta **Select a function** se afișează o listă de funcții care par să se potrivească descrierii introduse.
- Din lista **Or select a category** se selectează categoria.

Δ Se selectează categoria **Mat & Trig**.

- Din lista **Select a function** se selectează funcția.

Δ Se selectează funcția **SUM**.

- Se execută clic pe **OK** (se afișează caseta de dialog **Function Arguments**).



4 Se furnizează argumentele funcției (în anumite situații, argumentele sunt depistate automat de Excel).

5 Se execută clic pe **OK**.

Dintre cele mai folosite funcții, amintim funcțiile **SUM**, **AVERAGE**, **MAX**, **MIN** și **COUNT** (din categoria **Statistical**).

SUM

Adună toate numerele dintr-o zonă de celule.

Sintaxă

SUM(number1;number2; ...)

unde: number1, number2, ... sunt de la 1 până la 30 argumente pentru care se calculează valoarea totală sau suma.

Δ Se selectează zona de celule **F3:F17** și se execută clic pe instrumentul funcția **AutoSum** de pe bara de instrumente **Standard**. Idem pentru **E3:E17**.

AVERAGE

Întoarce media aritmetică a argumentelor.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

Sintaxă

AVERAGE(number1;number2;...)

unde: number1, number2, ... sunt de la 1 până la 30 de argumente numerice pentru care se calculează media aritmetică.

Δ Se calculează în celula **D17** din foaia de lucru **Domenii**.

MAX

Întoarce valoarea cea mai mare dintr-un set de valori.

Sintaxă

MAX(number1;number2;...)

unde: number1, number2, ... sunt de la 1 până la 30 de numere pentru care trebuie găsită valoarea maximă.

Δ Se calculează în celula **B18** (din zona **B3:B16**) din foaia de lucru **Domenii**.

MIN

Întoarce cel mai mic număr dintr-un set de valori.

Sintaxă

MIN(number1;number2;...)

unde: number1, number2, ... sunt de la 1 până la 30 de numere pentru care trebuie găsită valoarea minimă.

Δ Se calculează în celula **C18** (din zona **C3:C16**) din foaia de lucru **Domenii**.

COUNT

Numără celulele care conțin numere sau numerele dintr-o listă de argumente.

Sintaxă

COUNT(value1;value2;...)

unde: value1, value2, ... sunt de la 1 până la 30 de argumente care pot conține sau referi o varietate de tipuri diferite de date, dar sunt numărate numai numerele.

Δ Se calculează în celula **D18** (din zona **D3:D16**) din foaia de lucru **Domenii**.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

4.3.2. Funcția logică If

Întoarce o valoare dacă condiția specificată este evaluată la TRUE și o altă valoare dacă este evaluată la FALSE.

Sintaxă

IF(logical_test;value_if_true;value_if_false)

unde: logical_test este orice valoare sau expresie care se poate evalua la TRUE sau la FALSE.

Value_if_true este valoarea întoarsă dacă logical_test este TRUE. Dacă logical_test este TRUE și value_if_true este necompletată, acest argument întoarce 0 (zero). Pentru a afișa cuvântul TRUE, se utilizează valoarea logică TRUE pentru acest argument. Value_if_true poate fi altă formulă.

Value_if_false este valoarea întoarsă dacă logical_test este FALSE. Dacă logical_test este FALSE și value_if_false este omisă (după value_if_true nu există punct și virgulă), atunci este întoarsă valoarea logică FALSE. Dacă logical_test este FALSE și value_if_false este necompletată (după value_if_true există punct și virgulă urmată de paranteza de închidere), atunci este întoarsă valoarea 0 (zero). Value_if_false poate fi altă formulă.

Δ În celula G3 se scrie formula de calcul:

=IF(D3>500000;C3*D3;"")

Se copiază formula din G3 în zona G4:G16.

Observații

Pot fi imbricate până la 7 funcții IF ca argumente value_if_true și value_if_false pentru a construi teste mai elaborate.

CAPITOLUL V. FORMATARE

5.1. Formatarea numerelor și a datelor calendaristice

5.1.1. Formatarea celulelor ca cifre cu un anumit număr de zecimale

Formatul implicit de afișare pentru toate celulele unei foi de lucru este **General**. Potrivit acestui format, Microsoft Excel afișează numerele ca întregi (234), fracții zecimale (8,23), sau notație științifică (5,63E+08) dacă numărul este mai lung decât lățimea celulei.

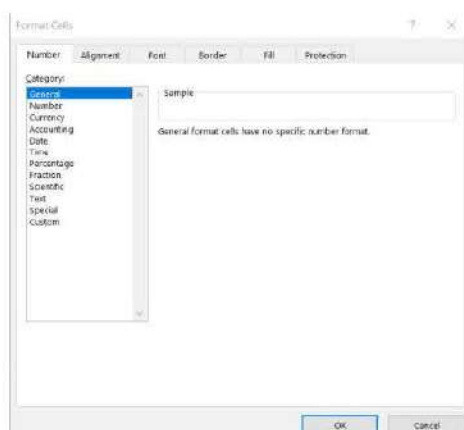
Formatul de număr aplicat unei celule determină modul în care Microsoft Excel afișează un număr într-o foaie de lucru. Dacă se introduce o valoare într-o celulă care are formatul de număr **General**, Microsoft Excel verifică dacă există un format predefinit adecvat valorii respective și dacă există, asociază acest format celulei respective. De exemplu, dacă se introduce 22,45 lei, Microsoft Excel va aplica un format monetar, dacă se introduce 5%, Microsoft Excel va aplica un format procent, dacă se introduce 03/05/99, Microsoft Excel va aplica un format dată calendaristică etc.

Pentru a schimba formatul unei celule/zone de celule, se parcurg următoarele etape:

1 Se selectează celula/zona de celule căreia i se va aplica formatul.

Se selectează zona de celule D2:D17 din foaia de lucru Domenii (FormuleCalcul.xls).

2 Se alege **Home** → **Format** → **Format Cells** (afișează caseta de dialog **Format Cells**).



3 Se execută clic pe tab-ul **Number**.

4 În lista **Category** se execută clic pe categoria **Number**.

5 În lista **Decimal places** se introduce (selectează) numărul de zecimale.

Δ Se alege 2 zecimale.

6 Dacă se selectează caseta de validare **Use 1000 Separator (.)**, numerele vor fi afișate cu separator între mii. Simbolul folosit pentru separatorul de mii este cel selectat în lista **Digit grouping symbol** din caseta de dialog **Regional Settings (Regional Options)**, tab-ul **Numbers**.

7 În lista **Negative numbers** se selectează formatul de afișare al numerelor negative.

5.1.2. Formatarea celulelor ca date calendaristice

1 Se selectează celula/zona de celule căreia i se va aplica formatul.

Δ Se selectează zona de celule **C2:C97** din foaia de lucru **Serii**.

2 Se alege **Home** → **Format** → **Format Cells** (afișează caseta de dialog **Format Cells**).

3 Se execută clic pe tab-ul **Number**.

4 În lista **Category** se execută clic pe categoria **Date**.

5 În lista **Locale (location)** se selectează setarea locală (limba). În funcție de limba selectată, în lista **Type** se vor afișa formatele corespunzătoare acestora.

6 În lista **Type** se selectează formatul de dată calendaristică dorit.

Δ Se selectează tipul **14.03.01**.

Δ Se aplică și zonei **D2:D97** categoria **Date**, tipul **14 martie 2001**.

5.1.3. Formatarea celulelor ca date monetare

1 Se selectează celula/zona de celule căreia i se va aplica formatul.

Δ Se selectează zona de celule **D3:D16** din foaia de lucru **Domenii**.

2 Se alege **Home** → **Format** → **Format Cells** (afișează caseta de dialog **Format Cells**).

3 Se execută clic pe tab-ul **Number**.

4 În lista **Category** se execută clic pe categoria **Currency**.

5 În lista **Decimal places** se introduce (selectează) numărul de zecimale.

Δ Se precizează **0** zecimale.

6 În lista **Symbol** se selectează simbolul monetar.

Δ Se păstrează simbolul **lei**. Se redimensionează coloana **D** (dacă este cazul).

7 În lista **Negative numbers** se selectează formatul de afișare al numerelor negative.

5.1.4. Formatarea celulelor ca date procentuale

1 Se selectează celula/zona de celule căreia i se va aplica formatul.

Δ Se selectează zona de celule **H3:H16** din foaia de lucru **Domenii**.

2 Se alege **Home** → **Format** → **Format Cells** (afișează caseta de dialog **Format Cells**).

3 Se execută clic pe tab-ul **Number**.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

- 4 În lista **Category** se execută clic pe categoria **Percentage**.
- 5 În lista **Decimal places** se introduce (selectează) numărul de zecimale.
Δ Se precizează 2 zecimale.

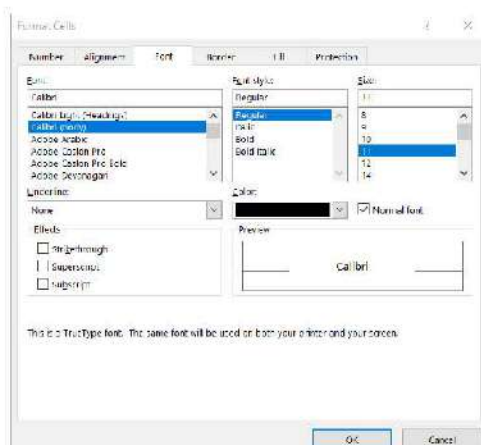
Observație

Efectul aplicării formatului **Percentage** depinde de momentul aplicării lui. Dacă formatul **Percentage** se aplică unei celule care conține un număr, acesta va fi înmulțit cu 100 și i se atașează simbolul %. Dacă mai întâi se aplică formatul **Percentage** unei celule goale, apoi se introduce un număr în celulă, numărul va fi afișat fără a mai fi înmulțit cu 100 (i se atașează doar simbolul %).

5.2. Conținutul celulelor

5.2.1. Modificarea tipului și dimensiunii fontului

- 1 Se selectează celula/zona de celule căreia i se va modifica fontul.
Δ Se selectează zona de celule **A1:B11** din foaia de lucru **Cursanți**.
- 2 Se alege **Home** → **Format** → **Format Cells** (afișează caseta de dialog **Format Cells**).



- 3 Se execută clic pe tab-ul **Font**.
- 4 În lista **Font** se selectează fontul.
Δ Se selectează fontul **Arial**.
- 5 În lista **Size** se selectează noua dimensiune a fontului.
Δ Se selectează dimensiunea **11**.

5.2.2. Aplicarea stilurilor aldin, cursiv, subliniere simplă, subliniere dublă

- 1 Se selectează celula/zona căreia i se aplică stilurile.
Δ Se selectează zona de celule **A2:F2** din foaia de lucru **Domenii**.
- 2 Se alege **Home** → **Format** → **Format Cells** (afișează caseta de dialog **Format Cells**).



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

3 Se execută clic pe tab-ul **Font**.

4 În lista **Font style** se alege stilul dorit pentru fontul selectat: **Italic** (înclinat), **Bold** (îngroșat), **Bold Italic** (îngroșat înclinat).

Δ Se selectează stilul **Bold** (nu se redimensionează coloanele!).

5 În lista **Underline** se alege tipul liniei cu care se face sublinierea conținutului celulei: **Single** sau **Double**.

Δ Se selectează zona de celule **A3:A16** din foaia de lucru **Domenii**. Se aplică stilul **Italic**.

Se selectează zona de celule **A1:A2** din foaia de lucru **Societăți**. Se subliniază cu o linie.

Se selectează zona de celule **B1:B2** din foaia de lucru **Societăți**. Se subliniază cu linie dublă.

5.2.3. Aplicarea diferitelor culori conținutului și fundalului celulelor

1 Se selectează celula/zona de celule căreia i se aplică diferite culori.

Δ Se selectează zona de celule **A2:D16** din foaia de lucru **Domenii**.

2 Se alege **Home** → **Format** → **Format Cells** (afișează caseta de dialog **Format Cells**).

3 Se execută clic pe tab-ul **Font**.

4 În lista **Color** se alege culoarea pentru fontul selectat.

Δ Se selectează culoarea **Alb**.

