

Ghid pentru certificarea IC3 GS5

Lecția 9: Microsoft Word

Obiectivele lecției

- lansarea și închiderea Microsoft Word
- identificarea elementelor de ecran comune
- crearea, salvarea și deschiderea documentelor
- modificarea opțiunilor de vizualizare a documentelor
- inserarea, selectarea, modificarea și formatarea textului
- gestionarea textelor utilizând caracteristicile comune
- utilizarea riglei pentru crearea, modificarea sau ștergerea tabulatorilor
- modificarea marginilor, a dimensiunii paginii sau a orientării
- inserarea sau eliminarea sfârșitului de pagină
- inserarea sau eliminarea numerelor de pagină
- aplicarea formatărilor de coloane
- utilizarea comenzii Găsire și Înlocuire
- Imprimarea și Examinarea înaintea imprimării a documentelor
- inserarea imaginilor sau a fișierelor multimedia
- lucrul cu tabele
- urmărirea modificărilor operate în documente

Identificarea caracteristicilor comune


- Multe programe de tip aplicație conțin o serie de elemente comune
 - Multe dintre acestea apar în aceeași locație de pe ecran
- De asemenea, multe programe de tip aplicație conțin seturi “standard” identice de acțiuni pentru realizarea sarcinilor de bază, indiferent de tipul de program
- Programele de tip aplicație și sistemele de operare aplică multe combinații de taste identice, atribuite în mod implicit

Identificarea caracteristicilor comune

- **Lansarea unui program**

- Pentru a inițializa o aplicație instalată pe un dispozitiv cu Windows 10:
 - Apasă butonul Start localizat în colțul de jos din stânga din bara de activități
 - Fă clic pe comanda Toate Aplicațiile
 - Derulează lista și fă clic pe articolul de meniu al aplicației dorite

- **Închiderea programului**

- Pentru a ieși sau a închide o aplicație instalată pe un dispozitiv cu Windows 10, fă clic pe  (**Închidere**) din colțul de sus din dreapta al ferestrei aplicației

Înțelegerea vizualizării Backstage

Word

Recent

- Questions - Creating Digital Content.d...
Desktop
- Creating a Certipro User ID - Mar 201...
P: » !Certipro » CATC » Steps for setting up a CA...
- A Guide to Exam Groups and the Teac...
P: » !Certipro » CATC » Steps for setting up a CA...
- Console 8 - Launching an MTA Exam ...
P: » !Certipro » CATC » Steps for setting up a CA...
- A Guide to Exam Groups and the Teac...
P: » !Certipro » CATC » Steps for setting up a CA...
- 1A Guide to Exam Groups and the Tea...
P: » !Certipro » CATC » Steps for setting up a CA...
- CATC - Supravegherea examenelor.do...
P: » !Certipro » CATC » Steps for setting up a CA...
- Creating a Certipro User ID - Mar 201...
P: » !Certipro » CATC » Steps for setting up a CA...
- MTA.docx
P: » !Certipro » CATC » Steps for setting up a CA...
- ALL DIGITAL Strategic Plan 2018-2020...
Desktop

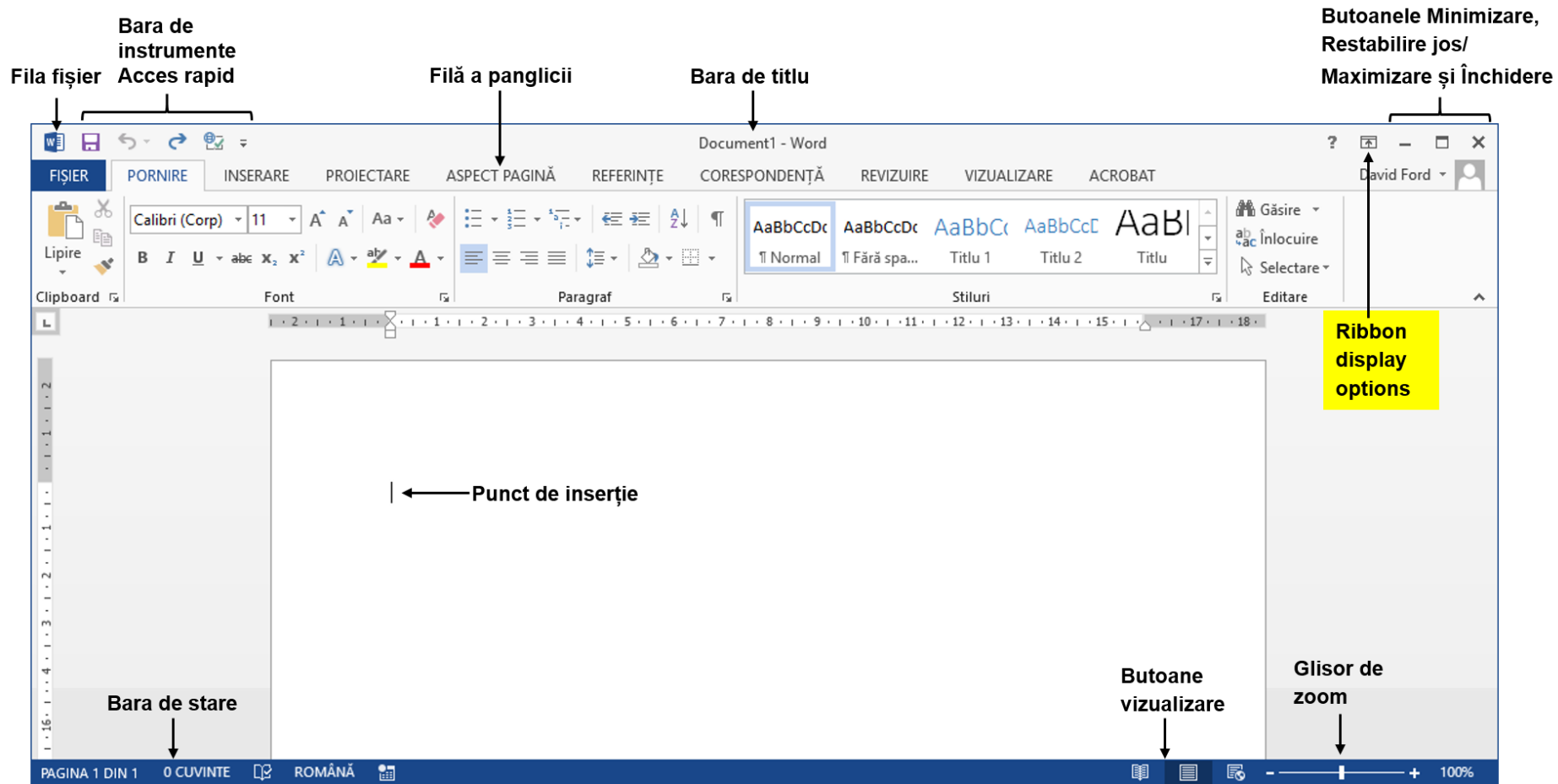
Căutați șabloane online

Căutări sugerate: Seturi de proiectare Afaceri Personal Educație Eveniment Industrie Scrisori

- Document necompletat
- Bun venit la Word
- Raport anual (proiect ro...)
- CV creativ, proiectat de...
- Scrisoare de intenție...
- CV clar și îngrijit, proiect...
- Scrisoare de intenție clar...
- CV îngrijit, proiectat de...
- Scrisoare de intenție...
- Felicitări de mulțumire
- Acordarea unui cupon cadou...
- Meniu eveniment...

David Ford
david@davidford.eu
Treceți la alt cont

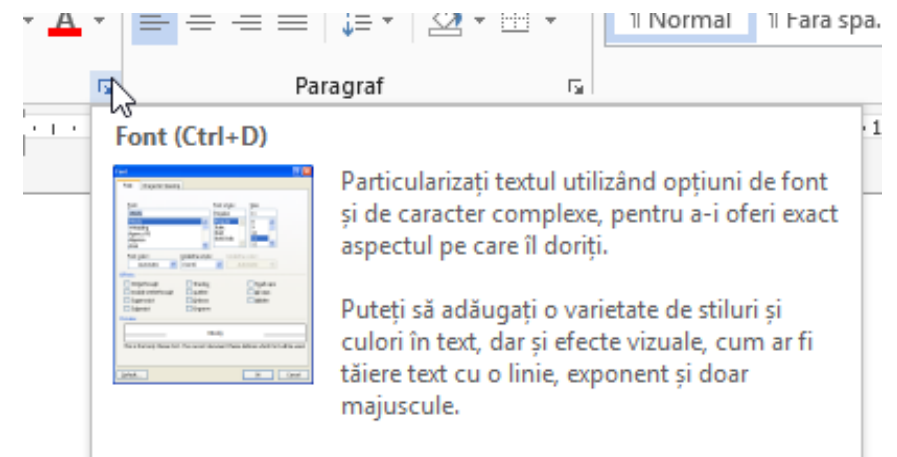
Examinarea ecranului de editare



Accesarea comenzilor și a caracteristicilor

• Utilizarea Sfaturilor Ecran

- Ajută la identificarea butoanelor sau elementelor din filele panglicii sau de pe ecran
- Pentru a afișa un sfat ecran, poziționează indicatorul mouse-ului peste articol



