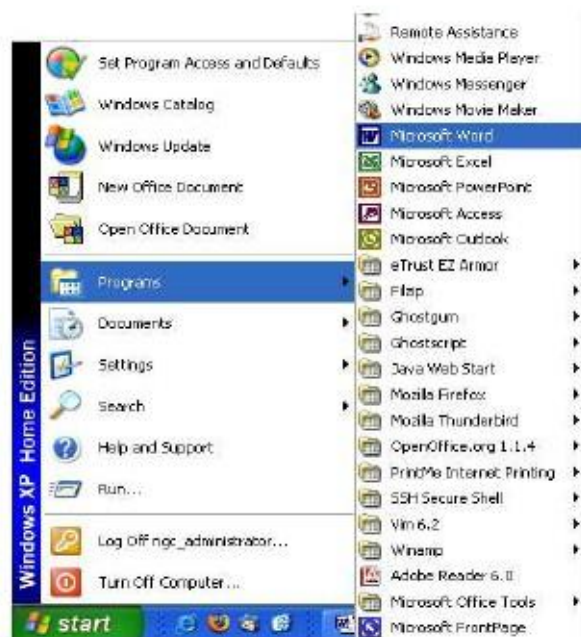


Modulul 3 – Procesare de text

Primii pasi in procesarea text

Deschiderea unei aplicatii de procesare de text

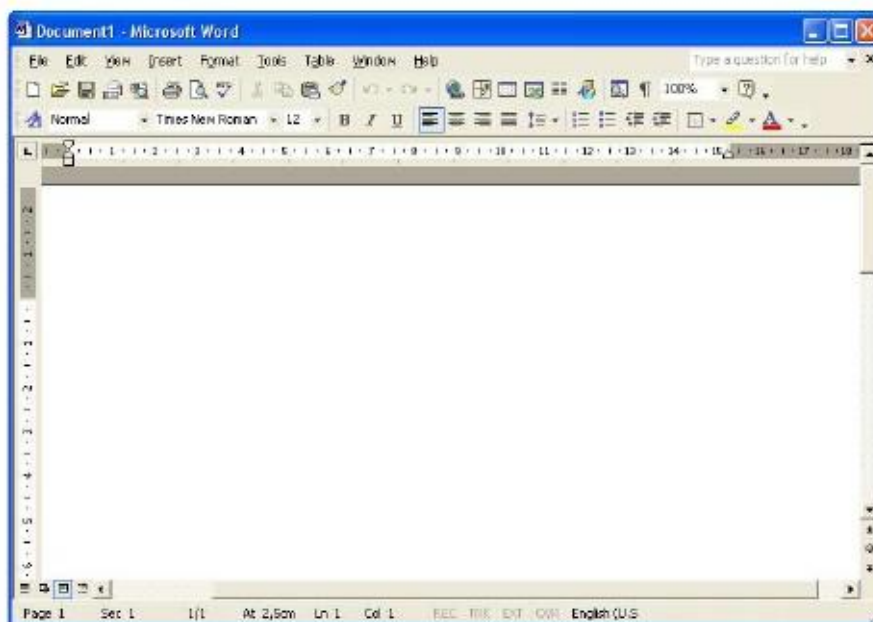
Pentru a porni aplicatia de procesare de text - Microsoft Word – deschideti meniul Start si din optiunea Programs alegeti iconita Microsoft Word.



Daca exista pe desktop o iconita Word, porniti aplicatia prin dublu clic pe acea iconita.



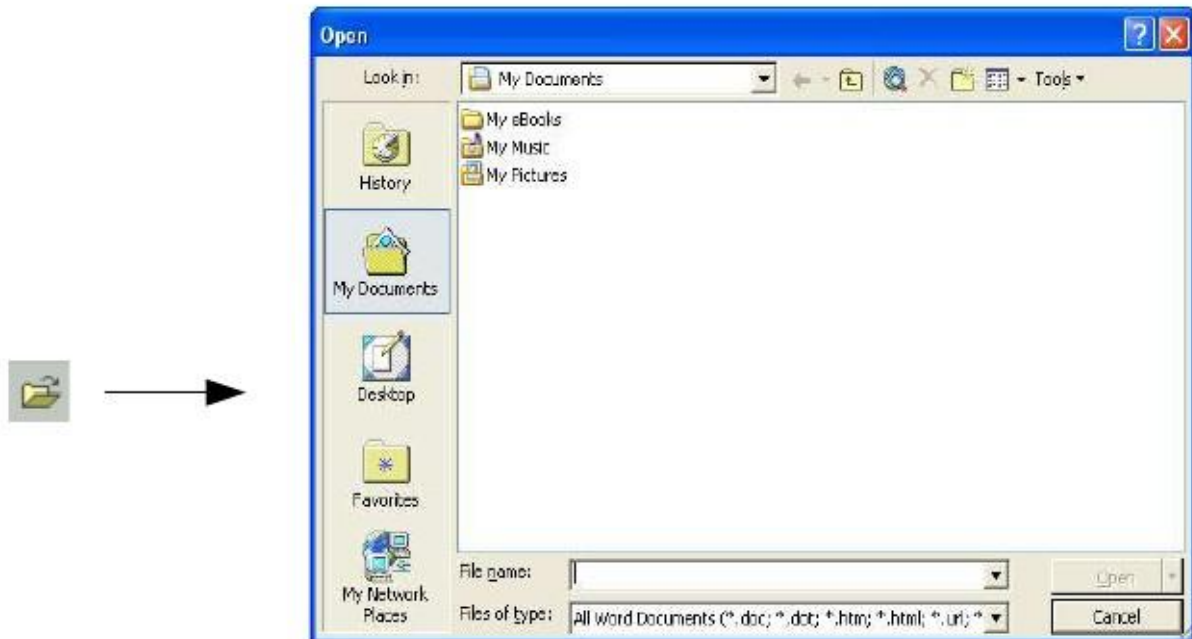
Structura ferestrei Microsoft Word se aseamana cu cea a ferestrelor sistemului de operare Windows: contine bara de titlu, bara de meniuri, bara de stare, bare de derulare si suprafata de lucru. Deosebit fata de alte ferestre este faptul ca are mai multe bare de instrumente.



Deschiderea unui document existent – modificare si salvare

Ca sa deschideti un document existent, alegeti optiunea Open din meniul File, sau efectuati un clic pe iconita Open din bara de instrumente.

Din caseta de dialog ce se deschide, selectati fisierul dorit.

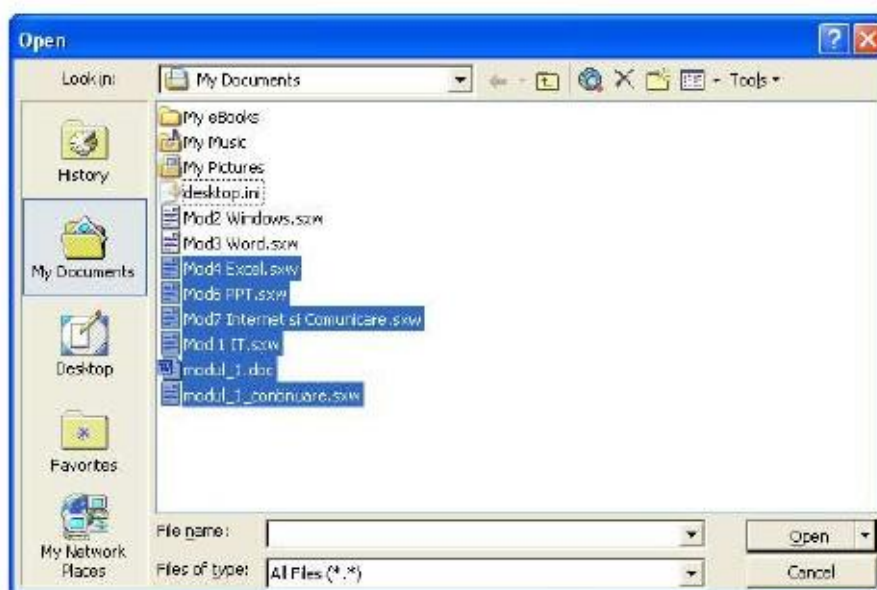


Daca fisierul se gaseste in alta parte decat in folderul care se deschide, atunci se foloseste sectiunea Look In pentru a selecta locatia fisierului dorit. Pentru a deschide fisierul se efectueaza dublu click pe el sau se selecteaza cu un clic de stanga si se apasa butonul Open.

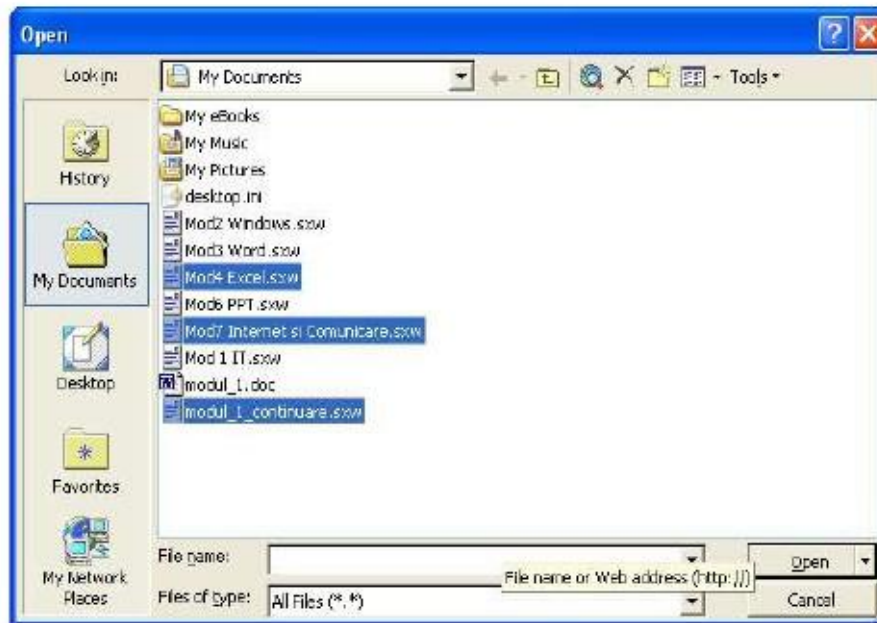
Deschiderea mai multor documente

Pentru a deschide mai multe documente in acelasi timp, din casuta de dialog Open se selecteaza fisierele care se doresc si se apasa butonul Open.

Selectarea se poate face in doua moduri. Daca fisierele se afla intr-un bloc continuu, atunci se selecteaza primul document, se apasa tasta Shift si se selecteaza ultimul document, dupa care se apasa butonul Open.



Daca fisierele nu se afla intr-un bloc continuu, atunci se apasa tasta Ctrl si cu mouse-ul se selecteaza fisierele dorite, dupa care se apasa butonul Open.



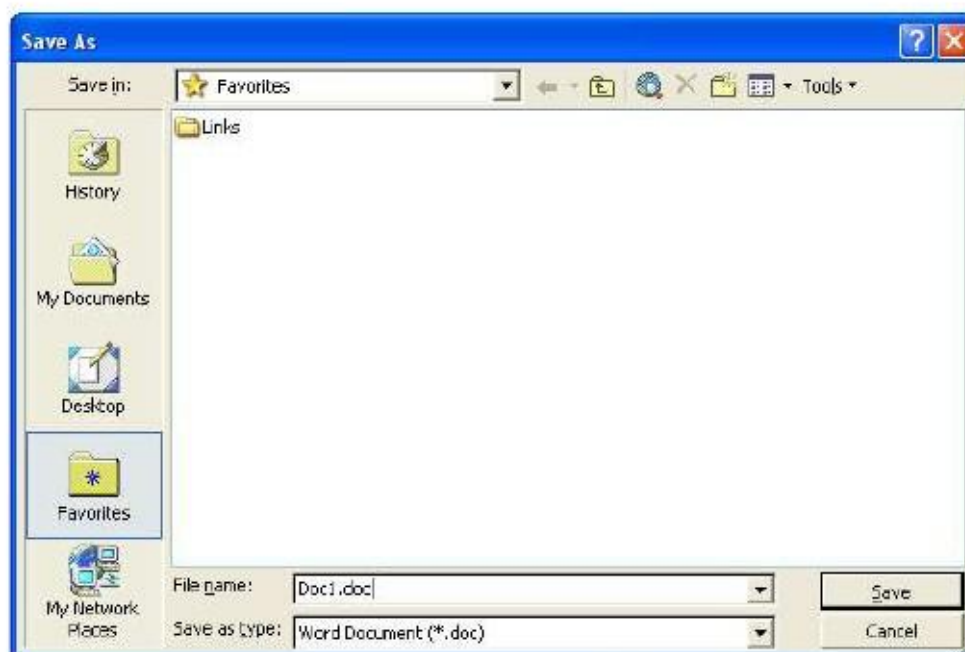
Pentru a muta intre doua sau mai multe documente, comutati intre ferestrele corespunzatoare acelor documente.

Deschiderea unui document nou si salvarea acestuia

In momentul in care se deschide Microsoft Word, apare in mod automat un document nou. Ca sa deschideti, totusi un alt document nou, alegeti optiunea New din meniul File, prin combinatia de taste Ctrl+N sau prin clic pe icoana New din bara satandard de instrumente.



Dupa ce ati lucrat in documentul nou, pentru ca datele introduse de dumneavoastra sa fie stocate pe disc, trebuie sa salvati. Alegeti optiunea Save din meniul File, sau apasati simultan tastele Ctrl+S. Se va deschide o caseta de dialog, in care veti stabili locatia unde se va salva fisierul si veti da nume acestuia.



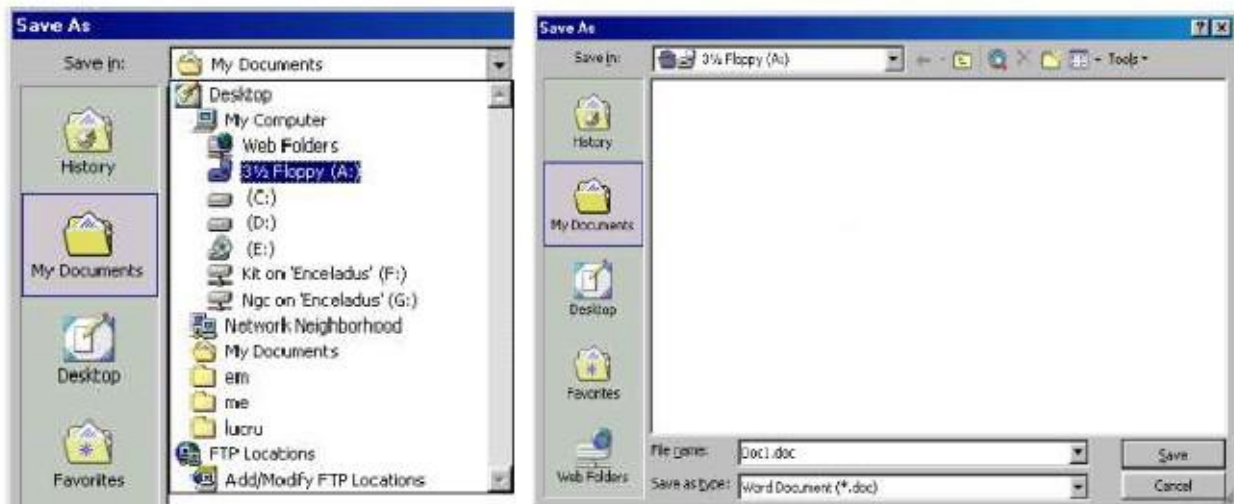
Inchiderea unui document

Pentru a închide programul Word se apasă icona Close din partea dreapta sus a ferestrei. Dacă nu este salvat documentul, va apărea o caseta de dialog în care veți fi întrebați dacă doriți să salvați schimbările apărute în document. Dați Yes dacă vreți să salvați datele, No dacă nu - dacă dați No, datele introduse după ultima salvare se vor pierde, și Cancel, ca să anulați comanda și să rămâneți în continuare în program.

Pentru a salva documentul pe o discchetă, se alege comanda Save As din meniul File. Se va deschide o caseta de dialog asemănătoare cu cea Save.



Se efectuează click pe săgeata în jos în partea dreapta din dreptul numelui directorului unde se salvează în mod implicit, My Documents, a secțiunii Save As și din meniul derulant care apare se selectează 3½ Floppy (A).



Se introduce un nume fișierului și se apasă butonul Save.

Salvarea documentelor sub un alt nume sau în alt format

Tot cu ajutorul funcției Save As din meniul File se poate stabili tipul fișierului. Se pot salva în format text (.txt), șablon sau template (.dot), sau de tip program. Se face click pe săgeata în jos, de lângă secțiunea Save as type: și se selectează tipul formatului de fișier sub care dorim salvarea: HTML, RTF, etc.

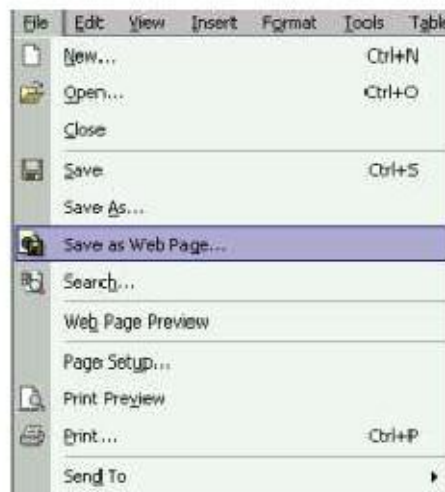
Un document de tip RTF – Rich Text Format – este un fișier generic care poate fi citit și folosit de o gamă mare de programe diferite. Se salvează documente sub acest format atunci când

dorim sa tritem fisierul unei alte persoane care are o versiune diferita de Word sau o alta aplicatie de procesare de text. Daca fisierul contine formatare complexe ale textului, atunci marimea acestuia in format RTF va fi mult mai mare decat a unui fisier Word normal.

Un fisier TXT - este un fisier care contine numai text, formatarele textului se pierd la salvarea sub acest format.

Salvarea unui fisier in format HTML – Hyper Text Mark-up Language – duce la vizualizarea documentului ca si pagina web. Aceasta pagina web poate fi vizualizata cu un browser in Internet sau in retea locala.

Salvarea sub aceasta forma se face selectand in sectiunea Save As Type: Web Page (*.htm; *.html) sau din meniul File alegand comanda Save As Web Page.



Folosirea functiei "Help" (Ajutor)

Asistentul Office este o imagine prietenoasa care asista utilizatorul de-a lungul folosirii programului.



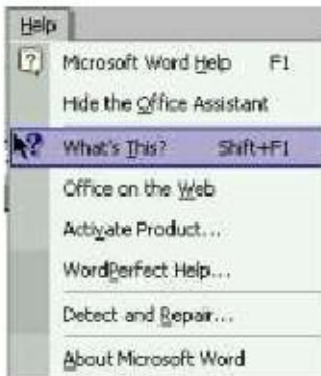
Afisarea Asistentului se face din comanda Show Office Assistant din meniul Help.



Ascunderea acestuia se face din comanda Hide Office Assistant din meniul Help, sau prin click de dreapta pe acesta si alegand din meniul derulant comanda Hide.

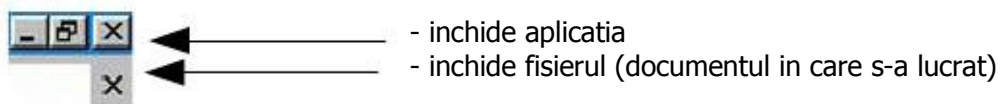


Semnul intrebarii - ? - din meniul Help are semnificatia – Aceasta ce este ?. Selectand aceasta optiune si apoi facand clic pe obiectul necunoscut din pagina, se va afisa o scurta explicatie.



Inchiderea aplicatiei de procesare de text

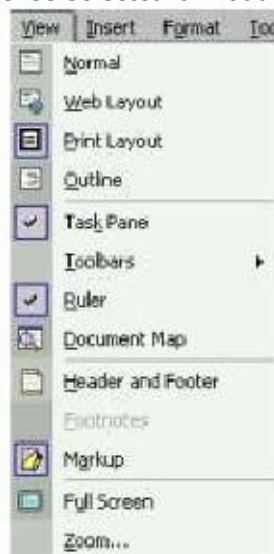
Pentru a inchide aplicatia in care am lucrat, se efectueaza click pe icoana Close Window, care este diferita de icoana Close. Este situata in partea dreapta sus a ferestrei, sub icoana Close.



Ajustarea setarilor de baza

Schimbarea modului de afisare a paginii

Se efectueaza clic pe meniul View si se selecteaza modul de vizualizare dorit.

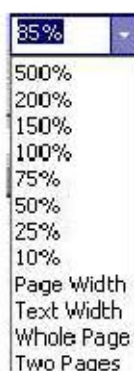


- Normal – permite editarea, formatarea documentului, dar nu va afisa informatii aditionale cum ar fi antetul sau subsolul.
- Web Layout – afiseaza documentul in forma in care ar aparea pe Internet.
- Print Layout – permite vizualizarea mai multor coloane, antet si subsol in document. Se pot vizualiza de asemenea si imagini grafice in acest mod.
- Full Screen – permite editarea si formatarea documentului.
- Zoom – permite largirea sau miscorearea vizualizarii paginii pe ecran.

Folosirea functiei de modificare a dimensiunilor vizualizarii

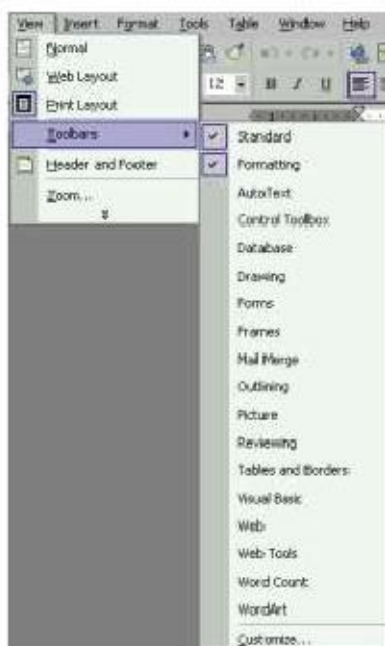
Functia Zoom - permite marirea sau miscorearea zonei de afisare a ferestrei pe ecran. Se poate afisa toata pagina sau numai o sectiune a ei.

Aceasta operatie se poate realiza cu ajutorul icoanei Zoom. Se poate alege o marime predefinita sau se poate introduce o valoare proprie.



Modificarea afisajului barei de instrumente

Pentru a ascunde sau afisa o bara de instrumente, se selecteaza comanda Toolbars din meniul View pentru a afisa meniul derulant Toolbars. O lista de bare de instrumente este disponibila, din care se selecteaza cea dorita. Ascunderea/afisarea se face prin selectarea itemului dorit.



Afisarea sau ascunderea caracterelor neimprimabile

Asa cum si numele sugereaza, aceste caractere nu apar la printare. Aceste caractere sunt folosite pentru a vedea cate paragrafe exista in document si unde se afla acestea. Cand caracterele neimprimabile se afiseaza pe pagina de lucru, textul va arata astfel:

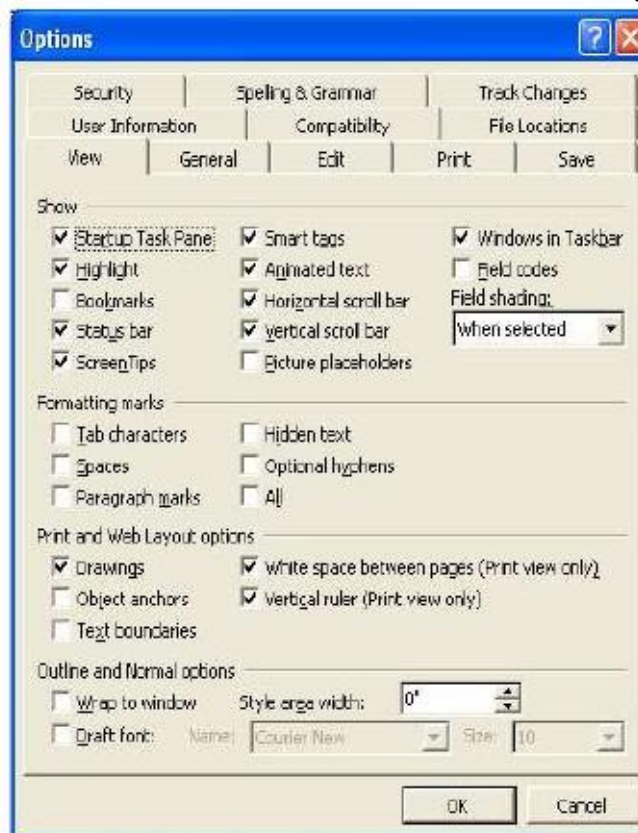
¶
Acesta este un text care contine caractere neimprimabile¶
¶

Pentru a afisa/ascunde caracterele neimprimabile, se selecteaza/deselecteaza icoana Show/Hide din bara de instrumente.



Modificarea optiunilor/preferintelor de bază ale aplicatiilor: numele utilizatorului, directorul/folderul prestabilit, salvarea documentelor.

Aplicatia Microsoft Word va ofera posibilitatea de a schimba anumite optiuni. Apelati functia Options din meniul Tools. Se va deschide urmatoarea caseta de dialog:



In sectiunea General puteti schimba unitatea de masura (centrimetru, inch, milimetri, etc). In User Information vedeti informatii despre utilizatorul curent si puteti schimba aceste informatii. Pentru a modifica directorul implicit in care salvati documentele lucrati in sectiune File Locations.

Operatii de baza

Introducerea unui caracter, cuvânt, propozitie sau unui mic grup de cuvinte

La deschiderea unui document nou, pe suprafata de lucru propriu-zisa (foaia alba), in partea stanga sus, cam la 2,5 centimetri de marginea din stanga puteti vedea o linie verticala ce clipeste. Acesta este cursorul de text si arata locul unde vor fi introduse datele.

Textul este introdus de la tastatura. Introducerea unui paragraf nou se face apasand tasta Enter. Daca se apasa de doua ori, un rand va fi lasat intre paragrafe.

Trecerea la randul urmator se produce in mod automat, nefiind nevoie schimbarea manuala, ca la masinile de scris. Daca s-ar folosi la sfarsitul fiecarui rand tasta Enter, atunci s-ar putea intampla, ca la o modificare ulterioara a marimii sau stilului caracterelor, intreaga infatisare a

textului sa se modifice, fiindca s-ar putea intampla ca un paragraf nou sa inceapa chiar la mijlocul unui rand.

Modalitatile de introducere a datelor in Word sunt: Insert si Overwrite. In mod normal, Word functioneaza in modul Insert, ceea ce inseamna ca datele sunt introduse fara a se rescrie cele existente. Modul Overwrite presupune faptul ca datele introduse le rescriu pe cele deja existente. Schimbarea intre cele doua moduri de scriere se face apasand tasta Insert. Modul (Insert sau Overwrite) este specificat in partea de jos a paginii.

REC TRK EXT OVR English (U.S)

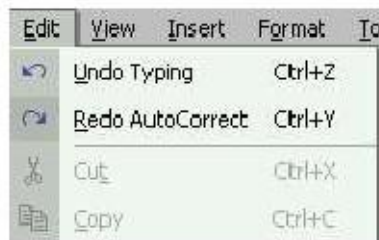
Modul Insert presupune inserarea textului de la punctul de insertie specificat. Textul deja existent este mutat pentru a face loc celui care se introduce. Atunci cand tastam, textul va fi mutat treptat catre dreapta si apoi trecut pe linia urmatoare.

Atunci cand vrem sa adaugam text in cel deja existent se face click cu mouse-ului in locul in care se doreste inserarea textului si se incepe tastarea.

Folosirea comenzii "Undo"

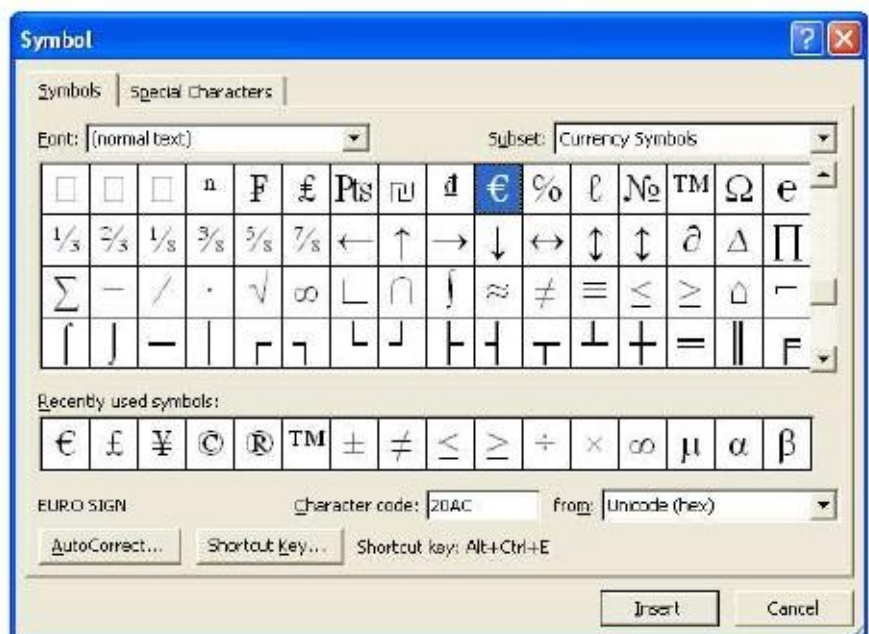
Aceasta comanda se foloseste atunci cand dorim anularea ultimei operatii facute. Daca am introdus o imagine gresita, am redimensionat-o sau am inserat un caracter sau am muatat textul si dorim sa revenim la forma initiala, se apasa butonul Undo din bara de instrumente sau se alege din meniul Edit comanda Undo. Combinatia de taste pentru functia Undo este Ctrl+Z.

Inversul comenzii Undo este Redo – reface ultima comanda anulata. Inverseaza actiunea comenzii Undo. Combinatia de taste – Ctrl+Y.



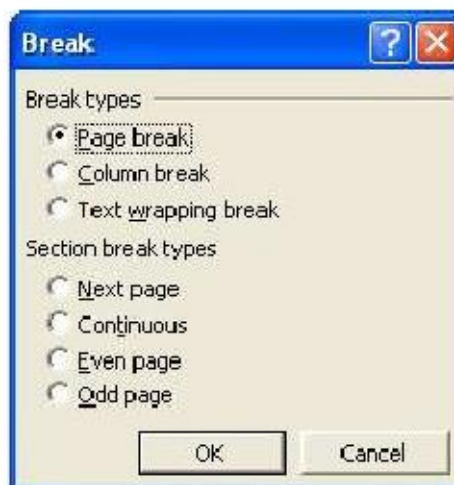
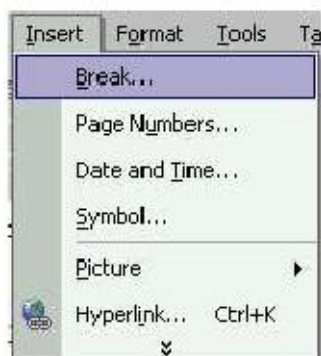
Introducerea unor caractere/simboluri speciale

In timpul introducerii textului este posibil sa avem nevoie de caractere speciale, ce nu se gasesc pe tastatura. Pentru a le introduce se pozitioneaza cursorul de text in locatia dorita, se alege din meniul Insert comanda Symbol... Aceasta va deschide fereastra de dialog Symbol din care se va selecta simbolul dorit.



Introducerea unei intreruperi de pagina sau de linie intr-un document

Se alege din meniul Insert comanda Break... care va deschide o fereastra de dialog. Aici se va alege tipul de intrerupere dorit si se apasa pe butonul OK.



Selectarea informatiilor

Daca vrem sa aplicam o formatare (sa schimbam stilul, culoarea, marimea caracterelor) unui text, trebuie mai inainte sa selectam cuvantul, fraza sau paragraful respectiv.

Exista si situatii in care nu este necesara selectarea textului. Atunci cand dorim formatarea textului, spre exemplu il dorim bold (ingrosat), este suficient sa facem un click in interiorul cuvantului si apoi sa apasam icoana Bold din bara de instrumente.

Pentru a selecta un caracter, ne pozitionam inaintea caracterului, se apasa simultan tasta Shift si tasta directionala dreapta, dupa care se elibereaza tastele.

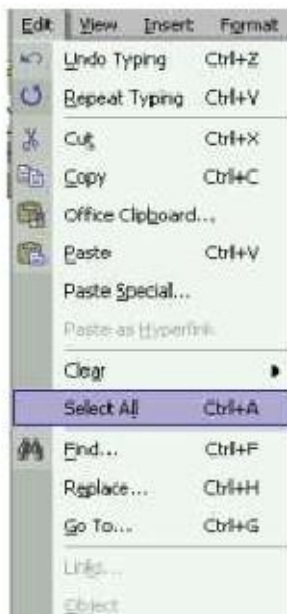
Pentru a selecta un cuvant, se efectueaza dublu click pe cuvant.

Pentru a selecta o linie, se pozitioneaza cursorul mouse-ului in fata liniei pana cand pointerul mouse-ului se schimba intr-o sageata care pointeaza in sus si dreapta. Se efectueaza un singur click si linia se selcteaza.

Pentru a selecta o propozitie sau o fraza, se pozitioneaza pointerul mouse-ului in fata propozitiei, se apasa tasta Ctrl si se efectueaza click in interiorul propozitiei.

Pentru a selecta un paragraf se pozitioneaza pointerul mouse-ului pe paragraful care se doreste selectat si se efectueaza click de trei ori.

Pentru a selecta intregul text se apasa combinatia de taste Ctrl+A sau se alege din meniul Edit comanda Select All.



Copierea, mutarea sau stergerea

Pentru a copia un text într-un document, se selectează textul dorit și din meniul Edit se alege comanda Copy sau se apasă simultan tastele Ctrl+C. Apoi se poziționează cursorul mouse-ului în locul în care dorim să punem textul și se alege din meniul Edit comanda Paste sau se apasă combinația de taste Ctrl+V.