5 Se execută clic pe tab-ul **Patterns**.

6 Se poate alege atât culoare (din zona **Color**) cât și model (din lista **Pattern**) pentru fundalul celulei/zonelor de celule.

Δ Se selectează culoarea **Negru**.

5.2.4. Copierea formatului unei celule sau grup de celule în altă celulă sau grup de celule

1 Se selectează o celulă din grupul de celule care conține formatul de copiat.

Δ Se selectează celula **A3** din foaia de lucru **Domenii**.

2 Se execută clic pe instrumentul **Format Painter**  de pe bara de instrumente **Home**.

3 Se deplasează mouse-ul, cu butonul stâng apăsat, deasupra celulelor cărora trebuie să se aplice acel format.

Δ Se selectează zona de celule **G3:G16**.

Observație

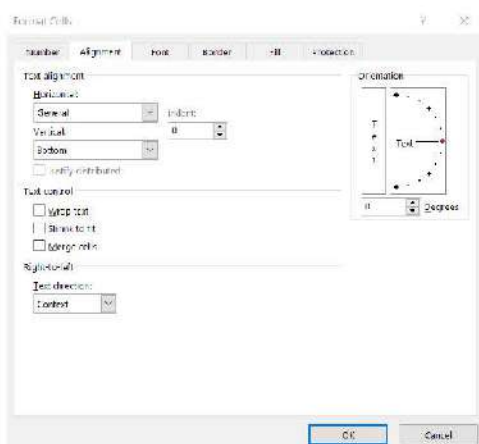
Pentru a aplica formatul asupra unor zone neadiacente de celule, se execută dublu clic pe instrumentul **Format Painter**, apoi se deplasează mouse-ul deasupra fiecărei zone

de celule care trebuie formatată. La final, se execută clic pe instrumentul **Format Painter**, pentru eliberarea mouse-ului.

5.2.5. Încadrarea textului într-o celulă

În cazul în care textul dintr-o celulă este mai lung decât lățimea celulei, acesta se poate încadra în mai multe linii în aceeași celulă.

- 1 Se selectează celula care conține textul de încadrat.
- 2 Se alege **Home** → **Format** → **Format Cells** (afișează caseta de dialog **Format Cells**).



- 3 Se execută clic pe tab-ul **Alignment**.
 - 4 Pentru a încadra într-o singură celulă textul mai lung decât lățimea celulei, se selectează caseta de validare **Wrap text**.
- Δ Se încadrează textul din celulele **B2**, **C2** și **D2** din foaia de lucru **Domenii**.

Observație

Numărul de linii încadrate depinde de lățimea coloanei și de lungimea conținutului ei.

5.3. Aliniere/Borduri

5.3.1. Alinierea conținutului unei celule la centru, stânga, dreapta, sus, jos

- 1 Se selectează celula care conține textul de încadrat.
- Δ Se selectează zona de celule **H3:H8** din foaia de lucru **Domenii**.
- 2 Se alege **Home** → **Format** → **Format Cells** (afișează caseta de dialog **Format Cells**).
 - 3 Se execută clic pe tab-ul **Alignment**.
 - 4 Pentru alinierea pe orizontală se folosesc opțiunile din lista **Horizontal**:

- **Left (Indent)** - aliniază la stânga (**Indent** stabilește distanța dintre marginea din stânga a celulei și primul caracter din conținutul celulei);

Δ Se selectează zona de celule **H9:H15**.

- **Center** - centrează între marginile celulei;

Δ Se selectează celula **E2**.

- **Right (Indent)** - aliniază la dreapta (**Indent** stabilește distanța dintre ultimul caracter din conținutul celulei și marginea din dreapta a celulei).

5 Pentru alinierea pe verticală se folosesc opțiunile din lista **Vertical**:

Δ Se folosește celula **B2** pentru toate cele trei cazuri.

- **Top** - aliniază la marginea de sus a celulei;
- **Center** - centrează între marginile sus și jos ale celulei;
- **Bottom** - aliniază la marginea de jos a celulei.

5.3.2. Centrarea unui titlu într-un grup de celule

Titlul (textul) care trebuie centrat trebuie scris în prima celulă a grupului în care se face centrarea.

1 Se selectează celulele între care se face centrarea titlului (celule ale aceluiași rând, între prima, care conține textul de centrat, și ultima celulă a grupului).

Δ Se selectează zona de celule **A1:H1** din foaia de lucru **Domenii**.

2 Se alege **Home** → **Format** → **Format Cells** (afișează caseta de dialog **Format Cells**).

3 Se execută clic pe tab-ul **Alignment**.

4 În lista **Horizontal** se alege **Center Across Selection**.

5.3.3. Modificarea orientării conținutului unei celule

1 Se selectează celula căreia i se schimbă orientarea textului.

Δ Se selectează celula **B1** din foaia de lucru **Serii**.

2 Se alege **Home** → **Format** → **Format Cells** (afișează caseta de dialog **Format Cells**).

3 Se execută clic pe tab-ul **Alignment**.

4 Pentru orientarea textului se utilizează opțiunile din caseta **Orientation**. Prima opțiune modifică orientarea conținutului celulei în orientare verticală. A doua opțiune stabilește mărimea rotației textului din celula selectată. Dacă se precizează un număr pozitiv în caseta **Degrees**, textul selectat se rotește în sensul de la stânga-jos spre dreapta-sus în celulă. Dacă se precizează un număr negativ, textul se rotește în sensul de la stânga-sus la dreapta-jos în celula selectată.

Δ Se selectează **90 de grade**.

5.3.4. Adăugarea bordurilor celulelor/unui grup de celule

1 Se selectează zona de celule unde vor fi trasate borduri.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

Δ Se selectează zona de celule **A2:H17** din foaia de lucru **Domenii**.

2 Se alege **Home** → **Format** → **Format Cells** (se afișează caseta de dialog **Format Cells**).

3 Se execută clic pe tab-ul **Border**.

4 Se selectează o opțiune din lista **Style** pentru a preciza dimensiunea și stilul liniei pentru o bordură. Dacă se dorește modificarea unui stil de linie la o bordură deja existentă, se selectează opțiunea pentru stilul de linie dorit, apoi se execută clic pe suprafața bordurii în modelul **Border**, acolo unde trebuie să apară noul stil de linie.

Δ Se selectează linie dublă.

5 Se selectează o culoare din lista **Color** pentru a modifica culoarea liniei.

Δ Se selectează culoarea roșu.

6 Se selectează opțiuni de bordură din zona **Presets**, pentru a aplica/elimina borduri. **Outline** adaugă o bordură în exteriorul zonei de celule selectate, utilizând stilul liniei selectate din **Style**. **Inside** adaugă o bordură grilei din interiorul zonei de celule selectate, utilizând stilul liniei selectate din **Style**. **None** elimină bordurile de la celulele selectate. Pentru a trasa/elimina linii verticale, orizontale sau oblice, se folosesc butoanele din zona **Border**.

Δ Se execută clic pe **Outline**.

Se selectează linie simplă din lista **Style**, culoarea albastru din lista **Color** și se execută clic pe **Inside**.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

CAPITOLUL VI. DIAGrame

6.1. Utilizarea diagramelor

Diagramele sunt reprezentări grafice ale datelor din foile de lucru, permițând utilizatorilor să observe cu ușurință comparații, modele și tendințe în datele din foaia de lucru. În Microsoft Excel, o diagramă se poate crea pe propria foaie (foaie diagramă) sau ca un obiect încorporat într-o foaie de lucru. În ambele cazuri, diagrama este legată de datele sursă din foaia de lucru, ceea ce înseamnă că diagrama este actualizată de fiecare dată când se actualizează datele foii de lucru.

Diagramă încorporată

O diagramă încorporată este considerată un obiect cu reprezentare grafică și este salvată ca o parte a foii de lucru în care este creată. Diagramele încorporate se utilizează dacă se dorește tipărirea diagramei împreună cu datele foii de lucru.

Foaie diagramă

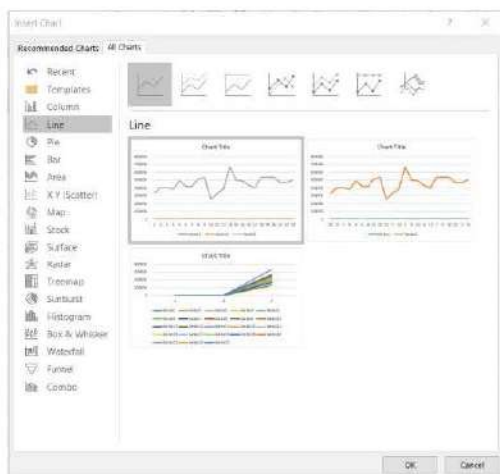
O foaie diagramă este o foaie separată în cadrul registrului de lucru care conține numai o diagramă. O foaie diagramă se utilizează atunci când se dorește vizualizarea sau editarea de diagrame mari sau complexe, separat de datele foii de lucru sau atunci când se dorește păstrarea de spațiu pe ecran pe măsură ce se lucrează pe foaia de lucru.

6.1.1. Crearea diferitelor tipuri de diagrame: cu coloane, cu bare, linie, structură radială

1 Se selectează celulele care conțin datele care să apară în diagramă. Dacă se dorește ca etichetele de coloane și de rânduri să apară în diagramă, în selecție se includ și celulele care conțin aceste etichete.

Δ Se selectează zona de celule **A1:B11** din foaia de lucru **Cursanți**.

2 Se execută clic pe instrumentul **Recommended Charts** de pe bara de instrumente **Home** sau se alege **All Charts** (se afișează caseta de dialog **Insert Chart**).



- 3 Se selectează tab-ul **All Charts**, iar din lista **Chart type** se selectează:
- **Column** - pentru a crea o diagramă coloană;
 - **Bar** - pentru a crea o diagramă bară;
 - **Line** - pentru a crea o diagramă linie;
 - **Pie** - pentru a crea o diagramă circulară.
 - **Area** - pentru a crea o diagramă care arată schimbările în timp.
 - **XY**- pentru a crea o diagramă xy.
 - **Map** - pentru a crea o diagrama care compară valorile și afișează categoriile în regiuni geografice
 - **Stock** - pentru a crea o diagramă bursieră, care poate afișa fluctuații în cotații bursiere
 - **Surface** - pentru a crea o diagrama care pentru să găsiți combinații optime între două seturi de date
 - **Radar** - pentru a crea o diagramă care compară valorile agregate ale mai multor serie de date
 - **Treemap** - pentru a crea o diagramă care furnizează o vizualizare ierarhică a datelor și o modalitate simplă de a compara niveluri diferite de clasificare
 - **Sunburst**- pentru a crea o diagramă care afișează datele ierarhice și poate fi reprezentată atunci când există celule goale (necompletate) în cadrul structurii ierarhice
 - **Histogram** - pentru a crea o diagramă care afișează frecvențele dintr-o distribuție
 - **Box & Whisker** - pentru a crea o diagramă care arată distribuția datelor în quartile, evidențiind media și punctele aberante
 - **Waterfall** - pentru a crea o diagramă care afișează un total parțial al datelor financiare pe măsură ce sunt adunate sau scăzute valori

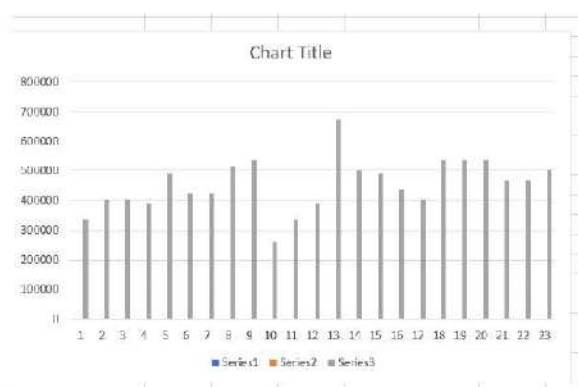
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

- **Funnel** - pentru a crea o diagramă care afișează valori în mai multe etape dintr-un proces.
- **Combo** - pentru a crea o diagramă care combină două sau mai multe tipuri de diagrame pentru a face datele ușor de înțeles, mai ales atunci când datele variază foarte mult.

Pentru fiecare tip selectat în lista **All Charts**, se alege subtipul de diagramă din lista **Chart sub-type**.