Accesarea comenzilor și a caracteristicilor

- **Utilizarea barei de instrumente Acces rapid**

- Conține, în mod implicit, butoanele Salvare, Anulare și Refacere

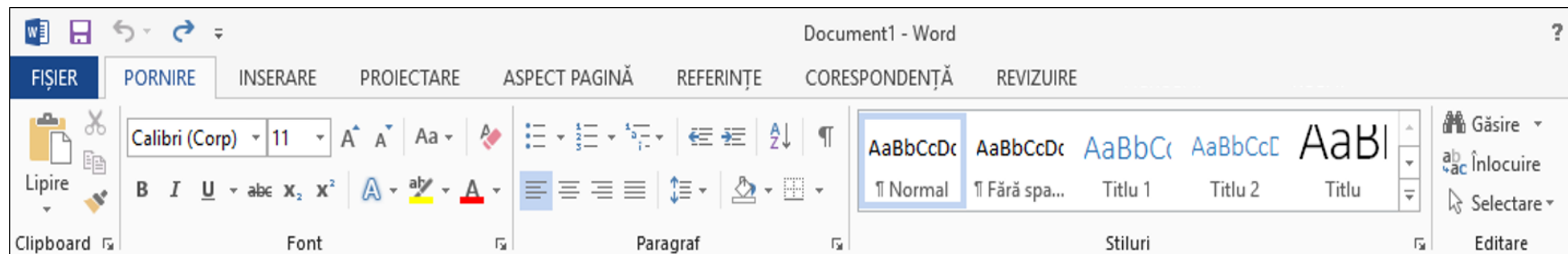


- Poate fi personalizată
- Poziționează cursorul peste un buton sau fă clic pe acesta, vei observa că bara apare cu o culoare de fundal contrastantă

Accesarea comenzilor și a caracteristicilor

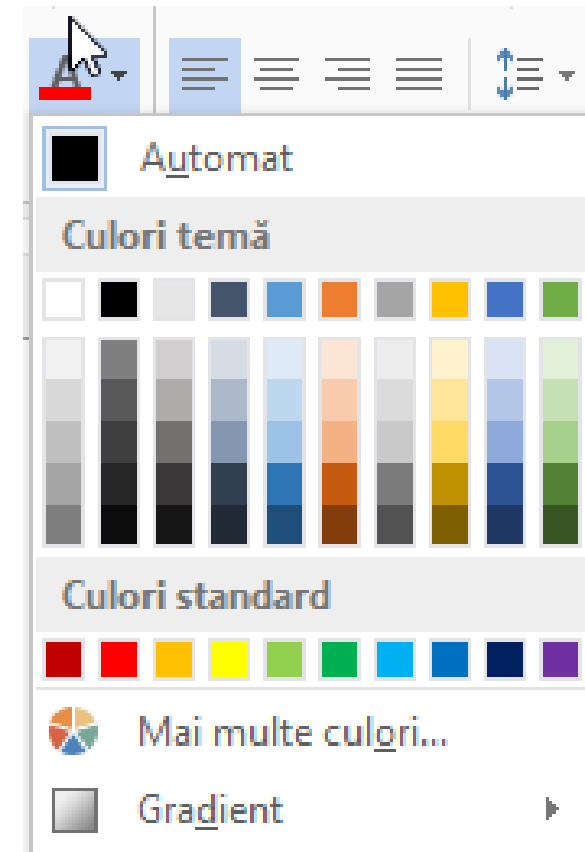
• Utilizarea panglicii

- Te ajută să identifici rapid butoanele de comandă de care ai nevoie pentru a realiza o sarcină
- Butoanele de comandă sunt grupate în mod logic în file, fiecare filă fiind asociată unui tip de activitate
- Unele file apar doar când sunt aplicabile anumitor caracteristici




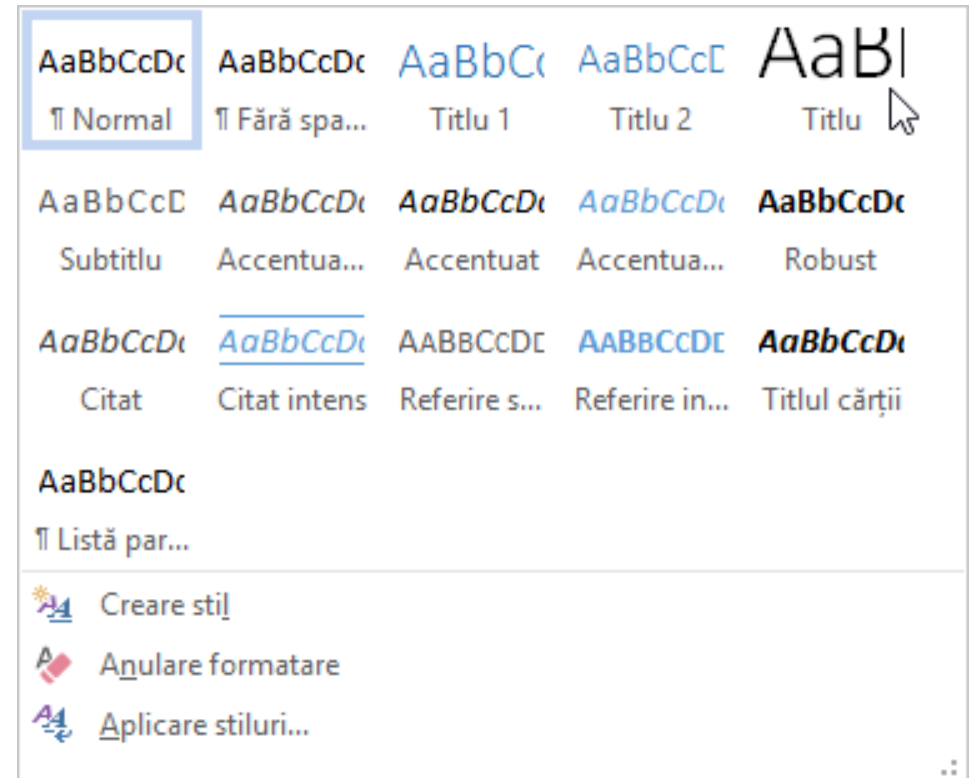
Accesarea comenzilor și a caracteristicilor

- Un buton de comandă cu săgeată oferă două opțiuni:
 - Clic pe buton pentru activare această opțiune cu setările curente; sau
 - Clic pe săgeată - se afișează un meniu derulant conținând mai multe opțiuni pentru respectiva comandă



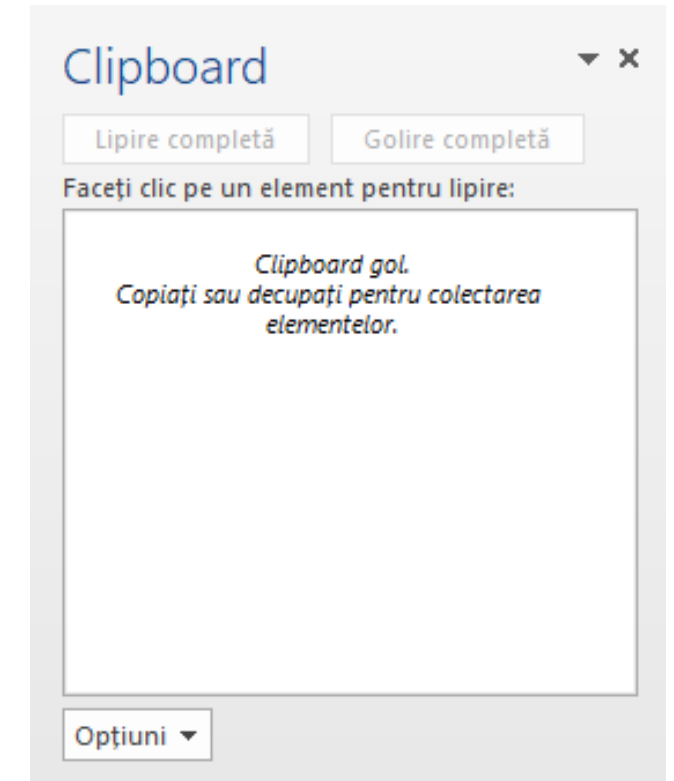
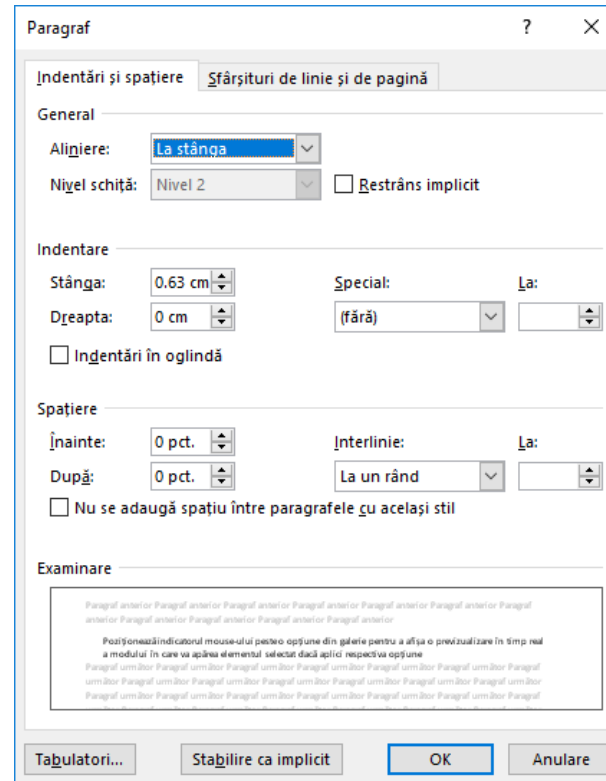
Accesarea comenzilor și a caracteristicilor

- Dacă un grup conține o caracteristică cu bară sau butoane de defilare, fă clic pe  (**Mai multe**) pentru a afișa lista sau galeria completă de opțiuni
- Poziționează indicatorul mouse-ului peste o opțiune din galerie pentru a afișa o previzualizare în timp real a modului în care va apărea elementul selectat dacă aplici respectiva opțiune





