

Prezentare interfață Word 2007

Obiective:	Prezentarea generală a programului Microsoft Office Word 2007 Familiarizarea utilizatorului cu noile caracteristici ale programului, lucrul cu Panglica și găsirea, cu ușurință, a comenzilor necesare ulterior.
Resurse:	PC, Microsoft Word 2007
Durata:	60 minute

Prezentare generală

Microsoft Office Word 2007 este un program cu ajutorul căruia se pot crea documente profesionale prin combinarea unui set de unelte de scris cu o interfață ușor de folosit. Față de versiunile anterioare, MS Word 2007 prezintă o serie de caracteristici, printre care enumerăm procesarea rapidă a documentelor, procesarea mai rapidă a modificărilor, crearea de documente complexe sau protecție mai mare a documentelor. Noul format de fișier contribuie la menținerea unor dimensiuni reduse ale fișierelor și la menținerea lor în mai multă siguranță.

Panglica

Una dintre cele mai importante modificări din noua versiune o reprezintă numeroasele tipuri de efecte vizuale care permit crearea documentelor simplu și convenabil. Toate instrumentele se regăsesc în **Panglică** (vezi **Figura 1**), care se află în partea de sus a ferestrei aplicației și care aduce în prim plan cele mai uzitate comenzi.

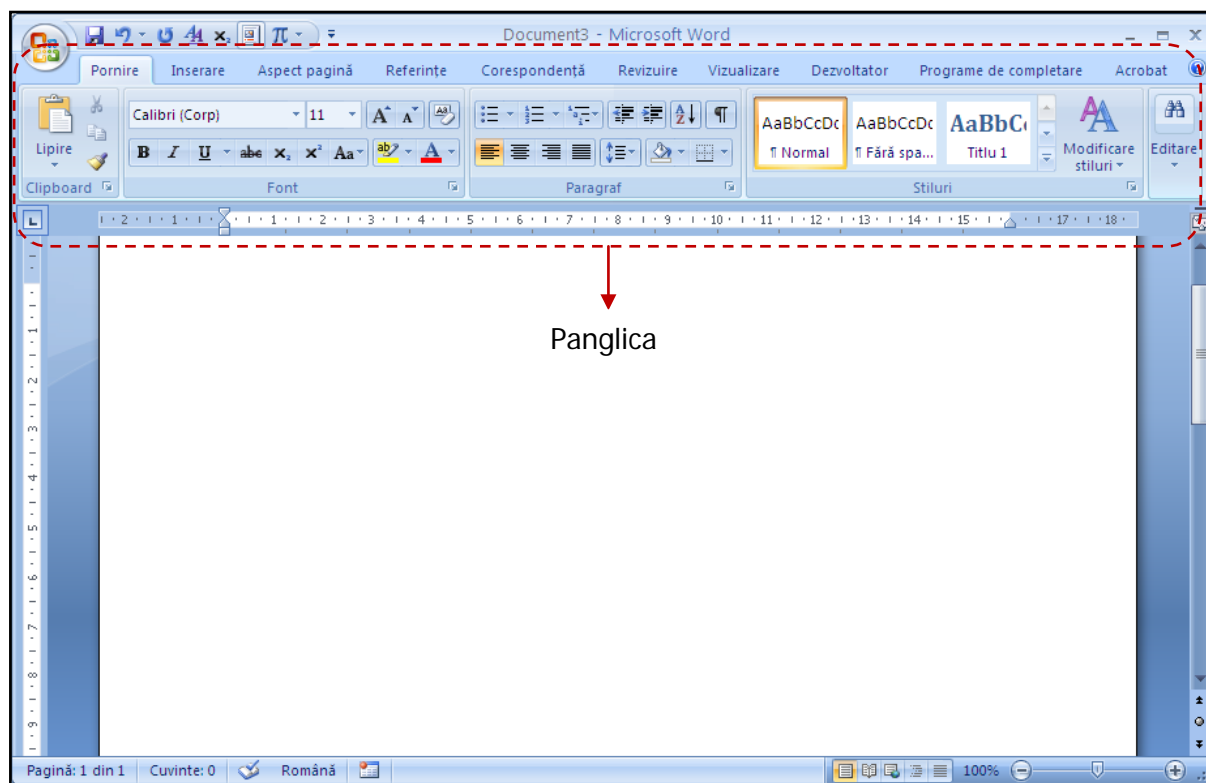


Figura 1

Panglica are trei componente de bază: *filele*, *grupurile* și *comenzile*.

Filele: sunt șapte file afișate în partea de sus a panglicii. Fiecare dintre ele reprezintă o zonă de activitate. Aceste șapte file de bază sunt: **Pornire**, **Inserare**, **Aspect pagină**, **Referințe**, **Corespondență**, **Revizuire** și **Vizualizare** (vezi **Figura 2**). Ulterior, se pot adăuga și alte file, după necesități, cum ar fi: fila **Dezvoltator** sau **Programe de completare**.

Grupurile: fiecare filă este organizată în grupuri. Un astfel de grup este grupul **Font** din cadrul filei **Pornire** (**Figura 2**).

Comenzile: o comandă poate fi un buton, o casetă de introducere a informațiilor sau un meniu, de exemplu comanda care modifică aspectul fontului (**Figura 2**).

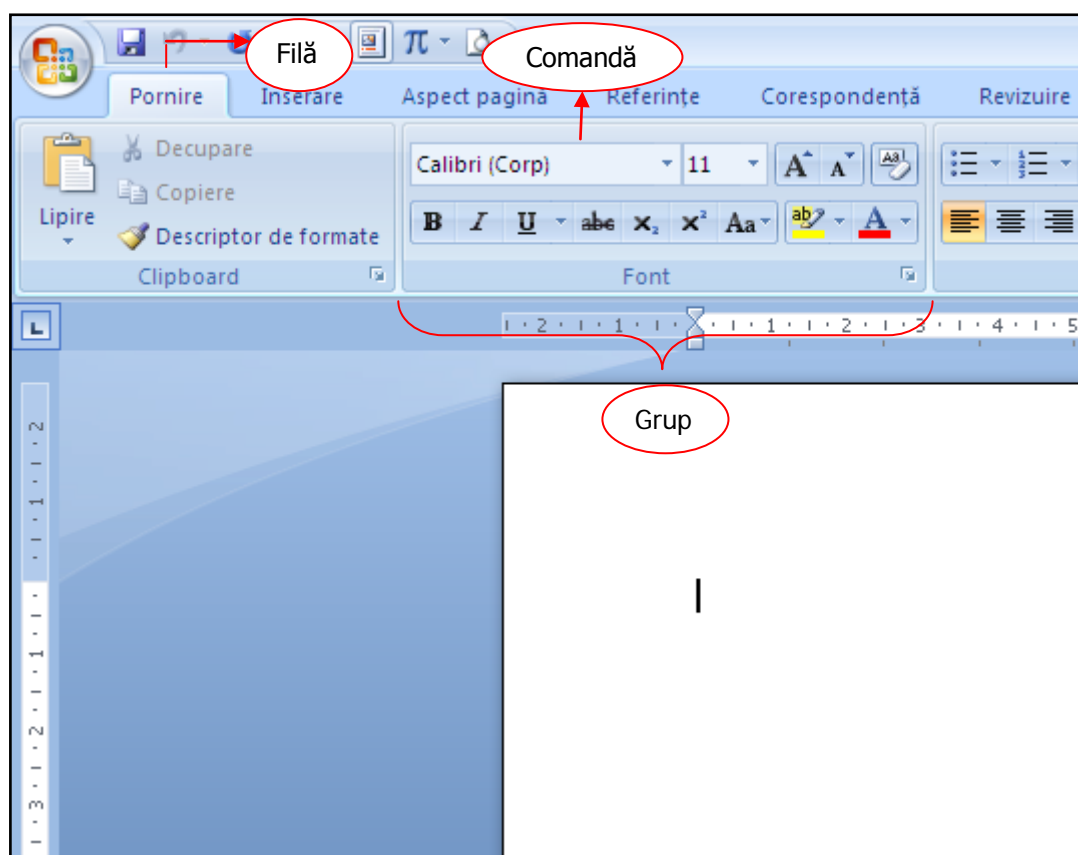



Figura 2

Comenzile existente într-o filă sunt grupate în funcție de activitățile utilizatorului.