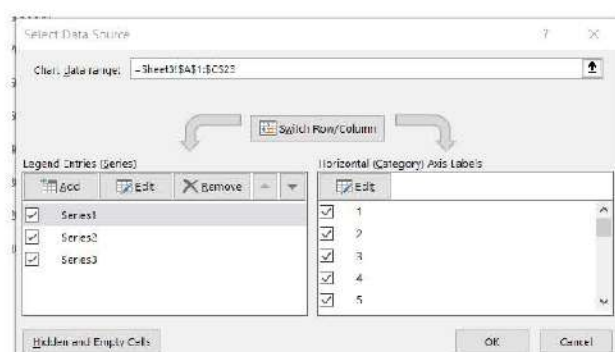
Δ Se alege tipul **Column**, subtipul **Clustered Column**.

Se execută clic pe **Ok**.



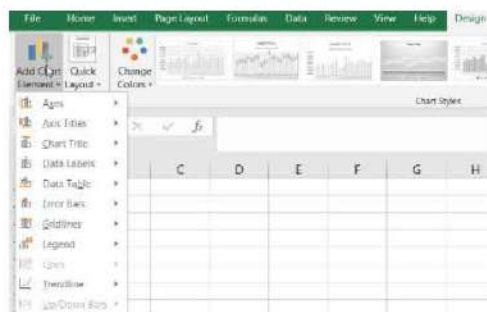
4 În această etapă se pot modifica opțiunile referitoare la datele care se reprezintă în diagramă.

Se execută clic pe **Design** → **Select Data** (se afișează caseta de dialog **Select Data Source**).



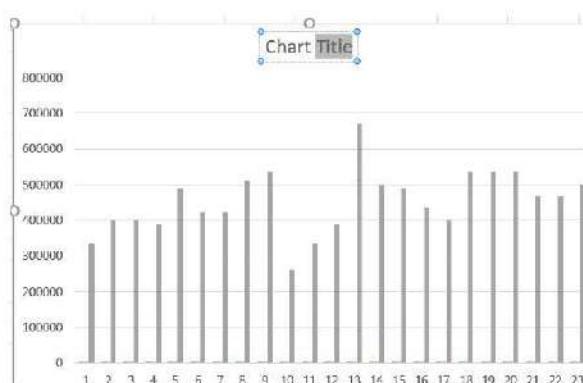
5 Se pot folosi opțiunile de particularizare a diagramei: adăugarea de titluri, afișarea axelor principale ale diagramei, afișarea liniilor de grilă, adăugarea unei legende, afișarea etichetelor de date, afișarea tabelului de date.

Δ Se elimină titlul diagramei, apoi, în tab-ul **Design** → **Add Chart Element** se deselectează caseta de validare **Show legend**.



6.1.2. Adăugarea/ștergerea titlului și etichetelor unei diagrame

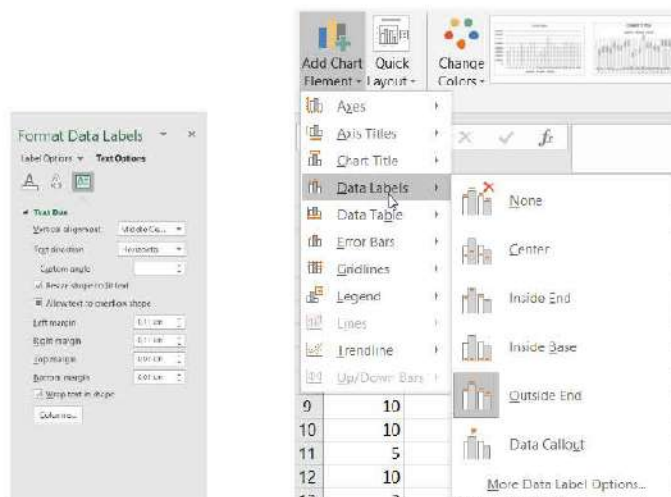
Adăugarea/ștergerea titlului unei diagrame se face prin intermediul casetei de dialog **Design** → **Add Chart Element** → **Chart Title** sau direct de pe diagramă făcând click pe **Chart Title**.



În caseta **Chart title** se introduce titlul diagramei. Pentru a șterge titlul diagramei, se elimină conținutul casetei **Chart title**.

*Se adaugă textul **Evoluția numărului de cursanți 1995-2004***

Adăugarea/ștergerea etichetelor de date se face prin intermediul casetei de dialog **Design** → **Add Chart Element** → **Data Labels**.



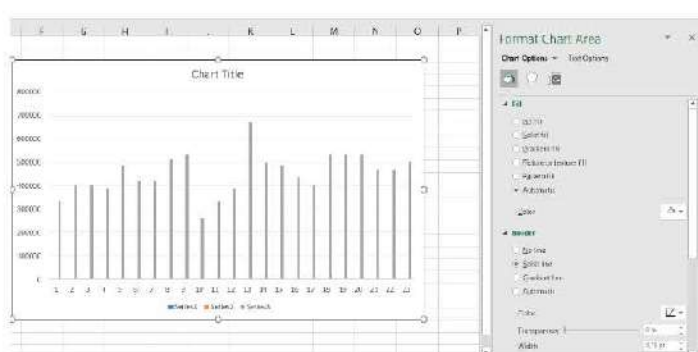
Pentru afișarea etichetelor, se selectează oricare dintre casetele de validare din zona **Label Contains**. Pentru eliminarea etichetelor de date, se deselectează toate casetele de validare din zona **Label Contains**.

Δ Se selectează caseta de validare **Value**.

6.1.3. Schimbarea culorii de umplere a unei diagrame

Schimbarea culorii suprafeței diagramei

- 1 Se selectează suprafața diagramei.
- 2 Se alege **Format** → **Format Selection** → **Format Chart Area** (se afișează caseta de dialog **Format Chart Area**).



- 3 Se selectează tab-ul **Chart Options**.

Se folosesc culori din zona **Automatic** sau se execută clic pe butonul **Fill Effects** (No fill, Solid Fill, Gradient Fill, Picture or texture fill, Pattern fill).

Δ Se execută clic pe butonul **Pattern Fill**.

Se selectează două culori: **albastru** și **turcoaz deschis**.

Se selectează stilul de umbră: **Diagonal Stripes: Light Downward**.

Schimbarea culorii suprafeței reprezentării grafice

Pentru a schimba culoarea suprafeței reprezentării grafice, se selectează suprafața reprezentării grafice și se alege **Format → Format Selection → Selected Chart Area** (se afișează caseta de dialog **Format Plot Area**). Se folosesc culori din zona **Area** sau se execută clic pe butonul **Fill Effects** **Fill Effects** (No fill, Solid Fill, Gradient Fill, Picture or texture fill, Pattern fill).

Δ Se execută clic pe butonul **Fill Effects**.

Se selectează tab-ul **Texture** și se selectează un model.

6.1.4. Schimbarea culorilor diagramelor

Schimbarea culorii unei serii

- 1 Se selectează seria din diagramă.
- 2 Se alege **Format → Format Selection → Selected Data Series** (se afișează caseta de dialog **Format Data Series**).
- 3 Se selectează tab-ul **Patterns**.
- 4 Se selectează culoarea dorită din zona **Area**.

Δ Se execută clic pe un marcator al seriei și se alege **Format → Selected Data Series**.

Se selectează culoarea **Roșu**.

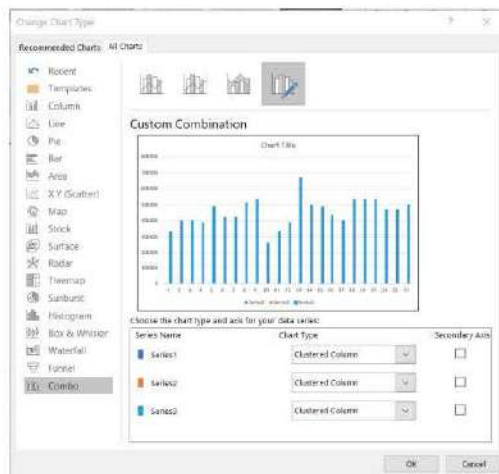
Schimbarea culorii unui punct de date

- 1 Se selectează seria care conține punctul de date a cărui culoare se va schimba.
- 2 Se execută clic pe punctul de date a cărui culoare se va schimba.
- 3 Se alege **Format → Format Legend Entry**.
- 4 Se selectează tab-ul **Patterns**.
- 5 Se selectează culoarea dorită din zona **Area**.

Δ Se selectează un marcator al seriei (pe marcatorul anului 1995 și se alege **Format → Selected Data Point**). Se selectează culoarea **Galben**.

6.1.5. Modificarea tipului diagramei

Se selectează diagrama și se alege **Design → Change Chart Type** (se afișează caseta de dialog **Chart Type**).



Se alege tipul de diagramă din lista **Chart type** și subtipul din lista **Chart sub-type**.

Δ *Se selectează tipul **Line**.*

6.1.6. Copierea, mutarea diagramei

- 1 Se selectează diagrama.
- 2 Se alege **Home** → **Copy** (pentru copiere), **Home** → **Cut** (pentru mutare).

Δ *Se alege **Home** → **Copy**.*

- 3 Se selectează destinația:
 - o celulă din altă zonă a aceleiași foi de lucru;
 - o celulă din altă foaie de lucru a registrului de lucru activ;
 - o celulă dintr-o foaie de lucru a altui registru de lucru (deschis).

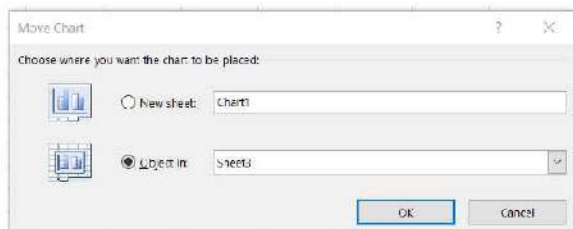
Δ *Se selectează celula **C19**.*

- 4 Se alege **Home** → **Paste**.

Mutarea unei diagrame încorporate, în aceeași foaie de lucru, se poate face mai simplu cu mouse-ul: se plasează indicatorul mouse-ului într-o zonă liberă din **Chart Area** (suprafața diagramei) apoi se deplasează mouse-ul cu butonul stâng apăsat până când diagrama este plasată la poziția dorită.

Δ *Una dintre diagrame se mută (cu mouse-ul) în aceeași foaie de lucru începând de la celula **E3***

Mutarea unei diagrame încorporate în altă foaie de lucru, din registrul de lucru activ, se face prin intermediul casetei de dialog **Design** → **Move Chart**.



Se selectează fie butonul de opțiune **New sheet** - pentru a muta diagrama pe o foaie diagramă nouă (se introduce un nume pentru noua foaie diagramă în caseta de text asociată butonului de opțiune sau se acceptă numele propus), fie se selectează butonul de opțiune **Object in** - pentru a muta diagrama pe o altă foaie de lucru, care se selectează din lista asociată butonului de opțiune.

Δ Cealaltă diagramă se mută într-o foaie diagramă.

6.1.7. Redimensionarea, ștergerea diagramei

Redimensionarea unei diagrame încorporate

1 Se selectează diagrama (pe perimetrul diagramei se afișează ghidajele de redimensionare).

2 Se plasează indicatorul mouse-ului pe unul din ghidaje, iar când indicatorul se transformă în săgeată dublă se trage spre exterior (mărire) sau spre interior (micșorare).

*Δ Se redimensionează diagrama încorporată în foaia de lucru **Cursanți** pentru a observa ajustarea automată a dimensiunii fontului. Se alege imediat **Undo**.*

Se blochează scalarea automată a textului și a cifrelor, apoi se redimensionează diagrama.

Observație

Când se redimensionează suprafața diagramei, se ajustează automat și proporțional dimensiunea textului și a numerelor atașate obiectelor din diagramă.

Ștergerea unei diagrame încorporate

Se selectează diagrama și se apasă tasta **Delete** sau se alege **Home** → **Clear** → **All**.

*Δ Se șterge diagrama încorporată în foaia de lucru **Cursanți**.*

CAPITOLUL VII. PREGĂTIREA REZULTATELOR

7.1. Formatarea foii de lucru

7.1.1. Modificarea marginilor paginii de imprimat

Δ Se activează foaia de lucru **Societăți**.