Mutarea dintr-o parte în alta a textului în același document se face prin selectarea textului dorit, din meniul Edit se alege comanda Cut sau se apasă simultan tastele Ctrl+X. Se poziționează cursorul mouse-ului în locul în care dorim să mutăm textul și se alege din meniul Edit comanda Paste sau se apasă combinația de taste Ctrl+V.

Copierea și mutarea textului între documente active.

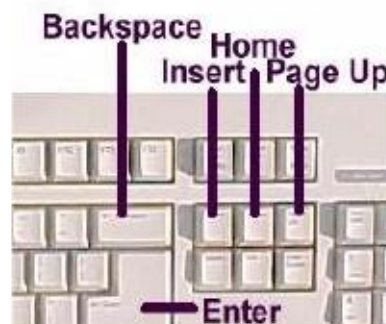
Copierea sau mutarea textului între documente active se face în mod asemănător.

Pentru copiere se deschide documentul sursă în care selectăm textul dorit, alegem comanda Copy sau se apasă simultan tastele Ctrl+C. Se deschide al doilea document – destinație - unde se poziționează cursorul mouse-ului în locul în care dorim să copiem textul și se alege din meniul Edit comanda Paste sau se apasă combinația de taste Ctrl+V.

Mutarea textului între documente active se face în mod asemănător. Se deschide documentul sursă în care selectăm textul dorit, alegem comanda Cut sau se apasă simultan tastele Ctrl+X. Se deschide al doilea document, destinație, unde se poziționează cursorul mouse-ului în locul în care dorim să copiem textul și se alege din meniul Edit comanda Paste sau se apasă combinația de taste Ctrl+V.

Stergerea textului

Stergerea textului se realizează cu tastele Delete sau Backspace.



Pentru stergerea unui caracter, se poziționează mouse-ul în dreapta caracterului care se dorește să fie sters și se apasă tasta Backspace sau se poziționează în stanga caracterului și se apasă tasta Delete.

Pentru a șterge un cuvânt se efectuează dublu click pe cuvânt pentru a-l selecta după care se apasă tasta Delete sau se poziționează cursorul mouse-ului în dreapta cuvântului și se apasă combinația de taste Ctrl+ Backspace.

Pentru a șterge una sau mai multe linii, se poziționează cursorul mouse-ului în fața liniei

pana cand pointerul mouse-ului se schimba intr-o sageata care pointeaza in sus si dreapta. Se efectueaza un singur click si linia se selecteaza. Daca se doreste sa se selecteze mai multe linii, se trage mouse-ul peste liniile dorite, cu butonul din stanga apasat. Apoi se apasa tasta Delete.

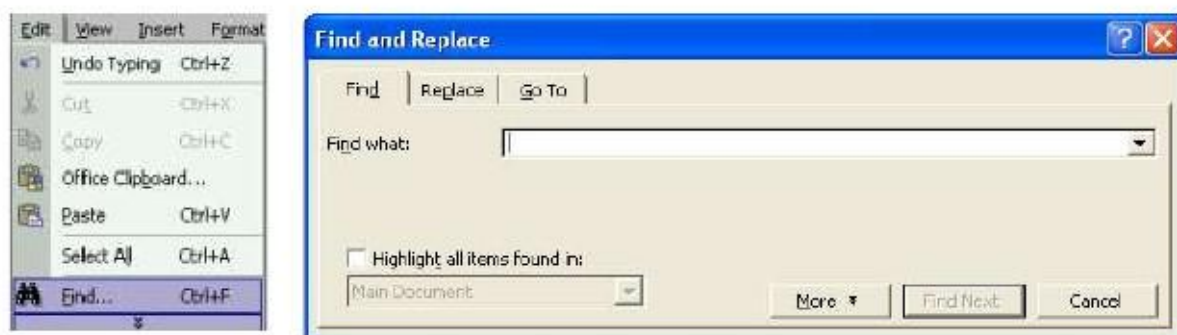
Pentru a sterge o propozitie, se pozitioneaza pointerul mouse-ului in interiorul propozitiei care urmeaza sa fie stearsa. Se apasa tasta Ctrl si se face click cu mouse-ul. Dupa ce propozitia este selectata, se apasa tasta Delete.

Pentru a sterge un paragraf, se selecteaza paragraful dorit si se apasa tasta Delete.

Pentru a sterge un bloc de text, se selecteaza textul trecand peste linii cu butonul din stanga apasat, dupa care se apasa tasta Delete.

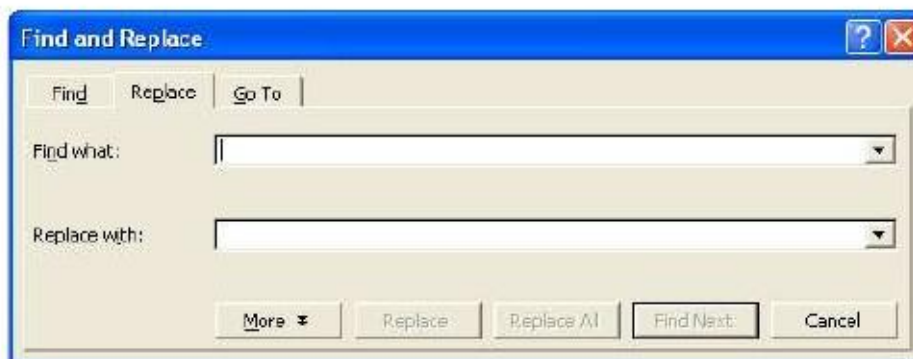
Gasire si inlocuire

Uneori puteti avea nevoie de un anumit cuvânt sau propozitie. Dacă documentul este mare cautarea este dificilă. Căuta și înlocuiește – Find and Replace – este o comandă a programului Word care permite găsirea și înlocuirea unui cuvânt sau frază în document. Această comandă se găsește în meniul Edit. Folosind comanda Find, se va afișa o casuță de dialog. În câmpul Find what din această casuță se introduce textul pe care doriți să îl cautați. De fiecare dată când textul căutat a fost găsit, căutarea este întreruptă și acest text apare selectat. Pentru a căuta mai departe se apasă butonul Find Next.



Casuța de dialog se poate activa și prin apăsarea combinației de taste Ctrl+F.

De multe ori se dorește înlocuirea unui text cu un altul. Se pozitioneaza pointerul mouse-ului in locul din care se doreste inceperea cautarii, se deschide fereastra Find and Replace (functia Replace din meniul Edit sau din apasarea simultana a tastelor Ctrl+H) si se introduce in campul Find what textul pe care dorim sa-l inlocuim si in campul Replace with introducem textul cu care dorim sa-l inlocuim pe primul. Se pot introduce maxim 255 caractere in campul Find.



- Find Next – găsește următorul cuvânt, format sau frază
- Replace – înlocuiește cuvântul găsit cu cel introdus în secțiunea Replace with
- Replace All – înlocuiește toate cuvintele găsite cu cel specificat în secțiune Replace with.

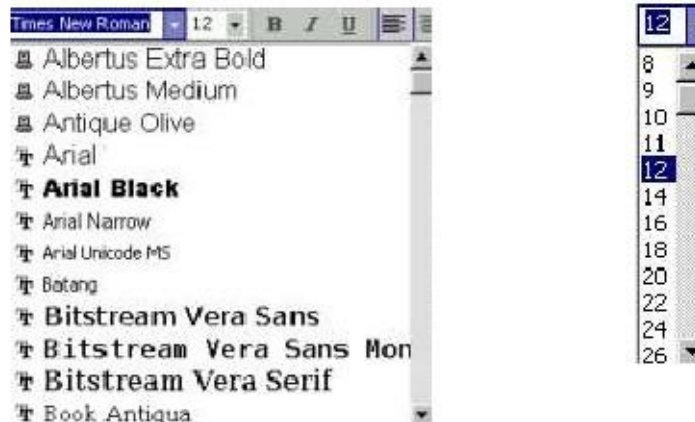
Formatare

Formatarea textului

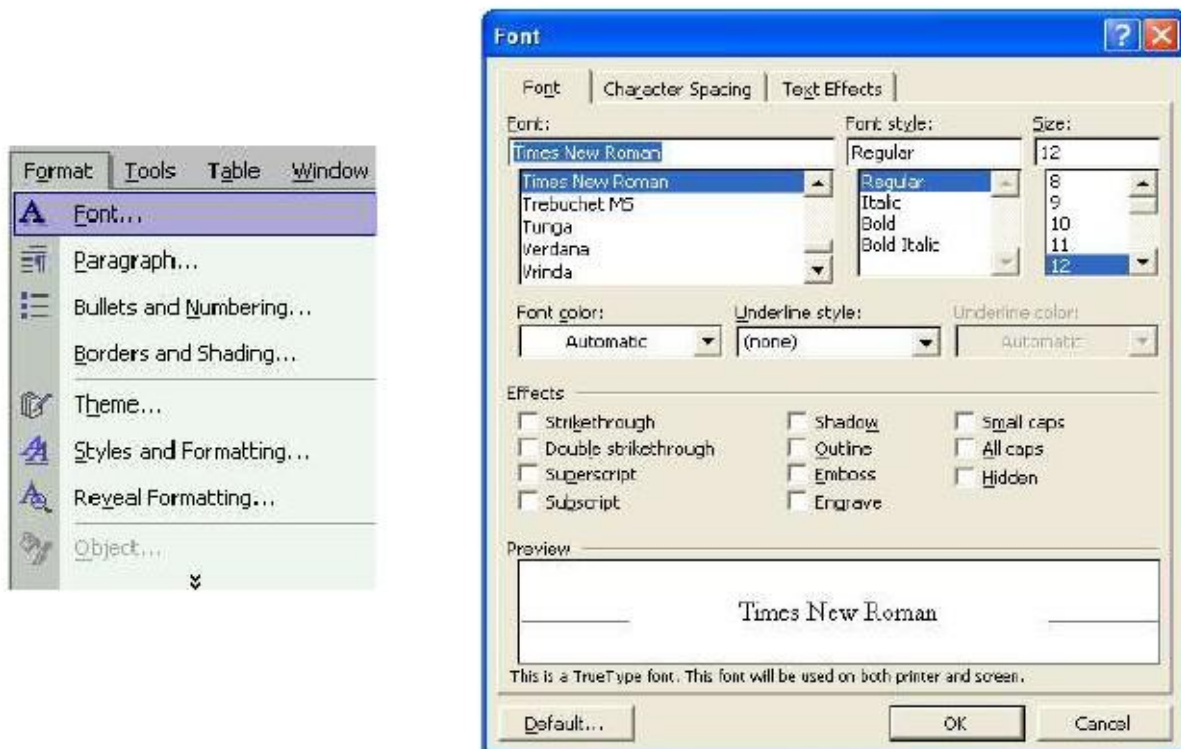
Modificarea (formatarea) textului se refera atat la alegerea tipului de font, a stilului, dimensiunii sau culorii lui, cat si la alegerea distantei (spatierii dintre caractere, respectiv a modului de aliniere a textului).

Schimbarea caracterelor: dimensiune si tip

Pentru a schimba marimea sau tipul fontului se selecteaza textul caruia vrem sa-i aplicam formatarea. Acesta poate fi intregul document, un caracter, un cuvant, o fraza sau un pragraf. O modalitate rapida de a schimba marimea si tipul fontului se realizeaza cu ajutorul icoanei Formatting din bara de instrumente.



Schimbarea fontului se mai poate face si folosind casuta de dialog Font care apare in urma folosirii comenzii Font, din meniul Format.



- Font - specifica modul de prezentare a caracterelor
- Font Style - determina modul de evidentiere a caracterelor; ex: Bold (ingrosat) sau Italic (aplecat);

- Size - determina marimea caracterelor in puncte
- Underline - determina folosirea stilului underline (subliniat)
- Color - determina culoarea textului
- Strikethrough – caracterele selectate sunt taiate cu o linie
- Double Strikethrough - caracterele selectate sunt taiate cu doua linii
- Superscript - textul este ridicat deasupra pozitiei normale a liniei textului (exponent)
- Subscript - textul este coborat sub pozitia normala a liniei textului (indice)
- Shadow - adauga o umbra in spatele textului
- Outline - afiseaza granitele interioare si exterioare ale fiecarui caracter
- Emboss - textul apare ca si cum ar fi sters din pagina si scos in relief
- Engrave - textul apare ca printat sau presat in pagina
- Small caps - textul este scris litere mici
- All Caps - textul este scris majuscule
- Hidden - textul este ascuns in pagina
- Preview - efectul apare inainte de a aplica stilul
-

Folosirea optiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) si subliniere

Se selecteaza textul caruia dorim sa-i aplicam optiunea si se selecteaza icoana Bold, Italic sau Underline din bara de instrumente Formatting.



- Bold (caractere aldine sau ingrosate) – Ctrl+B



- Italic (caractere cursive sau aplecate) – Ctrl+I



- Underline (caractere subliniate) – Ctrl +U

Pentru a anula optiunile de bold, italic sau underline, se reapasa cu mouse-ul butonul corespunzator din bara de instrumente Formatting dupa ce se selecteaza textul.

Pentru a varia modalitatile de subliniere, se selecteaza textul pe care dorim sa-l subliniem si din meniul Format se alege comanda Font. In sectiunea Underline options se face click pe sageata in jos care va afisa un meniu derulant cu diferite modalitati de subliniere. Se alege stilul dorit si se poate observa ca in sectiune Preview se afiseaza noua subliniere. Se apasa butonul OK pentru confirmare.

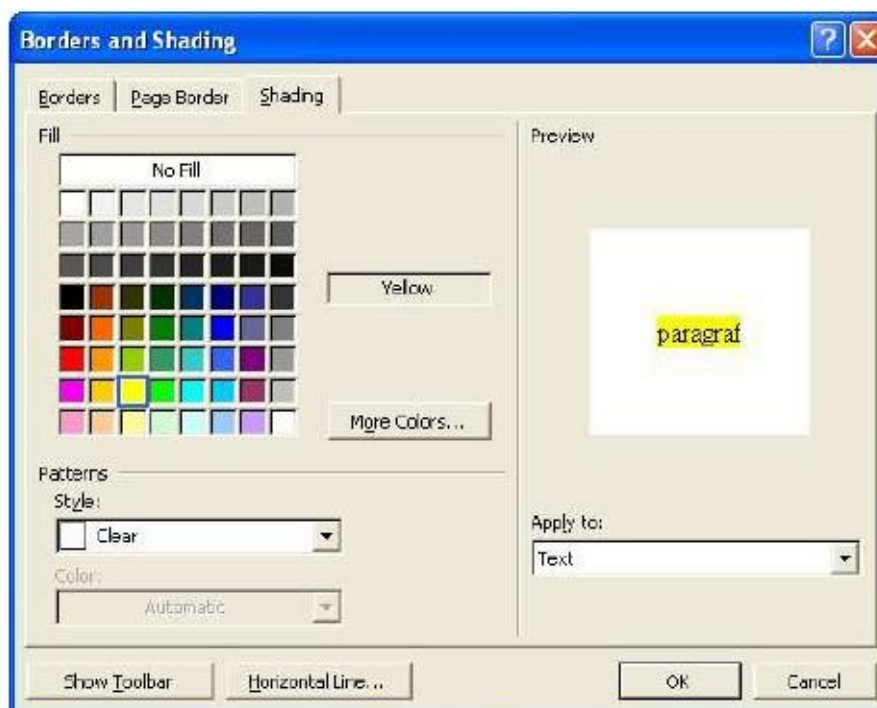


Folosirea diferitelor culori in text

Se selecteaza textul caruia vrem sa-i modificam culoarea, se face click pe icoana Font Color, care va afisa un meniu derulant din care se alege culoare dorita. Deselectati textul pentru a putea observa schimbarile.



Pentru a aplica diferite culori in background (fundal), se selecteaza textul, se alege din meniul Format comanda Borders and Shading. In casuta de dialog care se afiseaza, se alege optiunea Shading de unde se alege culoarea dorita si apoi se confirma prin efectuarea unui click pe butonul OK.



Copierea formatarii unui text selectat

Se selecteaza textul care are formatarea dorita, se face click pe icoana Format Painter. Pointerul mouse-ului se va schimba intr-o mica pensula. Cu aceasta pensula trecem, tinand apasat butonul stang al mouse-ului, peste textul caruia dorim sa ii aplicam formatarea.







Folosirea optiunilor de aliniere a textului in cadrul unui document

Procesul de aliniere a textului relativ la marginile din stanga sau dreapta, va afecta modul de vizualizare al documentului. In mod predefinit, majoritatea textelor este aliniata la stanga paginii sau coloanei. Folosirea optiunii justified permite aranajarea cuvintelor atat in partea dreapta, cat si in stanga, exact ca intr-un articol sau revista in care sunt folosite mai multe coloane.

Alinierea textului se face ori prin cursorul de text la inceputul noului document si alegerea tipului de aliniere, sau prin selectarea textului si aplicarea modalitatii de aliniere.

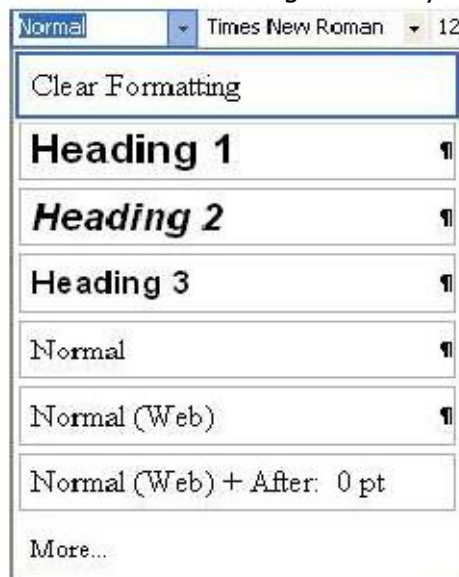
Pentru a selecta modul de aliniere a textului se folosesc butoanele din bara de instrumente Formatting.



-  – alinierea la stanga – aliniaza textul de la margine, in partea stanga; este setarea implicita
-  – Centru – aliniaza textul in centrul paginii, relativ la marginile din stanga sau din dreapta
-  – alinierea la dreapta – aliniaza textul in marginea din dreapta a paginii
-  – justified – aliniaza textul intre marginea din stanga si cea din dreapta, marind sau miciorand spatiul dintre cuvinte

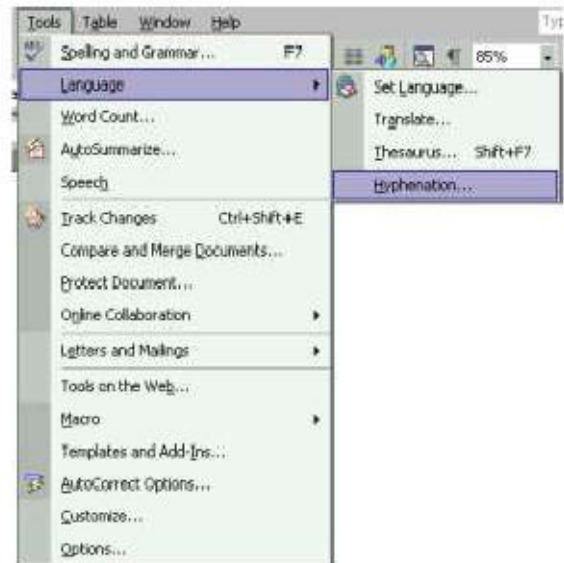
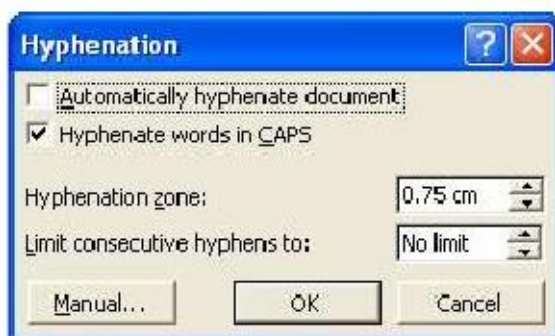
Stiluri de formatare predefinite

Microsoft Word va ofera cateva stiluri gata facute. Puteti aplica un astfel de stil selectand textul dorit si apasand in bara de instrumente Formatting meniul Style.



Folosirea despartirii in silabe (hyphenation) unde e necesar

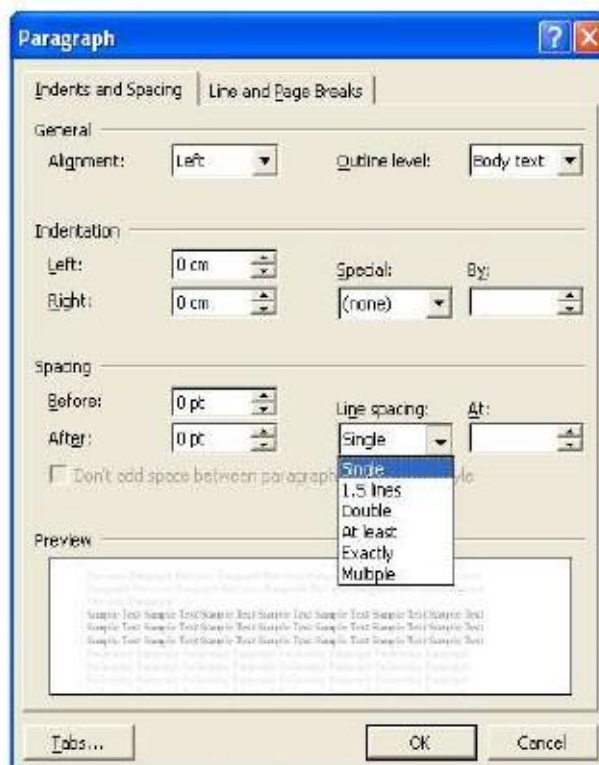
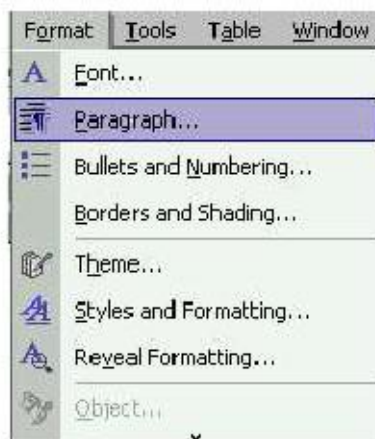
Pentru a seta in mod automat aceasta optiune, se selecteaza din meniul Tools comanda Language. Din submeniul afisat se alege comanda Hyphenation. Aceasta va afisa casuta de dialog Hyphenation.



Pentru a realiza aceasta sarcina manual, se selecteaza butonul Manual...

Schimbarea dimensiunii spatiilor dintre randuri

Pentru a schimba dimensiunea spatiului dintre randuri intr-un document se plaseaza pointerul mouse-ului in locul de inserare si din meniul Format se alege comanda Paragraph pentru a afisa casuta de dialog Paragraph.



Din sectiunea Line Spacing se alege marimea dorita a spatiului dintre randuri. Aceste optiuni sunt Single (un singur rand), 1.5 lines (distanța de un rand și jumătate), Double (două randuri), At Least (cel puțin...), Exactly și Multiple Lines.

- Single - este setarea implicită. Nu adaugă spații suplimentare între linii
- 1.5 lines - specifică un spațiu și jumătate între randuri. Adaugă o jumătate de spațiu în plus, față de standard.
- Double - specifică adăugarea unui spațiu față de standard. Mărimea spațiului va fi astfel dublă.
- At least - specifică minimul de spațiu dintre linii. Word va adăuga orice mărime a spațiului cerută.
- Exactly - specifică o mărime fixă a spațiului dintre linii
- At - specifică o cantitate opțională, introdusă de utilizator, a spațiului dintre linii, introdusă în numărul de puncte sau în linii.
- Multiple - în casuta At se specifică sau se selectează spațierea dorită

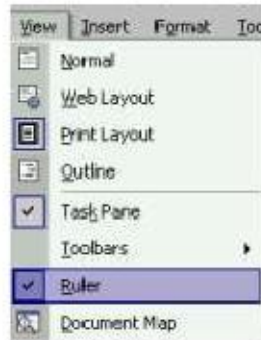
Se pot adăuga spații și între paragrafe, înaintea acestora sau după ele. Se poziționează mouse-ul în paragraful a cărui spațiere dorim să o modificăm și se selectează din meniul Format comanda Paragraph pentru a afișa casuta de dialog Paragraph. În această casuta, în secțiunea Spacing, se introduc valorile dorite.



Folosirea si setarea tabulatorilor: stanga, dreapta, centru, zecimal





Tabulatorii permit setarea intr-un mod rapid si usor a modalitatii de inserare: stanga, dreapta, centru, zecimal, etc.

Setarea tabulatorilor folosind rigla: se selecteaza paragraful caruia dorim sa-i aplicam un tabulator (ne asiguram ca rigla este afisata pe ecran).



Se afiseaza in partea stanga a riglei simbolul Tab. Se executa click pe acest simbol, pana apare cel dorit.

Pentru a aplica acest tab, se face click pe rigla, in dreptul locatiei in care dorim sa aplicam acest tab de oprire.

-  - textul este introdus de la stânga la dreapta începând de la tabulator
-  - textul este centrat ținând cont de poziția tabulatorului
-  - textul se aliniaza la dreapta până la tabulator
-  • textul se aliniaza înainte de punctul zecimal la stânga, iar după punctul zecimal se aliniaza la dreapta.

Selectarea se poate face si cu ajutorul meniurilor. Astfel din meniul Format se alege comanda Tabs, care va afisa casuta de dialog Tabs.



Pentru a insera un nou tab, se tasteaza potitia in sectiunea Tab Stop Position sau se selecteaza din lista. Se poate alege: Left, Center, Right, Decimal sau Bar din sectiunea Alignment.

In sectiunea Leader, se selecteaza 1, 2, 3 sau 4.

- 1 – nu introduce puncte
- 2 – introduce o linie punctata
- 3 - introduce o linie punctata
- 4 – introduce o linie groasa

Adaugarea chenarelor unui document

Chenarele sunt folosite pentru incadrarea textului. Prin simpla selectare a unui obiect si folosirea facilitatii Border and Shading se pot desena linii sau chenare care incadreaza obiectul. Pentru incadrarea textului se mai pot folosi casute de text – Text Box.

Adaugarea unui chenar folosind butonul Outside Border – se plaseaza cursorul in interiorul paragrafului si se apasa cu mouse-ul icoana.

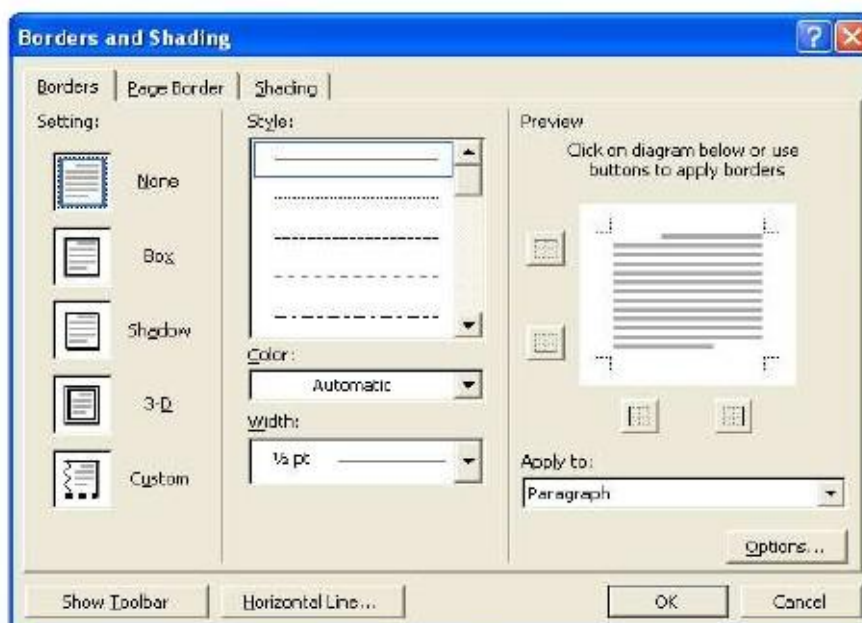


Daca se doreste alegerea unui alt tip de chenar, se efectueaza click pe sageata in jos din dreptul icoanei, si din cele afisate, se alege cea dorita.



Chenarele se pot crea in jurului unui text selectat. Daca nu se selecteaza mai intai textul si se aplica un chenar, acesta se va intinde de la un capat pana la celalalt al randului.

Adaugarea unui chenar unui obiect se face cu ajutorul meniurilor derulante. Se selecteaza obiectul, se alege meniul Format si de aici comanda Borders and Shading care va afisa casuta de dialog Borders and Shading.

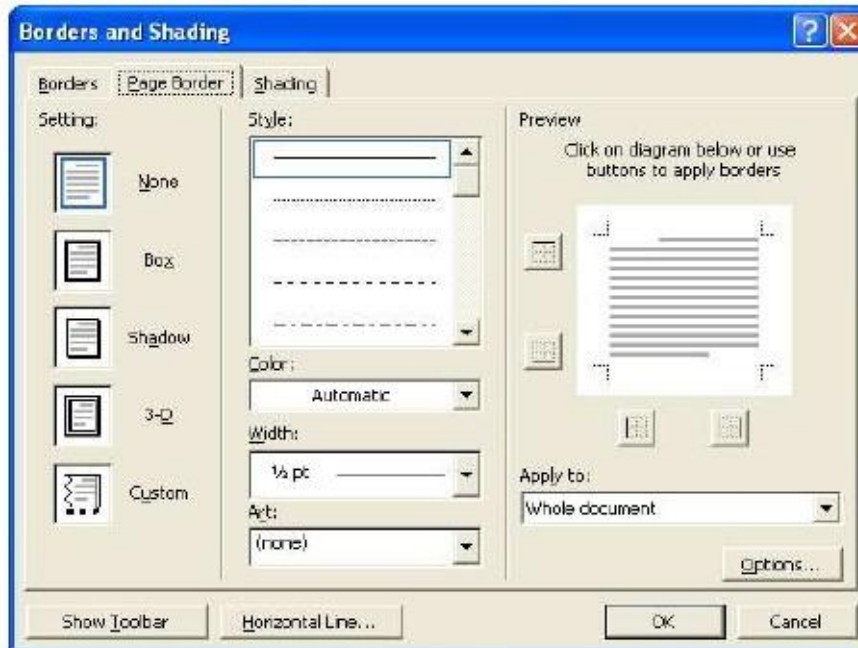


Se poate personaliza chenarul folosind urmatoarele setari:

- Settings – permite definirea tipului de chenar pe care dorim sa-l folosim. Se alege dintre variantele Box, 3-D sau Custom. Daca aplicam un chenar unui tabel, avem optiunea All sau Grid.
- Style – permite definirea unui tip de linie care va fi folosita in chenar
- Color - permite definirea unei culori care va fi folosita in chenar
- Width - permite definirea marimii chenarului
- Preview - permite vizualizarea efectelor aplicate inainte ca acestea sa ramana definitive

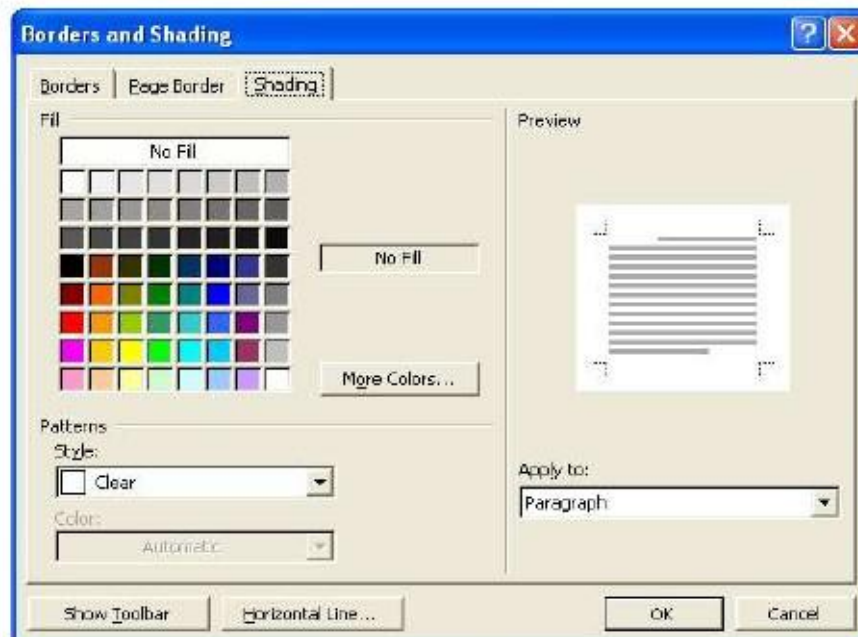
Pentru a inlatura un chenar, se selecteaza obiectul si prin acelasi procedeu se deschide fereastra Borders and Shading. Se selecteaza None din Settings. Pentru a confirma inlaturarea chenarului se apasa butonul OK.

Pentru a adauga un chenar unei pagini se selecteaza din fereastra Borders and Shading sectiunea Page Border si se selecteaza efectul dorit.



Se pot alege dintre diferite stiluri, culori sau efecte grafice (Art).

Shading – pentru a aplica aceasta formatare, se alege selecteaza obiectul pe care dorim sa-l evidentiem si apoi, din fereastra Borders and Shading sectiunea Shading.



Folosirea listelor (numerotare, marcatori)

Listele cu marcatori se folosesc pentru numerotarea, enumerarea sau evidentierea unor obiecte. Se pot selecta mai multe formate de marcatori sau se pot crea. Orice caracter disponibil in fonturi poate fi folosit ca si marcator.

