

Instrucțiuni:

Creare folder:

Click dreapta pe Desktop, opțiunea **New**, opțiunea **Folder**, introduceți numele folderului de la tastatură, Enter

Redenumire folder:

Click dreapta pe Folder, opțiunea **Rename**, introduceți numele nou al folderului, Enter

Copiere folder:

Click dreapta pe folder, opțiunea **Copy**, deschideți **My Computer** din meniul butonului **Start**, deschideți folderul destinație cu dublu click, click dreapta pe spațiul de lucru, opțiunea **Paste**.

Mutare folder:

Click dreapta pe folder, opțiunea **Cut**, deschideți **My Computer** din meniul butonului **Start**, deschideți folderul destinație cu dublu click, click dreapta pe spațiul de lucru, opțiunea **Paste**.

Ștergere folder :

Click dreapta pe folder, opțiunea Delete.

Deschiderea aplicației Word:

Start – All Programs - Microsoft Office - alegeți opțiunea Microsoft Word.

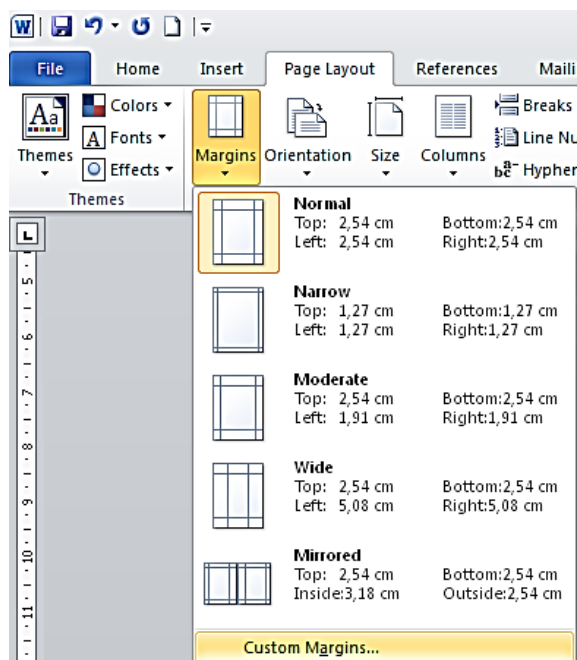
Formatarea paginii:

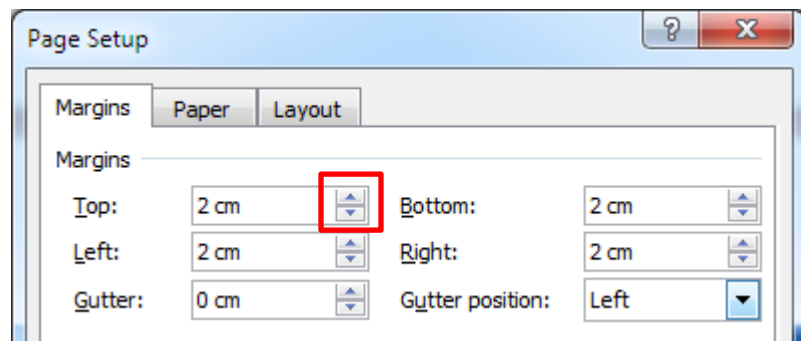
Page Layout

Zona Page Setup

butonul Margins

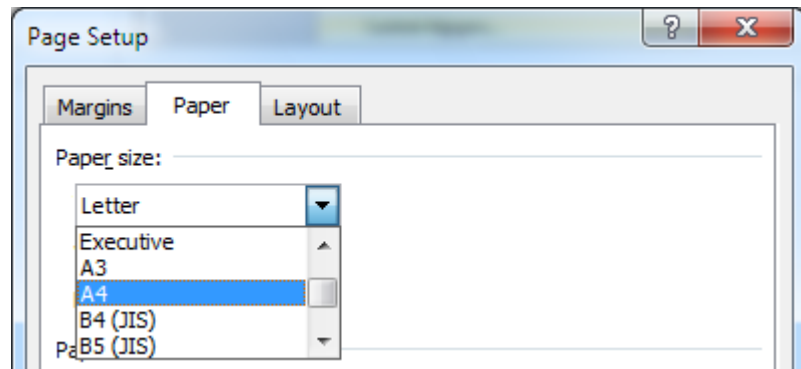
Custom Margins





Click pe Tabul Paper.

Alegeți din lista Paper Size – A4

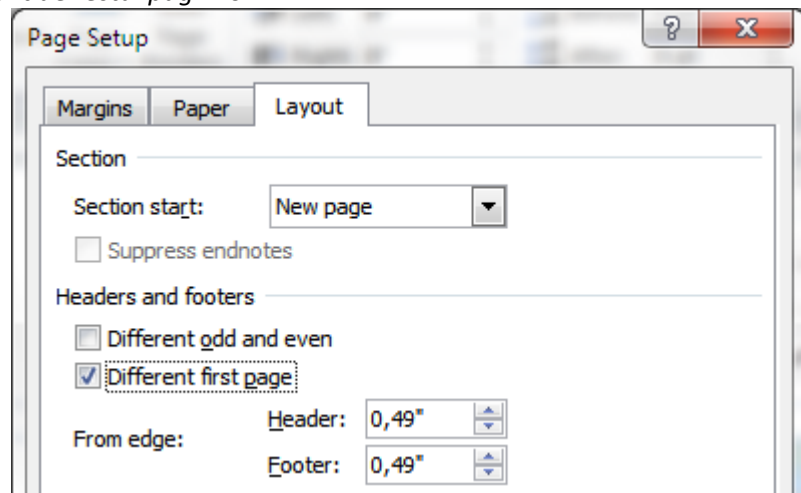


Formatarea primei pagini în mod diferit de restul paginilor

Click pe tabul Layout

Bifați opțiunea

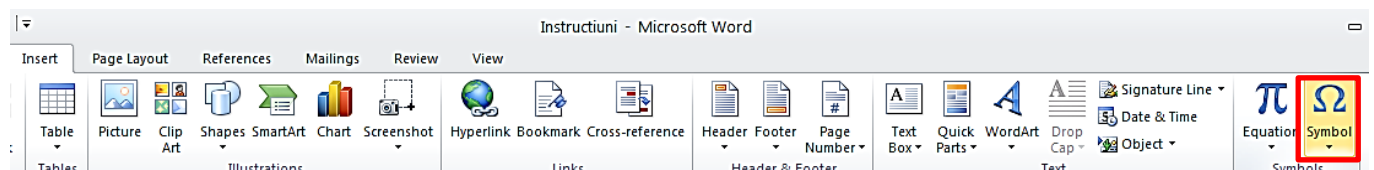
Different first page



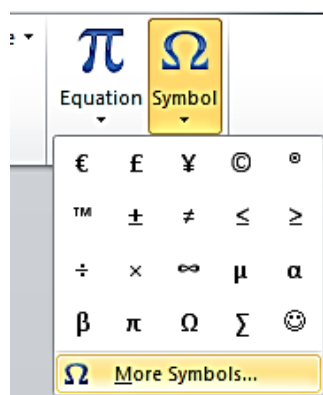
Inserare diacritice:

Metoda 1. Schimbați tastatura din tastatura pentru limba Engleză în tastatura pentru limba română – meniul din colțul dreapta jos al desktop-ului

Metoda 2. Meniul **Insert** – Zona **Symbols** – Butonul **Symbol**

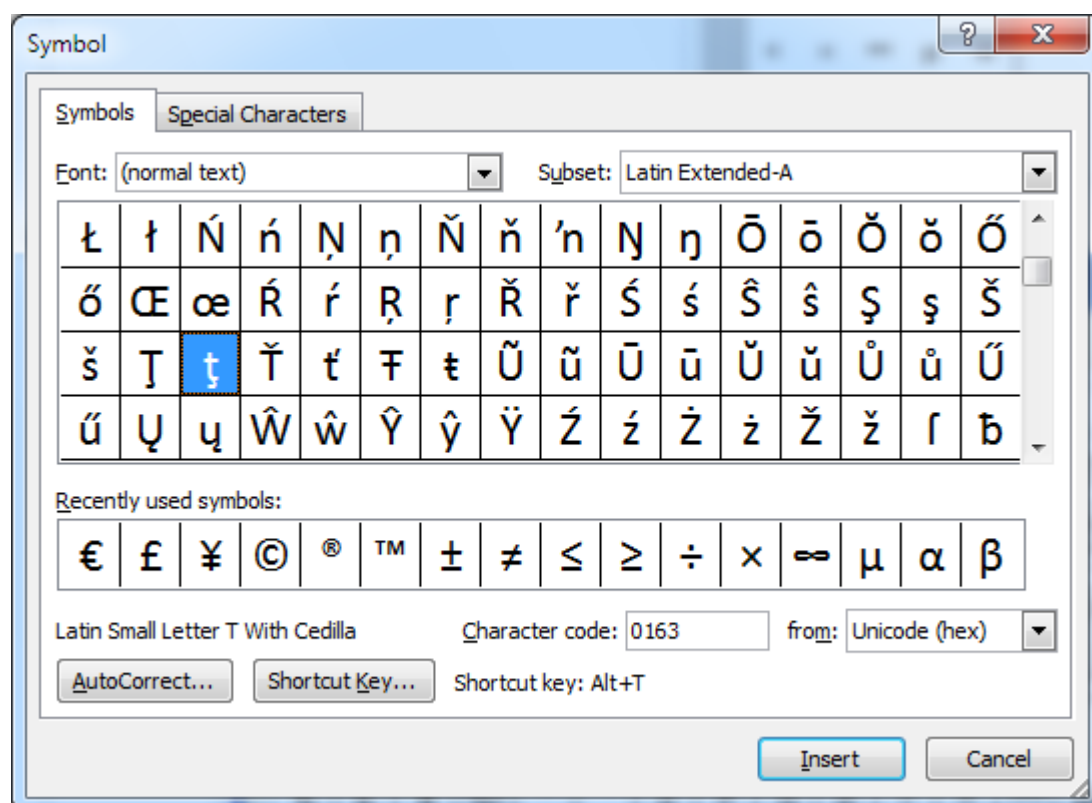


– More Symbols



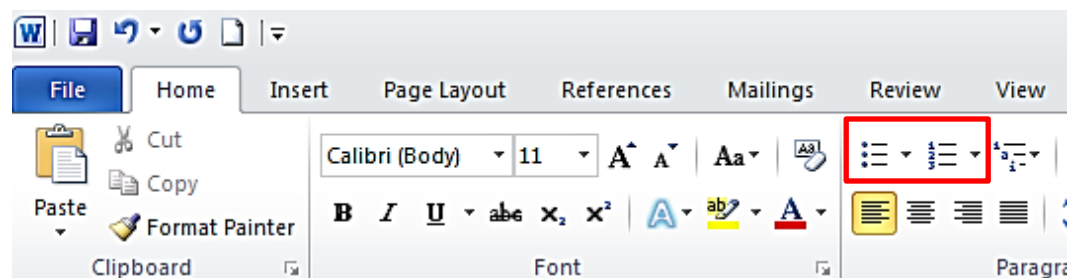
Selectați
simbolul

Click pe butonul
Insert



Inserare liniuțe listă (bullets):

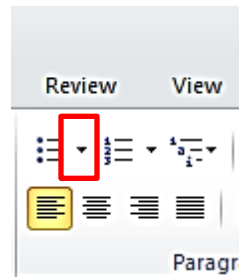
Meniul **Home** – Zona **Paragraph** – butonul **Bullets** sau **Numbering**



Modificare bullets:

Selectați lista din documentul text,

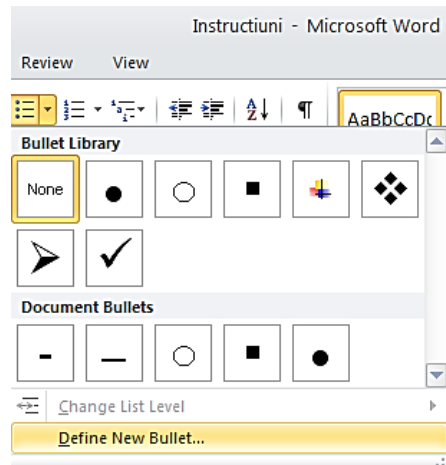
apăsați **săgeata**
de lângă butonul **Bullets**



alegeți formatul dorit

sau pentru a alege un format care
nu este prezent în listă.

