



Microsoft Office Word

Cuprins:

1. Stiluri și paginare
2. Antet și subsol
3. Nota de subsol și final

Stiluri și paginare

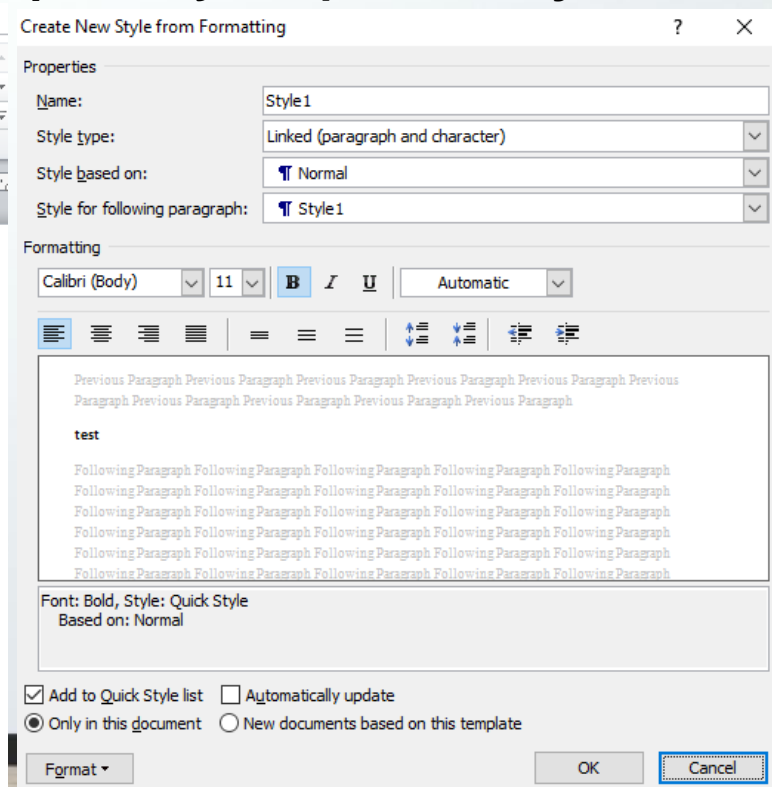
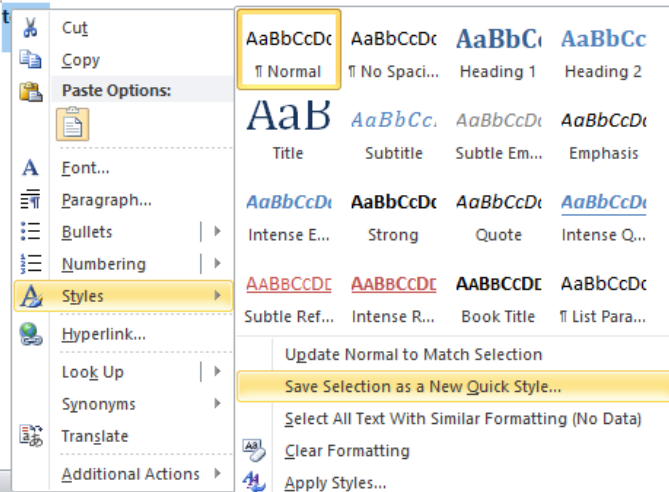
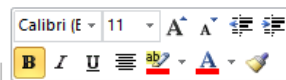
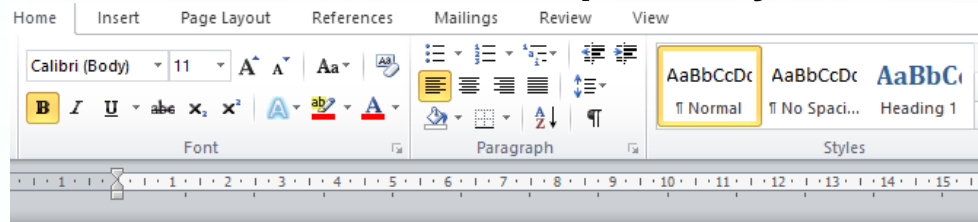
Un stil de paragraf = reprezintă un ansamblu de caracteristici de scriere a textului (font, dimensiune, culoare, efecte, spațiere, indentare), căruia i se atribuie un nume și se poate aplica oricărui paragraf din document.

