

1. GENERALITATI

1.1 Notiuni generale despre editare in Word 2000

Prin editare se intelege totalitatea operatiilor prin care se introduc, se deplaseaza si se corecteaza informatiile intr-un document.

a). Elemente de baza ale Word 2000

Elementele de baza utilizate de Word 2000 in procesarea textului sunt: caractere, marcaje, cuvânt, paragraf, pagina, sectiune, obiect grafic.

b). Formatare

Notiunea de format inseamna totalitatea caracteristicilor care definesc modul in care informatia este vizibila pe ecran sau pe hartie.

Concret, formatarea se refera la: aspectul caracterelor (litere mari, mici, colorate), culoare fundal, alinierea textului, aspectul chenarelor, tipul tabelelor, etc

c). Limitari pentru Word 2000

In Word 2000 exista o serie de limitari, ca de exemplu: dimensiunea minima si maxima a unui caracter (caracter minim 1 pct., caracter maxim 1638 pct.).

1.2 Prezentarea interfetei aplicatiei word

1.2.1. Lansarea in executie a Word 2000

a). Lansarea in executie a aplicatiei Word 2000 din meniul START:



b). Lansarea in executie utilizand un "shortcut".

Folosind tehnicile cunoscute din Windows, putem crea pictograme pentru Word, atat pe desktop, cat si in bara de butoane "Quick Launch".

1.2.2. Fereastra aplicatiei Word 2000

Fereastra de lucru a aplicatiei Word 2000 este constituita din elemente comune majoritatii aplicatiilor Windows, carora li se adauga o serie de componente specifice:

- Bara de titlu: contine numele aplicatiei si numele documentului curent;
- Bara de meniuri: contine principalele grupe de comenzi puse la dispozitie de Word; in fiecare meniu exista comenzi din aceeasi categorie;
- Bara de instrumente: contine butoane care indeplinesc o functie sau un ansamblu de functii (exemplu: New, Save, Open, Print, Print Preview). Aceasta bara se poate personaliza in sensul adaugarii, functie de necesitate a unor butoane cu care se lucreaza des.

Calea : Tools \rightleftarrows Customize \rightleftarrows Commands. Din View \rightleftarrows Toolbars se pot afisa mai multe bare de instrumente.

- Rigla orizontala: marcatorii de pe rigla orizontala reprezinta setari pentru paragraful care contine punctul de inserare;

- Pagina de lucru: este suprafata in care veti introduce si modifica textul;
- Bara de defilare orizontala: se gliseaza caseta sau clic pe sagetile barei de defilare care sunt echivalentul tastelor sageata de pe tastatura.
- Bara de instrumente Formatare
Majoritatea comenzilor cuprinse in meniul "Format" utilizate pentru a formata caracterele, se regasesc ca butoane in bara de instrumente "Formatare".
 - a). *Tip font* – prin clic stanga pe sageata se afiseaza lista fonturilor disponibile si puteti selecta prin clic tipul de font dorit.
 - b). *Dimensiunea fontului* : faceti clic pe sageata pentru selectarea dimensiunilor de font dorite.
 - c). *Format font*:- aldin (bold)
 - cursiv (italic)
 - subliniat (underline)
 - d). *Evidentierea textului*: clic pe sageata pentru a selecta culoarea dorita din lista. Ultima culoare utilizata ramane activa.
 - e). *Culoare font* – faceti clic pe sageata pentru a selecta culoarea dorita din lista, ultima culoare utilizata ramane activa.
 - f). *Format exponent*(CTRL+Shift+=)
 - g). *Format indice*(CTRL+=)
- Bara de defilare verticala: pentru a defila intr-o regiune a unui document, glisati caseta sau faceti clic pe sagetile barei de defilare care sunt echivalentul tastelor sageata de pe tastatura. Butonul "anteriorul" afiseaza elementul anterior celui care este selectat in mod curent in meniul "Selectare obiect pentru rasfoire". Butonul "urmatorul" afiseaza elementul urmator celui care este selectat in mod curent in meniul "Selectare obiect dupa care se face rasfoirea". Butonul "Selecteaza obiect dupa care se face rasfoirea" deschide meniul "Selectare obiect"
- Bara de stare: este bara de la baza ferestrei documentului care afiseaza o serie de informatii utile despre o comanda, buton, o operatie sau pozitia punctului de inserare.
- Rigla verticala: marcatorii de pe rigla verticala reprezinta setarile pentru marginile de sus si de jos ale paginii pentru inaltimea randurilor din tabele.
- Butonul " Vizualizare normala": Comuta in vizualizare normala, care este vizualizarea implicita a documentului pentru cele mai multe activitati de procesare text.
- Butonul "Aspect pagina WEB" comuta documentul activ in vizualizare cu aspect de pagina web, care este o vizualizare de editare ce afiseaza documentul asa cum ar aparea intr-un browser Web.

2 EDITAREA UNUI DOCUMENT

2.1 Crearea si deschiderea unui document

In Word pentru a crea un document nou putem folosi:

- din Fisier(File)- Nou(New) ;
- combinatia de taste CTRL+N;
- Butonul Nou(New) din bara de instrumente Standard;

2.2 Salvarea unui document

2.2.1 Salvarea unui document nou creat

Un document nu este salvat atunci cand in bara de titlu, numele lui apare sub forma: "Document" urmat de o cifra. Pentru a salva un document nou creat, apasam butonul: "Salvare"(Save) din bara de instrumente standard, Word deschide fereastra "Salvare ca" (Save as). In caseta "Nume fisier"(File name) tastam numele sub care dorim sa salvam fisierul, de exemplu "Prezentare". In continuare, stabilim locatia pe disc, unde va fi salvat documentul. Efectuam clic pe sageata din dreapta casetei "Salvare in"(Save), derulam lista discurilor si a directoarelor disponibile, apoi localizam directorul in care dorim sa salvam documentul.

In functie de necesitati putem modifica tipul documentului. Derulam lista "Tip fisier"(Save as type). Putem opta pentru salvarea ca o pagina de WEB, format utilizat pe internet,

sau ca un fisier care sa poata fi recunoscut de catre versiunile anterioare de Word sau de catre alte editoare de text. Apasam butonul "Salvare"(Save); Word demareaza operatia de salvare in timpul careia pentru o scurta perioada de timp se afiseaza in bara de stare mesajul: "Word salveaza Prezentare".

Un alt mod de salvare a unui document nou este prin meniul "Fisier"(File), comanda "salvare"(Save). O alta modalitate de salvare a unui document nou este prin apasarea simultana a tastelor "CTRL-S".

2.2.2 Salvarea unui document existent

Documentul curent deschis a fost salvat anterior cu numele "Prezentare", de exemplu, dupa cum se poate observa din bara de titlu. In acest caz, Word cunoaste deja locatia, numele si tipul fisierului. Daca intre timp am efectuat modificari in cadrul documentului, acestea trebuiesc salvate.

Pentru a salva rapid un document deschis, utilizam butonul "Salvare"(Save) din bara de instrumente standard. Observam ca de aceasta data nu se mai deschide fereastra "Salvare ca"(Save as) deoarece toate informatiile necesare pentru salvare sunt deja cunoscute.