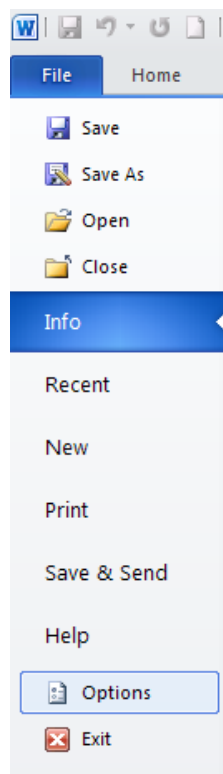
Define New Bullet



Ascunderea erorilor gramaticale:

Meniul **File**

Options

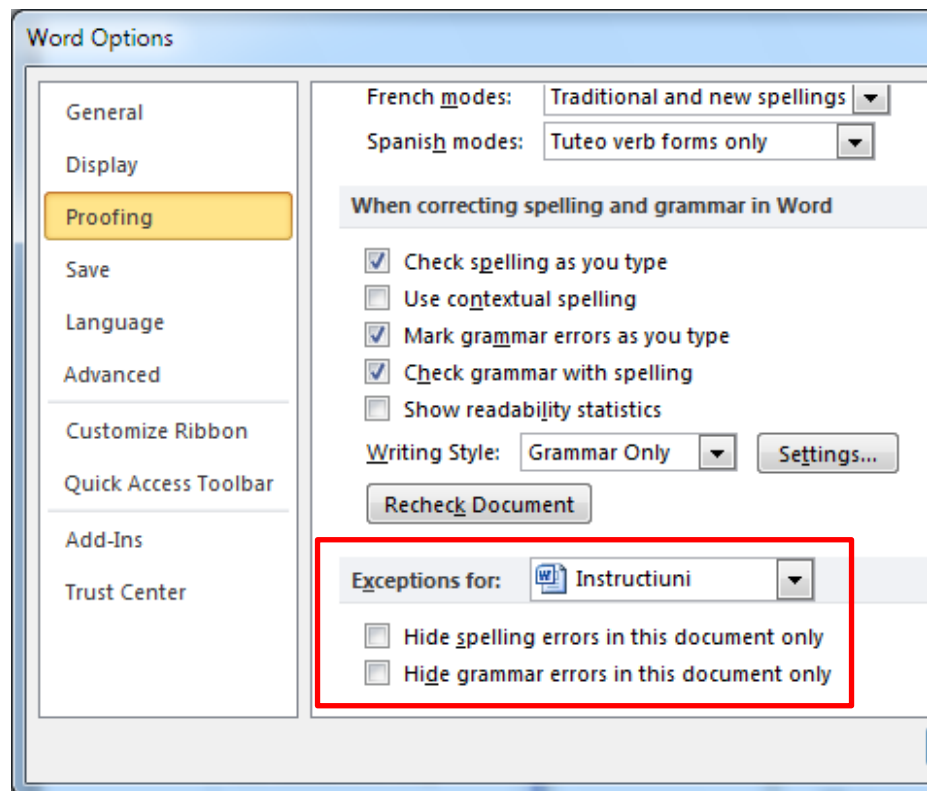


Proofing

Exceptions for

Selectați

Hide spelling errors in this document only



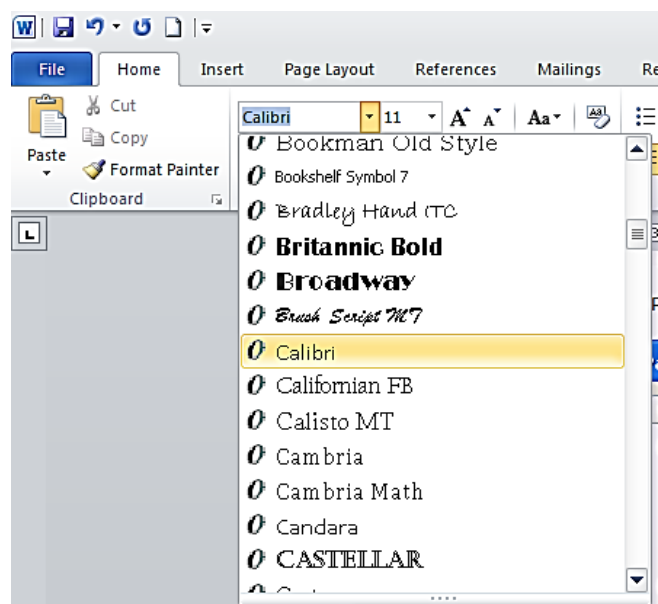
Formatare la nivel de font:

tipul de font :

Meniul **Home**

Zona **Font**

alegeți din lista tipului de font
tipul dorit,

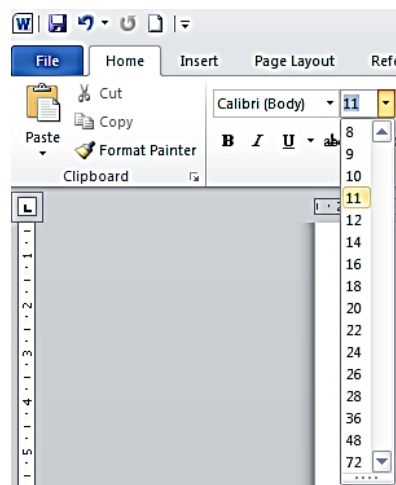


mărimea fontului :

Meniul **Home**

Zona **Font**

alegeți din lista cu mărimea
fontului mărimea dorită,

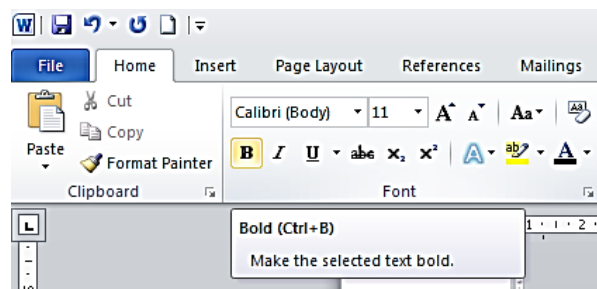


stilul:

Meniul **Home**

Zona **Font**

click pe butoanele pentru
bold, italic sau subliniat.

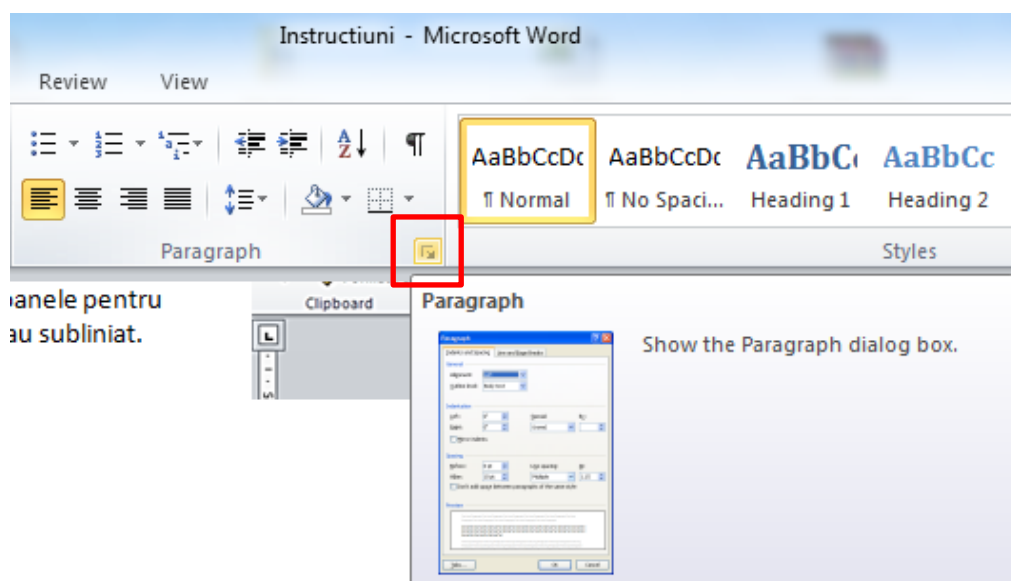


Formatare la nivel de paragraf:
spațiu înainte de paragraf:

Meniul **Home**

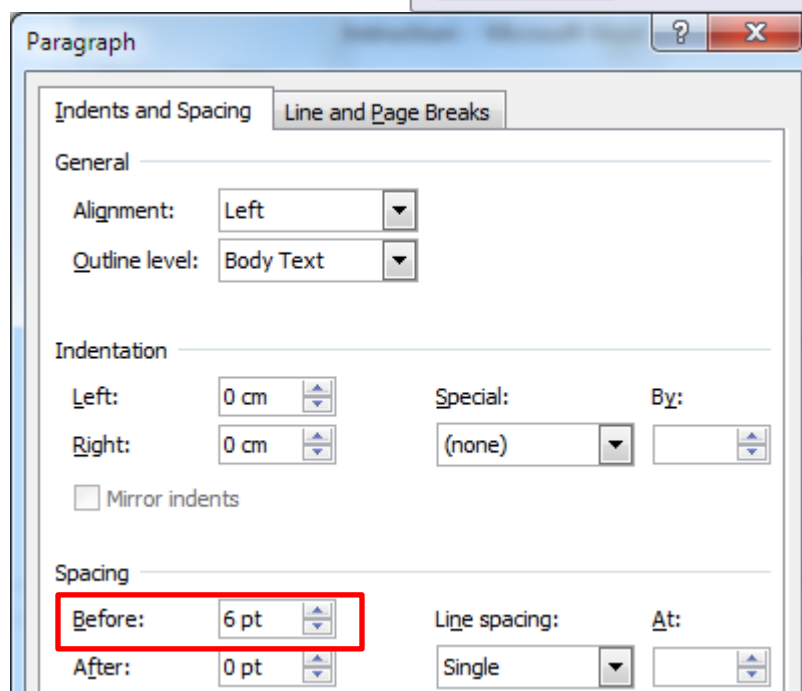
Zona **Paragraph**

butonul săgeată din
dreapta cuvântului
Paragraph



secțiunea **Spacing**

Apăsați pe săgețile din
dreapta cuvântului
Before

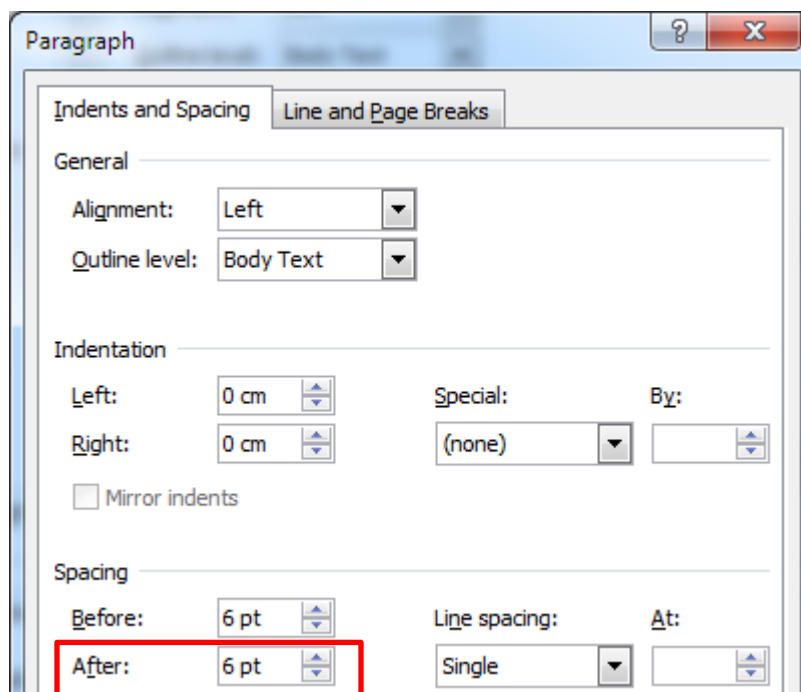


spațiu după paragraf:

secțiunea **Spacing**

Apăsați pe săgețile din dreptul
cuvântului **After**

spațierea dintre linii:



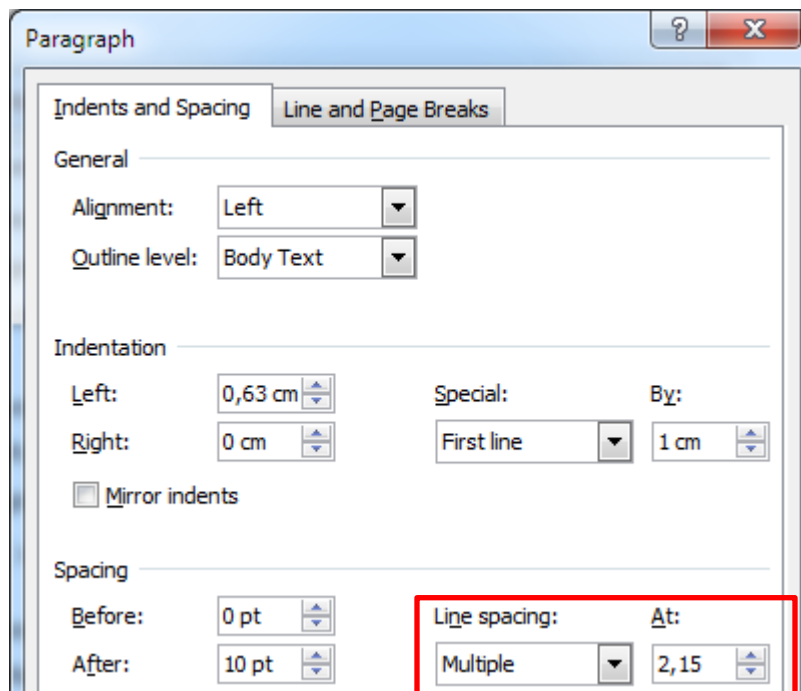
secțiunea **Spacing**

Line Spacing

Alegeți **Multiple** din listă

At

Scrieți **1,15**
(sau dimensiunea dorită)