MS Word pune la dispoziție un set de stiluri predefinite

Se selectează textul, se deschide lista de stiluri și se alege un stil.

Crearea unui stil propriu se face astfel:

Selectare text -> click dreapta -> styles->new quick style- opțiunea Styles



Stiluri și paginare

Creare stil nou – varianta 2

Home -> Styles->New Style

The screenshot displays the Microsoft Word interface. The 'Styles' task pane is open on the right, showing a list of styles: Clear All, Normal, Style 1a, No Spacing, Heading 1, Heading 2, Title, and Subtitle. A red box highlights the 'New Style' button at the bottom of this pane. The 'Create New Style from Formatting' dialog box is open in the foreground, with a red arrow pointing to it from the 'New Style' button. The dialog box has the following settings:

- Name: Style 1
- Style type: Linked (paragraph and character)
- Style based on: Normal
- Style for following paragraph: Style 1
- Formatting: Calibri (Body), 11, Bold, Italic, Underline, Automatic
- Font: Bold, Style: Quick Style, Based on: Normal
- Options: Add to Quick Style list, Automatically update, Only in this document, New documents based on this template

Stiluri și paginare

- se introduce un nume pentru noul stil (caseta Name);
- se alege obiectul pentru care se aplică noul stil: paragraf, tabel, listă (style type);
- se alege tipul de bază, de la care preia toate caracteristicile (style based on). Aceste caracteristici sunt trecute în partea de jos a ferestrei.
- se stabilește ce stil va avea paragraful următor (Style for following paragraph);
- se stabilesc caracteristicile noului stil cu ajutorul butoanelor din zona Formatting. Butonul Format conține caracteristicile grupate pe categorii;
- Putem să ștergem sau să modificăm un stil propriu.

Din meniul Format se alege opțiunea Styles and Formatting prin care se va afișa în partea dreaptă a paginii caseta Styles and formatting.

Fiecare stil are atașată o listă ascunsă ce conține opțiunile pentru ștergerea sau modificarea stilului respectiv.

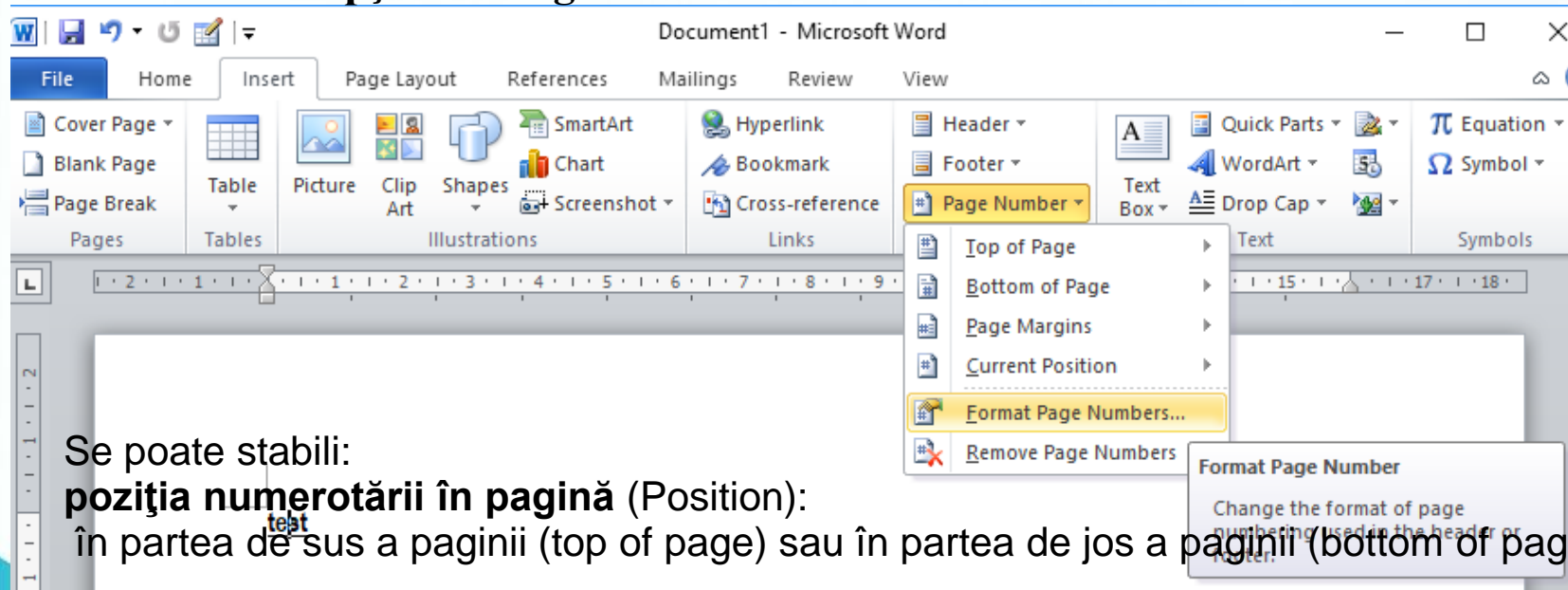
Stilurile predefinite nu pot fi șterse, ci doar modificate.

