

# CAPITOLUL 1

## PROCESAREA TEXTELOR ȘI DOCUMENTELOR

---

Procesoarele de texte sunt programe care se folosesc pentru introducerea, memorarea, regăsirea, corectarea și tipărirea textelor într-o formă care să satisfacă cerințele utilizatorilor. Aceste programe sunt cunoscute sub denumirea generică de *procesoare de texte*, iar aplicațiile care rezultă din utilizarea acestor programe sunt de tip *document*.

Word este un procesor de tip grafic, ceea ce permite vizualizarea pe ecran a textului și corectarea facilă a erorilor de tastare. Pe măsura completării unui rând, se trece automat la unul nou, realizându-se și *alinieră cuvintelor în cadrul rândului* (*Word wrapping*). Tasta *Enter* se apasă numai în cazul în care se dorește introducerea paragrafelor, iar tasta *Tab* permite indentarea primei linii a unui paragraf. *Mutarea, copierea și decuparea textelor* se realizează prin intermediul zonei *Clipboard* (comenzile: *Copy/Cut* și *Paste*). Editarea informațiilor de tip text constă într-un ansamblu de operații executate prin intermediul comenzilor *Find* și *Replace* din grupul *Editing* din fila *Home*.

**Facilitățile oferite de editorul Word 2013 sunt:**

- ✓ Instrument de editare a textelor;
- ✓ Oferă interfața Microsoft Office fluent;
- ✓ Grupează instrumentele pe activități - bara *Ribbon*;
- ✓ Salvează timp selectând din galerii de stiluri predefinite, formate de tabele și liste, efecte grafice;
- ✓ Înlătură munca “pe ghicite” prin previzualizarea imediată a efectului selecției;
- ✓ Crearea, corectarea documentelor și lucrul cu mai multe documente;
- ✓ Tipărirea documentelor;
- ✓ Operații cu blocuri de text;
- ✓ Operații de căutare și înlocuire;
- ✓ Formatarea documentelor la nivel de caracter, paragraf și pagină;
- ✓ Inserarea tabelor în document și administrarea lor;
- ✓ Crearea unor liste marcate sau numerotate;
- ✓ Aranjarea textului în coloană;
- ✓ Inserarea obiectelor în document (imagini, sunete, ecuații, diagrame);
- ✓ Administrarea corespondenței (scrisori și etichete poștale).

### 1.1. Configurarea mediului de lucru

Realizarea documentelor impune și operarea unor modificări privind mediul de lucru, cum ar fi: stabilirea formatului de pagină, definirea stilului de lucru în cadrul unui document, scrierea pe coloane, stabilirea unor noi combinații de taste etc. La crearea unui document Word se pot folosi fie setările implicite pentru formatul de pagină, fie se poate

opta pentru modificarea parametrilor implicați privind: dimensiunea hârtiei, orientarea paginii, stabilirea marginilor hârtiei etc. Dacă se dorește operarea unor astfel de modificări ale valorilor implicite se recomandă ca acestea să fie stabilite de la început, deoarece în caz contrar, pentru rearanjarea în pagină, se face o muncă suplimentară.

Dacă cerințele de prelucrare impun ca paginile documentului să aibă setări diferite, se poate împărți documentul în secțiuni. Parametrii se aplică fiecărei secțiuni în parte, astfel încât fiecare secțiune poate avea propriile setări.

### 1.1.1. Setarea paginii

În cazul în care se dorește schimbarea formatului de pagină din caseta afișată (Fig. 1.1) se activează eticheta *Paper*. Pentru stabilirea formatului de pagină se activează din *Page Layout* grupul *Page Setup* și se selectează opțiunea *Size* (Fig. 1.2), care permite prin selectarea opțiunii *More Paper Sizes...* afișarea casetei de dialog prezentată în figura 1.3, unde există setările pentru alinierea pe verticală, alocarea spațiului pentru antet și subsol de pagină, numerotarea liniilor și trasarea de chenare, numerotarea paginilor documentului.