Daca dorim sa salvam documentul curent sub alt nume, tip sau intr-o alta locatie, din meniul "Fisier"(File) apelam comanda "Salvare ca"(Save as). In acest caz, se

deschide fereastra "Salvare ca"(Save as) in care putem tasta un alt nume si selectam o alta locatie pentru fisier. Putem alege si un alt format de salvare propriu-zisa. Observam ca bara de titlu a aplicatiei nu ne ofera indicatii asupra locatiei fisierului curent, ci numai asupra numelui si tipului. Pentru a afisa aceste informatii din meniul "Vizualizare"(View)-"Bara de instrumente" prin clic stanga afisam bara de instrumente "WEB"care include o caseta de control numita"Adresa". Aici putem vedea calea catre documentul curent.

2.2.3 Salvarea simultana a tuturor documentelor deschise.

Word permite salvarea concomitenta a mai multor documente deschise. Derulam meniul"Fereastra"(Window) pentru a afisa lista tuturor documentelor deschise in acest moment. Apasam tasta "Shift"si o mentinem apasata, apoi derulam meniul "Fisier"(File). Observam ca optiunea " salvare" a fost modificata in "Salvare totala" (Save to all). Efectuam clic stanga pe aceasta si Word demareaza operatia de salvare a tuturor documentelor deschise. Atunci cand incercam salvarea documentului care nu a mai fost salvat inainte, word deschide pentru aceasta fereastra "salvare ca" unde ne permite specificarea numelui si a locatiei pe disc. Introducem informatiile cerute si apasam butonul "Salvare". Word reia operatia de salvare simultana a documentelor deschise.

2.3 Deschiderea unui document

2.3.1 Deschiderea unui document existent

Pentru a deschide un document Word existent se poate folosi:

- combinatia de taste: CTRL+O;
- butonul "deschidere" (open) din bara de instrumente standard
- comanda "deschidere"(open) din meniul "Fisier:(File).

2.3.2 Fereastra "deschidere document"

Selectarea documentului Word ce va fi deschis se realizeaza in fereastra "deschidere"(Open), "fisiere de tip"(File of type) unde se selecteaza"toate fisierele de tip Word"(All Word Documents).

2.3.3 Deschiderea unui document folosind meniul sau combinatia de taste

Pentru a deschide un document Word existent din meniul "Fisier" selectam optiunea "Deschidere"(Open). Observam ca in dreptul optiunii ne este indicata combinatia de taste prin care poate fi apelata aceasta comanda, fara a mai deschide meniul "fisier"(File). Pentru exemplu de fata ne intereseaza numai deschiderea unui fisier de tip Word, de aceea in caseta "Fisiere de tip"(File of type) ne asiguram ca este specificat tipul implicit "Toate documentele Word". Localizam folderul unde a fost salvat fisierul dorit, utilizand lista "Privire in"(Look in). O data ce am localizat fisierul dorit, il selectam prin

clic stanga si apasam butonul "Deschidere". Documentul selectat este afisat in propria sa fereastră de lucru, numele sau fiind in scris in bara de titlu. Putem deschide un document salvat anterior si apasand butonul "Deschidere" din bara de instrumente "Standard". Localizam fisierul si efectuam dublu clic pe denumirea sa. Documentul este deschis in propria sa fereastră de lucru.

O alta metoda de a deschide un document existent este prin utilizarea combinatiei de taste: "CTRL+O". Localizam fisierul prin utilizarea uneia dintre locatiile predefinite si anume folderul "My Documents". Efectuam clic pe butonul din bara de butoane, aflata in stanga ferestrei "Deschidere"(Open) si imediat in dreapta, este afisat continutul folderului. Selectam fisierul dorit prin clic stanga, dupa care apasam butonul "Deschidere"(Open). Daca fisierul dorit a fost deschis curent atunci numele sau se regaseste in lista ultimelor fisiere accesate. Aceasta lista se afla in partea inferioara a meniului "Fisier". Efectuam clic stanga pe denumirea fisierului dorit.

2.3.4 Deschiderea unui document Word din "START" "Menu"

In acest moment aplicatia Word nu este deschisa. Apasam butonul "Start" si din meniul afisat selectam optiunea "Deschidere document Office"(Open Office Document). In fereastră afisata, prin caseta "Privire in" localizam folderul unde este stocat fisierul pe care vrem sa-l deschidem. Din aceasta fereastră ni se ofera posibilitatea deschiderii mai multor tipuri de fisiere Office, nu numai documente Word. Daca lasam optiunea implicita pentru tip si anume "Fisiere Office"(Office File) atunci va trebui sa ne uitam la continutul folderului selectat si sa alegem un fisier cu extensia .DOC, extensie specifica aplicatiei Word.

Daca dorim sa afisam numai fisiere Word, atunci in caseta "Tip"(Type) selectam "Documente". Observam ca imediat continutul folderului curent este actualizat pentru a afisa numai fisiere de tip .DOC.

2.3.5 Deschiderea unui document Word din: "My computer" sau "Windows Explorer"

In acest moment aplicatia Word nu este deschisa. Pentru a deschide un fisier Word din afara aplicatiei, putem folosi facilitatea Windows de a asocia o extensie de fisier cu aplicatia care l-a creat. In acest scop, utilizam aplicatia My Computer sau Windows Explorer.

De exemplu, din My Computer localizam fisierul Word cu extensia ".doc". Putem recunoaste fisierul si datorita faptului ca are in dreptul sau pictograma "Word". Efectuam dublu clic pe aceasta pictograma. Aplicatia Word 2000 este automat lansata in executie si este deschis documentul de la care s-a pornit lansarea. Se poate proceda similar in aplicatia Windows Explorer. Localizam in panoul din stanga discul si folderul unde se afla stocat fisierul dorit si in partea dreapta efectuam dublu clic pe numele fisierului pentru a-l deschide.

2.3.6 Deschiderea unei copii sau a unui fisier protejat la scriere

Putem deschide o copie a unui document existent pentru a lucra in cadrul ei, pastrand originalul nemodificat.

Din meniul "fisier"(File) selectam optiunea: "Deschidere" (Open). In fereastra nou deschisa, localizam fisierul dorit si il selectam. Din lista de optiuni asociate butonului "Deschidere"(Open), accesate prin clic stanga pe sageata aferenta, selectam "Deschidem ca o copie"(Document Templates). Observam ca in bara de titlu apare specificatia "Copie a Prezentare". Avem posibilitatea de a deschide un fisier numai pentru citire, nefiind permisa modificarea acestuia. Apasam butonul "deschidere"(Open) din bara de instrumente standard. Localizam fisierul dorit si din lista de optiuni asociate butonului "deschidere"(Open), selectam "Deschidere doar in citire". Observam ca in bara de titlu apare specificatia "Doar in citire".

3. FORMATAREA PARAGRAFELOR

3.1 Spatierea randurilor

Deschisa pagina “Indentari si spatiere”, apasand butonul cu sageata corespunzator casetei “Spatiere Randuri”, exista mai multe optiuni: la un rand, la 1.5 randuri, la 2 randuri, cel puțin, Exact, multipla.