Stiluri și paginare

Numerotarea paginilor se face automat

(nu de către utilizator atunci când se trece la pagină nouă)

Meniul Insert - opțiunea Page Numbers



Se poate stabili:

poziția numerotării în pagină (Position):

în partea de sus a paginii (top of page) sau în partea de jos a paginii (bottom of page)

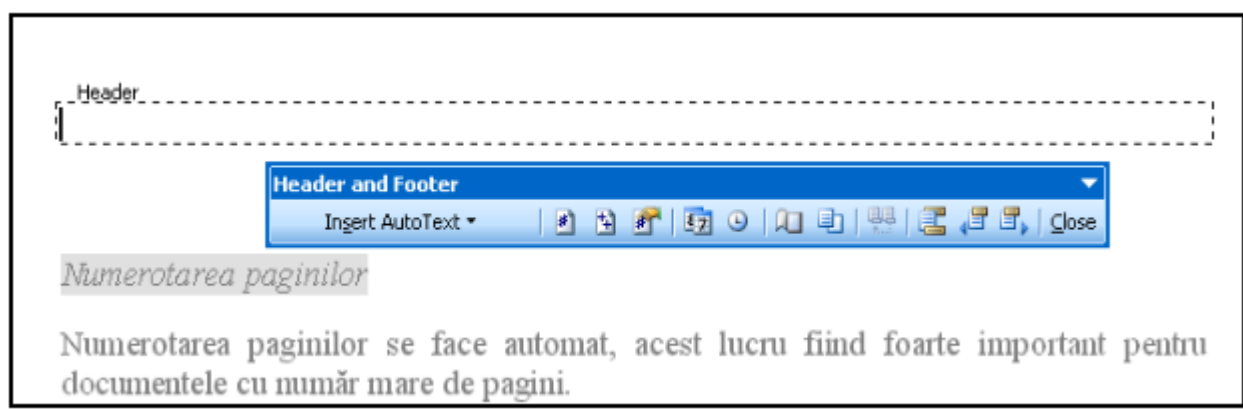
alinierea numărului de pagină (Alignment): la stânga (Left), la centru (Center), la dreapta (Right), în interiorul paginii, dacă privim paginile ca la o carte (Inside), în exteriorul paginii, la paginile ca la o carte (Outside)

formatul de numerotare (Format): tipul de numerotare (cu cifre arabe, litere, cifre romane), de la cât să înceapă numerotarea (Start at)

stabilirea afișării sau nu a numărului pe prima pagină a documentului (Show number on first page)