Fila **Pornire** conține, de exemplu, ceea ce se utilizează cel mai des, cum ar fi comenzile din grupul **Font** pentru modificarea fontului de text: **Font**, **Dimensiune font**, **Aldin**, **Cursiv**, **Subliniere** și altele.

În cazul în care doriți afișarea unor comenzi într-o manieră similară versiunilor anterioare de Word, unele grupuri au o mică săgeată diagonală în colțul din dreapta jos . Săgeata se numește **Lansator de casetă de dialog**. Dacă faceți clic pe ea, veți vedea mai multe opțiuni legate de grupul respectiv (**Figura 3**).

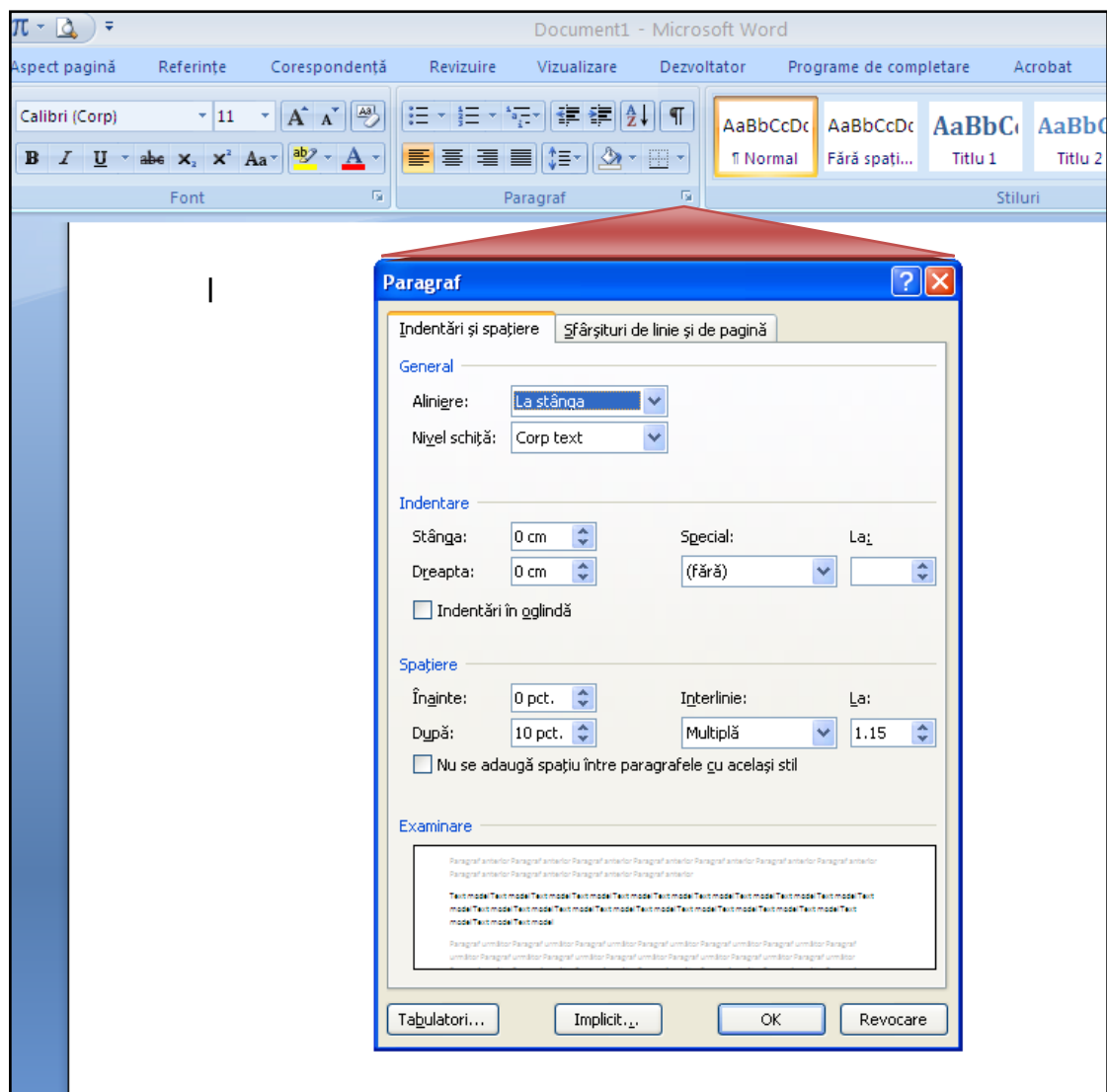


Figura 3

Ascunderea temporară a Panglicii

Dacă doriți mai mult spațiu atunci când lucrați cu un document, puteți ascunde temporar Panglica, făcând dublu clic pe fila activă.

Oricând doriți să vedeți din nou toate comenzile, faceți dublu clic pe fila activă pentru a readuce la vedere grupurile.

File suplimentare

Când se dorește setarea mai multor proprietăți referitoare la un anumit obiect (de exemplu o imagine sau un tabel), dacă selectați obiectul, apare o filă suplimentară.

Exercițiu

Inserați în document o imagine din *Miniatură* și setați-i următoarele proprietăți: o variație de luminozitate, contrast 10%, cu efect de umbră, înălțime 5 cm, relativ la dimensiunea imaginii inițiale.

Mod de lucru

1. Se inserează imaginea accesând fila **Inserare**, grupul **Ilustrații**, comanda **Miniatură** (Figura 4).

2. Din panoul **Miniatură**, care apare în partea dreaptă, dați clic pe **Organizare miniaturi**.
3. În fereastra **Preferințe**, din **Listă colecție**, alegeți o imagine.
4. Copiați imaginea în document folosind **Copiere** și, respectiv, **Lipire**.