3.2 Ce este un paragraf?

Paragraf=portiunea de text cuprinsa intre doua marcaje de sfarsit de paragraf.

3.2.1 Alinierea orizontala a paragrafelor

Alinierea se poate face in acest caz:

- la stanga
- la dreapta
- la centru
- la stanga-dreapta

utilizand butoanele de aliniere din bara de instrumente.

Consideram un document in care paragrafele sunt aliniate in raport cu marginea din stanga a paginii. Pentru a modifica alinierea textului din **FORMAT** \Rightarrow **PARAGRAF** \Rightarrow **Indentari si Spatiere**, la **ALINIERE** vom modifica alinierea textului fie centrat, fie la dreapta sau stanga –dreapta.

3.2.2 Alinierea verticala a paragrafelor

In acest caz alinierea se poate realiza:

- sus
- jos
- centrat;

Selectam din meniul “FISIER” optiunea “Initializare pagina”(Page setup), pagina “ASPECT”. Derulam lista de optiuni asociata casetei “Aliniere pe Verticala”. Observam ca in mod implicit textul este aliniat fata de marginea superioara a paginii. Selectam optiunea “Jos” pentru a alinia textul relativ la marginea inferioara a paginii apoi apasam OK si aplicam acest tip de aliniere. Din lista derulanta asociata butonului “Panoramare”(Zoom) din bara de instrumente standard, selectam “Pagina intreaga”. Observam noul mod de incadrare a textului. Modificam scala la 75% utilizand butonul “Panoramare” (Zoom). La introducerea unor noi linii de text, textul existent este deplasat in sus pana la completarea paginii, moment in care se va trece la pagina urmatoare. Revenim la fereastra “Initializare pagina”. Selectam acum alinierea pe verticala a textului la “Centru”. Modificam procentul de scalare pentru a vizualiza intreaga pagina. Observam ca in acest caz textul este centrat fata de marginile de sus si jos ale paginii, astfel incat distanta fata de acestea sa fie tot timpul egala. Revenim

in fereastra “Initializare pagina”(Page setup) si selectam o aliniere pe verticala “stanga –dreapta”. Apasand butonul OK, word aranjeaza paragrafele astfel incat sa fie distribuite uniform intre marginile de sus si de jos ale paginii.

3.2.3 Formatarea paragrafelor

Din FORMAT \iff PARAGRAF \iff INDENTARI SI SPATIERE

In fereastra “Indentari si Spatiere” se stabilesc caracteristicile de format pentru un paragraf. Ea contine:

- *Aliniere* :stanga, dreapta;
- *Indentare – la stanga* =indenteaza un text fata de marginea din stanga a paginii.
- *Indentare – la dreapta* = indenteaza un text fata de marginea din dreapta a paginii
- *Spatiere – inainte* = stabileste dimensiunea spatiului de deasupra fiecarui paragraf selectat;
- *Spatiere – dupa* = stabileste dimensiunea spatiului de dedesubtul fiecarui paragraf selectat;
- *Nivel schita* = stabileste nivelul de plan pentru vizualizarea schitata.
- *Speciala –Cu* = introduceti dimensiunea indentarii pentru prima linie sau pentru indentul agatat;
- *Spatiere(Randuri)* = stabileste dimensiunea spatiului vertical dintre liniile de text.
- *La* = introduceti dimensiunea spatiului vertical pe care il doriti intre liniile de text
- *Examinare* = examinarea paginii in urma modificarilor facute;
- *Tabulatori* = stabileste sau modifica setarile tabulatorilor dintr-un paragraf;
- *OK* = apasarea butonului, inseamna aplicare modificarilor.
- *Revocare* = anulara modificarilor si inchiderea ferestrei

3.2.4 Modificarea spatierii randurilor

Pentru a modifica spatierea randurilor intr-un paragraf, putem utiliza bara de instrumente “Formatare”. Prin butonul “Mai multe butoane”, optiunea “Aaugare sau eliminare butoane” putem afisa urmatoarele butoane:” Spatiere la un rand”, “Spatiere la 1,5 randuri”, “Spatiere la 2 randuri”. Observam ca in dreptul denumirii butoanelor ne sunt afisate si combinatiile de taste aferente.

In casetele”Inainte “si “Dupa” vom introduce valoarea in puncte, prin care dorim separarea paragrafelor, de exemplu 24 puncte.

In zona “Examinare” putem vedea cum vor arata paragrafele dupa aplicarea modificarii. Daca efectuam clic pe sageata de defilare care diminueaza distanta introdusa, dupa valoarea O apare valoarea “Automat”, caz in care Word introduce

automat o distanta intre paragrafe echivalenta cu spatierea la doua randuri a liniilor. Efectuam clic pe OK pentru a accepta modificarea spatierii. Word aranjeaza paragrafele in pagina corespunzator optiunilor selectate.

3.3 Indentarea paragrafelor

Pozitia textului intr-un paragraf, relativ la marginile laterale ale paginii, este controlata prin *indentare*.

3.3.1 Crearea unui indent pentru prima linie

Pentru a scoate in evidenta primul rand al unui paragraf, vom crea un indent asociat cu prima linie. Se selecteaza paragraful sau paragrafele pe care dorim sa le modificam, de exemplu primele doua . Daca rigla orizontala nu este vizibila, din Vizualizare(View), prin clic pe “Rigla”. Pozitionam cursorul pe butonul din stanga al riglei, cel care detine marcatorii de indentare si efectuam clic pana ce apare marcatorul “ Indent prima linie”.

3.3.2 Crearea unui indent agatat

Pasii pe care trebuie sa-i parcurgem sunt:

- selectam paragrafele;
- efectuam clic dreapta pe textul selectat si se alege din meniul contextual optiunea “Paragraf” \implies “Indentari si Spatiere”(Indents and Spacing)
- In caseta “speciala”(Special) selectam “indent agatat”(Hanging) si introducem in caseta.

3.3.3 Modificarea indentarii unui paragraf

Pentru a stabili marginile unui paragraf:

- modificam indentarea sa la stanga sau la dreapta;
- selectam paragraful;
- plasam cursorul pe rigla deasupra marcatorului “Indent stanga”;
- efectuam clic si programul afiseaza printr-o linie verticala marginea din stanga a textului.
- Mentinand apasat butonul mouse-lui deplasam marcatorul de indent pana in pozitia de la care dorim sa inceapa textul.

Pentru a ajunge in fereastra” Indentarea paragrafelor” vom parcurge urmatoarele etape: Din meniul FORMAT \implies PARAGRAF \implies INDENTARI SI SPATIERE

3.3.4 Modificarea indentului stanga utilizand TAB

Pentru a activa aceasta facilitate din “Instrumente” \Longrightarrow “Optiuni” \Longrightarrow “Editare” se valideaza tastele “Tab” si “Backspace” seteaza indent stanga.

Daca dorim indentarea unui intreg paragraf fara ca prima linie sa fie evidentiata, efectuam clic in fata oricarei linii din paragraf, cu exceptia primei.

