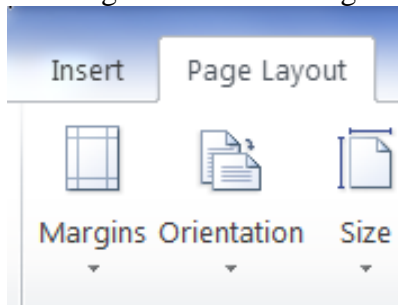


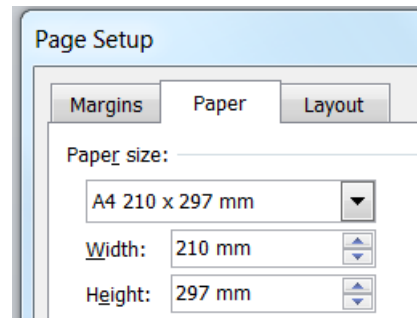
Sfaturi practice editare în WORD

1. Se setează pagina astfel:

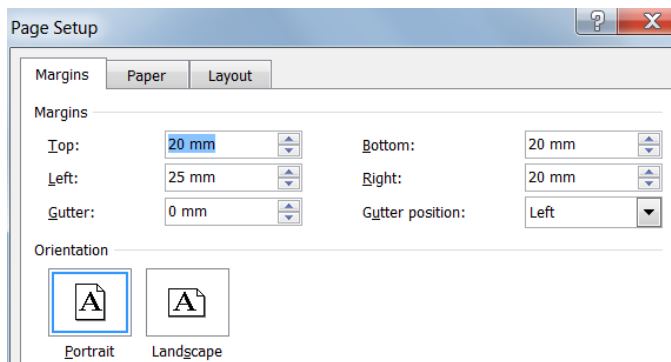
Page layout->Margins->Custom margins



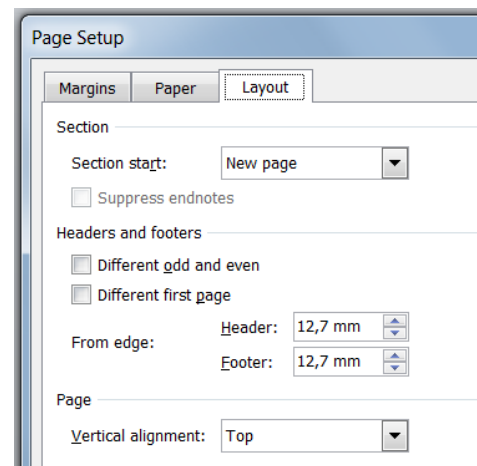
F1



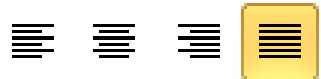
F2



F3



F4



F5

1.1 Fereastra Page setup:

Se alege din meniul Paper formatul de pagină F2 (A4 uzual)

Se alege din meniul Margins marginile paginii de editare F3

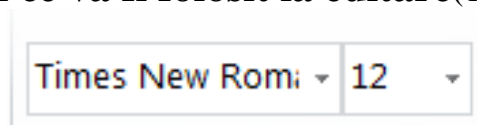
Se alege așezarea paginii (portrait sau landscape) F3

Se alege dimensiunile Header-ului și Footer-ului F4 (folosesc pentru inserare de informații spre ex. paginare)

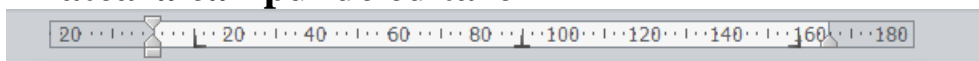
Se alege scrierea în marginile ferestrei de editare (justify) F5

Se apasă de câteva taste enter pentru a avea linii libere.

2. Se alege caracterul ce va fi folosit la editare (Times new roman 12)



3. Se formatează câmpul de editare



Această formatare este utilă pentru: aliniere, aranjare formule de calcul precum și numerotarea acestora. Simbolurile de formatare se găsesc în stânga sus deasupra ruler-ului vertical. Se activează prin click cu mouse-ul și apoi așezare pe ruler-ul vertical conform dorinței.

4. Se editează apoi textul cu setările deja efectuate.

4.1 Pentru alinierea se folosește tasta tab care va avea ca efect:

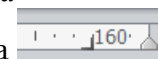
- prima apăsare deplasarea automată a promptului de editare la



- a doua apăsare deplasarea automată a promptului de editare la

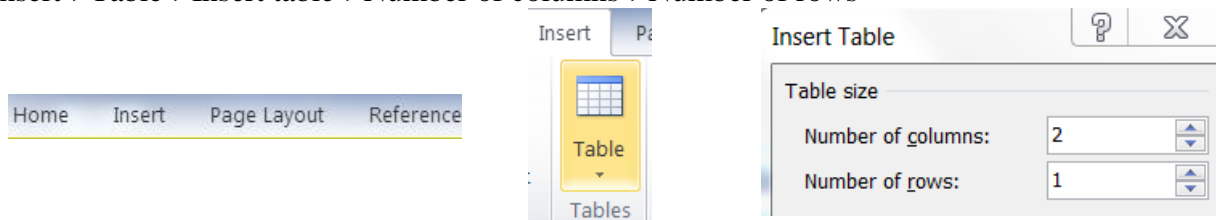


- a treia apăsare deplasarea automată a promptului de editare la



4.2 Figurile se pun în interiorul unui tabel. Avantajul acestei metode este acela că nu se vor mai deplasa aleator în pagină. Se procedează astfel:

- Insert->Table->Insert table->Number of columns->Number of rows



4.3 Ecuațiile se editează cu editorul de ecuații al Word astfel:

-Insert->Object->Microsoft equation 3.0