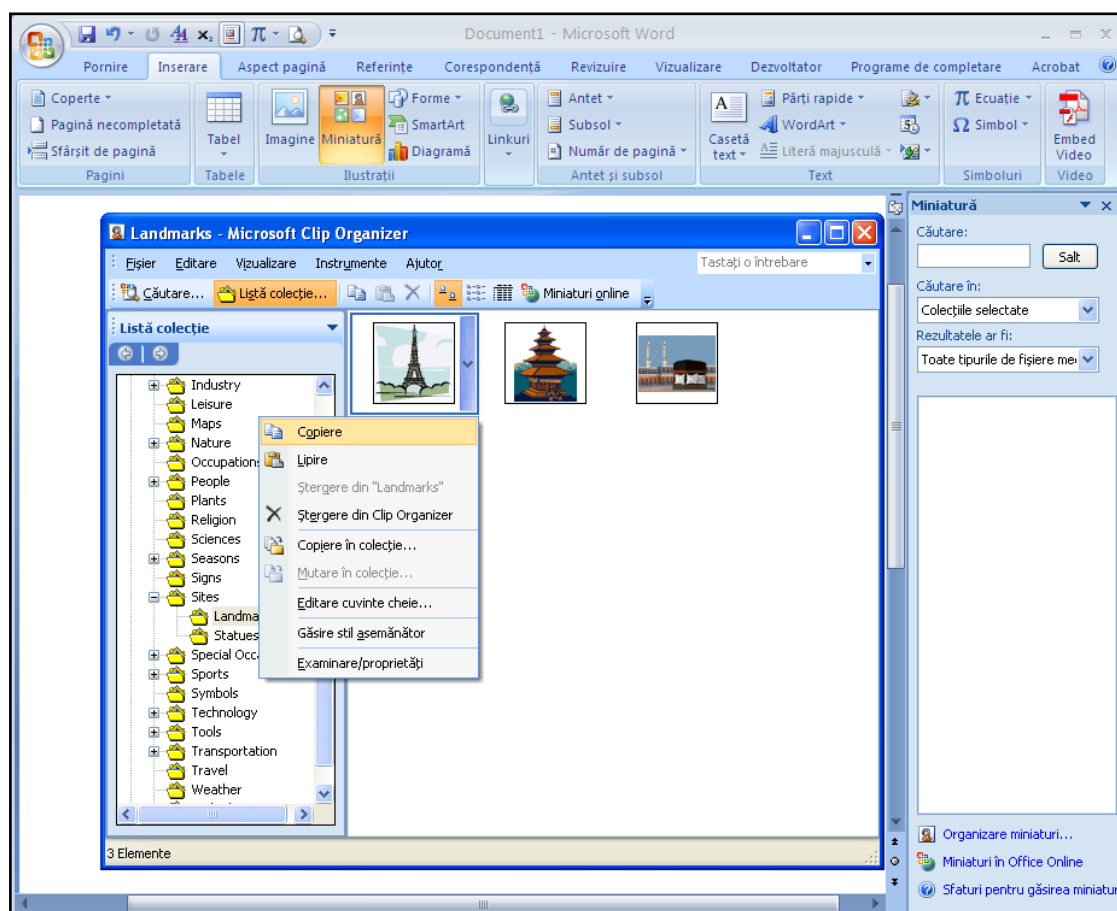


Figura 4

5. Selectați imaginea. În partea de sus, pe bara de titlu a ferestrei principale, apare fila **Instrumente imagine** (Figura 5).

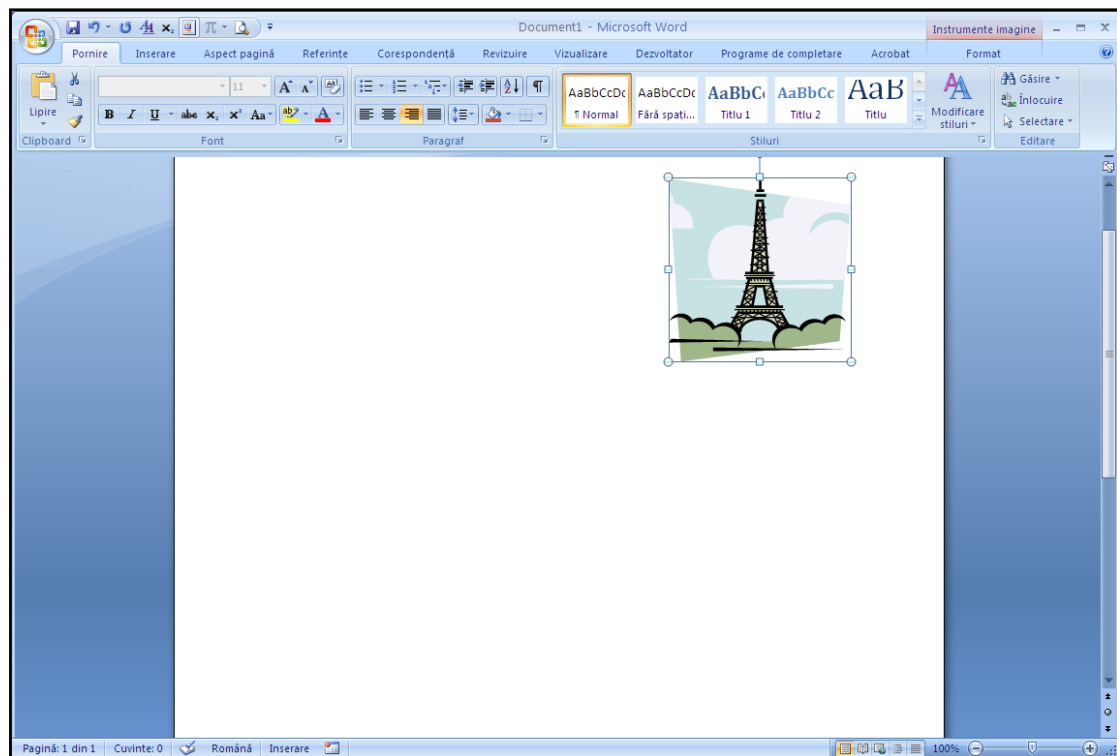


Figura 5

6. Faceți clic pe această filă. Apar grupuri și comenzi suplimentare pentru lucrul cu imagini.
7. Din grupul **Ajustare** setați luminozitatea și contrastul (**Figura 6, Figura 7**).