3.4 Tabulatori

3.4.1 Fereastra Tabulatori

Deschiderea acestei ferestre se obtine parcurgand urmatoorii pasi:

FORMAT \Longrightarrow PARAGRAF \Longrightarrow TABULATORI

Fereastra “Tabulatori” = spatiul ocupat de un tabulator poate fi umplut cu anumite caractere numite caractere indicatoare. Ea cuprinde:

Aliniere:

- *la stanga* –se gestioneaza si configureaza tabulatorii
- *la centru* – textul este centrat pe tabulator
- *la dreapta* – textul din dreapta se extinde la stanga tabulatorului pana la umplerea spatiului tabulatorului si apoi textul se extinde la dreapta
- *zecimal* – textul zecimal situat inainte de punctul zecimal se extinde la stanga, iar cel de dupa punctul zecimal se extinde la dreapta.
- *la bara* – insereaza o linie verticala in dreptul tabulatorului.

3.4.2 Definirea tabulatorilor utilizand grila

Prin clic pe rigla, in pozitia dorita pentru tabulator, Word introduce tabulatorul specificat, pozitioneaza si aliniaza automat textul.

3.4.3. Definirea tabulatorilor utilizand meniul FORMAT

Din meniul FORMAT \Longrightarrow TABULATORI(TABS)

Definirea tabulatorilor folosind caractere indicatoare

Tabulatorul este reprezentat de o linie punctata. Se selecteaza textul, din FORMAT PARAGRAF \Longrightarrow TABULATORI(Tabs) stabilim pozitia la care dorim inserarea tabulatorului (de exemplu: 14 cm). Selectam tipul de aliniere pentru tabulator “la dreapta”.

3.4.4 Deplasarea sau stergerea tabulatorilor

Se poate face prin selectia liniei. Din **FORMAT** \Rightarrow **PARAGRAF** \Rightarrow **TABULATORI**, prin clic stanga se alege tabulatorul pe care dorim sa-l modificam. Selectam noul tip de aliniere si ce fel de linie indicatoare si efectuam clic pe "stabilire".

Pentru a sterge un tabulator se selecteaza si se apasa "Golire".

Pentru a modifica distanta dintre tabulatorii impliciti, adica tabulatorii pe care Word ii introduce automat la apasarea tastei "TAB".

3.5 Efecte speciale

3.5.1 Chenare pentru text

Pentru aplicarea chenarelor unui text sau paragraf parcurgem urmatoorii pasi:

- selectam paragraful;
- din **FORMAT** \Rightarrow **BORDERS AND SHADING** \Rightarrow **BORDURI** se aplica modelul de chenar dorit.
- din **FORMAT** \Rightarrow **BORDERS AND SHADING** \Rightarrow **Page borders** se aplica modelul de chenar dorit la nivel de pagina.

3.5.2 Stiluri de caractere si paragrafe

Prin deschiderea ferestrei **STIL** din **FORMAT** \Rightarrow **STIL** se deschide fereastra "Stil" de unde se pot alege stilurile dorite, in dreapta ferestrei avand posibilitatea de vizualizare a stilului ales.

Crearea unui stil nou se face din **FORMAT** \Rightarrow **STIL** \Rightarrow **NOU(NEW)** \Rightarrow **STIL NOU**.

Apar urmatoarele casete : Nume(Name), Tip Stil(Style type), Pe baza(Based on), Stil pentru paragraful urmator (Style for following paragraf).

Actualizare automata a stilurilor in Word se face in momentul modificarii caracteristicilor de formatare ale unui stil, aceste modificari sunt aplicate automat tuturor paragrafelor.

4 SETAREA CARACTERISTICILOR DE FORMAT LA NIVEL DE PAGINA

4.1 Stabilirea dimensiunilor fizice ale paginii

Marginile si orientarea determina mai multe tipuri de pagina si anume:



- pagina de tip portret;
- pagina de tip vedere;
- pagini cu margini in oglinda;
- pagini ce se vor tipari cate 2 pe aceeasi coala de hartie;
- pagina cu margine de prindere la stanga sau sus;
- pagini ce se vor tiparii cate 2 pe aceeasi coala de hartie;
- margini in oglinda, margini de indoire.

4.2 Aranjarea si structura textului in interiorul paginilor

Exista mai multe elemente care determina aranjarea si structura textului in interiorul paginii si anume:

- antet de pagina;
- nota de subsol;
- margini de pagina;
- numere de pagina;
- subsol de pagina;

4.3 Deschiderea si optiunile ferestrei "Dimensiune hartie"

Deschiderea ferestrei se face din: Fisier(File)  Initializare pagina 
apare pagina de confirmare "Dimensiune hartie".

Optiunile ferestrei "Dimensiune hartie" : Word 2000 cuprinde o serie de dimensiuni de hartie prestabilite, dar permite si configurarea unor dimensiuni particularizate.

Dimensiunea hartiei: - selecteaza una dintre dimensiunile de hartie acceptate de catre imprimanta;

- afiseaza latimea si inaltimea tipului de hartie pe care l-ati ales din caseta "Dimensiune hartie".

Examinare: - prezinta cum arata documentul prin aplicarea optiunilor selectate.

Se aplica pentru: - selecteaza portiunea din document careia doriti sa-i aplicati setarile curente.

Butonul Implicit: Memoreaza setarile curente din fereastra dialog "Initializare pagina" ca pe noile setari implicite pentru documentul activ si pentru toate documentele noi bazate pe sablonul curent.

4.4 Configurarea dimensiunii si orientarii paginii

Daca setarile paginii nu ne satisfac cerintele , le putem modifica. Din meniul “Fisier (File)” selectam “Initializare pagina”(Page setup), pagina ”Dimensiune hartie”(Paper size). Caseta derulanta “Dimensiune hartie” permite alegerea unei dimensiuni standard de hartie. In casetele “Latime” si “Inaltime” sunt furnizate dimensiunile corespunzatoare exprimate in inch sau mm, in functie de setarile curente. In afara acestor dimensiuni standard, avem posibilitatea definirii unei dimensiuni care nu este standard prin intermediul optiunii “Dimensiune particularizata”, din caseta derulanta, caz in care introducem manual valorile dorite in casetele “Inaltime” si “Latime”.

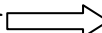
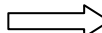
In zona “Examinare” putem vedea cum va arata pagina in urma optiunilor setate. In continuare, putem stabili orientarea paginii. Selectam de exemplu orientare “Tip vedere”.

Specificam la ce nivel al documentului vom aplica noul format. In cazul de fata, selectam aplicarea noului format doar pentru sectiunea curenta. Salvam si aplicam optiunile setate prin apasarea butonului OK. Observam noul aspect al paginii. Deplasam punctul de insertie in sectiunea urmatoare a documentului. Observam ca paginile acestei sectiuni au pastrat formatul initial. Pentru a-l modifica, deschidem fereastra “Initializare pagina” prin dublu clic pe una dintre zonele gri ale riglelor.

