

## Ghid de pornire rapidă

Microsoft Word 2013 arată altfel, în comparație cu versiunile anterioare, așadar am creat acest ghid pentru a vă ajuta să minimizați curba de învățare.

### Bara de instrumente Acces rapid

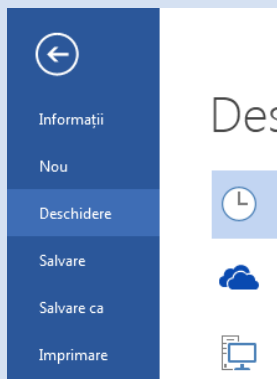
Comenzile de aici sunt întotdeauna vizibile. Faceți clic dreapta pe o comandă pentru a o adăuga aici.

### Filele din panglică

Faceți clic pe orice filă de pe panglică pentru a-i afișa butoanele și comenzile. Când deschideți un document în Word 2013, se afișează fila Pornire de pe panglică. Această filă conține multe dintre comenzile din Word pe care le utilizați cel mai frecvent.

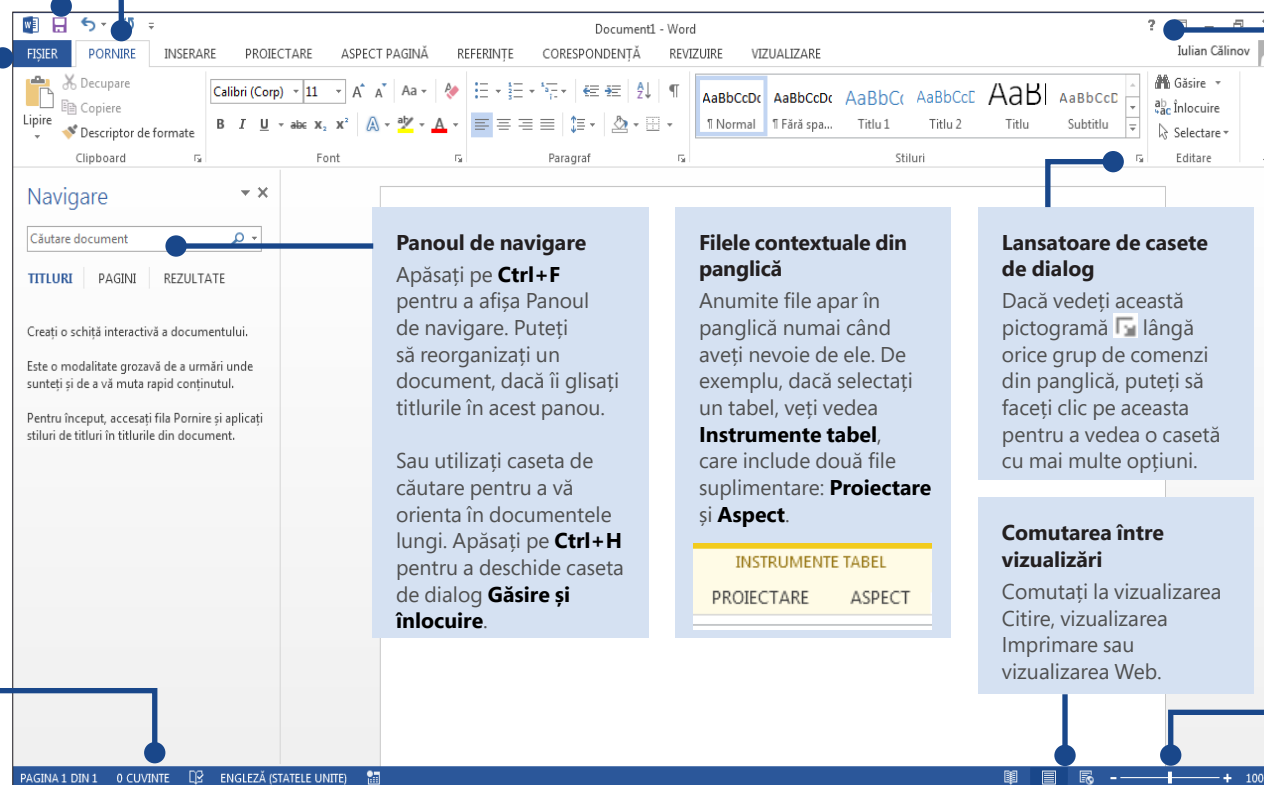
### Gestionarea fișierelor

Faceți clic pe fila **Fișier** pentru a deschide, a salva, a imprima și a vă gestiona fișierele Word.



