

# Realizarea unui document word. Etape.

1) **Salvarea documentului cu un nume.** Dacă nu salvăm documentul putem avea surpriza pierderii a tot ceea ce am lucrat:

a) De la meniul Fișier alegem Salvare ca și apoi alegem folderul în care facem salvarea.

**Formatarea dimensiunii și a marginilor paginii:**

b) De la meniul Aspect Pagină alegem caseta Inițializare Pagină butoanele Dimensiune, Orientare, Margini apoi margini particularizate.

c) Dimensiunea uzuală în Europa este A4.

d) Orientarea este portret.

**Scrierea textului:**

e) La apăsarea tastei Enter se trece la un nou paragraf.

f) De la meniul pornire, caseta paragraf clic pe p întors și vizualizăm paragrafele.

**Formatarea fonturilor și a paragrafelor:**

g) De la meniul pornire caseta Font sau caseta Paragraf.

**Formatarea listelor:**

h) Din meniul Pornire caseta Paragraf alegem liste marcate, numerotate sau multinivel.

i) La lista multinivel trecerea de la un nivel la altul se face cu tasta TAB sau SHIFT+TAB.

**Inserarea tabelor:**

j) De la meniul inserare alegem tabel

k)	l)	m)	n)	o)	p)
q)	r)	s)	t)	u)	v)

2) Revenirea la un nivel superior in lista se folosește combinația de taste SHIFT+TAB.

### Inserarea imaginilor:

- a) De la meniul Inserare caseta ilustrații alegem butonul imagini.



- 3) **Formatarea antetului și a subsolului.** Antetul este partea de sus a paginii care se repetă pe fiecare pagină iar subsolul este partea de jos a paginii care se repetă pe fiecare pagină. Se accesează cu dublu clic pe antet sau dublu clic pe subsol. Se iese din antet sau subsol cu dublu clic în afara lor.
- 4) **Formatarea titlurilor.** Se aleg paragrafele care vor deveni titluri și se alege din caseta stiluri de la meniul Pornire nivelul de titlu 1,2 etc. Titlu 2 este subtitlu la titlu 1.

### Generarea automată a cuprinsului.

Dăm clic în document unde vrem să apară cuprinsul. De la meniul referințe alegem opțiunea cuprins. Apoi alegem tipul de cuprins dorit. Cuprinsul știe să adauge **automat** numerele de pagină unde se află titlurile. Dacă modificăm documentul și adăugăm conținut scris sau soar rearanjăm conținutul în paginii listele, tabelele sau imaginile cuprinsul se poate actualiza. Clic dreapta pe cuprins și actualizare câmp. Apoi alegem actualizare tabel întreg.

Diacriticele pe tastatura în limba română:



## Cuprins

1) Salvarea documentului cu un nume. ....	1
Formatarea dimensiunii și a marginilor paginii: .....	1
Scrierea textului: .....	1
Formatarea fonturilor și a paragrafelor: .....	1
Formatarea listelor: .....	1
Inserarea tabelelor: .....	1
Inserarea imaginilor: .....	2
3) Formatarea antetului și a subsolului. ....	2
4) Formatarea titlurilor. ....	2
Generarea automată a cuprinsului. ....	2

Dacă v-a plăcut vă rog dați like și subscribe.

O zi bună vă doresc.