Selectam de exemplu un format de pagina A4 Cu orientare “Tip portret” si alegem sa o aplicam pentru restul documentului incepand cu pagina curenta. Prin apasarea butonului OK, Word aplica noul format pentru restul documentului.

Analog, putem modifica oricand formatul fizic al paginilor unui document.

4.5 Deschiderea ferestrei ” margini” si optiunile ei

Fereastra”Margini” se deschide din: Fisier  Initializare pagina  Margini

Pentru fiecare din cele 4 laturi ale paginii se poate stabili o anumita dimensiune a spatiului dintre textul documentului si marginea hartiei.

- *Sus(Top)* – stabileste marginea superioara a paginii.
- *Jos(Bottom)* – stabileste marginea inferioara a paginii
- *Stanga(left)* – stabileste marginea din stanga a paginii
- *Dreapta(right)* – stabileste marginea din dreapta a paginii
- *Pentru Indoire(Gutter)* – stabileste dimensiunea spatiului suplimentar pe care doriti sa il adaugati marginii, in scopul indosarierii.
- *Antet(header)* – stabileste distanta pe care o doriti intre marginea de sus a hartiei si marginea de sus a antetului.
- *Subsol/footer)* – stabileste distanta pe care o doriti intre marginea de jos a hartiei si marginea de jos a subsolului.
- *Examinare(preview)* – prezinta cum va arata documentul prin aplicarea optiunilor selectate.
- *Margini in oglinda(mirror margins)* – ajusteaza marginile din stanga si din dreapta.
- *2 pagini per foaie(2 pages per sheet)* – tipareste a doua pagina a unui document pe aceeasi foaie.
- *Pozitie indoire (Gutter left) la stanga* – stabileste spatiul de indoire la marginile hartiei.

- *Pozitie indoire(Gutter top) sus* – stabileste spatiul de indoire in partea de sus a hartiei.
- *Implicit* – memoreaza setarile curente din caseta de dialog “Initializare pagina” ca pe noile setari implicite. Apasarea butonului OK inseamna aplicarea modificarilor.
- *Revocare(Cancel)* – anuleaza modificarile si inchide fereastra.

4.6 Configurarea marginilor paginii

In mod normal, nu utilizam in intregime tot spatiul fizic disponibil din pagina. De regula, o pagina dispune de margini laterale si sus/jos.

De multe ori trebuie sa ne asiguram ca marginea din dreapta este suficient de mare pentru a permite legarea ulterioara a paginilor.

Stabilirea marginilor unei pagini se poate realiza din fereastra “Initializare pagina”, pagina “Margini”. Prin intermediul sagetilor de defilare in sus sau in jos asociate casetelor corespunzatoare marginilor superioara, inferioara si ale marginilor laterale, stabilim dimensiunea dorita pentru acestea. De exemplu, stabilim toate marginile la 2 cm.

Aspectul paginii din zona “Examinare” se modifica dupa formatul stabilit. Optiunea “Punct de indoire”(Gutter) permite introducerea dimensiunii dorite pentru marginea necesara legarii ulterioare a paginii. Stabilim o valoare de 1 cm. In zona “Examinare” aceasta margine este trasata printr-o linie punctata.

In functie de necesitati, paginile pot fi legate lateral, caz in care trebuie bifata optiunea “La stanga” din zona “Pozitie indoire” sau se pot lega in partea superioara, caz in care bifam optiunea “Sus”. In cazul in care paginile urmeaza a fi imprimate fata verso, marginile laterale ale paginii sunt inversate pentru paginile pare fata de cele impare. Pentru ca Word sa calculeze automat pozitia acestor margini, bifam optiunea “Margini in oglinda”. Observam in zona “Examinare” cum vor arata paginile in urma aplicarii acestui format.

Optiunea “2 pagini per foaie” permite impartirea unei pagini fizice in doua pagini. Daca vrem sa modificam orientarea celor 2 pagini, in pagina fizica, selectam fila “Dimensiune hartie” si alegem orientare “Tip vedere”. Observam modul de dispunere a celor doua pagini.

Revenind la fila “Margini” selectam din lista derulanta “Se aplica pentru” optiunea “Document intreg”. Apasam “OK” si Word aplica formatul ales.

Daca vrem, putem formata in functie de necesitati fiecare sectiune a documentului. Marginile laterale ale unei pagini pot fi modificate si prin utilizarea riglei orizontale. De exemplu, pentru a modifica marginea din stanga a paginii, plasam cursorul deasupra capatului din stanga al riglei orizontale, la limita dintre zona gri si cea luminoasa a riglei, astfel incat aceasta sa se modifice intr-o dubla sageata.

In acest moment, sub cursor este afisat textul “Margine stanga”. Efectuam clic stanga si mentinem apasat butonul mouse-ului, Word afiseaza o linie punctata in partea stanga a paginii, care marcheaza limita utila a paginii.

Deplasam cursorul pe rigla pana in pozitia dorita, apoi eliberam butonul mouse-lui. Textul documentului este deplasat corespunzator noii margini de pagina. In mod analog, pot fi modificate si celalalte margini de pagina.

4.7 Antetul si subsolul paginii

Un antet sau un subsol de pagina reprezinta zone ale documentului localizate in afara paginii utile si in care sunt inserate date care vor fi repetate pe fiecare pagina. Antetul sau subsolul poate contine text sau imagini grafice reprezentative pentru document, ca de exemplu: sigla unei institutii, adresa, etc. Orice document Word dispune de antet si subsol, inasa trebuie sa introducem date in cadrul lor pentru a deveni vizibile.