### Contor de cuvinte

Căutați aici pentru a vedea contorul de cuvinte. Selectați text pentru a vedea câte cuvinte sunt în selecție.



### Aveți nevoie de ajutor?

Faceți clic aici sau apăsați pe F1 pentru ajutor.

### Minimizarea panglicii

Faceți clic aici pentru a închide panglică și a afișa numai numele fișierelor.

### Mărirea sau micșorarea

Mutați glisorul pentru a ajusta mărirea vizualizării.

## Ghid de pornire rapidă

Când deschideți Word 2013 pentru prima dată, veți vedea că aveți mai multe opțiuni pentru a începe: utilizarea unui șablon, a unui fișier recent sau a unui document necompletat.

### Căutarea șabloanelor online

Tastați cuvinte cheie în caseta de căutare pentru a găsi șabloane online, la Office.com.

### Căutări sugerate

Faceți clic pe cuvintele de sub caseta de căutare pentru a găsi unele dintre cele mai populare șabloane.

### Șabloane deosebite și personale

Șabloanele deosebite provin de la Office.com. Faceți clic pe fila Șabloane **personale** pentru a deschide orice șablon particularizat pe care l-ați creat.

### Deschiderea fișierelor recente

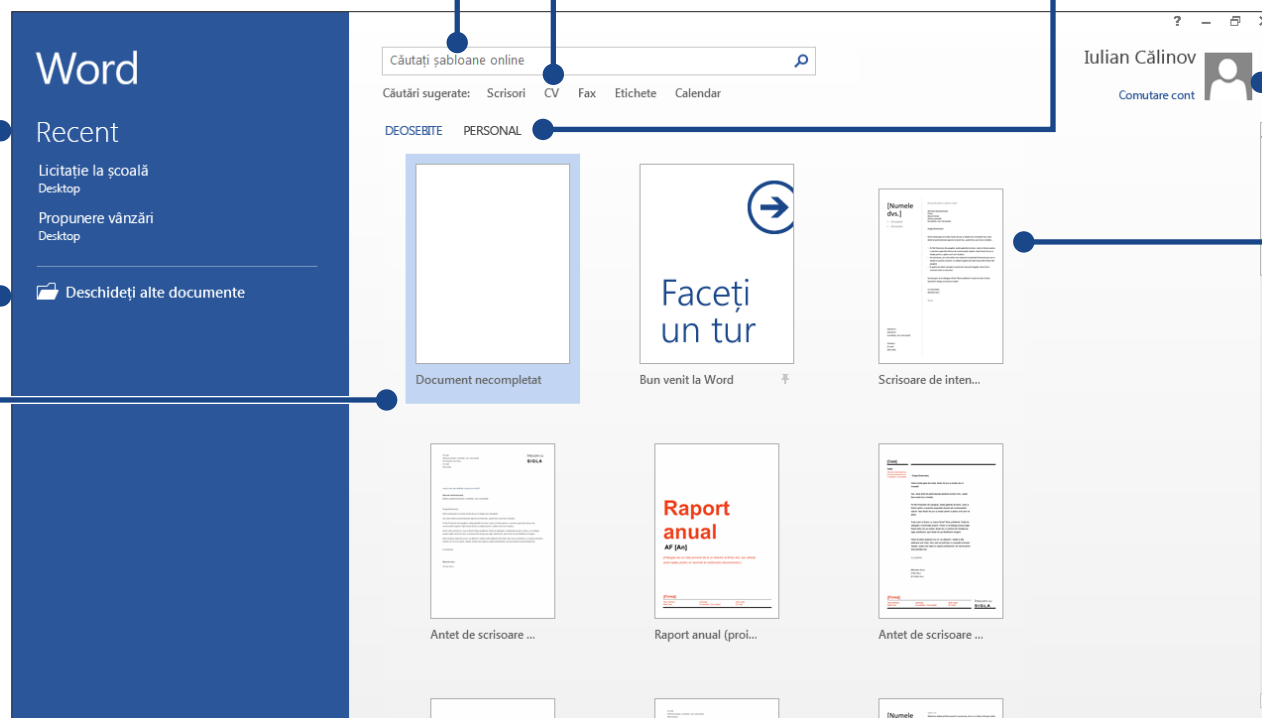
Lista Recentă asigură acces ușor la documentele pe care le-ați utilizat recent.