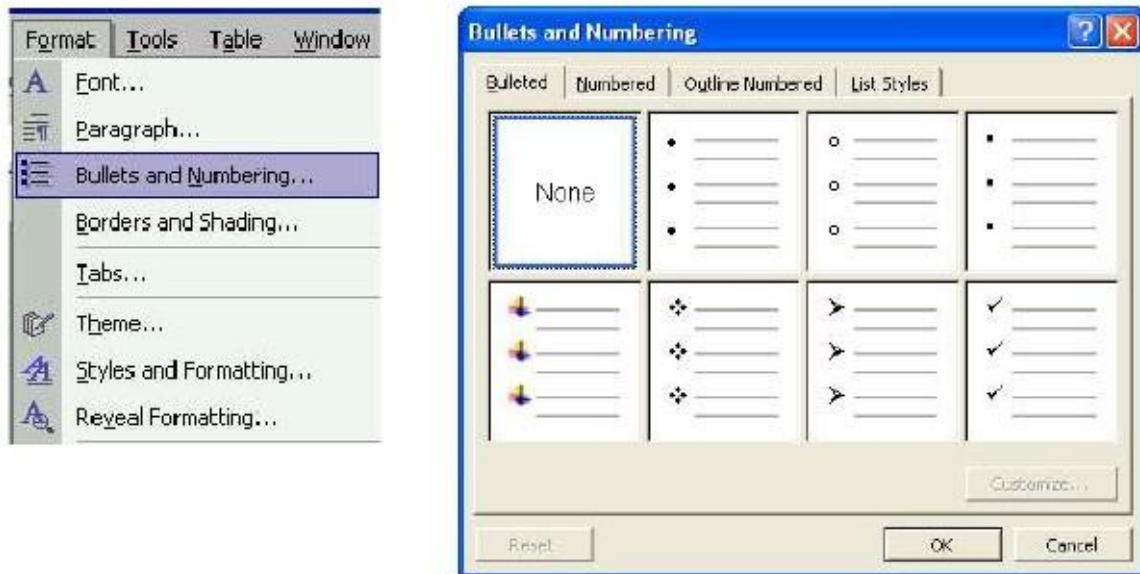
O lista cu marcatori se poate aplica efectuand click pe icoana Bullets din bara de instrumente Formatting.



Pentru a inlatura o astfel de lista, se selecteaza lista si se reapasa cu mouse-ul icoana Bullets.
Pentru a adauga o lista de numerotare se efectueaza click pe icoana de mai jos, dupa ce obiectul caruia vrem sa-i aplicam lista a fost selectat.

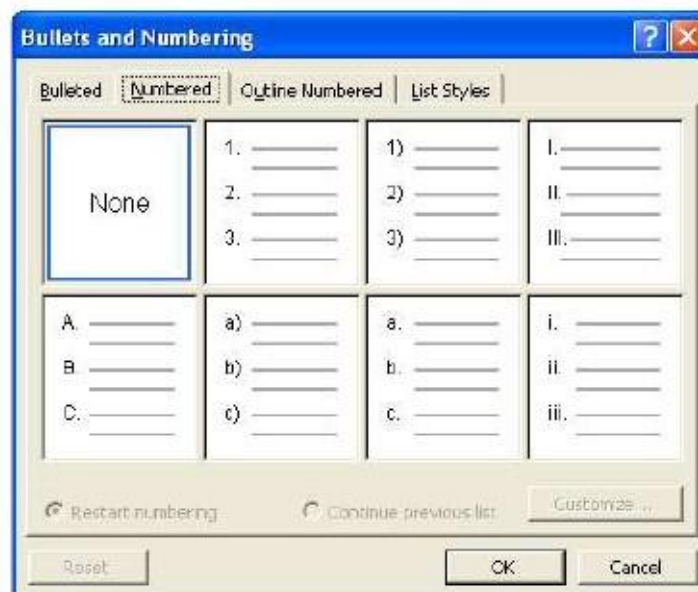


Pentru a aplica o lista cu marcatori sau de numerotare diferita de cea standard, se selecteaza obiectul caruia dorim sa-i aplicam lista dupa care se alege din meniul Format comanda Bullets and Numbering. Aceasta va deschide casuta de dialog Bullets and Numbering.



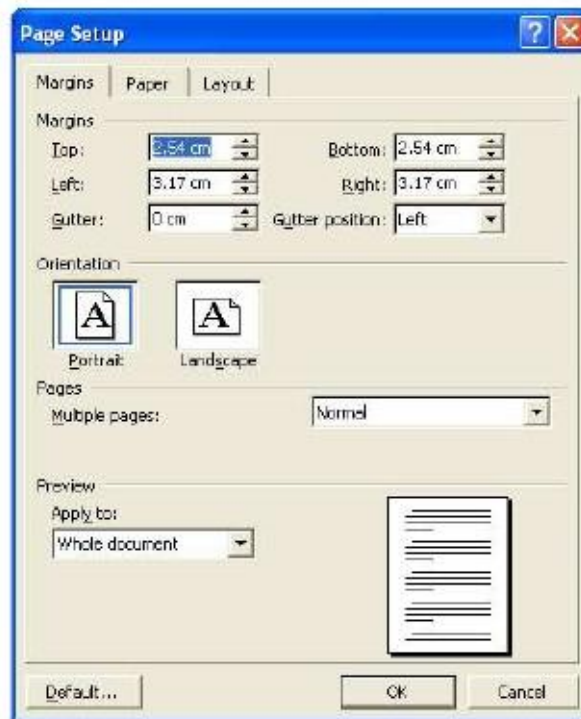
Se va deschide sectiunea Bullets. O lista de stiluri va fi afisata din care se va selecta un stil dorit si se va apasa butonul OK.

Daca dorim o lista de numerotare si dorim un alt stil decat cel afisat in mod predefinit, tot din casuta de dialog Bullets and Numbering se alege sectiunea Numbered. O lista de stiluri va fi afisata din care se va selecta un stil dorit si se va apasa butonul OK.

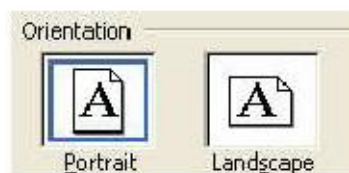


Stabilirea formatului paginii

Optiunile de formatare a documentului se gasesc in meniul Format. Optiunile de setare a documentului sunt localizate in schimb in meniul File si accesate prin intermediul comenzii Page Setup.

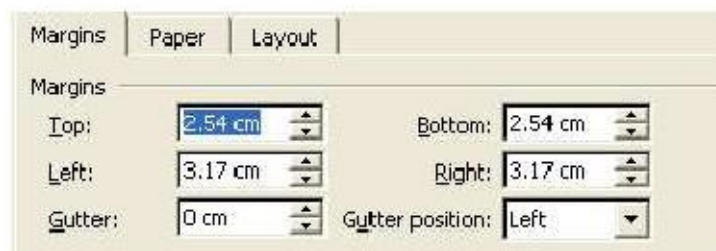


Orientarea paginii se face apasand pe Portrait sau Landscape din sectiunea Orientation.



Marginile paginii se pot seta cu valori diferite de cele predefinite. Aceasta schimbare se poate face pentru intreg documentul sau numai pentru o pagina.

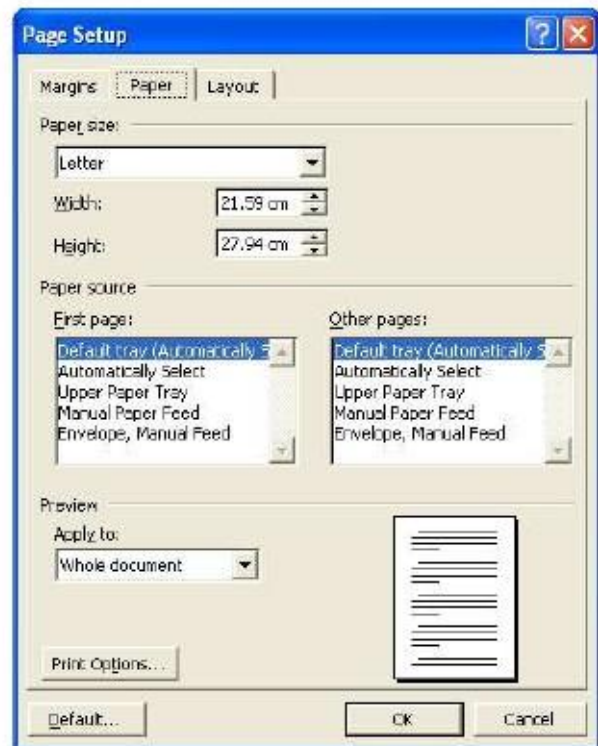
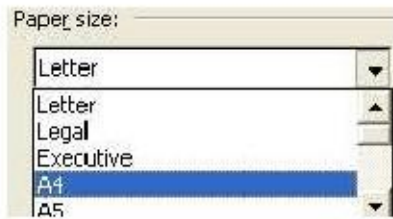
Din fereastra Page Setup se alege tab-ul Margins si se introduc noile valori.



- Top – seteaza marginea de sus a paginii
- Bottom - seteaza marginea de jos a paginii
- Left - seteaza marginea din stanga a paginii
- Right - seteaza marginea din dreapta a paginii
- Gutter – seteaza marginea din stanga / dreapta pentru paginile care urmeaza a fi indosariate

Pentru a confirma schimbarile, se apasa butonul OK.

Folosind sectiunea Paper, din fereastra Page Setup, se alege marimea paginii folosite (Letter, A4, A5, etc).

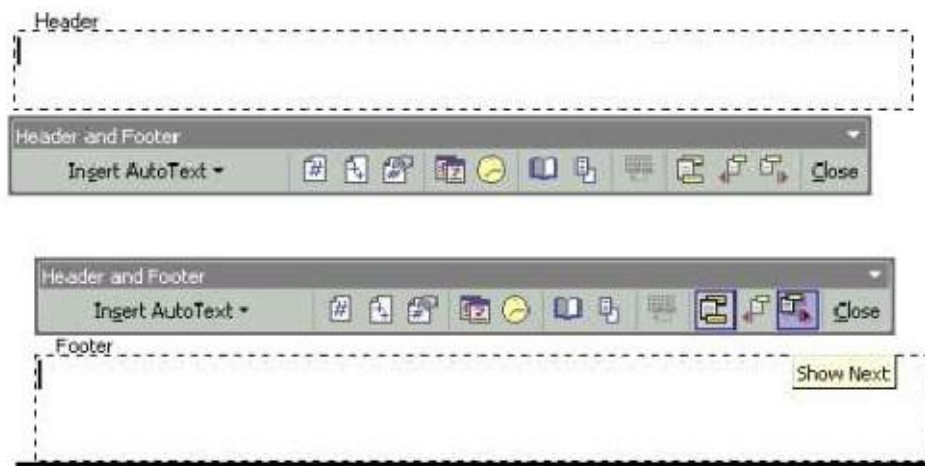


Finalizarea unui document

Antet si Subsotol (Header and Footer)

Antetul si subsotolul permit introducerea de informatii in partea de sus si de jos a fiecarei pagini. Aceste informatii constituie in general numele capitolelor, numarul paginii, etc. Informatia din antet sau subsotol se poate vizualiza in modul Print Layout View sau Print Preview, da nu si in modul Normal.

Crearea unui antet sau a unui subsotol se realizeaza selectand din meniul View comanda Header and Footer. Daca este nevoie, Word va schimba in mod automat modul de afisare, astfel incat sa fie vizibile informatiile.



Se selecteaza antetul sau subsotolul si se introduc informatiile. Pentru a schimba intre antet si subsotol, se foloseste butonul Switch Between Header and Footer.



Se insereaza textul si dupa terminare, se apasa butonul Close din bara de unelte Header and Footer.

Apasand butoanele corespunzatoare din bara de unelte Header and Footer, se pot insera numarul curent al paginii, data sau ora in antet sau subsotol.

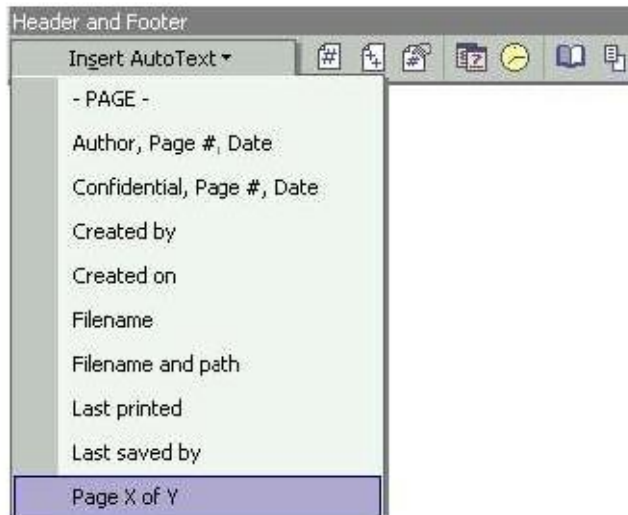
Modificarea antetului sau a subsotolului se face asemanator, din meniul View selectandu-se

comanda Header and Footer. Editarea textului se face folosind tehnicile normale.

Inserarea numarului paginii in antet sau subsol se face folosind comanda Header and Footer din meniul View. Se va afisa bara de instrumente Header and Footer. Se pozitioneaza punctul de insertie in antet sau subsol si se apasa icoana Insert Page Number.



Pentru documentele lungi se poate dori specificarea in antet sau subsol formatul Pagina 1 din 10 (presupunand ca exista 10 pagini in document). Pentru aceasta se foloseste comanda Header and Footer din meniul View. Se va afisa bara de instrumente Header and Footer. Se pozitioneaza punctul de insertie in antet sau subsol unde se doreste introducerea formatului X of Y si se apasa butonul Insert AutoText. Din meniul derulant care apare se alege optiunea Page X of Y si numarul paginii va fi inserat automat, in formatul dorit.



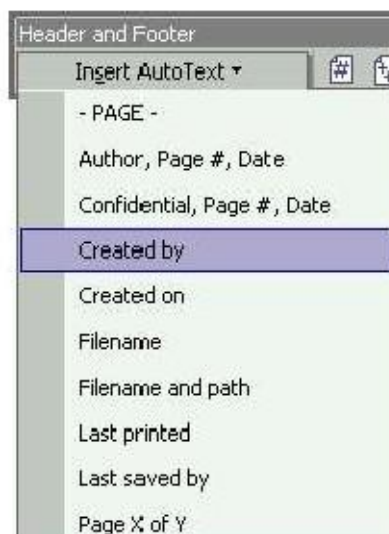
Pentru inserarea datei in antet sau subsol, din bara de instrumente Header and Footer se apasa icoana Date, dupa pozitionarea punctului de insertie in antet sau subsol.



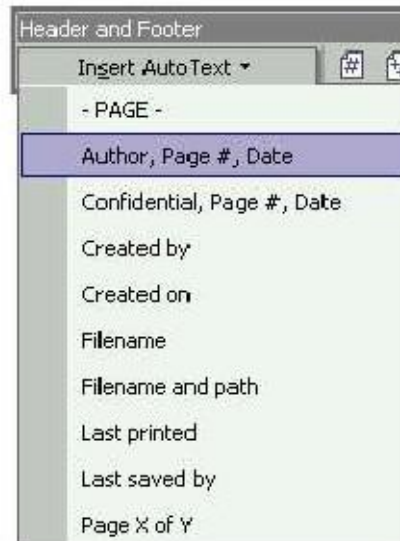
Pentru inserarea orei se alege icoana Time pe care se efectueaza click.



Pentru a insera numele autorului se alege din bara de instrumente Header and Footer butonul Insert AutoText, dupa ce s-a pozitionat punctul de insertie in antet sau subsol. Din meniul derulant se alege optiunea Created By si numele autorului, stocat in Word, se va insera automat.



Pentru a introduce in antet sau subsol numele autorului, data si numarul paginii se foloseste comanda Header and Footer din meniul View. Se pozitioneaza punctul de insertie in locatia dorita, se alege butonul Insert AutoText si din meniul derulant comanda Author, Page #, Date si toti cei trei itemi se vor afisa.



Introducerea numerotarii paginilor intr-un document

Aceasta optiune este folositoare si permite introducerea paginarii (numarotarii paginilor) in mod automat. Pe masura ce se adauga sau se sterg pagini din document, numarul paginii se va modifica automat.

Pentru a introduce numerotarea paginilor, se alege din meniul Insert comanda Page Numbers.



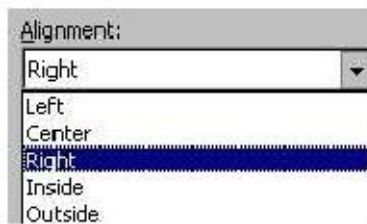
Pozitionarea afisarii numarului paginii se face din sectiunea Position.



- Header – plaseaza numarul paginii in antet, in partea de sus a fiecarei pagini
- Footer – plaseaza numarul paginii in subsol, in partea de jos a fiecarei pagini

Alinierea se face din sectiunea Alignment.

- Left – toate numerele paginilor vor aliniate in partea stanga a marginii
- Right - toate numerele paginilor vor aliniate in partea dreapta a marginii
- Center - toate numerele paginilor vor aliniate la distante egale de margini
- Inside - toate numerele paginilor vor aliniate pe marginea din interiorul marginilor
- Outside - toate numerele paginilor vor aliniate pe marginea din exteriorul paginilor



Corectarea greselilor si a gramaticii

Este importanta corectarea documentelor inainte de a le trimite cuiva sau a le printa. Word va sublinia cu o linie rosie, in mod automat, (doar daca nu este deselectata aceasta optiune), cuvintele care sunt scrise incorect. Pentru a corecta greselile de scriere se poate rula programul Spellchecker prin apasarea cu mouse-ului a icoanei Spelling din bara de unelte standard sau apasand tasta F7. Se poate corecta de asemeni si gramatica.



Pentru a corecta imediat un cuvânt scris gresit, imediat ce linia rosie a aparut sub cuvânt, se face click dreapta pe cuvânt si un meniu apare in care sunt sugerate mai multe variante corecte.

Pentru a deselecta in mod automat corectarea erorilor de scriere si de gramatica se alege din meniul Tools comanda Options. Se selecteaza tab-ul Spelling&Grammar si se debifeaza casuta din dreptul etichetei Check spelling as you type.

Caracteristici mai avansate

Tabele

Tabelele permit organizarea datelor in coloane si randuri, in loc sa se calculeze setarile pentru Tab. Este recomandat ca organizarea datelor sa se faca cu ajutorul tabelelor, in locul taburilor. Avantajul este acela ca datele vor trece de pe un rand pe urmatorul in mod cursiv. Tabelele sunt mult mai flexibile decat coloanele Word si sunt mai usor de manipulat si mai usor de afisat pe ecran, spre deosebire de coloane.

Crearea unor tabele standard

Cel mai rapid mod de creare a unui tabel este folosind icoana Insert Table din bara de instrumente standard. Se plaseaza punctul de insertie in locatia dorita si se efectueaza clic pe icoana Insert Table si se trage pointerul mouse-ului peste grila pentru a selecta numarul de coloane si randuri necesar.

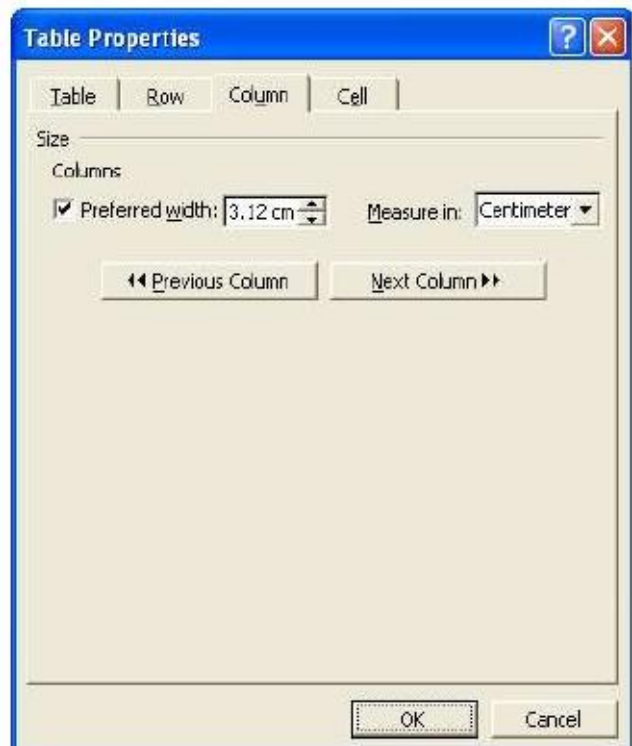
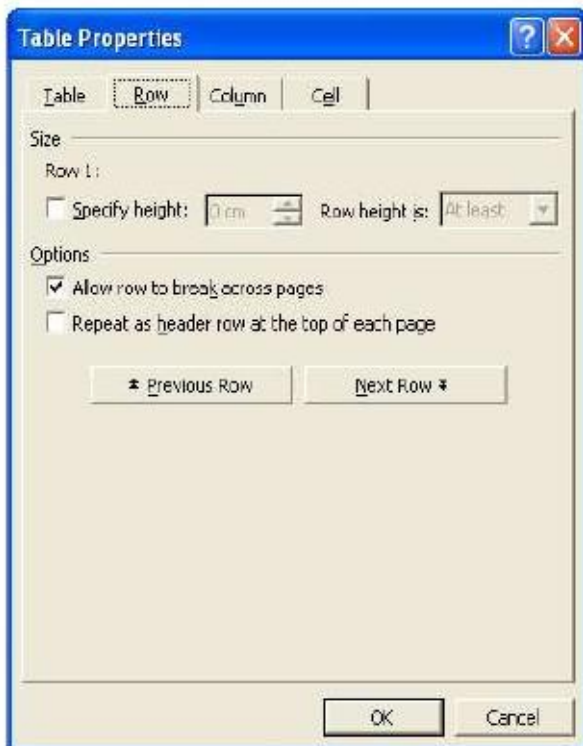


Introducerea datelor in tabel se face efectuand un click in celula in care dorim sa introducem datele si se poate incepe tastarea. Mutarea dintr-o celula in alta se face cu ajutorul tastei Tab.

Selectarea unor parti ale tabelului se face prin efectuarea unui click in locatia din tabel de unde dorim sa selectam o celula, coloana, rand. Se alege din meniul Table comanda Select si din submeniul afisat se alege itemul dorit: Table, Column, Row sau Cell.

Schimbarea atributelor unei celule: formatare, dimensiune, culoare, etc

Specificarea marimii unui rand se alege din meniul Table comanda Table Properties. Randul trebuie sa fie selectat.

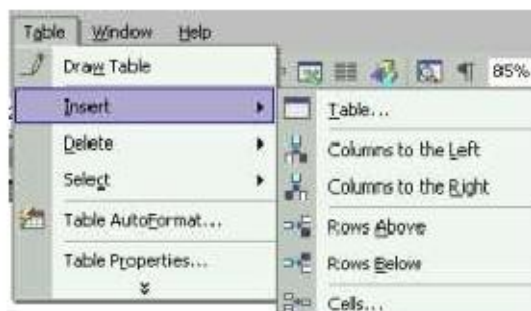


Se selecteaza casuta Specify Height si se introduce valoarea dorita. Se apasa butonul OK pentru a aplica schimbarile facute.

Specificarea marimii unei coloane se face in mod asemanator. Se selecteaza coloana si din meniul Table se alege comanda Table Properties. Se bifeaza casuta Preferred width si se introduce valoarea dorita. Pentru a aplica schimbarile facute, se apasa butonul OK.

Introducerea si stergerea de linii si coloane

Se selecteaza coloana sau randul unde se doreste introducerea unei noi coloane sau rand. Din meniul Table se selecteaza comanda Insert Columns sau Insert Rows.



Inserarea coloanelor si a randurilor intr-un tabel existent se poate face si cu ajutorul icoanelor din bara de unelte. In mod asemanator, se selecteaza randul sau coloana, dupa care se efectueaza click pe icoana care in mod normal ar fi folosita pentru inserarea unui tabel. Se poate observa ca icoana a fost redenumita in Insert Rows sau Insert Column, depinzand de ce s-a selectat.



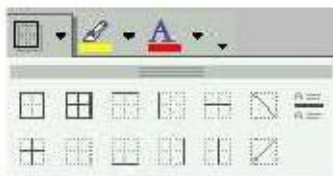
Stergerea unei coloane sau a unui rand se poate realiza dupa selectarea itemului dorit. Se va alege apoi din meniul Table comanda Delete Columns sau Delete Rows.

Daca se selecteaza un rand sau o coloana si apoi se apasa tasta Del, ceea ce se va sterge vor fi datele din coloana sau randul respectiv, nu si randul sau coloana in sine.

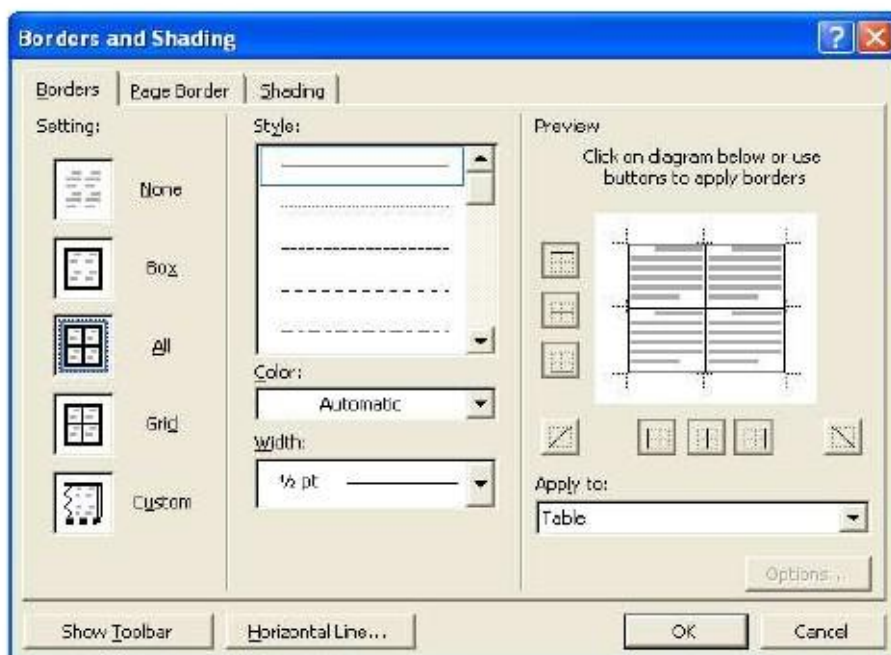
Daca se selecteaza cateva randuri din partea de sus sau de jos a tabelului si inca o linie de deasupra sau dupa tabel si se apasa tasta Del, atunci se va sterge atat linia selectata cat si randurile selectate.

Adaugarea marginilor unui tabel

Se selecteaza intregul tabel si se face clic pe sageata din partea dreapta a icoanei Border si se alege tipul de chenar. Pentru a vedea rezultatele, se deselecteaza tabelul.



Pentru a specifica un chenar, stil sau culoare se selecteaza din meniul Format comanda Borders and Shading. Se selecteaza stilul (Style:) dorit. Pentru a vedea toate optiunile se pot folosi bara de derulare.



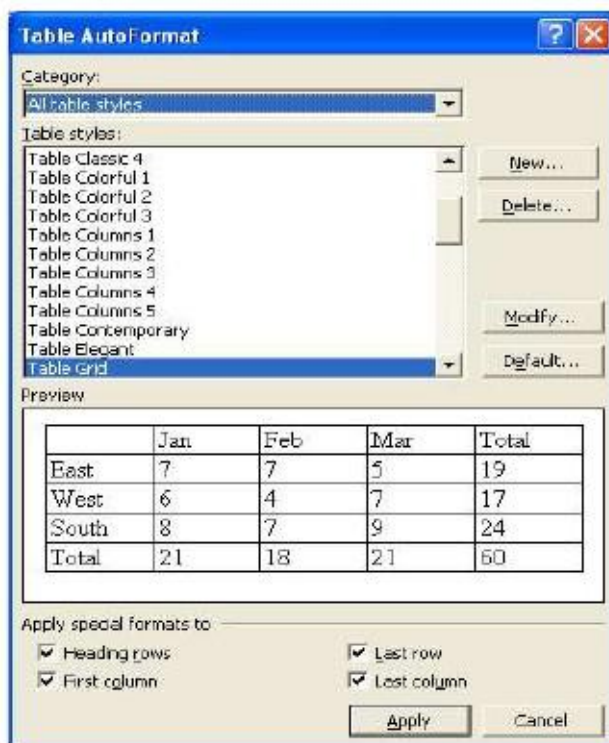
Se alege grosimea liniei chenarului in sectiunea Width si culoarea in sectiunea Color.

Pentru adaugarea unor umbre in celulele, randurile sau coloanele tabelului se face prin selectarea lor si se alege din casuta de dialog Borders and Shading tabul Shading. Se selecteaza culoarea dorita si apoi se apasa butonul OK.

Folosirea instrumentului de formatare automata a unui tabel

Pentru formatarea automata a unui tabel se alege din meniul Table comanda Table AutoFormat. Aceasta va deschide casuta de dialog Table AutoFormat. In sectiunea Category exista o lista predefinita de modele de tabele din care se poate alege cel dorit. In sectiunea Preview se afiseaza modelul tabelului ales. Se apasa butonul Apply dupa selectarea modelului de tabel dorit.





Se va afisa o noua casuta de dialog in care utilizatorul poate introduce numarul de coloane si de randuri pentru tabel, dupa care apasa butonul OK.



Grafice si imagini

Word este un procesor de texte grafic, ceea ce inseamna ca permite pe langa introducerea de text si imagini grafice. Aceste imagini se pot insera din galeria de imagini cu care vine programul, din fisiere, grafice, fisiere video, etc. sau din fisiere de pe disc.

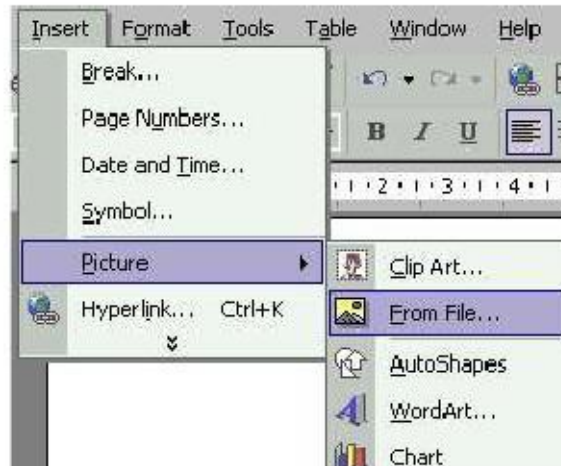
Inserarea unui clipart se face cu ajutorul icoanei Drawing din bara de instrumente Drawing. Daca aceasta nu este afisata pe ecran, se afiseaza: meniul View, comanda Toolbars si se alege bara de instrumente dorita. Inserarea se poate face si cu ajutorul icoanei Drawing din bara de instrumente standard. Efectuand click pe aceasta icoana, se va afisa bara de instrumente Drawing.



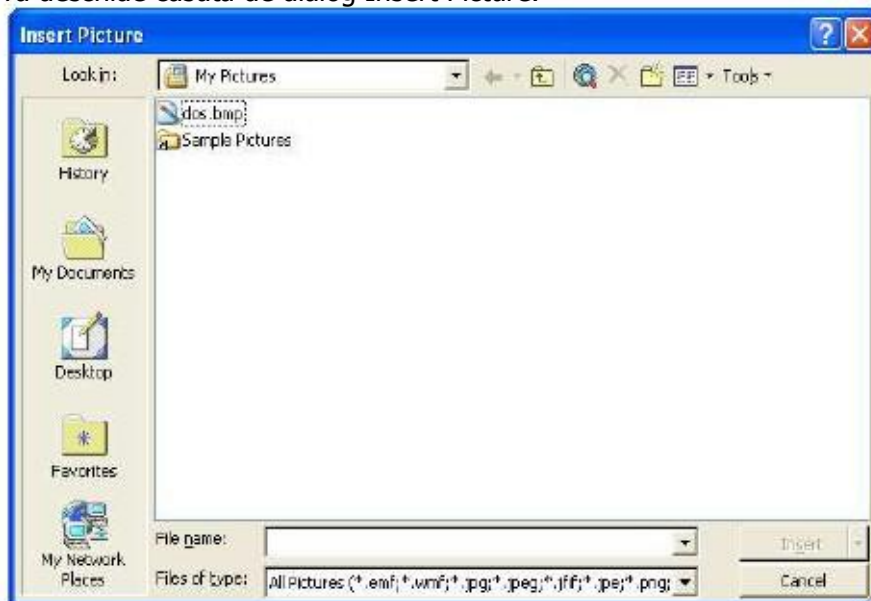
Pentru introducerea unor imagini din Clipart, se apasa butonul care va afisa o fereastra de unde se pot selecta imaginile dorite, dupa care se apasa butonul Insert.

Inserarea unei imagini dintr-un fisier se face urmand pasii:

- se face un click in pagina, in locul in care se doreste inserarea imaginii
- din meniul Insert se alege comanda Picture
- din submeniul afisat se alege optiunea From File



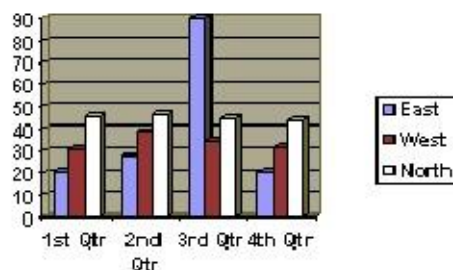
Aceasta va deschide casuta de dialog Insert Picture.



Se selecteaza imaginea dorita si se apasa butonul Insert.

Inserarea unui grafic se face in mod asemanator. Din submeniul afisat de comanda Picture se alege optiunea Chart.

Un grafic se va insera in document.



Selectarea unei imagini sau a unui grafic se face prin efectuarea unui click pe itemul dorit. Odata selectat, itemul va fi incadrat de 8 puncte, 8 patrate din care se poate modifica imaginea.

Imaginea se poate redimensiona daca se plaseaza mouse-ul in coltul imaginii, pe unul dintre cele 4 patrate negre. Se apasa butonul mouse-ului si se trage de coltul imaginii pentru a o mari sau micsora. Atunci cand se ajunge la marimea dorita, se elibereaza butonul mouse-ului.

Stergerea unei imagini se face apasand tasta Del dupa ce s-a selectat imaginea dorita.

Mutarea imaginilor sau desenarea obiectelor intr-un document.

Se selecteaza imaginea dorita, se apasa butonul mouse-ului si se trage imaginea pana la noua locatie, dupa care se elibereaza butonul mouse-ului.