- 1 Se alege **Page Layout** → **Page Setup** (se afișează caseta de dialog **Page Setup**).



- 2 Se selectează tab-ul **Margins**.
- 3 În casetele **Top**, **Bottom**, **Left**, **Right**, se introduc dimensiunile marginilor:
 - **Top** - stabilește distanța dintre date și marginea de sus a paginii.
Δ 3,5
 - **Bottom** - stabilește distanța dintre date și marginea de jos a paginii.
Δ 3,5
 - **Left** - stabilește distanța dintre date și marginea din stânga a paginii.
Δ 2,5
 - **Right** - stabilește distanța dintre date și marginea din dreapta a paginii.
Δ 2,5
 - **Header** - stabilește distanța dintre antet și marginea de sus a paginii. Distanța trebuie să fie mai mică decât distanța precizată în **Top**, pentru a împiedica suprapunerea antetului peste date.
 - **Footer** - stabilește distanța dintre subsolul de pagină și marginea de jos a paginii. Distanța trebuie să fie mai mică decât distanța precizată în **Bottom**, pentru a împiedica suprapunerea subsolului paginii peste date.

Pentru a centra datele din foaia de lucru orizontal pe pagină, între marginea din stânga și cea din dreapta, se selectează caseta de validare **Horizontally**.

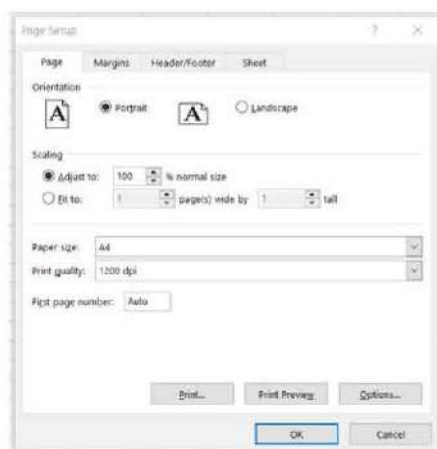
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

Pentru a centra datele din foaia de lucru vertical pe pagină, între marginea de sus și cea de jos, se selectează caseta de validare **Vertically**.

7.1.2. Modificarea orientării foi de lucru: tip portret, tip vedere. Schimbarea dimensiunii hârtiei

Δ Se activează foaia de lucru **Domenii**.

- 1 Se alege **Page Layout** → **Page Setup** (se afișează caseta de dialog **Page Setup**).



- 2 Se selectează tab-ul **Page**.
- 3 Se modifică orientarea foi de lucru, selectând:
 - butonul de opțiune **Portrait** - pentru a tipări foaia de lucru pe lungime;
 - butonul de opțiune **Landscape** - pentru a tipări foaia de lucru pe lățime.

Δ Se selectează **Landscape**.

- 4 În lista **Paper size** se selectează formatul hârtiei.

7.1.3. Potrivirea foi de lucru într-un număr precizat de pagini

Δ Se activează foaia de lucru **Serii**.

- 1 Se alege **Page Layout** → **Page Setup** (se afișează caseta de dialog **Page Setup**).
- 2 Se selectează tab-ul **Page**.
- 3 Se selectează butonul de opțiune **Fit to**, apoi se introduce un număr în caseta **page(s) wide by** și un număr în caseta **tall**.

Δ Potrivire la 1 pagini pe lățime 1 pe înălțime.

Observație

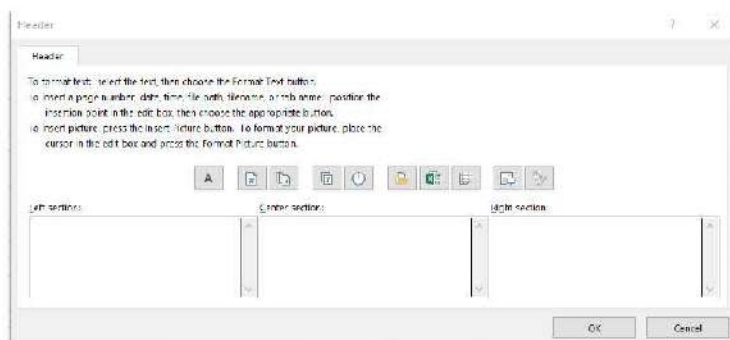
Datele tipărite nu vor depăși numărul de pagini precizat. Microsoft Excel nu va mări dimensiunea datelor pentru a umple paginile.

7.1.4. Adăugarea, modificarea textului în Antetul și Subsolul unei foi de lucru

Δ Se activează foaia de lucru **Domenii**.

- 1 Se alege **Page Layout** → **Page Setup** sau **Insert** → **Header and Footer** (se afișează caseta de dialog **Page Setup**).
- 2 Se selectează tab-ul **Header/Footer**.

3 Pentru a crea un antet care să se tipărească la începutul fiecărei pagini, se execută clic pe butonul de comandă **Custom Header** (se afișează caseta de dialog **Header**).



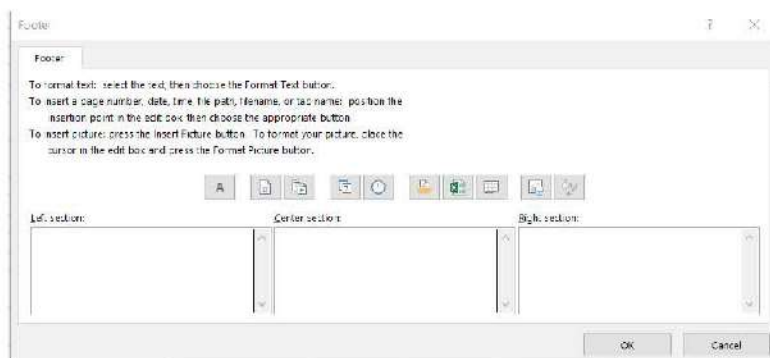
4 Textul se poate introduce în una din casetele **Left section**, **Center section**, **Right section** sau în toate, în funcție de locul unde acesta trebuie să apară pe pagină.

5 Pentru a crea un subsol care să se tipărească la sfârșitul fiecărei pagini, se execută clic pe butonul de comandă **Custom Footer** (se afișează caseta de dialog **Footer**).

Δ În Left section se introduce textul FORMENERG;

În Center section se introduce textul Situație estimativă;

În Right section se introduce textul Secret de serviciu.



6 Textul se poate introduce în una din casetele **Left section**, **Center section**, **Right section** sau în toate, în funcție de locul unde acesta trebuie să apară pe pagină.

Observații

Pentru a formata textul introdus, acesta se selectează, apoi se execută clic pe butonul  (**Font**) din caseta de dialog **Header** sau **Footer** (se afișează caseta de dialog **Font**).



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

Se pot modifica: fontul, stilul și dimensiunea fontului pentru textul selectat în caseta **Left section**, **Center section** sau **Right section**.

Pentru a modifica un antet sau un subsol de pagină existent, se selectează antetul sau subsolul de pagină din lista **Header** sau **Footer**, se execută clic pe **Custom Header** sau pe **Custom Footer**, apoi se fac modificările necesare.

Pentru a elimina un antet sau un subsol de pagină pentru foaia de lucru activă, se alege opțiunea **(none)** din lista **Header** sau **Footer**.

7.1.5. Introducerea în antet sau subsol a câmpurilor: număr de pagină/pagini, data, ora, numele foii de lucru, numele registrului de lucru

Se execută clic pe butonul (**Număr de Pagină**), pentru a insera numere de pagină în antetul sau subsolul de pagină. (**&[Page]**)

Se execută clic pe butonul (**Total pagini**), pentru a insera numărul total de pagini din foaia de lucru activă. (**&[Pages]**)

Se execută clic pe butonul (**Data calendaristică**), pentru a insera data calendaristică curentă. (**&[Date]**)

Se execută clic pe butonul (**Oră**), pentru a insera ora curentă. (**&[Time]**)

Se execută clic pe butonul (**Cale și Nume fișier**), pentru a insera calea și numele de fișier al registrului de lucru ce conține foaia de lucru care se tipărește. (**&[Path]&[File]**)

Se execută clic pe butonul (**Nume fișier**), pentru a insera numele de fișier al registrului de lucru ce conține foaia de lucru care se tipărește. (**&[File]**)

Se execută clic pe butonul (**Nume foaie**), pentru a insera numele foii de lucru active. (**&[Tab]**)

Se execută clic pe butonul (**Imagine**), pentru a insera o imagine în antet sau în subsol.

Δ În subsolul foii de lucru **Domenii**, se introduce:

- în **Left section**: Calea și numele fișierului;
- în **Center section**: Numărul paginii și numărul total de pagini (**&[Page]/&[Pages]**);
- în **Right section**: imaginea din fișierul **Glob.GIF** memorat în folder-ul **Cursant**.

7.2. Pregătirea documentului pentru tipărire

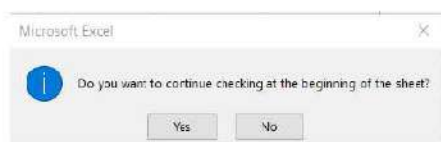
7.2.1. Importanța reverificării calculelor și conținutului înainte de distribuire

Înainte de distribuirea unui document, acesta trebuie verificat din punct de vedere al ortografiei, al corectitudinii datelor introduse, al formulelor de calcul și al aspectului. Importanța verificării, mai ales a formulelor de calcul, decurge din faptul că nedepistarea unei formule de calcul eronate dintr-un document (nu din punct de

vedere al sintaxei) va determina ca eroare să persiste și în viitoarele ediții ale documentului.

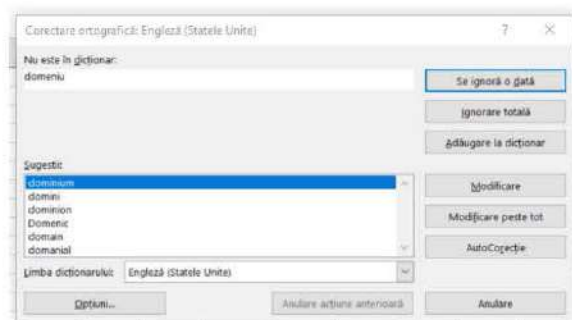
Verificarea ortografiei

- 1 Se selectează foaia de lucru în care se face verificarea ortografiei (se selectează selectorii foilor de lucru în cazul în care se dorește verificarea ortografiei în mai multe foi de lucru).
- 2 Se alege **Review → Spelling**:
 - Dacă selectorul este amplasat sub zona de date, se afișează caseta mesaj:



(dacă se execută clic pe **Yes**, se afișează caseta de dialog **Spelling**; dacă se execută clic pe **No**, verificarea ortografică nu se declanșează).

- Dacă selectorul este amplasat în zona de date sau în dreapta acesteia, se afișează caseta de dialog **Spelling**.



- 3 Dacă este necesar, se selectează limba dicționarului din lista **Dictionary language (Limba dicționarului)**.
- 4 Se selectează opțiunea dorită pentru fiecare cuvânt la care se oprește corectorul ortografic, pentru a-l modifica, a-i aplica ortografia sugerată, pentru a-l adăuga în dicționarul particularizat sau pentru a-l adăuga în **AutoCorect**.
Δ Se folosește foaia de lucru **Domenii**.

7.2.2. Examinarea unei foi de lucru înaintea imprimării

Pentru a examina înaintea tipăririi un document, se poate alege una dintre următoarele metode:

- Se alege **File → Print**;

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

- Se execută clic pe butonul de comandă **Print** din caseta de dialog **Page Setup**;

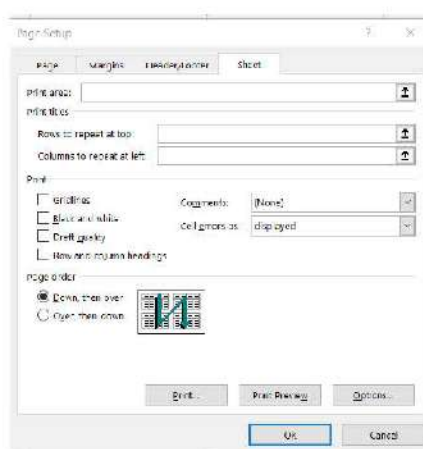
Indiferent de metoda folosită, pe ecran se afișează fereastra **Preview**.