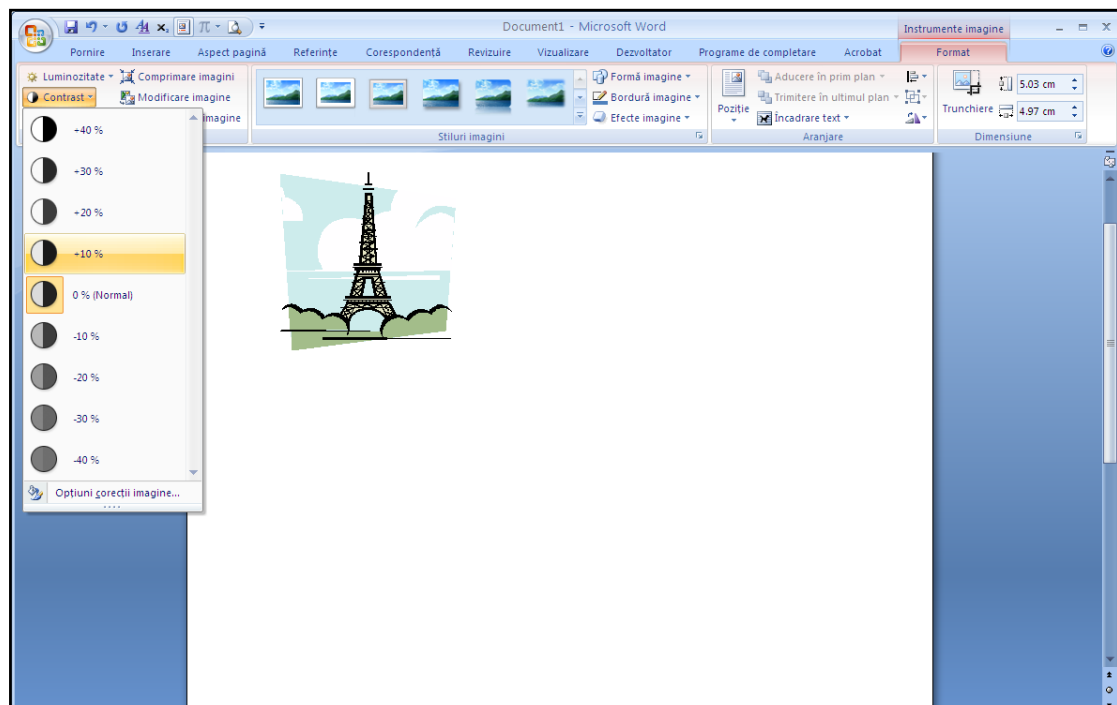


Figura 6

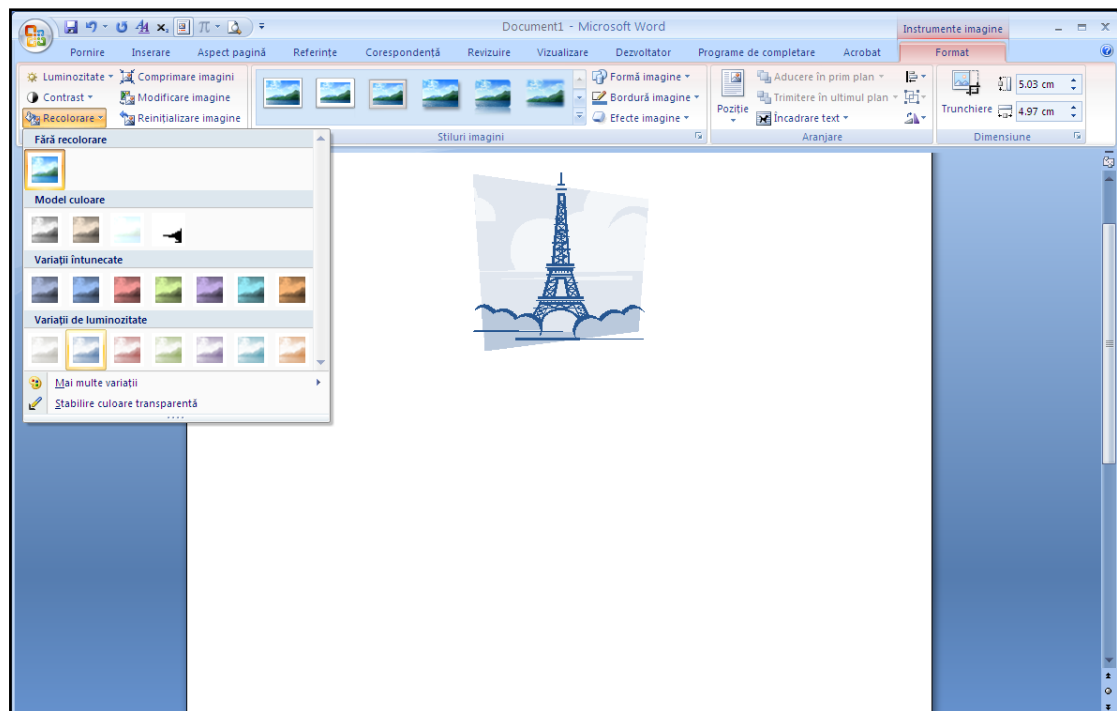


Figura 7

8. Din grupul **Stiluri imagini**, comanda **Efecte imagine**, alegeți efectul de umbră:

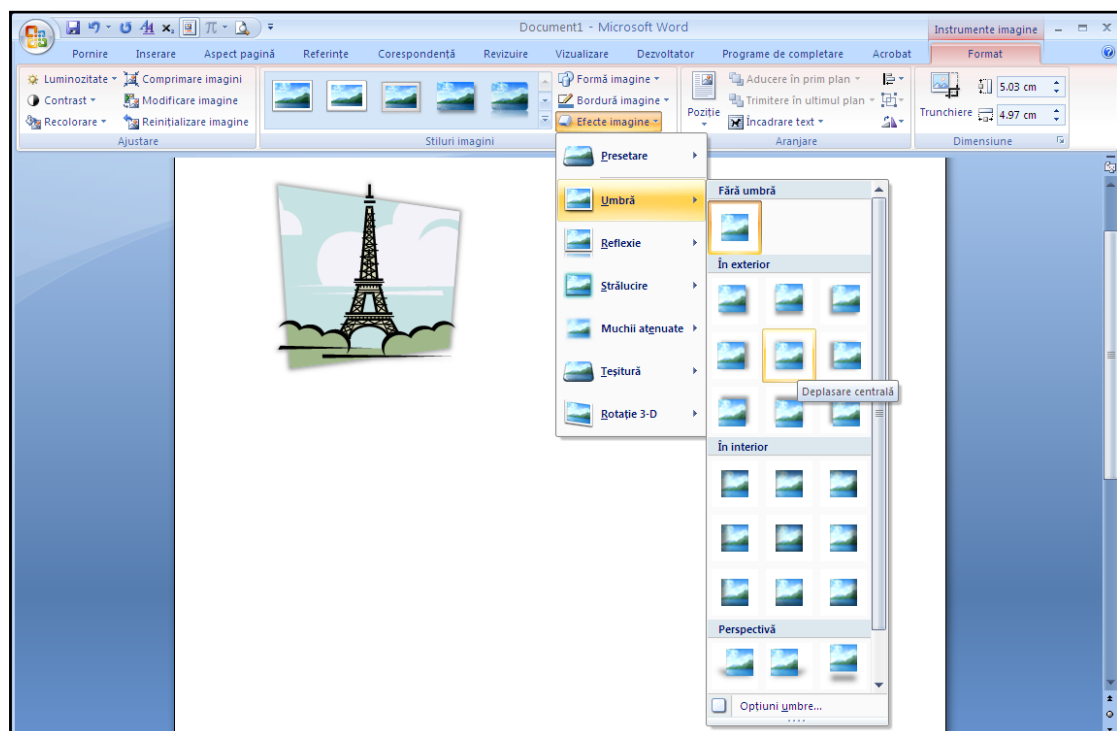


Figura 8

9. Dați clic pe lansatorul de casetă de dialog aflat în grupul **Dimensiune**. Din fereastra de dialog care apare, modificați înălțimea la 5 cm și bifați opțiunea **Relativ la dimensiunea imaginii inițiale** (Figura 9).