Desenarea obiectelor se face cu ajutorul icoanelor aflate in bara de instrumente Drawing. Se pot desena cercuri, elipse, patrate sau dreptunghiuri, se pot trasa linii.

Modulul 4 – Calcul tabelar

Primii pasi cu foile de calcul

Pornirea unei aplicatii de calcul tabelar

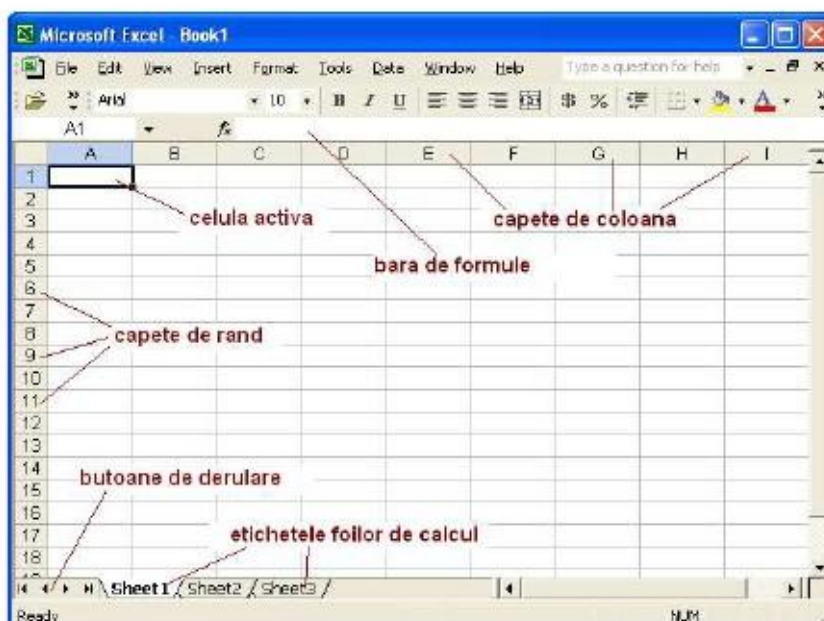
Pentru a porni aplicatia de calcul tabelar - Microsoft Excel – deschideti meniul Start si din optiunea Programs alegeti iconita Microsoft Excel.



Daca exista pe desktop o iconita Excel, porniti aplicatia prin dublu clic pe acea iconita.



Structura ferestrei Microsoft Excel se aseamana cu cea a ferestrelor sistemului de operare Windows: contine bara de titlu, bara de meniuri, bara de stare, bare de derulare si suprafata de lucru. Deosebit fata de alte ferestre este faptul ca are mai multe bare de instrumente. Suprafata de lucru a acestei ferestre este diferita decat cea a aplicatiei de calcul tabelar, Microsoft Word. Un document Excel este un registru de calcul si lucreaza cu foi de calcul (worksheets). Elementele unei celule de calcul le puteti vedea in figura de mai jos.

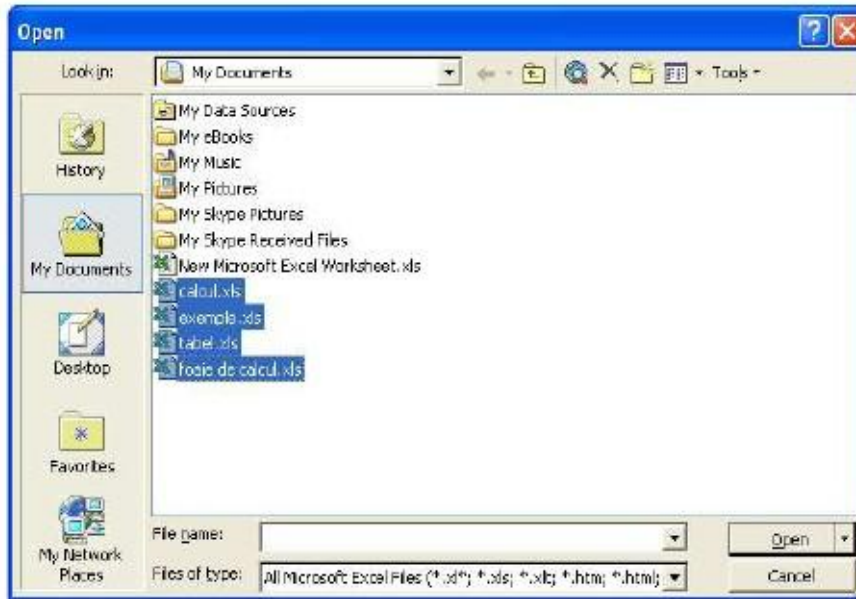


fisierului dorit. Pentru a deschide fisierul se efectueaza dublu click pe el sau se selecteaza si se apasa butonul Open.

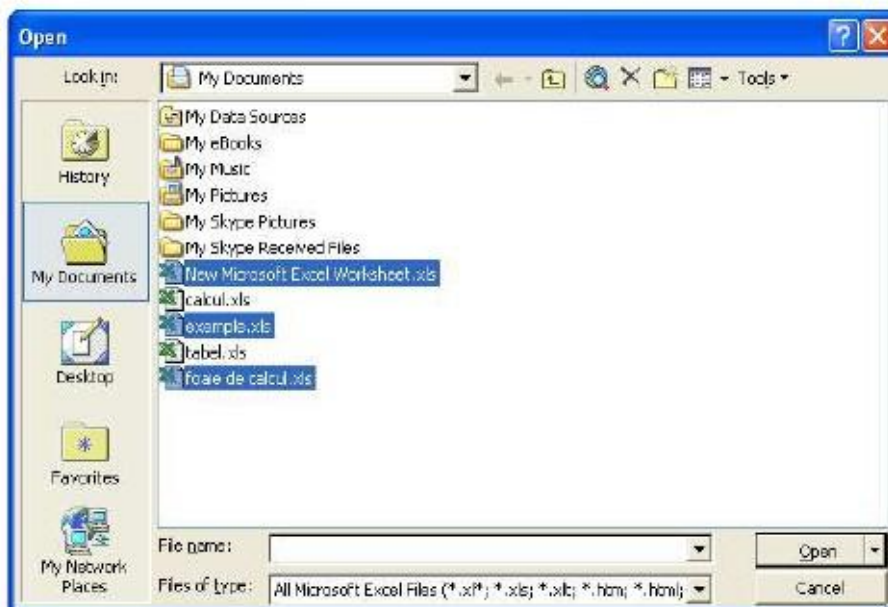
Deschiderea mai multor registre de calcul

Pentru deschiderea mai multor documente in acelasi timp, din casuta de dialog Open se selecteaza fisiere care se doresc si se apasa butonul Open.

Selectarea se poate face in doua moduri. Daca fisierele se afla intr-un bloc continuu, atunci se selecteaza primul document, se apasa tasta Shift si se selecteaza ultimul document, dupa care se apasa butonul Open.



Daca fisierele nu se afla intr-un bloc continuu, atunci se apasa tasta Ctrl si cu mouse -ul se selecteaza fisierele dorite, dupa care se apasa butonul Open.



Crearea unui nou registru de calcul si salvarea

Se realizeaza prin clic pe icoana New din bara standard de meniuri, prin combinatia de taste Ctrl+N sau prin optiune New din meniul File si un registru de calcul gol se va deschide. Acesta va avea setarile implicite.



Salvarea unui registru de calcul se face apasand icoana Save sau prin apasarea simultana a tastelor Ctrl+S si se da un nume documentului.

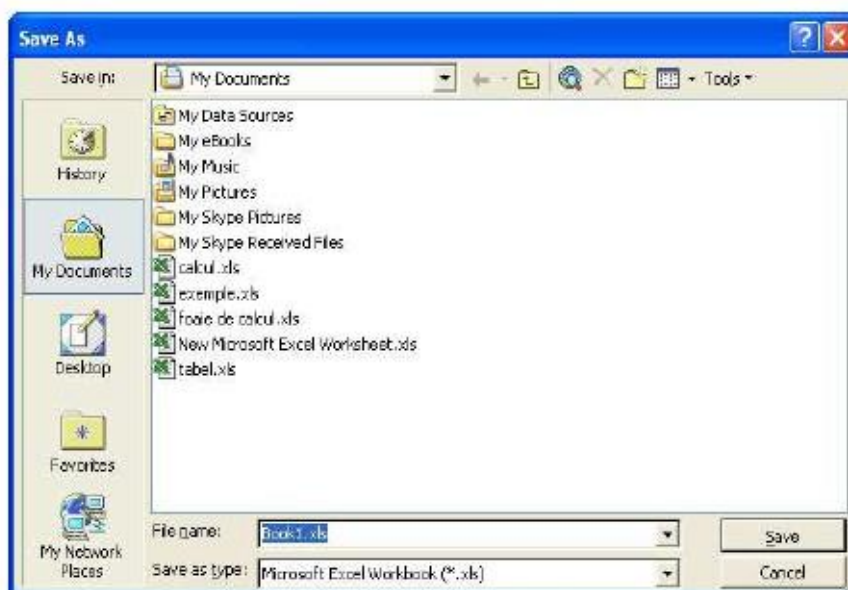


Inchiderea registrului de calcul tabelar

Pentru a inchide programul Excel se apasa icoana Close din partea dreapta sus a ecranului. Daca nu este salvat documentul, va apare o casuta de dialog in care veti fi intrebati daca doriti sa salvati schimbarile aparute in document.

- Yes – se salveaza schimbarile si se inchide programul
- No – nu se salveaza schimbarile si se inchide programul. Datele introduse dupa ultima salvare se vor pierde.
- Cancel – se anuleaza comanda si se ramane in program in continuare.

Pentru a salva documentul pe o discheta, intr-un anumit director sau sub un anumit nume, se alege comanda Save As din meniul File. Se va deschide o casuta de dialog asemanatoare cu cea Save de unde se va alege locatia si tipul documentului.

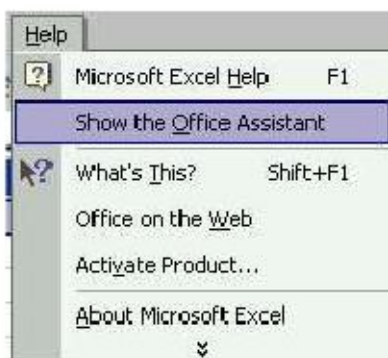


Folosirea functiei Help

Asistentul Office este o imagine prietenoasa care asista utilizatorul de-a lungul folosirii programului.



Afisarea Asistentului se face din comanda Show Office Assistant din meniul Help.



Ascunderea acestuia se face din comanda Hide Office Assistant din meniul Help, sau prin clic de dreapta pe acesta si alegand din meniul derulant comanda Hide.

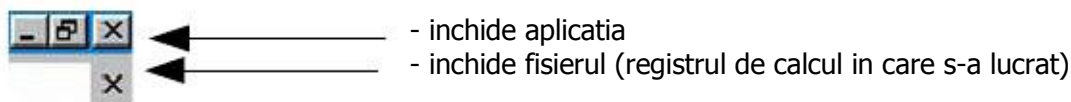


Semnul intrebării - ? - din meniul Help are semnificatia – Aceasta ce este ?. Selectand aceasta optiune si apoi facand clic pe obiectul necunoscut din pagina, se va afisa o scurta explicatie.



Inchiderea aplicatiei de calcul tabelar

Pentru a inchide aplicatia in care am lucrat, se efectueaza click pe icoana Close Window, care este diferita de icoana Close. Este situata in partea dreapta sus a ferestrei, sub icoana Close.



Ajustarea setarilor de baza

Schimbarea modului de vizualizare a foii de calcul

Se efectueaza click pe meniul View si se selecteaza modul de vizualizare dorit.

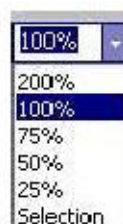


- Normal – permite editarea, formatarea documentului, dar nu va afisa informatii aditionale cum ar fi antetul sau subsolul.
- Full Screen – permite editarea si formatarea documentului.
- Zoom – permite largirea sau miscorarea vizualizarii paginii pe ecran.

Folosirea instrumentului de marire a imaginii (zoom)

Functia Zoom - permite marirea sau miscorarea zonei de afisare a ferestrei pe ecran. Se poate afisa toata pagina sau numai o sectiune a sa.

Aceasta operatie se poate realiza cu ajutorul icoanei Zoom de pe bara de instrumente sau din meniul View. Se poate alege o marime predefinita sau se poate introduce o valoare proprie sau Selection – permite marirea sau miscorarea zonei selectate din foaia de calcul tabelar..



Modificarea afisarii barei de instrumente

Pentru a ascunde sau afisa o bara de intrumente, se selecteaza comanda Toolbars din meniul View pentru a afisa meniul derulant Toolbars. O lista de bare de instrumente este disponibila, din care se selecteaza cea dorita. Ascunderea/afisarea se face prin selectarea itemului dorit.

Fixarea pe ecran a randurilor si coloanelor

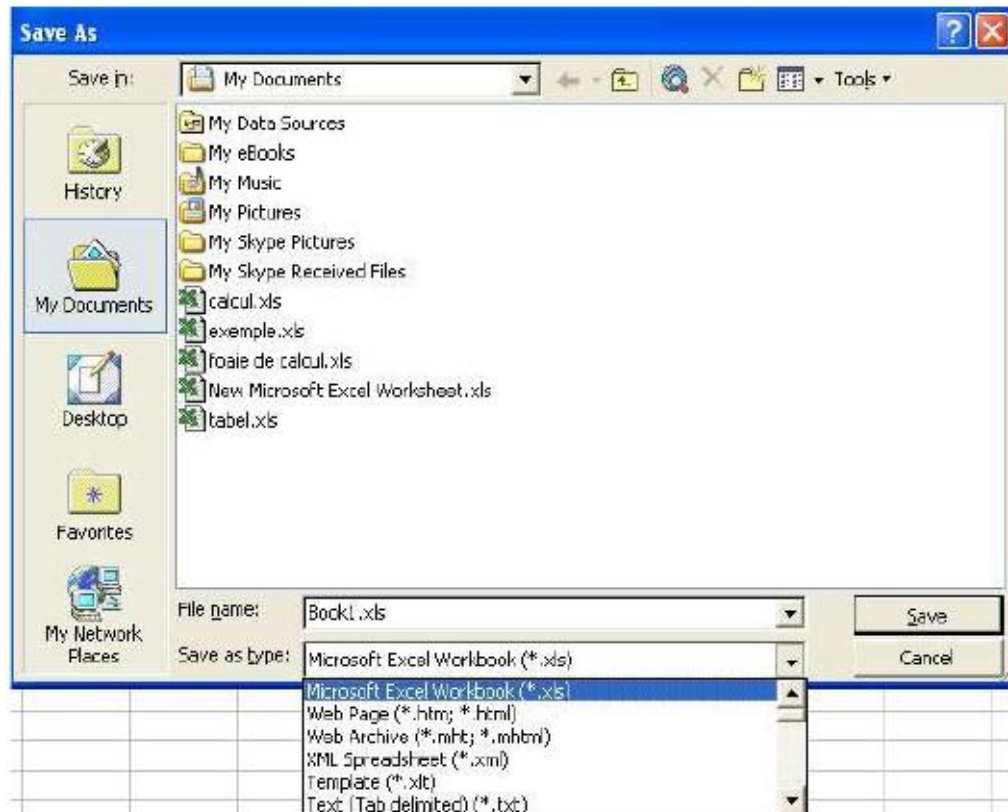
Pentru a mentine vizibile anumite coloane sau randuri atunci cand derulati datele pe ecran va trebui sa parcurgeti urmatoarele doua etape:

- Pentru a ingheta datele pe orizontal selectati randul de sub datele care doriti sa le pastrati pe ecran. Pentru a ingheta pe vertical, selectati coloana de langa datele pe care doriti sa le pastrati pe ecran. Daca doriti sa inghetati datele atat pe vertical cat si pe orizontal selectati celulele din dreapta si de sub datele pe care doriti sa le pastrati pe ecran.
- Din meniul Window alegeți optiunea Freeze Panes

Schimbarea tipului de documente

Din meniul File se selecteaza comanda Save As. Daca este necesar, se selecteaza folderul in care se vrea salvarea documentului. Se face clic pe sageata in jos, de langa sectiunea Save As type:

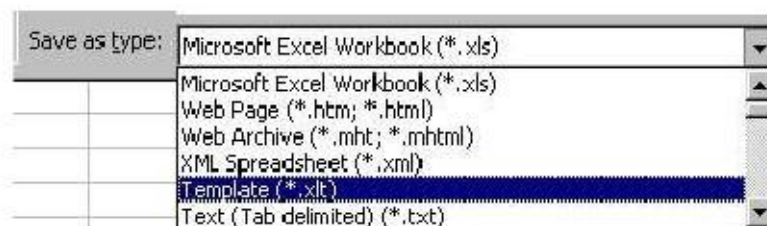
si se selecteaza tipul formatului de fisier sub care dorim salvarea: HTML, TXT, etc.



Se introduce numele sub care se va salva fisierul si se apasa butonul Save. Salvand sub un alt format este posibila pierderea unora dintre informatiile formate.

Salvarea sub tipul de sablon de document se face selectand in sectiunea Save As type Template.

Template – sablon de document – au extensia .xlt. De fiecare data cand se doreste folosirea aceluiasi layout sau design se deschide sablonul gata creat si se poate lucra in el. La deschiderea unui sablon, o copie este deschisa, originalul ramanand intact si putand fi folosit si alta data.



Salvarea unei foi de calcul intr-un format mai vechi se face tot in sectiunea Save As type, de unde se poate selecta formatul Microsoft Exel 5.0/95.

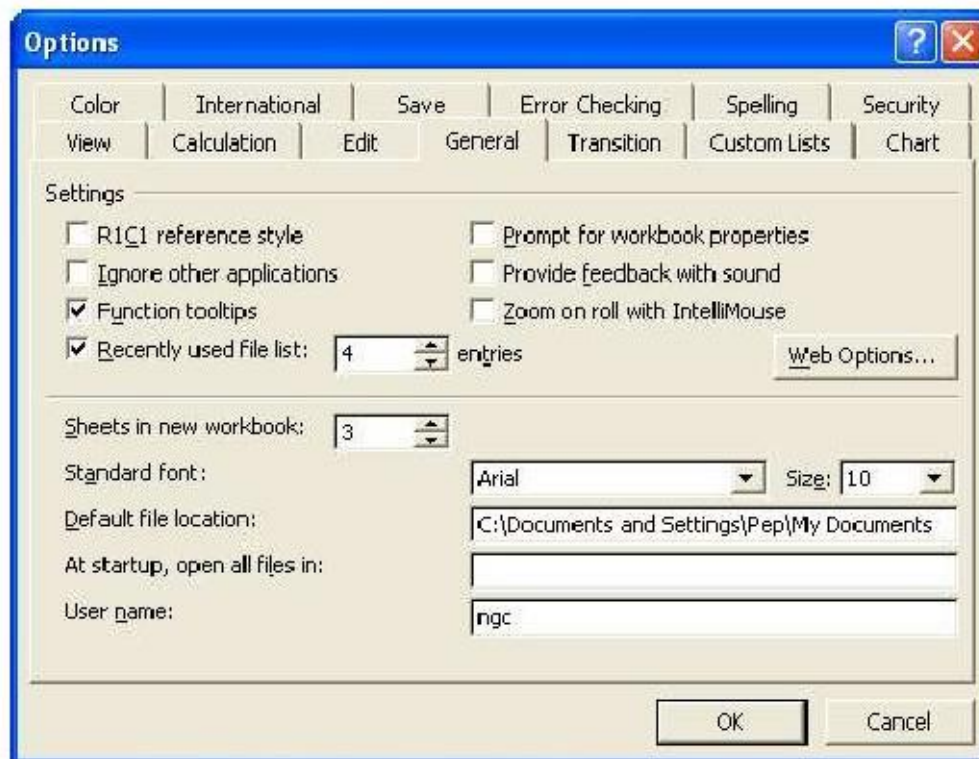
Salvarea unui fisier in format HTML – Hyper Text Markup Language – duce la vizualizarea documentului ca si pagina web. Aceasta pagina web poate fi vizualizata cu un bowser in Internet sau in retea locala.

Salvarea sub aceasta forma se face selectand in sectiunea Save As Type: Web Page (*.htm; *.html) sau din meniul File alegand comanda Save As Web Page...

Modificarea optiunilor/preferintelor de bază ale aplicatiilor: numele utilizatorului,

directorul/folderul prestabilit, salvarea documentelor.

Aplicatia Microsoft Excel va ofera posibilitatea de a schimba anumite optiuni. Apelati functia Options din meniul Tools. Se va deschide urmatoarea caseta de dialog:



In sectiunea General puteti schimba unitatea de masura (centrimetru, inch, milimetri, etc), vedeti informatii despre utilizatorul curent si puteti schimba aceste informatii. Pentru a modifica directorul implicit in care salvati documentele lucrate in sectiunea Default File Location.

Operatii de baza

Inserarea de date

Activati celula in care vrei sa introduceti datele (clic de stanga pe celula respectiva). Cu ajutorul tastaturii. Corectarea greselilor se poate face imediat, cu ajutorul tastelor Del sau Backspace. Confirmati introducerea datelor prin apasarea tastei Enter sau cu un clic pe butonul



de pe bara de formule.

Daca celula are deja un continut, acesta este sters in momentul cand introduceti alte date in celula. Cand doriti sa schimbati continutul unei celule selectati celula respectiva si apasati tasta F2 (sau faceti dublu clic in celula). Cursorul de text este acum in aceasta celula si puteti modifica continutul acesteia (modificarea se poate realiza si in bara de formule).

Introducerea de numere intr-o celula

Se selecteaza celula in care se doreste introducerea numerelor si se tasteaza. Daca se doresc numere negative este suficienta tastarea unui minus in fata numarului sau inchiderea lui intre paranteze.

Pentru introducerea numerelor cu zecimale, se pune punct (separator zecimal).

In mod standard, la introducerea cifrelor intr-o celula, acestea vor fi aliniate la dreapta. Daca se doreste introducerea unui numar sau a unei formule ca si text. Se tasteaza inainte de acestea un apostrof.

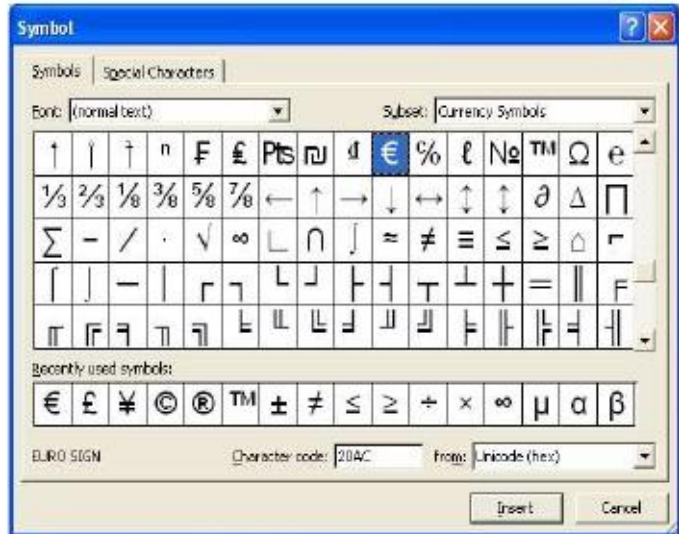
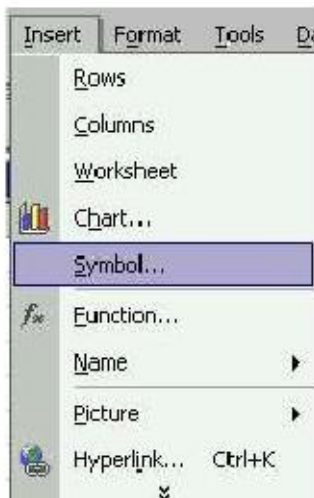
Introducerea de text intr-o celula

Se selecteaza celula in care dorim sa introducem textul si se poate incepe operatia de introducere a textului. Pentru a ne muta la urmatoarea celula se tasteaza Tab. Pentru a cobora la celula urmatoare se apasa tasta Enter.

Daca textul pe care dorim sa-l introducem nu incapa intr-o singura celula, celula respectiva se uneste cu celula vecina din dreapta ei, prin disparitia barei ce le separa. Se poate insa ca celula din dreapta sa nu fie goala si atunci Excel exclude textul care depaseste dimensiunile celulei – textul complet va putea fi vizualizat numai in bara de formule (textul nu se pierde, ci doar nu este afisat).

Introducerea de simboluri sau caractere speciale intr-o celula

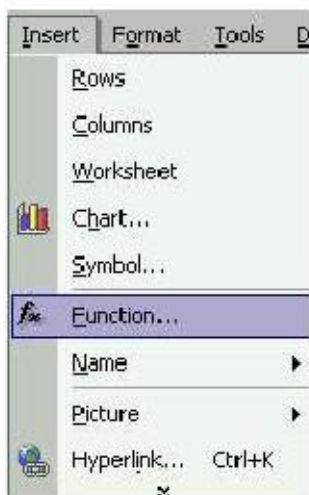
Se alege din meniul Insert comanda Symbol... care va deschide casuta de dialog Symbol.



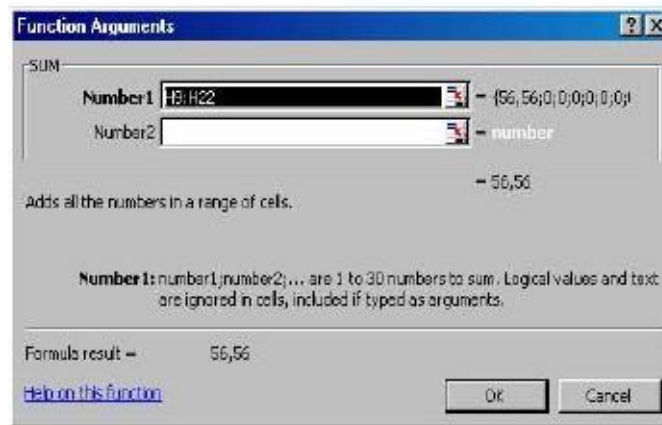
Se alege simbolul dorit si se apasa butonul Insert.

Introducerea de formule simple intr-o celula

Se alege din meniul Insert comanda Function... care va deschide casuta de dialog Insert Function. Aici se alege functia dorita, de ex: Sum (suma), Min, Max, Average (medie), etc.



Dupa ce se alege functia se apasa butonul OK. O fereastra de dialog se va afisa in care se vor specifica argumentele asupra carora va actiona functia.



Folosirea comenzii „undo”

Se selecteaza icoana Undo din bara de instrumente standard sau se selecteaza comanda Undo din meniul Edit. O alta varianta este folosirea combinatiei de taste Ctrl+Z.



Redo – se selecteaza icoana Redo din bara de instrumente standard.

Selectarea datelor

Selectarea unei celule, sau a unui grup de celule adiacente sau neadiacente

Pentru a selecta o celula, se face click pe aceasta.

Pentru a selecta un grup de celule neadiacente se selecteaza prima celula, se apasa tasta Ctrl si se selecteaza celelalte celule. Se elibereaza tasta Ctrl cand am terminat de selectat toate celulele dorite.

Selectarea unui grup de celule adiacente: se selecteaza cu butonul din stanga al mouse-ului prima celula si apoi se trage mouse-ul (fara sa dam drumul la butonul mouse-ului) peste celulele pe care dorim sa le includem in selectie.

Selectarea unui rand sau a unei coloane

Selectarea unui rand sau a unei coloane se face prin clic pe capatul de rand/coloana.

Pentru a selecta un grup de randuri neadiacente se selecteaza primul rand, se apasa tasta Ctrl si se selecteaza celelalte randuri. Se elibereaza tasta Ctrl cand am terminat de selectat toate randurile dorite.

Selectarea unui grup de randuri adiacente: se selecteaza cu cu buton din stanga a mouse-ului primul rand si apoi se trage mouse-ul peste randurile pe care dorim sa le includem in selectie.

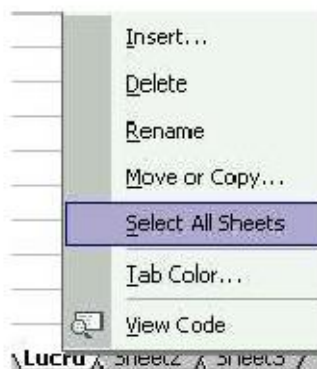
Pentru a selecta un grup de coloane neadiacente se selecteaza prima coloana, se apasa tasta Ctrl si se selecteaza celelalte coloane. Se elibereaza tasta Ctrl cand am terminat de selectat toate coloanele dorite.

Selectarea unui grup de coloane adiacente: se selecteaza cu butonul din stanga al mouse-ului prima coloana si apoi se trage mouse-ul peste coloanele pe care dorim sa le includem in selectie.

Selectarea intregii foi de calcul se face folosind combinatia de taste Ctrl+A sau folosind icoana aflata in partea stanga sus a foii de lucru, unde se intalnesc capul coloanelor si a randurilor.

	C	D
1		
2		
3		
4		

Selectarea tuturor foilor de calcul se face selectand comanda Select All Sheets din meniul derulant care apare la un clic dreapta pe tabul unei foi de lucru.



Randuri si coloane

Inserare de randuri si coloane

Se selecteaza randul deasupra caruia dorim sa introducem unul nou. Cu clic dreapta de mouse se afiseaza un meniu derulant se selecteaza comanda Insert. Toate datele se vor muta cu un rand mai jos, pentru a face loc celui nou.

Se selecteaza coloana in stanga careia dorim sa introducem una noua si cu clic dreapta de mouse se afiseaza meniul derulant din care se selecteaza comanda Insert. Toate datele se vor muta catre stanga pentru a face loc noii coloane.

Modificarea latimii coloanei si inaltimei randului

Se gaseste chenarul din dreapta coloanei, in capul de coloana, a carei dimensiune dorim s-o schimbam. Cand mouse-ul ajunge in partea de sus a coloanei, in capul coloanei, pointerul se va transforma intr-o linie subtire intersectata de o sageata dubla. Se efectueaza click pe chenarul din stanga si se trage mouse-ul catre dreapta pentru a mari dimensiunea coloanei, sau catre stanga pentru a o mica.

Exista si posibilitatea sa se seteze automat latimea coloanei, astfel incat sa incapa datele. Pe marginea din dreapta capului de coloana se face dublu clic si coloana se lateste cat este necesar pentru a cuprinde datele introduse.

Pentru a schimba inaltimea randului se alege din meniul Format comanda Rows si din meniul Row, comanda Height. Se va afisa casuta de dialog Row Height si se introduce o valoare intre 0 si 409. Valoarea reprezinta inaltimea randului in puncte. Se apasa butonul OK pentru a confirma schimbarile.

Stergerea randurilor si coloanelor selectate

Se selecteaza randul sau coloana pe care dorim s-o stergem si cu clic dreapta de mouse se afiseaza meniu derulant se selecteaza comanda Delete.

Copiere, Mutare, Stergere

Pentru a copia/muta continutul unei sau mai multor celule se selecteaza celula/celulele dorite si se apasa tastele Ctrl+C/Ctrl+X (sau din meniul Edit se alege comanda Copy/Cut). Se face clic in foaia de lucru unde se doreste copierea datelor si se apasa tastele Ctrl+V (meniul Edit – Paste).

Pentru a copia un rand sau o coloana se selecteaza randul sau coloana dorite, se apasa tastele Ctrl+C. Se face clic in foaia de lucru unde se doreste copierea datelor si se apasa tastele Ctrl+V.

Copierea, mutarea si stergerea se mai pot realiza prin clic dreapta si utilizarea meniului derulant care se afiseaza.

Copierea si mutarea unor date intre foi de calcul sau registre de calcul se face in mod similar.

Stergerea continutului celulelor pentru o selectie de celule data

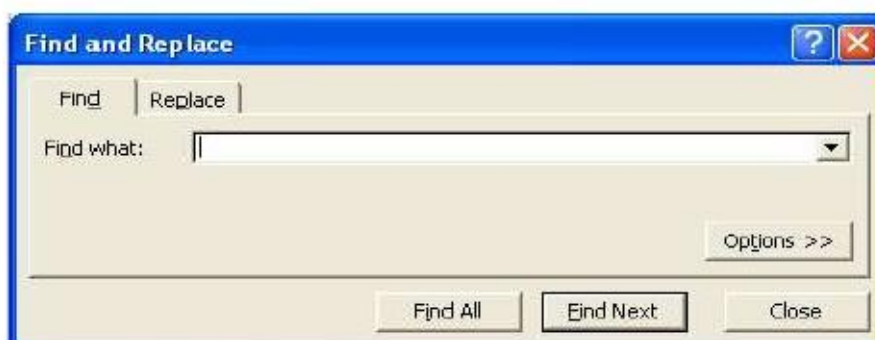
Se selecteaza celula sau grupul de celule a caror continut dorim sa -l stergem si se apasa tasta Delete.

Daca in celule se afla date folosite in formule, formulele vor returna erori.

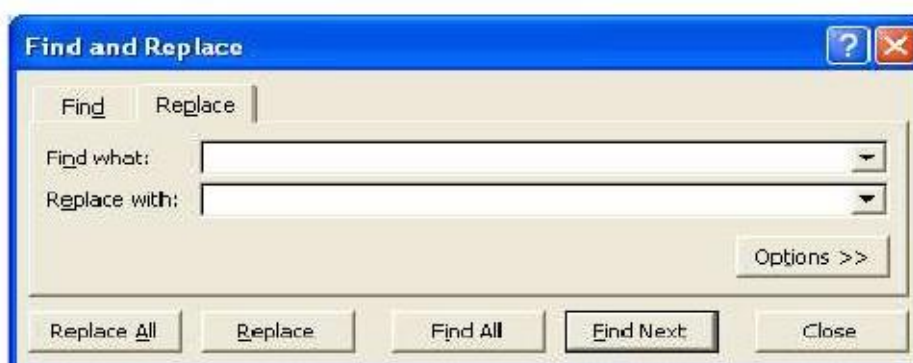
Cautare si inlocuire

Cauta si inlocuieste – Find and Replace – este o comanda a programului Excel care permite gasirea si inlocuirea unui cuvânt sau fraza in document. Aceasta comanda se gaseste in meniul Edit. Folosind comanda Find, se va afisa o casuta de dialog. In campul Find what din aceasta casuta se introduce textul pe care doriti sa il cautati. De fiecare data cand textul cautat a fost gasit, cautarea este intrerupta si acest text apare selectat. Pentru a cauta mai departe se pasa butonul Find Next.