începutul paragrafului deplasat la dreapta:

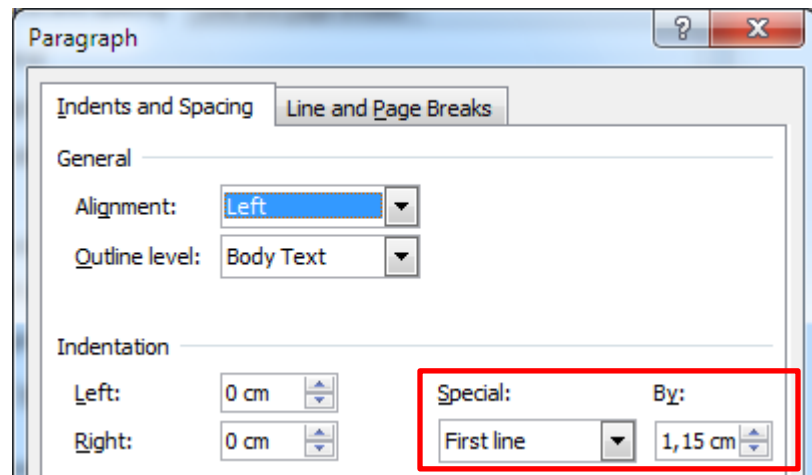
secțiunea **Indentation**

Special

Alegeți **First Line** din listă

By

Scrieți **1,15**
(sau dimensiunea dorită)



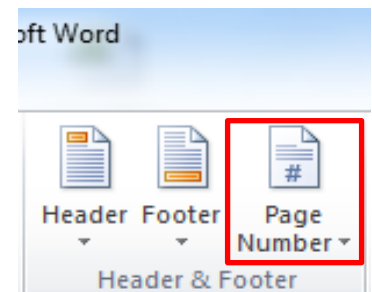
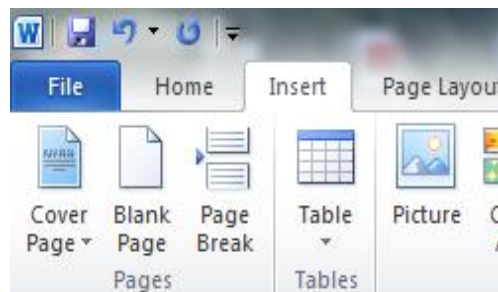
alinieră:

Numerotarea paginilor

Meniul **Insert**

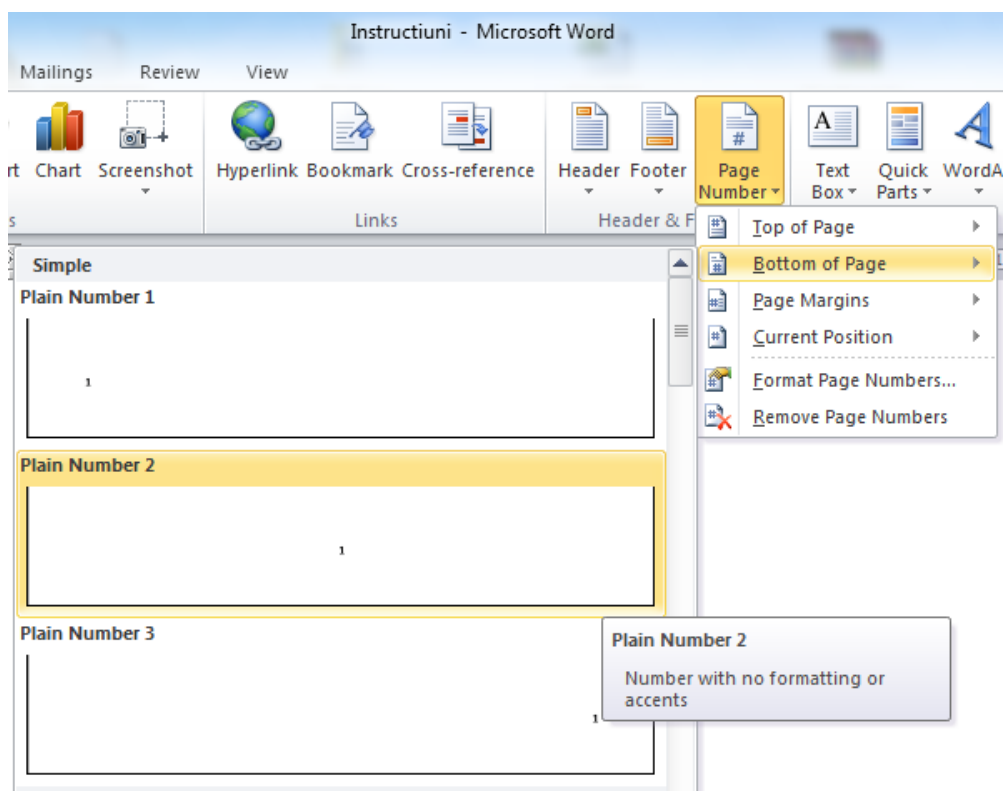
Zona **Header & Footer**

Butonul **Page Number**



Bottom of Page

Alegeți formatul cerut



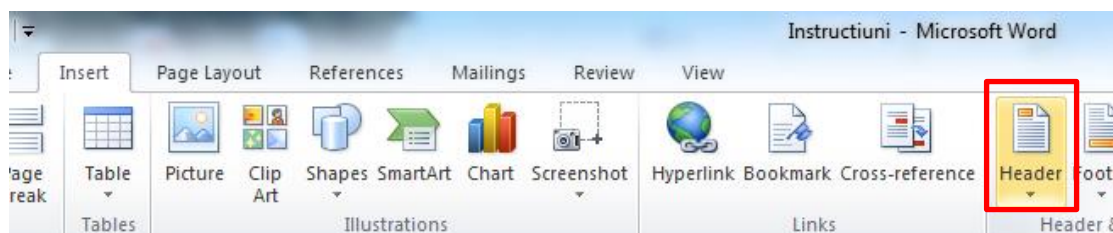
Introducerea antetului de pagină

Meniul

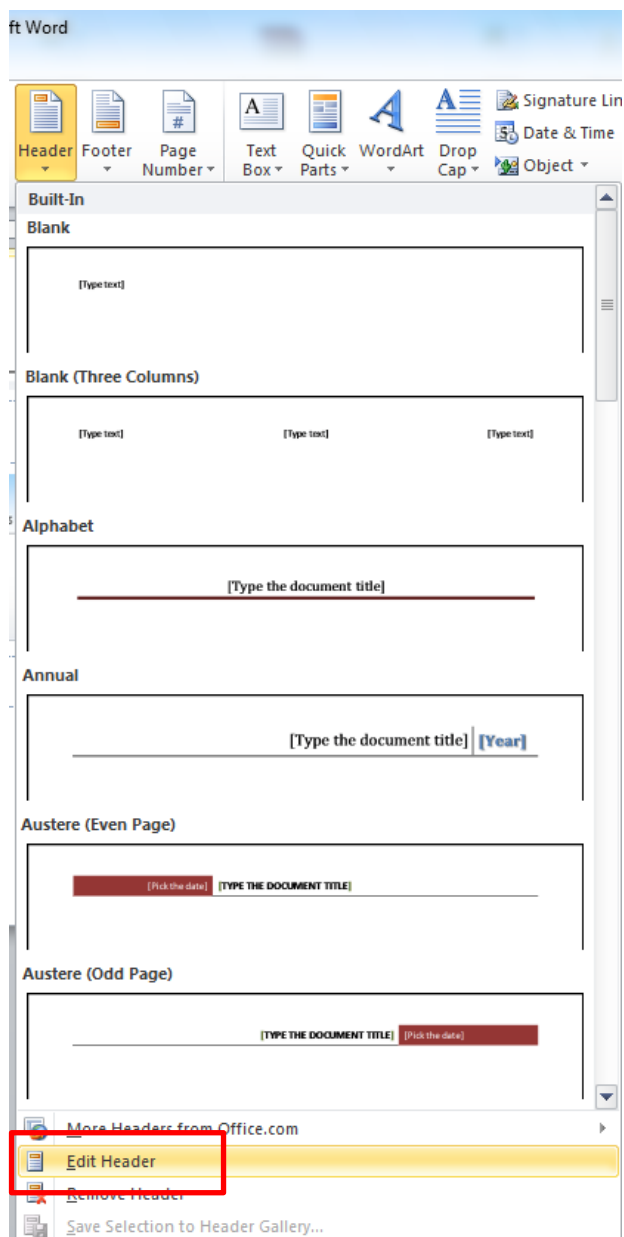
Insert

Zona Header
& Footer

Butonul
Header



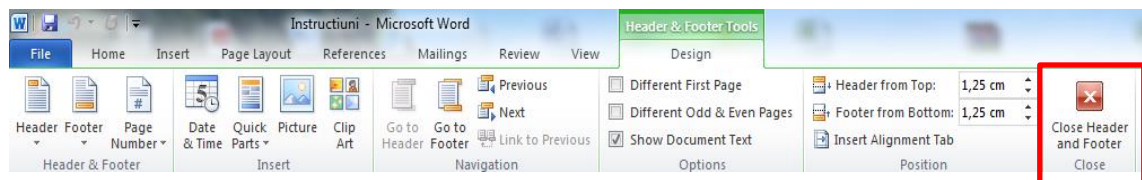
Edit Header



**Introduceți
textul în
zona Header**



**Butonul
Close
Header
Footer**



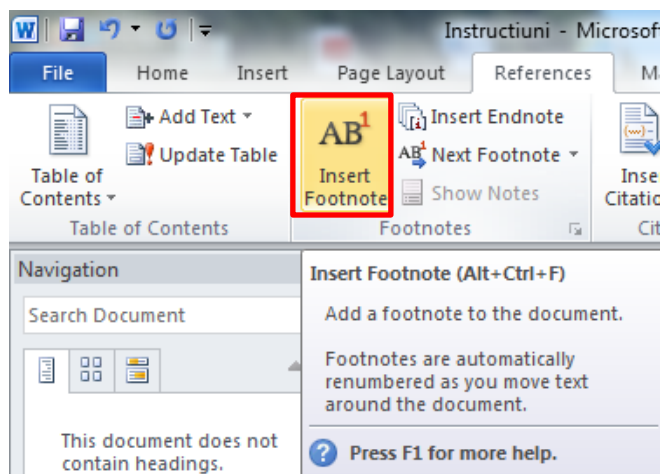
Introducerea unei note de subsol:

Plasați cursorul la sfârșitul titlului (unde doriți să introduceți nota de subsol)

Meniul **References**

Zona **Footnotes**

Butonul **Insert Footnotes**



Introduceți textul explicativ dorit la subsolul paginii.

Salvarea documentului:

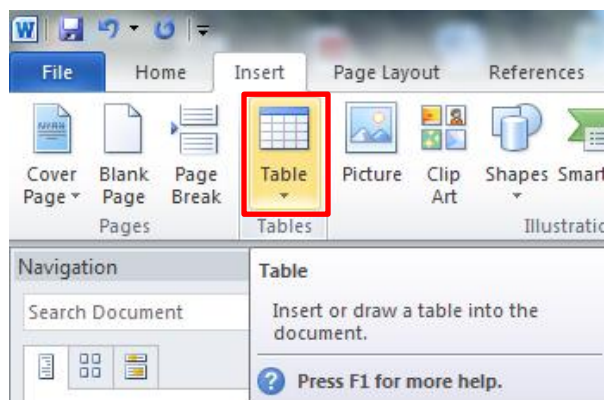
Meniul **File** – opțiunea **Save**

Căutați folderul dvs. de pe server (în My Computer), dați denumirea cerută fișierului. Apăsați butonul **Save**.