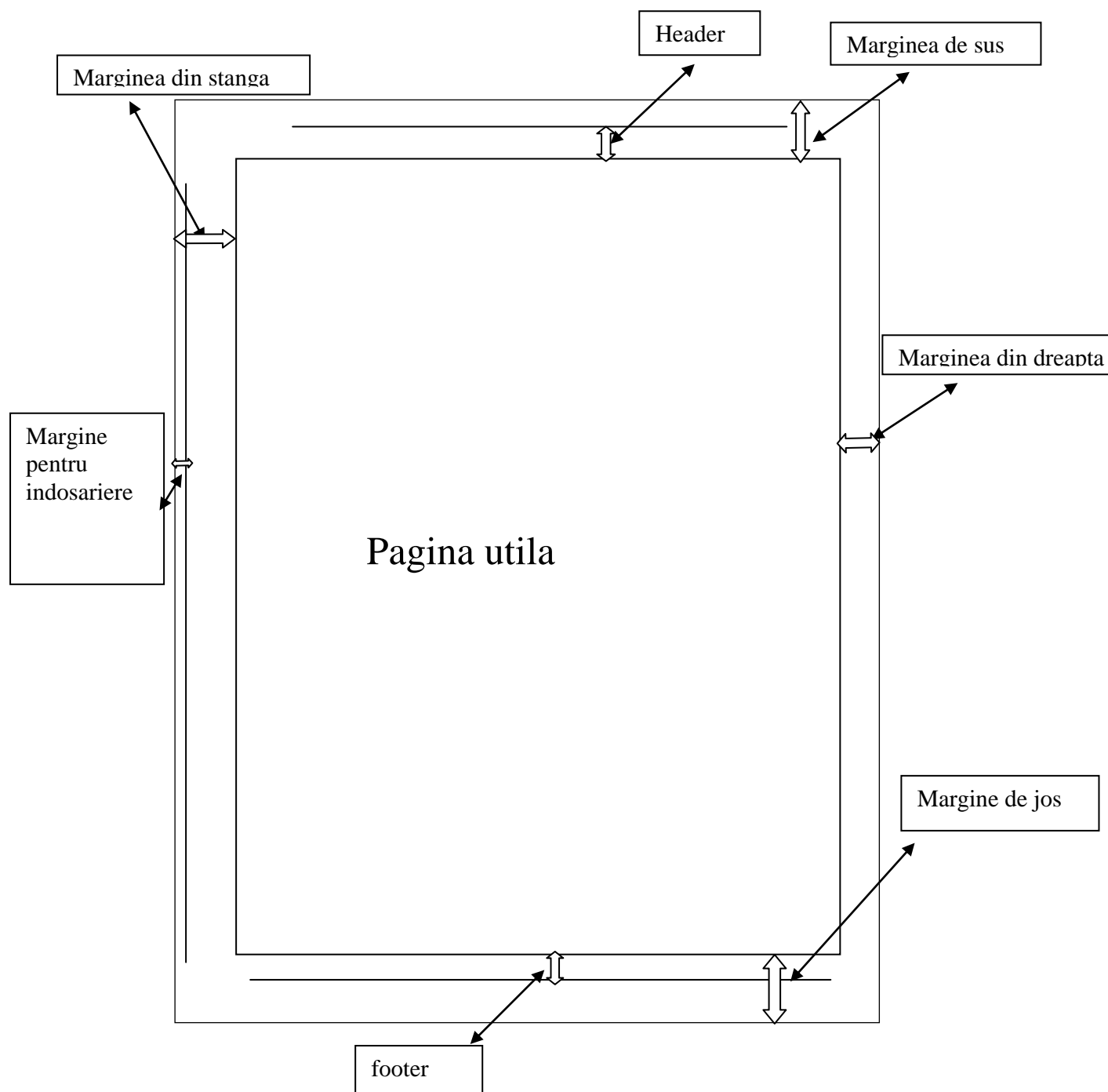
Pentru aceasta, din mediul "Vizualizare" selectam Optiunea "Antet si subsol".

4.7.1 Modificarea zonei alocate antetului si subsolului de pagina.

Pentru a modifica pozitia si dimensiunea zonei din pagina, alocate antetului si subsolului, deschidem fereastra "Initializare pagina" si selectam fila "Margini". Dimensiunea antetului paginii sunt date de dimensiunea marginilor paginii. Astfel, lungimea este data de dimensiunea marginilor superioara, respectiv inferioara din casetele "Sus", "Jos" din care se scade distanta de unde incepe antetul respectiv subsolul.

Observam ca desi am stabilit o dimensiune pentru zona de subsol si antet, Word 2000 deplaseaza automat textul documentului, atunci cand dimensiunea antetului sau subsolului este mai mare decat cea stabilita pentru marginile paginii, astfel incat informatiile din antet si subsol sa fie totusi vizibile. Putem modifica dimensiunile antetului si subsolului cu ajutorul marcajelor de margine de pe rigle. Afisam antetul paginii prin dublu clic stanga pe acesta.

Pentru exemplificarea notiunilor din acest capitol se prezinta o schema a notiunilor :



4.8 Ajustarea paginarii

Pe masura introducerii textului, Word 2000 efectueaza o paginare automata in raport cu dimensiunile paginii utile. Trecerea de la o pagina la alta este pusa in evidenta in mod diferit functie de modul de vizualizare a documentului.

Comutam in modul de vizualizare "Normal". Observam ca acum sfarsitul paginii este marcat printr-o linie punctata, care este de fapt un marcaj de intrerupere de pagina de tip "Hard page Break", pe care Word ii insereaza automat in timpul editarii unui document

De exemplu, cap.1.1 se doreste sa ramana singur pe pagina; pozitionam punctul de insertie la inceputul textului de la care dorim sa inceapa noua pagina, in acest caz la inceputul cap.1.2

Din Inserare \implies Intrerupere \implies Tipuri de intrerupere \implies Sfarsit de pagina \implies OK.

Word 2000 introduce un marcaj de intrerupere numit "Soft page break" reprezentat printr-o linie punctata in mijlocul caruia apare textul "Sfarsit de pagina". Comutam in modul de vizualizare "Aspect pagina imprimata" si observam ca al doilea capitol a fost deplasat pe o noua pagina.

4.9 Aplicarea unui chenar la nivel de pagina

Procedam asemanator cu adaugarea unui chenar la nivel de paragraf. Exemplu: Format \implies "Borduri si umbrire" \iff "Borduri de pagina".

In sectiunea "setare" efectuam clic pe caseta "Trei-d", selectam din lista "Stil" o linie continua, dubla si stabilim latimea liniei de 3 pct. Apasam butonul "Particularizare", apoi selectam culoarea albastra, de exemplu.

4.10 Crearea coloanelor tip ziar

Orice pagina poate fi impartita integral sau partial in coloane. Acestea pot contine text sau reprezentari grafice creandu-se posibilitatea obtinerii unor efecte deosebite la nivelul documentului.

De exemplu: vom imparti textul paginilor din prima sectiune a documentului in doua coloane. Pentru aceasta apasam butonul "Coloane" din bara de instrumente "Standard" si mentinind apasat butonul mouse-lui deplasam pentru a selecta numarul de coloane dorit

4.11 Inserarea numerelor de pagina

Numerele de pagina pot fi inserate in cadrul antetului sau subsolului unei pagini. Pentru a insera numerele de pagina, putem utiliza butonul "Inserare numar de pagina", din bara de instrumente "Antet si subsol". Este posibila si inserarea lor fara a fi nevoie sa afisam antetul si subsolul documentului.

Pentru aceasta, din meniul "Inserare" selectam comanda " Numere de pagina". In fereastra afisata optiunea "Pozitie" ne permite stabilirea pozitiei numerelor de pagina, fie in cadrul subsolului, fie in cadrul antetului.

Optiunea " Aliniere" permite stabilirea modului de aliniere a numarului de pagina fata de marginile paginii utile.

5. IMPARTIREA DOCUMENTULUI IN SECTIUNI

Impartirea documentului in sectiuni este utila atunci cand se doreste aplicarea unor formate diferite de pagina pentru diverse portiuni ale documentului. In mod implicit, un document nou creat are o singura sectiune dupa cum putem observa si in bara de stare.

Vom insera un marcaj de salt la sectiune noua inaintea cap.2; plasam punctul de insertie la inceputul capitolului 2.

Inserare(INSERT) \implies Intrerupere(BREAK) \implies Pagina urmatoare(Next Page) din zona "Tipuri de sfarsit de sectiune"(Section break types). Va determina un salt la o noua pagina prin crearea unei noi sectiuni.