Antet și subsol

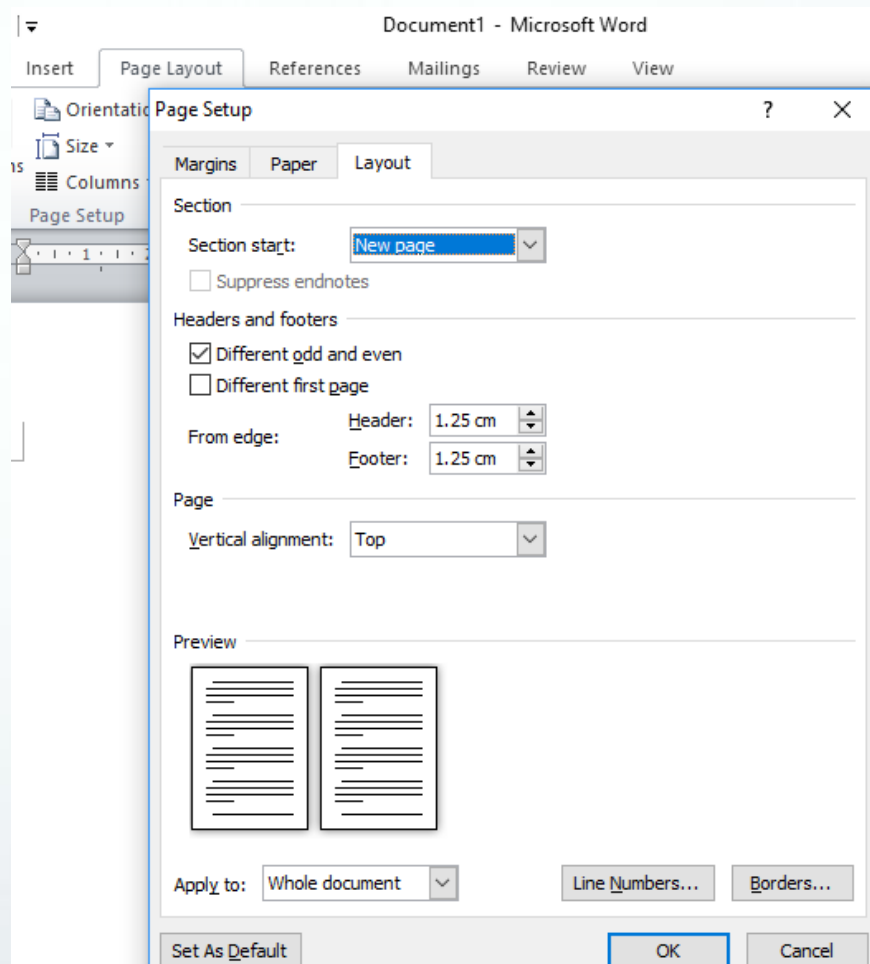
- **Un antet sau subsol** este format din informații ce apar automat pe fiecare pagină a documentului, în partea de sus (antet) sau/și în partea de jos a paginii (subsol).
- **Meniul Insert- opțiunea Header and Footer**
Apare o zonă dreptunghiulară încadrată cu linie punctată în care se poate introduce informația și o bară cu instrumente specifice.
- Informația din antet sau subsol poate fi formată din text, imagine, figuri grafice, etc. Acestea pot fi formatate după cum dorim.



Antet și subsol

Modificarea parametrilor pentru antete și subsoluri se poate face din meniul File - opțiunea Page Setup - butonul Layout:

- opțiunea **Different odd and even** permite crearea de antete/subsoluri diferite pentru paginile pare și cele impare
- opțiunea **Different first page** permite crearea unui antet/subsol diferit pentru prima pagină
- casetele **From Edge** permit modificarea distanței de la marginea paginii până la zona de editare a antetului/subsolului.