Casuta de dialog se poate activa si prin apasarea combinatiei de taste Ctrl+F.



De multe ori se doreste inlocuirea unui text cu un altul. Se pozitioneaza pointerul mouse-ului in locul din care se doreste inceperea cautarii, se deschide fereastra Find and Replace (functia Replace din meniul Edit sau din apasarea simultana a tastelor Ctrl+H) si se introduce in campul Find what textul pe care dorim sa-l inlocuim si in campul Replace with introducem textul cu care dorim sa-l inlocuim pe primul. Se pot introduce maxim 255 caractere in campul Find.



- Find Next – gaseste urmatorul cuvânt, format sau fraza
- Replace – inlocuieste cuvântul gasit cu cel introdus in sectiunea Replace with
- Replace All – inlocuieste toate cuvintele gasite cu cel specificat in sectiune Replace with.

Sortarea datelor

Cand aveti serii de date foarte mari, cautarea unor date poate fi dificila. Aveti posibilitatea de a aranja aceste serii de date in ordine crescatoare sau descrescatoare, precum si in ordine alfabetica sau invers alfabetica. Pentru aceasta va trebui sa selectati coloana pe care doriti sa o sortati si apasati unul din cele doua butoane existente pe bara de instrumente – Sort Ascendig si Sort

Descending.



Formule si functii

Formule aritmetice si logice

Cu ajutorul aplicatiei Microsoft Excel puteti realiza diferite formule folosind operatorii aritmetici de baza (adunarea, scaderea, inmultirea si impartire)

Se plaseaza cursorul in celula in care va apare formula. Se introduce un semn de egalitate = si se introduce expresia care va produce rezultatul dorit. Expresia poate contine: valori, variabile, operanzi si simboluri care reprezinta proceduri matematice, cum ar fi A5+E7 (valoarea celulei A5 adunata cu valoarea celulei E7).

Se pot folosi urmatoarele simboluri:

- + pentru adunare
- pentru scadere
- * pentru inmultire
- / pentru impartire

Cand formula este completa, se apasa Enter. Rezultatul formulei va fi calculat si afisat in celula.

Se poate afisa formula in sine in bara de Formule aflata in partea de sus a ecranului, prin clic pe celula.

Daca exista erori in formula, un mesaj de eroare se va afisa, care incepe cu semnul #.

Pentru a introduce o celula sau un grup de celule in formula, se introduce numai semnul =, apoi se selecteaza prima celula din formula si se trage mouse-ul peste restul de celule. Formula va urmari progresul si va introduce adresa curenta in formula. Cand se ajunge la ultima celula dorita se elibereaza butonul mouse-ului si se apasa tasta Enter.

Ordinea evaluarii operatorilor in Excel este urmatoarea:

- functiile AND, OR, NOT
- + sau -
- ^
- * sau /
- + sau -
- &
- = < > <=> <= >

Recunoasterea mesajelor standard de eroare asociate formulelor

Cateva din mesajele de eroare des intalnite sunt:

- ##### - celula nu poate fi afisa corect, fiind prea ingusta
- #REF! - referinta unei celule este invalida. Apare atunci cand se sterg celule implicate in formule.
- #NAME? - Excel nu recunoaste textul continut intr-o formula.
- #DIV/0! - aceasta eroare apare atunci cand incercati sa impartiti o anumita valoare la 0
- #VALUE! - eroare apare atunci cand folositi in formula date necorespunzatoare. De exemplu, daca vreti sa adunati un numar cu un text

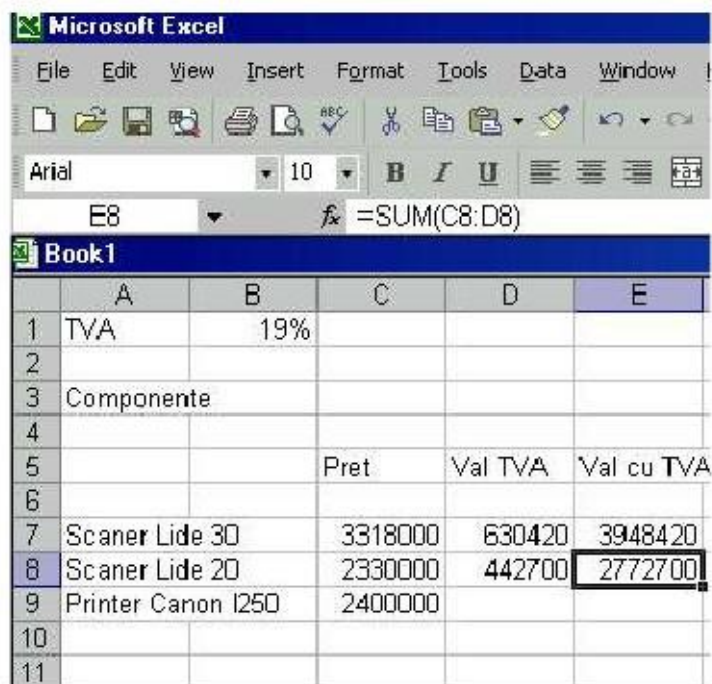
Referintele celulelor

O referinta existenta intr-o foaie de calcul identifica o celula sau un grup de celule si ii specifica programului Excel unde sa caute valorile sau datele pe care sa le utilizeze in formule.

In mod predefinit, Excel foloseste adresarea relativa. Aceasta semnifica ca atunci cand se

foloseste o formula, componentele sale sunt relative.

Ex:



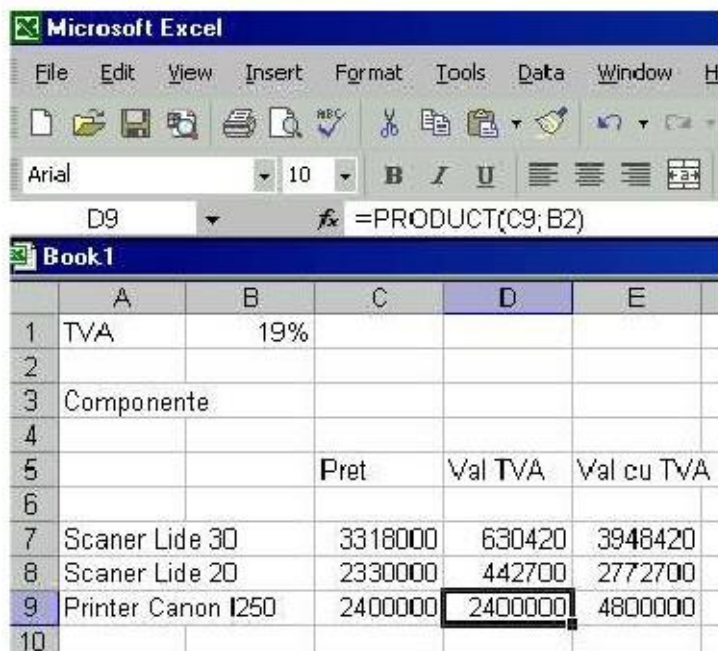
The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The active cell is E8, and the formula bar displays $=SUM(C8:D8)$. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E
1	TVA	19%			
2					
3	Componente				
4					
5			Pret	Val TVA	Val cu TVA
6					
7	Scanner Lide 30		3318000	630420	3948420
8	Scanner Lide 20		2330000	442700	2772700
9	Printer Canon I250		2400000		
10					
11					

- TVA- ul este continut in celula B1.
- In celula D7 formula este $C7*B1$.
- In celula D8 formula este $C8*B1$.
- In celula E7 formula este $C7+D7$.
- In celula E8 formula este $C8+D8$.

Daca evidentiem celulele D8 si E8 si extindem formula in josul paginii, ne-am astepta sa functioneze.

Pentru a realiza acest lucru selectam celula D8 si cu tasta Ctrl apasata, selectam si celula E8. Daca eliberam tasta Ctrl cele doua celule raman selectate. Cu butonul mouse-ului apasat, tragem cele doua randuri mai jos si daca ne uitam in celula D9 se observa ca TVA-ul nu este calculat.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The active cell is D9, and the formula bar displays $=PRODUCT(C9;B2)$. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E
1	TVA	19%			
2					
3	Componente				
4					
5			Pret	Val TVA	Val cu TVA
6					
7	Scanner Lide 30		3318000	630420	3948420
8	Scanner Lide 20		2330000	442700	2772700
9	Printer Canon I250		2400000	2400000	4800000
10					

Daca ne uitam la formula din celula D9, se observa ca se calculeaza TVA-ul in functie de celula B2, care este goala.

Aceasta ilustreaza referirea relativa: referirea folosind un set de coordonate X (dreapta-stanga) si Y (sus-jos), in locul sistemului de adresare absoluta, care intotdeauna pointeaza la continutul unei celule particulare.

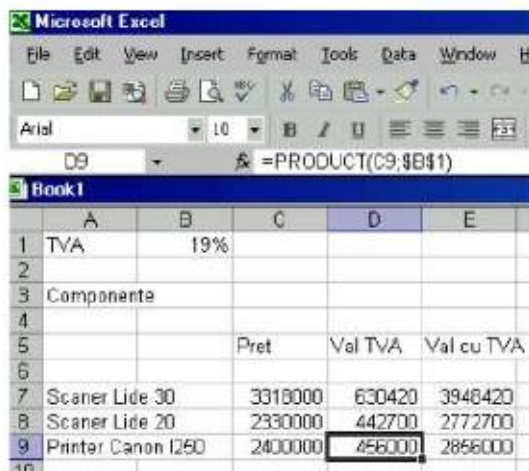
Intelegerea si folosirea referintei absolute a celulei in formule sau functii

Problema de mai sus se poate rezolva folosind adresarea absoluta.

Valoarea TVA-ului este continuta in celula B1.

In celula D8 formula este C8*\$B\$1.

Daca se repeta procedeul de la referirea relativa, acum vor functiona formulele si valoarea se va calcula corect.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The formula bar displays the formula `=PRODUCT(C9;B1)` for cell D9. The spreadsheet below has the following data:

	A	B	C	D	E
1	TVA	19%			
2					
3	Componente				
4					
5			Pret	Val TVA	Val cu TVA
6					
7	Scanner Lide 30		3318000	630420	3948420
8	Scanner Lide 20		2330000	442700	2772700
9	Printer Canon I250		2400000	456000	2856000

Adresarea absoluta este evidentiata prin simbolul \$ pentru ambele parti ale adresei celulei.

Atunci cand se introduc formule se poate folosi tasta F4 pentru a converti rapid formulele cu adresare relativa in adresare absoluta. Se tasteaza celula B1 si apoi se apasa tasta F4 si Excel va adauga automat un simbol \$.

Lucrul cu functii

Funcțiile permit calcularea unui rezultat cum ar fi: insumarea unor numere sau gasirea mediei lor aritmetice.

Funcțiile cele mai cunoscute sunt:

- AVERAGE – folosita pentru a calcula media aritmetica a unor numere din celulele selectate
- COLUMNS – folosita pentru a calcula numarul de coloane cu o referinta
- MAX – folosita pentru a returna numarul maxim dintr-o lista de argumente.
- MIN – folosita pentru a returna numarul minim dintr-o lista de argumente.
- ROUND – folosita pentru a rotunji numerele la un numar specificat de zecimale
- SUM – folosita pentru a returna suma continutului unor celule.

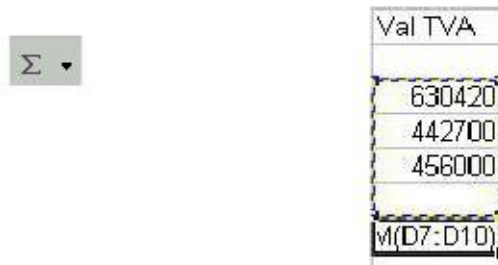
Cele mai folosite functii se gasesc in meniul derulant aflat langa icoana AutoSum.



Folosirea functiei „sum”

Folosirea functiei SUM – se face selectand celula care dorim sa contina suma. Aceasta este de regula imediat dupa o coloana de numere sau la capatul drept al unui rand de numere.

Se apasa butonul AutoSum din bara de instrumente standard. Excel va crea o formula suma, folosind un interval care crede ca utilizatorul il vrea insumat.

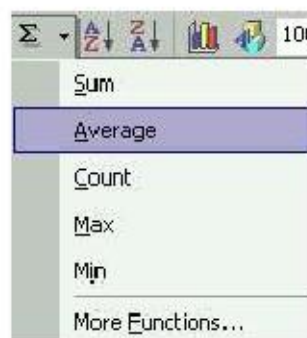


Daca Excel nu a ales corect intervalul, se selecteaza cel corect. Dupa stabilirea intervalului se apasa tasta Enter. In acest exemplu, =SUM(D7:D10) semnifica faptul ca vor fi insumate numerele aflate pe coloana D, intre pozitia 7 si 10.

Folosirea functiei „average” (medie)

Functia AVERAGE va afisa valoarea medie a unui interval de numere. Se selecteaza celula care va contine formula de medie.

Din meniul pe care il afiseaza icoana Autosum, se alege functia AVERAGE.



	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	Teste finale		Engleza	Romana	Matematica	Istorie
4						
5	Popescu		8,23	9,8	10	10
6	Ionescu		7,4	6,36	9,12	8,3
7	Vlad		9,27	10	9,45	7,66
8	Dumitru		9,87	7,5	10	9,06
9	Stan		6,32	7,42	8,5	7,89
10						
11	Media grupei		8,218	8,216		
12						

Se apasa Enter pentru a vizualiza rezultatul.

Construirea formulelor utilizand functie IF

In multe situatii aveti de ales intre doua posibilitati. Pentru aceasta puteti folosi functia conditionala IF. Functia IF returneaza valoarea TRUE daca expresia evaluata este adevarata si valoare FALSE daca este falsa. Sintaxa acestei functii este:

IF(logical_test,value_if_true,value_if_false)






Testul logic (logical_test) poate contine orice valoare sau orice expresie ce poate fi evaluata ca fiind adevarata sau falsa. De exemplu expresia F5=78 este adevarata daca in celula F5 se afla valoarea 78. In caz contrar fiind evaluata ca falsa.

Formatarea

Formatarea Celulelor

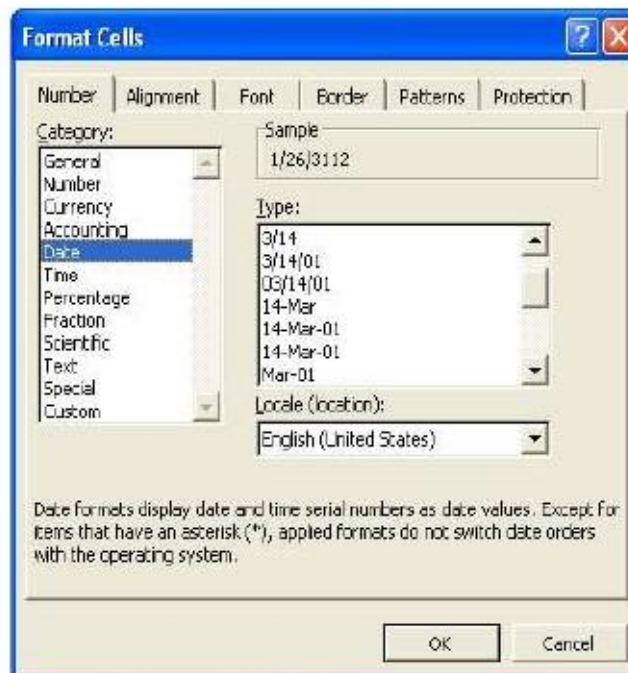
Formatarea celulelor pentru a afisa diverse stiluri de numere: numar de zecimale, numar de zerouri dupa punct, cu sau fara virgula pentru a indica miile

Se poate formata celula pentru afisarea diverselor formate de numere folosind icoanele din bara de instrumente Formatting.

	Moneda -	23456 va deveni 23.456,00 LEI
	Procent -	.25 va deveni 25%
	Separator zecimal (virgula) -	12345 va deveni 12 345,00
	Cresterea nr. de zecimale -	23,456 va deveni 23,456.000
	Descresterea nr. de zecimale -	23,456.00 va deveni 23,456.0

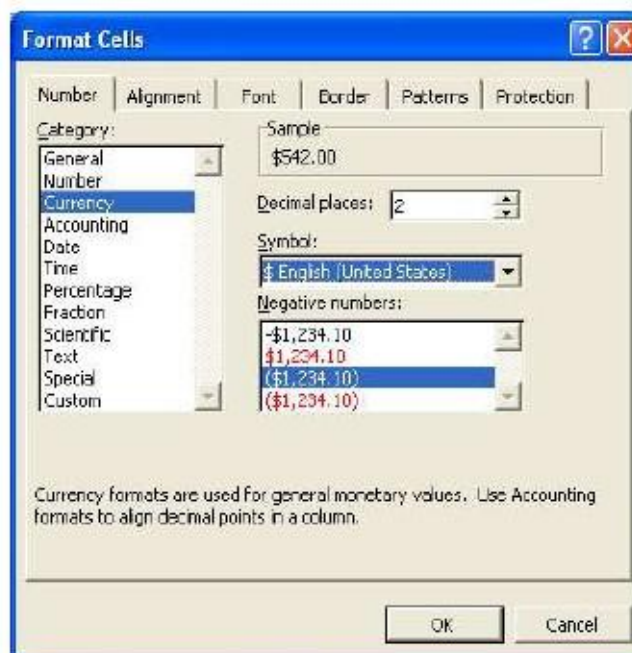
Formatarea celulelor pentru afisarea datei sub diverse formate

Se introduce o data in celula. Cu click dreapta se deschide meniul derulant si se selecteaza Format Cell pentru a afisa casuta de dialog Format Cell. Se selecteaza din lista Category - Date si se foloseste sectiunea Type pentru a alege formatul dorit.



Formatarea celulelor pentru a afisa diverse simboluri de monede

Se introduce un numar in celula. Cu click dreapta se deschide meniul derulant si se selecteaza Format Cell pentru a afisa casuta de dialog Format Cell. Se selecteaza din lista Category - Currency si se foloseste sectiunea Symbol pentru a alege simbolul monedei, numarul de zecimale si formatul numerelor negative.



Formatarea celulelor pentru a afisa numerele drept procent

Se face click pe celula in care urmeaza sa fie introduse numerele sub forma de procente si apoi se face click pe icoana Percent Style (%) din bara de unelte pentru formatare. Se introduce valoarea in celula.

Formatarea textului unei celule

Pentru a schimba marimea textului dintr-o celula, se selecteaza celula sau grupul de celule dorit si se face clic pe icoana Font Size aflata in bara cu instrumente pentru formatare Excel, de unde se alege marimea dorita a fontului.



Pentru a schimba tipul fontului dintr-o celula, se selecteaza celula sau grupul de celule dorit si se face clic pe icoana Font aflata in bara cu instrumente pentru formatare Excel, de unde se alege fontul dorit.

Pentru a formata textul ca Bold dintr-o celula, se selecteaza celula sau grupul de celule dorit si se face clic pe icoana Bold aflata in bara cu instrumente pentru formatare Excel.



Pentru a formata textul ca Italic dintr-o celula, se selecteaza celula sau grupul de celule dorit si se face clic pe icoana Italic aflata in bara cu instrumente pentru formatare Excel.



Pentru a formata textul ca Underline (subliniat) dintr-o celula, se selecteaza celula sau

grupul de celule dorit si se face clic pe icoana Underline aflata in bara cu instrumente pentru formatare Excel.



Schimbarea culorii fontului textului

Pentru a schimba culoarea textului dintr-o celula, se selecteaza celula sau grupul de celule dorit si se face clic pe icoana Font Color aflata in bara cu instrumente pentru formatare Excel. Din paleta de culori care se deschide, se alege culoarea dorita pentru font.

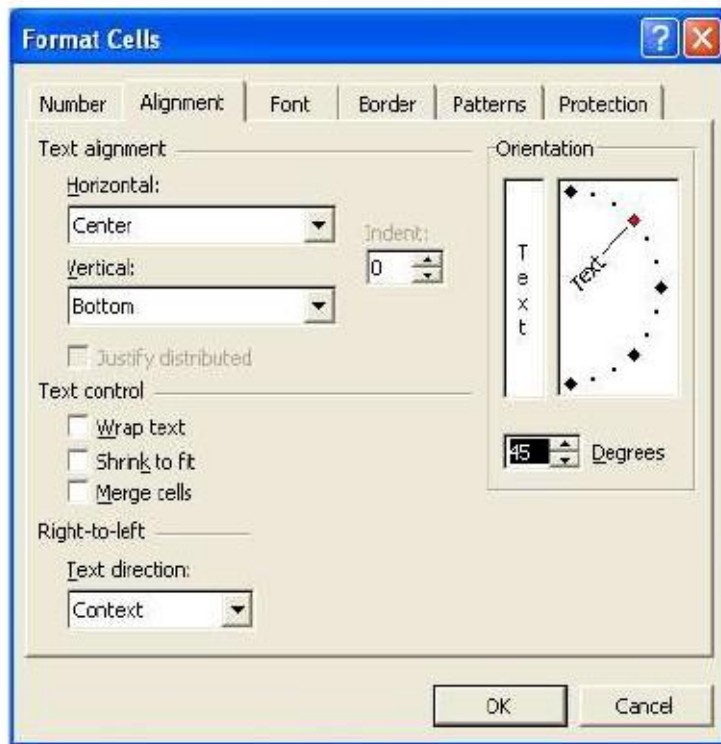


Pentru a schimba background-ul (fundalul) unei celule sau unui grup de celule, se selecteaza celula sau grupul de celule dorit si din meniul derulant care apare dupa efectuarea unui clic dreapta pe sectiune, se alege comanda Format Cells. Aici se alege tab-ul Patterns si se alege culoarea dorita pentru evidentierea celulei sau grupului de celule.



Ajustarea orientarii textului

Pentru a roti textul cu un anumit unghi se selecteaza celulele carora dorim sa le aplicam aceasta formatare si apoi se face clic de dreapta care va afisa meniul derulant. Aici se alege Format Cells si din sectiunea Orientation se selecteaza exact unghiul sub care se doreste rotirea sau se trage de text pana ajunge la nivel de rotatie dorit. Se selecteaza apoi butonul OK.



Formatarea celulelor – grupuri de celule

Centrarea si alinierea continutului celulelor dintr-un grup de celule selectat: stanga si dreapta, sus si jos



alinierea la stanga – aliniaza textul in partea stanga a celulei

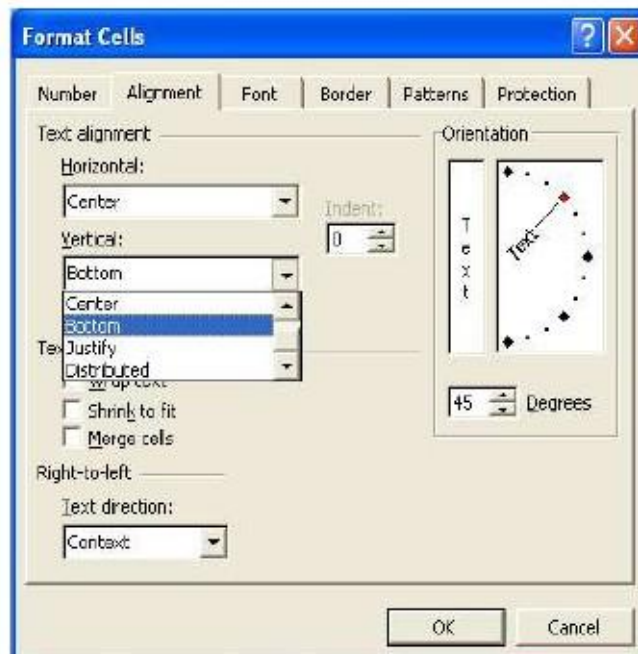


alinierea textului in centrul celulei



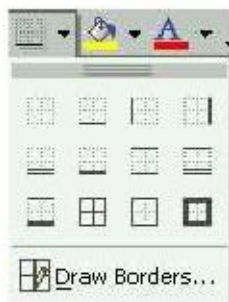
alinierea la dreapta – aliniaza textul in marginea din dreapta a celulei

Pentru a aranja datele intre partea de sus si cea de jos a celulei, se selecteaza celulele pe care dorim sa le aliniem si din meniul Format se selecteaza comanda Cells care va afisa pe ecran casuta de dialog Format Cells. Se selecteaza tabul Aligment si se alege din sectiunea Vertical: Top, Center sau Bottom pentru a alinia datele in celule, dupa care se apasa butonul OK.



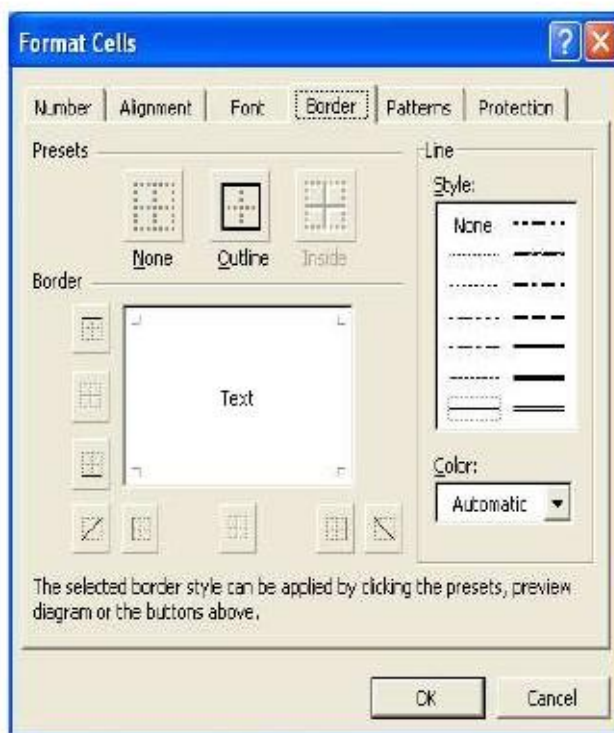
Adaugarea unor efecte de margine la un grup de celule selectat

Pentru a aplica un chenar unei celule sau unui grup de celule se selecteaza itemul dorit si se apasa sageata in jos din partea dreapta a icoanei Borders din bara cu instrumente pentru formatare.



Se selecteaza optiunea dorita. O data ce a fost selectat un chenar, optiunea aleasa va aparea si pe icoana Borders. Pentru a aplica acelasi chenar unei alte celule, se selecteaza celula si se apasa direct icoana Borders.

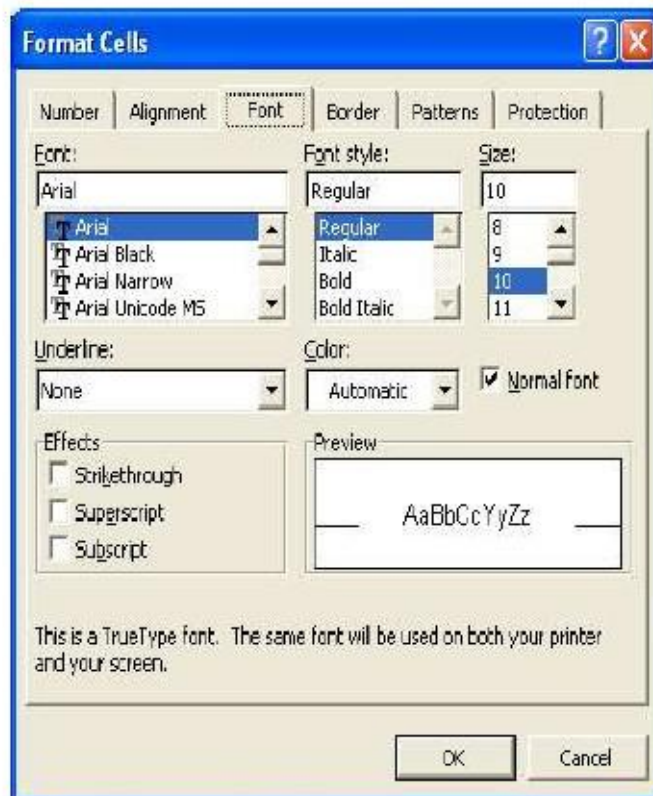
Pentru a aplica un chenar unei celule sau unui grup de celule se foloseste comanda Cells din meniul Format. Acesta va afisa casuta de dialog Format Cells, de unde se selecteaza tab-ul Border.



Se poate utiliza aceasta casuta de dialog pentru a afisa diferitele formate de chenare. Mai intai se selecteaza un format predefinit, dupa care se apasa butonul Border din casuta de dialog.

Pentru a schimba culoarea chenarului se alege din sectiunea Color culoarea dorita.

Tot in casuta de dialog Format Cells, in sectiunea Font, avem optiunile Strikethrough (taiere cu o linie a textului), Superscript (exponent) si Subscript (indice).



Scrierea

Este importanta corectarea documentelor inainte de a le trimite cuiva sau a le printa. Pentru a corecta greselile de scriere se poate rula programul Spellchecker prin apasarea cu mouse-ului a icoanei Spelling din bara de unelte standard sau apasand tasta F7. Se poate corecta de asemeni si gramatica.



Caracteristici mai avansate

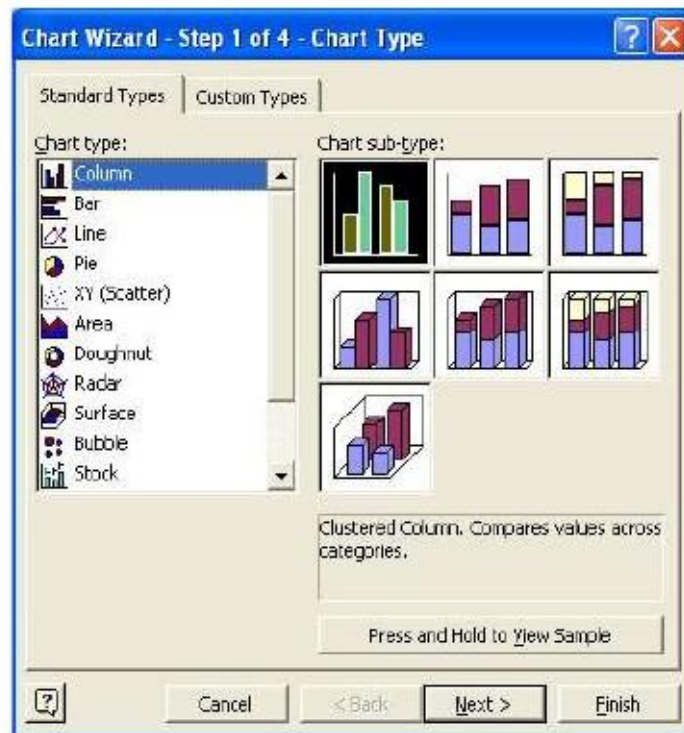
Grafice si diagrame

Pentru o interpretare mai sugestiva a datelor se pot realiza grafice si diagrame.

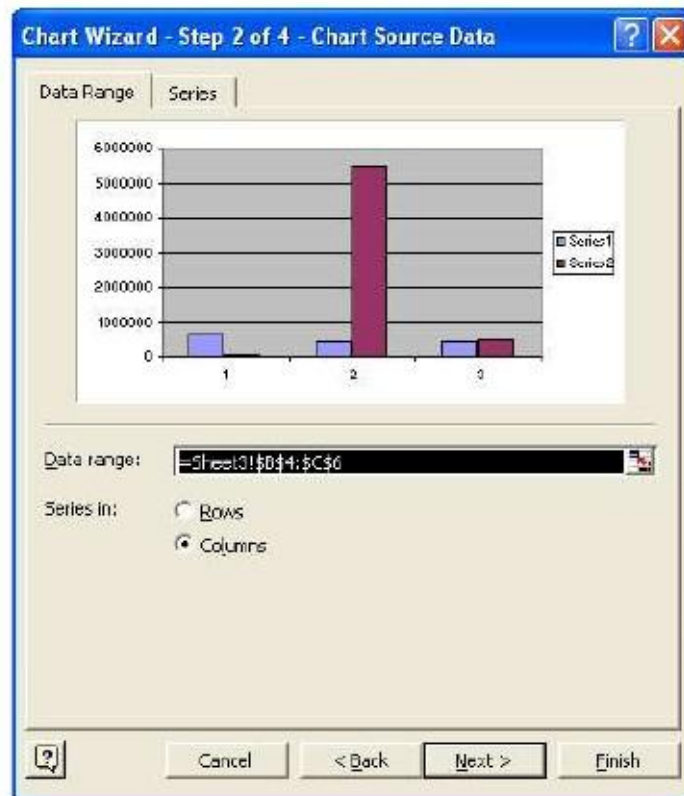
Se selecteaza celulele pe care dorim sa le includem in grafic. Din bara de instrumente standard se apasa icoana Chart Wizard (expertul care va ajuta la crearea graficelor si diagramelor).



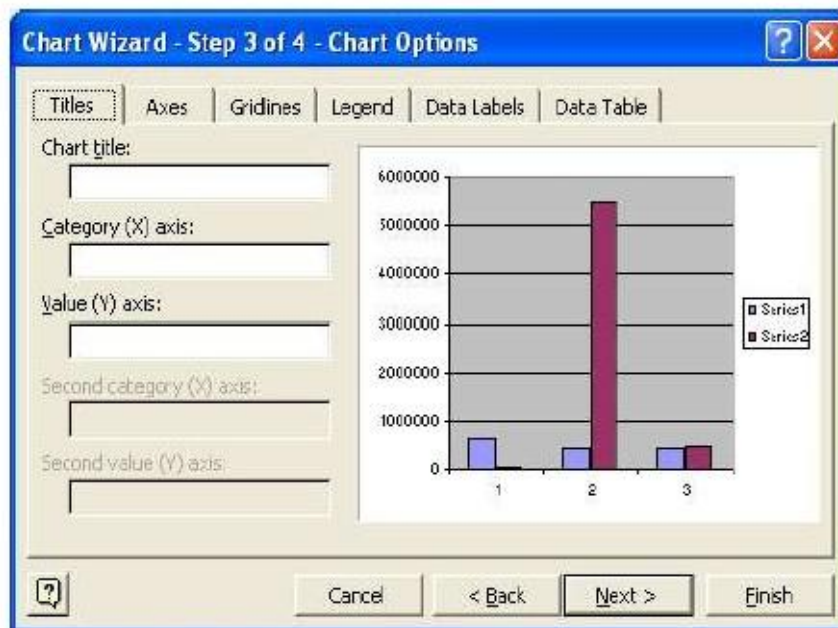
Se afiseaza casuta de dialog Chart Wizard.



