

Elemente generale de structură

Crearea automată a unui 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 de text.

Marcarea intrărilor prin utilizarea stilurilor de titlu predefinite

1. Selectați textul care doriți să apară în cuprins.
2. În fila **Pornire**, în grupul **Stiluri**, faceți clic pe stilul dorit.

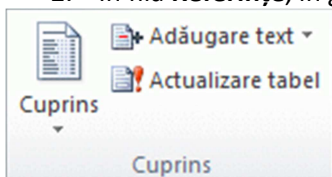


De exemplu, dacă ați selectat textul căruia intenționați să îi aplicați stilul ca titlu principal, faceți clic pe stilul numit **Titlu 1** în galeria Stiluri rapide.

Crearea unui cuprins din galerie

După ce marcați intrările pentru cuprins, sunteți gata să îl creați.

1. Faceți clic în locul în care inserați cuprinsul, de obicei la începutul documentului.
2. În fila **Referințe**, în grupul **Cuprins**, faceți clic pe **Cuprins**, apoi faceți clic pe stilul de cuprins dorit.

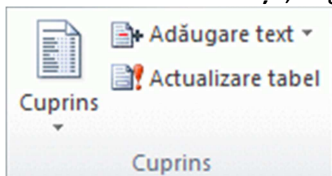


Notă Dacă doriți să specificați mai multe opțiuni, de exemplu câte niveluri de titluri se afișează, faceți clic pe **Inserare cuprins** pentru a deschide caseta de dialog **Cuprins**.

Actualizarea cuprinsului

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

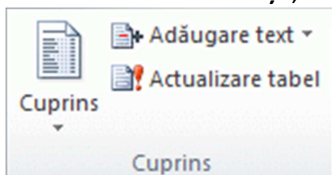
1. În fila **Referințe**, în grupul **Cuprins**, faceți clic pe **Actualizare tabel**.



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

Ștergerea unui cuprins

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



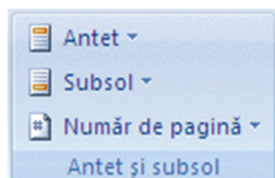
2. Faceți clic pe **Eliminare cuprins**.

Inserarea numerelor de pagină

Aveți posibilitatea să adăugați numere de pagină, care sunt asociate cu anteturile și subsolurile, în partea de sus, în cea de jos sau pe marginile unui document. Informațiile stocate în anteturi și subsoluri sau pe margini apar estompate și nu se pot modifica în același timp cu informațiile din corpul documentului.

Inserarea numerelor de pagină sau a numerelor de pagină de tip Pagina X din Y

1. În fila **Inserare**, în grupul **Antet și subsol**, faceți clic pe **Număr de pagină**.



2. Faceți clic pe **Începutul paginii**, pe **Sfârșitul paginii** sau pe **Margini pagină**, în funcție de locația din document unde doriți să apară numerele de pagină.
3. Alegeți un proiect de numerotare a paginilor din galeria de proiecte. Galeria include opțiunea Pagina X din Y.


Formatarea numerelor de pagină

După ce adăugați numerele de pagină, aveți posibilitatea să le modificați la fel cum modificați textul dintr-un antet sau subsol. Modificați formatul numărului de pagină, fontul sau dimensiunea.

Modificarea formatului numerelor de pagină, cum ar fi 1, i sau a

1. Faceți dublu clic pe antetul sau subsolul uneia dintre paginile documentului.
2. Sub **Instrumente antet și subsol**, în fila **Proiectare**, în grupul **Antet și subsol**, faceți clic pe **Număr de pagină**, apoi faceți clic pe **Formatare numere de pagină**.
3. În caseta **Format număr**, faceți clic pe un stil de numerotare, apoi faceți clic pe **OK**.

Modificarea fontului și a dimensiunii numerelor de pagină

1. Faceți dublu clic pe antetul, pe subsolul sau pe marginile uneia dintre paginile documentului.
2. Selectați numărul de pagină.
3. Pe bara de instrumente Mini care apare deasupra numărului de pagină selectate, alegeți una dintre următoarele:
 - Pentru a modifica fontul, faceți clic pe un nume de font în caseta .
 - Pentru a mări sau a reduce dimensiunea fontului, alegeți una dintre următoarele:
 - Pentru a mări textul, faceți clic pe **Creștere font**. Sau apăsați CTRL+SHIFT+>.
 - Pentru a micșora textul, faceți clic pe **Reducere font**. Sau apăsați CTRL+SHIFT+<.