Inserarea unui tabel într-un document text:

Meniul **Insert**

Butonul **Table**



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Insert' tab selected. The 'Table' button is highlighted, and a dropdown menu is open, displaying a 7x5 table grid. The 'Navigation' pane is visible on the left, and the 'Table' button is also highlighted in the 'Insert' tab.

Reunificarea celulelor:

[illegible]

The screenshot shows the 'Merge Cells' option highlighted in the 'Home' tab ribbon. The menu path is: Home > Merge Cells.

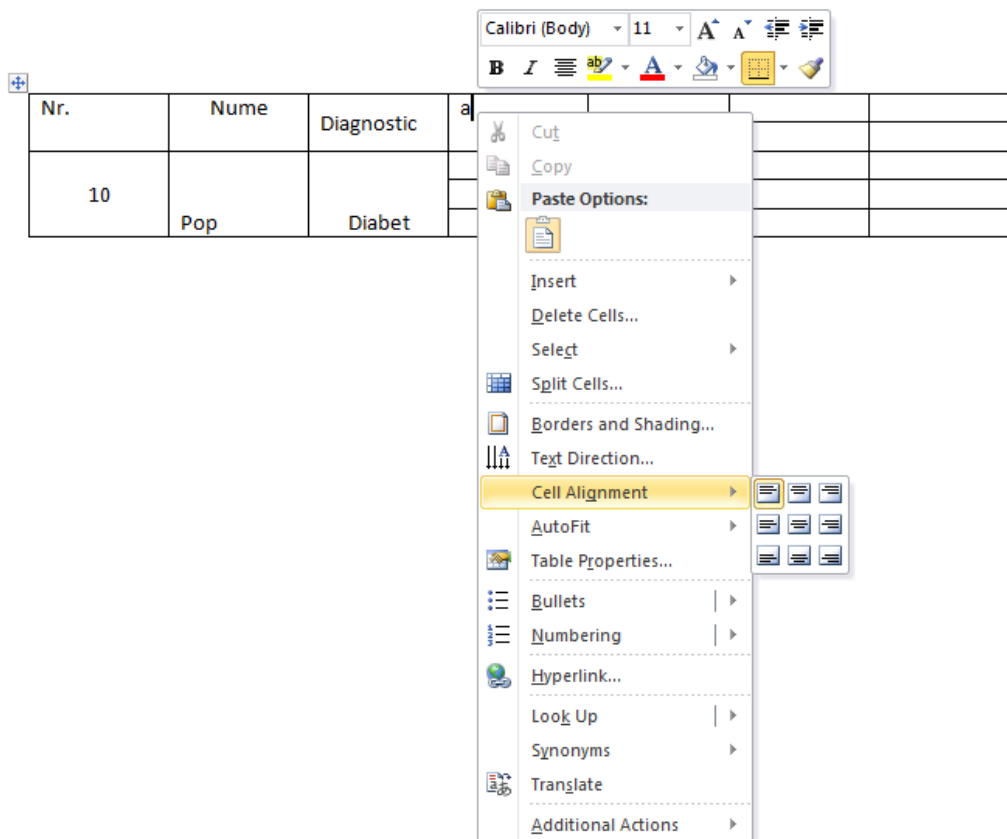
Rezultat ul

Alinierea textului în celulă:

Click dreapta

Cell Alignment

Alegeți tipul de aliniere dorit



Nr.	Nume	Diagnostic
10	Pop	Diabet

!!! Alinierea textului în celulă **NU** se execută cu tasta Tab, Spațiu sau cu tasta Enter

Hașurarea celulelor:

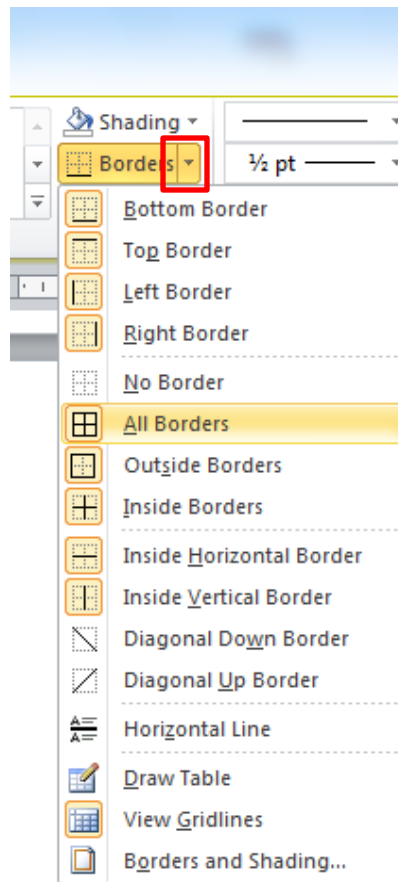
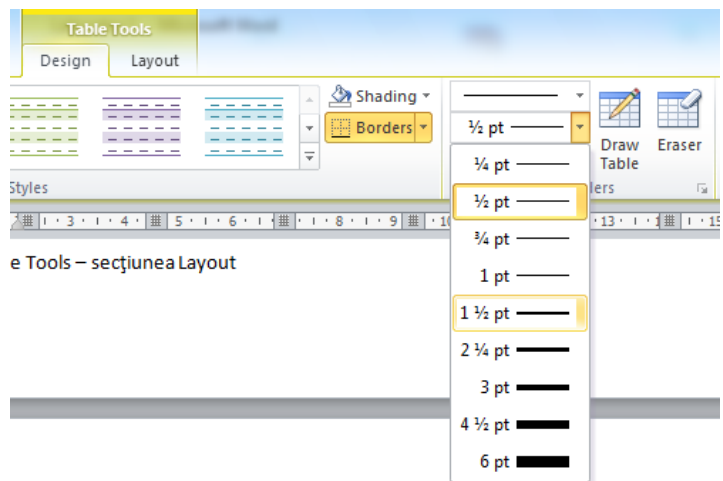
Selectați celulele a căror contur doriți să fie hașurat

Meniul **Table Tools**

Secțiunea **Design**

Zona **Draw Borders**

Alegeți din listă grosimea de hașură
dorită



Meniul **Table Tools**

Secțiunea **Design**

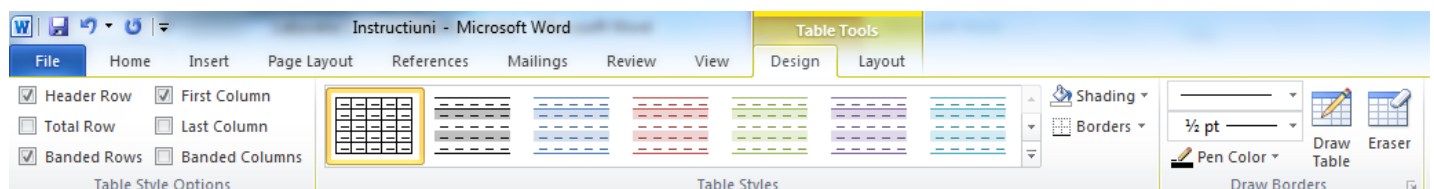
Zona **Draw Borders**

Butonul **Borders** (săgeata de lângă acest
buton)

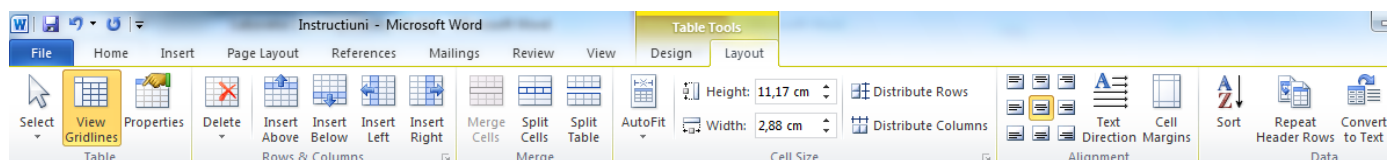
Alegeți care dintre contururi doriți să le
hașurați

Alte opțiuni pentru tabele:

Meniul **Table Tools** – secțiunea **Design**



Meniul **Table Tools** – secțiunea **Layout**

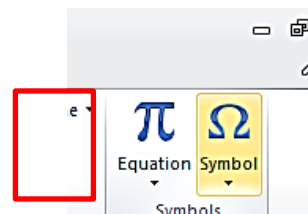
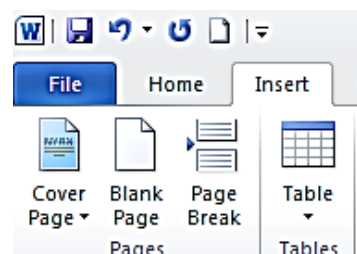


Inserarea simbolurilor:

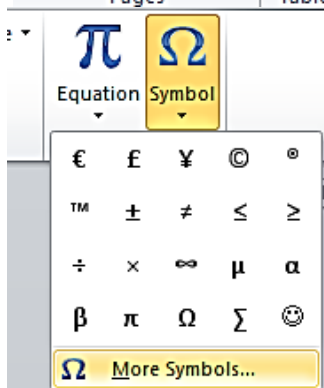
Meniul **Insert**

Zona **Symbols**

Butonul **Symbol**

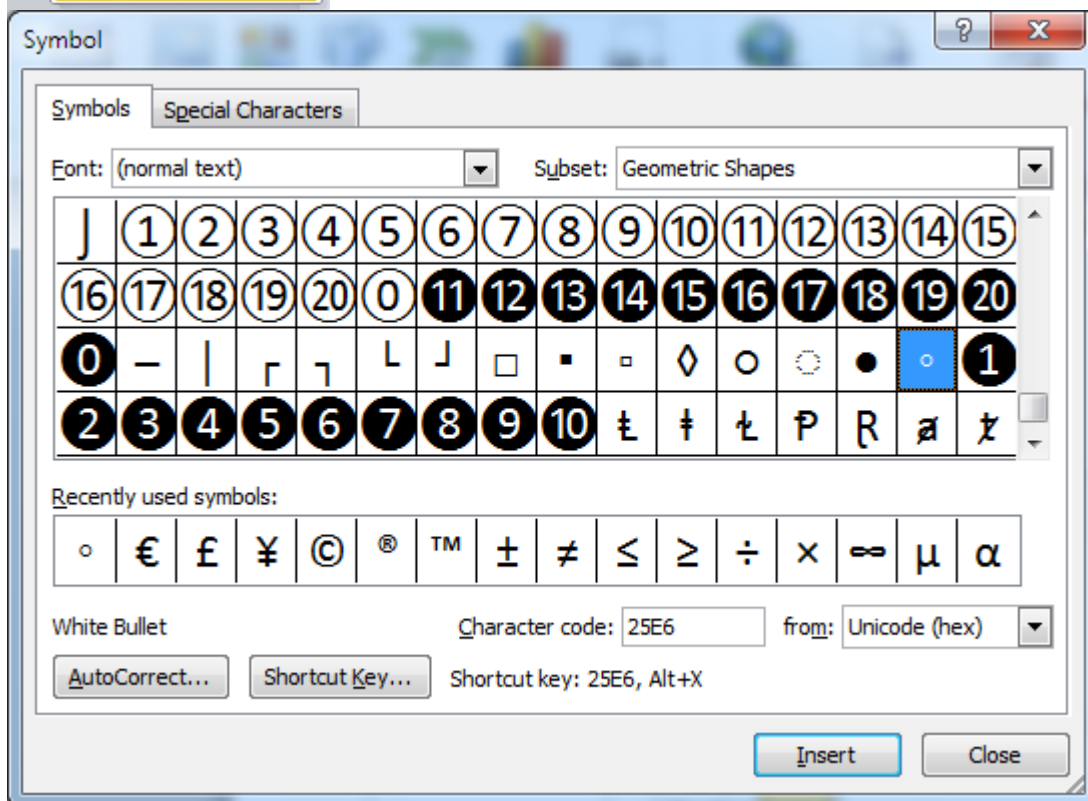


– **More Symbols**



Selectați
simbolul

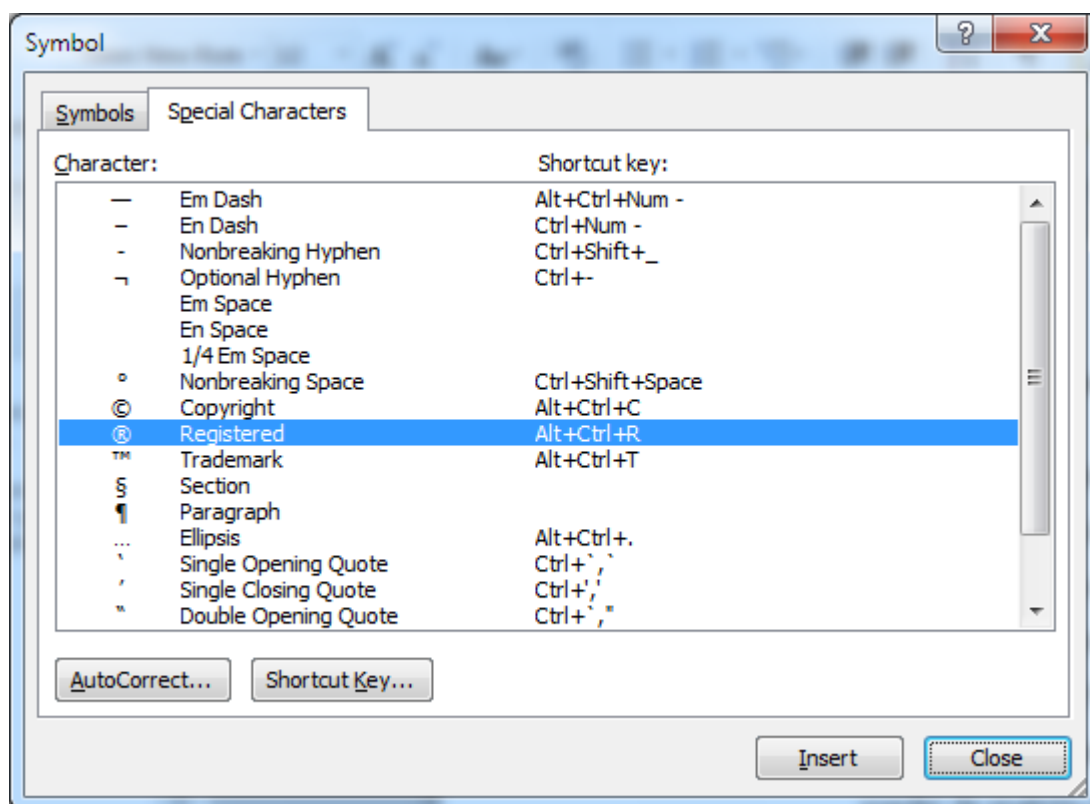
Click pe butonul
Insert



Sau selectați
**Special
Characters**

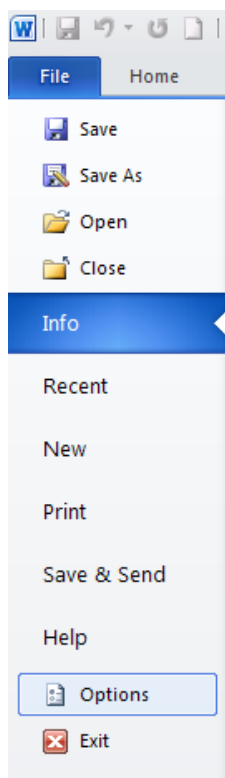
Selectați
simbolul

Click pe butonul
Insert



Dezactivarea autocorectiei (cea care realizează schimbarea cuvintelor conform dicționarului implicit - de ex. ADN în AND):

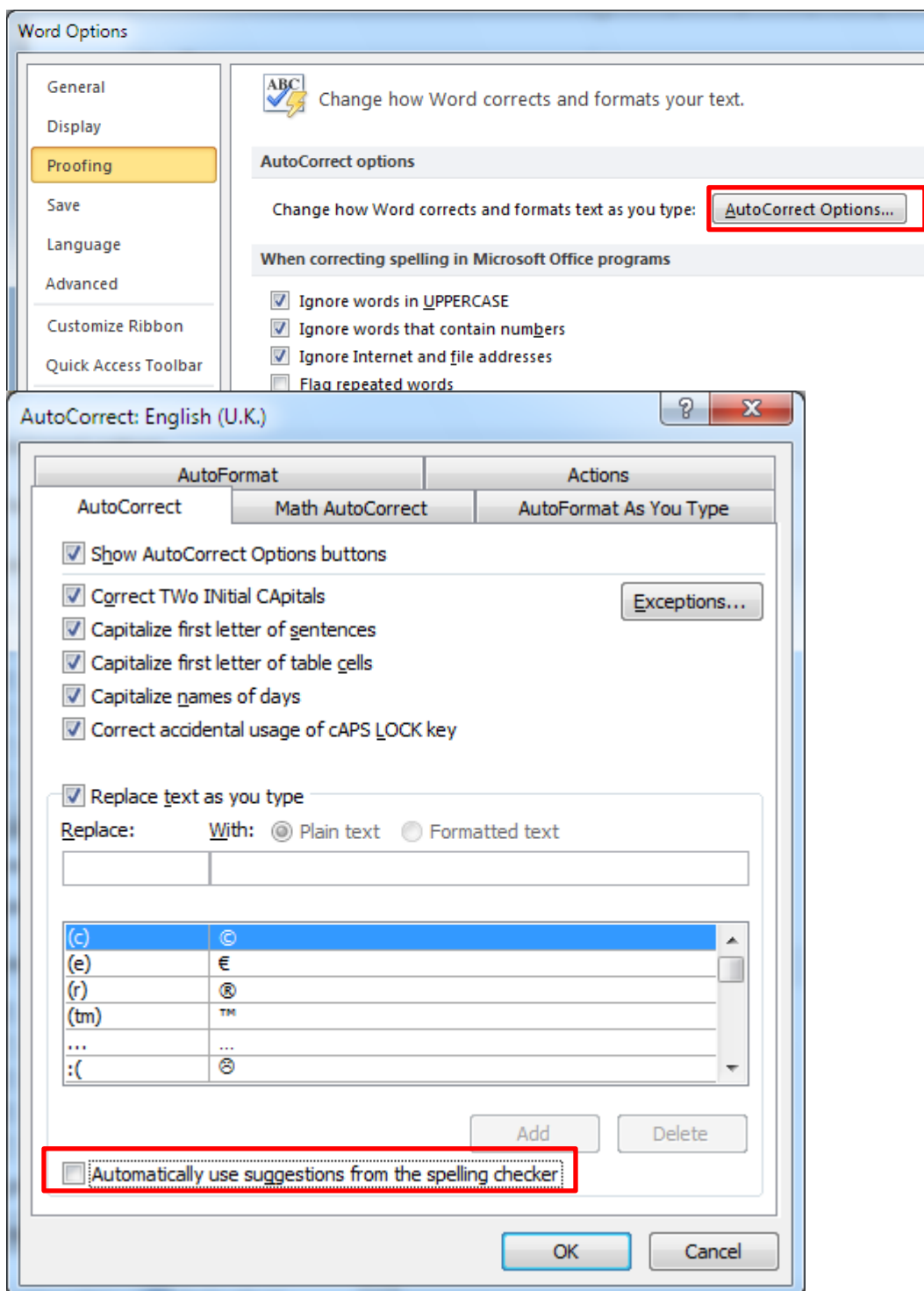
Meniul **File**
Options



Proofing

Autocorrect Options

Dezactivați
Automatically use
suggestions from the
spelling checker



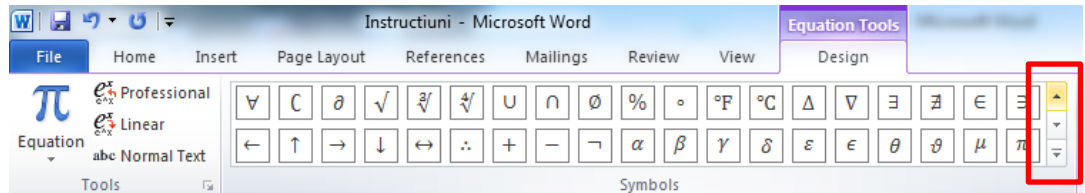
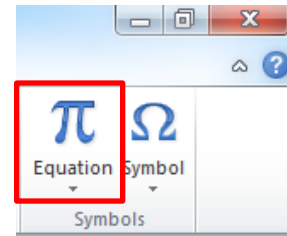
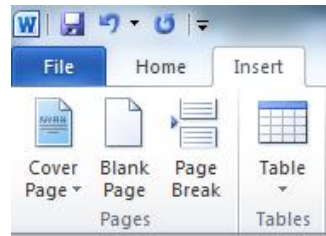
Inserarea unei ecuații:

Meniul
Insert

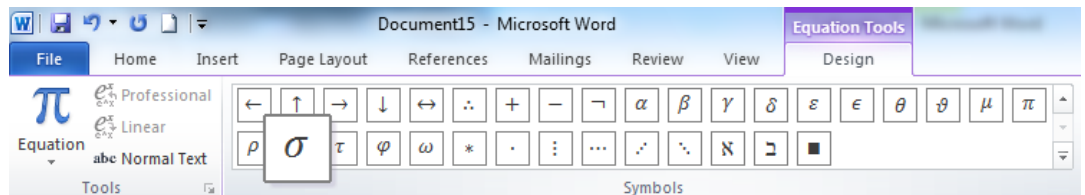
Zona
Symbols

**Butonul
Equations**

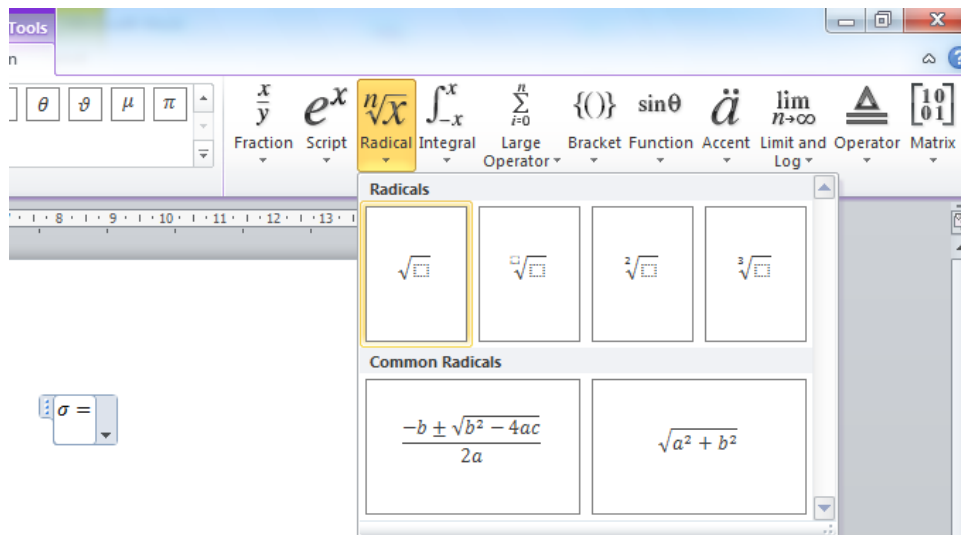
Apăsați
săgețile
până când
apare
simbolul
dorit