Accesarea comenzilor și a caracteristicilor

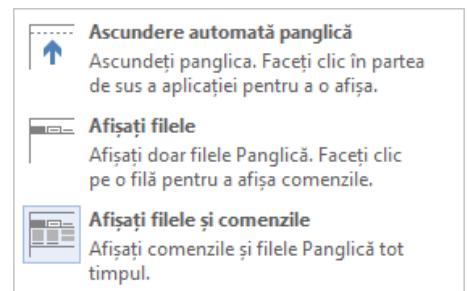
- Anumite grupuri includ butoane care **lansează casete de dialog**, poziționate în partea de jos din dreapta a grupului
 - Fă clic pe lansatorul casei de dialog pentru a deschide caseta de dialog corespunzătoare, un panou de activități sau o fereastră



Accesarea comenzilor și a caracteristicilor

• Controlul modului de afișare a panglicii

- Panglica poate fi ascunsă sau minimizată temporar pentru a crea mai mult spațiu pe ecran
- Pentru a minimiza panglica:
 - Execută dublu clic pe o filă, sau
 - Fă clic pe  (**Reducere panglică**) din extrema dreaptă a panglicii
- Pentru a reafișa panglica, fă clic pe  (Afișare panglică Opțiuni) din colțul de sus din dreapta al ecranului și selectează modul de afișare din meniu, sau execută dublu clic pe o filă din panglică pentru a afișa panglica din nou



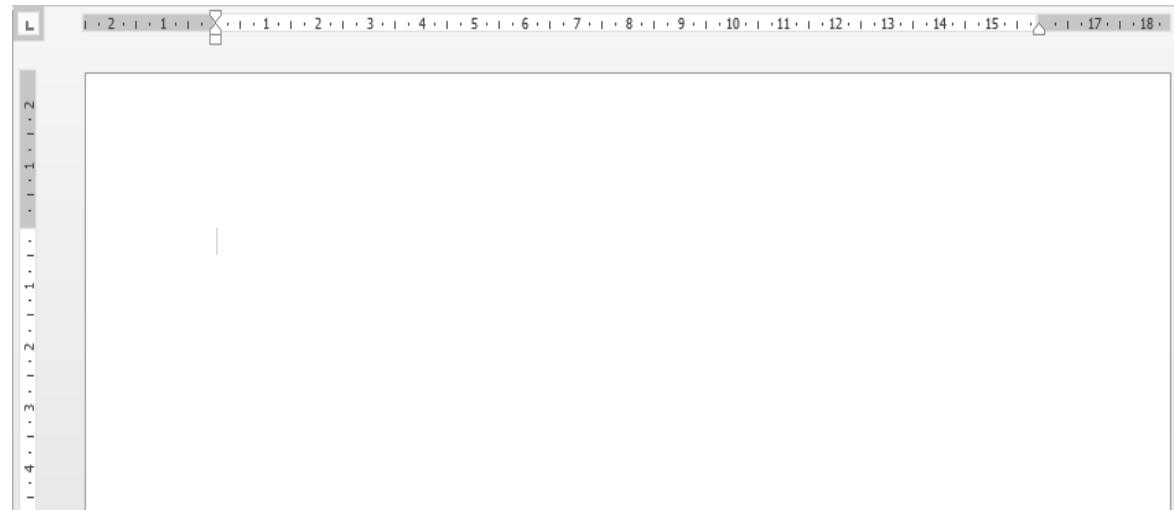
Introducerea și editarea de text

- Tastarea presupune utilizarea tastaturii pentru a introduce sau insera text, iar editarea cuprinde acțiuni care modifică sau manipulează textul selectat
- Poți tasta sau insera text în dreptul punctului de inserție în orice loc
 - Apasă BACKSPACE pentru a șterge caracterele din stânga punctului de inserție
 - Apasă DELETE pentru a șterge caracterele din dreapta punctului de inserție
 - Apasă ENTER doar când vrei să termini un paragraf sau când vrei să adaugi o liniene completată

Introducerea și editarea de text

• Utilizarea Riglei

- Pentru a activa sau a dezactiva Rigla, în fila Vizualizare, în grupul Afișare, fă clic pe **Riglă**



- Rigla folosește în mod implicit unitatea de măsură din locația ta
- Poți modifica această setare în caseta de dialog Opțiuni din Word

Selectarea Textului

- **Selectarea textului adiacent**

- Pentru a selecta text utilizând mouse-ul, poziționează cursorul la începutul textului care urmează a fi selectat, apasă și glisează pentru a-l evidenția
- Pentru a selecta un cuvânt, execute un dublu clic pe acesta
- Pentru a selecta o propoziție, menține apăsată tasta CTRL și fă clic oriunde în propoziție
- Pentru a selecta un paragraf, execute un clic triplu oriunde în conținutul acestuia
- Pentru a selecta întregul document, în fila Pornire, în grupul Editare, fă clic pe **Selectare** apoi pe **Selectare Totală**; sau apasă CTRL + A


Selectarea Textului

- **Selectarea Textului Neadiacent**

- Pentru a selecta mai multe fragmente de text din diferite locuri ale documentului, selectează primul segment de text apoi apasă și menține apăsată tasta CTRL în timp ce selectezi următorul fragment de text

Gestionarea fișierelor

• Salvarea Documentelor

- Salvează documentele cât mai des în timp ce lucrezi la ele
- Fă clic pe fila **Fișier**, apoi pe **Salvare** sau pe **Salvare ca**
- Poți, de asemenea, să faci clic pe  (Salvare) în Bara de instrumente Access rapid; sau să tastezi CTRL + S pentru a salva rapid documentul.
- Pentru a salva un document existent cu o altă denumire, folosește **Salvare ca**

Gestionarea fișierelor

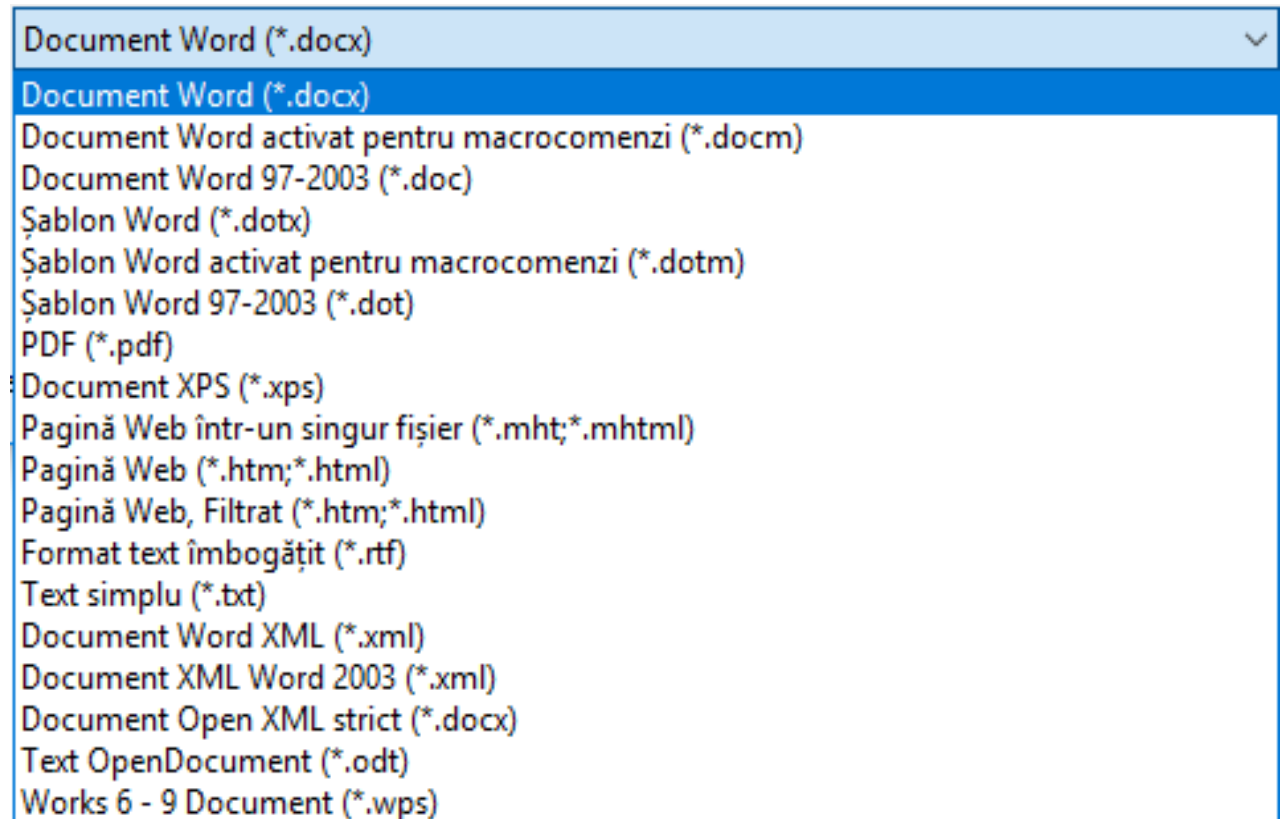
The screenshot shows the 'Salvare ca' (Save As) dialog box in Microsoft Word. The window title is 'Lectia 9 - Microsoft Word.docx - Word' and the user is 'David Ford'. The left sidebar contains options: Informații, Nou, Deschidere, Salvare, **Salvare ca**, Save as Adobe PDF, Imprimare, Partajare, Export, Închidere, Cont, and Opțiuni.

The main area is divided into two panes. The left pane shows storage locations: OneDrive - Personal, Alte locații web, **Computer** (selected), and Adăugați un loc. An annotation 'Unități sau locații pentru salvarea fișierelor' points to the 'Computer' option.