Δ Se examinează foile de lucru: **Cursanți, Domenii, Serii, Societăți**

7.2.3. Afișarea/ascunderea liniilor de grilă și a antetelor de rânduri și de coloane

Δ Se activează foaia de lucru **Serii**.

- Se alege **Page Layout** → **Page Setup** (se afișează caseta de dialog **Page Setup**).



- Se selectează tab-ul **Sheet**.
- Pentru afișarea liniilor de grilă ale celulelor, se selectează caseta de validare **Gridlines** (pentru ascundere, se deselectează).
- Pentru a afișa antetele de rând și de coloană, se selectează caseta de validare **Row and column headings** (pentru ascundere, se deselectează).

7.2.4. Tipărirea capetelor de tabel

Δ Se activează foaia de lucru **Serii**.

- Se alege **Page Layout** → **Page Setup** (se afișează caseta de dialog **Page Setup**).
- Se selectează tab-ul **Sheet**.
- În caseta **Rows to repeat at top** se precizează rândul sau rândurile din foaia de lucru care se tipăresc pe fiecare pagină în partea de sus a datelor.

Δ Se precizează rândul 1.

- În caseta **Columns to repeat at left** se precizează coloana sau coloanele din foaia de lucru care se tipăresc pe fiecare pagină în partea stângă a datelor.

7.3. Tipărirea

7.3.1. Tipărirea unei zone de celule, a foi de lucru selectate; număr de exemplare, tipărirea unei diagrame selectate

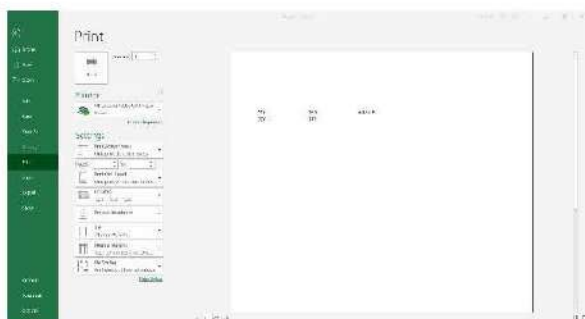
Δ Se activează foaia de lucru **Domenii**.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

Pentru a tipări un document la imprimantă se poate alege una din următoarele metode:

- a) se alege **File → Print**;
- b) se execută clic pe butonul **Print** din caseta de dialog **Page Setup**;
- c) se execută clic pe butonul **Print** din fereastra **Preview**;

Când se folosesc metodele **a, b, c**, se afișează caseta de dialog **Print** (metoda **d** declanșează imprimarea direct, fără afișarea casetei de dialog **Print**):



În **Settings** se poate selecta:

- butonul de opțiune **Selection** - imprimă numai celulele și obiectele selectate din foaia de lucru.
- butonul de opțiune **Active sheet(s)** - imprimă toate foile selectate. Fiecare foaie din registrul de lucru începe pe o pagină nouă. Dacă o foaie are o zonă de imprimat, numai aceasta se va imprima.
- butonul de opțiune **Entire workbook** - imprimă toate foile din registrul de lucru activ care conțin date. Dacă o foaie are o zonă de imprimat, numai aceasta se va imprima.

Pentru a preciza numărul de exemplare de imprimat, se folosește caseta **Copies**.

Dacă nu este disponibilă o imprimantă, se selectează caseta de validare **Print to file**, pentru a imprima documentul într-un fișier, nu pe imprimantă.

*Δ Se selectează caseta de validare **Print to file** și se execută clic pe **OK** (se afișează caseta de dialog **Print to File**).*



UNIUNEA EUROPEANĂ



Axa prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Formator: Iulian Iațcu

Apelul pentru proiecte: POCU/860/3/12/Îmbunătățirea nivelului de cunoștințe/ competențe/ aptitudini aferente sectoarelor economice/ domeniilor identificate conform SNC și SNCDI ale angajaților

Titlul proiectului: **DigitalizeIT - Competențe digitale pentru angajați**

Contract **POCU/860/3/12/143014**

Operator calculator electronic și rețele

Suport de curs Power Point



POWERPOINT

- INTRODUCERE

- Ce este PowerPoint?



POWRPOINT – Generalități

- Face parte din suita MS Office,
- Ajută la crearea unor prezentări (slide-uri sau diapozitive),
- Putem include texte, imagini, animații, audio-video,



Ce putem face cu Powerpoint?

- Prezentări (afaceri, educație, etc.)
- Albume foto digitale,
- Tutoriale,
- Suport de curs.



De ce PowerPoint?

- Este ușor de folosit și intuitiv
- Poți organiza foarte ușor discursul
- Poți face prezentarea mai atractivă
- Proiectând o imagine, captezi publicul mai ușor
 - Utilizezi memoria vizuală
- Poți proiecta de pe tabletă / telefon



Cum să creezi conținutul prezentării pentru a transmite mesajul dorit?

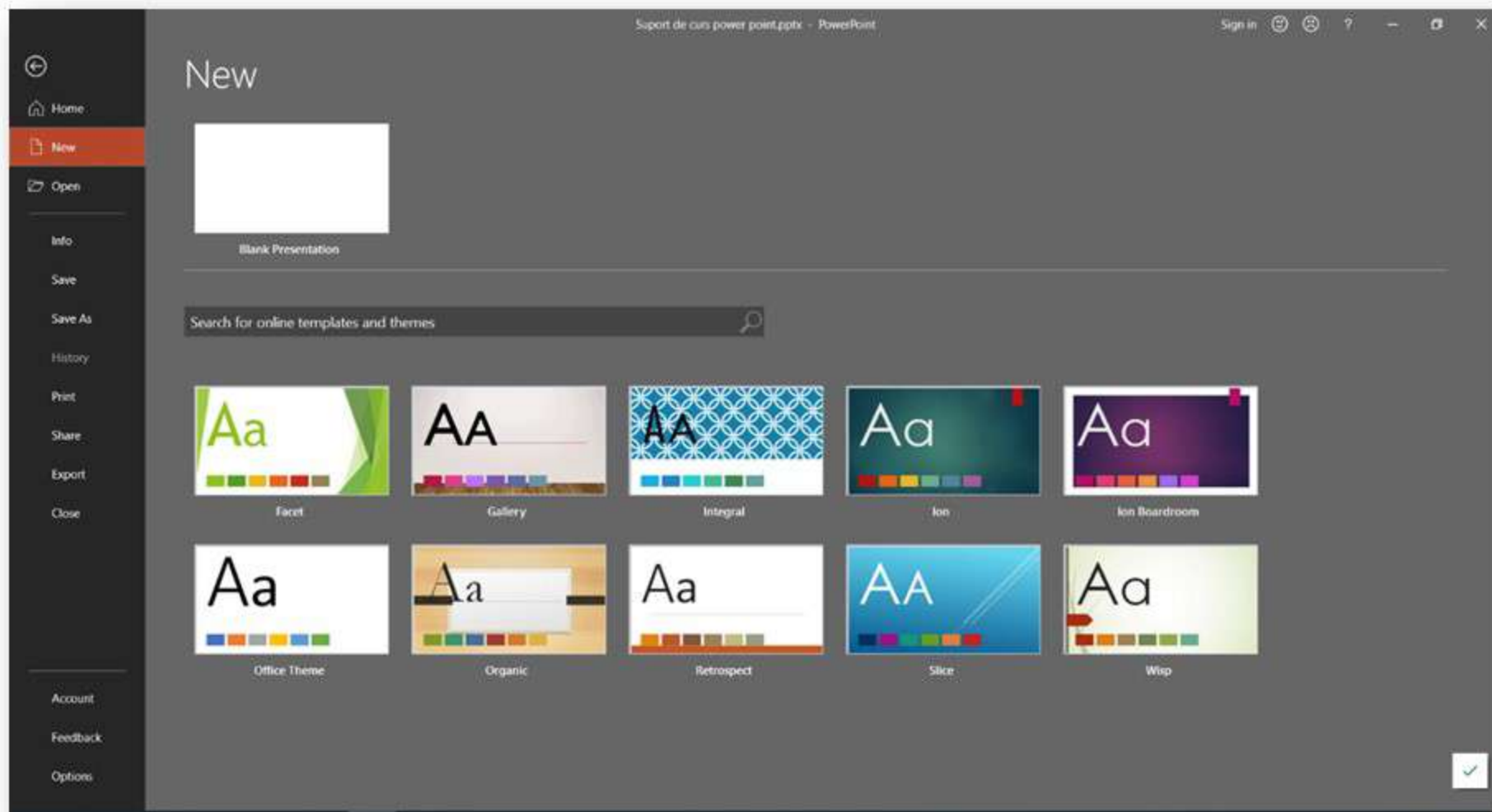
- Scopul și audiența
 - Ce vrem să transmitem și cui vrem să transmitem?
- Documentarea
 - Surse de informare credibile
- Planificarea
 - Structura unei prezentări: introducere, cuprins și încheiere.

Structurarea unei prezentări

- Notează cât mai multe idei,
- Grupează ideile,
- Aranjează ideile în prezentare conform tematicii,
- Identifică 3 idei importante pe care vrei să le transmiți,
- Pregătește discursul.