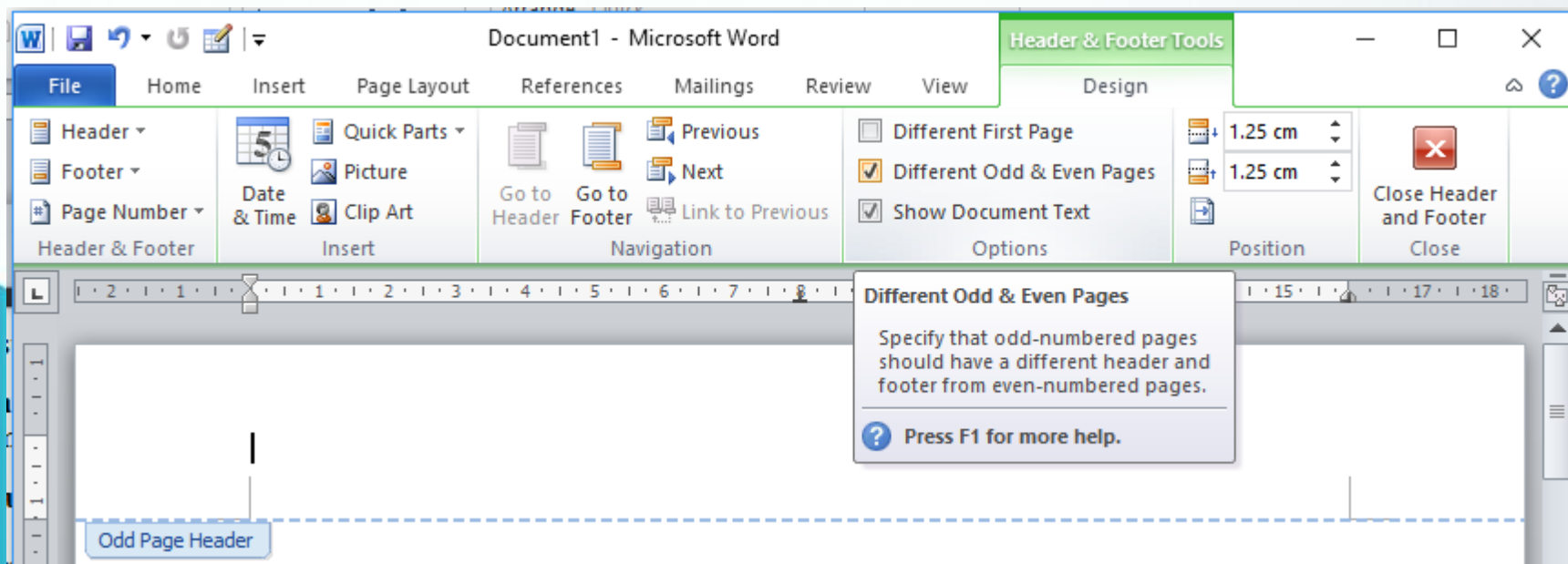


Antet și subsol

Modificarea parametrilor pentru antete și subsoluri se poate face din meniul

Header&Footer Tools – Options (Different first page / different odd&even pages)

Header&Footer Tools – Position (distanța fata de marginea de sus/jos a paginii)



Antet și subsol

Introducerea de campuri, precum numarul total de pagini, autorul, data, numarul paginii se realizeaza din meniul:

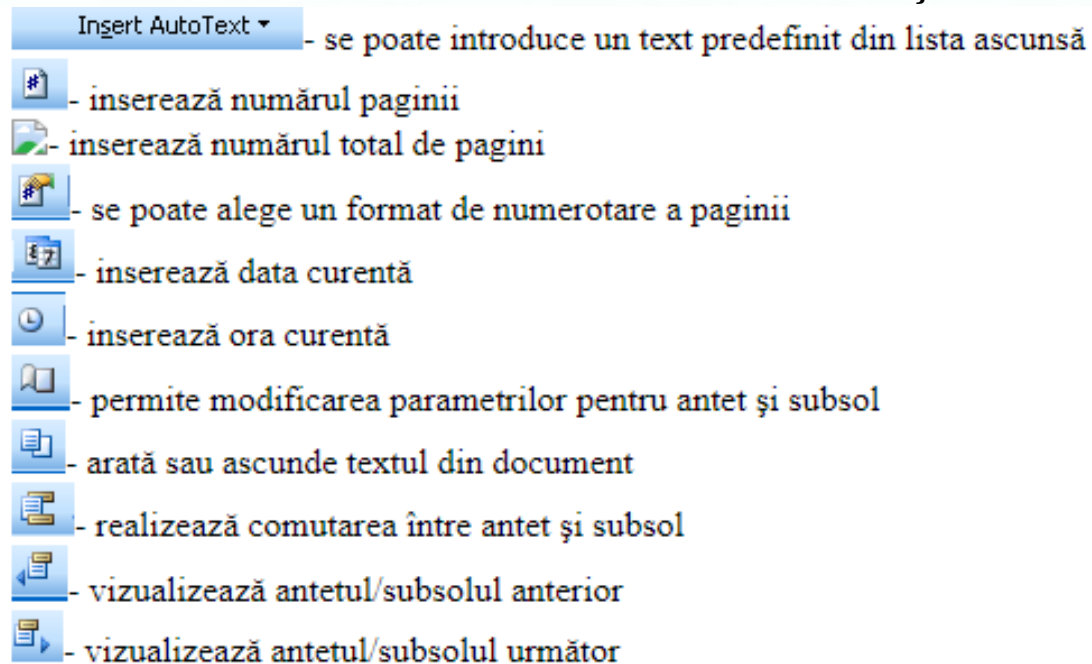
Header&Footer Tools -> Quick Parts->Field ->insert field