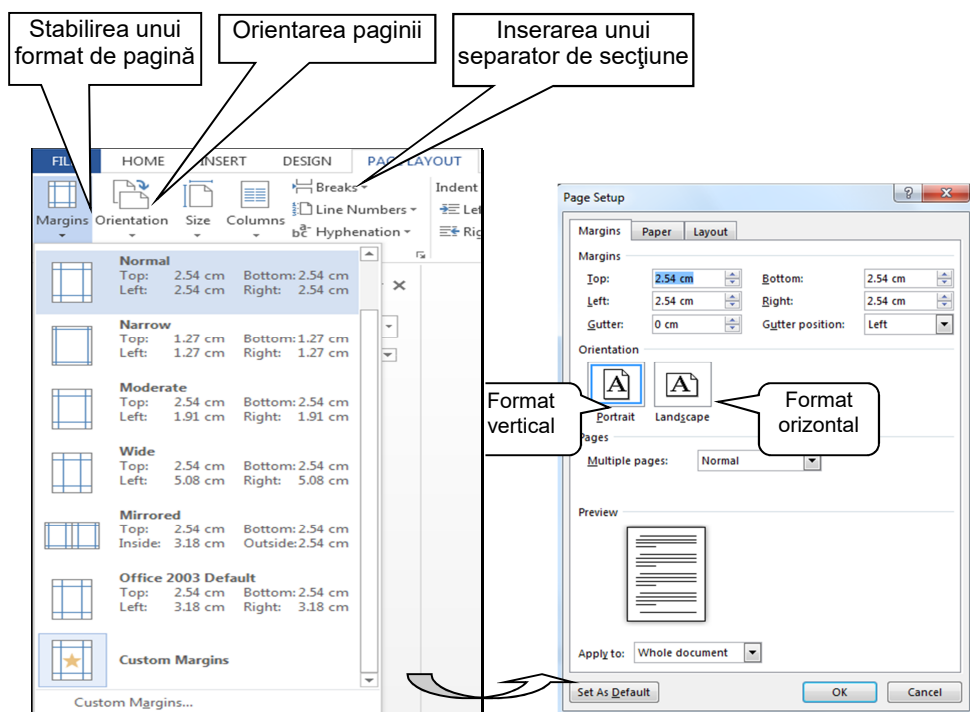


Fig. 1.1 Stabilirea unui format de pagină personalizat și a marginilor

Pentru **schimbarea unității de măsură a marginilor documentului** se parcurge următoarea cale (Fig. 1.4): *File* → *Options* → *Advanced* → *Display: Show measurements in units of: Inches / Centimeters / ...*