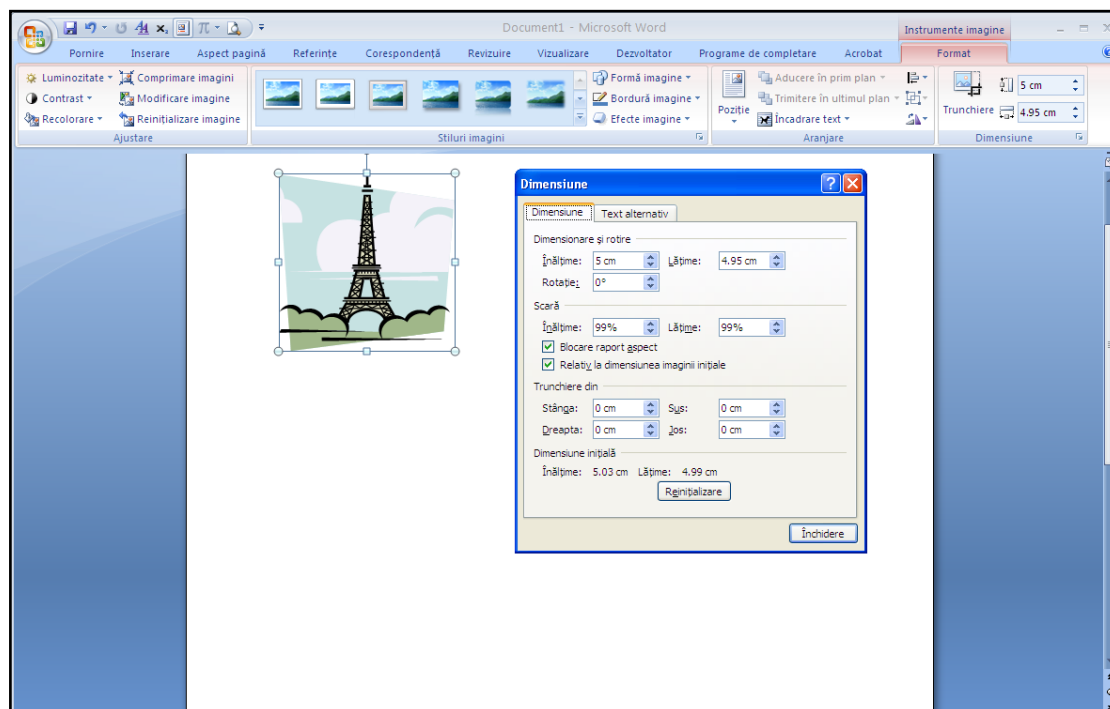


Figura 9

Observații

1. Când faceți clic în afara imaginii, fila **Instrumente imagini** dispare și se reafixează fila **Pornire**.
2. Apar file la cerere și pentru alte zone de activitate, cum ar fi tabele, desene sau diagrame.

Minibara de instrumente

Dacă selectați un text și indicați spre el, apare **Minibara de instrumente** estompată.

Această opțiune se folosește atunci când doriți să formatați rapid un text, dar lucrați, în acel moment, în altă filă decât fila **Pornire**, care conține opțiunile de formatare.

Exercițiu

1. Selectați textul prin glisare cu mouse-ul, apoi indicați selecția (**Figura 10**).
2. Apare minibara de instrumente estompată. Indicați spre ea, astfel încât să devină solidă și faceți clic pe o opțiune de formatare (**Figura 11**).

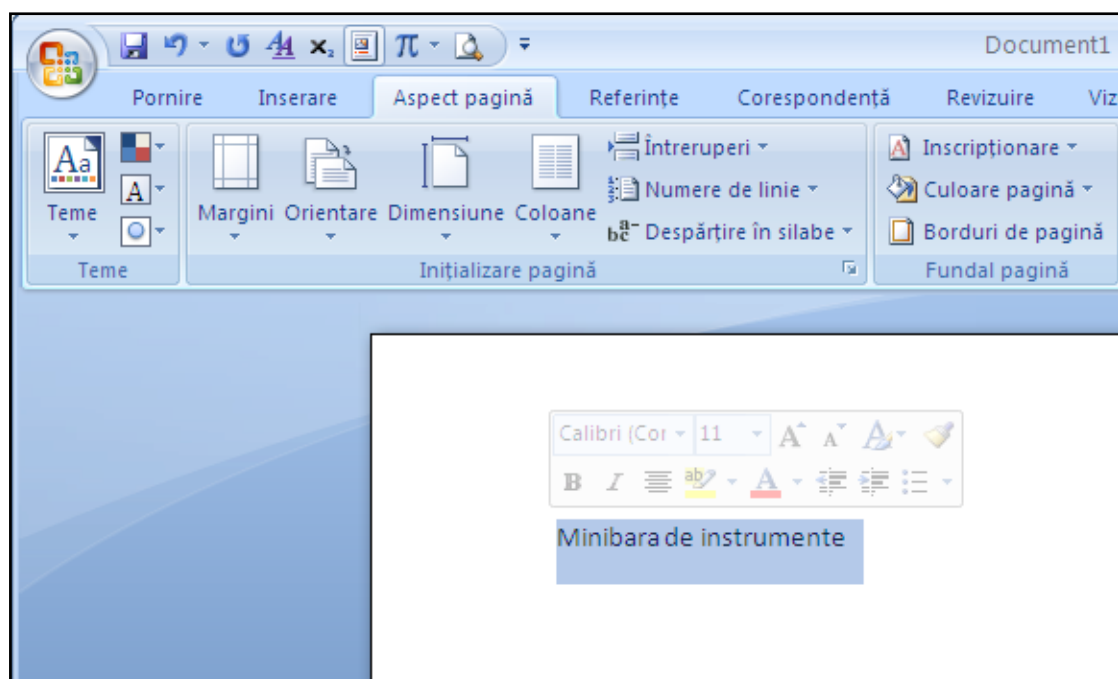


Figura 10

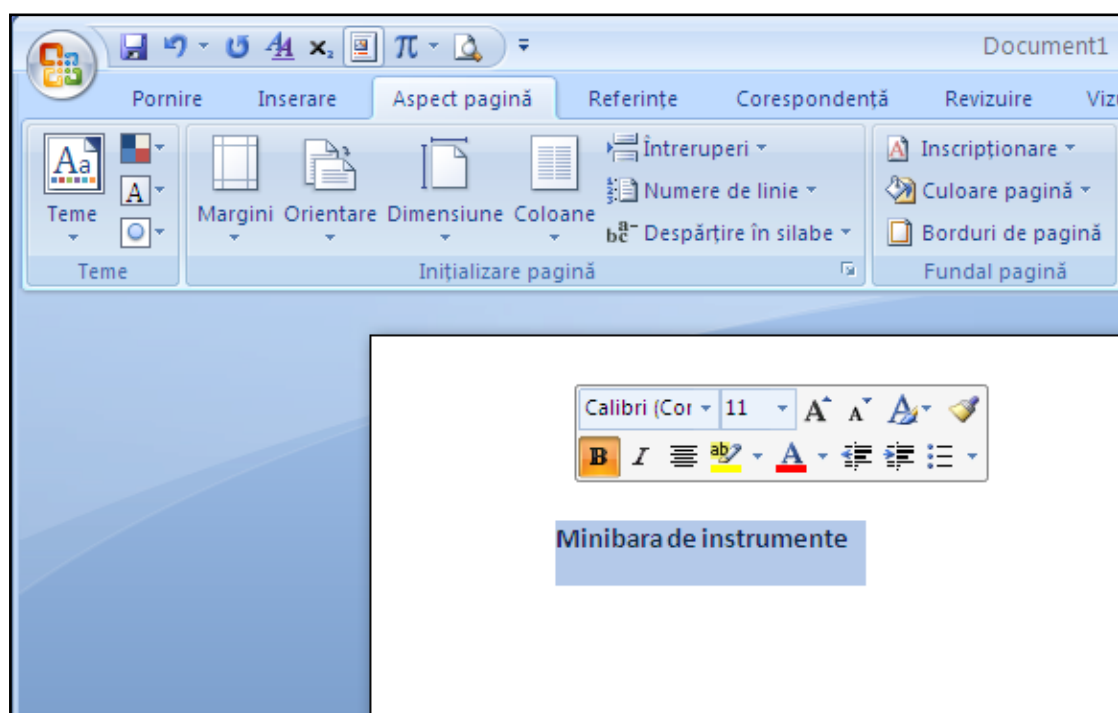


Figura 11

Observație

Minibara de instrumente este foarte bună pentru opțiuni de formatare. În cazul în care doriți ca celelalte tipuri de comenzi să fie întotdeauna disponibile, aveți la dispoziție *bara de instrumente Acces rapid*.