### Deschiderea altor fișiere

Răsfoiți pentru a găsi alte documente stocate online sau pe computer.

### Crearea unui document nou

Pentru a porni cu o pagină necompletată, faceți clic pe **Document necompletat**.



### Conectarea

Conectați-vă la contul dvs. și obțineți documentele pe care le-ați salvat online.

### Examinarea șablonului

Defilați în jos pentru a vedea examinări în miniatură ale șabloanelor. Faceți clic pe o imagine pentru a vedea o examinare mai mare.

### Sfat

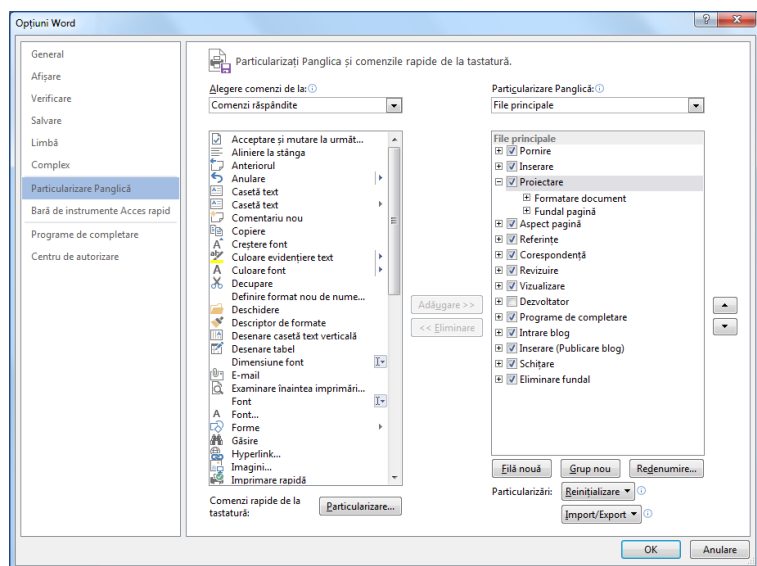
Pentru a ignora acest ecran și a merge direct la un document necompletat, apăsați pe **Enter** sau pe **Esc**.

## Noutățile din panglică

Noua filă **Proiectare** din Word 2013 facilitează utilizarea temelor, a stilurilor și a altor caracteristici de formatare, precum și înțelegerea modului în care acestea sunt corelate.



Puteți să particularizați ușor panglica, pentru a corespunde cerințelor dvs., prin crearea de file noi și prin completarea lor cu comenzile pe care le utilizați cel mai mult. Pentru a începe particularizarea comenzilor din panglică, faceți clic pe **Fișier > Opțiuni > Particularizare panglică**.

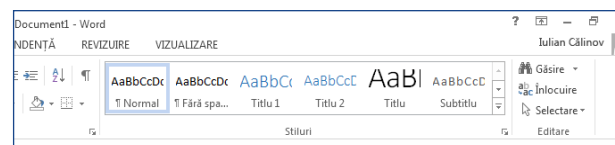


## Conectarea la Office

Lucrați oricând și oriunde doriți. Dacă vă conectați la Microsoft Office, puteți să vă accesați în siguranță fișierele Office, de oriunde.



Căutați-vă numele în colțul din dreapta sus al panglicii. După ce vă conectați, vă puteți actualiza profilul sau comuta între conturi, de aici.