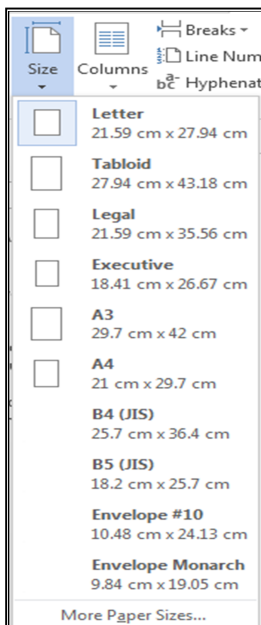


Fig. 1.2 Opțiunea Size

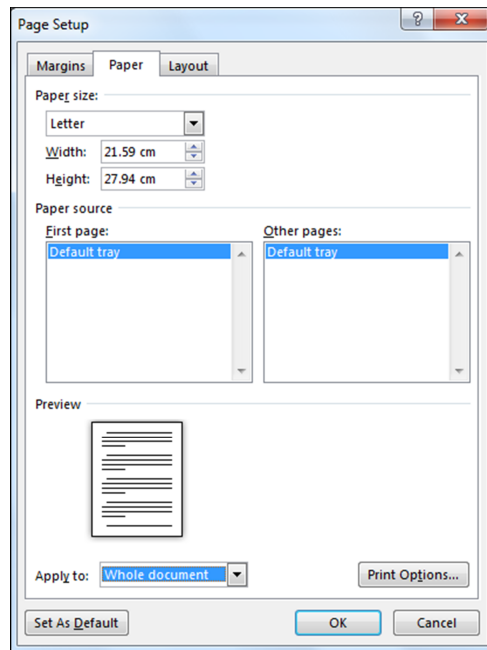


Fig. 1.3 Fereastra Page Setup cu opțiunea Layout

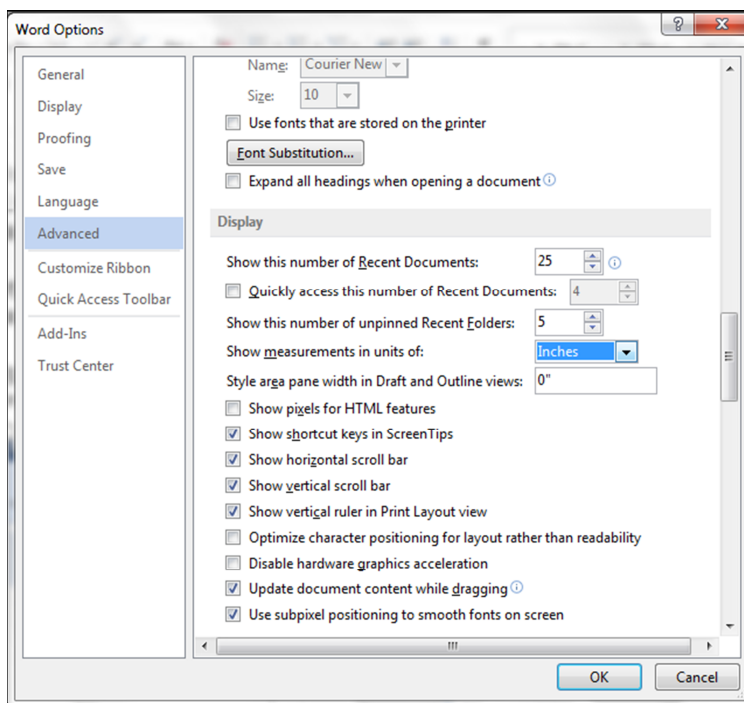


Fig. 1.4 Schimbarea unității de măsură pentru marginile documentului

### 1.1.2. Împărțirea documentului în secțiuni

Un document de mari dimensiuni impune realizarea anumitor operații specifice, prin care să se asigure o prelucrare eficientă a documentului. Împărțirea documentului în secțiuni este cerută de situația în care se dorește operarea unor modificări ale setărilor privind: *dimensionarea paginii, orientarea paginii, marginea hârtiei, numărul de coloane tip ziar, formatul, poziția și secvența numerelor de pagină conținutul și poziția anteturilor și subsolurilor de pagină, locațiile unde sunt imprimate notele de subsol și notele finale, alinierea verticală a textului în pagină* etc, numai pentru o parte sau anumite părți ale documentului.

Crearea secțiunilor se realizează prin comanda *Breaks* din grupul de comenzi *Page Setup* din fila *Page Layout* (Fig. 1.5). Crearea unei secțiuni se realizează prin operarea în cadrul documentului a unui marcator de sfârșit de secțiune. Inserarea în document a acestuia se realizează prin selectarea opțiunii din secțiunea *Section breaks*:

- ✓ *Next page* - pentru ca secțiunea să înceapă cu pagină nouă;
- ✓ *Continuous* - pentru ca secțiunea să înceapă pe pagina curentă;
- ✓ *Even page* - pentru ca secțiunea să înceapă pe următoarea pagină pară;
- ✓ *Odd page* - pentru ca secțiunea să înceapă pe pagină impară.

