

# Operația de formatare în editorul de texte Word

## Fișă de aplicații

### **A. Formatarea la nivel de document**

1. Deschideți documentul Word salvat pe **Desktop** cu numele **Text**.
2. Realizați în acest document următoarele setări de pagină: format A4, marginea de sus 2.32 cm, jos 2.11 cm, stânga 2.32 cm, dreapta 1.53 cm, antet 1.34 cm, subsol 1.57 cm, orientare pagină verticală.
3. Aplicați următoarele elemente documentului:
  - antet cu textul: "Fișă de lucru" aliniat la stânga;
  - subsol : data și ora;
  - numerotare pagină: sus în dreapta folosind cifre romane .

### **B. Formatarea la nivel de caracter**

Realizați următoarele formătări ale caracterelor pentru textul din document:

- a) *pentru titlu* : font Verdana, dimensiune font 16, bold-italic, culoare font albastru, culoare fond roșu, mod de spațiere expandat la 4 puncte, poziția textului pe linie mai sus cu 5 puncte;
- b) *pentru text* : font Courier New, dimensiune font 12, bold, culoare font verde, culoare fond galben, mod de spațiere condensat 0.5 puncte, poziția textului pe linie mai jos cu 3 puncte;

### **C. Formatarea la nivel de paragraf**

1. Realizați următoarele formătări ale paragrafelor din text:
  - a) *primul paragraf*: aliniat stânga-dreapta, indentat la stânga cu 1.5 cm, prima linie indentată cu 0.7 cm, valoarea spațiului suplimentar după ultima linie a paragrafului 18 puncte, spațiul dintre linii la 1.5 rânduri;
  - b) *al doilea paragraf*: aliniat la stânga, indentat la stânga cu 1.2 cm și dreapta cu 1.3 cm, prima linie indentată cu 0.5 cm, valoarea spațiului suplimentar înaintea primei linii 10 puncte și după ultima linie a paragrafului 20 puncte, spațiul dintre linii la 3 rânduri;
  - c) *al treilea paragraf*: aliniat la dreapta, indentat la dreapta cu 1.8 cm, prima linie indentată cu 1 cm, valoarea spațiului suplimentar după ultima linie a paragrafului 16 puncte, spațiul dintre linii la două rânduri.
2. Salvați noul documentul cu numele **Formatare** într-un folder numit de voi **Exerciții** de pe Desktop.

## Fisa de lucru -MICROSOFT WORD

Editati urmatoarele formule:

### **I. Indice**

a.  $x_1 = x_2 = a$

b.  $x_1 + x_2 = x_3 + x_4$

$$c. 2x_1 - 2x_2 = 4x_3 - 3x_4$$

$$d. x_1 - 2x_2 + 3x_3 = 3x_4 + 2x_5 + 4x_6$$

## II. Exponent

$$a. x^3 + 3x^2 + 2x + 1 = 0$$

$$b. 7x^5 + 6x^4 + 4x^3 + 3x^2 + 2x + 9 = 0$$

$$c. x^8 + x^7 - x^6 - x^5 + x^4 - x^3 + x^2 + 2x - 1 = 0$$

## III. Fractii

$$a. \frac{x+1}{a} = \frac{x+3}{b} = \frac{x-3}{c}$$

$$b. \frac{1}{2}x - 3 = 0$$

$$c. \frac{2x}{3} - \frac{5x}{6} = 9$$

## IV. Radicali

$$\sqrt{x}; \sqrt[3]{21}; \sqrt{\sqrt{\sqrt{3}}}; \sqrt{a+b}; \sqrt{a^2+b^2}$$

## V. Sisteme

$$\begin{cases} x, & x > 0 \\ 1, & x < 0 \end{cases}; \begin{cases} a, & a > 0 \\ 0, & a = 0 \\ -a, & a < 0 \end{cases}; \begin{cases} \frac{1}{2}x + 3, & x < 0 \\ -3x + \sqrt{3}, & x < 0 \end{cases}; \begin{cases} \frac{x^2 - 3}{x}, & x < 0 \\ x^2 + 2x + 1, & x > 0 \end{cases}$$

