



CAPITOLUL 1

EDITOR

DE

TEXTE

EDITOARELE DE TEXT NOTEPAD ȘI WORDPAD

În acest capitol, ne propunem să utilizăm editoarele de text. Cu ele ne întâlnim mai tot timpul, atât pe telefon sau tabletă, atunci când vrem să scriem repede câteva notițe, dar și pe calculator, atunci când avem de redactat un document mai complex.

Vă vom prezenta în continuare câteva detalii și mici trucuri necesare în tehnoredactarea unor documente precum: referate, felicitări, postere, cărți de vizită, diplome, scrisori și tabele.

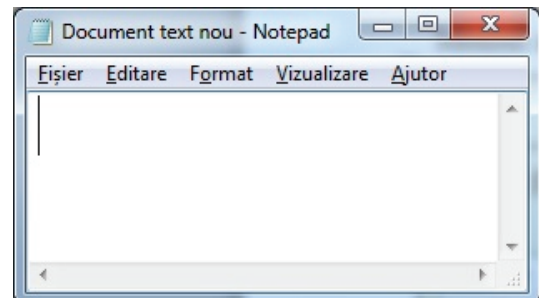
Nu va fi greu, este nevoie doar de atenția voastră și lucrurile vor merge foarte ușor.

Baftă la scris !

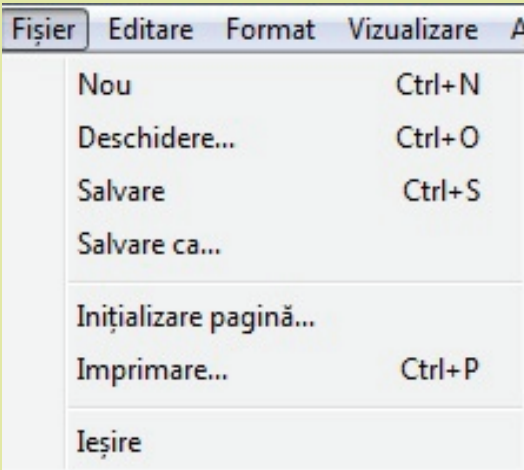
Editorul de text este un program care permite folosirea calculatorului pentru a introduce și a modifica texte. Prin modificare, putem înlocui, șterge, copia porțiuni dintr-un text. De asemenea, putem schimba aspectul: culoare, mărime, orientare, aliniere.

Pentru editarea textelor, se pot utiliza aplicații specifice sistemului de operare utilizat sau resurse precum: Notepad, Wordpad, Libre Office, Open Office-Writer, Google Docs.

Notepad este unul dintre cele mai simple editoare de text care face parte din sistemul de operare *Windows* al *Microsoft*. Oferă posibilități puține pentru formatarea textului. Extensia implicită de stocare a fișierelor create cu Notepad este *.txt*.



Meniul are următoarele opțiuni:

Fila	
Fișier (File)	
	
Nou (New) → creează un document nou	
Deschidere (Open) → deschide un document existent	
Salvare (Save) → salvează modificările din document	
Salvare ca (Save As) → salvează documentul cu un nou nume și eventual altă locație și extensie	
Inițializare pagină (Page Setup) → stabilește parametrii paginii (orientare, margini, antet, subsol)	
Imprimare (Print) → deschide fereastra pentru imprimare	
Ieșire (Exit) → închide aplicația	

Editare (Edit)

Editare	Format	Vizualizare	Ajutor
Anulare			Ctrl+Z
Decupare			Ctrl+X
Copiere			Ctrl+C
Lipire			Ctrl+V
Ștergere			Del
Găsire...			Ctrl+F
Următorul găsit			F3
Înlocuire...			Ctrl+H
Salt la...			Ctrl+G
Selectare totală			Ctrl+A
Data/Oră			F5

Anulare (Undo) → șterge ultima modificare făcută în document

Decupare (Cut) → decupează textul selectat pentru a fi mutat în altă parte

Copiere (Copy) → copiază textul selectat

Lipire (Paste) → lipește textul care s-a dorit mutat sau copiat

Ștergere (Delete) → șterge textul selectat

Găsire (Find) → deschide fereastra pentru căutare

Înlocuire (Replace) → înlocuiește un text cu un alt text

Salt la (Go to) → mută cursorul la începutul unei linii dorite

Selectare totală (Select All) → selectează întregul text

Data/oră (Time/Date) → adaugă ora și data actuală în text

Format

Format	Vizualizare	Ajutor
Încadrare cuvânt		
Font...		

Încadrare cuvânt (Word Wrap) → ajustează textul ca să se încadreze între marginile paginii (cuvintele care depășesc marginile sunt scrise pe o linie nouă).