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The 'Header & Footer Tools' ribbon is active, and the 'Quick Parts' group is expanded to show the 'Field...' option. A blue arrow points from the 'Field...' option to the 'Field' task pane. The task pane is titled 'Field' and contains the following sections:

- Please choose a field**
 - Categories: (All)
 - Field names: Info, Keywords, LastSavedBy, Link, ListNum, MacroButton, MergeField, MergeRec, MergeSeq, Next, NextIf, NoteRef, NumChars, NumPages (highlighted), NumWords, Page, PageRef, Print
- Field properties**
 - Format: (none) (highlighted), 1, 2, 3, ..., a, b, c, ..., A, B, C, ..., i, ii, iii, ..., I, II, III, ..., 1st, 2nd, 3rd ..., One, Two, Three ..., First Second, Third ..., hex ..., Dollar Text
 - Numeric format: 0, 0.00, #,##0, #,##0.00, \$#,##0.00;(\$#,##0.00), 0%, 0.00%
- Description:** The number of pages in the document
- Field Codes** (button)

Antet și subsol

- **Bara cu instrumente Header and Footer conține următoarele butoane:**



- La terminarea editării antetului/subsolului se acționează butonul Close din bara cu instrumente, iar zona de editare dispare.
- Modificarea informațiilor din antet/subsol se face dublu clic în zona de pagină ce corespunde antetului/subsolului sau din meniul View - opțiunea Header and Footer.
- Pentru a șterge întreg antetul sau subsolul se șterg toate informațiile din acesta (selectare totală- CTRL+A și se apasă tasta Delete).
- Putem aplica antetului/subsolului borduri și umbrire ->Home -Paragraph

Nota de subsol sau de sfârșit de text

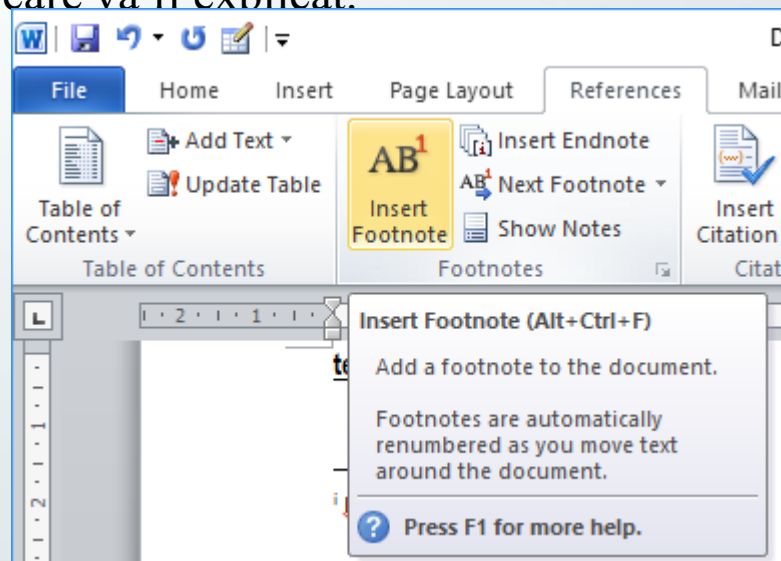
- Acestea se folosesc în cazul în care **dorim să explicăm anumiți termeni din document**. Pentru termenul care va fi explicat se folosește un simbol sau un număr, iar partea explicativă se introduce în partea de jos a paginii (notă de subsol) sau la sfârșitul documentului (notă de final).
- Se alege tipul notei explicative: de subsol (footnote) sau de final (endnote). În cazul notei de subsol, aceasta poate fi plasată în partea de jos a paginii (Bottom of page) sau sub ultimul rând de text din pagină (Below text).
- În cazul notei de final, aceasta poate fi plasată la sfârșitul documentului (End of document) sau la sfârșitul secțiunii (End of section).
- Se poziționează cursorul la sfârșitul termenului care va fi explicat.

