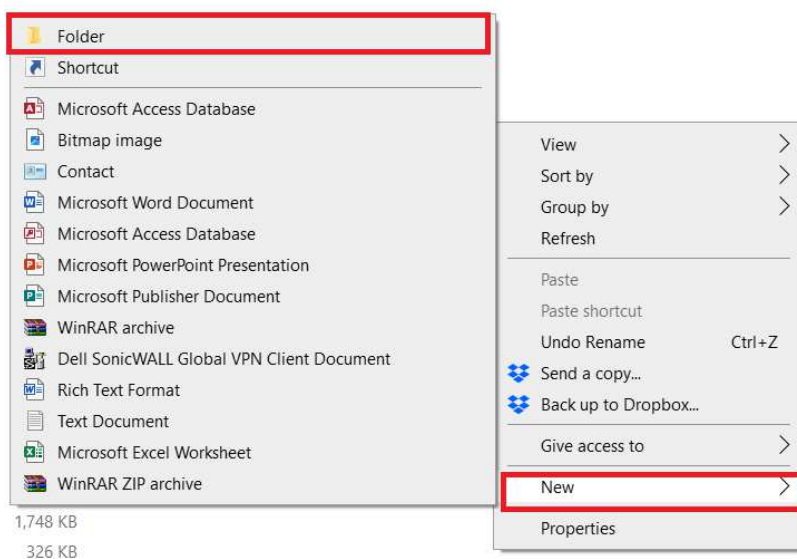


**De reținut:**

- Denumirile fișierelor și folderelor trebuie să fie în conformitate cu cerințele.

**Crearea unui nou folder pe Desktop**

- Poziționați-vă pe Desktop
- Creați un nou folder [click dreapta de mouse și utilizați opțiunea Folder-> New].

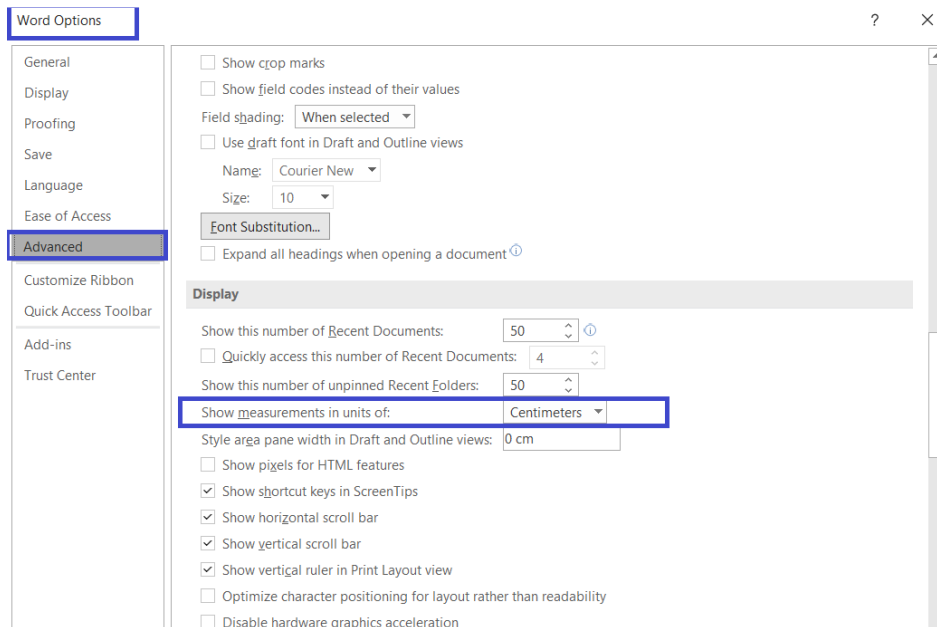
**Salvarea unui fișier WORD anterior creat într-un anumit folder**

- Descărcați fișierul **Rezultate\_Lab06** de pe site (el se va salva automat în folderul Downloads)
- Deschideți fișierul **Rezultate\_Lab06** și apoi resalvați fișierul cu numele dat în exercitiu și în folderul specificat în exercițiu utilizând opțiunea: File- Save As- Desktop-folder **Lab08**