Optiunile "Pagina para"(even page) sau " Pagina impara"(odd page) vor determina crearea unei noi sectiuni doar la inceputul urmatoarei pagini pare, respectiv impare. Bifam optiunea "Continuu" care ne permite generarea unei noi sectiuni chiar in pagina curenta. Apasam OK si Word introduce un caracter special, costand din doua linii punctate cu rol de marcaj de sfarsit de sectiune.

Pentru a elimina o sectiune, selectam caracterul de marcaj care ii corespunde si apasam tasta "Delete".Acest caracter de marcaj il putem vizualiza doar in "Normal view".

6. NOTE DE SUBSOL SI NOTE FINALE; CUPRINSUL AUTOMAT

6.1 Inserarea unei note de subsol sau de final

De obicei, aceste note sunt folosite pentru a explica, comenta sau a oferi referinte asupra unor pasaje din document.

Notele de subsol apar la sfarsitul fiecărei pagini din document, in vreme ce notele de final apar de obicei la sfarsitul documentului sau al sectiunii.

Pentru a insera o nota de subsol pozitionam punctul de insertie la inceputul textului la care va face referirea, apoi din meniul "Inserare" (insert) selectam "Nota de subsol"(Footnote).

Pentru a reveni in document efectuam clic in textul acestuia sau putem reveni in pozitia curenta de editare apasand "Shift +F5". Se poate insera automat note de subsol utilizand combinatia de taste "Alt+Ctrl+F".

Programul indica faptul ca aceasta va fi inserata in partea de jos a paginii. Observam ca obtinerea "Numerotare automata" este selectata in mod implicit. Aceasta inseamna ca o data inserate notele de subsol sau de final, Word are grija de manipularea lor, astfel incat ele sunt automat renumerotate la stergerea uneia dintre ele sau inserarea alteia.

Dupa inserarea tastei OK Word insereaza in pozitia curenta a punctului de insertie un marcaj de referinta reprezentat prin numarul notei de subsol si creeaza in partea de jos a paginii.

In cazul notelor de final, zona alocata acestora se comporta ca o zona de text obisnuita extinzandu-se in jos pe masura introducerii textului.

6.2 Stergerea si modificarea notelor de subsol sau de final

Notele de final si de subsol sunt formate din doua componente: *marcajul de referinta al notei si textul propriu zis.*

Pentru a sterge o nota de subsol sau de final este suficienta selectia marcajului acesteia si apasarea tastei "Delete" sau "Backspace". In mod implicit, Word aplica pentru textul notelor de subsol sau de final acelasi format cu cel existent in punctul de inserare al notei, doar ca utilizeaza caractere cu dimensiune mai mica. Acest format poate fi modificat in functie de necesitati prin utilizarea tehnicilor obisnuite de formatare.

Pentru a modifica formatul notelor de subsol sau de final din meniul "Inserare" deschidem fereastra "Nota de subsol" si apasam butonul "Optiuni".

Word deschide o noua fereastra cu doua pagini, una pentru toate notele de subsol si una pentru toate notele de final din cadrul documentului curent.

Selectam pagina "Toate notele de subsol" si apasam butonul "Optiuni". Word deschide o noua o noua fereastra cu doua pagini una pentru toate notele de subsol si una pentru toate notele de final din cadrul documentului curent. Selectam Pagina "Toate notele de subsol", optiunea "Pozitionare la" ne permite stabilirea pozitie notelor in pagina. Selectam optiunea "Sub text". Din lista de optiuni asociata casetei "Format de numar" putem stabili formatul numerotarii. Selectam de exemplu numerotarea utilizand numere cardinale. Caseta "Pornire de la" permite numerotarea notelor incepand cu un anumit numar, de exemplu 4.

Daca din lista optiunilor de numerotare selectam "Se reia la fiecare sectiune" sau "reluare la fiecare pagina", valoarea din caseta "Pornire de la" se modifica automat in "1",

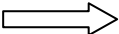
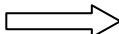
deoarece numerotarea notelor se va relua pentru fiecare pagina, respectiv sectiune. Pagina "Toate notele de final" include aceleasi optiuni de formatare.

Selectam pozitionarea notelor de final la sfarsit de sectiune si stabilim numerotarea utilizand literele alfabetului. Apasand tasta OK se inchide fereastra "Note de subsol".

Observam ca Word a modificat formatul notelor din document. Numerotarea automata a notelor de subsol sau de final nu este obligatorie.

Vom insera o nota de subsol nenumerotata. Pozitionam punctul de inserare inaintea textului la care se face referinta si afisam fereastra dialog "Nota de subsol" in care bifam optiunea "Marcaj particularizat". In caseta asociata acestei optiuni va trebui sa introducem un caracter sau un sir de caractere care vor individualiza nota de subsol. Daca dorim sa utilizam pentru marcajul notei un caracter special sau un simbol, apasam "Simbol" si din fereastra " Simbol" selectam caracterul cautat. Apasam OK pentru a insera nota de subsol.

6.3 Cuprinsul automat

Orice manual, curs, lucrare contine si un cuprins. Acesta se poate realiza automat numai daca s-au utilizat corect stilurile. Pasii pentru crearea cuprinsului automat sunt: INSERT  INDEX AND TABLE  Table of Contents.

7. IMPRIMAREA UNEI PARTI SPECIFICE DIN DOCUMENT

Iata cateva exemple de tiparire a unor parti specifice dintr-un document:

1). Tiparirea unui interval de pagini dintr-o sectiune:

Exemplu: P5s3-p7s3;

2). Tiparirea unor sectiuni aleatoare;

Exemplu: s3,s5

3). Tiparirea unei sectiuni;

Exemplu: s3

4). Tiparirea unor pagini aleatoare;

Exemplu: 2,4,6-8,12;

5). Tiparirea unor pagini din sectiuni aleatoare;

Exemplu: p7s3-p2s5.

8. REGULI PENTRU CONCEPEREA UNUI DOCUMENT

8.1 Reguli pentru introducerea textului

8.1.1. Pozitia semnelor de punctuatie dupa un cuvant

Semnele de punctuatie se tasteaza intotdeauna imediat dupa un cuvant si abia apoi se introduce un singur spatiu (nu mai multe).

8.1.2 Pozitia parantezelor intre cuvinte

In general, parantezele nu au spatii inaintea primului si ultimului cuvant din fraza pe care o incadreaza.

8.1.3 Latimea marginii din partea stanga

Este recomandat ca marginea din partea stanga a documentelor sa fie mai lata decat cea din partea dreapta, in vederea unei eventuale indosarieri:

Marginea stanga > marginea dreapta

8.1.4 Alinierea textului dupa inserarea graficelor

La inserarea graficelor, alinierea textului se face astfel incat spatiile ramase libere sa nu fie deranjante si sa nu capteze privirea.

8.1.5 Autolimitarile la formatarea unui document

Desi Word permite foarte multe formatari, este bine ca numarul acestora sa fie limitat in cadrul aceluiasi document astfel incat dintr-o privire rapida sa se poata extrage informatiile de baza.