Ștergerea unui marcator de sfârșit de secțiune se realizează prin folosirea tastei *Backspace* sau *Delete*. Prin ștergerea sfârșitului de secțiune, se șterg și formatele stabilite pentru textul aparținând secțiunii șterse. După operația de ștergere textul devine parte componentă a următoarei secțiuni. Procesorul Word 2013 trece automat la o pagină nouă în cazul în care pagina curentă a fost completată. Sfârșitul de pagină poate fi inserat și manual, în cazul în care se dorește trecerea la o nouă pagină înaintea completării integrale a paginii curente prin folosirea combinației de taste *Ctrl+Enter*.

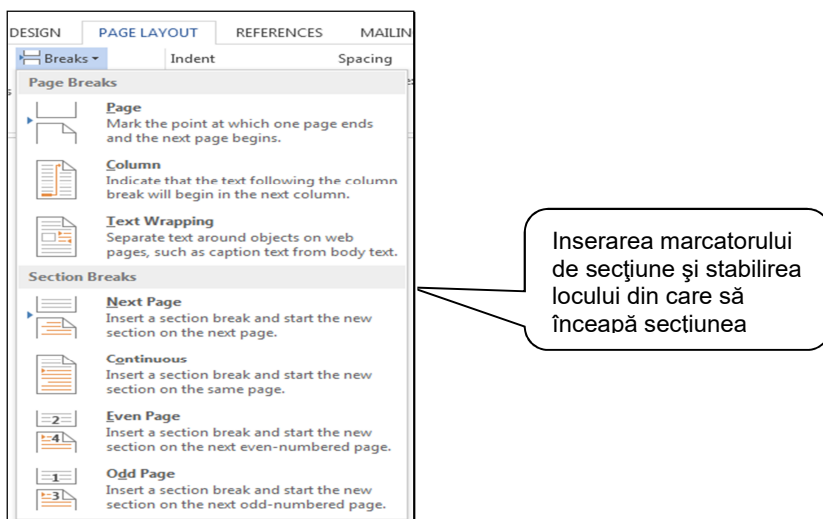


Fig. 1.5 Operarea secțiunilor în Word 2013



### 1.1.3. Introducerea de antete și subsoluri

#### diferite pe: secțiuni, prima pagină, pagini pare și impare din document

Antetul și subsolul unui document reprezintă zone cu conținut indentic pentru mai multe pagini, tipărite la începutul, respectiv sfârșitul fiecărei pagini. Pentru inserarea în document a unui *antet/subsol de pagină* se folosesc comenzile din grupul *Header & Footer* din fila *Insert* (Fig. 1.6).

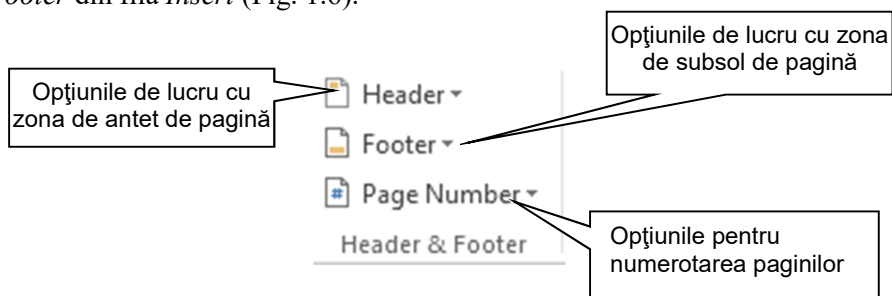


Fig. 1.6 Grupul *Header & Footer* din fila *Insert* în Word 2013

Bara de instrumente *Header & Footer* pusă la dispoziție în momentul în care este accesată zona de antet sau de subsol, dispune și de comenzi pentru:

- ✓ Inserarea numărului paginii;
- ✓ Data și timpul;
- ✓ Imagini;
- ✓ Navigare între antet și subsol;
- ✓ Navigare între secțiuni;
- ✓ Opțiuni privind stabilirea de anteturi și subsoluri diferite pe secțiuni;
- ✓ Opțiuni de poziționare față de pagină;
- ✓ Închidere.