## VII. Integrale

$$\int \frac{dx}{x}; \int x^n dx; \int a^x dx; \int_0^1 x^n (1-x)^n dx; \int_0^1 \frac{dx}{\sqrt{x}}; \int_{-1}^1 \frac{dx}{\sqrt{3-x}}$$

## VIII. Limite

$$\lim_{n \rightarrow \infty} 1 \leq \lim_{n \rightarrow \infty} \frac{I_{2n}}{I_{2n+1}}; \lim_{\substack{x \rightarrow \alpha \\ x > \alpha}} (f(x) \cdot \sqrt{1 + (f'(x))^2}) :$$

## IX. Determinanti

$$\Delta = \begin{vmatrix} 1 & 2 \\ 3x & 4 \end{vmatrix}; \Delta = \begin{vmatrix} 1 & 2 & 3 \\ 4 & 5 & 6 \\ 7 & 8 & 9 \end{vmatrix};$$

## Editati urmatoarele formule:

$$a. f(x) = x^3 - 2x + 5, x \in \mathbb{R}$$

$$b. f(x) = x + \frac{5}{x^2}, x < 0$$

$$c. f(x) = 3x - \frac{2}{x} + \sqrt{x}, x < 0$$

$$d. f(x) = \frac{x-1}{x^3}, x < 0$$

$$e. f(x) = x\sqrt{x} - 3\sqrt[3]{x}, x \geq 0$$

$$f. f(x) = \frac{(\sqrt{x-1})^2}{x}, x > 0$$

$$g. \frac{3}{2}x^2 - 2\ln x + \frac{2}{3}x\sqrt{x} = f(x)$$

$$h. \frac{2}{5}x^2\sqrt{x} - \frac{9}{4}x^3\sqrt{x} = f(x)$$

$$i. \int x^n dx = \frac{x^{n+1}}{n+1} + c$$

$$j. \int \frac{dx}{x} = \ln|x| + c = \begin{cases} \ln x, & x > 0 \\ \ln(-x), & x < 0 \end{cases} + c$$

$$k. \int a^x dx = \frac{a^x}{\ln a} + c$$

$$l. \int \frac{dx}{x^2 - a^2} = \frac{1}{2a} \ln \left| \frac{x-a}{x+a} \right| + c$$

$$m. \int \frac{dx}{\sqrt{a^2 + x^2}} = \frac{1}{a} \operatorname{arctg} \frac{x}{a} + c$$

$$n. \int \frac{dx}{\sqrt{a^2 - x^2}} = \arcsin \frac{x}{a} + c$$

$$o. g(x) = \begin{cases} e^x, & x \geq 0 \\ x+1, & x < 0 \end{cases}$$

$$p. G(x) = \begin{cases} e^x, & x \geq 0 \\ \frac{x^2}{2} + x + k_2, & x < 0 \end{cases}$$

$$q. g(x) = \begin{cases} 1, & x > 0 \\ 0, & x = 0 \\ -1, & x < 0 \end{cases}$$

$$r. g: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}, g(x) = \begin{cases} |x|, & x \in \mathbb{Q} \\ x^2, & x \in \mathbb{R} - \mathbb{Q} \end{cases}$$

$$s. h: \left[0, \frac{\pi}{2}\right] \rightarrow [0, 1], h(x) = \begin{cases} \sin x, & x \in \left[0, \frac{\pi}{2}\right] \cap \mathbb{Q} \\ \cos x, & x \in \left[0, \frac{\pi}{2}\right] \cap (\mathbb{R} - \mathbb{Q}) \end{cases}$$

## - Fișă de laborator -



1. Creați

un nou document Word.