The right pane shows the 'Computer' view. The 'Folder curent' (Current folder) is 'GS5 ro' with the path 'P: » !Certipro » Learning Materials » IC3 GS5 » Certipro PowerPoints RO » GS5 ro'. Below it, a list of 'Foldere recente' (Recent folders) includes: GS5 ro, Final Romanian Chapters, Certipro PowerPoints RO, Finance, PARTNER REVIEW, Documente, and Desktop. A double-headed arrow labeled 'Folder recente' spans this list. At the bottom, a 'Răsfoire' (Thumbnail) of a folder is shown with an arrow pointing to it.

Gestionarea fișierelor

- Pentru a salva un document Word cu un alt tip de fișier, fă clic pe săgeata din câmpul Salvare cu tipul pentru a afișa lista formatelor disponibile de fișiere



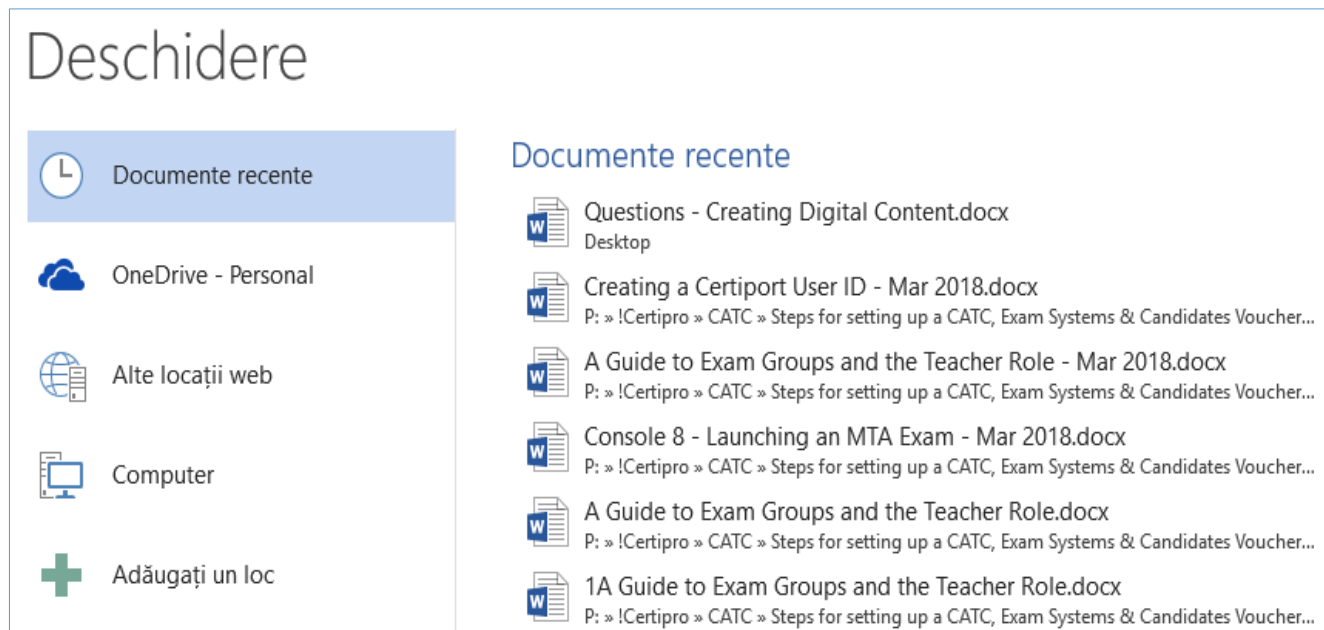
Gestionarea fișierelor

- **Crearea unui nou Document**

- De fiecare dată când deschizi Word, apare Vizualizarea Backstage
- Fă clic pe **Document necompletat** sau tastează CTRL + N pentru a crea un nou document necompletat
- Fă clic pe un șablon pentru a crea un document nou utilizând acel șablon
- De fiecare dată când creezi un document nou, în bara de titlu apare, în mod automat, un număr de document

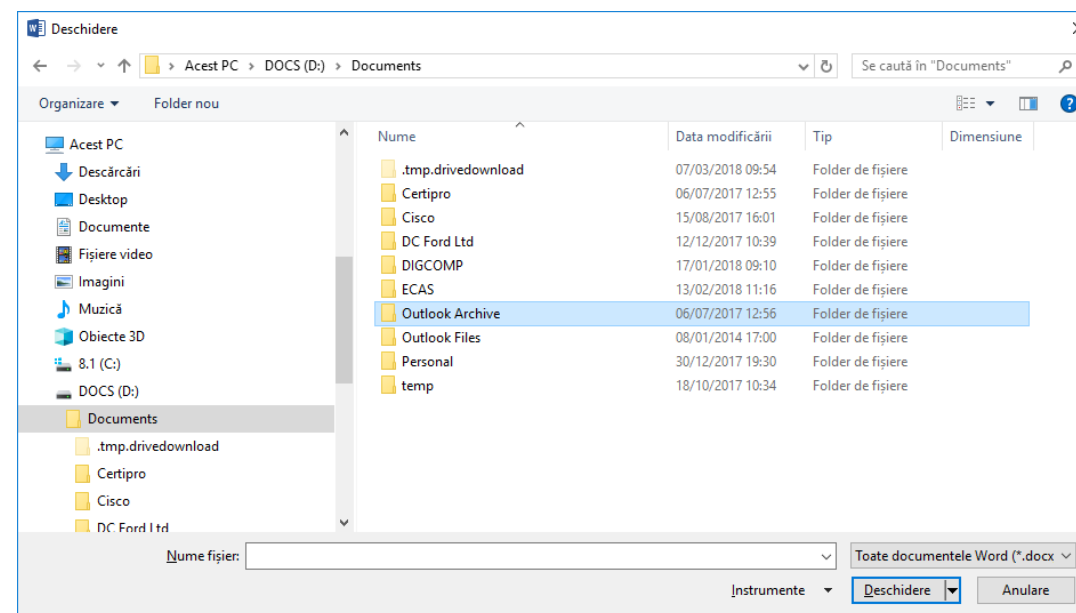
Deschiderea unui Document

- Fă clic pe fila **Fișier**, pe **Deschidere**, apoi pe denumirea fișierului din lista documentelor recente; sau



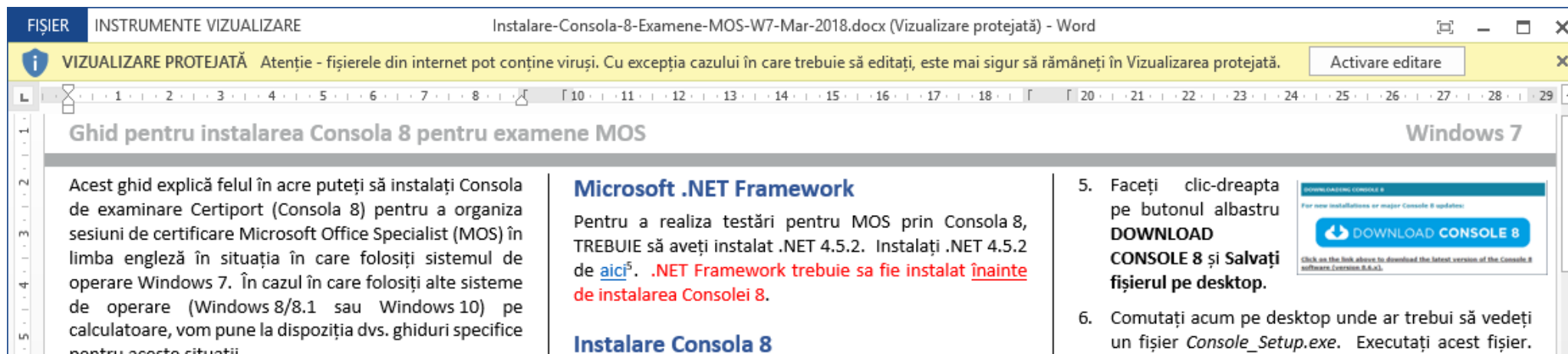
Deschiderea unui Document

- Fă clic pe fila **Fișier**, pe **Deschidere**, apoi pe locația fișierului sau folderului acestuia și apasă pe **Deschidere** pentru a selecta fișierul
- Tastează CTRL+O sau CTRL+F12 și navighează la locația fișierului



Manipularea Textului

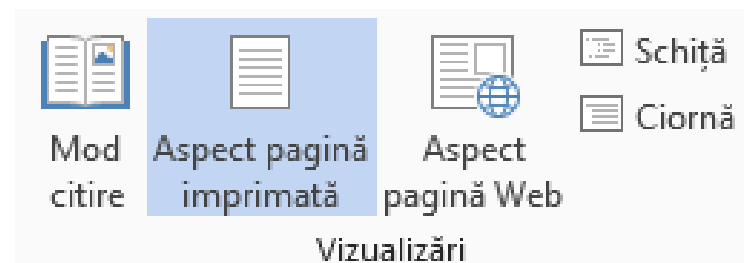
- **Modul citire și Vizualizarea protejată**
 - Când deschizi un document, pe care l-ai primit prin Internet, Word îl deschide în Modul Protejat



Manipularea Textului

- **Personalizarea modului de vizualizare**

- Folosește opțiunile din fila **Vizualizare** pentru a ajusta modul în care documentele sunt afișate



