

Finalizarea unei lucrări

Cuprins automat

Un cuprins se poate crea alegând stilurile de titlu - de exemplu, Titlul 1, Titlul 2 și Titlul 3 - pe care doriți să le includeți în acesta. Microsoft Office Word caută titluri care se potrivesc stilului pe care l-ați ales, formatează și indentează textul de intrare în funcție de stilul titlului, apoi inserează cuprinsul în document.

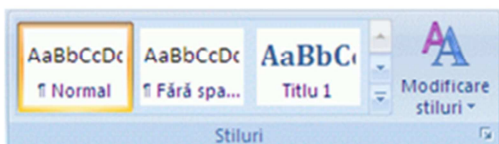
Etape

1. Marcarea intrărilor pentru un cuprins

Modalitatea cea mai simplă de creare a unui cuprins o reprezintă utilizarea stilurilor de titlu predefinite. De asemenea, aveți posibilitatea să creați un cuprins care se bazează pe stilurile particularizate pe care le-ați aplicat. Altă posibilitate este să atribuiți nivelurile cuprinsului la intrările individuale ale textului.

Marcarea intrărilor prin utilizarea stilurilor de titlu predefinite

- A. Selectați titlul căruia doriți să îi aplicați un stil de titlu.
- B. În fila Pagină de pornire, în grupul Stiluri, faceți clic pe stilul dorit.



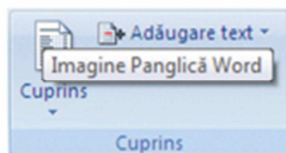
De exemplu, dacă ați selectat textul căruia intenționați să îi aplicați stilul ca titlu principal, faceți clic pe stilul numit Titlu 1 în galeria Stiluri rapide.

Observații

2. Inserarea unui cuprins

a. Faceți clic în locul în care inserați cuprinsul, de obicei la începutul documentului.

b. În fila Referințe, în grupul Cuprins, faceți clic pe Cuprins, apoi faceți clic pe stilul de cuprins pe care îl doriți.



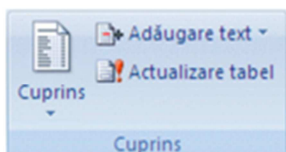
Observatie

Pentru mai multe opțiuni, faceți clic pe Inserare Cuprins, pentru a deschide caseta de dialog Cuprins.

Actualizați cuprinsul

Dacă ați adăugat sau eliminat titluri sau alte intrări de cuprins din document, aveți posibilitatea să actualizați rapid cuprinsul.

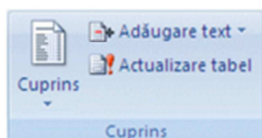
În fila Referințe, în grupul Cuprins, faceți clic pe Actualizare tabel.



Faceți clic pe Actualizare numai numere de pagină sau pe Actualizare tabel întreg.

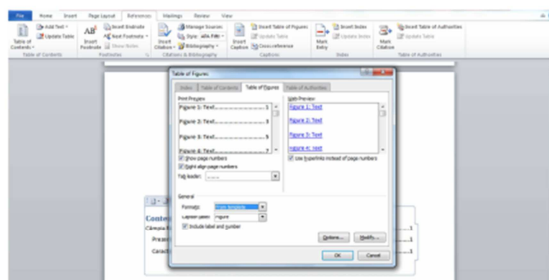
Ștergerea unui cuprins

Pe fila Referințe, în grupul Cuprins, faceți clic pe Cuprins.



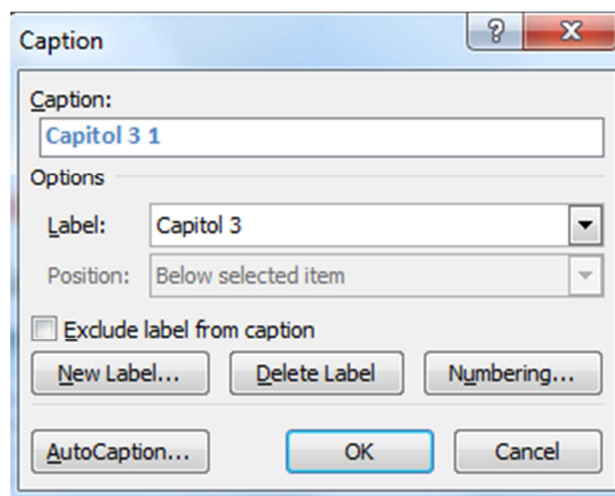
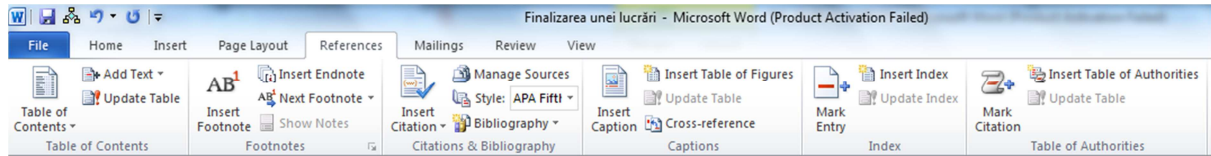
Faceți clic pe Eliminare cuprins.

