

CUPRINS

PREFAȚĂ	5
----------------------	---

CAPITOLUL 1

PROCESAREA TEXTELOR ȘI DOCUMENTELOR	11
1.1. Configurarea mediului de lucru	11
1.1.1.Setarea paginii.....	12
1.1.2.Împărțirea documentului în secțiuni.....	14
1.1.3.Introducerea de antete și subsoluri	15
1.1.4.Numerotarea paginilor începând de la un anumit număr	17
1.1.5.Generarea automată a cuprinsului	17
1.1.6.Protejarea unui document.....	20
1.2.Interfața programului Microsoft Word 2013	23
1.2.1.Tab-ul FILE	25
1.2.2.Tab-ul HOME	26
1.2.3.Tab-ul INSERT.....	28
1.2.4.Tab-ul DESIGN	29
1.2.5.Tab-ul PAGE LAYOUT.....	30
1.2.6.Tab-ul REFERENCES.....	31
1.2.7.Tab-ul MAILINGS	32
1.2.8.Tab-ul REVIEW	32
1.2.9.Tab-ul VIEW	32
1.2.10.Tab-ul DEVELOPER.....	33
1.2.11.Bara de instrumente pentru acces rapid.....	34
1.2.12.Bara de stare	34

1.3.Editarea documentelor	34
1.4.Verificarea și corectarea automată a greșelilor gramaticale	35
1.5.Formatarea documentelor Word.....	37
1.6.Macrocomenzi	38
1.6.1.Aplicație. Crearea macrocomenzilor.....	38

CAPITOLUL 2

OPERAȚII EXECUTATE ÎN DOCUMENTE WORD.....	43
2.1.Operații asupra textelor	43
2.1.1.Formatarea fontului.....	43
2.1.2.Spațiul dintre caractere.....	44
2.1.3.Alinierea paragrafelor	45
2.1.4.Liste generate în Word 2013	46
2.1.5.Spațierea paragrafului	46
2.1.6. Sortarea listelor și a paragrafelor	47
2.1.7. Crearea unei majuscule încorporate.....	48
2.1.8. Scrierea pe coloane	48
2.1.9. Despărțirea (automată sau nu) cuvintelor în silabe	50
2.1.10. Căutarea și înlocuirea unui text	51
2.1.11. Note de subsol și note de final.....	52
2.1.12. Inserarea sau ștergerea unui comentariu.....	55
2.1.13. Operarea unor borduri și umbre	55
2.1.14. Crearea legăturilor (hyperlink).....	56
2.2. Inserare obiect (Object) în MS Word 2013	58
2.3. Inserarea de expresii și simboluri matematice.....	59
2.4. Editarea fișierelor de tip .pdf în Word 2013	60
2.5. Crearea unui document master.....	60
2.6. Crearea documentelor compuse (Mail Merge)	61
2.6.1. Aplicație. Scrisori circulare.....	61
2.7. Crearea formularelor în Word 2013	70

2.7.1. Aplicație. Crearea formularelor (machtetelor)..... 70

CAPITOLUL 3

LUCRUL CU TABELE ÎN DOCUMENTE WORD 2013 75

3.1. Repetarea automată a antetului tabelului pe fiecare pagină 78

3.2. Sortarea datelor dintr-un tabel..... 78

3.3. Lucrul cu formule în tabele..... 79

3.4. Conversia datelor din tabel în text 81

3.5. Convertirea unui text în tabel 81

3.6. Tabele imbricate..... 82

3.7. Tab-urile DESIGN și LAYOUT pentru tabele..... 83

CAPITOLUL 4

INSERAREA ȘI PROCESAREA IMAGINILOR, DESENELOR ȘI OBIECTELOR

GRAFICE..... 85

4.1. Realizarea desenelor care conțin forme predefinite (Shapes)..... 86

 4.1.1. Gruparea imaginilor 87

4.2. Inserarea și personalizarea unor obiecte grafice predefinite (SmartArt) 88

4.3. Scriere stilizată cu componenta WordArt 91

4.4. Capturi de imagini ecran..... 91

4.5. Realizarea graficelor în Word 2013..... 92

CAPITOLUL 5

TEME PRACTICE. ÎNTREBĂRI RECAPITULATIVE..... 93

5.1. Teme practice..... 93

5.2. Întrebări recapitulative..... 106

BIBLIOGRAFIE.....109