Notă O dimensiune de font se poate specifica și pe fila **Pornire** din grupul **Font**.

Pornirea numerotării paginii cu un număr diferit

De exemplu, dacă adăugați o copertă la un document cu numere de pagină, a doua pagină se numerează automat ca pagina 2. Se poate să doriți ca documentul să înceapă cu pagina 1.

1. Faceți clic oriunde în document.
2. În fila **Inserare**, în grupul **Antet și subsol**, faceți clic pe **Număr de pagină**.
3. Faceți clic pe **Formatare numere de pagină**.
4. În caseta **Pornire de la**, introduceți un număr.

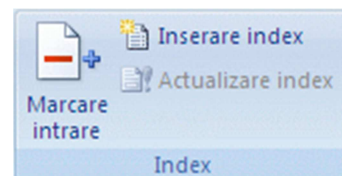
Notă Dacă aveți o copertă și doriți ca prima pagină din document să pornească de la 1, tastați **0** în caseta **Pornire de la**.

Crearea unui index

Un index listează termenii și subiectele discutate într-un document, împreună cu paginile în care apar. Pentru a crea un index, se marchează intrările de index prin furnizarea numelui intrării principale și a referinței încrucișate în document, apoi se construiește indexul.

Pasul 1: Marcarea indexului

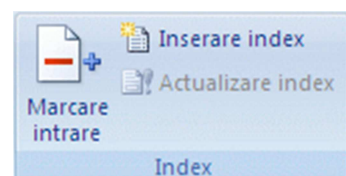
1. Pentru a utiliza un text existent ca pe o intrare de index, se selectează textul. Pentru a introduce propriul text ca pe o intrare de index, faceți clic la locul unde doriți inserarea intrării de index.
2. În fila **Referințe**, în grupul **Index**, faceți clic pe **Marcare intrare**.
3. Pentru a marca intrarea de index, se dă clic pe **Marcare**. Pentru a marca toate aparițiile textului în document, se face clic pe **Marcare peste tot**.
4. Pentru a marca intrările suplimentare în index, selectați textul, faceți clic în caseta de dialog **Marcare intrare index**, apoi repetați pașii de la 2 la 3



Pasul 2: Crearea indexului

După marcarea intrărilor, sunteți gata pentru selectarea unui proiect de index și inserarea indexului în document.

1. Faceți clic în locul unde doriți să adăugați indexul.
2. În fila **Referințe**, în grupul **Index**, faceți clic pe **Inserare index**.
3. Alegeți una dintre următoarele:
 - Faceți clic pe un proiect din caseta **Formate** pentru utilizarea unuia dintre formele disponibile.



Ștergerea unei intrări de index și actualizarea indexului

1. Selectați întregul câmp **intrare index**, inclusiv acoladele {} și apăsați DELETE.
2. Pentru a actualiza indexul, faceți clic pe index, apoi apăsați pe F9. Sau faceți clic pe **Actualizare index** în grupul **Index** din fila **Referințe**.

3.4 Nota de subsol sau de sfârșit de text

Acestea se folosesc în cazul în care dorim să explicăm anumiți termeni din document. Pentru termenul care va fi explicat se folosește un simbol sau un număr, iar partea explicativă se introduce în partea de jos a paginii (notă de subsol) sau la sfârșitul documentului (notă de final).

- Se poziționează cursorul la sfârșitul termenului care va fi explicat.
- Meniul Insert – opțiunea Reference – opțiunea Footnote.
- Se alege tipul notei explicative: de subsol (footnote) sau de final (endnote).
 - În cazul notei de subsol, aceasta poate fi plasată în partea de jos a paginii (Bottom of page) sau sub ultimul rând de text din pagină (Below text).
 - În cazul notei de final, aceasta poate fi plasată la sfârșitul documentului (End of document) sau la sfârșitul secțiunii (End of section).
- Se alege modul de marcarea termenului ce va fi explicat: cu cifre arabe, cifre romane, litere (Number format) sau cu un simbol ales din galeria Symbol (Custom mark)
- Se alege numărul de la care să înceapă numerotarea termenilor ce vor fi explicați (Start at).
- Se stabilește dacă numerotarea se va face continuu pentru tot documentul sau se reia la trecerea la următoarea pagină sau secțiune (Numbering).
- Se acționează butonul Insert.
- Termenul se marchează automat, iar cursorul indică locul în care se va introduce textul explicativ.
- Ștergerea notei se face ștergând marcatorul termenului explicat (Delete), textul explicativ fiind șters automat.