Formatarea cuprinsului



Numerotarea figurilor

References→Insert Caption



Editarea (modificarea) documentelor .pdf

http://www.pdfonline.com/convert-pdf/default-aatesting.aspx?utm_expid=127285101.zWhRiWMHTWarHsXjR8vrBA.1&utm_referrer=https%3A%2F%2Fwww.google.ro%2F



Looking for PDF Programming AP

[Create-PDF API](#) | [PDF-to-Word API](#) | [PDF](#)

FREE! [PDF to Word Online](#)

FREE! [Word to PDF Online](#)

Like Share 13k +1 622

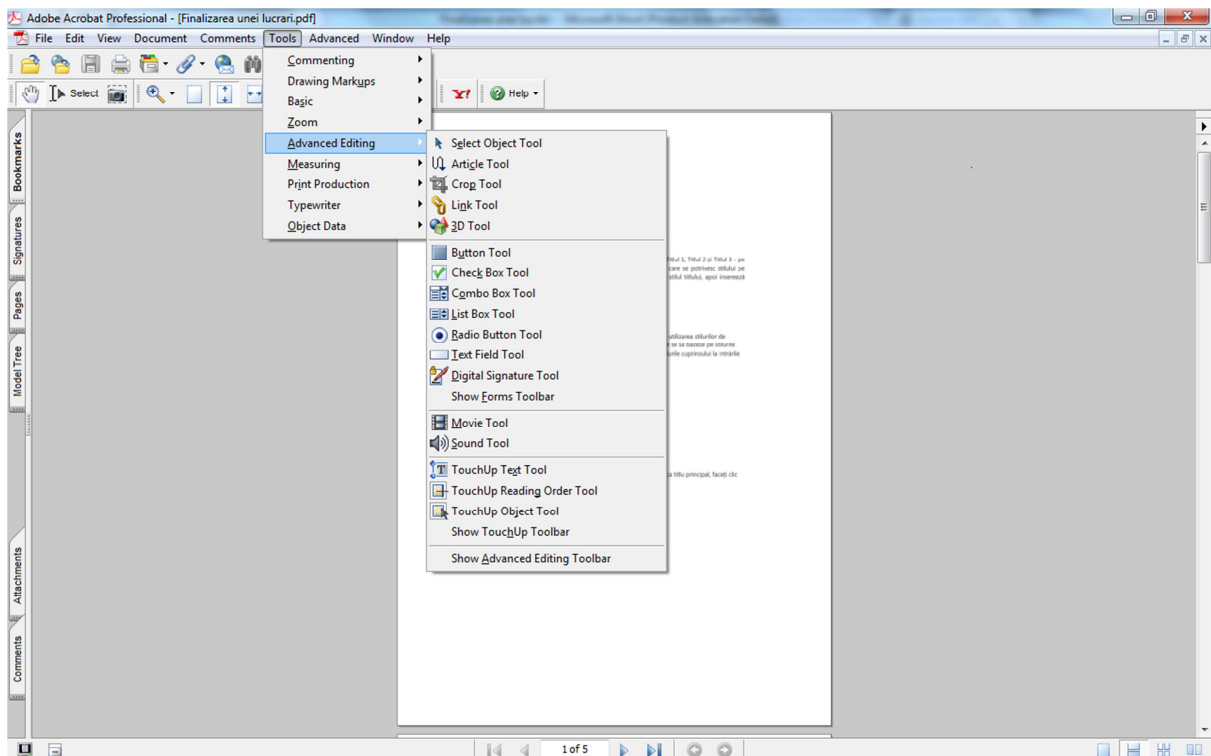
Convert to PDF (Free!)

Supported formats: Word, Excel, PPT, TXT, Images (JPG, PNG, BMP, TIFF, GIF)



[Upload a File to Convert...](#)

By uploading a document, you agree to our [terms and conditions](#).



Folosirea în comun a datelor de către aplicații – mecanismul OLE

O facilitate importantă oferită de aplicația Word, pentru editarea documentelor, este posibilitatea de a transfera datele între diferite aplicații Windows aflate în execuție. Acest transfer de date se poate face prin intermediul memoriei Clipboard, memorie gestionată în comun de aplicațiile Windows. În cazul general, datele sunt memorate în Clipboard la nivel de bloc, prin intermediul comenzilor de editare Editare→Copiere sau Editare→Decupare; pentru inserarea în document a unui bloc memorat deja în Clipboard se folosește comanda Editare→Lipire.

Se poate memora în Clipboard, pentru a fi inserată apoi într-un document, imaginea curentă a ecranului, prin activarea tastei PrtScrn.

Legătura de date care se realizează prin intermediul memoriei Clipboard între două aplicații Windows este o legătură instantanee, de moment; imaginea datelor care se transmit de la o aplicație la alta este o imagine statică. Este posibilă definirea unei legături permanente, prin date, între două aplicații Windows, folosind tehnica OLE (Object Linking and Embedding). Această tehnică permite conectarea a două aplicații, pentru utilizarea în comun a datelor, în două moduri:

- prin legare;
- prin încastrare