Bara de instrumente Acces rapid

Bara de instrumente **Acces rapid** este zona mică aflată în partea din dreapta sus a Panglicii. Această bară de instrumente conține, la început, comenzile **Salvare**, **Anulare** și **Repetare**. La acestea, se pot adăuga și anumite comenzi preferate, pentru a fi disponibile indiferent în ce filă vă aflați.

Pentru a adăuga o comandă în bara de instrumente Acces rapid, dați clic pe butonul **Particularizare bară de instrumente Acces rapid**, care apare în partea dreaptă a barei de instrumente și apoi pe **Mai multe comenzi** (Figura 12).

În fereastra de dialog **Opțiuni Word** care apare, selectați comanda dorită, pe care vreți să o afișați în bara de instrumente *Acces rapid* și dați clic pe butonul **Adăugare** (Figura 13).

Dacă doriți să ștergeți o comandă din bara de instrumente *Acces rapid*, se va selecta comanda care a fost adăugată și pe care doriți să o eliminați și dați clic pe butonul **Eliminare**.

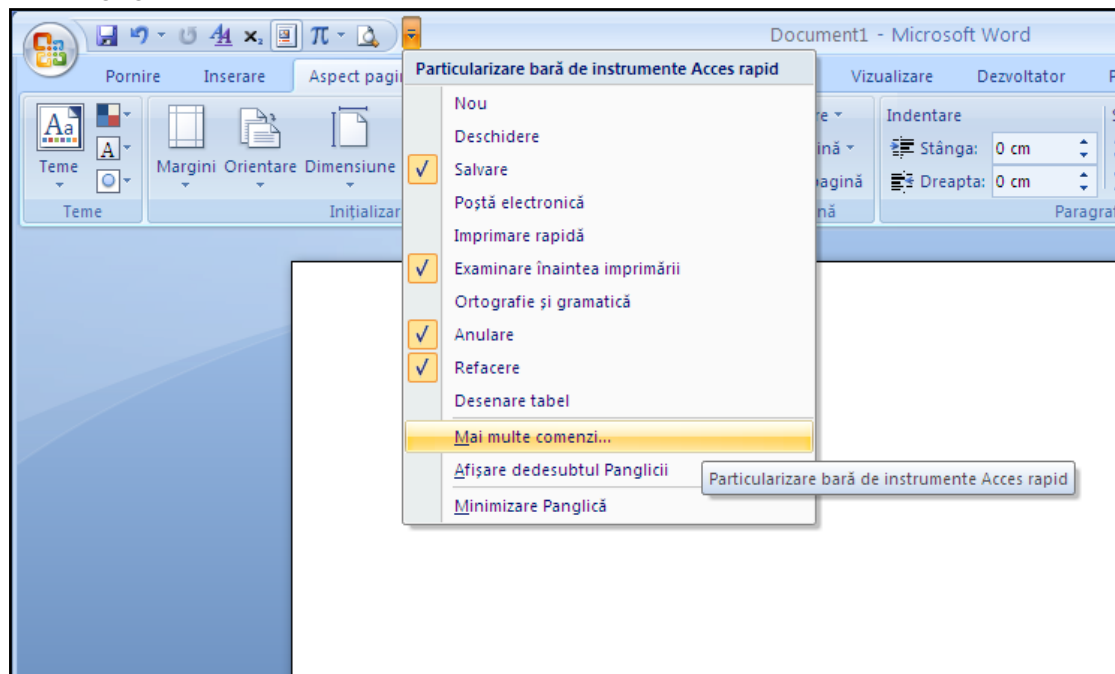


Figura 12

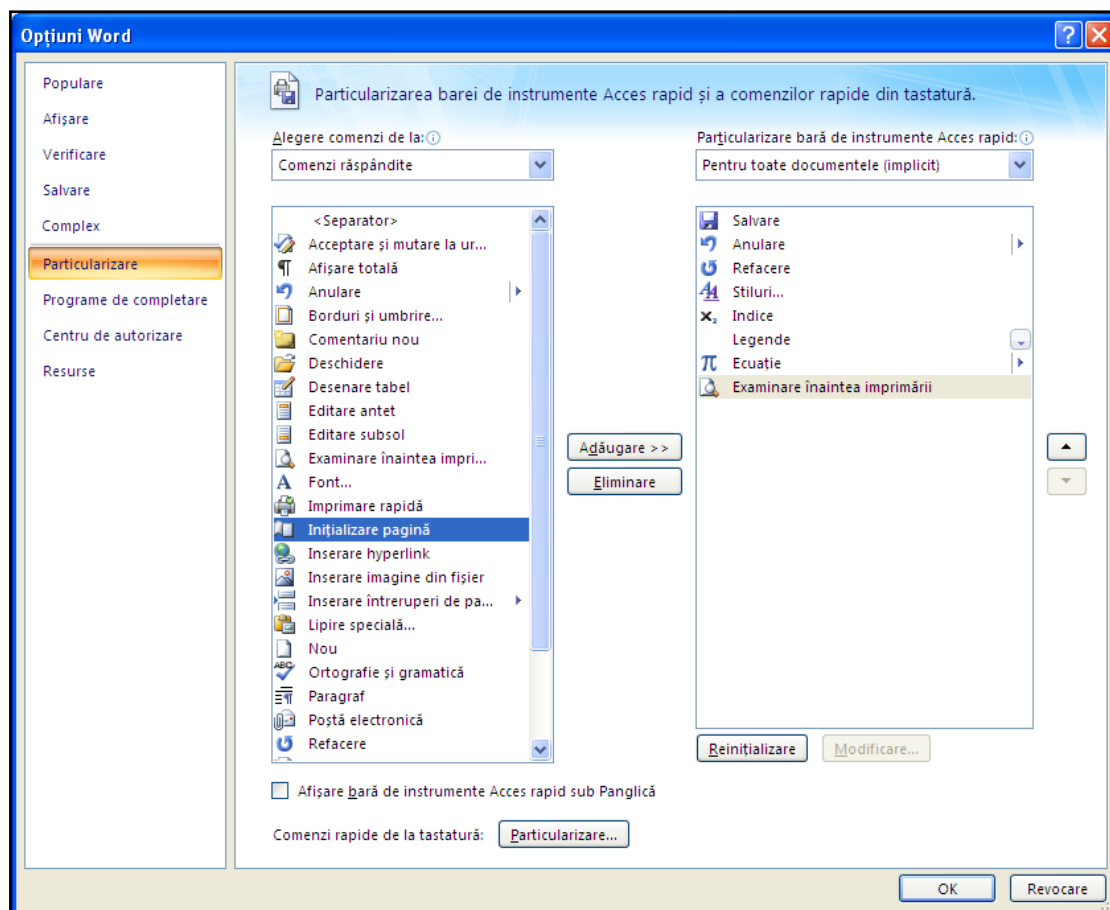


Figura 13

Utilizarea tastaturii. Comenzi rapide

Comenzile rapide care încep cu tasta CTRL (de exemplu, CTRL+C pentru copiere sau CTRL+V pentru lipire sau CTRL+A pentru selectare totală) rămân identice cu cele din versiunile anterioare de Word.