2. Stabiliți marginile paginii astfel:

- sus: 2 cm
- jos: 2,6 cm
- stânga: 2,6 cm
- dreapta: 2,2 cm

**Indicație:** Utilizați opțiunea **Inițializare pagină** a meniului **File**.

3. Inserați doi tabulatori: - primul pentru alinierea la dreapta la 7 cm;

- al doilea pentru alinierea la stînga la 9 cm;

4. Scrieți în document următorul text (o poezie).

## Iubirea

*Atât de pură mi-e iubirea      Atât de sfântă mi-e iubirea  
Încât pe aripa-i de ceară      Încât pe rugul ei de patimi  
Eu port în zări albastre      Din cenușa ce mi-o cere  
Când, în suflet, ea îmi ară.      Îmi așterne un pat de lacrimi.*

- Cerințe: - **font** pentru titlu **Brodway**, pentru text **Script MT Bold**;  
- **dimensiune** 16 pentru titlu, 14 pentru text;  
- **alinierea**: la stînga  
- **culoare font**: titlu roșu, text verde  
- **culoare fond**: galben pai ( **Format -> Borduri și umbrire -> Umbrire...**)  
- **chenar**: Trei-D, culoare portocaliu, stilul îl alegeți a.î. să se potrivească cu cel din imagine.
5. Inerați un antet aliniat la stînga care să conțină textul: „**Nistor Ioan Bud, Crini și Orhidee**”. Folosind fontul **Italic**, dimensiunea caracterelor de **12**, culoare font **roșu**, fundal **Bleu pastel**. La subsol introduceți aliniat la stînga textul „**Fișă de laborator**”, iar în dreapta ziua curentă (**Vizualizare -> Antet și subsol**).
6. Inerați numerele de pagină la subsol (jos) centrat, format de număr: **-1-** ( **Inserare->Numere de pagină**)
7. Copiați prima strofă și plasați-o mai jos, sub chenar (Manevra **Copiere** și apoi **Lipire**. Puteți de exemplu să copiați cu <CTRL>+<C> și să lipiți cu <CTRL>+<<CTRL>+<V> ). Dați-îi titlul **Puritate**, aliniați textul și titlul centrat, încadrați-o într-un chenar și formatați-o așa cum va place!
8. Copiați a doua strofă și plasați-o mai jos, sub prima. Dați-îi titlul **Sfințenie**, aliniați textul și titlul centrat, încadrați-o într-un chenar și formatați-o așa cum va place!