- **Meniul Reference - opțiunea insert Footnote**

=> nota de subsol

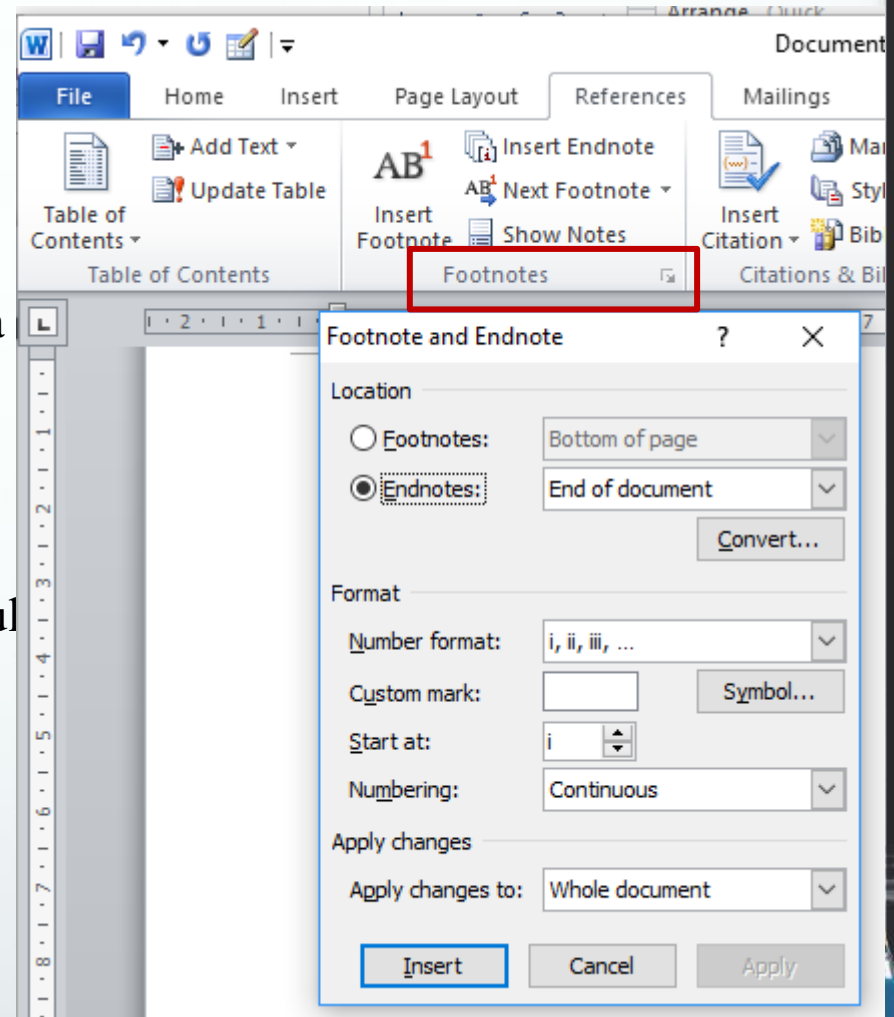
- **Meniul Reference - opțiunea insert Endnote**

