

## PROCESORUL DE TEXTE WORD

Procesorul de texte WORD este un program foarte puternic pentru prelucrarea textelor, care tinde să devină un procesor de publicații asigurând pe lângă operațiile clasice de prelucrare a textelor și organizarea lor sub formă de tipăritură: broșuri, ziar, carte.

Aplicația WORD din pachetul Microsoft Office oferă următoarele facilități:

- crearea și corectarea documentelor;
- lucrul cu mai multe documente;
- tipărirea documentelor;
- operații cu blocuri de texte;
- operații de căutare și înlocuire;
- formatarea documentului la nivel de caracter și paragraf și administrarea unor stiluri de formatare predefinite sau definite de utilizator;
- formatarea documentului la nivel de pagină (stabilirea marginilor și a modului de aranjare a textului în pagină, numerotarea paginilor, crearea antetelor și a subsolurilor de pagină, crearea notelor de subsol și de sfârșit;
- înscrierea tabelelor în document și administrarea lor (creare, modificare, formatare);
- crearea unor liste marcate sau numerotate;
- aranjarea textului în coloane;
- inserarea obiectelor în document (imagini, sunete, ecuații, diagrame);
- administrarea corespondenței (scrisori și etichete poștale).

Meniurile procesorului de texte sunt:

**File** – conține opțiuni pentru lucrul cu fișiere document pe care le creează și le actualizează WORD. Ele pot fi documente (.doc) sau șabloane de documente (.dot)

Meniul File conține în general următoarele opțiuni:

<b>New</b>	Deschide un fișier nou de date. Salvează modificările din fișierul care a fost în lucru.
<b>Open</b>	Deschide un fișier de date care a fost creat anterior. În caseta de dialog <b>Open</b> , în lista <b>File Name</b> cu numele fișierelor care pot fi deschise, vor fi afișate fișierele care au extensia asociată aplicației.
<b>Save</b>	Salvează modificările făcute. După salvare, fișierul de date rămâne deschis și se poate continua lucrul în el.
<b>Save As</b>	Salvează noua versiune a fișierului de date sub un alt nume și cu extensia implicită aplicației. Fișierul inițial rămâne neschimbat și va fi închis.
<b>Print</b>	Tipărește la imprimantă fișierul de date. Dacă nu este instalată nici o imprimantă, opțiunea nu este disponibilă.
<b>Print Setup...</b>	Permite alegerea unei imprimante din lista de imprimante instalate și a opțiunilor de tipărire. Opțiunile depind de tipul imprimantei.
<b>Exit</b>	Închide fișierul care era în lucru și termină ecuația aplicației.

**Edit** – conține opțiuni pentru operații de editare (de modificare a documentelor).  
Meniul Edit conține următoarele opțiuni:

<b>Opțiunea</b>	<b>Scurtătura</b>	<b>Semnificația</b>
Undo	Ctrl + Z	Anulează ultima acțiune de corectură în fișierul de date.
Cut	Ctrl + X	Șterge din fișier zona de date selectată și o copiază în Clipboard.
Copy	Ctrl + C	Copiază din fișier în Clipboard zona de date selectată.
Paste	Ctrl + V	Copiază conținutul memoriei Clipboard în fișier în poziția cursorului sau în locul zonei selectate.

**View** – conține opțiuni pentru a stabili modul de afișare în fereastra aplicației.

**Insert** – conține opțiuni pentru înserarea în documentul activ, în poziția cursorului, a diferitelor entități.

**Format** – conține opțiuni pentru formatarea textelor și a obiectelor înserate în texte.

**Tools** – conține opțiuni pentru întreținerea documentului.

**Table** – conține opțiuni pentru administrarea tabelelor înserate într-un document.

**Windows** – conține opțiuni pentru organizarea ferestrelor document ale aplicației.