**Spor la treabă!!!**

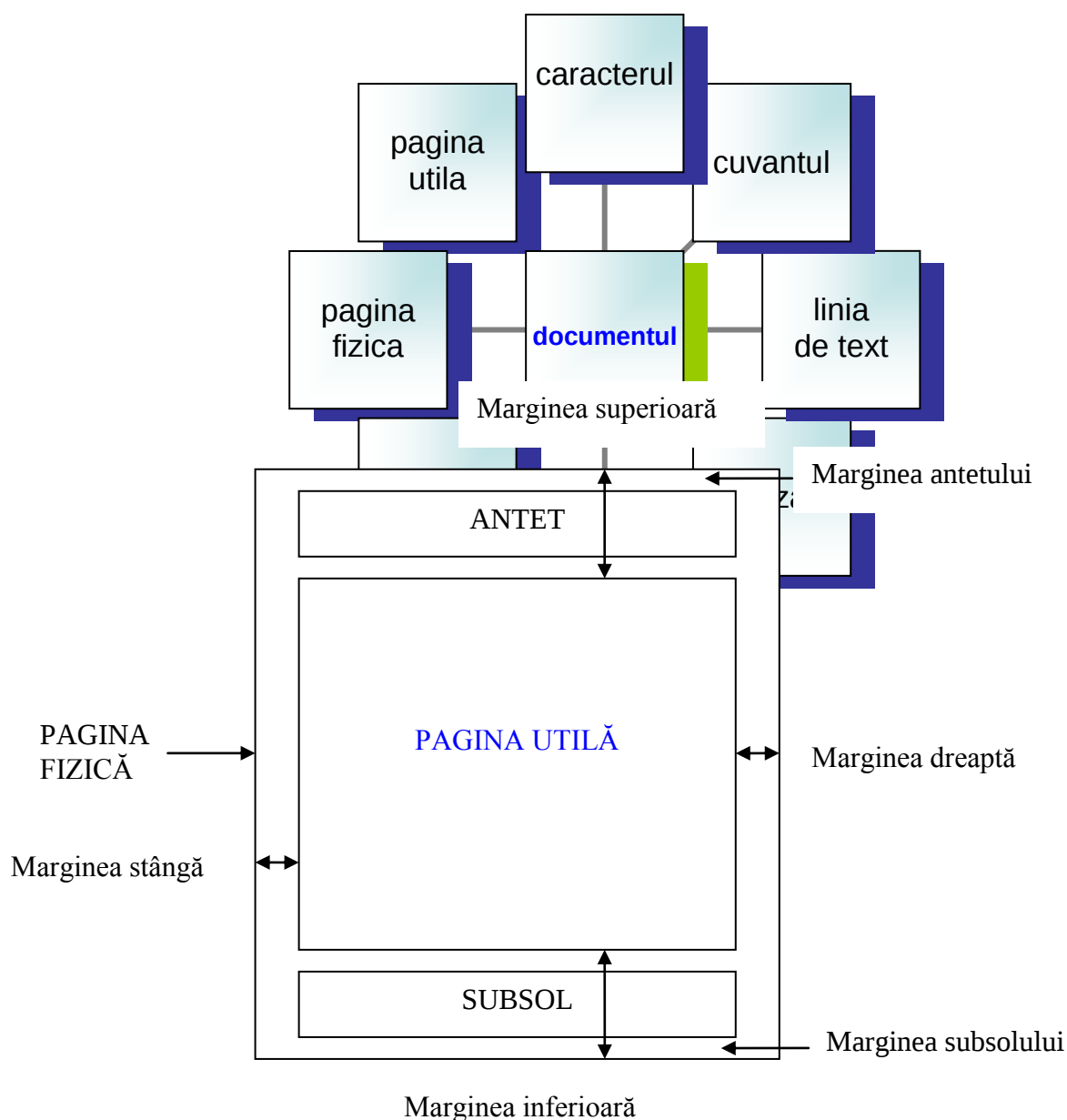
### FORMATAREA UNUI DOCUMENT

**Conceptul de formatare** se referă la schimbările care se fac în aspectul documentului.

Într-un document se identifică următoarele **entități** care pot fi supuse formătărilor:

- ♦ **Caracterul** = cea mai mică entitate manevrabilă într-un text (**font, stil, lățime, înălțime**).
- ♦ **Cuvântul** = șir de caractere despărțit de restul textului prin spațiul și semne de punctuație.
- ♦ **Linia de text** = grup de caractere despărțite de restul textului prin caracterul sfârșit de linie.
- ♦ **Fraza** = șir de caractere delimitată de restul textului prin punct.
- ♦ **Paragraful** = grup de linii de text despărțite de restul textului prin caracterul sfârșit de paragraf (se obține prin apăsarea tastei ENTER) (**alinierea, spațiul dintre linii, indentarea**).

- ♦ **Obiectul** = o imagine, un tabel, un grafic ce poate fi inserat în text.
- ♦ **Pagina fizică** = întreaga suprafață de hârtie.
- ♦ **Pagina utilă** = suprafața de hârtie pe care se scrie textul documentului (dimensiunea paginii fizice, margini, orientarea paginii, anteturi și subsoluri).
- ♦ **Documentul** = colecție de paragrafe și obiecte.



**Formatarea paginilor** presupune următoarele operații:

- Stabilirea *dimensiunii paginii fizice* (meniul Fișier – opțiunea Inițializare pagină...- eticheta Hartie – secțiunea Dimensiune hârtie :A4)
- Stabilirea *dimensiunii paginii utile* (meniul Fișier – opțiunea Inițializare pagină...- eticheta Margini – Secțiunea Margini: sus, jos, stânga, dreapta )
- Stabilirea *orientării paginii* (meniul Fișier – opțiunea Inițializare pagină...- eticheta Margini-secțiunea Orientare: tip portret/tip vedere)
- Numerotarea paginilor (meniul Inserare – opțiunea Numere de pagină...- )
- Crearea anteturilor și subsolurilor de pagină (meniul Vizualizare – Antet și Subsol)

- *Crearea notelor de subsol și a notelor de sfârșit* (meniul Inserare – opțiunea Referință – Notă de subsol)