Selecțați
simbolul



Introduceți
= de la
tastatură



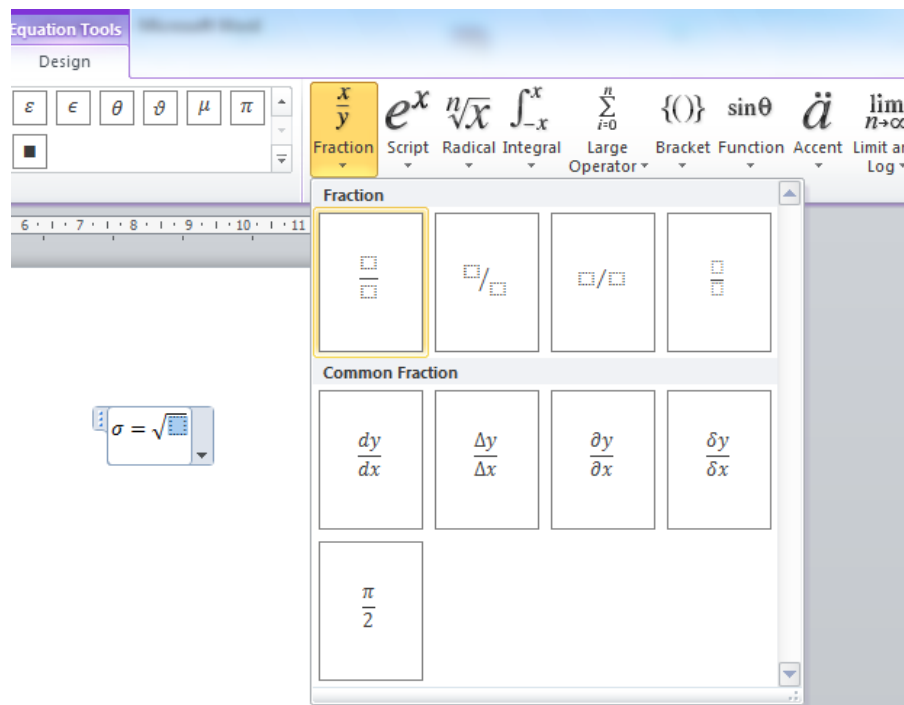
Click pe
butonul
Radical

Alegeți
modelul
dorit



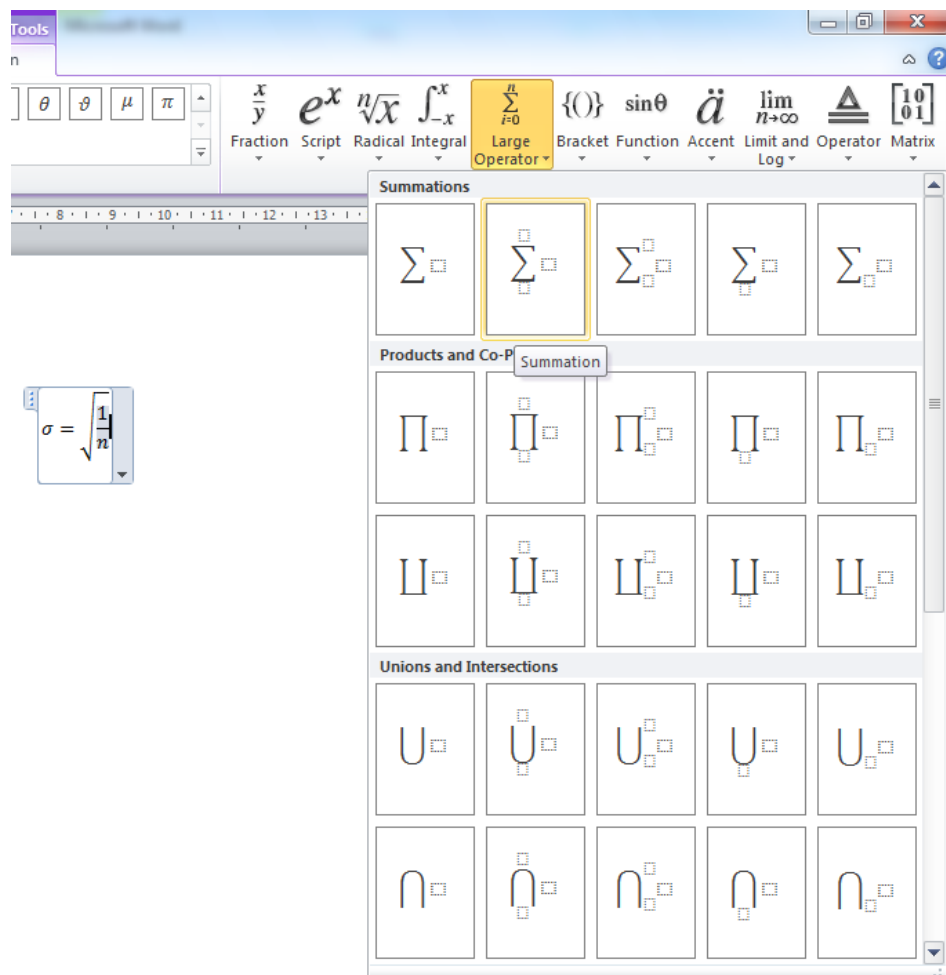
Click pe
butonul
Fraction

Alegeți
modelul
dorit



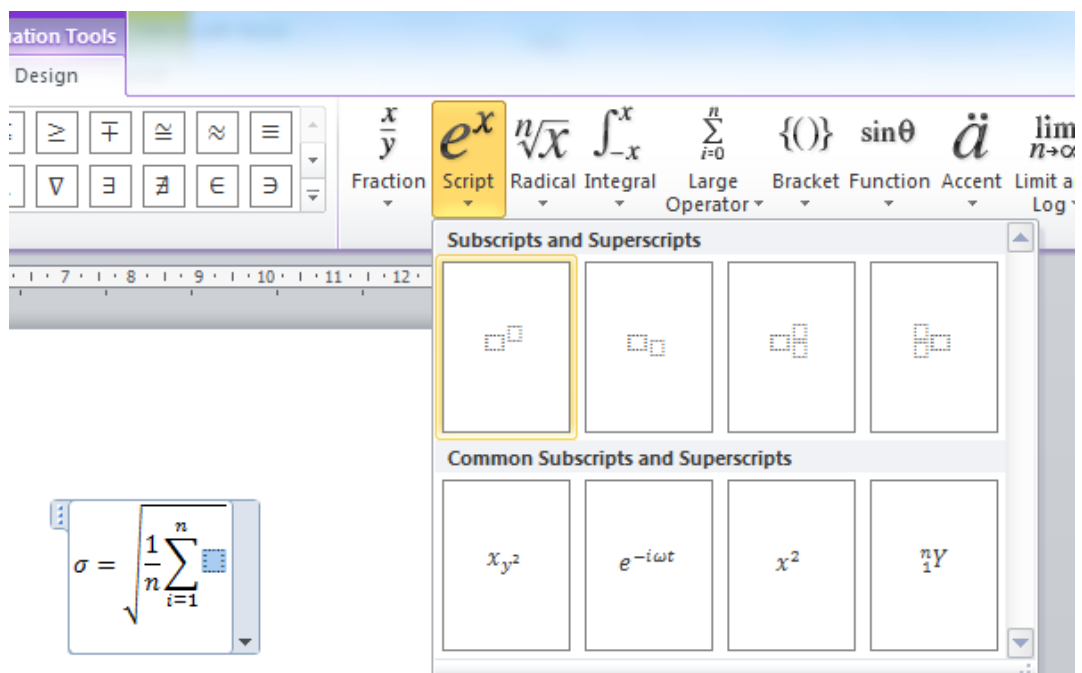
Click pe
butonul
**Large
Operator**

Alegeți
modelul
dorit



Click pe
butonul
Script

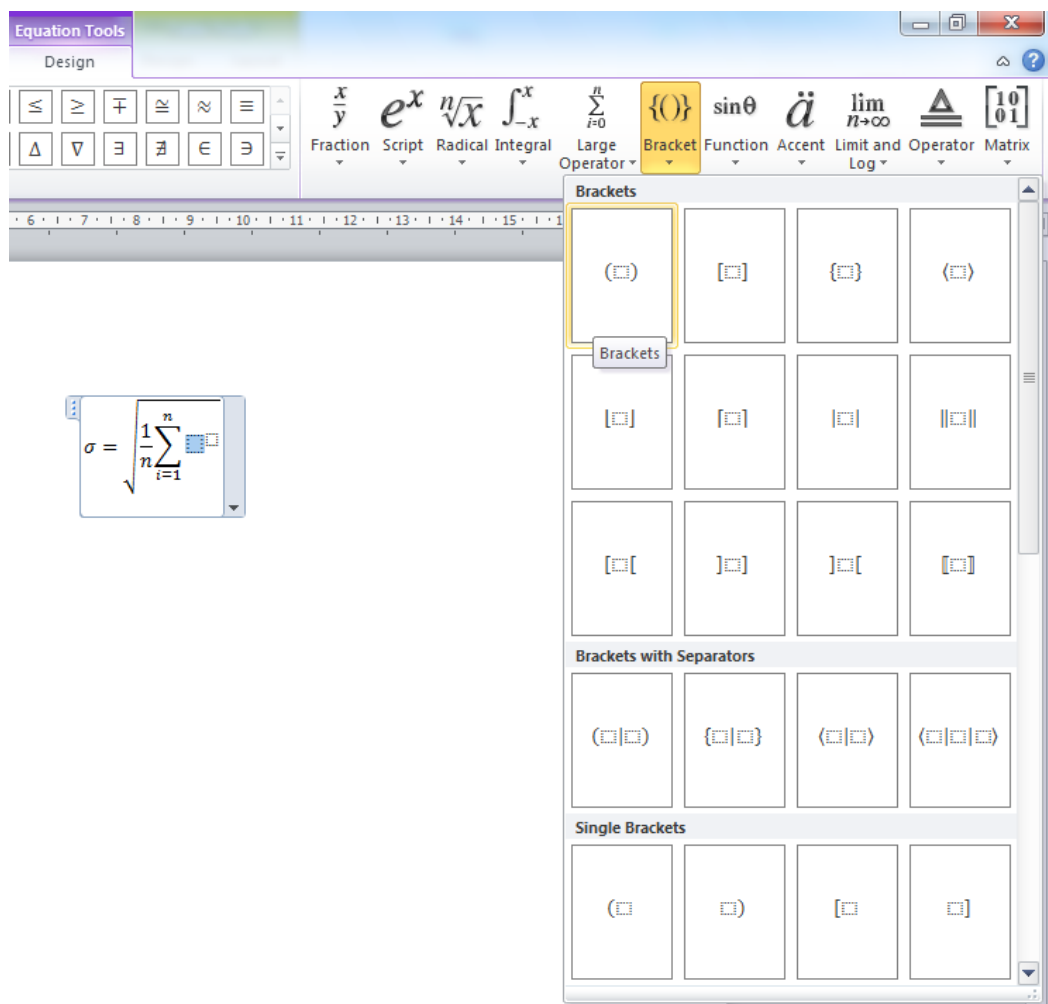
Alegeți
modelul
dorit



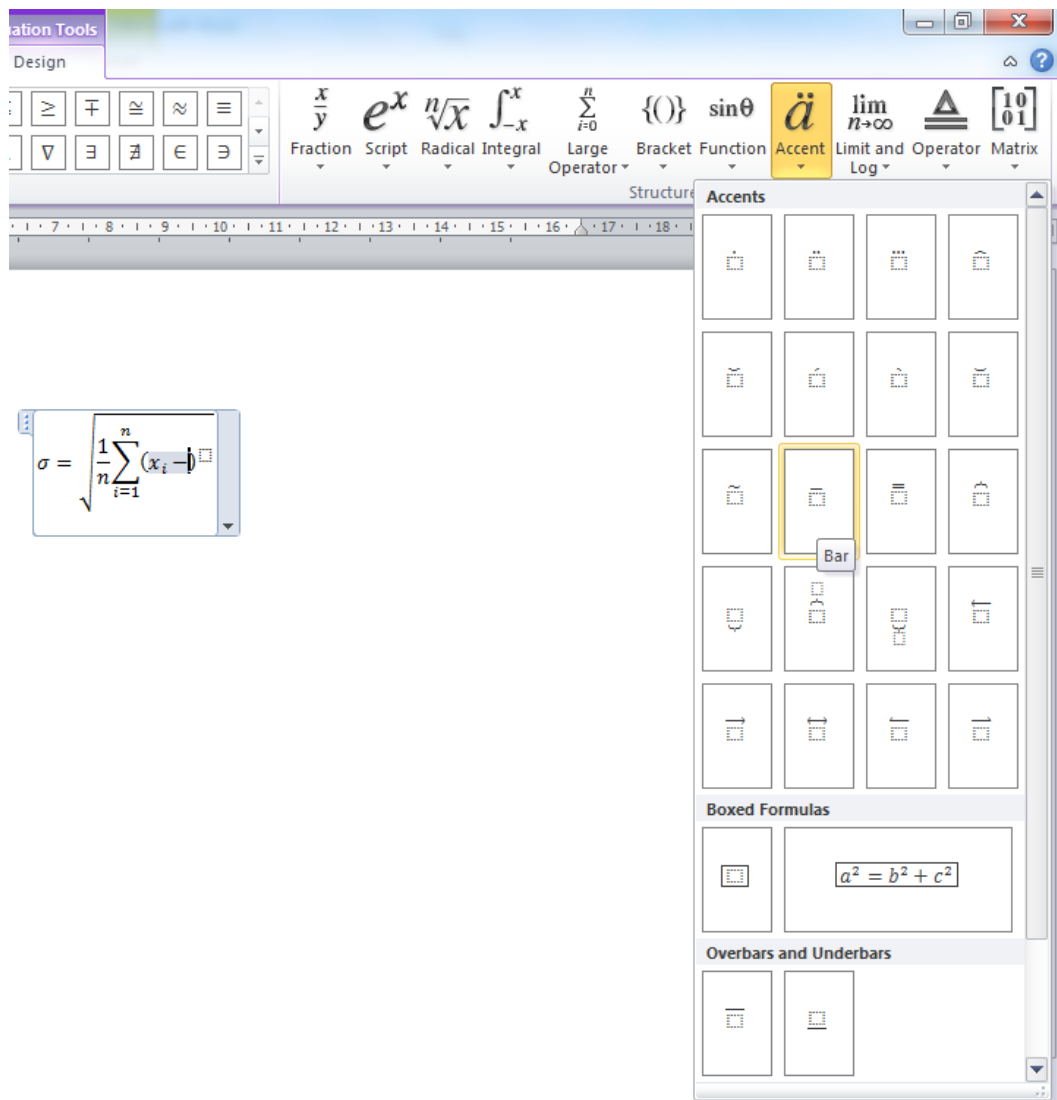
$$\sigma = \sqrt{\frac{1}{n} \sum_{i=1}^n \square}$$