In cadrul unui document trebuie sa se utilizeze un font de baza pentru marea majoritate a textului. Pentru a evidentia anumite cuvinte, se recomanda utilizarea stilurilor: aldin, italic sau subliniat pentru fontul de baza.

In cadrul unui document nu ar trebui sa fie utilizate mai mult de 2 fonturi diferite, pentru a nu distrage atentia de la continut. De asemenea , nu se recomanda utilizarea a mai mult de 2 –3 culori sau efecte speciale diferite. In cazul in care documentul cuprinde mai multe fonturi, culori, stiluri si efecte, citirea sa devine obositoare si atentia nu mai poate fi concentrata asupra ideilor expuse. In mod normal, daca documentul este formatat corect, o privire rapida trebuie deja sa extraga informatiile de baza: ce trateaza documentul si cui se adreseaza.

8. Reguli legate de procesarea textului

Cand se foloseste tasta ENTER?

Se apasa tasta ENTER numai la inserarea unui nou paragraf si NU la inserarea unei linii noi.

9.1 Formatarea documentelor folosind stilurile

Pentru documente voluminoase utilizati stilurile in locul formatarei manuale. Exemplu: In loc sa va duceti sa formatati manual toate titlurile, mai bine aplicati un stil pentru titlu. Cand doriti sa modificati fontul sau culoarea pentru titlu, este suficient sa modificati attributele stilului.

9.1.1 Caracterul “Spatiu” nu se foloseste la alinierea textului.

Centrarea unui text sau alinierea sa fata de marginea din stanga NU se face prin introducerea de spatii goale inaintea textului. Se aplica functiile speciale pentru acest scop.

9.1.2 Verificari de format si setari inaintea tiparii

Pentru a nu avea surprize, inainte de a efectua paginatia documentelor, asigurati-va ca formatul paginii pentru document corespunde cu formatul real al paginii pe care o sa imprimati si ca setarea imprimantei este corespunzatoare.

Cand editati un document pe un calculator si il copiat pe un alt calculator in vederea listarii, verificati setarile paginii. Al doilea calculator s-ar putea sa aiba un alt tip de imprimanta instalata si alte configurari. Acest lucru poate afecta paginatia.

9.1.3 Verificarea configuratiei pentru limba de editare

Asigurati-va ca in cadrul documentului aveti stabilita limba corespunzatoare. Daca din greseala pentru anumite pasaje a fost setata o alta limba, atunci cand schimbati fontul puteti avea surpriza sa vedeti caractere ciudate.

Cuprins

1. GENERALITATI	1
1.1 Notiuni generale despre editare in Word 2000.....	1
1.2 Prezentarea interfetei aplicatiei word.....	1
1.2.1. Lansarea in executie a Word 2000	1
1.2.2. Fereastra aplicatiei Word 2000	1
2 EDITAREA UNUI DOCUMENT	3
2.1 Crearea si deschiderea unui document	3
2.2 Salvarea unui document	3
2.2.1 Salvarea unui document nou creat.....	3
2.2.2 Salvarea unui document existent.....	3
2.2.3 Salvarea simultana a tuturor documentelor deschise.....	4
2.3 Deschiderea unui document.....	4
2.3.1 Deschiderea unui document existent.....	4
2.3.2 Fereastra “deschidere document”	4
2.3.3 Deschiderea unui document folosind meniul sau combinatia de taste	4
2.3.4 Deschiderea unui document Word din “START” “Menu”	5
2.3.5 Deschiderea unui document Word din: “My computer” sau “Windows Explorer”	5
2.3.6 Deschiderea unei copii sau a unui fisier protejat la scriere	6
3. FORMATAREA PARAGRAFELOR.....	7
3.1 Spatierea randurilor	7
3.2 Ce este un paragraf?	7
3.2.1 Alinierea orizontala a paragrafelor.....	7
3.2.2 Alinierea verticala a paragrafelor.....	7
3.2.3 Formatarea paragrafelor.....	8
3.2.4 Modificarea spatierii randurilor.....	8
3.3 Indentarea paragrafelor	9
3.3.1 Crearea unui indent pentru prima linie	9
3.3.2 Crearea unui indent agatat.....	9
3.3.3 Modificarea indentarii unui paragraf.....	9
3.3.4 Modificarea indentului stanga utilizand TAB.....	10
3.4 Tabulatori.....	10
3.4.1 Fereastra Tabulatori.....	10
3.4.2 Definirea tabulatorilor utilizand grila.....	10
3.4.3. Definirea tabulatorilor utilizand meniul FORMAT.....	10
Definirea tabulatorilor folosind caractere indicatoare	10
3.4.4 Deplasarea sau stergerea tabulatorilor.....	11
3.5 Efecte speciale	11
3.5.1 Chenare pentru text.....	11
3.5.2 Stiluri de caractere si paragrafe.....	11
4 SETAREA CARACTERISTICILOR DE FORMAT LA NIVEL DE PAGINA.....	12
4.1 Stabilirea dimensiunilor fizice ale paginii	12

4.2	Aranjarea si structura textului in interiorul paginilor	12
4.3	Deschiderea si optiunile ferestrei "Dimensiune hartie"	12
4.4	Configurarea dimensiunii si orientarii paginii.....	13
4.5	Deschiderea ferestrei "marginii" si optiunile ei.....	13
4.6	Configurarea marginilor paginii	14
4.7	Antetul si subsolul paginii	15
4.7.1	<i>Modificarea zonei alocate antetului si subsolului de pagina.</i>	15
4.8	Ajustarea paginarii.....	17
4.9	Aplicarea unui chenar la nivel de pagina.....	17
4.10	Crearea coloanelor tip ziar	17
4.11	Inserarea numerelor de pagina.....	17
5.	IMPARTIREA DOCUMENTULUI IN SECTIUNI	18
6.	NOTE DE SUBSOL SI NOTE FINALE.....	19
6.1	Inserarea unei note de subsol sau de final	19
6.2	Stergerea si modificarea notelor de subsol sau de final	19
7.	IMPRIMAREA UNEI PARTI SPECIFICE DIN	
DOCUMENT	DOCUMENT	21
8.	REGULI PENTRU CONCEPEREA UNUI DOCUMENT	
	22	
8.1	Reguli pentru introducerea textului	22
8.1.1	<i>Pozitia semnelor de punctuatie dupa un cuvant.</i>	22
8.1.2	<i>Pozitia parantezelor intre cuvinte</i>	22
8.1.3	<i>Latimea marginii din partea stanga</i>	22
8.1.4	<i>Alinierea textului dupa inserarea graficelor</i>	22
8.1.5	<i>Autolimitarile la formatarea unui document</i>	22
9.	Reguli legate de procesarea textului.....	24
	<i>Cand se foloseste tasta ENTER?</i>	24
9.1	<i>Formatarea documentelor folosind stilurile</i>	24
9.1.1	<i>Caracterul "Spatiu" nu se foloseste la alinierea textului.</i>	24
9.1.2	<i>Verificari de format si setari inaintea tiparirii</i>	24
9.1.3	<i>Verificarea configuratiei pentru limba de editare</i>	24
Cuprins.....	Cuprins.....	25