## Formatarea caracterelor

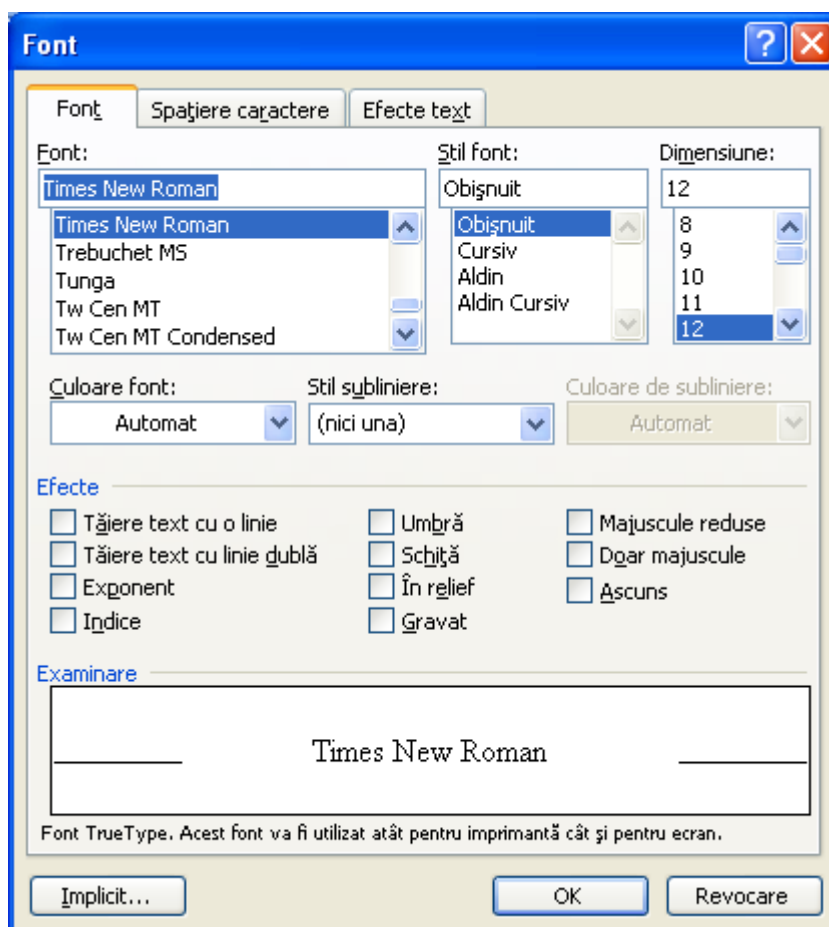
Caracterele sunt reprezentate de litere, numere, simboluri (&,\*), semne de punctuație și spații. Termenul de formatare al caracterelor se referă la atributele pe care le au caracterele individuale dintr-un document.

În cadrul unui text, caracterele utilizate sunt bine definite de anumite mărimi cum ar fi :

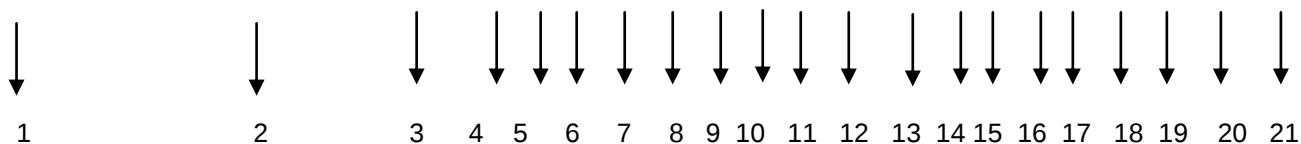
- *tipul fontului* (Arial, Times New Roman, Comis Sans, Verdana)
- *culoarea fontului*
- *stilul* (B-bold (aldin), I-Italic(cursiv), U-underline (subliniat))
- *dimensiunea acestuia* (12,14,16,18,...,72).