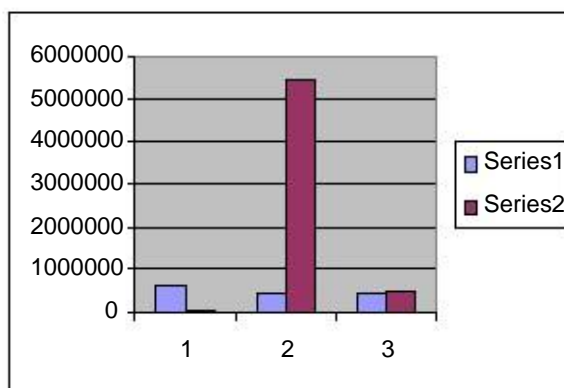
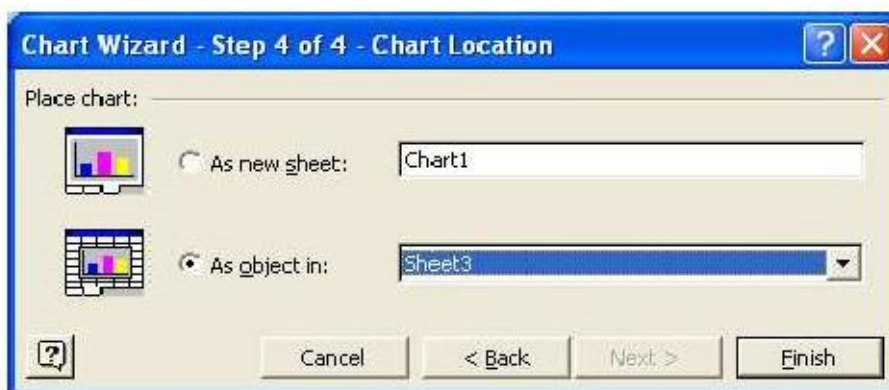
In sectiunea Chart Type se selecteaza tipul de grafic dorit: column chart, bar chart sau pie chart. Se apasa butonul Next.



Se apasa butonul Next. Urmatoarea pagina permite adaugarea unor itemi cum ar fi titlul graficului, gridlines, legenda, etc.



Se pot face schimbarile dorite, dupa care se apasa butonul Next.
 In ultima pagina a Wizard-ului se apasa butonul Finish pentru a insera graficul in pagina.



Editare sau modificarea unei diagrame sau grafic: adaugarea unui titlu sau etichete, schimbarea scalei de reprezentare. Modificarea culorilor in diagrama sau grafic

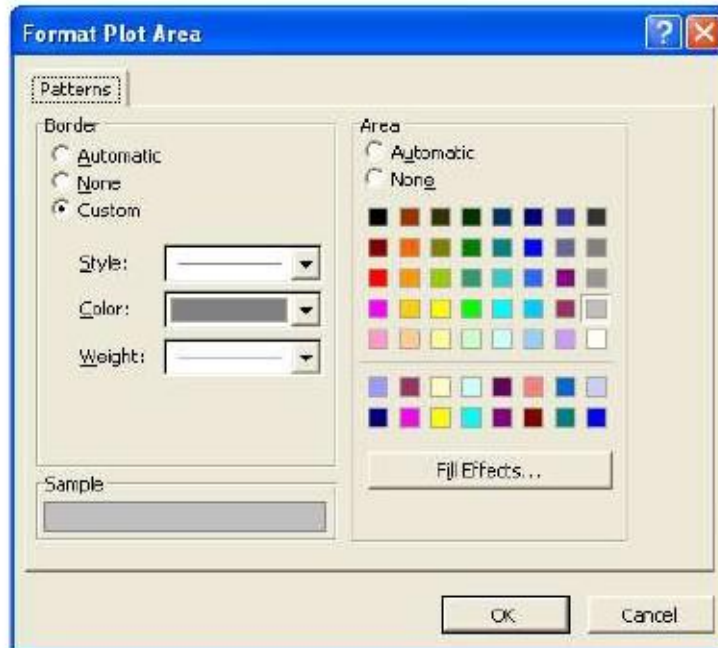
Adaugarea unei etichete sau a unui titlu unui grafic se face prin selectarea graficului dorit. Atunci cand graficul este selectat, bara de meniu se schimba:



Meniul Data este inlocuit cu meniul Chart.

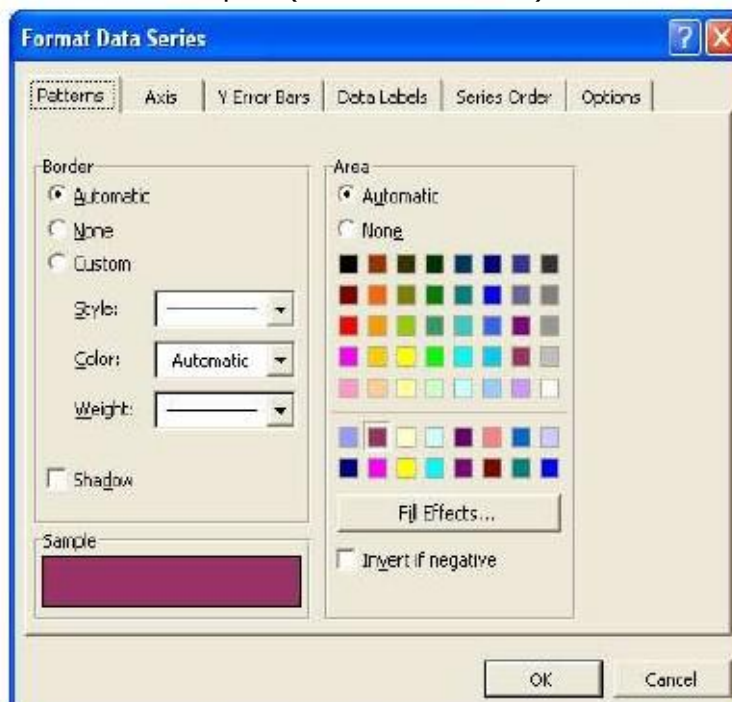
Din acest meniu se selecteaza comanda Chart Options. Aceasta va afisa fereastra de dialog Chart Options. In tabul Titles se editeaza numele graficului. Se apasa butonul OK cand s-au efectuat schimbarile.

Pentru a schimba culoarea background-ului graficului sau a culorilor folosite in grafic, se selecteaza graficul, se efectueaza dublu clic pe o portiune din background si se va afisa casuta de dialog Format Plot Area. Se selecteaza tab-ul Patterns din care se alege noua culoare.



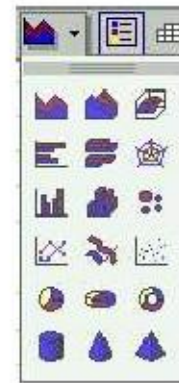
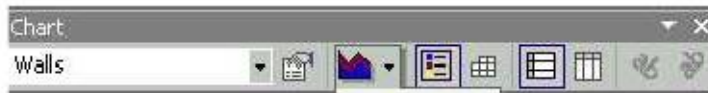
In sectiunea Area se alege culoarea pentru background.

Pentru a schimba culorile folosite in grafic, se selecteaza graficul, apoi se efectueaza dublu clic pe itemul dorit. Din fereastra care apare (Format Data Series) se selecteaza culoarea dorita.



Schimbarea tipului diagramei

Pentru a schimba tipul diagramei se efectueaza un clic de dreapta pe diagrama si din meniul ce se deschide se alege Chart Type. Sau se apasa butonul Chart Type din bara de instrumente Chart.



Mutarea sau stergerea diagramelor sau graficelor

Pentru a copia un grafic sau o diagrama se selecteaza itemul dorit. Din meniul Edit se alege comanda Copy. Se selecteaza pe pagina locul in care dorim sa copiem itemul si din meniul Edit se alege comanda Paste.

Daca dorim mutarea unui item pe pagina, atunci din meniul Edit se alege comanda Cut. Se selecteaza pe pagina locul in care dorim sa copiem itemul si din meniul Edit se alege comanda Paste.

Copierea sau mutarea unui item se poate face si in foi de calcul diferite sau in registre de lucru diferite, folosind aceleasi comenzi, dar selectand sursa in functie de locul in care dorim sa copiem sau mutam itemul.

Pentru a redimensiona un grafic, se selecteaza itemul si la aparitia celor opt puncte de control, se trage cu mouse-ul de marginea itemului pana la marimea dorita.

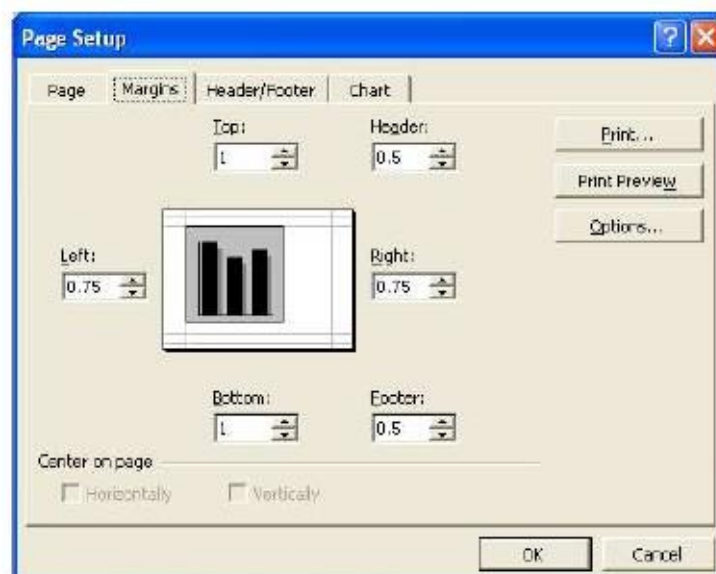
Pentru a sterge un grafic se selecteaza graficul si se apasa tasta Delete.

Setarea documentului

Modificarea setarilor marginilor documentului

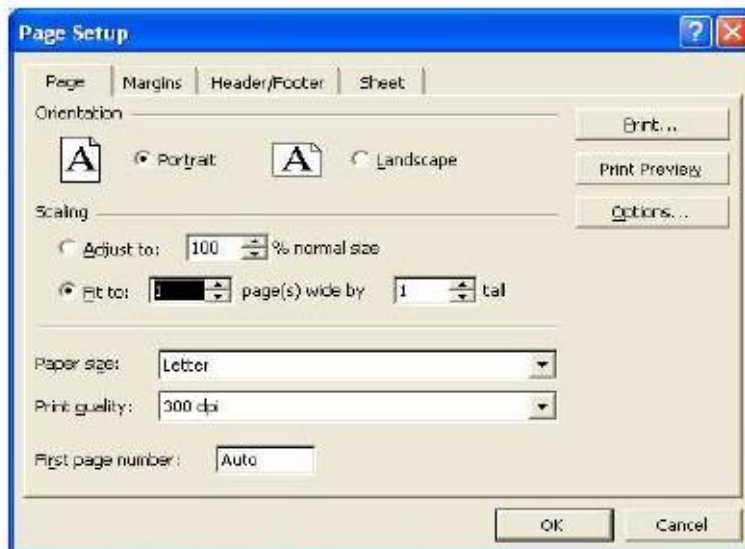
Pentru a modifica marginile documentului se alege din meniul File comanda Page Setup. Aceasta va afisa casuta de dialog Page Setup.

Se selecteaza tab-ul Margins si se introduc datele dorite.



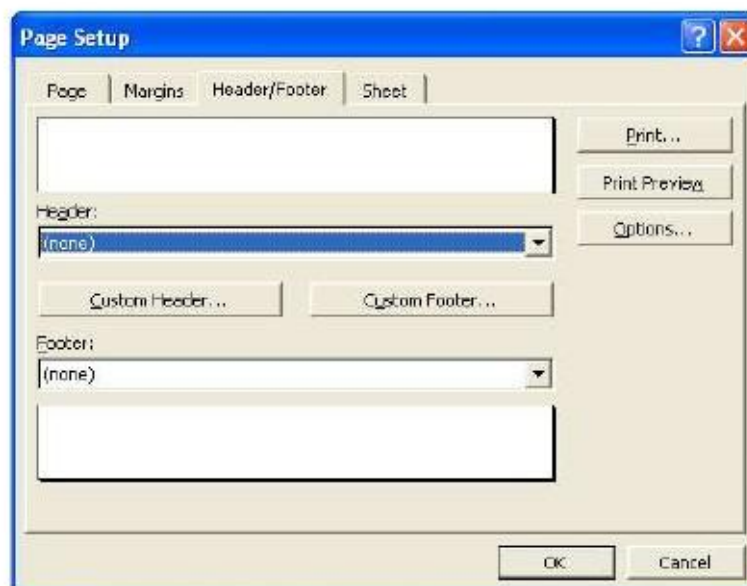
Ajustarea setarilor documentului astfel incat sa incapa pe o singura pagina

Se selecteaza din casuta de dialog Page Setup - sectiunea Page optiunea Fit to 1 page.



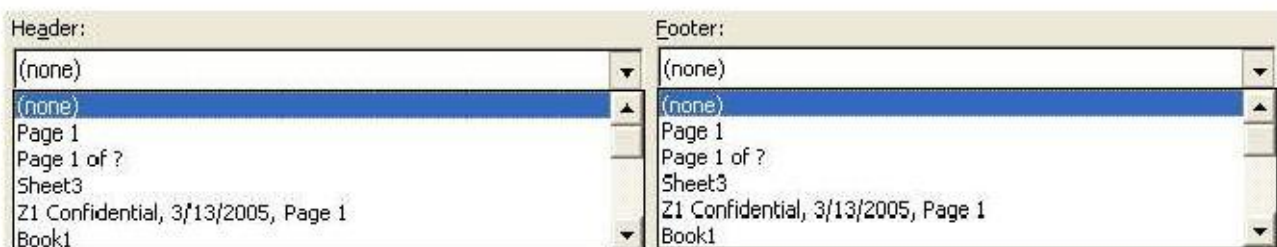
Adaugarea unui Antet si Subsol (Header si Footer)

Pentru folosirea antetului si a subsolului Excel asigura aceste optiuni care pot fi selectate din meniul File, folosind comanda Page Setup. In casuta de dialog care apare se selecteaza tab-ul Header/Footer (sau din meniul View, optiune Header and Footer)

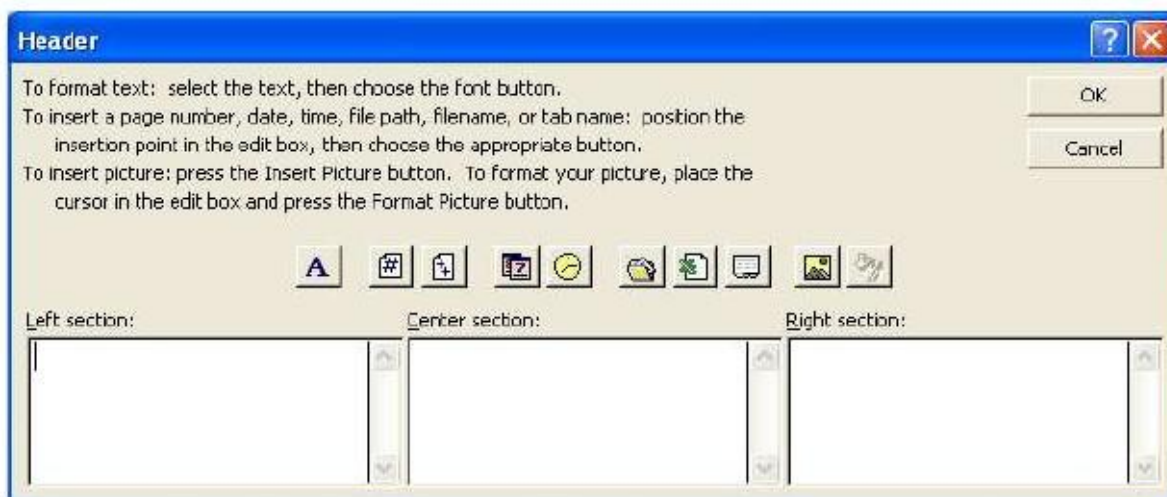


O lista cu header-urile disponibile este afisata daca se apasa sageata in jos a sectiunii Header. Se selecteaza antetul dorit.

In acelasi mod se procedeaza si in cazul subsolului.



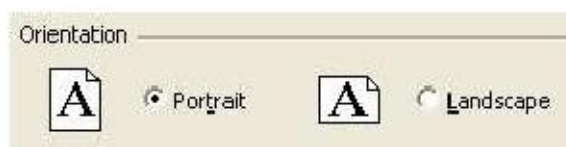
Pentru a crea un antet sau un subsol cu optiunile proprii se apasa butoanele Custom Header sau Custom Footer.



In partea stanga se specifica datele care vor aparea in stanga antetului sau a subsolului. Center selection – se selecteaza datele care vor aparea in centrul antetului sau a subsolului, iar Right selection se selecteaza datele care vor aparea in dreapta a antetului sau a subsolului.

Schimbarea orientarii documentului: portrait sau landscape (vertical sau orizontal), dimensiunea paginii, etc.

Orientarea paginii se face apasand pe Portrait sau Landscape din sectiunea Page a casutei de dialog Page Setup.



Pentru a controla marimea paginii si orientarea se foloseste Page Setup din meniul File, tab-ul Paper. Folosind sectiunea Paper Size se alege marimea paginii folosite (Letter, A4, A5, etc).



Tiparirea

Tiparirea foilor de calcul simple

Vizionarea foii de calcul pentru tiparire

Inainte de a printa, este indicata trecerea in revista a documentului pentru observarea eventualelor neconcordante intre paginari, alinieri, etc. Pentru a trece in revista un document se selecteaza icoana Print Preview care va afisa ecranul Print Preview.

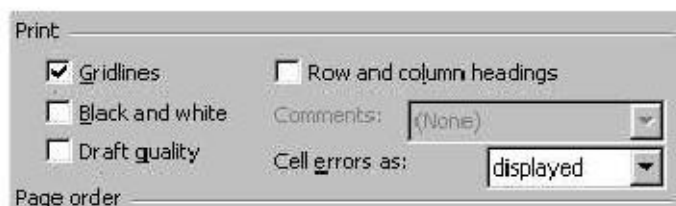


Bara de instrumente Print Preview:



Daca dorim ca gridul dintre celule sa se vada in foaia printata, se selecteaza din meniul File comanda Page Setup si aici se selecteaza tab-ul Sheet si se bifeaza in sectiunea Print casuta Gridlines.

Daca se doreste printarea capului coloanelor sau randurilor, se selecteaza tot in sectiunea Print casuta Row and column headings.



Pentru anularea printarii grid-ului sau a capului de coloana sau rand se deselectioneaza cele doua casute.

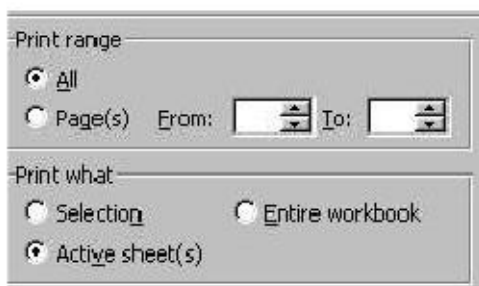
Cand s-au terminat de efectuat modificari, se selecteaza butonul OK.

Tiparirea unei foi de calcul active sau a unui registru de calcul

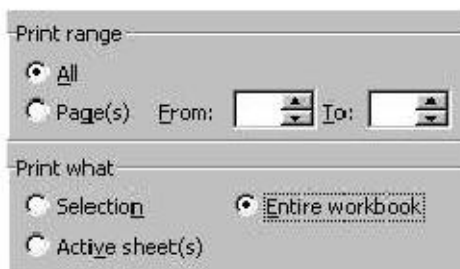
Se selecteaza din meniul File comanda Print. In sectiunea Print Range se selecteaza All si in sectiunea Print What se selecteaza Active Sheet(s).

Se apasa butonul OK.

Aceasta va printa foia de calcul activa.

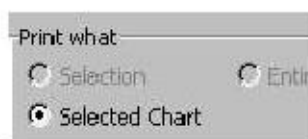


Daca se selecteaza Entire Workbook, se va printa intregul registru de calcul.



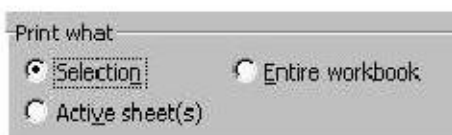
Tiparirea unei sectiuni a foi de calcul active sau a unei selectii de celule predefinite

Pentru a printa un grafic selectat se alege din meniul File comanda Print. In sectiunea Print What este activa optiunea Selected Chart.



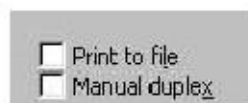
Printarea unei sectiuni se face prin selectarea grupului de celule, coloane sau randuri care se doresc printate si apoi se alege comanda Print din meniul File.

In sectiunea Print What se selecteaza optiunea Selection.



Printarea intr-un fisier este folositoare atunci cand nu este disponibila o imprimanta.

Printarea se face pe disc, intr-un fisier si poate fi printat mai tarziu. Pentru a realiza aceasta, se bifeaza casuta Print to File. O casuta de dialog se va deschide si se va cere specificarea numelui fisierului in care se va salva informatia.



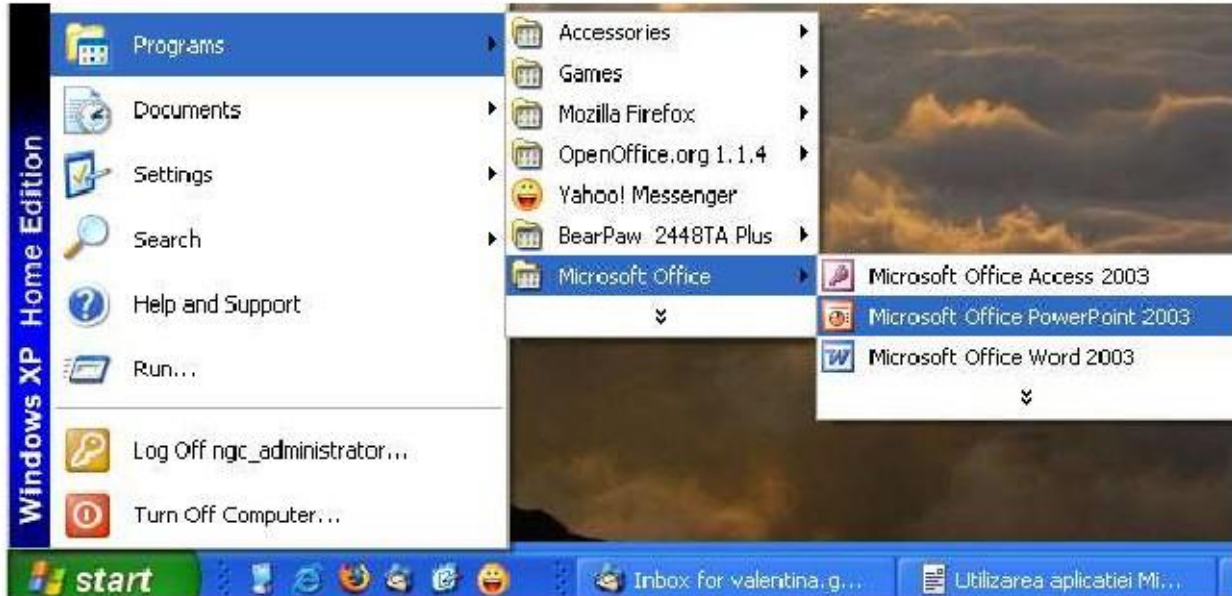
Print to file
 Manual duplex

Modulul 6 – Prezentari

Deschiderea aplicatiei PowerPoint

Pentru a deschide aplicatia de prezentari exista mai multe posibilitati :

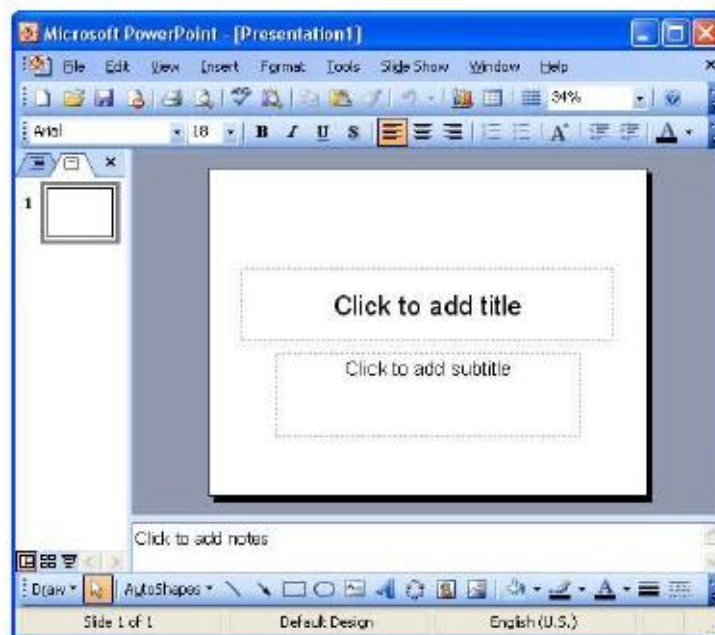
- Din meniul Start – Programs – Microsoft Office – Microsoft PowerPoint



- Daca exista o pictogram pe ecran sub care scrie Microsoft PowerPoint, se poate porni aplicatia prin dublu clic pe aceasta iconita



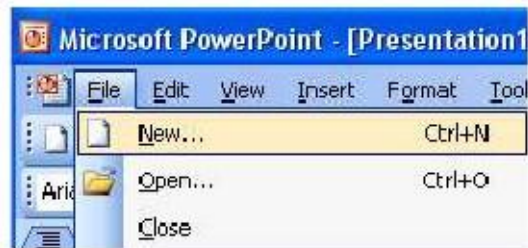
In acest moment, pe ecranul monitorului apare imaginea specifica a programului Microsoft PowerPoint



Crearea unei prezentari noi

O prezentare noua se poate deschide prin optiunea New din meniul File, sau prin clic pe

simbolul din bara de instrumente



O prezentare noua se poate crea si cu ajutorul combinatiei de taste Ctrl+N.

Deschiderea unei prezentari existente si salvarea acesteia

Pentru a deschide o prezentare existenta se poate alege una dintre urmatoarele optiuni :

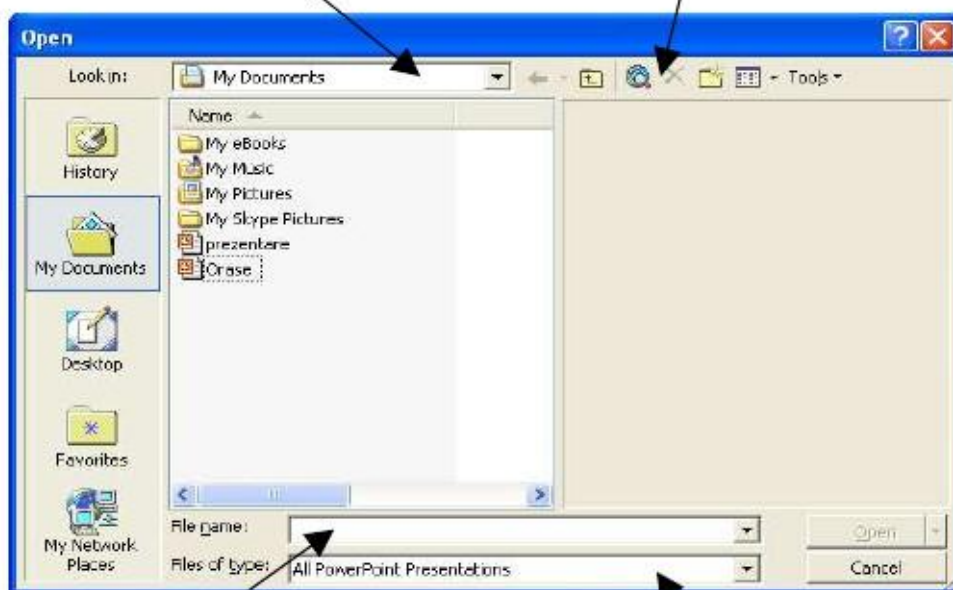
- din aplicatia PowerPoint, se alege din meniul File optiunea Open, sau se poate apasa pe pictograma existenta in bara de instrumente de sub meniul File;



- prin apasarea tastelor Ctrl+O se realizeaza deschiderea meniului Open de unde se selecteaza prezentarea;
- prin dublu clic pe numele prezentarii.

Calea unde se afla prezentarea

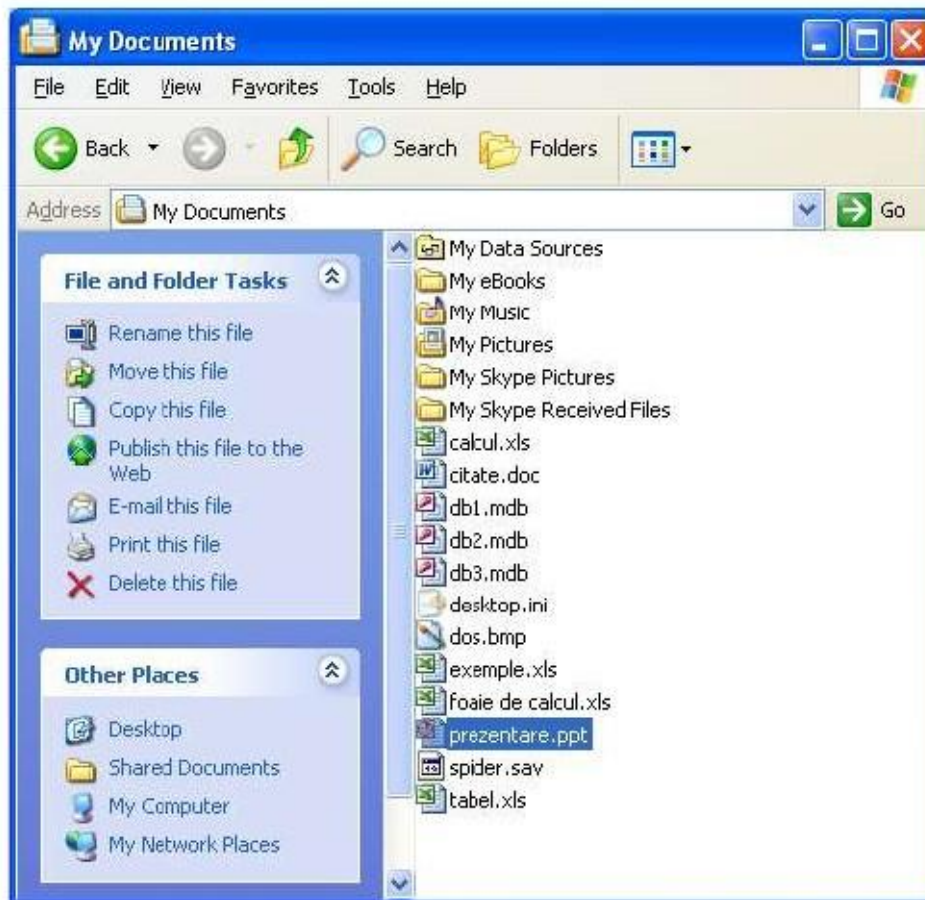
Cautare pe web



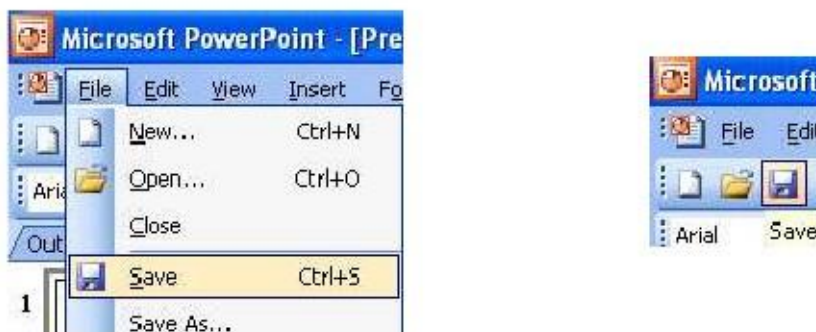
Numele prezentarii

Tipul prezentarii

- Daca aveti deschisa fereastra Explorer, atunci prezentarea se poate deschide printr-un dublu clic pe fisierul dorit :

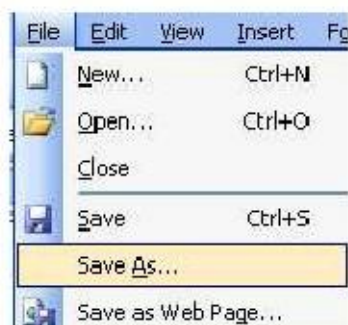


Pentru a salva un fisier PowerPoint, se apeleaza functia Save din meniul File, sau se apasa pe pictograma existenta in bara de instrumente de sub meniul File.



Se observa ca si apasarea tastelor Ctrl+S realizeaza salvarea unui fisier PowerPoint.