- Sau utilizează butoanele din bara de stare



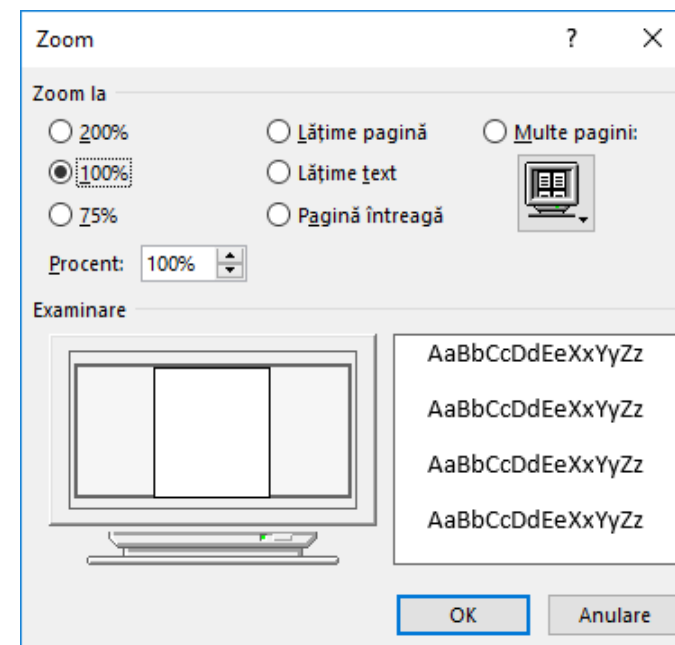
Manipularea Textului

- **Ajustarea Zoom-ului**

- Ca să ajustezi zoom-ul, fă clic pe una dintre opțiunile din zona de zoom din bara de stare







- Fă clic pe butonul **Nivel de Zoom** pentru a deschide caseta de dialog Zoom




Utilizarea Decupare, Copiere și Lipire

• Utilizarea Decupare, Copiere și Lipire

- Pentru a decupa sau muta un element selectat, fă clic pe  (Decupare) sau tastează CTRL + X
- Pentru a copia un element selectat, fă clic pe  (Copiere) sau tastează CTRL + C
- Pentru a lipi un element, poziționează punctul de inserție și fă clic pe  sau tastează CTRL + V
- Pentru mai multe opțiuni de lipire, poți utiliza butonul  (Opțiuni lipire)



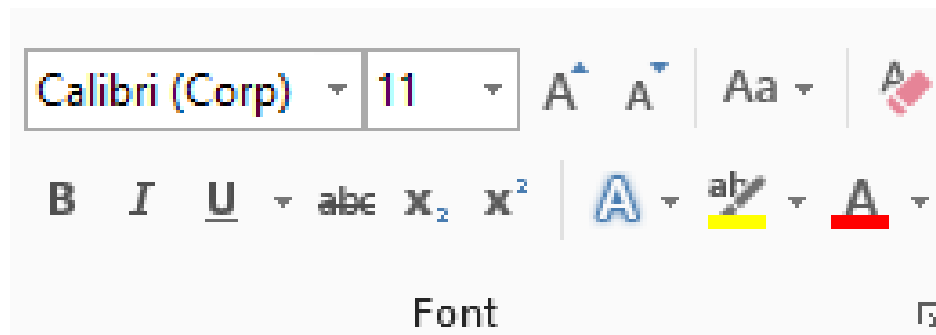
Aplicarea Formatării

- Formatarea modifică aspectul sau poziționarea textului sau a altor obiecte
- Poți aplica formatarea textului pe parcursul introducerii acestuia sau după ce l-ai introdus în întregime
- Poți activa sau dezactiva majoritatea caracteristicilor de formatare făcând clic pe butonul aferent din panglică sau din minibara de instrumente
- Pentru a îndepărta toate setările de formatare dintr-un text selectat, fă clic pe  (**Anulare Formatare**)

Aplicarea Formatării

- **Evidențierea caracterelor de text**

- Fă clic pe unul dintre butoanele de formatare din grupul Font în fila Pornire



- Fă clic pe una dintre opțiunile din mini bara de instrumente

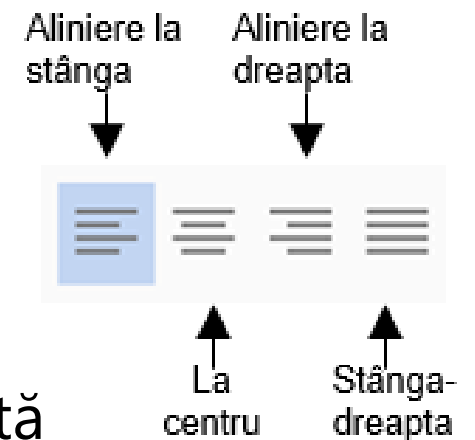


Certipro Education

Evidențierea Paragrafelor


• Alinierea Textului

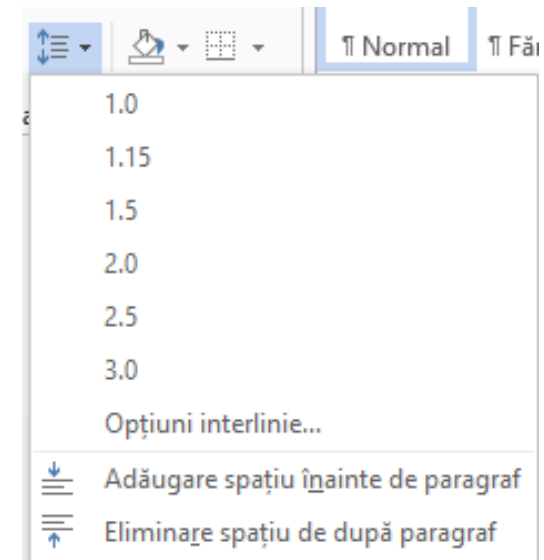
- Alinierea face referire la modul în care marginile stânga și dreapta ale unui paragraf sunt aranjate orizontal pe pagină
- **Aliniere la stânga** – Aliniază textul la marginea stânga
- **La centru** – Aliniază textul între marginea stânga și cea dreapta
- **Aliniere la dreapta** – Aliniază textul la marginea dreapta
- **Stânga-dreapta** – Aliniază textul astfel încât marginile stânga și dreapta ale acestuia să corespundă marginilor paginii



Evidențierea Paragrafelor

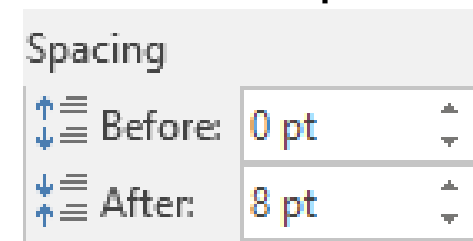
- **Modificarea Spațierii Între Linii**

- Pentru a configura sau modifica spațierea între linii, fă clic pe  (Interlinie și spațiere paragraf)



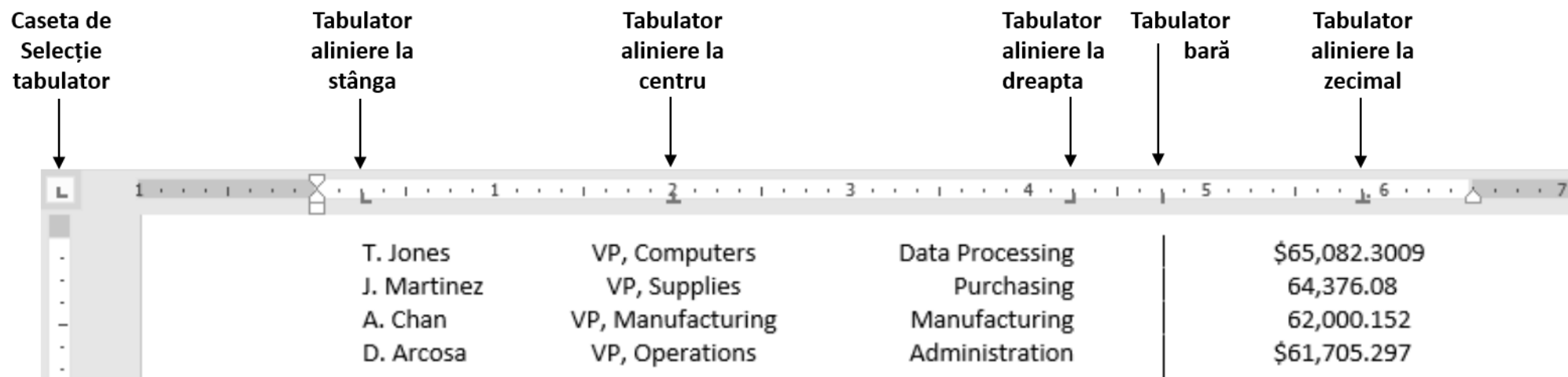
- **Setarea Spațierii Paragraf**

- Pentru a configura sau modifica spațierea pentru paragrafe, fă clic pe fila **Aspect Pagină**, în grupul Paragraf, setează spațierea după cum îți este necesar



Înțelegerea Tabulatorilor

- Tabulatorii permit alinierea informației pe pagină la intervale bine definite astfel că textul se aranjează în coloane
- Utilizează caracterele potrivite de aliniere a tabulatorilor în funcție de tipul informației care va fi introdusă



Formatarea Documentului

- Ca să modifici aspectul de pagină pentru diferite tipuri de documente, selectează opțiunile din fila **Aspect Pagină**



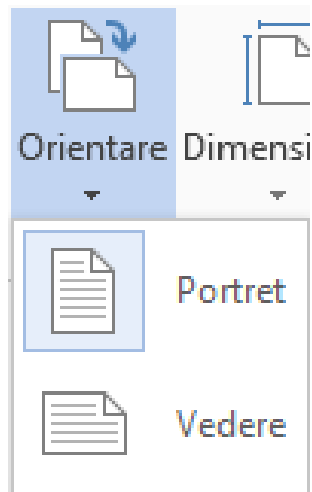
- **Modificarea Dimensiunii Paginii**

- Pentru a modifica dimensiunea paginii pentru un document, în fila Aspect Pagină, grupul Inițializare Pagină, fă clic pe **Dimensiune** apoi alege din listă dimensiunea necesară