Pentru formatarea caracterelor unui text se folosesc două metode:

- Cu ajutorul **comenzii Font din meniul Format**



- Cu ajutorul **barei de instrumente de formatare**



- 1 – stiluri si formatare
- 2 – font
- 3 – dimensiune
- 4 – ingrosat (aldin, bold)
- 5 – inclinat (cursiv, italic)
- 6 – subliniat (underline)
- 7 – editor de ecuatii
- 8 – aliniere la stanga
- 9 – aliniere la centru
- 10 – aliniere la dreapta
- 11 – aliniere stanga - dreapta
- 12 – interlinie
- 13 – numerotare
- 14 – marcatori
- 15 – micsorare indent
- 16 – marire indent
- 17 – exponent
- 18 – indice
- 19 – bordura exterioara
- 20 – evidentiere
- 21 – culoare font

## Editorul de texte Word

### Formatarea unui document Word

În funcție de introducerea textului, în Word există două metode prin care se pot aplica majoritatea comenzilor de formatare:

- Pentru a formata un text deja introdus, acesta se selectează și apoi se dă comanda de formatare. Orice comandă de formatare va afecta numai textul selectat!
- Pentru a formata un text ce urmează a fi introdus, se mută cursorul în locul în care se dorește introducerea textului și apoi se dă comanda de formatare.

**Formatarea paragrafelor** presupune următoarele operații:

- Alinierea și indentarea textului (meniul Format – opțiunea Paragraf ...)
- Dimensiunea spațiului dintre linii și dintre paragrafe (meniul Format – opțiunea Paragraf ...)
- Pozițiile tabulatorilor (meniul Format – opțiunea Tabulatori...). Tabulatorii sunt folosiți pentru orientarea pe verticală a textului.
- Chenarele și Umbrele (meniul Format – opțiunea Borduri și umbră...)

Fiecare paragraf este urmat de marcajul de paragraf care poate fi vizualizat prin activarea butonului Show (Afisare)/Hide (Ascundere) de pe bara de instrumente standard.

**Puteti copia formatarea unui caracter sau paragraf astfel :**

- Selectați caracterul sau poziționați cursorul în paragraful a cărui formatare vreți să o copiați
- Copiați formatarea : Ctrl+Shift+C sau butonul **Descriptor de formate** de pe bara de instrumente standard
- Aplicați formatarea unei zone de text : selectați textul și apăsați Ctrl+Shift +V sau glisați mouse-ul peste zona de text

#### Combinatii de taste

Ctrl+B  
Ctrl+I  
Ctrl+U  
Ctrl+L  
Ctrl+E  
Ctrl+J  
Ctrl+R  
Ctrl+M  
Ctrl+T  
Ctrl + 1  
Ctrl+2  
Ctrl+5

#### Operatia

stil îngrosat  
stil înclinat  
stil subliniat  
alinie la stanga  
alinie la centru  
alinie la stanga-dreapta  
alinie la dreapta  
indentarea la stanga a paragrafelor  
indentarea la dreapta a paragrafelor  
spatie la 1 rand  
spatie la 1,5 randuri  
spatie la 2 randuri

Colegiul Tehnic „Victor Ungurean”

Câmpia Turzii

## Editorul de texte Word

Formatarea unui document Word

### INTRODUCEREA ȘI ARANJAREA ÎN PAGINĂ A OBIECTELOR (IMAGINILOR)

- Cu ajutorul barei de desen putem insera în documente atât clipuri din colecția ClipArt cât și alte imagini.

- Imaginile introduse pot fi aranjate în interiorul paginilor, după preferințele utilizatorului.
- Fișierele imagine pot fi de tip GIF, JPG sau BMP.
- Aceste fișiere sunt cunoscute și sub numele de “obiecte”; ele pot fi mișcate în interiorul paginii (trase cu mouse-ul → Drag&drop) cât și redimensionate ( tragem de colțuri tot cu mouse).

#### Exercițiul nr.1

Să se deschidă fișierul **Digital.doc**.În el se va introduce textul de mai jos, neformatat(brut):

#### Intel are o nouă identitate

**Intel Corporation și-a lansat o nouă identitate de brand. Sistemul include noi logo-uri pentru tehnologia Intel Viiv și pentru tehnologia mobilă Intel Centrino, precum și logo-uri regândite pentru procesoarele, chipseturile, plăcile de bază și celelalte tehnologii Intel, Logo-ul fiecărui produs încorporează și noul logo Intel. În anul care a trecut, Intel s-a reorganizat în jurul modelului de platformă, iar acum se concentrează asupra a patru segmente de piață esențiale: dispozitivele mobile, locuința digitală, compania mare și sănătatea. Compania a mai anunțat că la începutul anului 2007 va lansa pe piață o nouă platformă pentru locuința digitală.**

a) se va **formata** textul, ținând cont de următoarele specificații:

- literele titlului vor fi **Times New Roman**, vor avea mărimea de **16**, îngroșate și subliniate; literele corpului vor avea mărimea de **14**; după fiecare două fraze scrise, se va salva conținutul fișierului( ) ; 

b) se va introduce o imagine în partea **stângă** a textului.