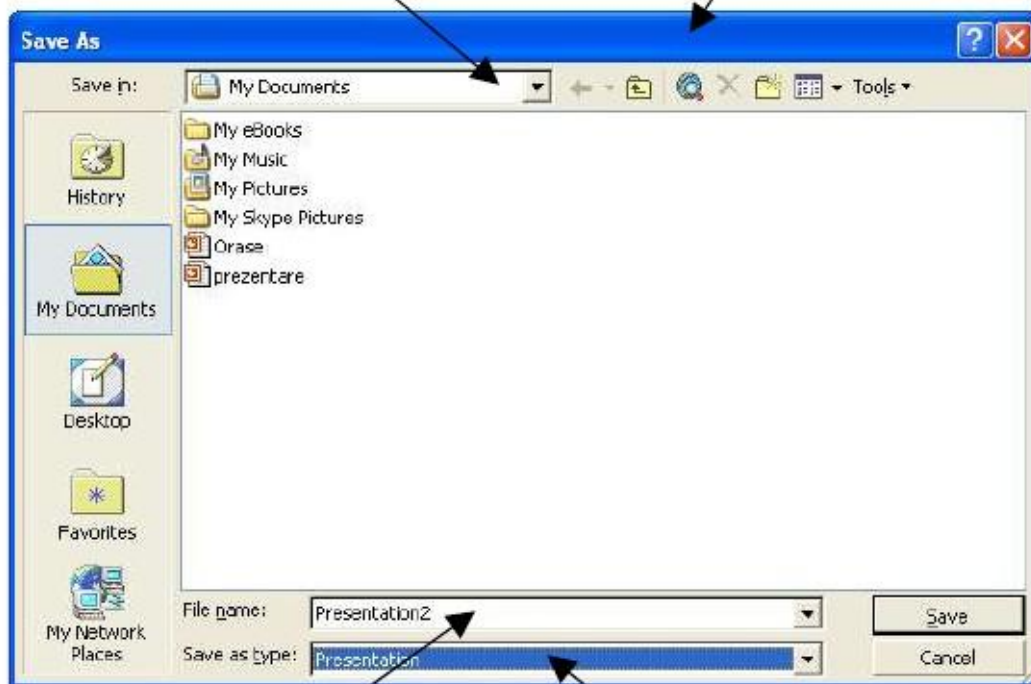
Salvarea prezentarilor sub alt nume, in alt loc sau in alt format
Se face prin apelarea functiei Save As din meniul File



Dupa aceasta apare caseta de dialog Save As in care se stabileste tipul documentului, calea unde se doreste a se salva si eventual noua denumire.

Calea unde va fi salvata prezentarea

Fereastra Save As



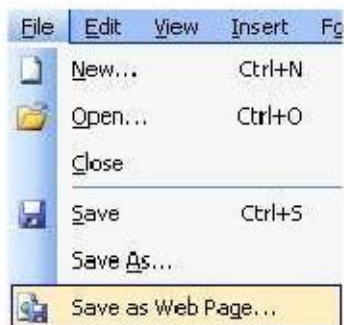
Noul nume al prezentarii

Tipul ales pentru prezentare

Salvarea in format WEB

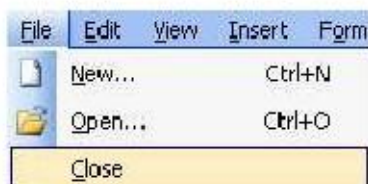
Se poate realiza prin :

- apelarea functiei Save As si apoi se alege tipul Web Page cu extensia *.htm sau *.html;
- optiunea Save as Web Page din meniul File



Inchiderea prezentarii

Pentru a inchide un registru, fara a inchide si aplicatia PowerPoint, se utilizeaza meniul File – Close, sau se apasa butonul existent in coltul din dreapta sus

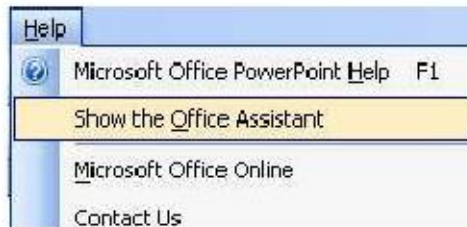


Folosirea functiei "Help" (Ajutor)

Asistentul Office este o imagine prietenoasa care asista utilizatorul de-a lungul folosirii programului.



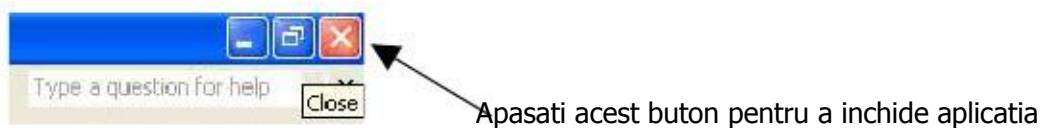
Afisarea Asistentului se face din comanda Show Office Assistant din meniul Help.



Ascunderea acestuia se face din comanda Hide Office Assistant din meniul Help, sau prin clic de dreapta pe acesta si alegand din meniul derulant comanda Hide.

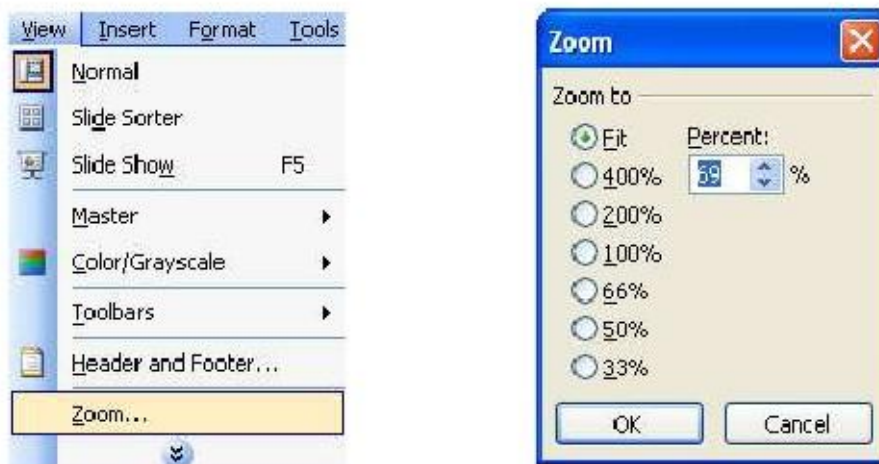
Inchiderea aplicatiei PowerPoint

Pentru a inchide aplicatia, se va alege optiunea Exit din meniul File, sau se va inchide printr-un clic pe butonul din dreapta sus a ferestrei.



Functia de marire/micsorare (de modificare a dimensiunii vizualizarii paginii pe ecran)

Modificarea dimensiunii se realizeaza prin comanda View – Zoom

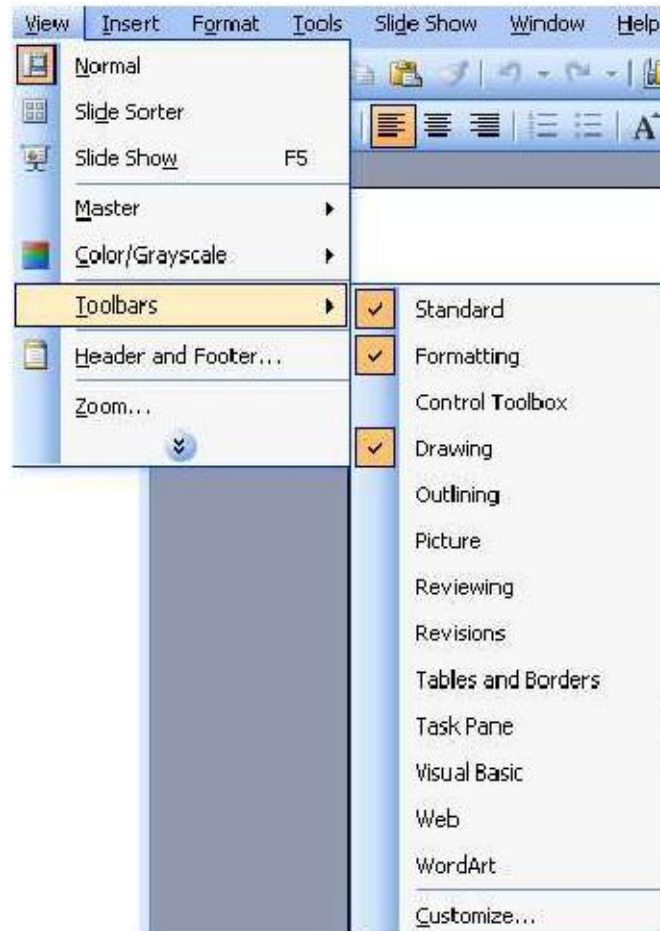


Se deschide fereastra Zoom de unde se alege un procentaj predefinit sau se stabileste in sectiunea Percent.

Modificarea barei de instrumente

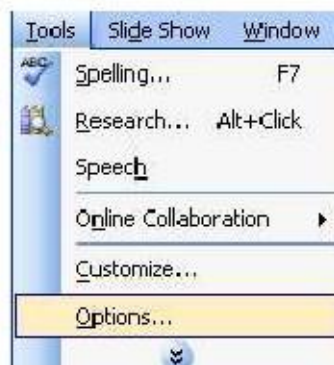
PowerPoint ofera posibilitatea afisarii pe ecran, a mai multor bare instrumente decat sunt prezente initial. Adaugarea sau stergerea barelor se obtine prin deschiderea meniului View – Toolbars.

Nu se recomanda folosirea unui numar prea mare de bare, deoarece micsoreaza spatiul dedicat foii de lucru.



Modificarea optiunilor/preferintelor de baza ale aplicatiei

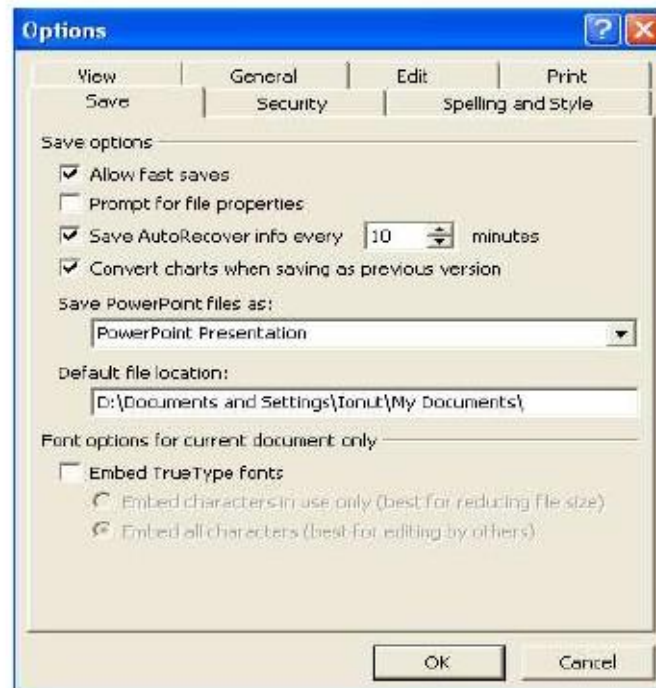
Puteti sa modificati anumite optiuni predefinite ale aplicatiei PowerPoint, ca de exemplu: numele utilizatorului, directorul implicit in care vor fi salvate documentele si alte optiuni. Aceasta se realizeaza prin apelarea functiei Options din meniul Tools.



Va aparea urmatoarea fereasta de dialog :

-In meniul General puteti modifica diferite setari.

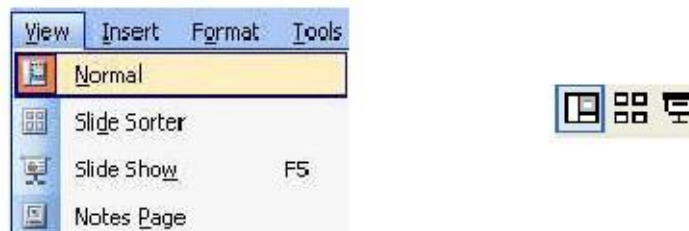
-In meniul Save puteti modifica destinatia implicita pentru salvarea fisierelor.



Crearea Prezentarilor

Modulul de vizualizare al prezentarilor

Ca forma de prezentare a materialului ce trebuie creat, puteti alege diferite moduri de vizualizare din meniul View, sau puteti alege una din optiunile existente in partea stanga de jos a ferestrei.



Aceste optiuni sunt urmatoarele :

- Normal – tipul cel mai des folosit , ce va permite vizualizarea diapozitivelor cat si a tuturor datelor cuprinse in acest diapozitiv.
- Slide sorter view – prezinta fiecare diapozitiv sub forma unei mici imagini grafice
- Slide show – se poate vizualiza intreaga prezentare create. Pentru a porni o prezentare, puteti apasa tasta F5.
- Notes Page – se pot vizualiza notele de subsol

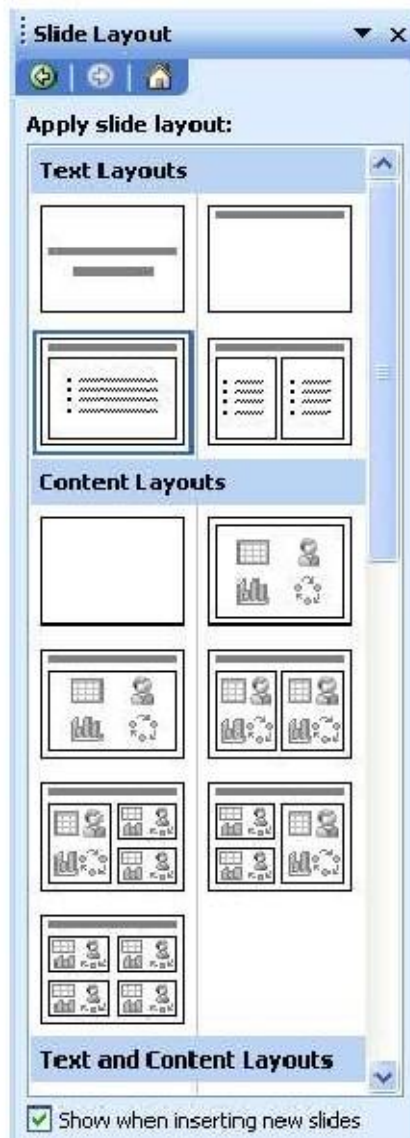
Diapozitive

Adaugarea unui diapozitiv nou cu format definit



Pentru a adauga un diapozitiv nou se alege functia New Slide din meniul Insert, sau puteti apasa Ctrl+M.

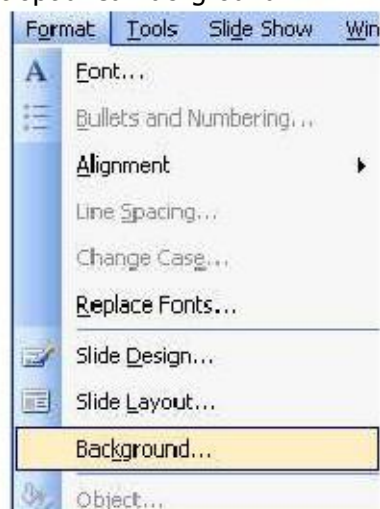
In partea dreapta a ecranului va aparea fereastra Slide Layout, din care va puteti alege formatul dorit pentru diapozitiv.



In aceasta fereastra puteti alege (printr-un simplu clic) diferite formate pentru diapozitivele pe care le introduceti, ca de exemplu format tip titlu, tip grafic si text, format table, etc.

Schimbarea fundalului unui diapozitiv sau a tuturor diapozitivelor unei prezentari

Pentru a schimba fundalul unui diapozitiv, sau a tuturor diapozitivelor existente intr-o prezentare apelati din meniul Format optiunea Background.



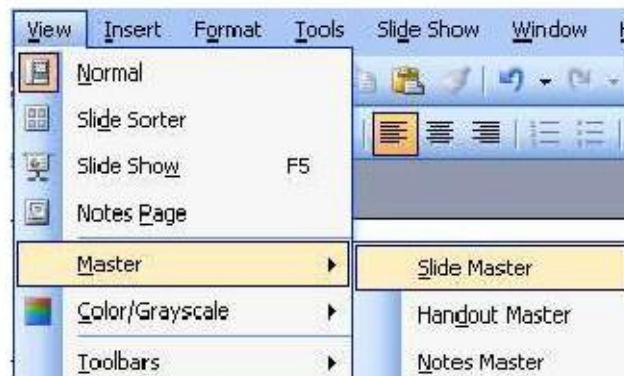
Aceasta functie va deschide fereastra Background in care va puteti alege culoarea dorita, sau va puteti crea propria dvs. culoare.



Un dispozitiv special oferit de Microsoft PowerPoint este Master Slide. Cu ajutorul acestuia puteti controla diferite proprietati ale prezentarii dumneavoastra, ca de exemplu caracteristicile legate de textul folosit in prezentare, de fundal, etc.

Se poate folosi atunci cand doriti efectuarea de modificari asupra tuturor diapozitivelor din prezentare. De exemplu daca modificati culoarea titlului in Master Slide, PowerPoint va modifica automat culoarea titlului in toate diapozitivele existente in prezentare.

Pentru a afisa acest diapozitiv apelati din meniul View functia Master – Slide Master.



Pe ecran va aparea un diapozitiv asupra caruia realizati modificarile dorite. Aceste modificari vor aparea pe fiecare diapozitiv din prezentare si asupra diapozitivelor noi pe care le veti mai introduce in prezentare.



Daca aveti o imagine care doriti sa apara in fiecare diapozitiv, pentru a nu introduce manual imaginea in fiecare diapozitiv, folositi Master Slide. Aceasta imagine va aparea pe fiecare diapozitiv in locul unde ati introdus-o in Master Slide.

Pentru a introduce o imagine, apelati din meniul Insert , functia Picture – From file



Din fereastra aparuta alegeti imaginea pe care doriti sa o inserati si apoi apasati butonul Insert. Imaginea va aparea in Master Slide si o puteti pozitiona unde doriti.

Pentru a sterge o imagine din Master Slide va trebui sa selectati imaginea respectiva si apoi sa apasati una din tastele Delete sau Backspace existente pe tastatura.

Adaugarea unui text in subsol pentru un diapozitiv sau pentru toate diapozitivele

Daca doriti introducerea unui text in subsolul unui diapozitiv sau in cadrul tuturor diapozitivelor, alegeti din meniul View functia Header and Footer. Aceasta functie va deschide fereastra Header and Footer in care introduceti subsolul dorit.



Pentru a introduce un subsol, selectati casuta Footer iar apoi in campul de editare introduceti textul dorit. Daca nu doriti ca acest text sa apara si este primul diapozitiv, selectati optiunea Don't show on title slide. Pentru a introduce acest subsol doar in diapozitivul curent, apasati butonul Apply, iar daca doriti introducerea subsolului in toate diapozitivele prezentarii apasati butonul Apply to All.

Daca doriti introducerea numerelor, in cadrul unui diapozitiv, sau in cadrul tuturor diapozitivelor, selectati optiunea Slide Number.

Daca nu doriti ca primul diapozitiv sa apara numerotat, selectati optiunea Don't show on title slide.

Formatare text si imagini

Introducerea si formatarea textului Adaugarea textului intr-un diapozitiv

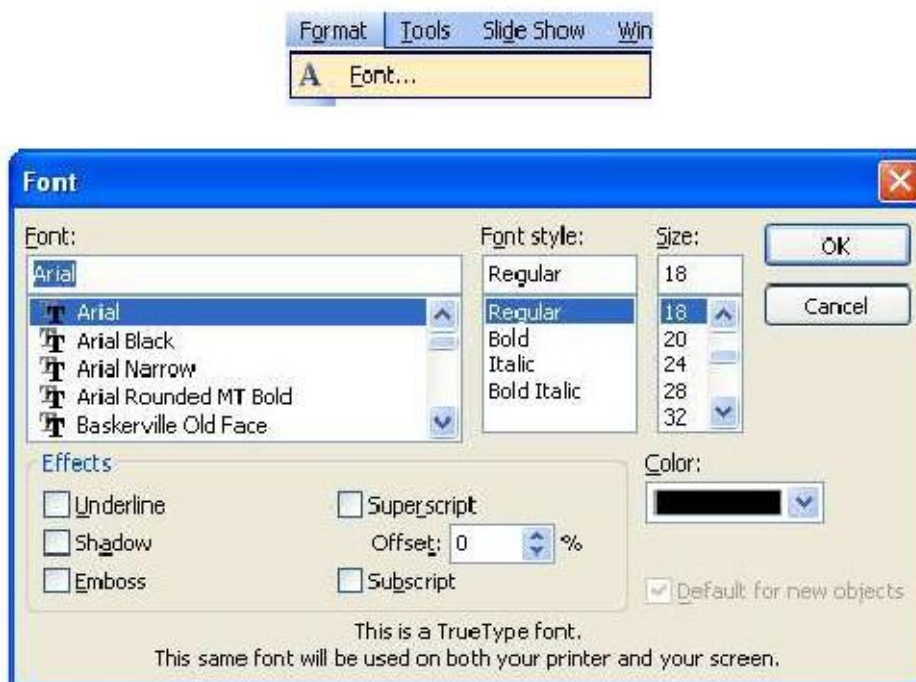
Textul este introdus prin actionarea tastaturii: in momentul in care se ajunge la capatul randului, cursorul continua pe randul urmator. Pentru a introduce un text, va trebui sa dati un clic in zona in care scrie Click to add text si apoi introduceti textul dorit.

Click to add text

Pentru editarea comentariilor unui diapozitiv se recomanda folosirea vizualizarii Notes page. Selectati diapozitivul caruia doriti sa ii adaugati un comentariu si apoi in partea de jos a ferestrei dati un clic in campul Click to add text.

Formatarea textului

Dupa introducerea textului puteti alege optiunea de formatare a acestuia. Din meniul Format apelati optiunea Font. Se ajunge la urmatoarea fereastra de dialog :

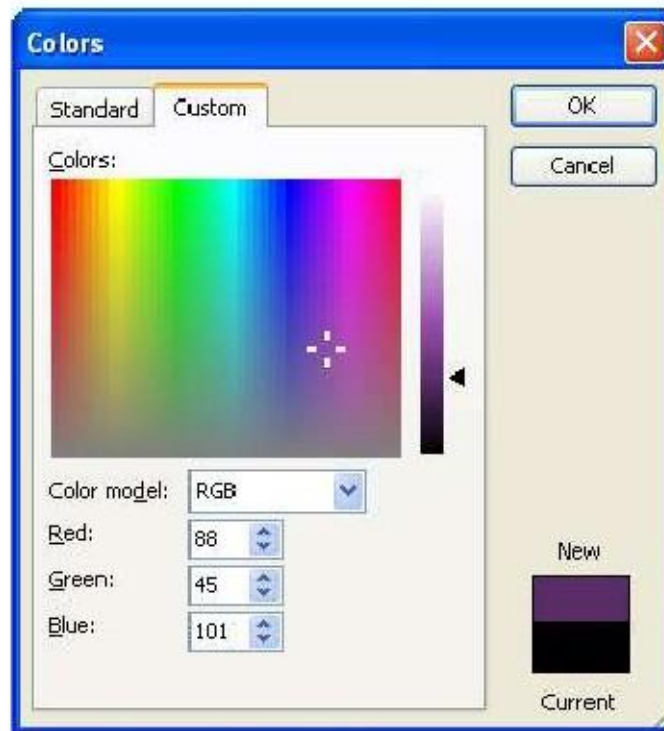


In prima parte se poate modifica tipul de font, stilul si dimensiunea acestuia, doar printr-un simplu clic pe optiunea dorita.

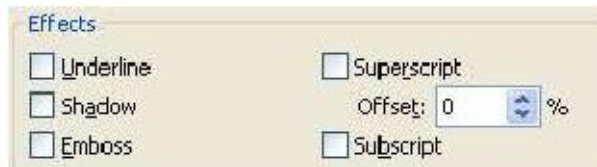
Pentru a alege o culoare speciala va trebui sa dati clic pe meniul derulant Color ce deschide o noua fereastra din care se poate alege o culoare pentru font. Daca totusi nu sunteti multumit de



culorile prezentate si vreti o nuanta speciala, puteti opta pentru a o realiza apasand pe butonul More Colors. Se va deschide fereastra Colors, unde va puteti crea orice culoare doriti prin combinarea culorilor rosu, verde si albastru. Culoarea pe care o doriti se poate obtine prin deplasarea crucii albe in fereastra Colors, spre nuanta dorita.



In fereastra de dialog Font mai apar si alte efecte, ce pot fi activate prin marcarea acestora cu un simplu clic. Fiecare va fi atribuit doar textului dinainte selectat.



- Underline – subliniaza textul;
- Shadow – ofera textului o usoara umbrire;
- Superscript – scrie textul selectat ca si exponent;
- Subscript – scrie textul selectat ca si indice.

Pentru a face definitive modificarile va trebui apasata tasta OK. In caz contrar, prin apasarea tastei Cancel, textul va ramane asa cum era.

Puteti economisi timp facand aceste lucruri prin intermediul butoanelor prezente pe bara de meniuri.

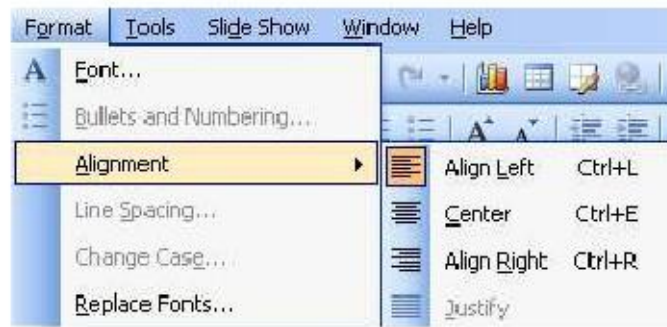
Pentru :

B -optiunea Bold va scrie literele ingrosat ; se poate folosi si Ctrl+B

I -optiunea Italic va scrie inclinat textul ; se poate folosi si Ctrl+I

U -optiunea Underline va sublinia textul ; se poate folosi si Ctrl+U

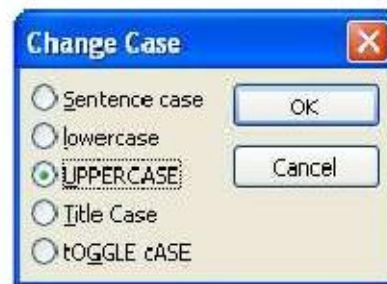
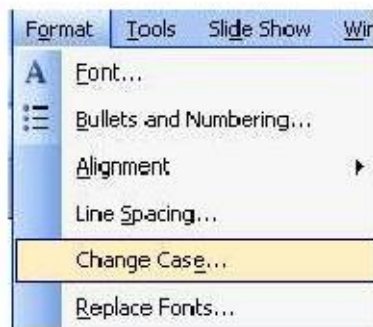
Puteti alinia textul dupa cum doriti. Pentru aceasta apelati din meniul Format – Alignment si apoi alegeti optiunea dorita.



Pentru a economisi timp, puteti folosi si butoanele din bara de instrumente.

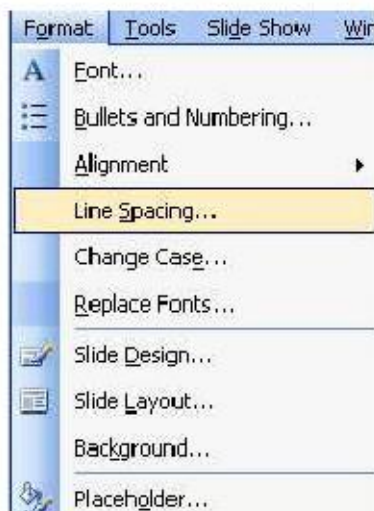


Daca doriti, puteti transforma toate caracterele unui text in litere mari. Pentru a realiza acest lucru, selectati textul dorit si apoi din meniul Format alegeti optiunea Change Case, ce va deschide fereastra Change Case din care va alegeti optiunea dorita (pentru a transforma in litere mari alegeti optiunea Uppercase)



Schimbarea spatiului intre paragrafe

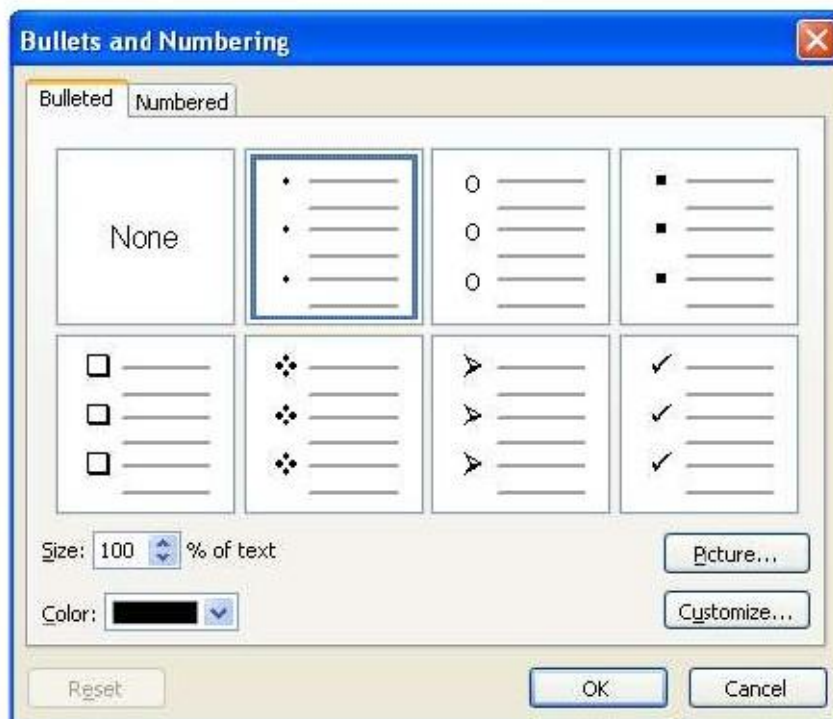
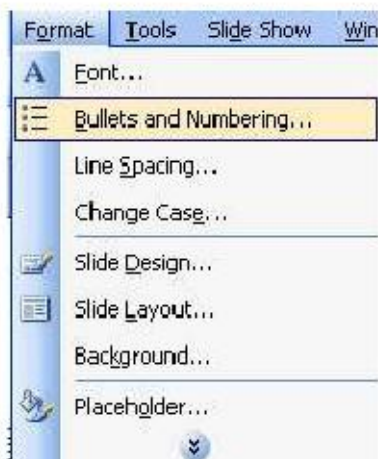
Pentru a schimba spatierea intre diferite paragrafe selectati paragrafele asupra carora doriti sa realizati modificarile si apoi din meniul Format selectati optiunea Line Spacing.



In fereastra aparuta pe ecran – Line Spacing – selectati dimensiunea dorita.

Alegerea diferitilor marcatori

O modalitate de formatare a paragrafelor existente intr-un diapozitiv este cea cu ajutorul marcarilor din meniul Format – Bullets and Numbering.



Tipurile de marcatori sunt :

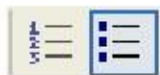
- bulleted – se introduc diferite simboluri pentru a se remarca mai usor anumite paragrafe



- numbered – ofera posibilitatea de a ordona paragrafele din diapozitiv cu ajutorul cifrelor arabe, romane, litere.



Pentru a introduce automat un marcator, se poate da clic pe imaginea corespunzatoare din bara de instrumente :



Utilizarea comenzii Undo si Redo

In momentul in care s-a gresit ceva in introducerea datelor se apeleaza functia Undo pentru a anula ultima operatie efectuata. Functia Undo se gaseste in meniul Edit – Undo sau in pictograma aflata in bara de instrumente.



Acelasi efect il are apasarea Ctrl+Z.

Opusa functiei Undo este functia Redo, care realizeaza refacerea ultimei operatii anulate. Functia Redo se gaseste in meniul Edit asemanator functiei Undo sau in pictograma existenta pe bara de meniuri



Acelasi efect il are apasarea combinatiei de taste - Ctrl+Y.

Imagini

Introducerea unei imagini (clipart) intr-un diapozitiv

Uneori aveti nevoie si de alte elemente decat text pe care sa le introduceti in document, ca de exemplu: foi de calcul, imagini, alte documente. Pentru aceasta folositi meniul Insert.

Pentru a avea in document diferite clipart-uri, puteti alege una dintre cele doua optiuni:

- cu ajutorul functiei Insert – Picture – Clipart
- cu ajutorul butonului



Inserarea unei imagini se face folosind functia Insert – Picture – From File sau a butonului



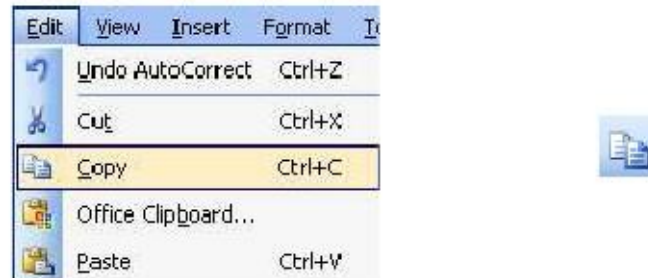
Aceasta va deschide fereastra Insert Picture, de unde putem alege calea catre imagine, si evident imaginea



Copierea, mutarea, stergerea textului, imaginilor

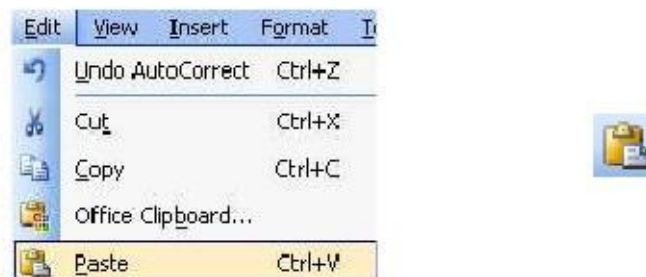
Copierea și mutarea textului în diferite părți ale fișierului, sau chiar în fișiere diferite, este posibilă datorită existenței Clipboard-ului. Acesta este o memorie temporară, folosită pentru păstrarea pe termen scurt a cuvintelor, imaginilor sau diagramelor.

Pentru a copia un text sau o imagine în altă parte a diapozitivului sau între diapozitive diferite se alege opțiunea Copy din meniul Edit, sau se folosește combinația de taste Ctrl+C. Se mai poate da clic pe pictograma aflată în bara de instrumente

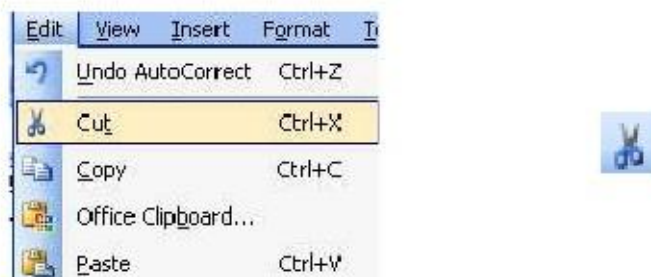


Pentru a putea alege opțiunea Copy va trebui ca textul sau imaginea ce trebuie copiată să fie selectată, în caz contrar această opțiune nefiind disponibilă.