Formatarea Documentului

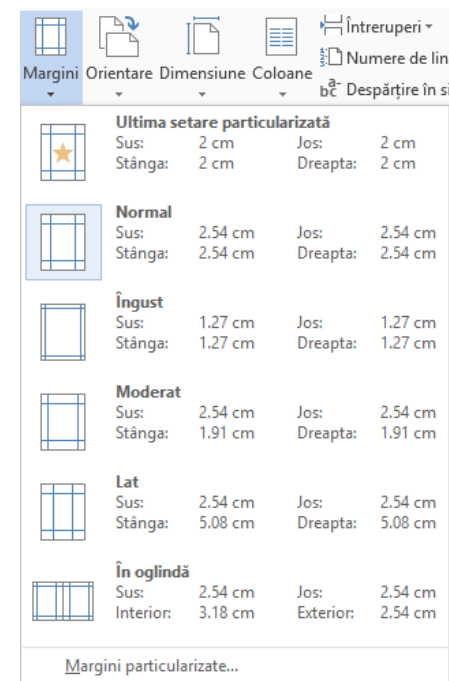
• Schimbarea Orientării

- În fila Aspect Pagină, grupul Inițializare Pagină, fă clic pe **Orientare**, apoi alege o opțiune



• Schimbarea Marginilor

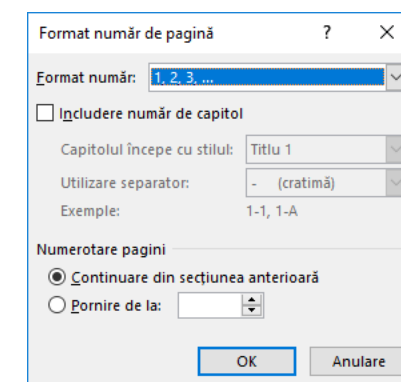
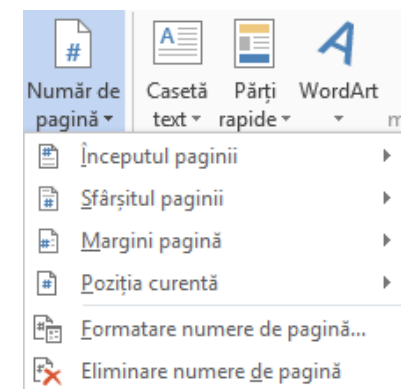
- Pentru a modifica marginile, în fila Aspect Pagină, grupul Inițializare Pagină, fă clic pe **Margini**



Formatarea Documentului

• Inserarea Numerelor de Pagină

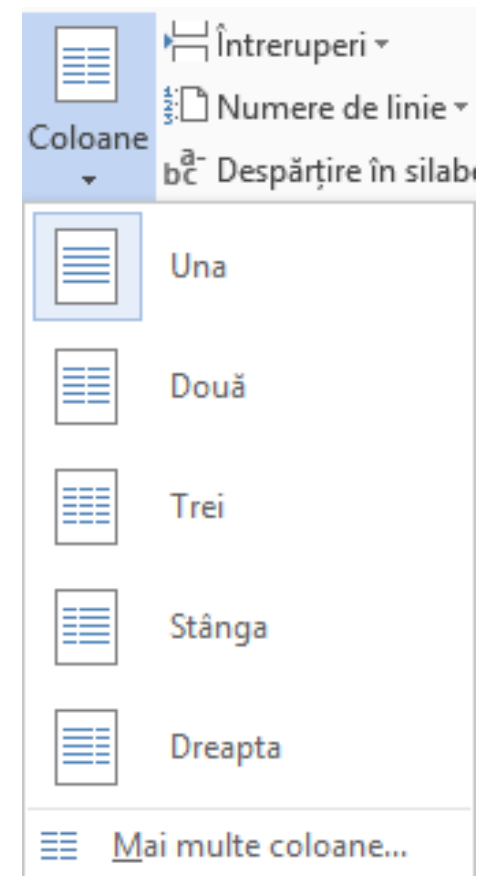
- Pentru a numerota paginile unui document, în fila Inserare, grupul Antet și Subsol, fă clic pe **Număr de pagină** și indică poziționarea
 - Fă clic pe **Poziția curentă** pentru a selecta opțiunile de numerotare care să se aplice locației curente de numerotare a paginilor
 - Fă clic pe **Formatare numere de pagină...** pentru a deschide caseta de dialog Format număr de pagină



Formatarea Documentului

• Aplicarea Coloanelor

- Pentru a crea coloane, în fila Aspect Pagină, grupul Inițializare pagină, fă clic pe **Coloane**
- Pentru a întrerupe textul unei coloane, în partea de jos a acesteia, tastează Ctrl + Shift + Enter pentru a insera un sfârșit de coloană

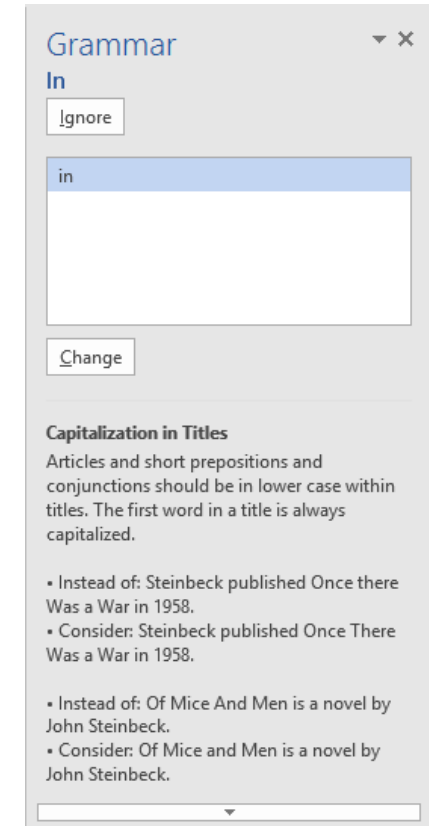
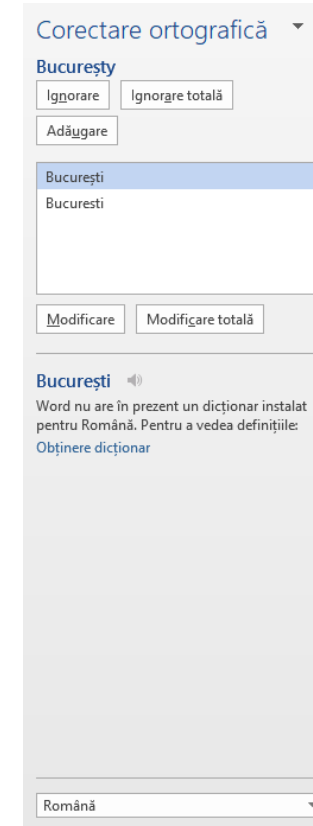


Pregătirea documentului pentru imprimare

- **Verificarea Documentului**

- În fila Revizuire, grupul Verificare, fă clic pe **Ortografie și gramatică** sau tastează F7 pentru a rula o verificare de ortografie și gramatică

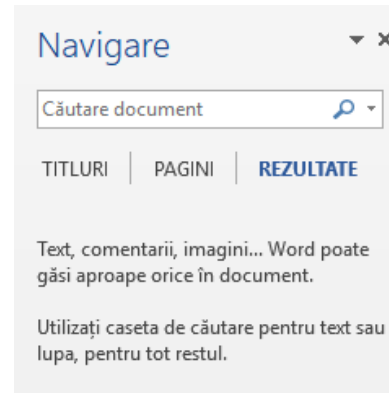
Note – Grammar checking is only available for English language text



Pregătirea documentului pentru imprimare

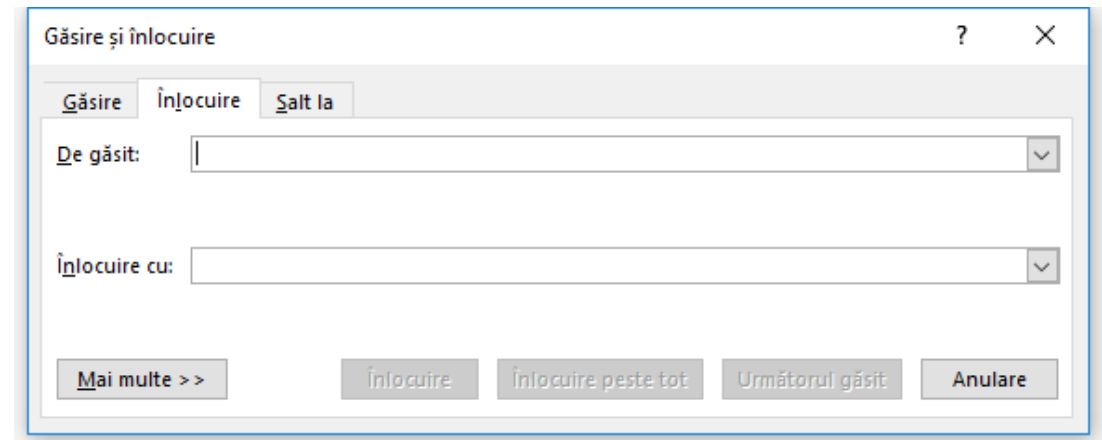
- **Găsirea și Înlocuirea Elementelor**

- Pentru a activa caracteristica Căutare, tastează Ctrl + F ca să afișezi panoul de navigare



- **Înlocuirea Elementelor**

- Pentru a activa caracteristica Înlocuire, în fila Pornire, grupul Editare, fă clic pe **Înlocuire** sau tastează Ctrl + H



Pregătirea documentului pentru imprimare

• Imprimarea Documentului

- Fă clic pe fila **Fișier** apoi pe **Imprimare**, sau tastează **Ctrl + P**

Lecția 5 - Software.docx [Mod compatibilitate] - Word

David Ford

Imprimare

Copii: 1

Imprimare

Imprimantă

Xerox WC M118
Gata

Proprietăți imprimantă

Setări

Se imprimă toate paginile
Totul

Pagini: 1,2,3

Imprimare pe o parte
Se imprimă pe o singură par...