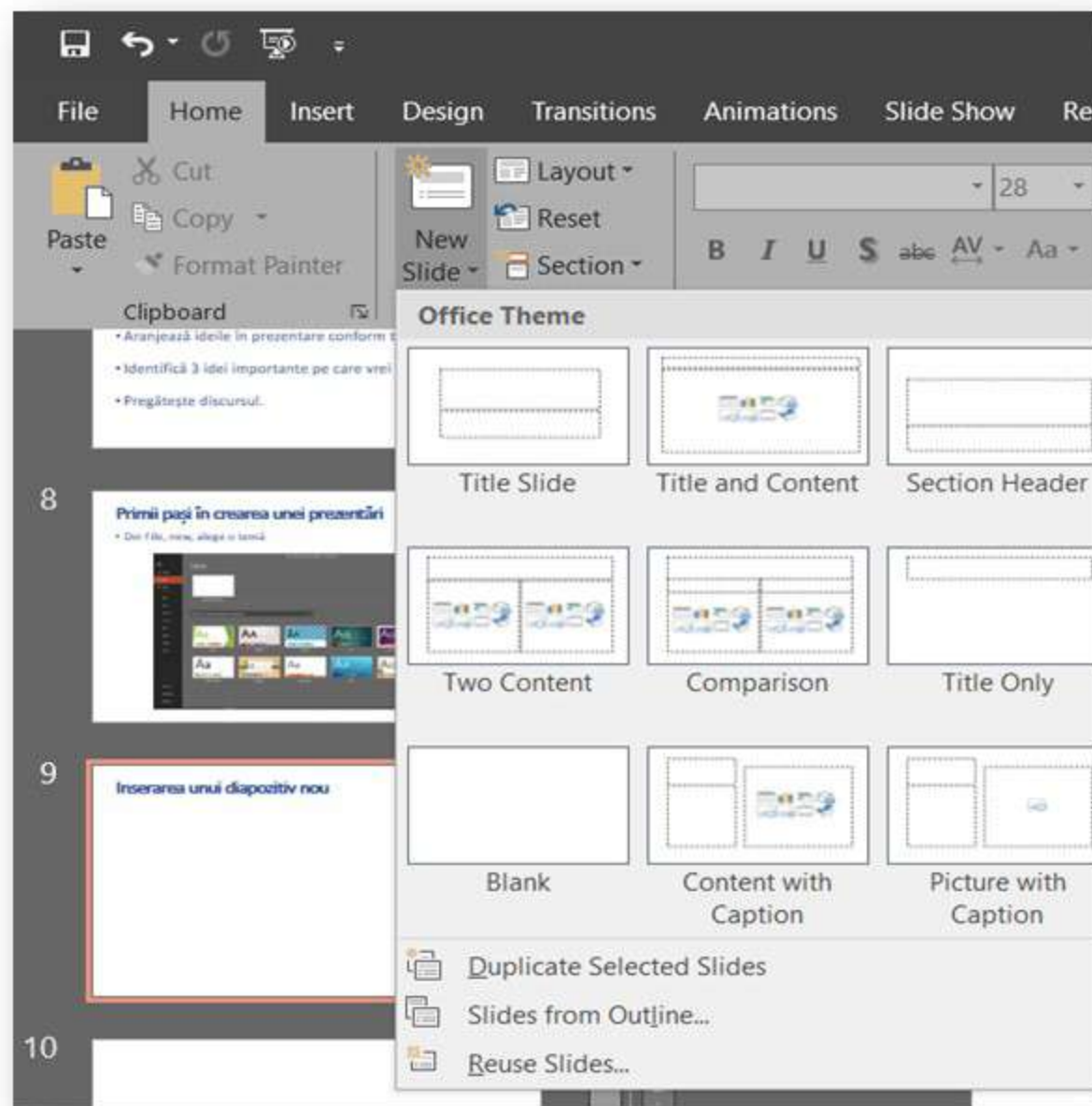
Primii pași în crearea unei prezentări

- Din File, new, alege o temă



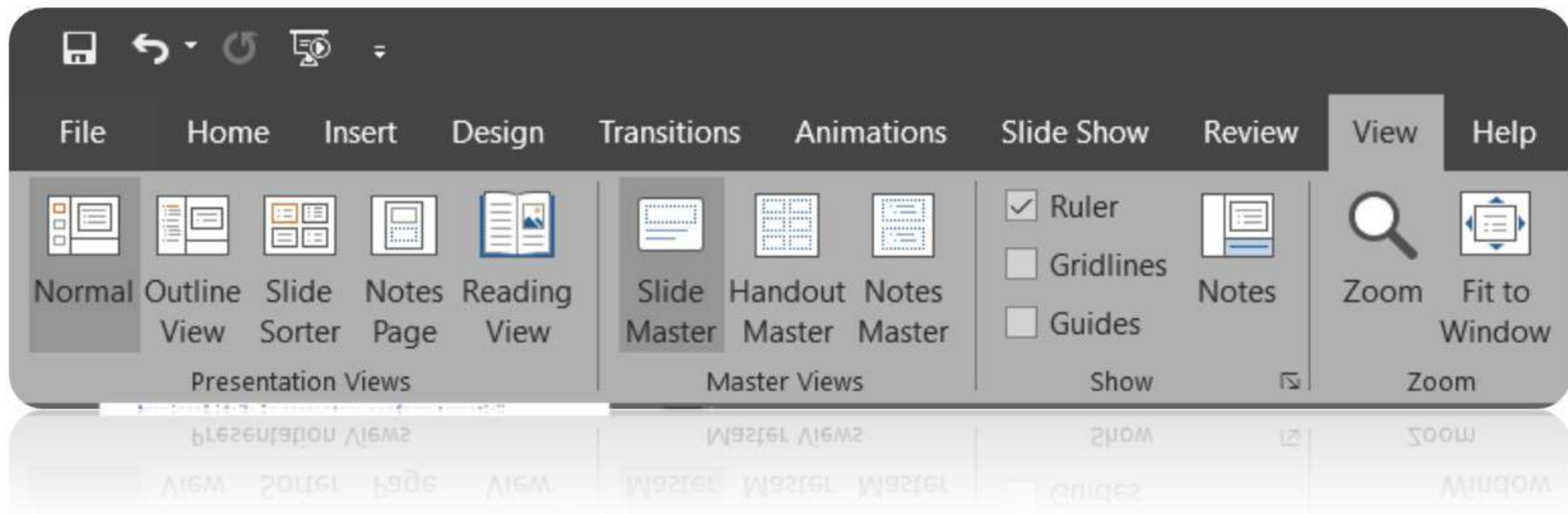
Inserarea unui diapozitiv nou

- Se pot alege diferite variante de pagină:
 - Pentru copertă,
 - Pagina de lucru simplă,
 - Pagina de lucru txt + foto



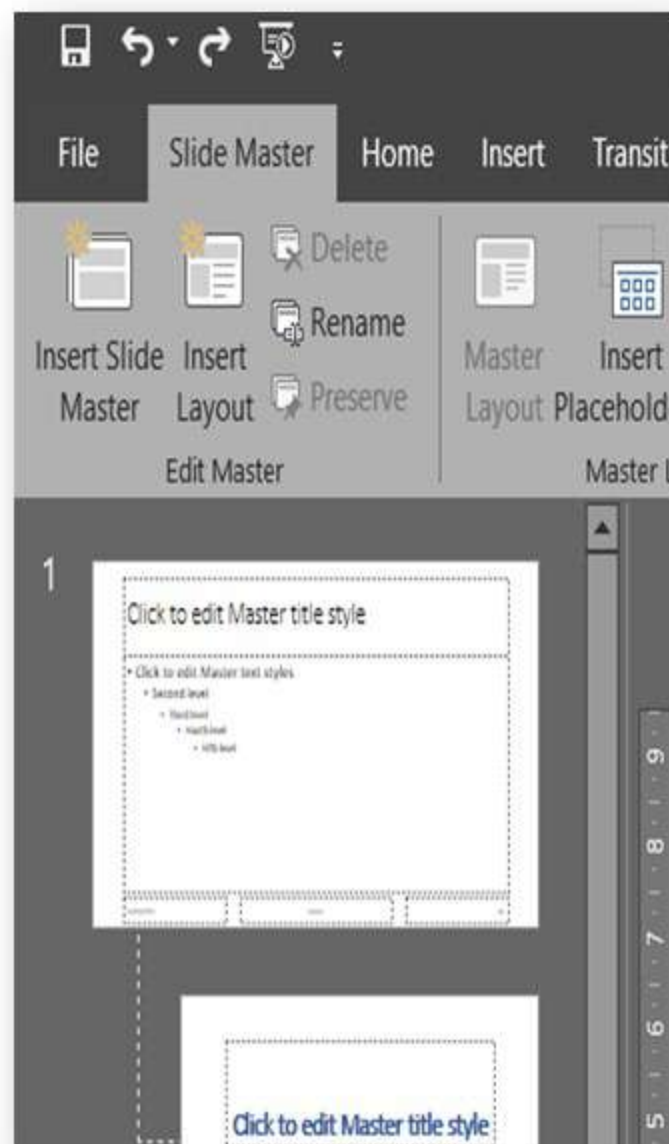
Personalizarea diapozitivelor (slide master)

- Dacă doriți să personalizați fonturile, titlurile sau culorile unei prezentări care să se aplice tuturor diapozitivelor, atunci va trebui să creați un diapozitiv Master.

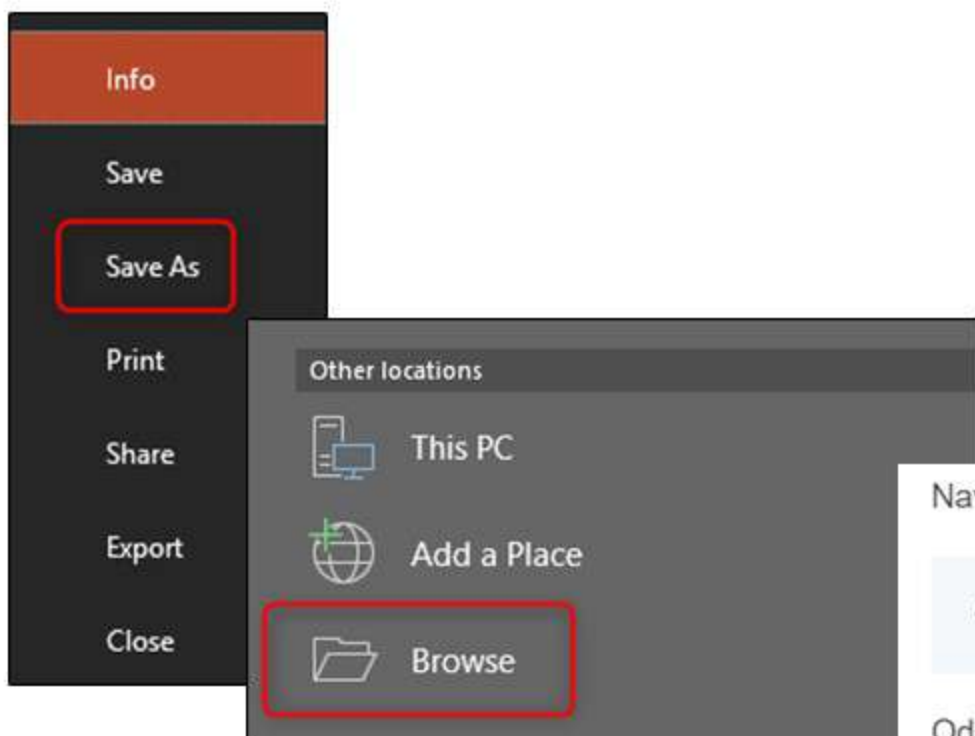


Personalizarea diapozitivelor (slide master)

- Pentru fiecare tip de diapozitiv se pot alege:
 - Mărime și culoare font,
 - Dimensiunea casetelor,
 - Temele prefefinite,
 - Efecte,
 - Tipuri de fundal,
 - Dimensiunea paginii de prezentare.



Salvați master slide-ul personalizat



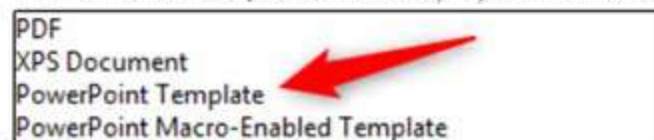
Navigați la locația folderului dvs. pentru șabloane personalizate, de obicei găsite aici:

C:\Users\user\Documents\Custom Office Templates

Odată ajuns acolo, selectați săgeata din caseta "Salvați ca tip".



În meniul care apare, selectați "Șablon PowerPoint".



Adăugarea textului

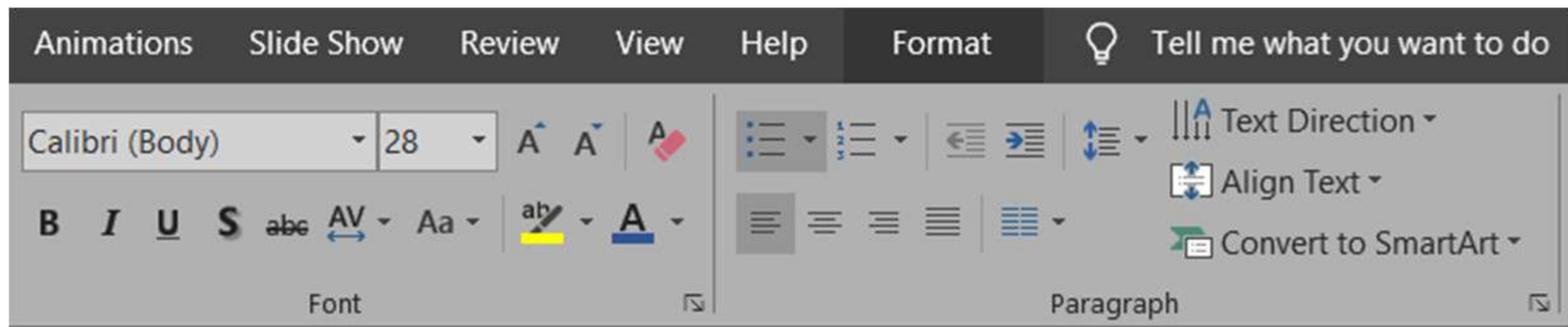
- Click to add text



- Observăm că pot fi adăugate, pe lângă text, tabele, diagrame, fotografii, filme, etc.

Formatare text

- Similar cu alte aplicatii MS office, pot fi formatare:
 - Stilurile, culorile și mărimile fontului,
 - Alinierea, numerotarea, spațierea rândurilor,
 - Conversie in smartart,
 - Direcție text, etc.



Repoziționarea diapozitivelor

Support de curs power point.pptx - PowerPoint

File Home Insert Design Transitions Animations Slide Show Review View Help Tell me what you want to do

Normal Outline Slide Notes Reading Slide Handout Notes Ruler Gridlines Notes Zoom Fit to Window Color Grayscale Black and White New Window Arrange All Cascade Move Split Switch Windows Macros

Presentation Views Master Views Show Zoom Color/Grayscale Window Macros

1 Operator calculator electronic și rețele
Suport de curs Power Point

2 POWERPOINT
• INTRODUCERE
• Ce este PowerPoint?

3 POWERPOINT – Generalități
• Face parte din suite MS Office.
• Ajută la crearea unor prezentări (slide-uri sau diapoziții).
• Putem include texte, imagini, animații, audio-video.