Click pe
butonul
Bracket

Alegeți
modelul
dorit



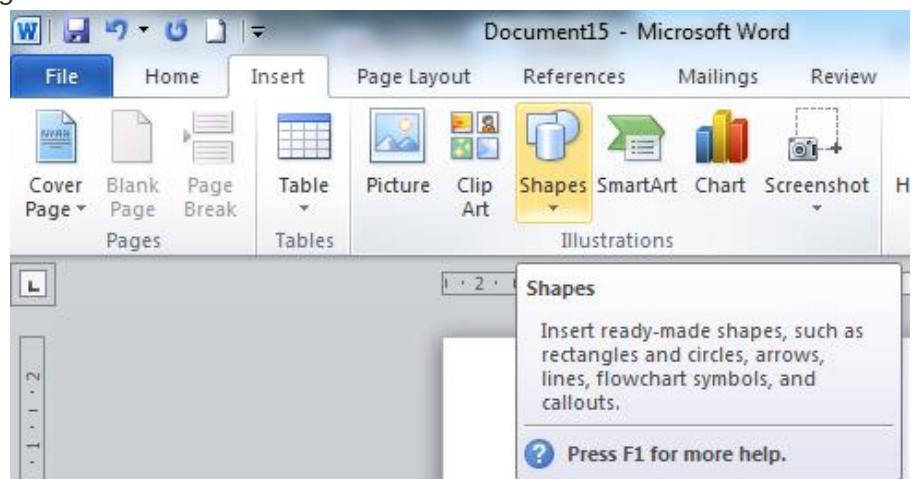
$$\sigma = \sqrt{\frac{1}{n} \sum_{i=1}^n \square}$$



Click pe
butonul
Accent

Alegeți
modelul
dorit

Inserarea schemelor, diagramelor:

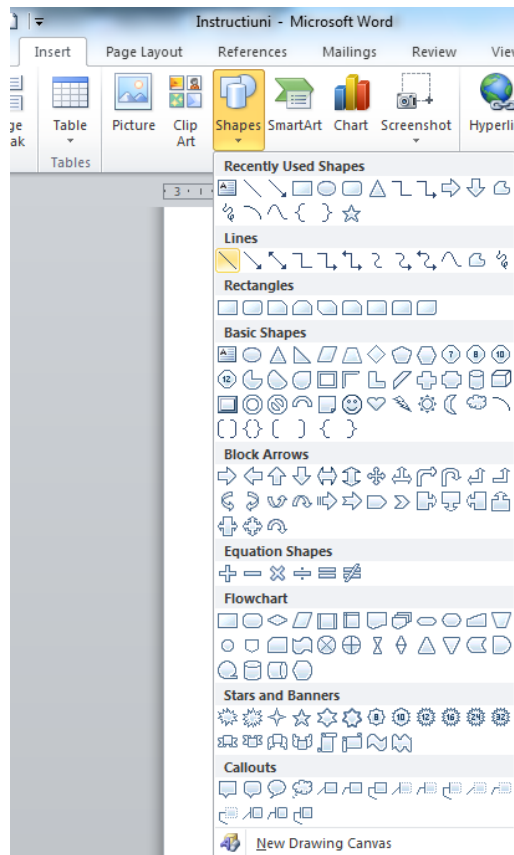


Meniul **Insert**

Zona **Illustrations**

Butonul **Shapes** sau
Smart Art

Alegeți forma
geometrică dorită



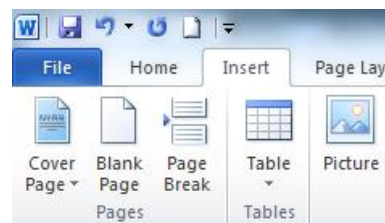
Desenați forma în
mărimea dorită prin
tragerea și apoi
lăsarea cursorului

Scrierea textului pe scheme, diagrame:

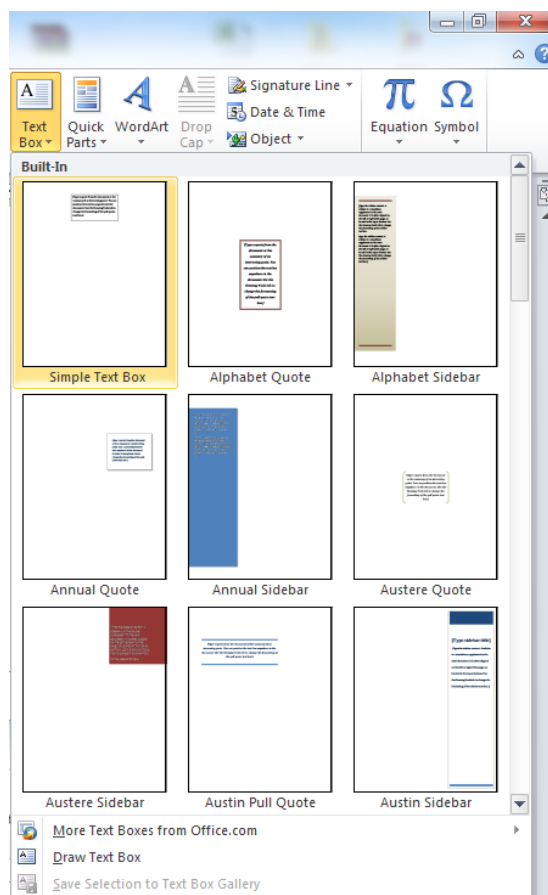
Meniul **Insert**

Zona **Text**

Butonul **Text Box**



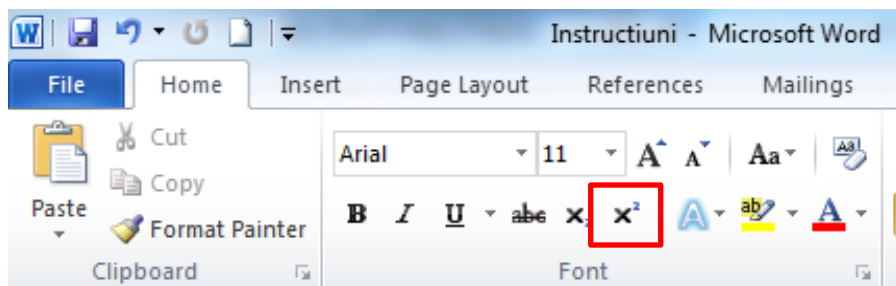
Alegeți forma
dorită



Desenați dreptunghiul cutiei pentru text în mărimea dorită prin tragerea și apoi lăsarea cursorului

Formatarea textului ca indice superior:

Introduceți textul, selectați textul



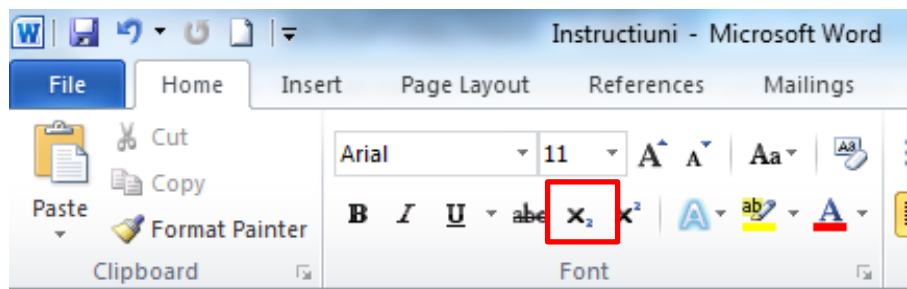
Formatarea textului ca indice inferior:

Introduceți textul, selectați textul

Meniul **Home**

Zona **Font**

Butonul:



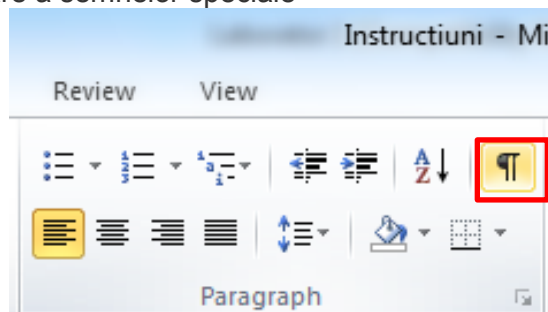
Crearea intrărilor în Index:

Activați opțiunea de afișare a semnelor speciale -

Meniul **Home**

Zona **Paragraph**

Butonul:



Marcați ca intrări ale indexului cuvintele pe care doriți să apară în index.

Selectați cuvântul

Meniul **References**

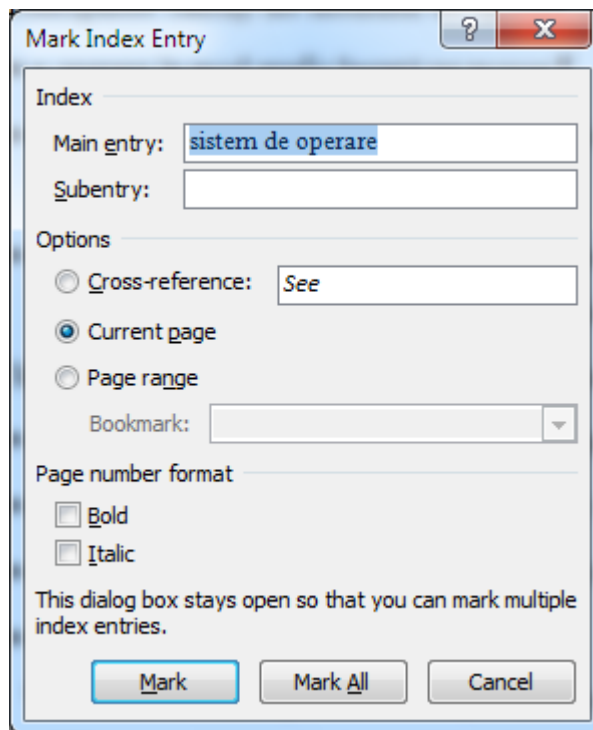
Zona **Index**

Butonul **Mark Entry**

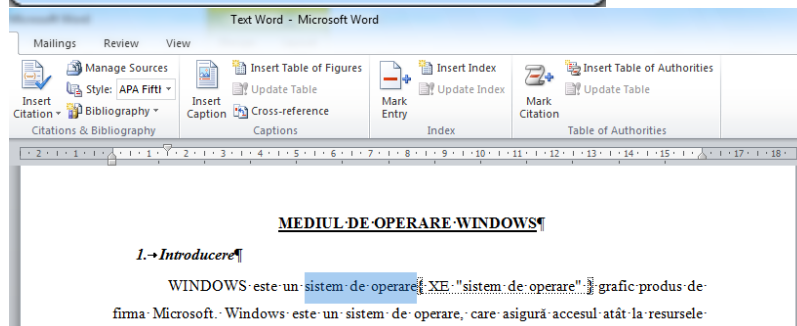


Apăsați butonul
Mark sau **Mark All**

(marcați astfel cuvântul
sau, respectiv, toate
aparițiile acestui cuvânt
ca intrare în index)



Rezultat



Marcați toate cuvintele pe care considerați că este nevoie să le cuprindă indexul

Inserarea Indexului:

Plasați cursorul la sfârșitul documentului

Meniul
References

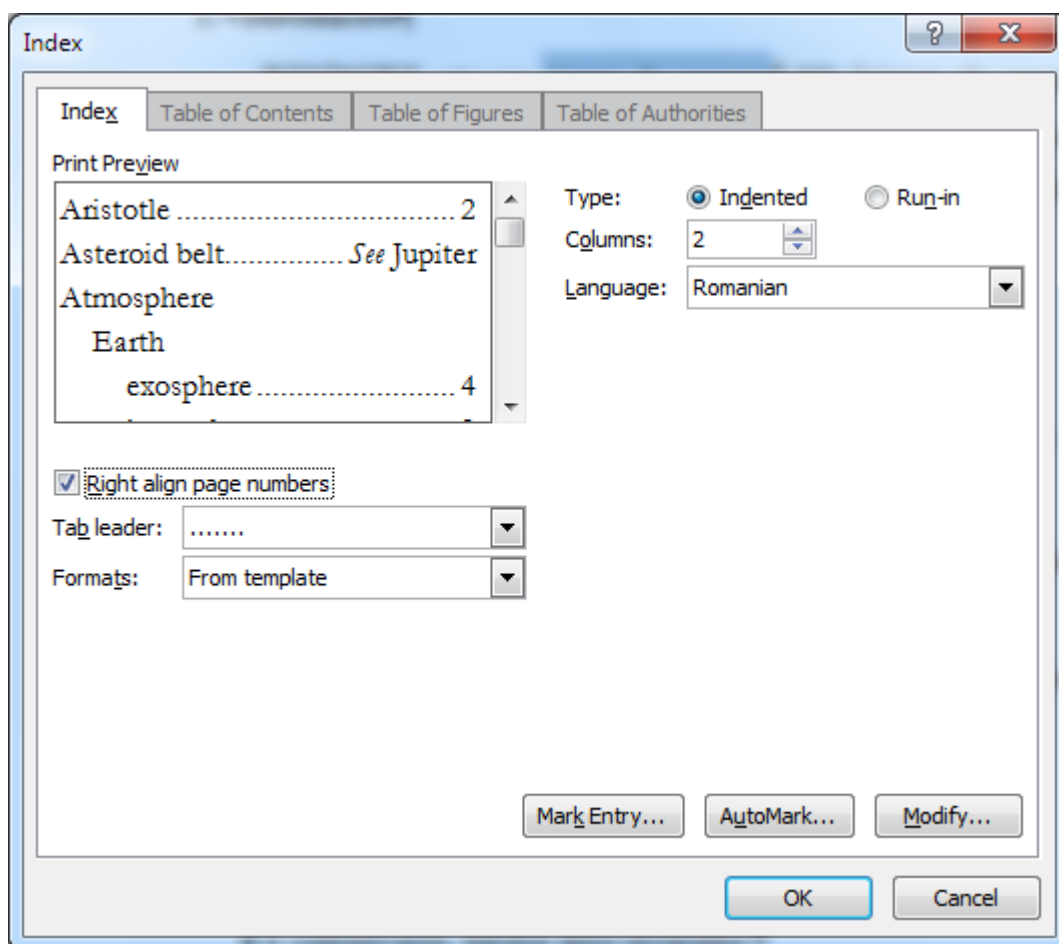
Zona **Index**

Butonul **Insert
Index**



Selectați
opțiunea **Right
align page
numbers**

Butonul **OK**



Dezactivați opțiunea ¶

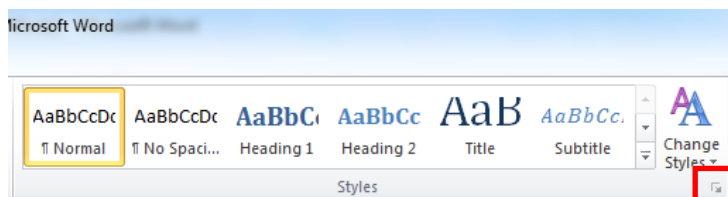
Schimbarea stilului de formatare:

Selectați titlul de
capitol

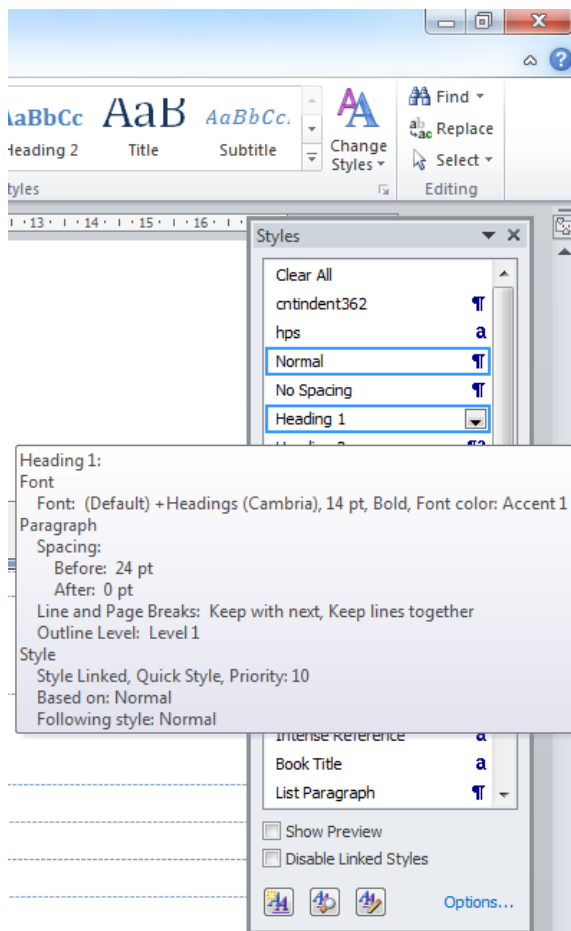
Meniul **Home**

Zona **Styles**

Butonul **Săgeată**
din dreptul
cuvântului Styles



Alegeți stilul
Heading 1



Formatați toate titlurile de capitol cu stilul Heading 1

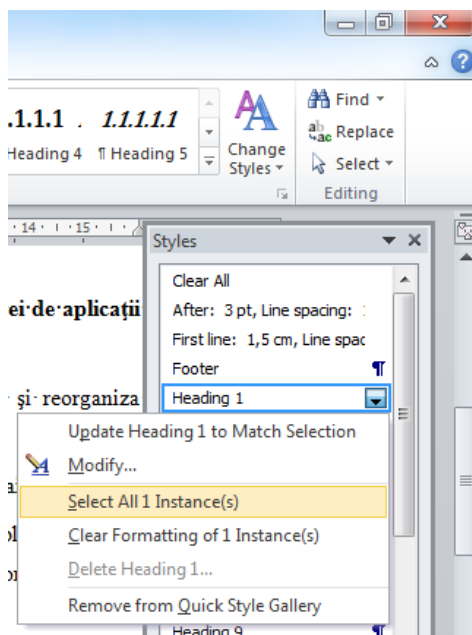
Selectați titlul de subcapitol. Formatați cu Heading 2.

Formatați toate titlurile de subcapitol cu stilul Heading 2 (puteți continua: titlul de subsubcapitol cu Heading 3)

Modificarea unui
stil

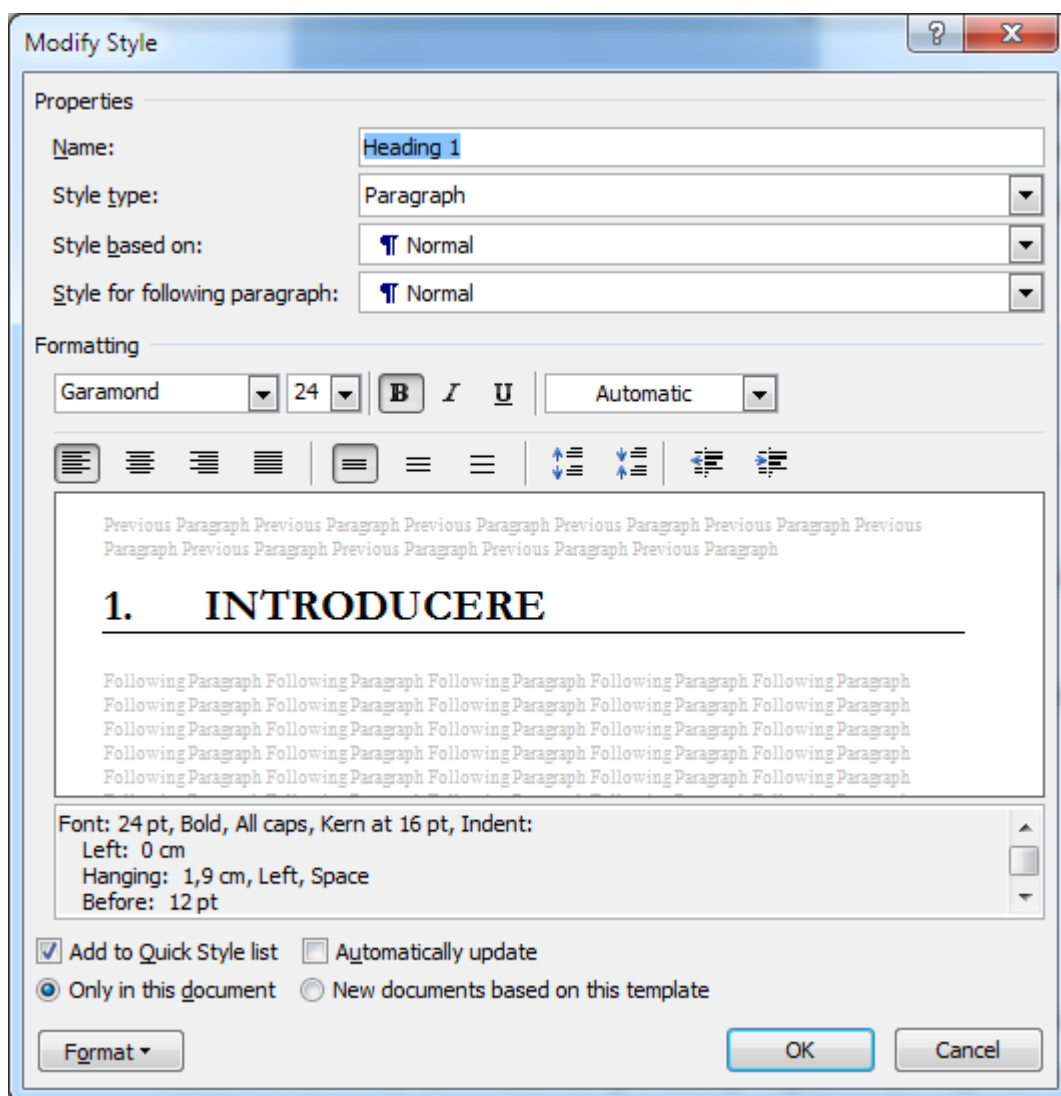
Click pe butonul
săgeată din
dreptul Heading 1
(de exemplu)

**Select All
Instances**



Opțiunea **Modify**

După alegerea
formatărilor se
apasă butonul
OK.



Formatările vor fi aplicate tuturor instanțelor acestui stil

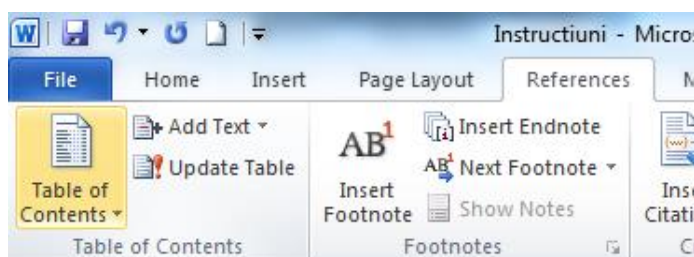
Obs. Se poate crea un stil nou cu opțiunea New Style sau se poate alege stilul dorit dintre stilurile de formatare deja existente.

Inserarea cuprinsului:

Plasați cursorul la începutul
documentului

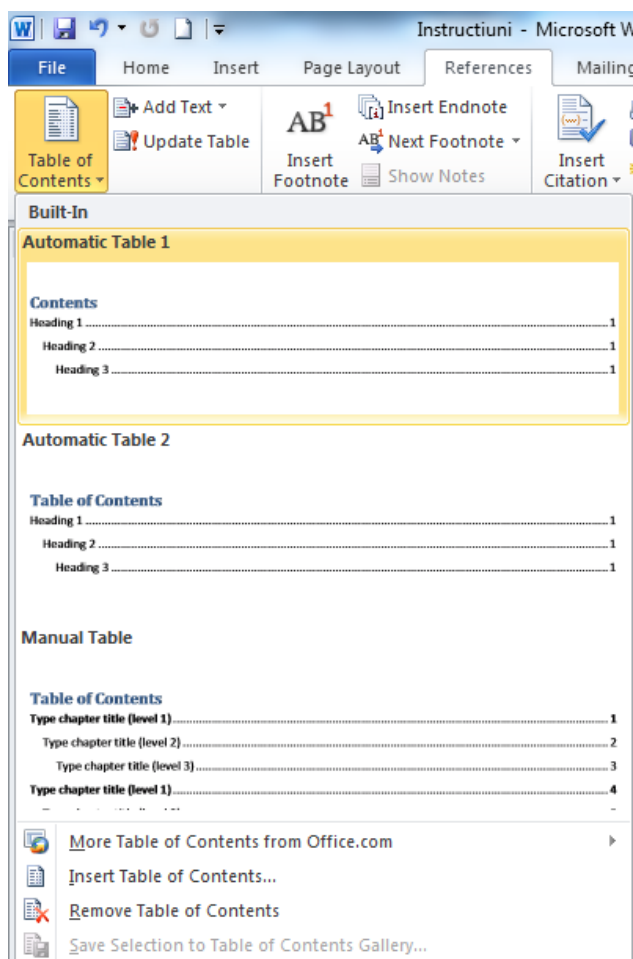
Meniul **References**

Butonul **Table of Contents**



Alegeți **Automatic Table 1**

(Se poate alege numărul de nivele afișate folosind opțiunea **Add Text**)



După modificări cuprinsul se poate reactualiza cu **Update Table**