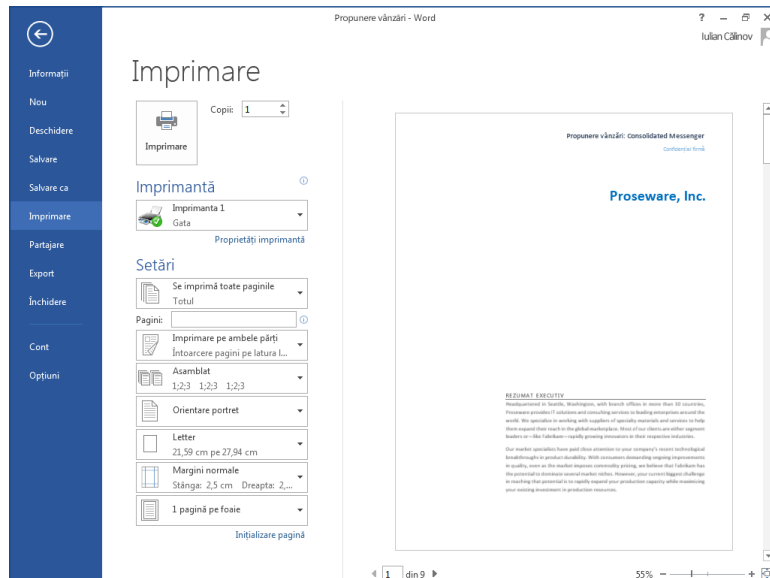
## Lucruri ce s-ar putea să căutați

Utilizați lista de mai jos pentru a găsi unele dintre instrumentele și comenzile obișnuite din Word 2013.

Acțiune...	Faceți clic pe...	Și căutați în...
Deschiderea, salvarea, imprimarea, examinarea, protejarea, trimiterea, conversia fișierelor sau conectarea la locații pentru salvarea documentelor în cloud	<b>Fișier</b>	Vizualizare Backstage (faceți clic pe linkurile din partea stângă, în această vizualizare).
Modificarea interliniei, aplicarea formătărilor și stilurilor în text	<b>Pornire</b>	Grupurile <b>Font</b> , <b>Paragraf</b> și <b>Stiluri</b> .
Inserarea de pagini necompletate, tabele, imagini, hyperlinkuri, anteturi și subsoluri sau numere de pagină	<b>Inserare</b>	Grupurile <b>Pagini</b> , <b>Tabele</b> , <b>Ilustrații</b> , <b>Linkuri</b> și <b>Antet și subsol</b> .
Modificarea rapidă a aspectului documentului, modificarea culorii fundalului de pagină, adăugarea unei borduri în pagină sau adăugarea unei inscripționări	<b>Proiectare</b>	Grupurile <b>Formatare document</b> și <b>Fundal pagină</b> .
Setarea marginilor, adăugarea sfârșiturilor de pagină, crearea de coloane în stil buletin informativ, modificarea spațierii între paragrafe sau rotirea unei pagini la orientarea de tip peisaj	<b>Aspect pagină</b>	Grupul <b>Inițializare pagină</b> .
Crearea unui cuprins sau inserarea notelor de subsol sau a notelor de final	<b>Referințe</b>	Grupurile <b>Cuprins</b> și <b>Note de subsol</b> .
Crearea plicurilor sau a etichetelor sau efectuarea unei îmbinări de corespondență	<b>Corespondență</b>	Grupurile <b>Creare</b> și <b>Pornire Îmbinare corespondență</b> .
Verificarea ortografică și gramaticală, obținerea numărului de cuvinte sau urmărirea modificărilor	<b>Revizuire</b>	Grupurile <b>Verificare</b> și <b>Urmărire</b> .
Comutarea între vizualizările documentului, deschiderea Panoului de navigare sau afișarea riglelor	<b>Vizualizare</b>	Grupurile <b>Vizualizări</b> , <b>Afișare</b> și <b>Fereastră</b> .

## Unde se află Examinare înainte imprimării?

Faceți clic pe **Fișier > Imprimare** pentru a vedea o examinare înainte imprimării a documentului curent, la dreapta altor setări utile legate de imprimare.