4 Ce putem face cu Powerpoint?
• Prezentări (afaceri, educație, etc.)
• Albume foto digitale.
• Tutoriale.
• Suport de curs.

5 De ce PowerPoint?
• Este ușor de folosit și intuitiv.
• Poți organiza foarte ușor discursul.
• Poți face prezentarea mai atractivă.
• Proiectează o imagine, captivă publicul mai ușor.
• Utilizăm memoria vizuală.
• Poți proiecta de pe tabletă / telefon.

6 Cum să creezi conținutul prezentării pentru a transmite mesajul dorit?
• Scopul și audiența
• Ce vrem să transmitem și cui vrem să transmitem?
• Documentarea
• Surse de informație credibile
• Planificarea
• Structura unei prezentări: introducere, cuprins și încheiere.

7 Structurarea unei prezentări
• Notează cât mai multe idei.
• Grupează ideile.
• Aranjează ideile în prezentare conform tematicii.
• Identifică 3 idei importante pe care vrei să le transmiți.
• Pregătește discursul.

8 Primii pași în crearea unei prezentări
• Din File, new, alege o temă

9 Inserarea unui diapozitiv nou
• Se pot alege diferite variante de pagină:
• Pentru copertă,
• Pagina de lucru simplă,
• Pagina de lucru tab - form.

10 Personalizarea diapozitivelor (slide master)
• Dacă dorești să personalizezi fonturile, titlurile sau culorile unei prezentări, poți să aplici schimbările dintr-un șablon sau să creezi un diapozitiv Master.

11 Personalizarea diapozitivelor (slide master)
• Pentru fiecare tip de diapozitiv se pot alege:
• Mărime și culoare font,
• Dimensiuni casetelor,
• Temele preferințe,
• Efecte,
• Tipuri de fundal,
• Dimensiunile paginii de prezentare.

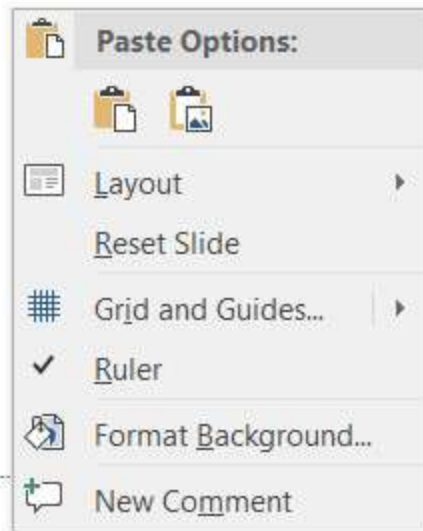
12 Salvezi master slide-ul personalizat

Slide 15 of 16 English (United Kingdom)

Adăugarea unui fundal

Adăugarea unui fundal

- Click to add text



Insert Pictures



From a File

Browse files on your computer or local network

Format Background



Fill

- ☐ Solid fill
- ☐ Gradient fill
- ☒ Picture or texture fill
- ☐ Pattern fill
- ☐ Hide background graphics

Picture source

Insert...

Clipboard

Texture



Transparency 0 %

☒ Tile picture as texture

Offset X 0 pt

Offset Y 0 pt

Scale X 100 %

Scale Y 100 %

Alignment Top left

Mirror type None

☐ Rotate with shape

Inserarea unui
diapozitiv cu o
casetă de fotografie

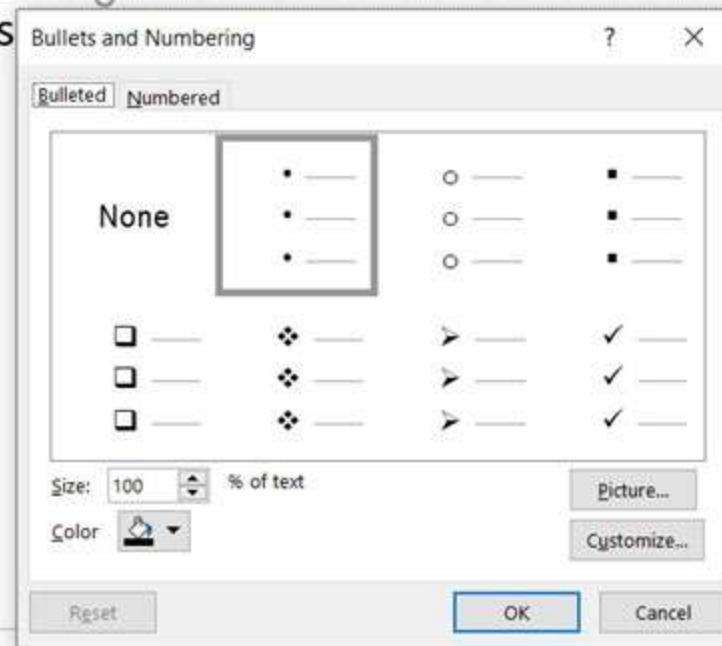
Schimbarea bulinelor

- Putem alege inclusiv fotografii

Click to edit Master title style

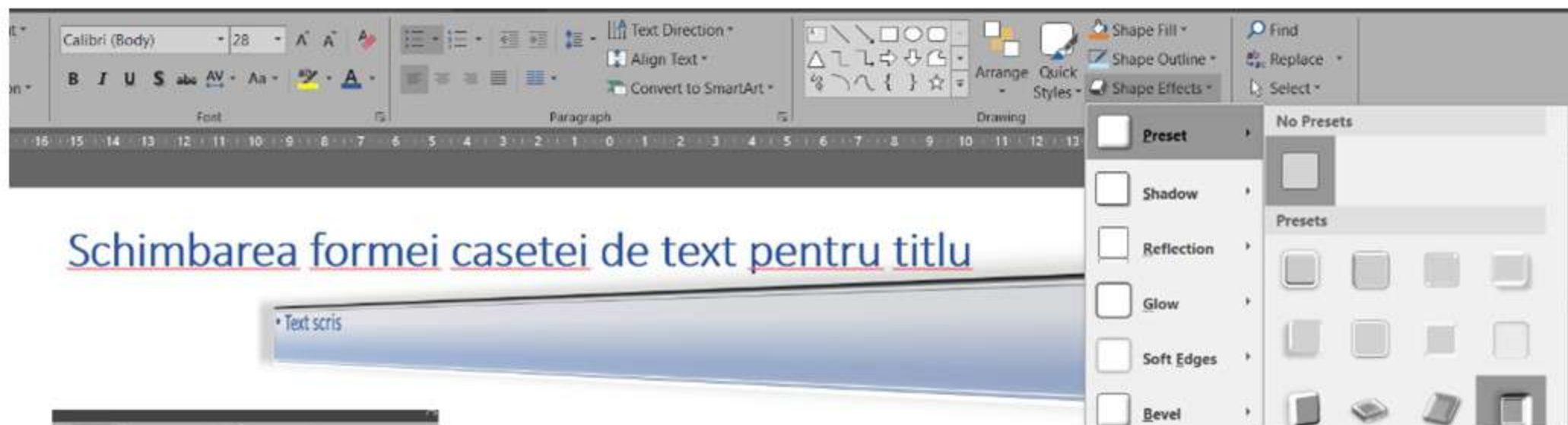
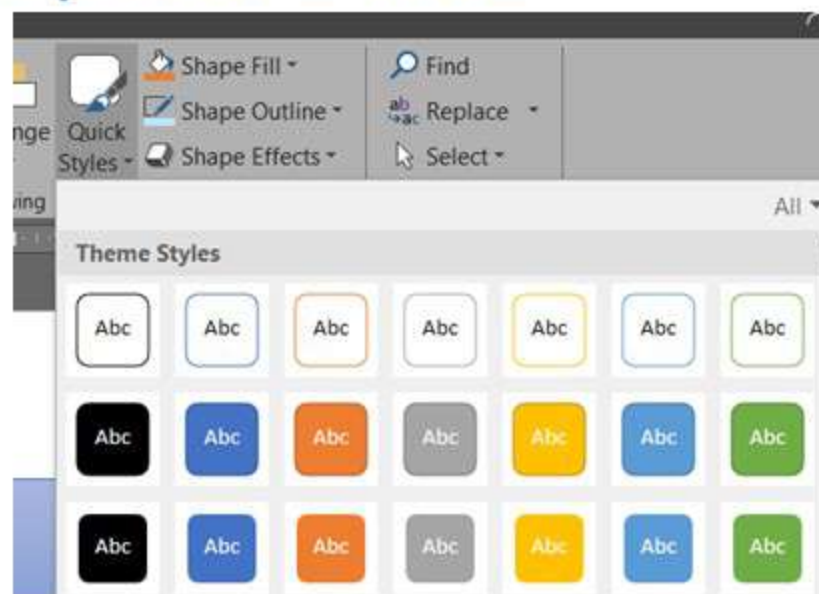
- Click to edit Master text styles

- Second level
 - Third level
 - Fourth level
 - Fifth level



Schimbarea formei casetei de text pentru titlu

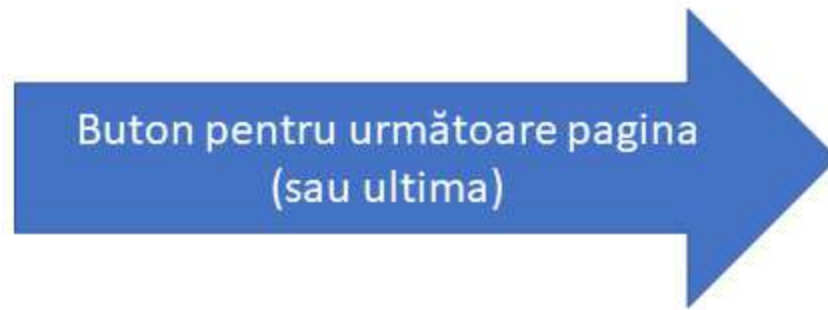
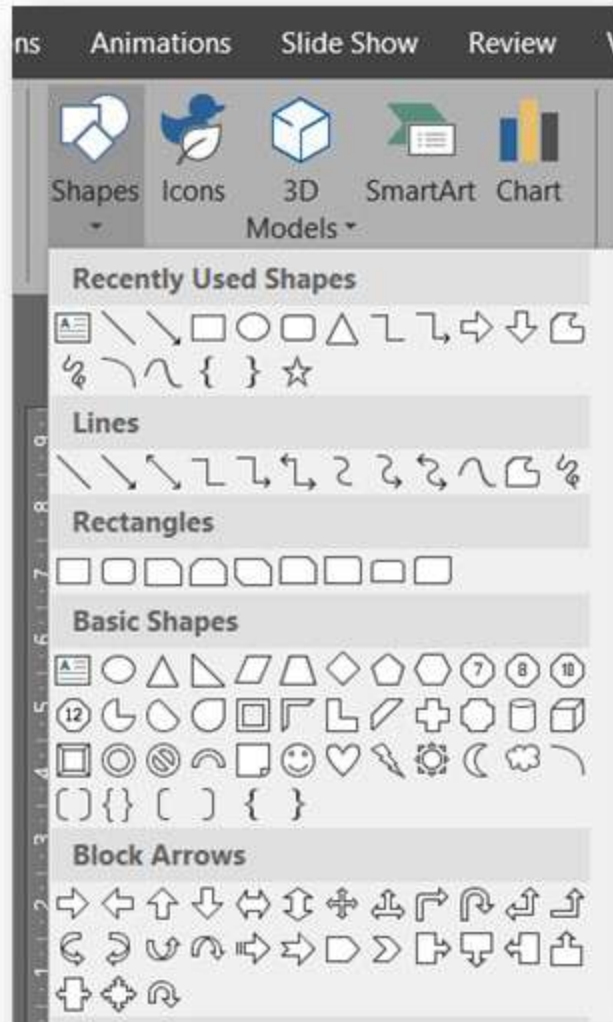
- Modificare aspect