#### Rezolvare:

Vom parcurge următorii pași:

a )-deschidem fișierul **Digital.doc**:

- clic-dr → **New** → **Microsoft Word Document**
- introducem **Digital.doc**
- deschid  
clic-clic → 

- controlăm dacă **bara de formatare** este instalată:



dacă **nu**, o instalăm: clic → **View** → **Toolbars** → **Formatting**

- începem introducerea textului brut; pentru a da diferite attribute textului (îngroșare, mărime etc.) selectăm zona, activăm butoane, apoi deselectăm zona.

b)- Pregătim introducerea imaginii:

- controlăm dacă **bara de desen** este instalată( partea de jos a ecranului):



Colegiul Tehnic „Victor Ungurean”  
Câmpia Turzii

## Editorul de texte Word

Formatarea unui document Word

dacă **nu**, o instalăm: clic → **V**iew → **T**oolbars → **D**rawing

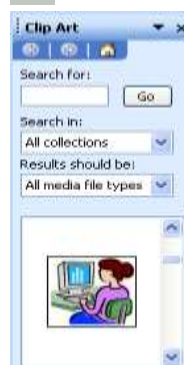
- dacă vrem să inserăm un clip -- clic →



- se deschide galleria

de clipuri -- clic → **G**o →

- alegem clipul preferat -- clic →



- deschidem manșeta din dreapta  
apoi --clic → **I**nsert

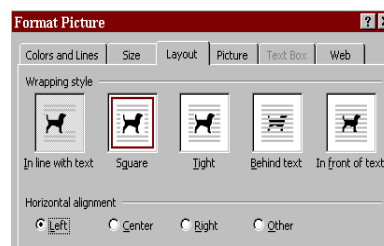


- aranjăm poza în stânga textului

clic-dreapta pe → poza

clic-stânga → **F**ormat **P**icture

clic-stânga → **L**ayout →



- mișcăm poza din **săgeț** și o redimensionăm  
trăgând de **colțuri** →



### Exercițiul nr.2

a) Să se introducă în textul de mai sus, sub prima imagine, o a doua imagine (preluată din **ClipArt**). Noua imagine va conține elemente legate de domeniul IT. Apoi imaginea va fi micșorată (trăgând de colțuri) și poziționată în dreapta textului.

b) Sub text se va introduce un peisaj.

c) Titlul va fi rescris cu WordArt.

### Sarcină de lucru suplimentară

Să se răspundă la următoarele întrebări:

a- Cum se numește colecția de imagini pusă la dispoziție de Word ?

b- Pe ce bară se află pictograma acestei colecții ?

c- Pe ce bară se află butonul **B**? La ce folosește acest buton ?

d- Ce efect are butonul **I** ?

e- Ce operațiune trebuie efectuată înainte de activarea butonului **B** ?

f- Cum putem afișa bara de desen, dacă ea lipsește ?

### INTRODUCEREA ȘI CENTRAREA DATELOR ÎN TABELE

Colegiul Tehnic „Victor Ungurean”

Câmpia Turzii

## Editorul de texte Word

### Formatarea unui document Word

- Pentru realizarea tabelelor mai complicate se poate utiliza atât editorul automat de tabele cât și “creionul” sau “guma” puse la dispoziție de Microsoft Word.
- Opțiunea **Table → Draw Table** pune la dispoziția utilizatorilor un set de instrumente de desen: creion, gumă, buton de centrare etc.