După selectarea opțiunii *Header* sau *Footer* se pot realiza operațiile de lucru cu antetul/subsolul de pagină (Fig. 1.7). Pentru revenirea în zona documentului se apasă butonul *Close* din cadrul barei de instrumente apărute.

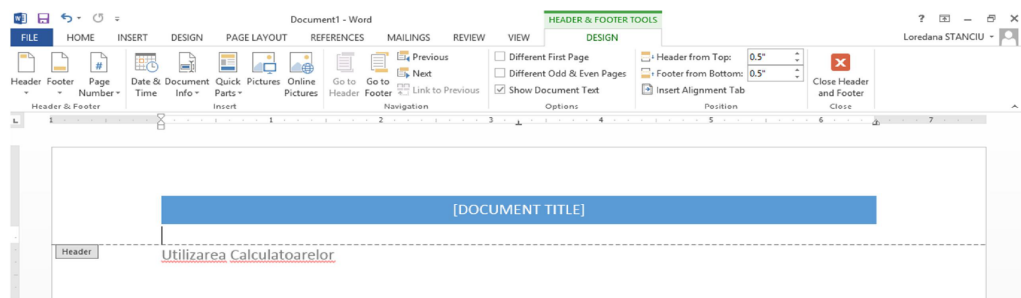


Fig. 1.7 *Header & Footer*

Pentru ștergerea unui antet/subsol se poziționează cursorul în secțiunea care conține antetul, respectiv subsolul; se alege comanda *Header and Footer* din meniul *Insert* și se selectează informația, apoi se apasă tasta *Delete*.

Implicit, este folosit același antet și același subsol în tot documentul. Există însă și posibilitatea de a crea antete și subsoluri care variază astfel:

- ✓ un antet/subsol pentru prima pagină a documentului și altul diferit pentru restul paginilor: din fila *Page Layout* se alege comanda *Page Setup* și se selectează secțiunea *Layout*; din subfereastra *Headers and Footers* se activează opțiunea *Diferent first page*;
- ✓ un anumit antet/subsol pentru paginile pare și altul diferit pentru paginile impare: cu aceeași comandă *Page Setup* se va activa opțiunea *Diferent odd and even*, din subfereastra *Headers and Footers*;
- ✓ antete sau subsoluri de pagină diferite pentru fiecare secțiune a documentului.

În cazul în care un document se împarte în *mai multe secțiuni*, Word păstrează anteturile și subsolurile de pagină din prima secțiune ca implicite pentru tot documentul, aceasta datorită faptului că, inițial, toate anteturile sau subsolurile de pagină sunt conectate între ele. Dacă se schimbă conținutul unui antet sau subsol de pagină pentru o secțiune, Word le va modifica conținutul în întregul document. Când anteturile sau subsolurile de pagină, în care se găsește punctul de inserare sunt conectate la secțiunea anterioară, butonul *Same as Previous* de pe bara de instrumente *Header and Footer* apare apăsat.

