

## Microsoft Word: Formatare Pagini & Crearea fișierelor pentru date tabelare

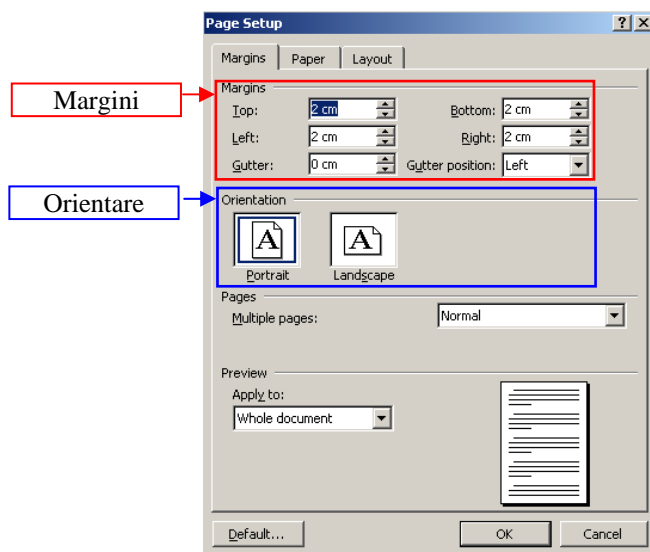
**TIMP DE LUCRU: 2 ORE**

### Obiective:

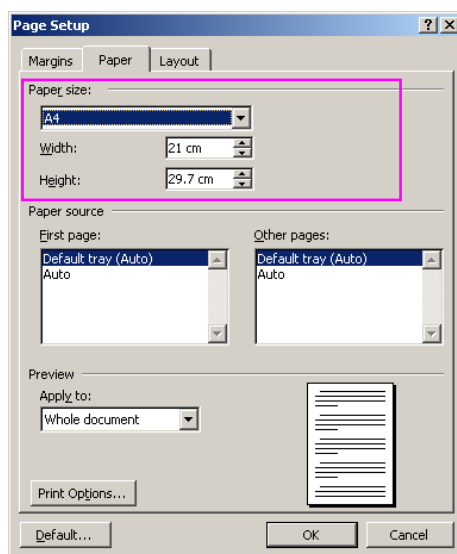
- Crearea inițială a unui document
- Formatarea documentelor de tip text:
  - Formatarea caracterelor
  - Formatarea paragrafelor
  - Formatarea paginii
- Introducerea datelor tabelare

### Temă:

- Creați Fișa de proceduri codificate de asistent în secția de neurologie pediatrică folosind modelul din LP\_02\_doc.pdf.
  - Crearea unui nou document: [Start – All Programs – Microsoft Word – File – New – Blank document].
  - 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!



o 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] sau [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 ...]; alegeți Arial cu caractere de 10 pentru datele din tabel și cu caractere de 11 pentru textul de deasupra tabelului.
- *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]
- *Subliniera 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]**
  - Număr linii: minim 38
  - Număr coloane: 17
  - La crearea tabelului alegeți opțiunea AutoFit to Contents
  - Pentru a uni două sau mai multe celule (celula se formează la intersecția dintre rând și coloană) se selectează celulele + clic dreapta de mouse + Merge Cells (sau [Table – Merge Cells])
- Salvați documentul în partiția dvs. de pe server sub denumirea de ProceduriCodificateAsistent.