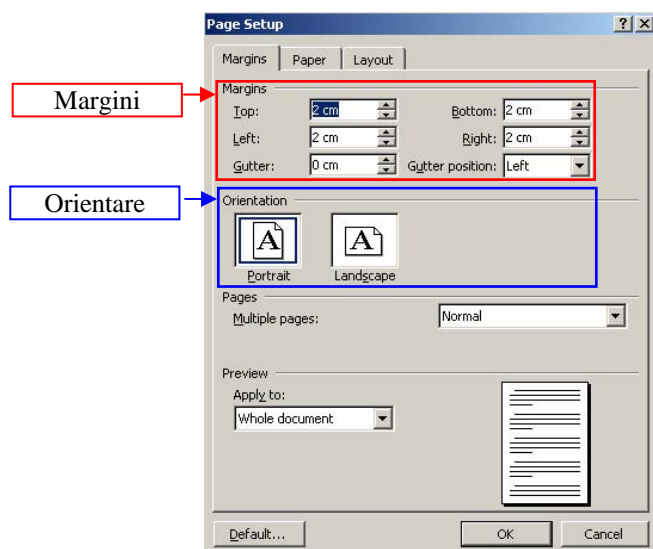


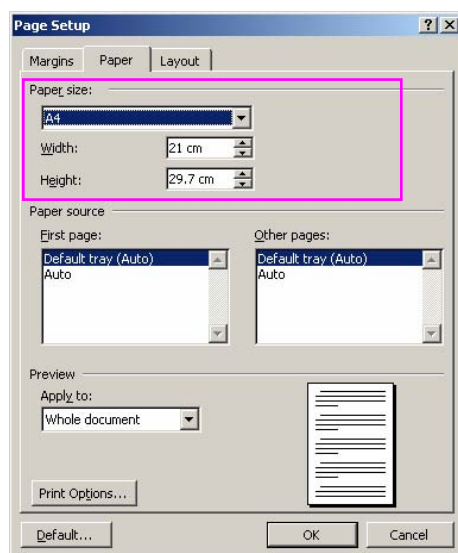
## Formatarea Documentelor Word

### Formatarea paginii

- ÷ [File – Page Setup...]
  - Formatarea marginilor și orientarea paginii.
    - Dacă dimensiunile sunt în inci: [Tools – Options – General – Measurement units - Centimeters]



- Dimensiunea paginii. Atenție! În mode implicit unele calculatoare deschid documente Word cu pagină de tip Letter ceea ce poate determina probleme la imprimarea documentului!



### Formatarea antetului și a numărului de pagină

- ÷ Antetul de pagină: [View – Header and Footer]
- ÷ Numărul de pagină: [Insert – Page Numbers...]

### Introducerea și formatarea textului

- ÷ Introducerea textului se face de la tastatură și va fi introdus la stânga cursorului.

- ÷ Trecerea la un paragraf nou se face cu tasta ENTER. **Atenție! Trecerea la un nou rând se face automat nu cu ENTER!**
- ÷ Ștergerea unui cuvânt: DELETE (șterge la dreapta cursorului), BACKSPACE (șterge la stânga cursorului) sau selectarea cuvântului și [CTRL + X]/ [Edit - Paste]
- ÷ Ștergerea unui paragraf/rând: poziționarea cursorului pe marginea documentului și selectarea rândului și paragrafului și DELETE.
- ÷ Selectarea unui cuvânt se face prin dublu clic stânga de mouse sau CTRL + SHIFT + →.
- ÷ Selectarea unui paragraf: triplu clic stânga de mouse pe unul din cuvintele paragrafului.
- ÷ Copierea textului: Selectarea textului pe care dorim să-l copiem + [CTRL + C]/[Edit - Copy], selectarea noii locații + [CTRL + V]/[Edit - Paste].
- ÷ Alegerea fontului: [Format – Font ...].
- ÷ Distanța dintre rânduri:
  - un rând: [CTRL + 1]
  - un rând și jumătate: [CTRL + 5]
  - două rânduri: [CTRL + 2]
- ÷ Îngroșarea textului: selectare + [CTRL + B]
- ÷ Scris de mână: selectare + [CTRL + I]
- ÷ Sublinierea textului: selectare + [CTRL + U]
- ÷ Superscript (exemplu:  $x^2$ ): selectare + [CTRL + SHIFT + =]
- ÷ Subscript (exemplu:  $x_2$ ): selectare + [CTRL + =]
- ÷ Inserare imagini: [Insert – Picture – From File...]
- ÷ Liste cu numere și buline: selectare + [Format – Bullets and Numbering]
- ÷ Inserare tabele: [Table – Insert - Table]

## Deplasarea în document

- ÷ Utilizând barele de derulare verticală și orizontală.
- ÷ Utilizând mouse-ul: se poziționează mouse-ul în poziția dorită și printr-un clic se aduce cursorul de inserare în poziția dorită.
- ÷ Utilizând tastele:
  - HOME – la începutul liniei curente
  - END – la sfârșitul liniei curente
  - CTRL + → - la începutul cuvântului următor
  - CTRL + ← - la începutul cuvântului precedent
  - CTRL + ↑ - la începutul paragrafului precedent
  - CTRL + ↓ - la începutul paragrafului următor
  - CTRL + PgUp – în partea de sus a ferestrei curente
  - CTRL + PgDown – în partea de jos a ferestrei curente
  - CTRL + HOME – la începutul documentului
  - CTRL + END – la sfârșitul documentului.