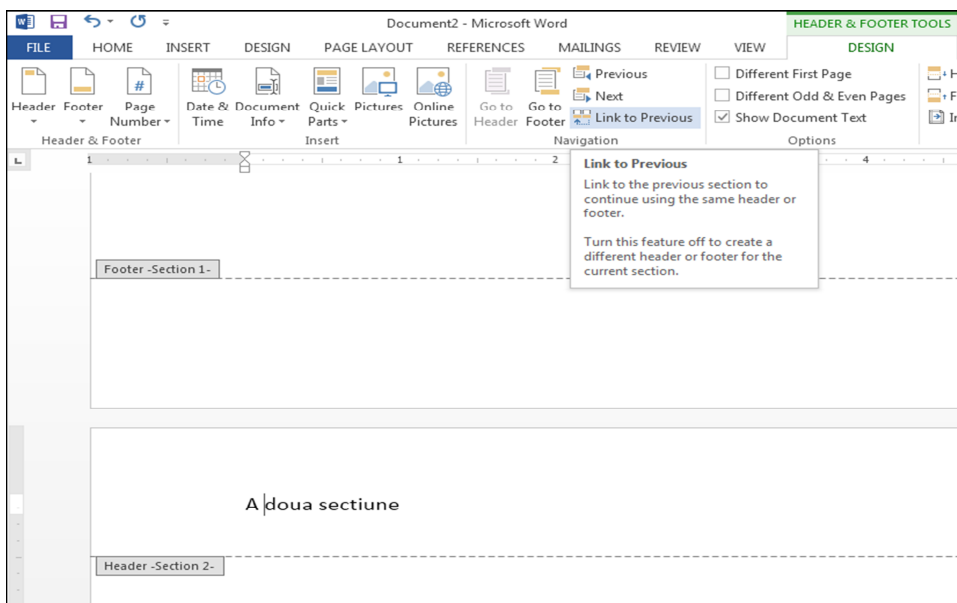


Fig. 1.8 Crearea unui antet sau subsol de pagină diferit într-o secțiune

Pentru crearea unui antet sau subsol de pagină diferit într-o secțiune, trebuie întreruptă mai întâi conexiunea cu antetul sau subsolul de pagină al secțiunii precedente, prin poziționarea în ultima pagină după care de dorește un alt antet și se apasă butonul *Next Page* din meniul *Page Layout*. Procesorul Word va folosi antetul sau subsolul de pagină creat în secțiunea curentă pentru toate secțiunile care urmează. Dacă se dorește modificarea antetului și subsolului de pagină al secțiunii nou create se apasă pe butonul *Link to Previous* de pe bara *Header and Footer Tools*, apoi se redenumesc (Fig. 1.8).

#### 1.1.4. Numerotarea paginilor începând de la un anumit număr

Pentru numerotarea paginilor se selectează fila *Insert*, comanda *Page Number* din grupul de opțiuni *Header Footer*, apoi se alege locul unde să fie numerotată pagina (sus, jos,...). În continuare se selectează opțiunea *Format Page Numbers*, din grupul *Page numbering* la opțiunea *Start at*: se scrie pagina de la care se pornește numerotarea, apoi se apasă butonul *OK* (Fig. 1.9).

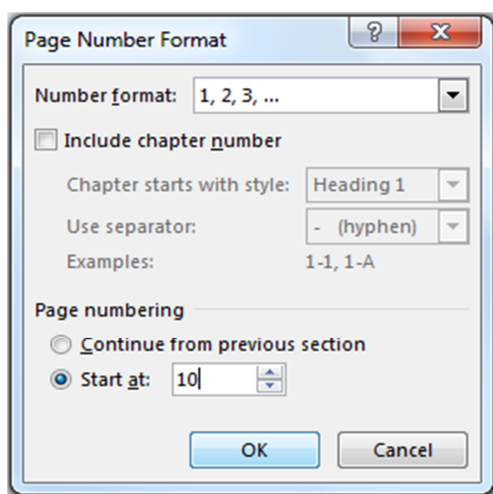


Fig. 1.9 Numerotarea paginilor începând de la 10

#### 1.1.5. Generarea automată a cuprinsului

O facilitate a procesorului Word 2013 o reprezintă și generarea automată a cuprinsului. Un cuprins are o structură ierarhică și listează titlurile în ordinea în care acestea apar într-un document împreună cu numerele de pagină aferente. Fiecare element al cuprinsului generat automat se comportă ca o legătură, prin care se asigură saltul cursorului direct la pagina la care acesta este detaliat, prin apăsarea lui, concomitent cu acționarea tastei *Ctrl*.

Modul cel mai simplu de creare a intrărilor este prin stabilirea formatului titlurilor într-un document cu stilurile de titlu existente (*Heading 1* până la *Heading 9*), care vor fi selectate, în funcție de ierarhia stabilită, din lista predefinită.

Pentru generarea automată a cuprinsului se parcurg următoarele etape: