TIC · FIȘE PROGRESIVE · WORD 4/5

Word, nivelul 4: stiluri, cuprins, note de subsol, hyperlink

Durată: 45–60 min · **Nivel:** mediu–avansat · **Fișier de pornire:** `materiale/W4-start.docx` (un raport de 5 secțiuni, scris dar neformatat)

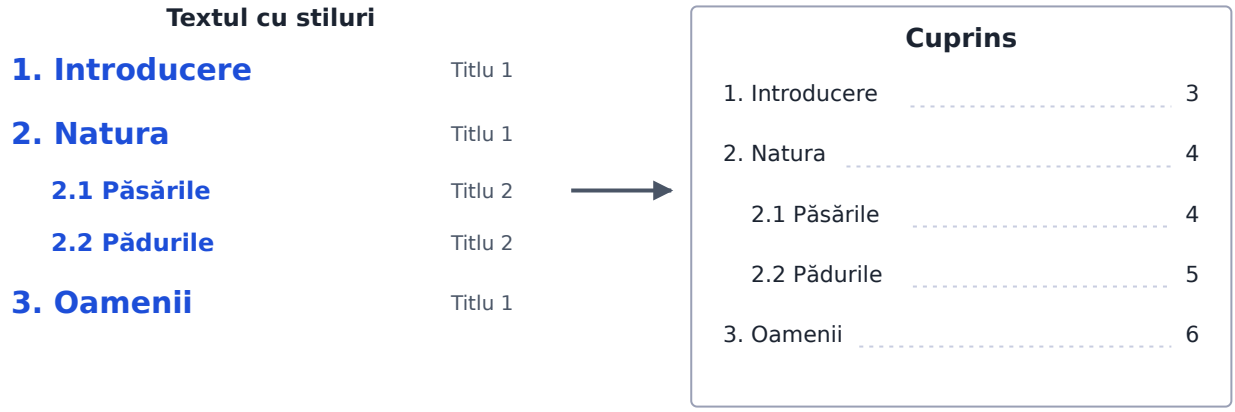
Ai nevoie de: Word 1–3.

Ce vei ști după fișă

- aplici **stiluri** (Titlu 1, Titlu 2, Normal) în loc de formatări făcute de mână;
- modifici un stil și vezi cum se schimbă tot documentul;
- generezi un **cuprins automat** și îl actualizezi;
- adaugi **note de subsol** și **hyperlinkuri**.

1. Ce este un stil

Un **stil** este un pachet de formatări (font, mărime, culoare, spațiere) cu un nume. Cu un clic aplici tot pachetul unui paragraf.



Stiluri

Stil	Pentru ce
Titlu 1 (Heading 1)	capitole: „1. Introducere”, „2. Natura”
Titlu 2 (Heading 2)	subcapitole: „2.1 Păsările”
Normal	textul obișnuit

Stilurile sunt în fila **Pornire**, grupul **Stiluri (Styles)**.

> **DE CE AȘA?**
>
> **De ce stiluri și nu „aldin 16 pt de mână”?** (1) Dacă vrei să schimbi toate titlurile, modifici **un** stil, nu 20 de titluri. (2) Word știe care text e titlu, deci poate construi **singur** cuprinsul. (3) Documentul are o structură clară și în Navigare.

2. Aplicarea stilurilor

1. Deschide `W4-start.docx`.
2. Clic pe rândul „1. Introducere” → **Titlu 1**. La fel pentru „2. Natura”, „3. Oamenii”, „4. Protecția mediului”, „5. Concluzii”.
3. Clic pe „2.1 Păsările”, „2.2 Pădurile”, „3.1 Localitățile” → **Titlu 2**.
4. Titlul „Raport: Delta Dunării” de pe primul rând → stilul **Titlu (Title)**.
5. Restul rămâne **Normal**.

Deschide **Vizualizare (View) → Panou de navigare (Navigation Pane)**: vezi schema documentului (capitole și subcapitole). Dai clic pe un capitol și sari la el.

3. Modificarea unui stil

Clic dreapta pe **Titlu 1** în galerie → **Modificare (Modify)**:

- font **Arial**, **16 pt**, aldin, culoare albastru închis;
- spațiere înainte **18 pt**, după **6 pt**.

OK. Toate cele 5 capitole se schimbă simultan. Același lucru pentru **Normal**: Times New Roman 12, justify, spațiere 1,15.