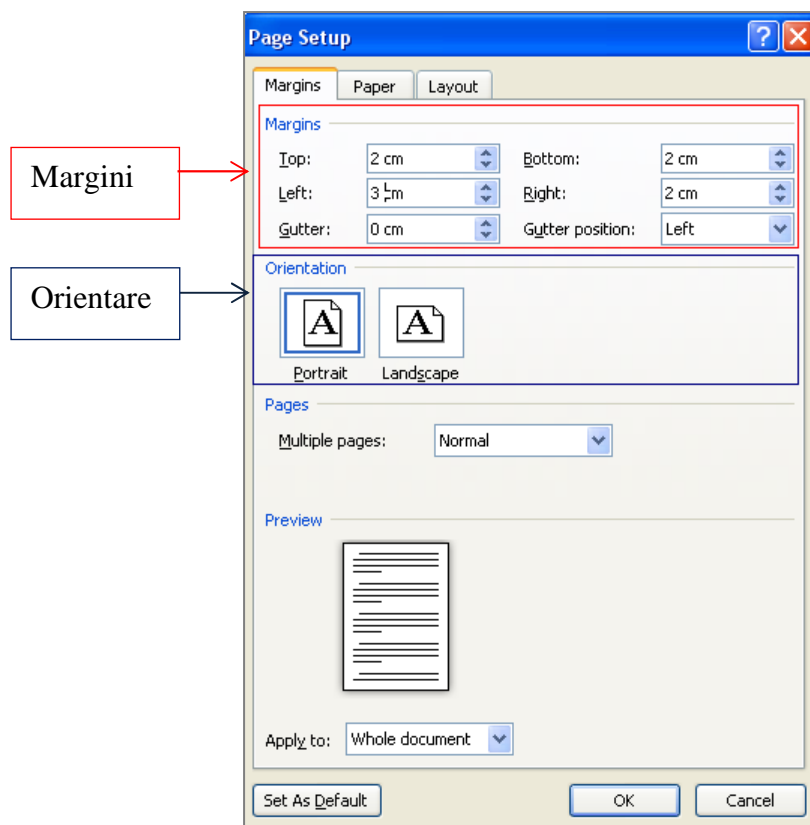
**Formatarea paginilor în Microsoft Word 365**

- Format A4: [Layout-Size]
- Formatarea marginilor și orientarea paginii: Layout-Margins-Custom Margins

**ATENȚIE:** a) Dacă dimensiunile sunt în inci: [File - Options – Advanced-Display - Measurement units - Centimeters]






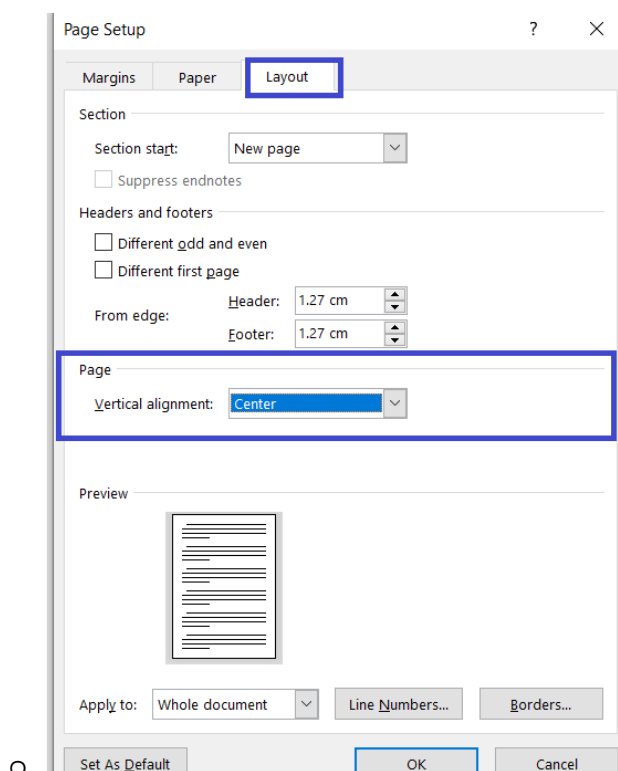
- b) În mod implicit unele calculatoare deschid documente Word cu pagină de tip Letter ceea ce poate determina probleme la imprimarea documentului!



## Formatare text

- Font: se alege din bara de unelte fontul specificat
- Dimensiuni caractere: se alege din bara de unelte mărimea dorită

- Spațiul între rânduri: bara de unelte-opțiunea Paragraph-Line spacing sau butonul  sau combinația de taste [CTRL + 5];
- Paragraful: 1 cm [bara de unelte- Paragraph – Indentation – Special: First line by 1 cm];  
 ATENȚIE!!! Dacă dimensiunile sunt în inci, folosiți: [File – Options – Advanced-  
 deplasați va în fereastră până la opțiunea Display>Show Measurement units in -  
 Centimeters]
- Textul aliniat simultan la stânga și la dreapta: bara de unelte-opțiunea Paragraph-  
 Line spacing sau butonul ;
- Îngroșarea textului: selectare text dorit+clic buton  sau selectare text + [CTRL + B];
- Aliniere text în mijlocul paginii pe înălțime: [Layout-Margins-Custom margins-  
 Layout-Vertical alignment-Center];