Schimbarea formei casetei de text pentru titlu

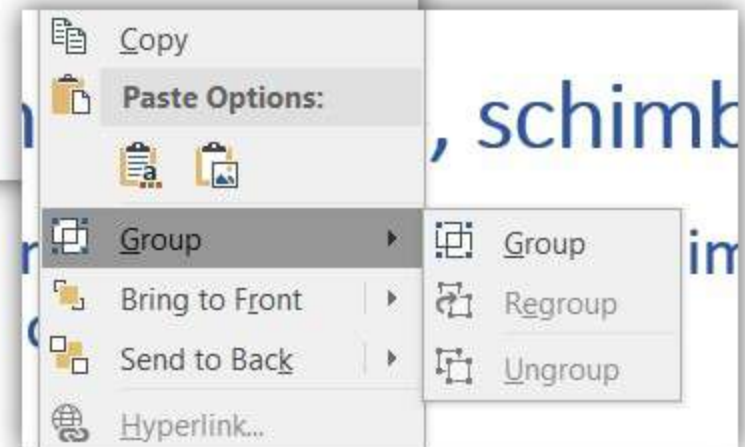
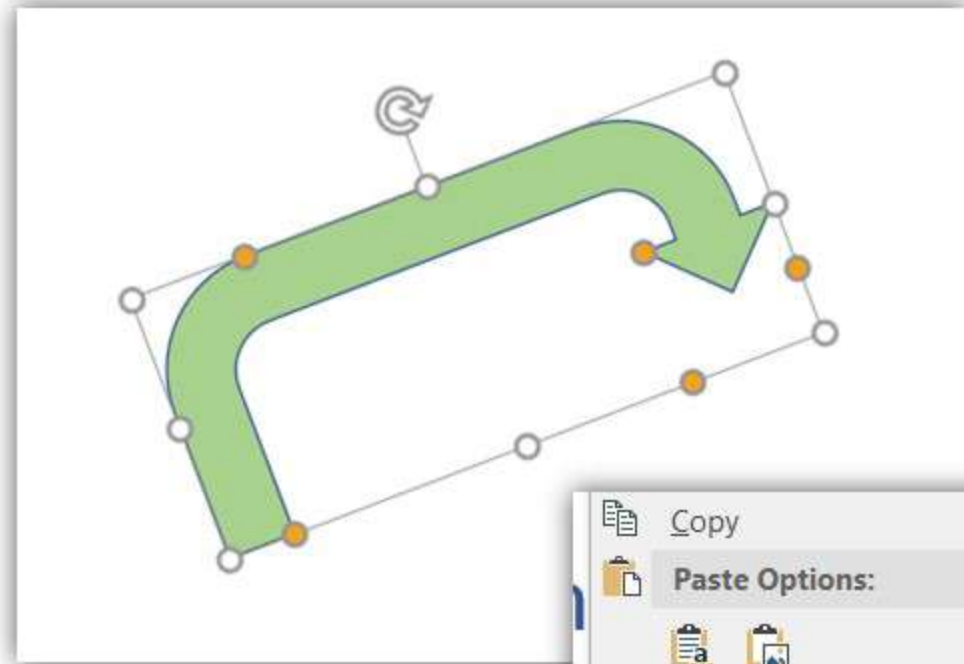
• Text scris

Inserare forme

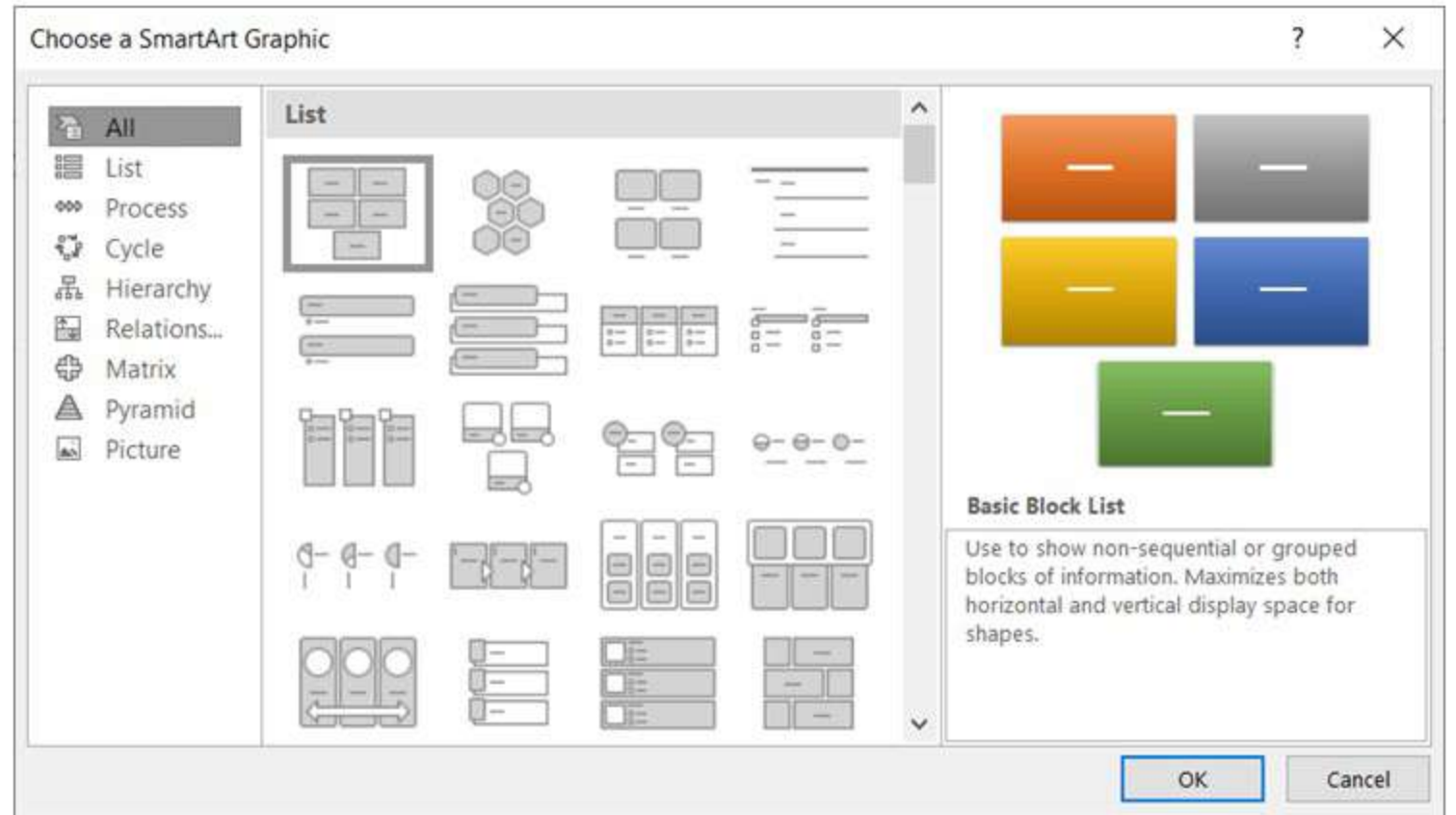


Mutare, redimensionare, rotire, schimbare proporții

- Rotire imagine, redimensionare, re poziționare, schimbarea culorilor de interior / exterior, grupare obiecte



Inserare ClipArt in caseta de mai jos



Adăugarea de hiperlinkuri

Apasă pe fotografie pentru a fi
trimis catre o pagina web

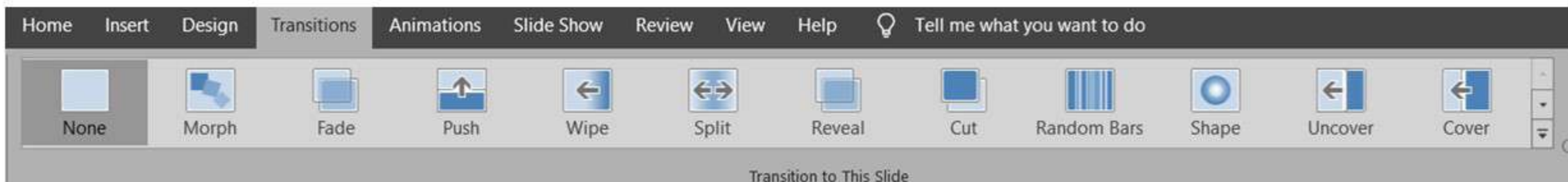


Sau pe butonul din dreapta
pentru a deschide o tema de
lucru

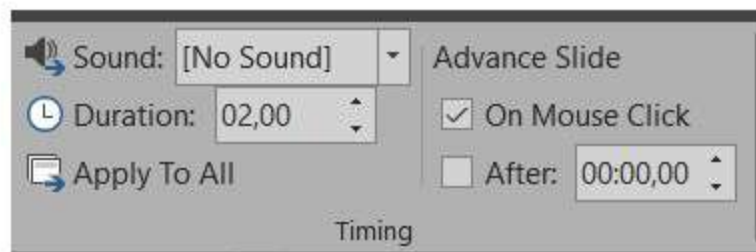
Tema 1

Tranziția diapozitivelor

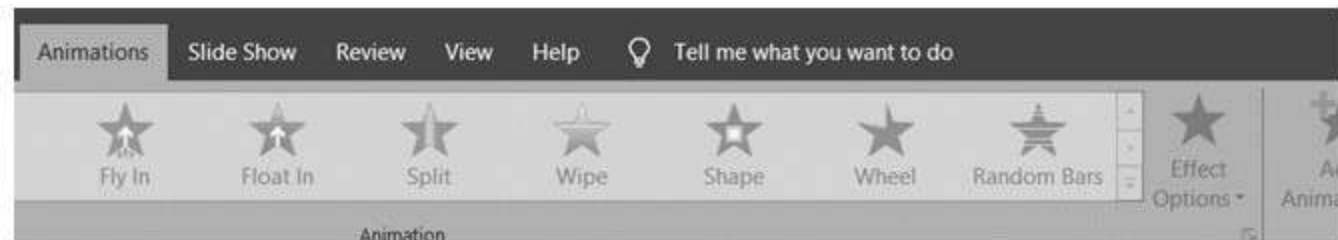
- Putem alege modul de tranziție a diapozitivelor (stanga dreapta, etc)



- Inclusiv temporizarea



Animații



- Puteți anima text, imagini, forme, tabele, , etc.
- Efectele fac ca un obiect să apară, să dispară sau să se mute.

Gestionarea animațiilor și efectelor

Gestionarea animațiilor și efectelor

- Există diferite moduri de a începe animațiile în prezentarea dvs.:
 - **La clic:** Începeți o animație atunci când faceți clic pe un diapozitiv.
 - **Cu precedentul:** Redați o animație simultan cu animația anterioară în secvența dvs.
 - **După precedentul:** Începeți o animație imediat după cea anterioară.
 - **Durată:** Prelunghiți sau scurtați un efect.
 - **Întârziere:** Adunați valorile de timp înainte de rularea unui efect.

Sfaturi generale

- Nu schimbați lucruri precum bulinele pe fiecare diapozitiv - utilizați diapozitivul master!
- Încercați să nu citiți exact ce este pe diapozitiv, explicați fiecare punct.
- Verificați ortografia!
- Deplasați-va înainte și înapoi între diapozitive fără a ieși din prezentare,
- Dacă vedeți un PowerPoint care vă place, aflați cum a fost făcut

Fundaluri și culori

- Utilizați o schemă de culori consecventă pe toată durata prezentării,
- Culoarea textului în contrast cu culoarea de fundal
 - Testarea culorilor proiectate pe ecran, dacă este posibil, deoarece poate apărea diferite față de monitor.
 - Iluminarea în sala de prezentare poate afecta contrastul.
- Dacă fundalul are linii, asigurați-vă că textul se aliniază
- Spațiul negativ (spațiu fără conținut) este un lucru bun!

Bulinele, fonturile și textul

- Formatul ideal:
 - 5 sau 6 cuvinte pe linie,
 - 5-6 buline pe diapozitiv
- Fonturi de 22 de puncte sau mai mari
- Folosiți fonturi ușor de citit

Grafică / Diagrame / Multimedia

- Echilibrare text și grafică;
 - atenție la plasarea imaginilor.
- Utilizați PhotoAlbum pentru inserarea mai multor fotografii
- Inserati grafice (diagrame) direct din excel
 - Asigurați-vă ca diagrama este vizibilă