După copierea textului (imaginii), pentru a putea fi pus în locul unde se dorește va trebui să alegeți opțiunea Paste din meniul Edit, sau prin combinația de taste Ctrl+V. Se poate opta și pentru un simplu clic pe imaginea din bara de instrumente.



Pentru a muta un text, imagine, în altă parte a diapozitivului sau între diapozitive diferite se alege opțiunea Cut din meniul Edit sau se folosește combinația de taste Ctrl+X. Se mai poate da clic pe pictograma aflată în bara de instrumente.



După mutarea textului sau a imaginii, pentru a putea fi pus în locul unde se dorește, va trebui să alegeți opțiunea Paste din meniul Edit, sau prin combinația de taste Ctrl+V.

Opțiunea Edit – Paste Special va oferi posibilitatea de a stabili cum anume va fi inserat în diapozitiv conținutul Clipboard-ului.

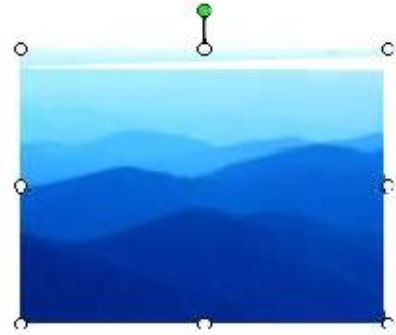
Stergerea textului sau a imaginilor se realizează prin apăsarea tastelor Backspace sau Delete de pe tastatură.

Redimensionarea imaginilor, obiectelor

În primul rând va trebui să selectați imaginea dorită. Selectarea imaginii se face printr-un clic de stânga pe aceasta. Imaginea va apărea într-un patrat încadrat de 8 puncte. Acum puteți

modifica dimensiunea obiectului plasand cursorul mouse-ului pe unul din cele 8 puncte. Cursorul va avea diferite forme in functie de punctul deasupra caruia il plasati.

Puteti chiar deplasa si obiectul. In acest caz, va trebui sa plasati cursorul deasupra obiectului pana in momentul in care cursorul este sub forma de cruce.

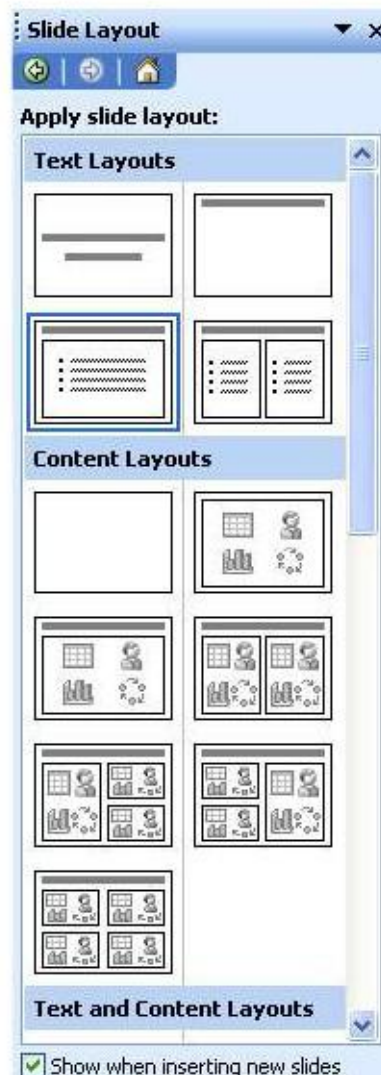
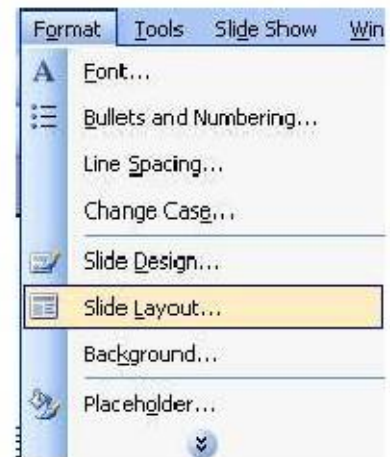


Grafice, diagrame

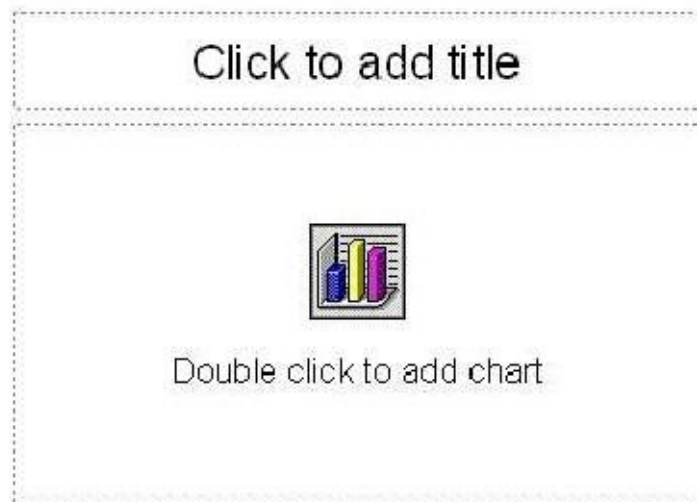
Utilizarea graficelor si a diagramei

Introducerea, modificarea datelor pentru diferite tipuri de grafice

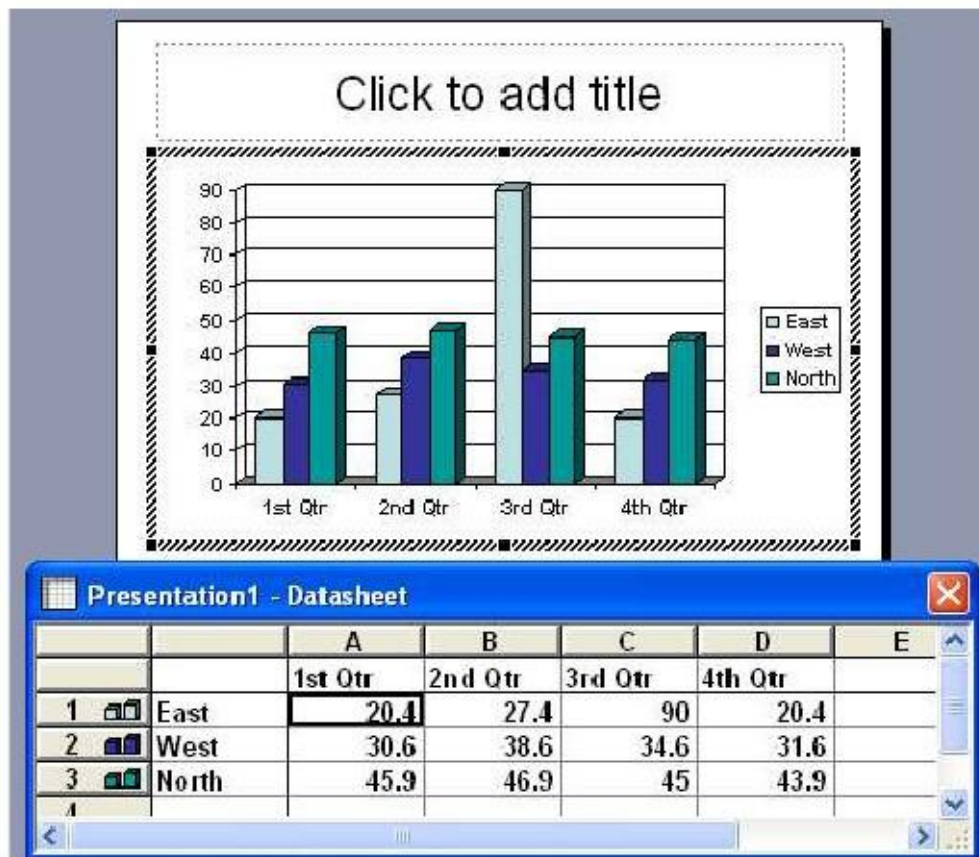
Pentru a crea un grafic, in cadrul diapozitivului, va trebui in primul rand sa atingeti un format corespunzator pentru diapozitivul respectiv. Formatul unui diapozitiv il alegeti din fereastra Slide Layout, pe care o deschideti apeland din meniul Format functia Slide Layout, sau din butonul existent pe bara de instrumente a aplicatiei. Crearea unui grafic nou se poate realiza si prin apelarea din meniul Insert a functiei Chart.



In fereastra Slide Layout, alegeti tipul dorit pentru diapozitiv, in cazul nostru optiunea Title and Chart .



Pe ecran va aparea o fereastra Excel in care va puteti introduce datele dorite. Datele se vor introduce ca in orice foaie de calcul. Dupa introducerea datelor, pentru a finaliza graficul, va trebui sa dati un clic oriunde in afara graficului sau a ferestrei aparute.



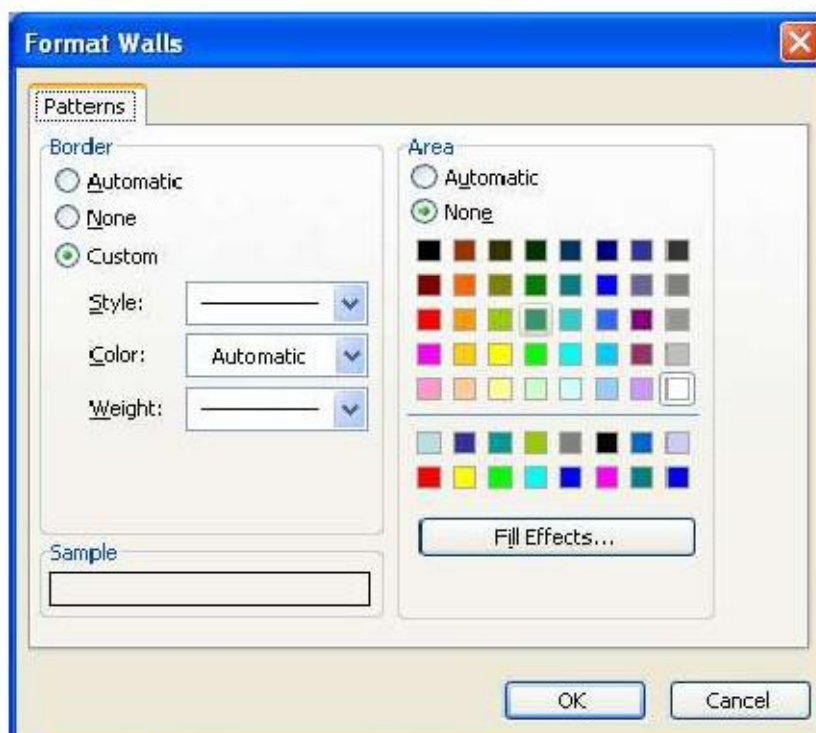
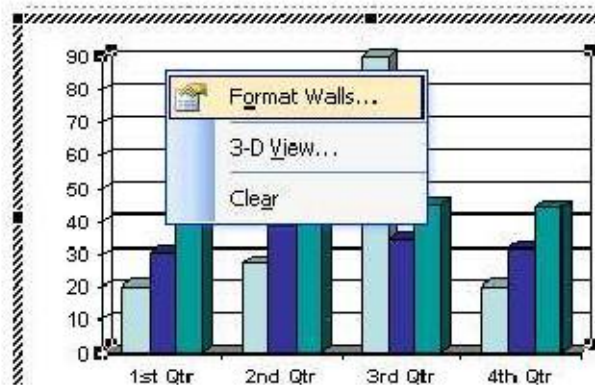
Daca aveti un grafic realizat si doriti modificarea unor date, va trebui sa editati graficul. Acest lucru se realizeaza prin apelarea functiei Chart Object din meniul Edit dupa ce ati selectat graficul pe care doriti sa il modificati. Puteti edita un grafic si prin dublu clic pe acesta.



Modificarea culorii de umplere a unui grafic

Dupa editarea graficului, puteti modifica culoarea de umplere a graficului. Aveti doua modalitati ce va permit acest lucru.

Prima posibilitate este alegerea functiei Format Walls din meniul aparut dupa ce ati dat clic pe graficul caruia doriti sa ii modificati culoarea. Aceasta optiune va deschide fereastra Format Walls in care va alegeti culoarea dorita.

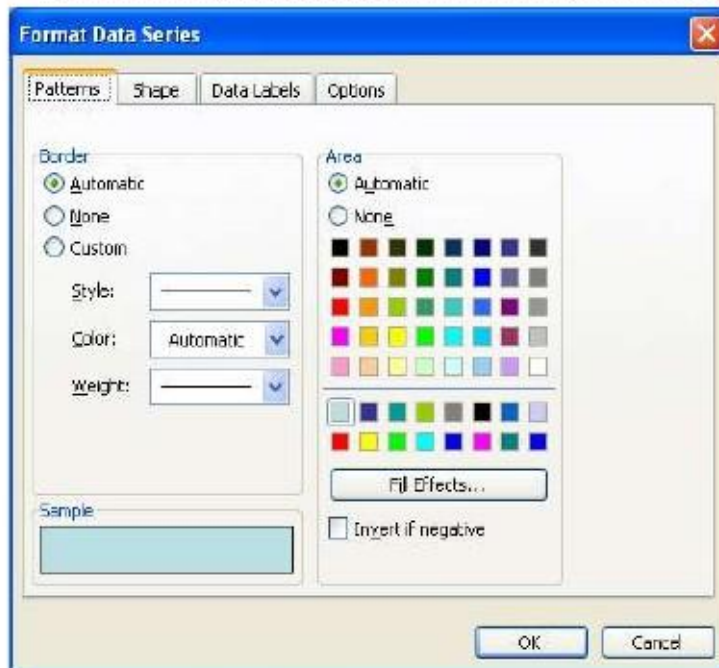
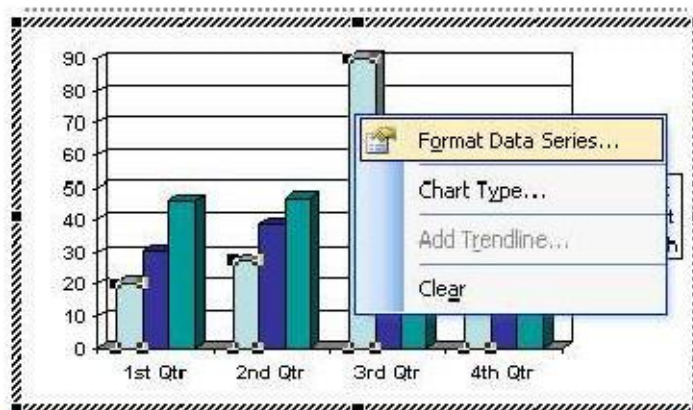


A doua posibilitate pentru a deschide fereastra Format Walls este apelarea functiei Selected Walls din meniul Format sau prin combinatia de taste Ctrl+1.



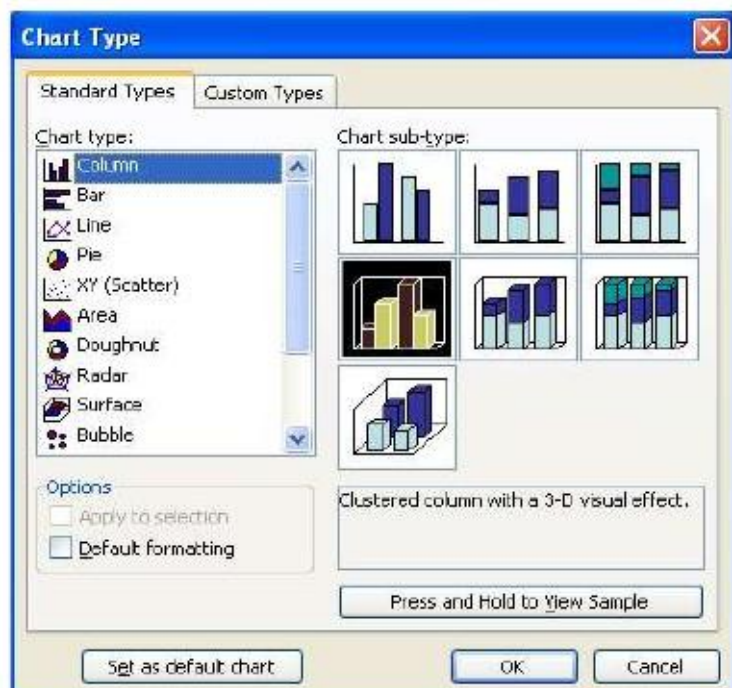
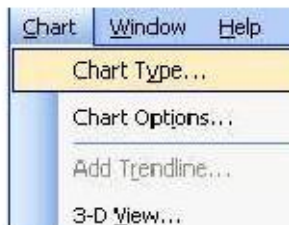
Modificarea culorii graficului

Pentru a modifica culorile unei serii din graficul deja definit, dati clic dreapta pe acesta si selectati optiunea Format Data Series. In aceasta fereastra alegeti culoarea dorita, eventual si alte optiuni oferite de meniurile existente in aceasta fereastra.



Modificarea tipului de grafic

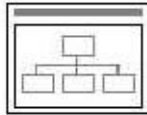
Dupa editarea graficului creat, puteti modifica tipul acestuia prin alegerea din meniul Chart a functiei Chart Type. In fereastra ce va aparea pe ecran va puteti alege noul tip dorit pentru graficul dvs.



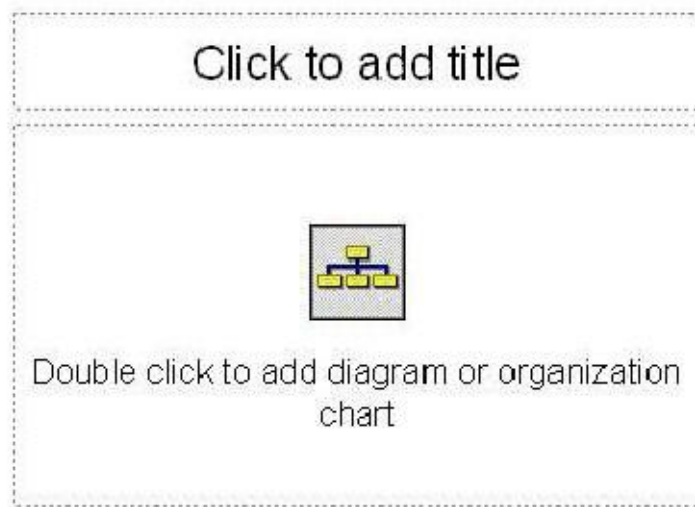
Scheme organizatorice

Crearea unei scheme organizatorice

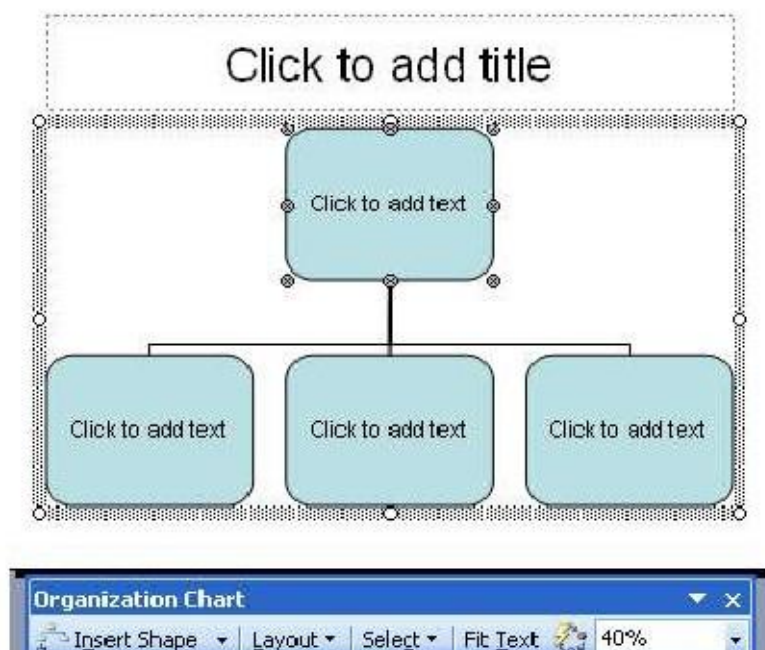
Pentru a crea o schema organizatorica in cadrul unui diapozitiv, va trebui in primul rand, sa alegeti un format corespunzator pentru diapozitivul respectiv (Slide Layout) – in cazul nostru optiunea Organization Chart.



In noul diapozitiv, pentru a putea introduce date, va trebui sa dati dublu clic pe imaginea corespunzatoare.

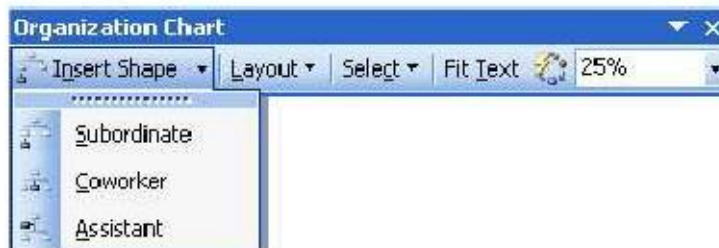


Pe ecran va aparea fereastra Diagram Gallery din care va alegeti tipul dorit pentru diagrama si apoi apasati OK. In cadrul diapozitivului va aparea schema in care dvs puteti introduce datele dorite.



Pe ecran va apare si o bara de instrumente specifica. Cu ajutorul acesteia puteti realiza diferite modificari asupra schemei organizatorice.

Din meniul Insert Shape din aceasta bara de instrumente puteti introduce – dupa ce ati selectat celula dorita - alte nivele, noi subordonati, noi colegi sau chiar asistenti.



Puteti modifica si structura schemei organizatorice cu ajutorul optiunilor existente in meniul Layout.



Desenarea obiectelor

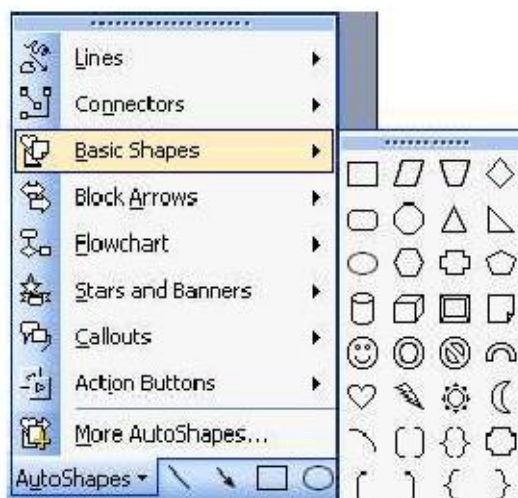
Uneori aveti nevoie de imagini mai complicate, pe care vi le puteti desena foarte usor singuri cu ajutorul barei de instrumente Drawing.



Daca bara nu este prezenta, o puteti activa si cu ajutorul meniului View – Toolbars – Drawing.



Din optiunea Auto Shape puteti alege diferite forme predefinite. Selectia se face printr-un clic pe forma dorita si apoi in document trageți cu mouse-ul cat de mult doriti, pentru a avea dimensiunea dorita.



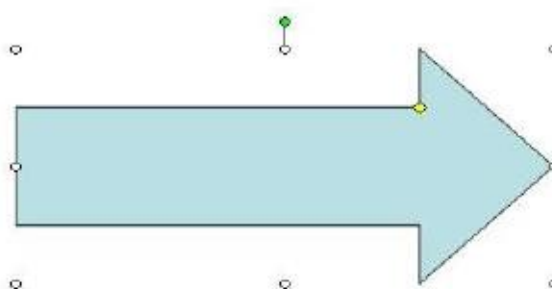
Pentru selectarea tipului de linie dorit si a efectului de umbra, se utilizeaza butoanele urmatoare:



Redimensionarea unui obiect

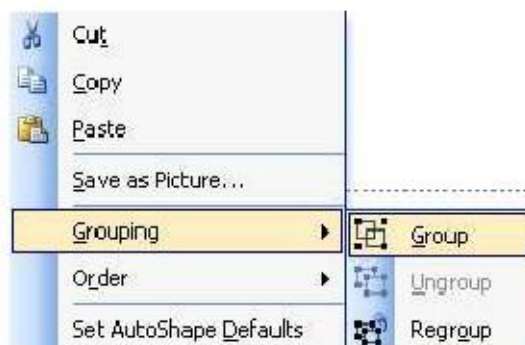
In primul rand trebuie sa selectati desenul dorit. Selectarea desenului se face printr-un clic stanga pe desen. Desenul va aparea incadrat de 8 puncte.

Acum puteti modifica dimensiunea obiectului, plasand cursorul mouse-ului deasupra unuia dintre puncte, apasand butonul stang si marind sau micșorand imaginea.



Pentru deplasarea obiectului va trebui sa plasati cursorul deasupra obiectului pana cand cursorul ia forma de cruce, moment in care, cu un singur clic, se poate deplasa obiectul in pozitia dorita.

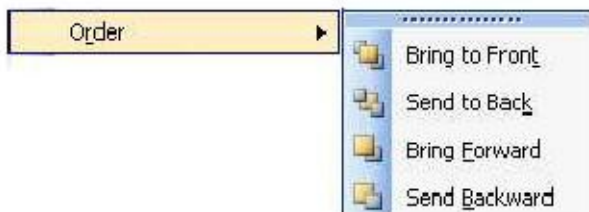
Uneori cand realizati desene complicate folositi diferite forme. Daca vreti sa mutati desenul in alta parte a documentului va fi foarte greu sa mutati fiecare forma a lui. De aceea, PowerPoint ofera posibilitatea gruparii formelor si realizarea unui singur obiect, cu ajutorul functiei Draw – Group.



Inversul functiei Group este Ungroup , care realizeaza separarea obiectelor grupate anterior.

Pozitionarea unui obiect in cadrul altuia

Atunci cand aveti doua obiecte si doriti ca un obiect sa apara in interiorul celuilalt, daca doriti sa plasati obiectul pur si simplu in interiorul celuilalt obiect, acesta nu se va vedea.

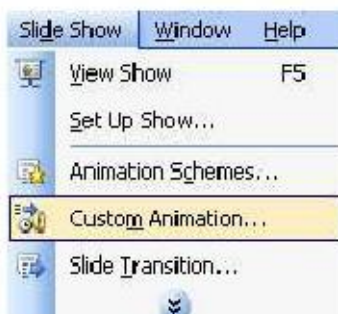


Folosind optiunea Order din meniul derulant obtinut prin clic dreapta pe una dintre imagini, se alege ordinea de vizualizare a imaginilor.

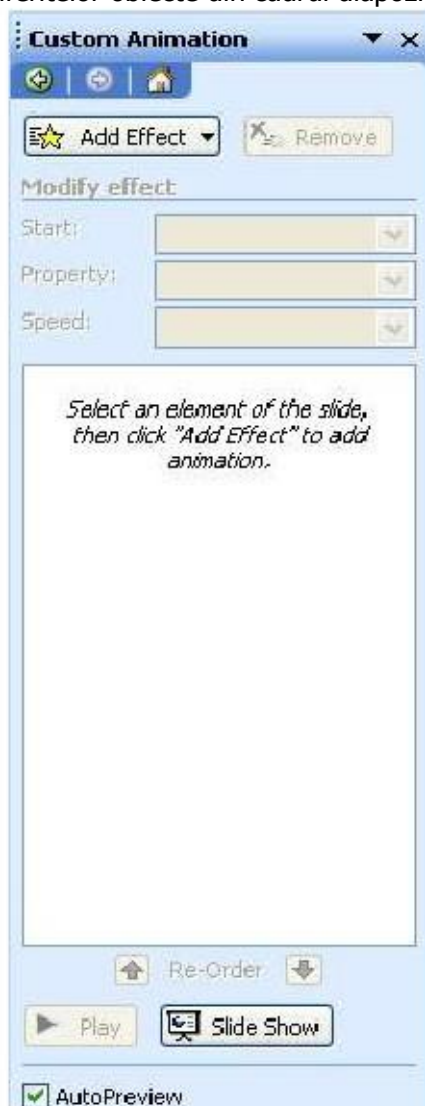
Efecte aplicate diapozitivelor

Animatia textului si a imaginilor unui diapozitiv

Pentru a face prezentarea mai placuta, puteti adauga diferite animatii textului, obiectelor, imaginilor existente intr-un diapozitiv. Acest lucru se realizeaza prin apelarea functiei Custom Animation din meniul Slide Show.



Apelarea acestei functii va duce la deschiderea ferestrei Custom Animation din care se aleg efectele pe care doriti sa le aplicati diferitelor obiecte din cadrul diapozitivului.

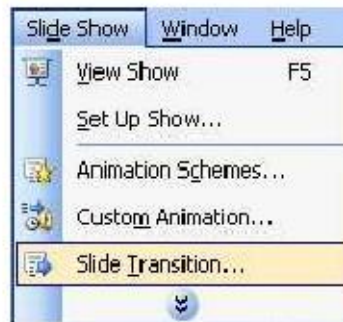


Se poate selecta rularea unui efect la un clic sau in ordinea stabilita in lista. Se poate selecta directia efectului cat si viteza de executie a acestuia.



Efectele aplicate diapozitivelor

Se pot aplica efecte si diapozitivelor unei prezentari. Pentru aceasta se alege optiunea Slide Transition din meniul Slide Show.



In partea dreapta a ecranului se deschide fereastra Slide Transition, in care se selecteaza efectul dorit pentru diapozitiv.



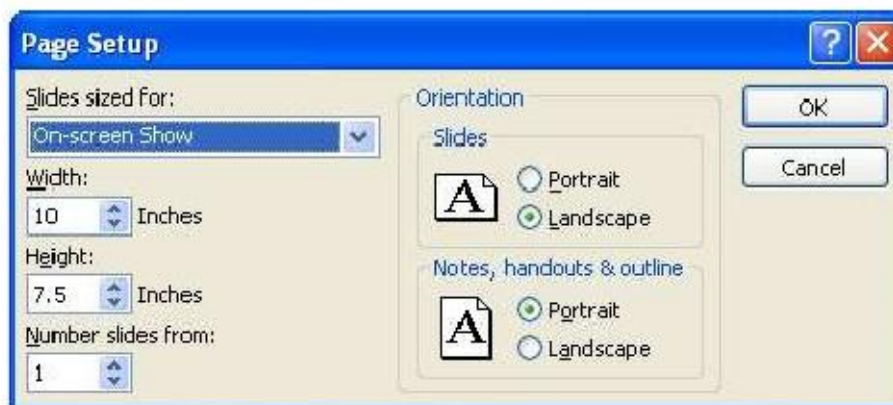
Fiecare efect, inainte de a fi salvat, este rulat pentru utilizator.

Pregatirea prezentarii

Pregatirea diapozitivelor

Stabilirea formatului unui diapozitiv

Înainte de a fi imprimat documentul, va trebui stabilit formatul paginii. Pentru aceasta se alege opțiunea Page Setup din meniul File, ce deschide următoarea fereastră, unde se pot seta formatul diapozitivului, lungimea și lățimea vizualizării și tipul diapozitivului (Portrait sau Landscape).



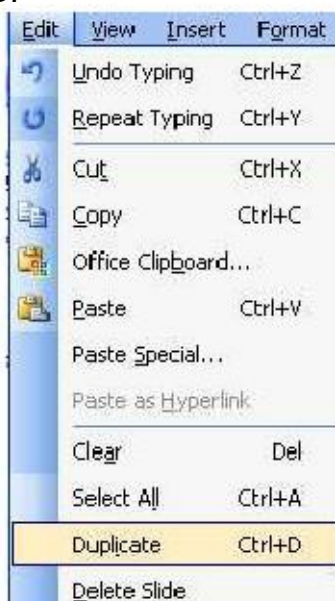
Copierea, mutarea și stergerea diapozitivelor unei prezentări

Pentru realizarea diferitelor operații cu diapozitivele unei prezentări, se recomandă utilizarea vizualizării Slide Sorter View.

Copierea și mutarea diapozitivelor în diferite părți ale prezentării sau chiar în prezentări diferite este posibilă cu ajutorul funcțiilor Copy, Cut și Paste din meniul Edit.



O altă modalitate de copiere a unui diapozitiv este apelarea din meniul Edit a funcției Duplicate sau apăsarea tastelor Ctrl+D.



Ștergerea diapozitivului se realizează prin apăsarea tastelor Backspace sau Delete. Puteți apela și funcția Delete Slide din meniul Edit.

Corectarea erorilor gramaticale

Înainte de verificarea ortografică a documentului, va trebui să vă alegeți limba dicționarului, respectiv cea în care realizați corectarea ortografică. Acest lucru se realizează cu ajutorul funcției Language din meniul Tools.



Apelarea acestei funcții va duce la deschiderea ferestrei Language din care vă puteți alege limba dorită.



Corectarea gramaticală se realizează cu ajutorul opțiunii Spelling and Grammar (Spelling...) din meniul Tools. Implicit, această funcție este activă, lucru demonstrat de faptul că orice cuvânt greșit apare subliniat cu roșu.



Imprimarea

După realizarea tuturor operațiilor necesare înainte de imprimare, puteți trece la imprimarea efectivă a prezentării. Pentru aceasta va trebui să apăsați funcția Print din meniul File sau puteți apăsa simultan tastele Ctrl+P; puteți de asemenea, să folosiți butonul



Funcția Print va deschide fereastra Print, în care se aleg opțiunile dorite.

Prezentarea

Puteți afișa pe ecran prezentarea creată. Afișarea se poate face de la primul diapozitiv, prin apelarea din meniul Slide Show a opțiunii View Show sau prin apăsarea tastei F5 existentă pe tastatură.



Dacă în prezentare aveți anumite diapozitive pe care nu doriți să le afișați în cadrul prezentării, puteți alege din meniul Slide Show opțiunea Hide Slide. Pentru ca diapozitivul să apară

in afisarea prezentarii, va trebui sa apelati din nou aceasta functie.