> **SFAT**
>
> Dacă ai formatat un paragraf de mână și vrei să revii la stil: selectezi paragraful și apeși Ctrl + Spațiu (șterge formatarea caracterelor) sau alegi iar stilul.

4. Numerotarea titlurilor

Textul are deja „1.”, „2.1” scrise. Dacă le vrei automate: **Pornire → Listă pe mai multe niveluri (Multilevel List)** → alege varianta „1 Titlu 1, 1.1 Titlu 2”. Șterge apoi numerele scrise de mână, ca să nu apară de două ori.

5. Cuprins automat

1. Pune cursorul **la începutul documentului**, după titlu; apasă Ctrl + Enter (salt de pagină), apoi urcă pe pagina nouă, goală.
2. **Referințe (References) → Cuprins (Table of Contents) → Tabel automat 1**.
3. Apare lista capitolelor cu numerele de pagină.

Dacă schimbi ceva (adaugi text, mai adaugi un titlu): clic în cuprins → **Actualizare tabel (Update Table)** → **Actualizare completă**.

ATENȚIE — GREȘELI FRECVENTE

Un cuprins **scris de mână** nu se actualizează niciodată. Dacă titlurile n-au stiluri Titlu 1/2, cuprinsul automat rămâne gol sau apare „Nu s-au găsit intrări”.

6. Note de subsol

Pun cursorul după „peste 300 de specii de păsări” (în 2.1) → **Referințe → Inserare notă de subsol (Insert Footnote)**, Alt + Ctrl + F. Word pune un număr mic sus și te duce în josul paginii: scrie `Sursa: Administrația Rezervației Biosferei Delta Dunării.`

DE ȘTIUT

Nota de subsol dă o sursă sau o explicație fără să încarce textul. Numerotarea e automată: dacă adaugi o notă nouă între două vechi, numerele se refac.

7. Hyperlink

1. Selectează cuvintele „Rezervația Biosferei” din secțiunea 4.
2. Ctrl + K (**Inserare → Legătură / Link**).
3. Adresa: `https://www.ddbra.ro` → OK.
4. Textul devine albastru și subliniat; Ctrl + clic îl deschide.

Pentru o legătură în același document: în fereastră alege **Loc în acest document** și un titlu.

8. Exercițiu final

În `W4-start.docx` obții:

1. Stilurile Titlu / Titlu 1 / Titlu 2 / Normal aplicate peste tot.
2. Titlu 1 modificat (Arial 16 aldin albastru închis); Normal (Times New Roman 12, justify).
3. **Cuprins automat** pe pagina 2.
4. O **notă de subsol** în §2.1 și una în §4.
5. Un **hyperlink** în §4.
6. **Număr de pagină** în subsol, începând cu pagina 2 (prima pagină diferită).
7. Salvează ca `Raport-W4.docx`.

9. Fișa de autoverificare

Ai reușit?	Da / Nu
Panoul de navigare arată 5 capitole și 3 subcapitole	
schimbarea unui stil modifică toate titlurile de același fel	
cuprinsul este automat (cu fundal gri când dai clic)	
numerele de pagină din cuprins sunt corecte după actualizare	

Ai reușit?	Da / Nu
există 2 note de subsol numerotate automat	
hyperlinkul se deschide cu Ctrl + clic	

10. Mini-test

1. Pentru ca Word să genereze un cuprins automat, titlurile trebuie să aibă: a) aldin b) stiluri Titlu 1, Titlu 2 c) culoare d) mărime 16

2. Ce faci dacă după modificări numerele din cuprins nu mai sunt corecte? a) îl rescrii b) Actualizare tabel c) îl ștergi d) nu se poate

3. Care e avantajul unui stil? a) arată mai frumos b) o modificare se aplică tuturor paragrafelor cu acel stil c) e mai lent d) nu există avantaj

4. Scurtătura pentru hyperlink: a) Ctrl + H b) Ctrl + K c) Ctrl + L d) Ctrl + P

Răspunsuri

Mini-test

1. b). **2.** b) Actualizare tabel. **3.** b). **4.** b) Ctrl + K.

Exercițiul final

- Dacă cuprinsul e gol: verifică dacă titlurile au Titlu 1/Titlu 2 (Panoul de navigare e gol dacă nu).
- Notele de subsol apar în josul paginii, separate de o linie scurtă.
- Pentru numerotarea de la pagina 2: Inserare → Număr pagină, apoi în fila Antet și subsol bifează **Prima pagină diferită**.