În afară acestor comenzi, Panglica este însoțită de noi comenzi rapide pentru fiecare buton din Panglică.

Noile comenzi rapide poartă denumirea **Sfaturi pentru taste**.

Pentru a face să apară semnele de sfaturi pentru taste pentru toate filele din Panglică, pentru comenzile din Bara de instrumente Acces rapid și pentru butonul Microsoft Office, apăsați tasta ALT (Figura 14).

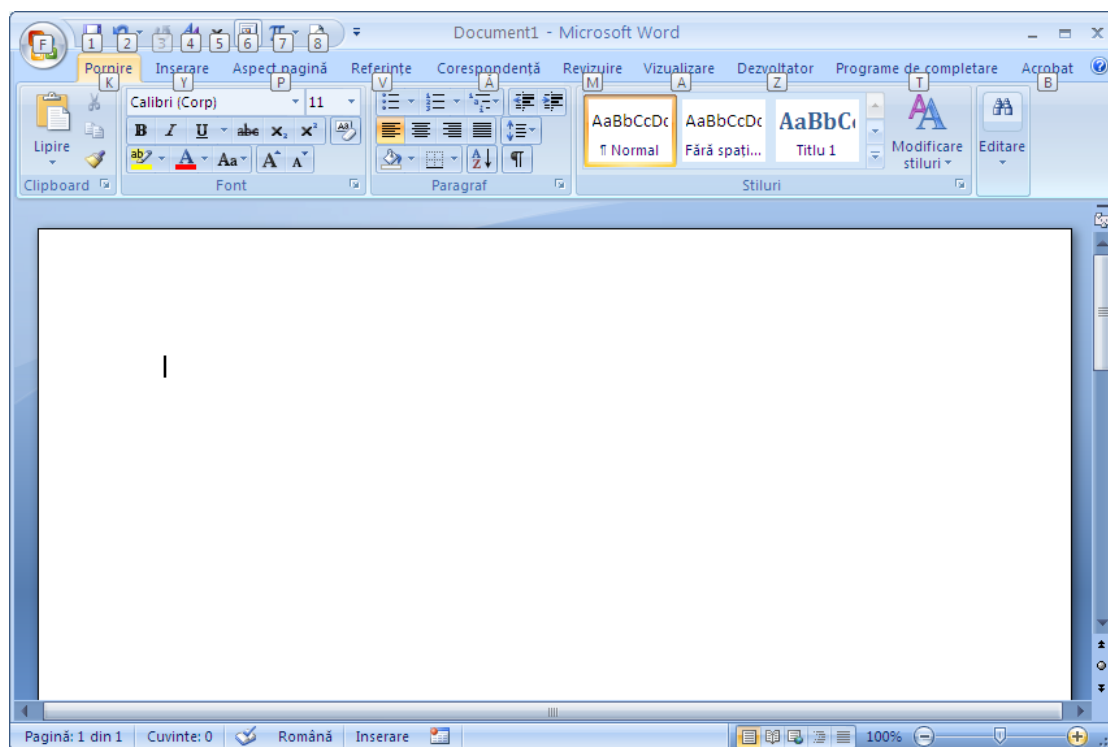


Figura 14

Butonul Microsoft Office

Butonul Microsoft Office se află în partea stânga sus a ferestrei principale. El conține un meniu asemănător meniurilor **Fișier** din versiunile anterioare de Word (**Figura 15**).

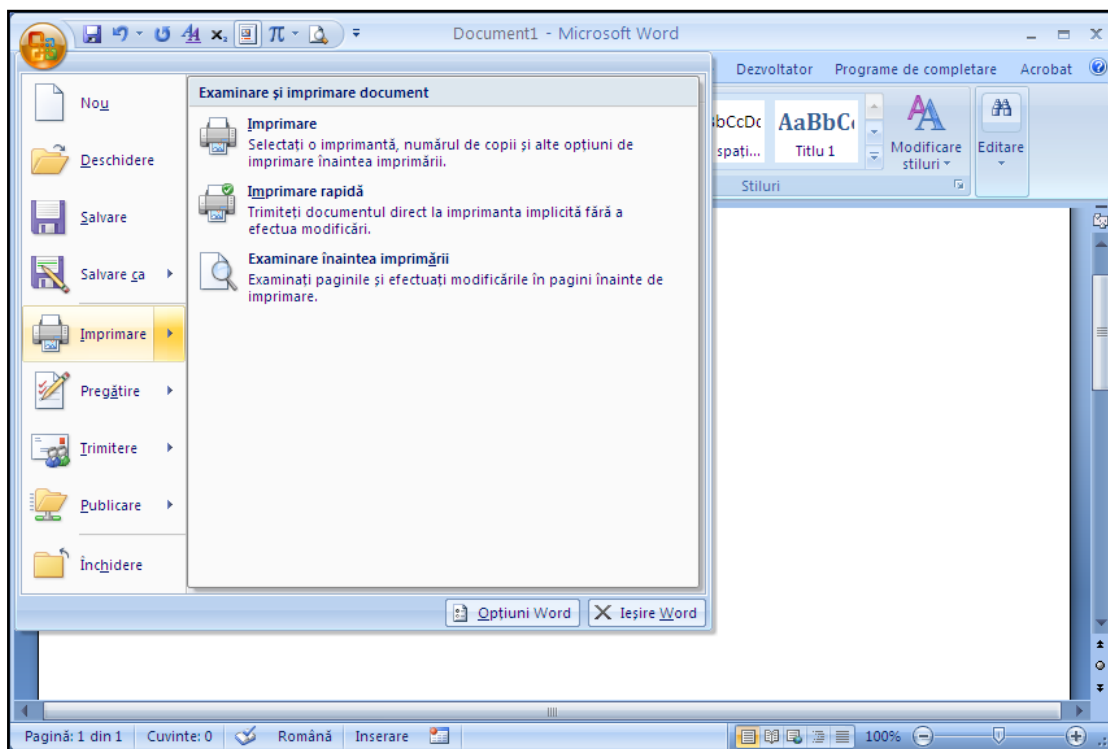


Figura 15

În stânga meniului apar toate comenzile de lucru cu un document Word. Aici se creează un nou document (opțiunea **Nou**) sau se deschide unul existent (**Deschidere**). Aici se află și comenzile **Salvare** și **Salvare ca**. Partea dreaptă a meniului arată documentele deschise recent, pentru a ușura căutarea pe computer a unui document la care lucrați frecvent. Alte opțiuni se pot seta dând clic pe butonul **Opțiuni Word** (Figura 15, Figura 16).