=> nota de sfarsit



Nota de subsol sau de sfârșit de text

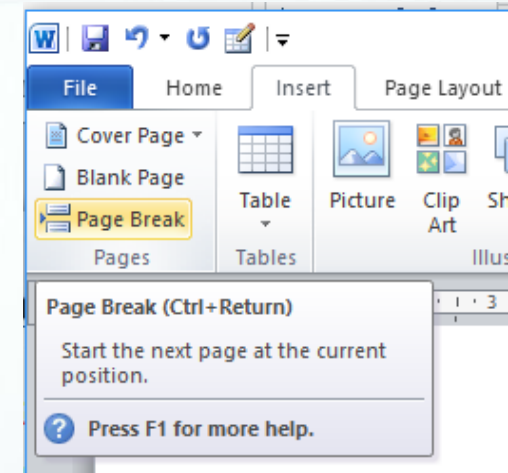
- Se alege modul de marcare a termenului ce va fi explicat: cu cifre arabe, cifre romane, litere (Number format) sau cu un simbol ales din galeria Symbol (Custom mark)
- Se alege numărul de la care să înceapă numerotarea termenilor ce vor fi explicați (Start at).
- Se stabilește dacă numerotarea se va face continuu pentru tot documentul sau se reia la trecerea la următoarea pagină sau secțiune (Numbering).
- Se acționează butonul Insert.
- Termenul se marchează automat, iar cursorul indică locul în care se va introduce textul explicativ.
- Ștergerea notei se face ștergând marcatorul termenului explicat (Delete), textul explicativ fiind șters automat.



Aplicatie

1. Creati un stil nou :

- Nume: Stilul meu
- Tip : paragraf
- Tipul de baza: Heading1
- Stilul pentru urmatorul paragraf: Normal
- Formatare-> dimensiune:16; culoare: rosu; italic; spatiere :1,5; centrat

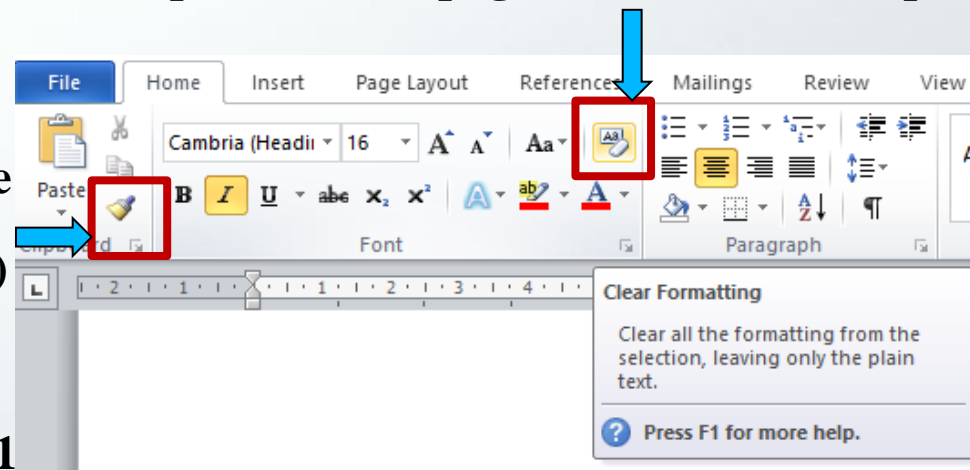


2. Scrieti un paragraf cu noul stil creat, apoi treceti la pagina urmatoare cu optiunea *Insert -> Page Break*

- ## 3. Copiati de pe internet 2 paragrafe despre Dragobete (retineti linkul de pe internet)

Selectati-le, stergeti formatul,

Copiatii formatul de la paragraful1



Aplicatie

Observatie copiere stil:

Se selecteaza paragraful ce contine stilul de copiat, apoi se apasa pe icon matura (Format Painter), apoi se selecteaza paragraful ce dorim sa ii aplicam stilul.

4. Introdueți o nota de subsol pentru primul paragraf la sfarsitul paginii (numerotata cu cifre arabe) ce contine textul “formatat cu stilul meu”

5. La sfarsitul documentului adaugati o nota de final pentru paragraful 2 (numerotata cu litere) unde specificati linkul de unde ati copiat textul

6. Numerotati paginile, la sfarsitul paginilor in partea dreapta

7. Introdueți in antet cu numele vostru pe pagina impara / numele liceului pe pagina para

8. Introdueți in subsol pe 3 coloane:

- numarul paginilor totale ale documentului ; autorul; numarul de cuvinte
- o poza ce are inaltimea mai mica de 3cm
- data curenta