#### Exercițiul nr.1

a) Deschideți documentul **Evidență\_operativă.doc**; scrieți titlul utilizând **WordArt**:

### Situația vânzărilor trimestriale pe 2006

b) Sub titlu, desenați tabelul:

| Grupa de produse | Vânzări anuale |         |          |         | Total anual |
|------------------|----------------|---------|----------|---------|-------------|
|                  | Sem I          |         | Sem II   |         |             |
|                  | Trim I         | Trim II | Trim III | Trim IV |             |
| Îmbrăcămintе     | 4547           | 4282    | 3821     | 3954    |             |
| Mercerie         | 2514           | 2653    | 2458     | 2541    |             |
| Electrocasnice   | 6524           | 6648    | 6324     | 6458    |             |
| Alimentare       | 3850           | 3945    | 4025     | 3957    |             |
| Total:           |                |         |          |         |             |

c) Calculați totalurile pe trimestre și anuale, utilizând formule.

d) Centrați textile în cadrul tabelului.

#### Rezolvare:

a)-deschidem fișierul **Evidență\_operativă.doc** :

- clic-dr → **New** → **Microsoft Word Document**

- introducem  
numele →



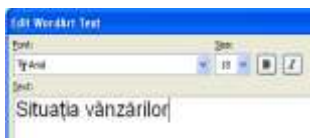
- clic-clic  
deschidem



- scriem  
titlul cu WordArt



- scriem titlul



b)-Generăm tabelul cu 2 coloane și 6 linii:

- clic pe → **Table** → **Insert** → **Table**

- introducem →  
nr. linii și coloane



- apoi **OK**

## Editorul de texte Word

### Formatarea unui document Word

- înălțăm  
prima coloană

(Enter-Enter)

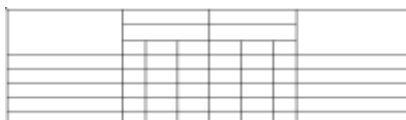
- activăm  
creionul

- trasăm o linie

- trasăm cu creionul  
Linii verticale



Table → Draw Table →



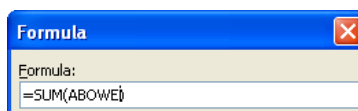
- începem să introducem datele în tabel

c)- Calculăm totalurile pe trimestre (verticală)

- poziționez sub  
coloana Trim I

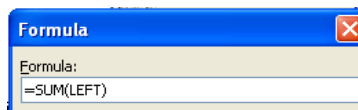
- clic pe → Table → Formula...

- introducem formula  
=SUM(ABOVE)



- apoi OK

- pentru calculul  
adunărilor pe orizontală



d)- Centrăm textele (și cifrele):

- selectăm tabelul întregul tabel  
(clic pe cruciulița din stânga-sus)

- clic pe → Table → Draw Table

- apare bara de instrumente

- activez butonul  
pentru centrare

- aleg butonul



### Exercițiul nr.2

a) În fișierul **Evidență\_vânzări.doc** scrieți titlul:

**Situația vânzărilor anuale**

b) Sub titlu, desenați tabelul:

| Modelul | Vânzări anuale |      |      |        |      |      | Total<br>anual |
|---------|----------------|------|------|--------|------|------|----------------|
|         | Sem I          |      |      | Sem II |      |      |                |
|         | Trim           | Trim | Tot. | Trim   | Trim | Tot. |                |

Colegiul Tehnic „Victor Ungurean”  
Câmpia Turzii

## Editorul de texte Word

Formatarea unui document Word

|             | I  | II | sem. | III | IV | sem. |  |
|-------------|----|----|------|-----|----|------|--|
| Citroen C3  | 32 | 28 |      | 35  | 33 |      |  |
| Peugeot 206 | 38 | 35 |      | 27  | 33 |      |  |
| Opel Corsa  | 36 | 31 |      | 34  | 37 |      |  |
| Total:      |    |    |      |     |    |      |  |

### Sarcină de lucru suplimentară

Să se răspundă la următoarele întrebări:

- a- *Ce opțiune activăm pentru a efectua un total într-un tabel ?*
- b- *Se pot efectua și înmulțiri ? Dacă da, cu ce funcție ?*
- d- *Ce facilități oferă "creionul" în desenarea tabelelor ?*
- e- *Ce putem șterge cu "guma" ?*
- f- *Ce opțiune activează bara ce conține creionul (Tables and Borders) ?*