Asamblat
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Orientare portret

A4
21 cm pe 29.7 cm

Margini particularizate

1 pagină pe foaie

Inițializare pagină

Lecția 5: Software

0 Obiectivele lecției

În această lecție vi se va explica ce este software-ul și cum este el creat. Veți putea de asemenea examina diferite programe (aplicații) și de a explora metodele obișnuite în care este folosit software-ul (programarea). Când terminați lecția, veți fi familiarizați cu:

- diferite aplicații
- reinstalarea unui program
- instalarea unui nou program
- actualizarea unui program
- deinstalarea unui program

Ce este software-ul?

Termenul software de computer se referă la orice program care face un computer utilizabil, cum ar fi sistemul de operare, software-ul de programare și programele de tip aplicație.

Un program de computer este o secvență de instrucțiuni scrise pentru a îndeplini o anumită sarcină. Instrucțiunile ce constituie un program sunt scrise de programatori care folosesc limbajele de programare speciale. Un limbaj de programare permite programatorului să scrie instrucțiuni în formă de coduri într-o formă citibilă de către oameni, numită cod sursă.

Pentru a pregăti un program în vederea utilizării lui de către computer, un program special compilează codul sursă într-o formă executabilă. Adică, codul sursă este preschimbă într-un cod de mașină, o formă pe care computerul o poate înțelege și executa.

Deși crearea unui cod sursă pentru un program poate fi un proces complex, folosirea programului în formă sa finală este în general la fel de ușoară precum apăsarea unui buton sau introducerea unui text. Codul programului lucrează „în spatele ecranului” pentru a interpreta clicurile mouse-ului, apăsarea tasteilor și selectarea meniurilor sau pentru a afișa mesajele pe ecran.

Programele software pot crea documente, înregistra sunete, manipula imagini, efectua calcule complexe și îndeplini o gamă largă de alte sarcini. Aveți la dispoziție un număr foarte mare de programe.

Selecția dintr-un traseu să se bazeze pe ceea ce veți să realizați, grație de detaliu de care aveți nevoie și bugetul de care dispuneți.

Obținerea software-ului

IC3 Examenul 1 - Obiectivi 1.1, 3.2, 3.3

Toate programele destinate vânzării cu amănuntul sunt testate în întregime înainte de a fi accesibile publicului. Firma producătoare de software conduce teste de verificare a calității al software-ului lor, pentru a minimiza problemele care ar putea apărea în momentul în care veți fi instalat programul. Costul unui software include de cele mai multe ori și vitezele actualizării ale programului.

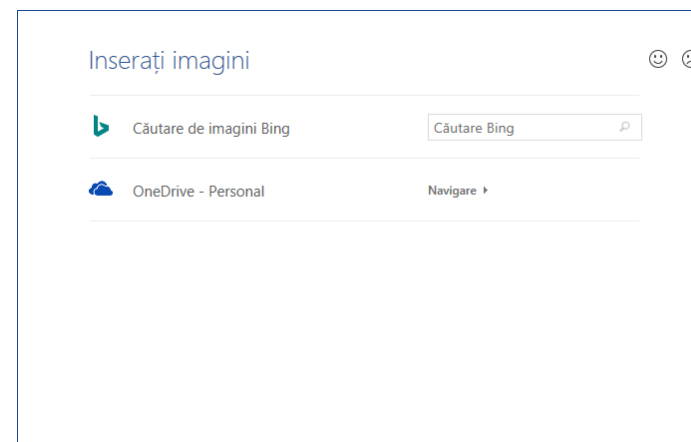
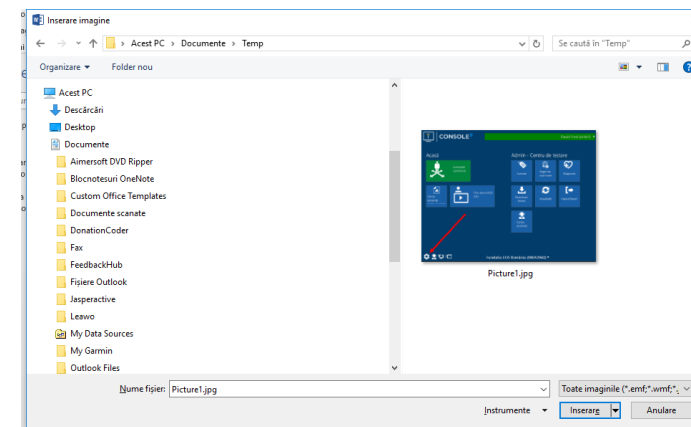
Când cumpărați un program, cumpărați de fapt o licență adică dreptul de a instala și folosi programul doar pe un singur computer. Această licență mai este denumită și licență metropolitan (cumpărați astfel licența). Metoda tradițională de cumpărare a software-ului este aceea de a obține programul pe CD sau DVD, sau într-un pachet ce include un manual cu instrucțiuni de instalare a programului.

Puteți de asemenea cumpăra și descărca software-ul online. În acest caz, plăteți pentru program, de cele mai multe ori cu un card de credit, iar apoi primiți două email-uri separate de la furnizor.

1 din 49 49%

Lucrul cu imagini

- Pentru a insera o imagine, poziționează indicatorul mouse-ului, apoi în fila Inserare, grupul Ilustrații, fă clic pe **Imagini**
- Pentru a căuta online imagini poziționează indicatorul mouse-ului apoi în fila Inserare , grupul Ilustrații, fă clic pe **Imagini Online**



Lucrul cu imagini

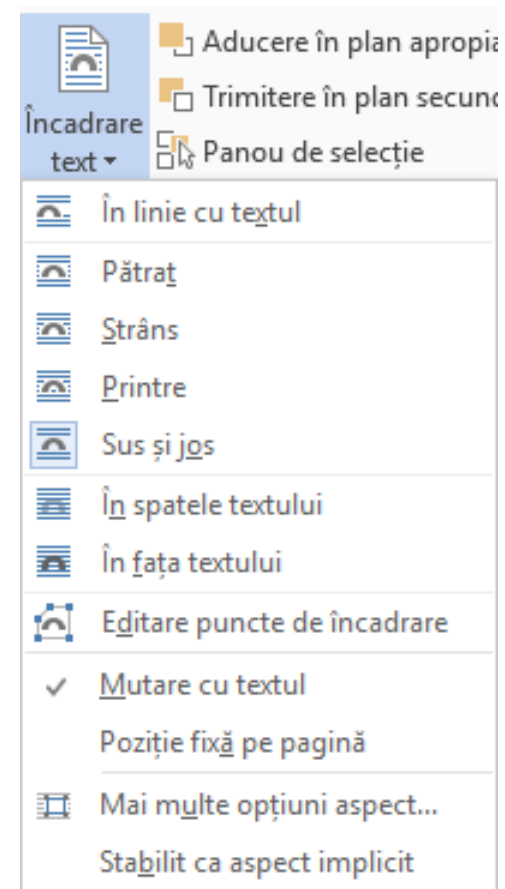
- **Manipularea obiectelor**

- Selectează o imagine pentru a afișa ghidajele acesteia
- *Ghidajele* reprezintă cercuri sau pătrate mici care înconjoară imaginea și care indică selectarea obiectului și că acesta poate fi modificat




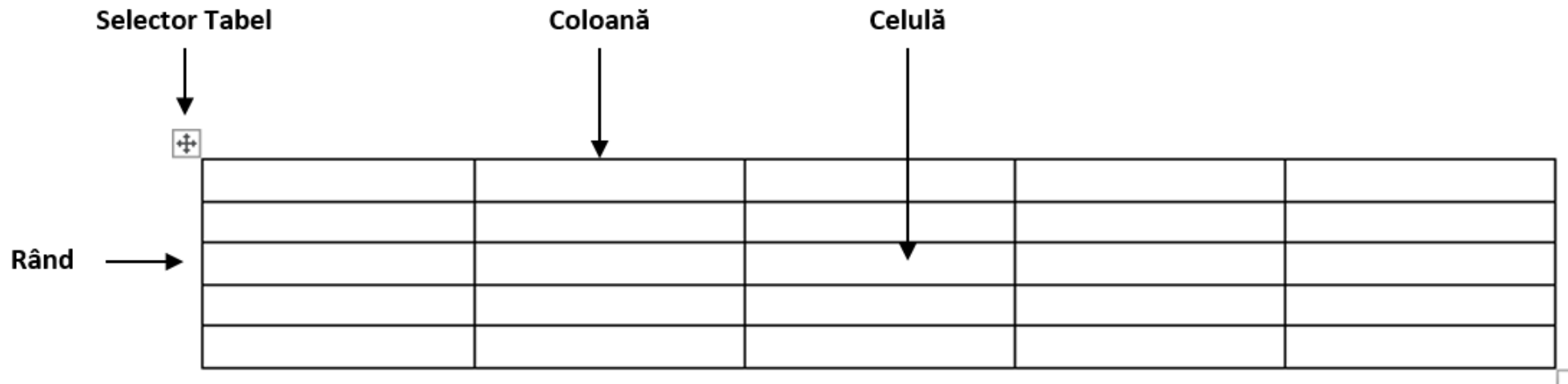
Lucrul cu imagini

- **Încadrarea textului în jurul imaginii**
 - Stilurile de încadrare afectează modul în care textul este dispus în jurul imaginilor selectate
 - Pentru a modifica stilul de încadrare a textului, în fila Formatare din panglica contextuală Instrumente imagine, grupul Aranjare, fă clic pe Încadrare text pentru a alege stilul de încadrare potrivit



