

Alexandru Pîrjan

Microsoft Word 2013.

Microsoft Excel 2013.

Noțiuni teoretice și aplicații practice

Alexandru PÎRJAN

Microsoft Word 2013.
Microsoft Excel 2013.
Noțiuni teoretice și aplicații
practice



Copyright © 2014, **Editura Pro Universitaria**

Toate drepturile asupra prezentei ediții aparțin
Editurii Pro Universitaria

Nicio parte din acest volum nu poate fi copiată fără acordul scris al
Editurii Pro Universitaria

Descrierea CIP a Bibliotecii Naționale a României
PÎRJAN, ALEXANDRU

Microsoft Word 2013 ; Microsoft Excel 2013 :
noțiuni teoretice și aplicații practice / Alexandru Pîrjan. -
București : Pro Universitaria, 2014

Bibliogr.

ISBN 978-606-647-970-7

004.42 MICROSOFT WORD

004.42 MICROSOFT EXCEL

Introducere

Microsoft Office este un pachet de programe, produs de compania **Microsoft**, destinat proiectării și realizării unui sistem informatic de birou, fiind compatibil cu sistemele de operare **Microsoft Windows** și **OS X**. De-a lungul timpului, pachetul de programe **Microsoft Office** a evoluat considerabil, fiind folosit la ora actuală de peste un miliard de utilizatori din întreaga lume.

În această carte sunt prezentate și analizate succint elemente teoretice, apoi sunt rezolvate și propuse aplicații ale **Word 2013**, ce facilitează procesarea la nivel înalt a textelor și **Excel 2013**, ce facilitează procesarea la nivel înalt a tabelelor.

Programele din cadrul suitei **Microsoft Office 2013** oferă interfețe utilizator similare, ceea ce asigură utilizatorilor avantaje considerabile în accesarea facilităților oferite, nefiind necesare eforturi semnificative la trecerea de la un program al pachetului la altul. În plus, comenzile fiecăruia dintre programele din suita **Office 2013** sunt organizate într-un meniu principal de opțiuni, ceea ce facilitează găsirea rapidă a comenzii dorite.

Dintre sistemele de operare destinate utilizatorului, **Microsoft Office 2013** este compatibil cu **Windows 7**, **Windows 8** și **Windows 8.1**. Pentru a lansa oricare din programele suitei **Office 2013**, se procedează astfel:

- a) În cazul sistemului de operare **Windows 7**:
 - Se efectuează un click cu butonul stâng al mouse-ului pe butonul **Start** din bara de operații (taskbar) **Windows**, ceea ce are drept consecință apariția meniului **Start**.
 - Se selectează **All Programs**, ceea ce permite accesarea programelor instalate.
 - Se selectează **Microsoft Office** și astfel apare în meniul **Start** o listă de programe.
 - Se selectează programul dorit din suita **Office 2013** (de exemplu **Word 2013**, **PowerPoint 2013**, etc).
- b) În cazul sistemului de operare **Windows 8** (sau **Windows 8.1**):
 - Se deschide interfața de dale (tiles) a sistemului de operare **Windows 8** (sau **Windows 8.1**) prin acționarea tastei **Windows** de pe tastatură, sau prin deplasarea cursorului mouse-ului în colțul din stânga jos al ecranului și efectuarea unui click cu butonul stâng al mouse-ului atunci când apare previzualizarea ferestrei de **Start**.
 - Se caută dala (tile) corespunzătoare programului din suita **Office 2013** pe care utilizatorul dorește să îl lanseze și se efectuează un click cu butonul stâng al mouse-ului pe aceasta.

I. Microsoft Word 2013

1. Interfața Microsoft Word 2013

Interfața reprezintă modalitatea prin intermediul căreia utilizatorii interacționează cu un sistem informatic, asigurând comunicarea cu acesta.

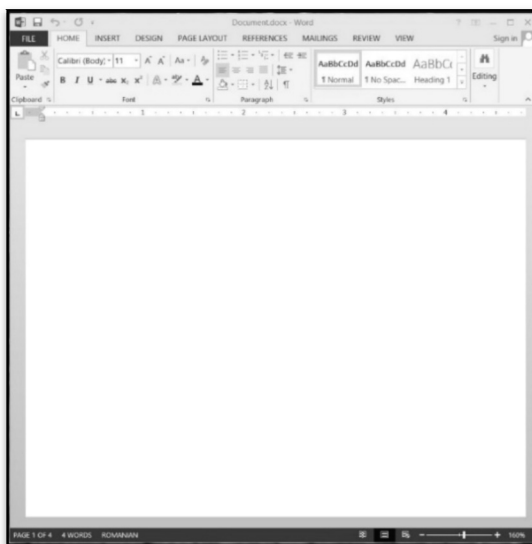


Fig. 1. Interfața Microsoft Word 2013

În **Fig. 1** este reprezentată interfața **Microsoft Word 2013**, care cuprinde:

- a) Bara de titlu - **Title bar**
- b) Butoanele **Minimize**, **Restore** și **Close** (minimizare, restaurare, închidere)
- c) Vizualizarea **Backstage**
- d) Bara de instrumente **Quick Access** se află în partea superioară stângă a ferestrei **Word 2013**.
- e) Meniul **Ribbon** este situat de-a lungul întregii părți superioare a ferestrei **Word** și conține mai multe opțiuni.
- f) **Scroll bars** (barele de defilare) sunt situate în partea dreaptă și în cea inferioară a paginii **Word 2013**. Acestea devin vizibile atunci când dimensiunea paginii depășește dimensiunea ferestrei **Word 2013** setate de către utilizator și au scopul de a facilita utilizatorului navigarea în cadrul documentului.
- g) **Status Bar** (bara de stare) este situată în partea de jos a ferestrei **Word 2013** și oferă utilizatorului informații cu privire la pagina din document în care acesta se află, numărul total de pagini ale documentului, numărul de cuvinte scrise până în acel moment și limba de redactare a respectivului document, precum și posibilitatea selectării de opțiuni de afișare sau opțiuni de zoom.

1.1. Aplicații rezolvate

2. Lansați în execuție aplicația **Word 2013**, accesați meniul **Options** din cadrul vizualizării **Backstage** și modificați numele utilizatorului (**User name**), introducând numele dumneavoastră și inițialele utilizatorului (**Initials**), introducând inițialele dumneavoastră.

Soluție: Pentru a lansa în execuție aplicația **Word 2013** se procedează așa cum a fost precizat în introducerea acestei cărți. Pentru a accesa vizualizarea **Backstage** se efectuează un click cu butonul stâng al mouse-ului în colțul superior stâng al ferestrei **Word 2013**, pe meniul opțiunii **File**. Se selectează comanda **Options**, și astfel se deschide caseta de dialog **Options** (Fig. 2).

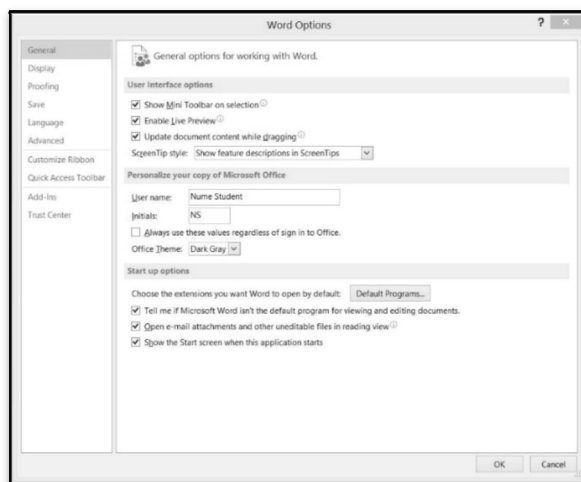


Fig. 2. Modificarea numelui utilizatorului în caseta de dialog **Options**

În caseta **User name** se introduce numele studentului, iar în caseta **Initials**, inițialele acestuia. Se acționează butonul **OK**.

1. Personalizați bara de instrumente **Quick Access**, adăugând comenzile **Justify** și **Table** în cadrul acesteia. Restaurați bara de instrumente, revenind la starea ei implicită.

Soluție: Se acționează săgeata **Customize Quick Access Toolbar** situată în bara de instrumente **Quick Access**, în dreapta butonului **Repeat Typing**. Se deschide astfel un meniu derulant ce conține opțiunile disponibile. Prin selectarea din meniul derulant a opțiunii **More Commands**, devin vizibile și alte opțiuni. O altă variantă pentru deschiderea acestui meniu derulant este prin efectuarea un click

cu butonul drept al mouse-ului în orice loc din cadrul meniului **Ribbon** și apoi se selectează **Customize Quick Access Toolbar (Fig. 3)**.

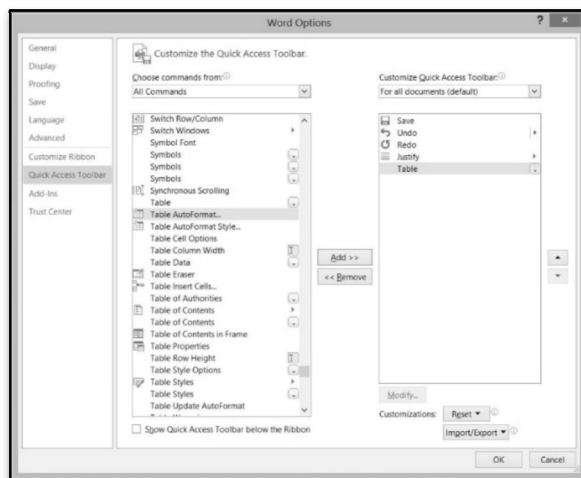


Fig. 3. Personalizarea barei de instrumente Quick Access

În meniul din partea stângă se selectează în partea de sus, sub **Choose commands from**, opțiunea **All Commands**. În fereastra din partea inferioară stângă se caută și se selectează, pe rând, cele două noi comenzi, **Justify** și **Table**. După găsirea și selectarea fiecărei comenzi se acționează butonul **Add**, iar la final butonul **OK**. Se obține astfel bara de instrumente **Quick Access** personalizată (Fig. 4).



Fig. 4. Bara de instrumente Quick Access personalizată

Pentru a restaura Bara de instrumente **Quick Access**, se acționează butonul **Reset** situat în partea inferioară dreaptă a ferestrei **Customize Quick Access Toolbar (Fig. 3)** și, după confirmarea acțiunii dorite, bara de instrumente revine la starea ei implicită.

2. Creați o nouă opțiune în cadrul meniului principal **Word 2013**, intitulată **Seminar**, poziționată după opțiunea **Home** și două grupuri de prelucrări aferente acesteia, denumite **Tema1** și **Tema2**. În cadrul grupului de prelucrări **Tema1** introduceți comenzile **Format Painter**, **Equation** și **Table** iar în grupul de prelucrări **Tema2**, comenzile **Orientation** și **Word Count**. Redenumiți grupurile de prelucrări cu **Grup1** și **Grup2**, iar opțiunea **Seminar** cu denumirea **Comenzi Uzuale**.

Soluție: Pentru început se deschide meniul **Customize Ribbon** din cadrul casetei de dialog **Options**, prin una din următoarele două metode:

- în cadrul meniului opțiunii **File**, se selectează **Options**, apoi categoria **Customize Ribbon** din cadrul casetei de dialog **Options** sau
- se efectuează un click cu butonul drept al mouse-ului în orice loc din cadrul meniului **Ribbon** și apoi se selectează **Customize the Ribbon**.

Pentru a crea nouă opțiune și grupurile de prelucrări aferente acesteia, se parcurg următorii pași:

- În partea dreaptă a casetei de dialog **Options**, se selectează meniul opțiunii **Home** și apoi se acționează butonul **New Tab**. **Word 2013** va crea o nouă opțiune denumită **New Tab (Custom)**, poziționată după opțiunea **Home** și un grup de prelucrări nou în cadrul meniului acelei opțiuni, numit **New Group (Custom)**. Acestea devin vizibile atât în lista din partea dreaptă a casetei de dialog **Options**, cât și pe meniul **Ribbon**.
- Se selectează noua opțiune, se acționează butonul **Rename**, iar în caseta de dialog ce apare se completează numele **Seminar** și apoi se acționează butonul **OK**.
- Se repetă procedeul pentru a redenumi grupul de prelucrări **New Group (Custom)** cu denumirea **Tema1**, selectând de această dată noul grup de prelucrări.
- Se selectează opțiunea **Seminar** și se acționează butonul **New Group**. **Word 2013** va crea un nou grup de prelucrări în cadrul meniului opțiunii **Seminar**, numit **New Group (Custom)**. Se repetă procedeul de la pasul anterior pentru a redenumi grupul de prelucrări **New Group (Custom)** cu denumirea **Tema2**. În acest moment sunt create meniul opțiunii și cele două grupuri de prelucrări aferente (**Fig. 5**, **Fig. 6**).

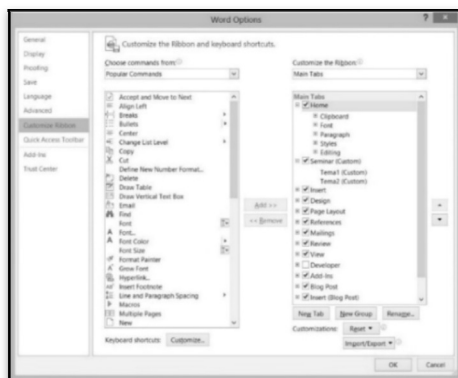


Fig. 5. Personalizarea meniului **Ribbon** prin adăugarea unei noi opțiuni ce conține două grupuri de prelucrări



Fig. 6. Meniul **Ribbon** personalizat prin adăugarea unei noi opțiuni ce conține două grupuri de prelucrări

Pentru a introduce comenzile cerute în cadrul noilor grupuri de prelucrări, se parcurg următorii pași:

- Se deschide meniul **Customize Ribbon** din cadrul casetei de dialog **Options**. Se selectează în partea dreaptă grupul de prelucrări **Tema1**, iar în partea superioară stângă, opțiunea **All Commands**. Se selectează apoi din partea inferioară stângă comenzile ce se doresc a fi adăugate grupului de prelucrări **Tema1**, pe rând (**Format Painter**, **Equation** și **Table**). După selectarea fiecărei comenzi se acționează comanda **Add**. În final, atît pe lista din partea dreaptă cât și în meniul **Ribbon** devin vizibile noile comenzi.
- Se repetă procedeul pentru al doilea grup de prelucrări. Se selectează în partea dreaptă grupul de prelucrări **Tema2**, iar în partea superioară stângă, opțiunea **All Commands**. Se selectează apoi din partea inferioară stângă comenzile ce se doresc a fi adăugate grupului de prelucrări **Tema2**, pe rând (**Orientation** și **Word Count**). După selectarea fiecărei comenzi se acționează comanda **Add**. În final, atît pe lista din partea dreaptă cât și în meniul **Ribbon** devin vizibile noile comenzi (**Fig. 7**, **Fig. 8**).

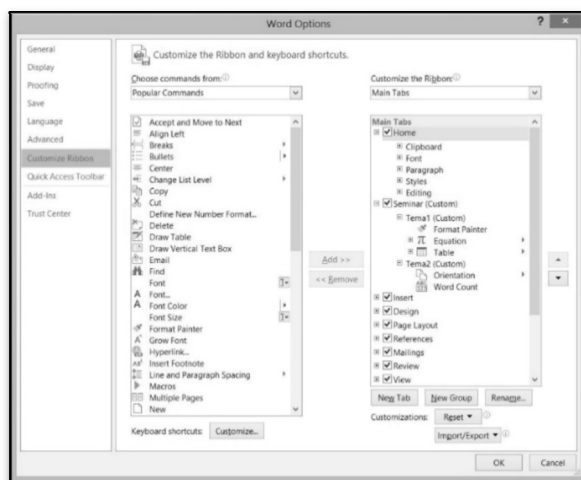


Fig. 7. Personalizarea meniului **Ribbon**: adăugarea unor noi comenzi în cele două grupuri de prelucrări nou create