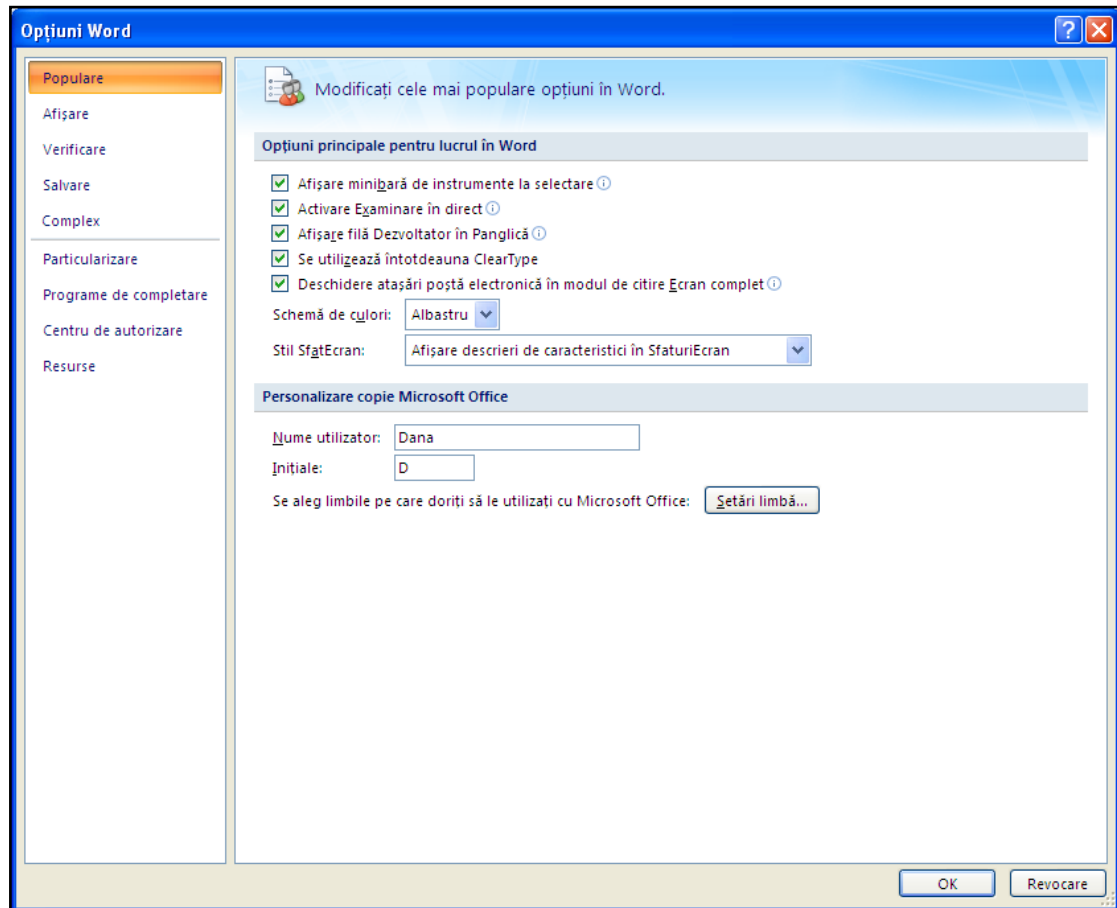


Figura 16

Bara de stare

Față de versiunile anterioare de Word, au apărut modificări și în bara de stare (care se află în partea de jos a ferestrei (Figura 17)).



Figura 17

În stânga se află numărul de pagini, numărul de cuvinte și limba textului (unde se află cursorul). În partea dreaptă se află butoanele pentru schimbarea stilului de afișare al paginii, respectiv un cursor pentru modificarea panoramării. Dacă doriți să fie afișate mai multe informații în bara de stare, dați clic dreapta pe ea și veți avea o listă de opțiuni (Figura 18).

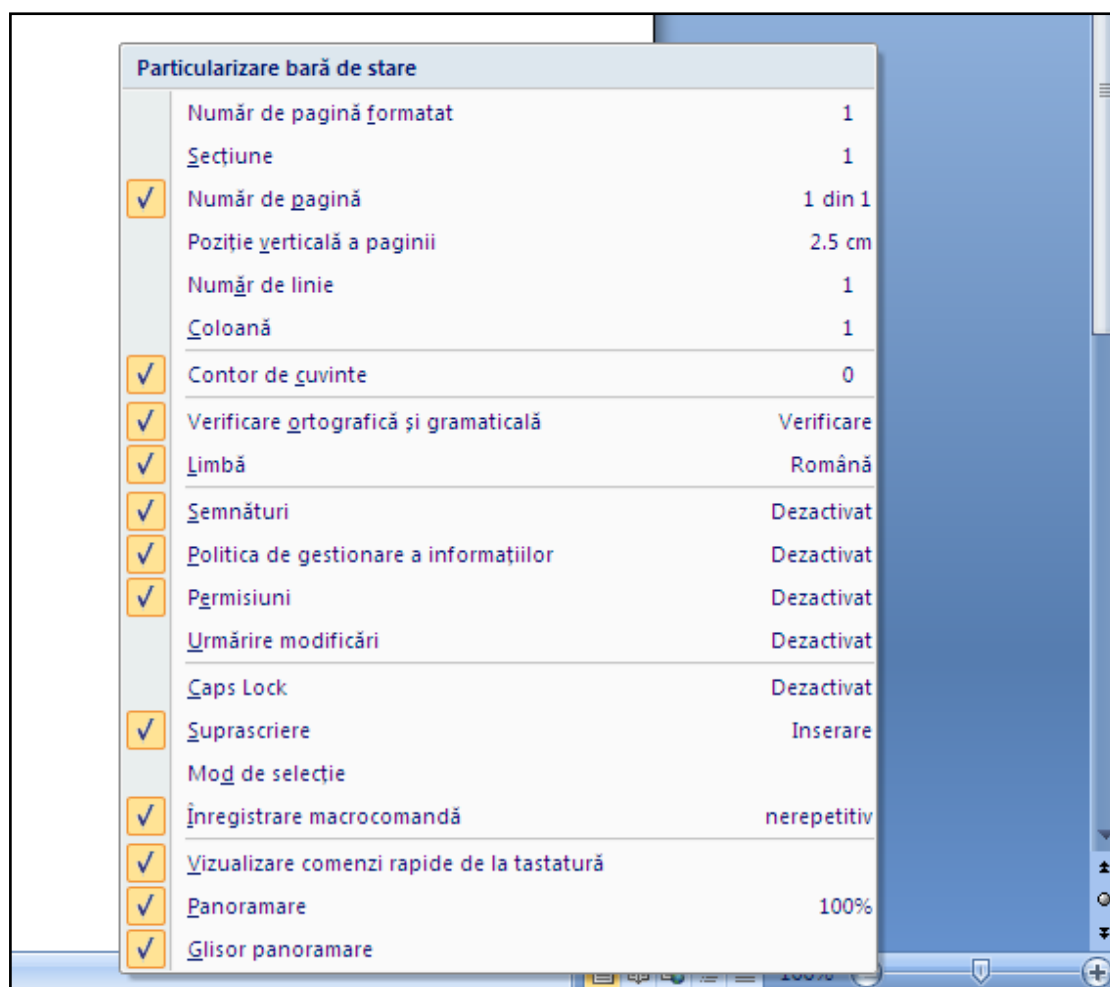


Figura 18

După ce inserați ceva, dacă este necesar să priviți mai în detaliu amănuntele, glisați cursorul către dreapta pentru a mări sau spre stânga pentru a micșora



Dacă faceți clic pe procentul din stânga cursorului, se va deschide caseta de dialog **Panoramare**, unde se poate specifica un procent de panoramare.

Observații

1. O altă posibilitate de a panorama este să țineți apăsată tasta CTRL, în timp ce mișcați roțița mouse-ului înainte pentru a mări sau înapoi pentru a micșora (doar în cazul în care mouse-ul are o roțiță).
2. Comenzile pentru panoramare se găsesc și pe fila **Vizualizare** din **Panglică**.