Utilizarea Tabelelor

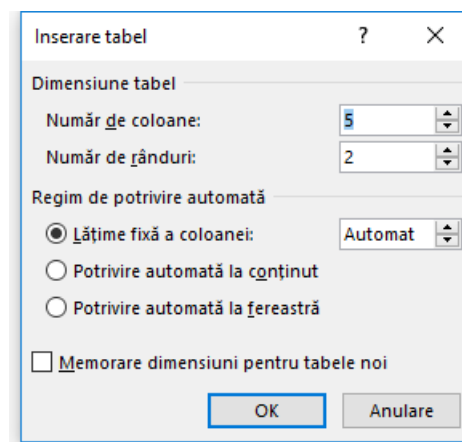
- Un tabel este un aranjament format din rânduri și coloane
- Folosește  (**Selector Tabel**) pentru a selecta întregul tabel



Utilizarea Tabelelor

- **Inserarea unui tabel**

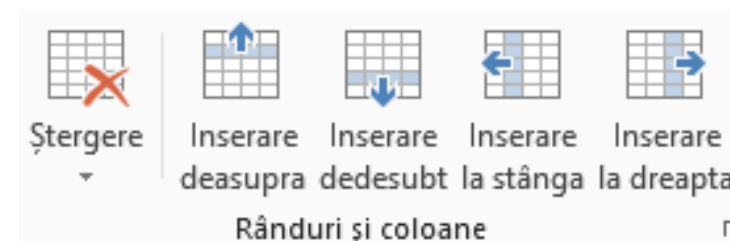
- În fila Inserare, grupul Tabele, fă clic pe **Tabel** apoi glisează peste grilă pentru a specifica numărul de coloane și rânduri
- Utilizează comanda **Inserare Tabel** ca să inserezi un tabel mai mare decât 8 x 10



Utilizarea Tabelelor

• Inserarea & Ștergerea Rândurilor/Coloanelor/Celulelor

- Pentru a insera un singur rând sau coloană, poziționează cursorul mouse-ului, apoi sub Instrumente tabel, în fila Aspect Pagină, grupul Rânduri și Coloane, fă clic pe opțiunea potrivită
- Pentru a șterge celule, rânduri, coloane sau un tabel întreg, poziționează cursorul mouse-ului în celula, rândul, coloana care urmează a fi ștersă, apoi sub Instrumente Tabel, în fila Aspect Pagină, grupul Rânduri și Coloane, fă clic pe săgeata de **Ștergere** apoi alege opțiunea potrivită

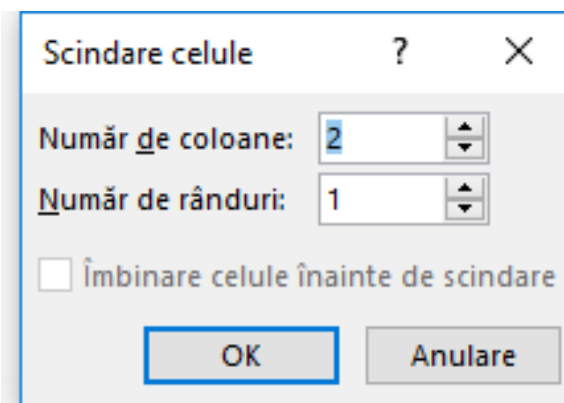


Utilizarea Tabelelor

- **Îmbinarea și scindarea celulelor**

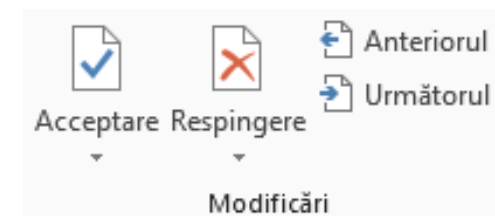
- Ca să îmbini celule, selectează celulele apoi sub Instrument Tabel, în fila Aspect, grupul Îmbinare, fă clic pe **Îmbinare celule**

- Pentru a scinda o celulă în mai multe celule, selectează celula apoi sub Instrument Tabel, în fila Aspect, grupul Îmbinare, fă clic pe **Scindare celule**, indică numărul necesar de coloane și rânduri, apoi pe **OK**



Urmărirea Modificărilor

- Pentru a activa (sau a dezactiva) comanda Urmărire modificări, în fila Revizuire, grupul Urmărire, fă clic pe **Urmărire modificări**



- Fă clic pe **Următorul** pentru a trece peste o modificare și mutare la următoarea
- Pentru a accepta o modificare, fă clic pe **Acceptare** sau **Acceptare și mutare la următoarea**
- Pentru a accepta toate modificările aduse documentului, fă clic pe săgeata pentru Acceptare apoi pe **Se acceptă toate modificările** sau pe **Acceptați toate modificările și opriți urmărirea**
- Pentru a respinge o modificare, fă clic pe **Respingere** sau pe **Respingere și mutare la următoarea**
- Pentru a respinge toate modificările aduse documentului, fă clic pe săgeata pentru Respingere, apoi pe **Se resping toate modificările** sau pe **Respingeți toate modificările și opriți urmărirea**

Sumarul lecției

- lansarea și închiderea Microsoft Word
- identificarea elementelor de ecran comune
- crearea, salvarea și deschiderea documentelor
- modificarea opțiunilor de vizualizare a documentelor
- inserarea, selectarea, modificarea și formatarea textului
- gestionarea textelor utilizând caracteristicile comune
- utilizarea riglei pentru crearea, modificarea sau ștergerea tabulatorilor
- modificarea marginilor, a dimensiunii paginii sau a orientării
- inserarea sau eliminarea sfârșitului de pagină
- inserarea sau eliminarea numerelor de pagină
- aplicarea formatărilor de coloane
- utilizarea Găsire și Înlocuire
- imprimarea și Examinarea înainte imprimării documentelor
- inserarea imaginilor sau a fișierelor multimedia
- lucrul cu tabele
- urmărirea modificărilor operate în documente

Întrebări recapitulative

1. Cum se numește vizualizarea care se afișează de fiecare dată când lansezi programul Microsoft Office?
 - a. Meniul Fișier
 - b. Fișier nou
 - c. Backstage
 - d. Vizualizări
2. Ce buton din panglică trebuie activat pentru a afișa o galerie cu opțiuni?
 - a. Butonul Mai multe
 - b. Butonul Lansator pentru caseta de dialog
 - c. Butonul Personalizare bara de instrumente Acces rapid
 - d. Butonul Afișare opțiuni panglică

Întrebări recapitulative

3. Care filă din panglică conține opțiunea de activare sau dezactivare a Riglei?
 - a. Pornire
 - b. Inserare
 - c. Revizuire
 - d. Vizualizare

4. Ce tastă poți folosi pentru a selecta un cuvânt dintr-un paragraf și un antet de text de pe următoarea pagină?
 - a. Alt
 - b. Ctrl
 - c. Shift
 - d. F8

Întrebări recapitulative

5. Care este câmpul pe care îl poți folosi pentru a modifica formatul fișierului, astfel încât documentul să fie compatibil cu Word 2000?
- a. Câmpul Tip Fișier
 - b. Câmpul Denumire fișier
 - c. Mai multe opțiuni
 - d. Butonul Salvare
6. În care mod de vizualizare se deschide un document expediat prin atașare?
- a. Modul citire
 - b. Aspect pagină imprimată
 - c. Aspect pagină web
 - d. Schiță

Întrebări recapitulative

7. În care situație Word va deschide, în mod automat, un document în modul Protejat?
 - a. Când deschizi un document creat de altcineva.
 - b. Când deschizi un document care a fost atașat și expeditat via email.
 - c. Când deschizi un document de pe o locație de stocare din cloud.
 - d. Când deschizi un document salvat pe o unitate flash.
8. Care este principalul aspect care face diferența între comenzile Decupare și Copiere?
 - a. Decuparea poate fi folosită o singură dată, iar Copierea – pentru oricâte elemente este nevoie.
 - b. Poți decupa sau muta elemente utilizând doar metoda **drag an drops**.
 - c. Comanda Decupare transferă elementul din locația sa; comanda Copiere creează o copie a elementului original.
 - d. Nici o diferență; funcționează în același mod.

Întrebări recapitulative

11. De ce ai vrea să folosești diferiți tabulatori când lucrezi la rapoarte financiare?
- Ca să te asiguri că tabulatorii se aplică de fiecare data când tastezi Tab.
 - Ca să aliniezi valori în funcție de tipul informației care trebuie introdusă.
 - Ca să arăți că acestea pot fi folosite în orice tip de rapoarte.
 - Ca să indici numărul de coloane în care să se aranjeze informația.
12. Ai aplicat o spațiere de 10pt după un paragraf și ai vrea să aplici aceeași spațiere și pentru alte două paragrafe de pe pagina 3 din document. Ce opțiune ai putea folosi?
- Refacere
 - Repetare

Întrebări recapitulative

13. Cum se identifică marginile pe rigla orizontală sau verticală?
- Marginile sunt zonele întunecate ale Riglei.
 - O linie întunecată marchează începutul marginilor.
 - O linie alba indică locul unde încep marginile.
 - Marginile apar doar în modul de vizualizare Aspect pagină imprimată.
14. Când și unde Word inserează automat numărul de pagină?
- Pe o linie necompletată, sub ultima linie din text de pe pagină.
 - În partea din dreapta a marginii drepte.
 - Într-un antet sau subsol.
 - Într-o casetă de text în colțul de sus din stânga doar al primei pagini.