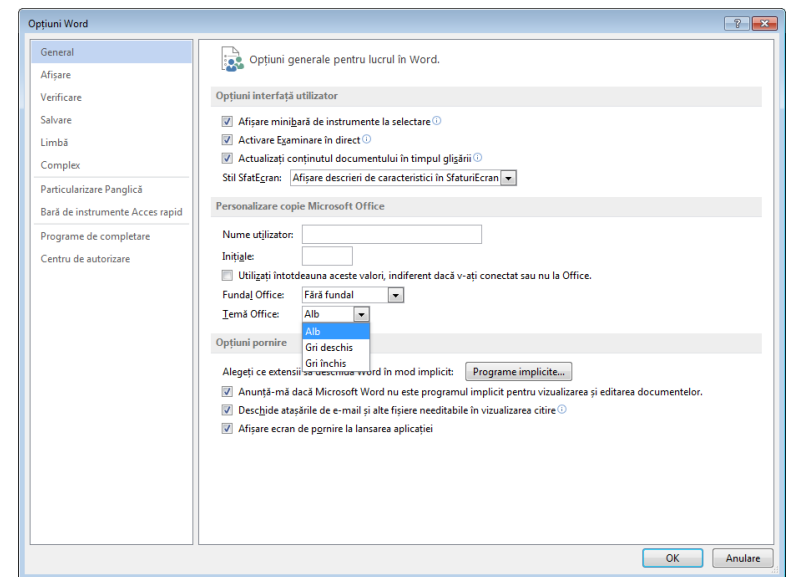


Porțiunea din dreapta a ferestrei examinează modul în care va arăta documentul după imprimare. Utilizați porțiunea din stânga a ferestrei pentru a alege o imprimantă sau pentru a rafina setările (de exemplu, pentru a trece de la Portret la Peisaj, pentru a modifica dimensiunea hârtiei sau pentru a imprima numai pagina curentă).

Pentru a seta mai multe opțiuni de imprimare, faceți clic pe linkul **Inițializare pagină** din partea de jos a porțiunii din stânga a ferestrei, sub **Setări**.

## Unde aleg opțiunile?

Faceți clic pe **Fișier > Opțiuni** pentru a deschide caseta de dialog **Opțiuni Word**. Acesta este locul în care puteți să particularizați setările și preferințele Word.



Unele setări din caseta de dialog **Opțiuni Word** se aplică numai în Word. Însă alte preferințe (de exemplu, alegerea **Gri deschis** sau **Gri închis** pentru **Tema Office**) se vor aplica în toate programele Office instalate.

## Cum să lucrați cu utilizatorii care încă nu au Word 2013

Iată câteva elemente de reținut când partajați sau faceți schimb de fișiere cu persoane care utilizează o versiune mai veche de Word.

În Word 2013...	Ce se întâmplă?	Ce trebuie să fac?
<b>Deschideți un document care a fost creat într-o versiune anterioară de Word.</b>	În Word 2013 veți vedea cuvintele <b>[Mod compatibilitate]</b> lângă numele fișierului, în bara de titlu. Modul compatibilitate asigură că nicio caracteristică nouă din Word 2013 nu este disponibilă în document, astfel că persoanele care utilizează versiuni anterioare de Word să poată lucra cu acesta.	Puteți să lucrați în Mod compatibilitate sau să efectuați conversia documentului la formatul nou. Pentru a efectua conversia documentului, faceți clic pe <b>Fișier &gt; Informații &gt; Conversie</b> . Conversia documentului vă permite să utilizați noile caracteristici, însă persoanele care utilizează versiuni anterioare de Word pot întâmpina dificultăți cu editarea anumitor porțiuni din document.
<b>Salvați documentul ca fișier Word 2013.</b>	<p>Dacă un utilizator deschide documentul într-o versiune anterioară de Word, este posibil să nu reușească să modifice anumite elemente care au fost create utilizând caracteristicile Word 2013.</p> <p>Utilizatorii Word 2003 vor avea nevoie de Pachetul de compatibilitate gratuit. O solicitare de descărcare a pachetului apare atunci când utilizatorul Word 2003 deschide documentul.</p>	<p>Dacă trebuie să partajați un document Word 2013 cu o persoană care utilizează o versiune anterioară de Word, rulați instrumentul Verificator de compatibilitate pentru a vă asigura că fișierul se va deschide.</p> <p>Faceți clic pe <b>Fișier &gt; Informații &gt; Verificare probleme &gt; Verificare compatibilitate</b>. Acest instrument vă arată ce caracteristici noi din Word 2013 nu vor funcționa în versiunile mai vechi.</p>
<b>Salvați documentul ca fișier Word 2003.</b>	Dacă ați utilizat caracteristici noi sau formatare Word nouă în document, utilizatorii Word 2003 vor vedea avertizările despre caracteristicile neacceptate sau formatarea sau caracteristica poate să nu apară în fișier.	Nu trebuie să faceți nimic în mod special. Când salvați fișierul în formatul de fișier Word 2003 mai vechi, Verificatorul de compatibilitate va rula automat și vă va avertiza în legătură cu caracteristicile neacceptate. Apoi puteți alege să faceți orice modificare în document.