

## **Editorul de texte Word (I)**

Editorul de texte Word se poate lansa fie cu un dublu-clic pe icon-ul aplicației de pe desktop sau, dacă acest icon lipsește, selectând aplicație din submeniul Programs al meniului butonului Start.

Pentru a crea un document nou se poate tasta Ctrl+N sau agele opțiunea New din meniul File. Urmează etapa de pregătire a paginii pe care se va scrie și acest lucru se realizează alegând opțiunea Page Setup din meniul File. În fereastra de dialog Page Setup sunt 4 categorii de opțiuni (Margins, Page Size, Paper Source, Layout) cu ajutorul cărora se precizează:

- dimensiunile paginii,
- modul de încărcare a hârtiei în imprimantă,
- orientarea paginii: vertical (Portrait), orizontal (Landscape),
- spațiul de la text până la marginea hârtiei: la stânga (Left), la dreapta (Right), sus (Top), jos (Bottom),
- la ce distanță de marginea hârtiei începe antetul și subsolul.

Dacă dorim să deschidem un document deja existent se poate proceda astfel:

- din bara de butoane se face clic pe Open,
- din meniul File se alege opțiunea Open sau se utilizează shortcut-ul Ctrl+O,
- dacă documentul respectiv este pe lista ultimelor documente cu care s-a lucrat se selectează din meniul Open,
- dacă documentul respectiv nu apare în meniul File se poate alege opțiunea Documents din meniul butonului Start.

În orice etapă a tehnoredactării se recomandă salvarea pe harddisk și dischetă astfel:

- din bara de butoane se face clic pe butonul Save,
- din meniul File cu opțiunea Save As... dacă documentul nu a mai fost salvat sau cu opțiunea Save dacă documentul a mai fost salvat. La opțiunea Save As specificăm numele dorit al documentului precum și folderul în care vrem să-l salvăm.

După deschiderea unui document se introduce textul de la tastatură. Word oferă facilități de căutare și înlocuire a unui șir de caractere cu un altul. Astfel, alegem opțiunea Replace din meniul Edit sau cu shortcut-ul Ctrl+H. Va apare o fereastră de dialog Replace în care se solicită:

- șirul de caractere căutat, respectiv șirul cu care se va înlocui,
- dacă se face diferențierea literă mică/literă mare,
- dacă se caută un anumit cuvânt,
- dacă șirul căutat are un anumit format.

Căutarea și înlocuirea se pot face pas cu pas, prin utilizarea butonilor de comandă Find Next și Replace sau automat, prin utilizarea butonului de comandă Replace All.

O altă facilitate a Word-ului este posibilitatea copierii unor elemente deja introduse. Elementele care se pot copia sunt: cuvinte, șiruri de caractere, paragrafe, tabele, desene, grafice. pașii pentru copiere sunt următorii:

- A. Se selectează elementul dorit a se copia. Această selecție se poate face în mai multe moduri în funcție de elementul care se selectează și de faptul că selectarea se face cu tastatura sau cu mouse-ul.
- B. Se copiază elementul selectat executând, în meniul Edit, clic pe opțiunea Copy sau cu shortcut-ul Ctrl+C.
- C. Se poziționează cursorul de scriere în locul unde se dorește copia folosind tastele de deplasare sau mouse-ul, executând un clic în locul unde dorim. Apoi facem clic pe opțiunea Paste din meniul Edit sau cu shortcut-ul Ctrl+V.

Dacă dorim mutarea unui element procedăm exact ca mai sus cu excepția etapei B, în care în loc de Copy se alege Cut.

Un font (corp de literă) este un set de maxim 256 de caractere cu un aspect grafic comun. Exemple de fonturi mai des folosite: Times New Roman CE, Tahoma, Courier New. Selectarea unui font se face din lista închisă Font din bara de butoane de formatare. Pentru modificarea fontului ales inițial pentru un anumit element al documentului (paragraf, cuvânt, caracter, ...) procedăm așa:

1. Selectăm elementul respectiv
2. Deschidem lista Font și alegem fontul dorit executând clic cu butonul stâng al mouse-ului pe numele fontului.

Atenție: schimbarea fontului este valabilă doar pentru porțiunea de document selectată. Spre exemplu, dacă nu există nimic selectat și cursorul de scriere este poziționat în interiorul unui cuvânt, se va schimba doar fontul pentru cuvântul respectiv.

O altă caracteristică a fontului este dimensiunea caracterelor. Stabilirea dimensiunii se face astfel:

1. Se selectează textul dorit
2. Se deschide lista închisă a dimensiunilor și face un clic pe valoarea dorită sau prin introducerea de la tastatură.

Pentru a scoate în evidență anumite aspecte importante sau pentru a atrage atenția asupra unei anumite porțiuni din text, caracterele din textul respectiv pot fi scrise cu unul din următoarele stiluri:

- îngroșat (Bold): Ctrl+B,
- înclinat (Italic): Ctrl+I,
- subliniat (Underline): Ctrl+U.

Aceste stiluri se pot utiliza independent sau în orice combinație dorim. În afară de combinația de taste precizată mai sus, pentru un text deja introdus procedând astfel: selectăm porțiunea de text dorită și facem clic cu mouse-ul pe butonul respectiv din bara cu butoane de formatare (în acest caz butonul respectiv va apărea "apăsât"). Pentru anularea acestei comenzi mai apăsăm o dată pe butonul respectiv.

## Bibliografie

- [1] Cerchez, Emanuela; Șerban, Marinela – *PC pas cu pas*, Ed. Polirom, Iași, 2001, pp. 115—128.
- [2] Cerchez, Emanuela; Șerban, Marinela – *Informatica pentru gimnaziu*, Ed. Polirom, Iași, 2002, pp. 73—79.