### Inserare antet de pagină și număr de pagină

- Inserare antet: pentru că dorim ca prima pagină să nu conțină antet, specificăm acest lucru prin: [Page Layout-Margins-custom Margins-Layout-Headers and Footers-Different first page] după care poziționați-vă pe pagina cuprinsului și accesați opțiunile [Insert – Header]-se scrie textul dorit și se aliniază la dreapta;

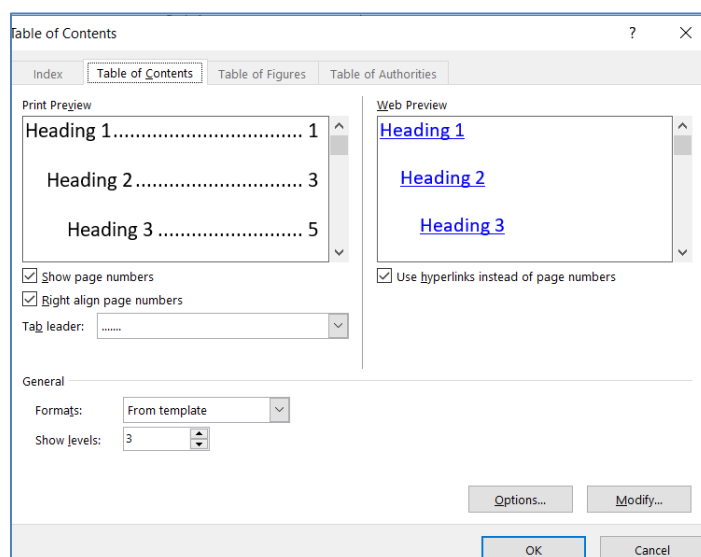
- Inserare număr pagină: [Insert – Page Number];

### Crearea automată a cuprinsului

- Dacă nu ați utilizat stilurile predefinite nu veți putea realiza automat cuprinsul!
- Cuprinsul este lista tuturor capitolelor, subcapitolelor unei lucrări în ordinea în care acestea au fost scrise în paginile documentului;
- Anumite părți din textul documentului vor fi inserate pe un anumit nivel în cuprins, acest nivel depinzând de stilul de formatare ales, astfel:
  - Heading 1, pentru titlurile de pe nivelul 1
  - Heading 2, pentru titlurile de pe nivelul 2
  - Heading 3, pentru titlurile de pe nivelul 3
- Selectați părțile de text pentru care a fost specificat (între paranteze) unul din stilurile de mai sus și alegeți stilul menționat astfel: Home-Styles-stilul dorit(Heading 1, Heading2, etc)

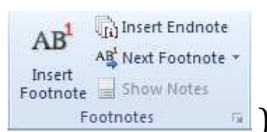


- Poziționați-vă pe pagina cuprinsului și utilizați opțiunile: [References – Tables of Contents-Insert Table of Contents]:

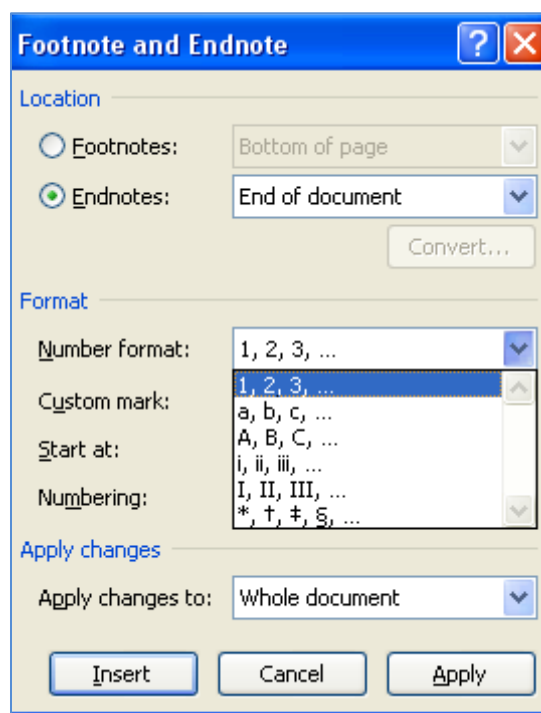


- Validați cu OK opțiunile bifate.
- Poziționați-vă cursorul după textul la care se adaugă referința precizată în paranteze

- Utilizați tab-ul References-Footnotes (clic săgeata de langa acest buton-



- Alegeți formatul numeric de codare al referințelor în text:



- Validați prin butonul Insert.