Font → deschide fereastra pentru setarea proprietăților caracterelor (stil, mărime)

Știați că ...?



- ⊗ pentru fiecare opțiune a meniului se poate folosi combinația de taste scrisă în dreptul meniului?
- ⊗ putem folosi doar tastatura ca să navigăm prin fiecare filă a meniului (**ALT** + litera subliniată)?
- ⊗ dacă o opțiune a meniului este gri, înseamnă că nu poate fi folosită?

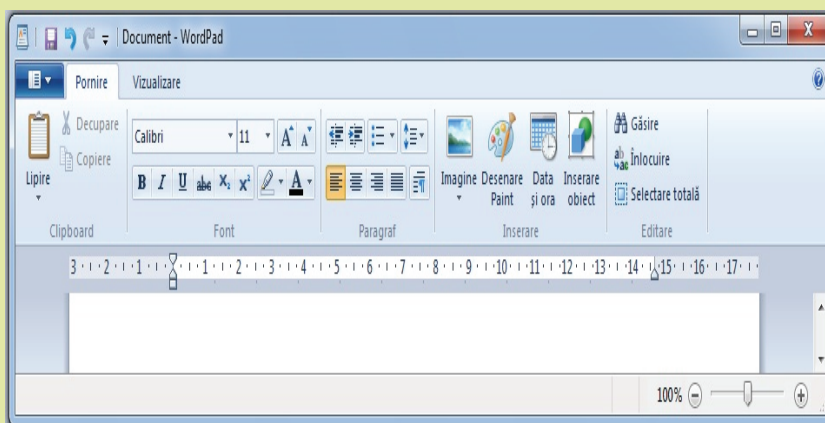
1. Deschide editorul de text *Notepad*.
2. Scrie textul alăturat¹.
3. Salvează documentul cu numele *eminescu*.
4. Care este extensia?
5. Modifică orientarea paginii în vedere (*landscape*).
6. Setează toate marginile la *1 inch*.
7. Înlocuiește peste tot grupul de litere *or* cu *aa*
8. Anulează modificarea anterioară.
9. Schimbă fontul întregului text astfel: *Times New Roman, Aldin, Cursiv, 14*
10. Salvează, închide documentul și aplicația.

*Somnoroase păsărele
Pe la cuiburi se adună,
Se ascund în rămurele –
Noapte bună!
Doar izvoarele suspină,
Pe când codrul negru tace;
Dorm și florile-n grădină –
Dormi în pace!*

Știați că ...?

- ⊗ o alternativă a Notepad este Notepad++?
(acesta permite editare de cod sursă pentru limbaje de programare precum C++, HTML etc.)

WordPad este un editor de text cu performanțe îmbogățite față de Notepad care face parte din sistemul de operare *Windows* al *Microsoft*. Poate salva documente și în formatul *.rtf* (*Rich Text Format*). În plus, față de Notepad, textul poate fi aliniat, evidențiat, colorat, subliniat, tăiat. Se poate scrie sub formă de indice sau exponent. Se pot alcătui liste și se pot insera obiecte tip imagine, grafice.



¹ Versuri din poezia *Somnoroase păsărele* de Mihai Eminescu

Aplicații practice

1. Deschide editorul de text *WordPad*.
2. Scrie textul alăturat².
3. Salvează documentul cu numele *eminescu*, cu extensia *.rtf*.
4. Modifică dimensiunea paginii în *A4*.
5. Setează toate marginile la *1 inch*.
6. Schimbă fontul întregului text astfel: *Times New Roman, Aldin, Cursiv, 14*
7. Modifică peste tot fontul grupului de litere *or* astfel: roșu, subliniat, evidențiat cu galben.
8. Inserează data curentă și ora curentă la sfârșitul documentului.
9. Salvează, închide documentul și aplicația.

*Somnoroase păsărele
Pe la cuiburi se adună,
Se ascund în rămurile –
Noapte bună!
Doar izvoarele suspină,
Pe când codrul negru tace;
Dorm și florile-n grădină –
Dormi în pace!*

EVALUARE

Indicații

Răspunde la următoarele întrebări:

Punctaj

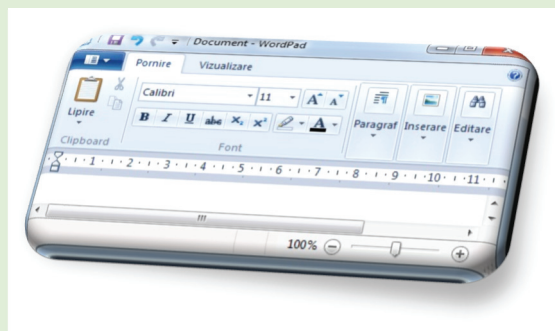
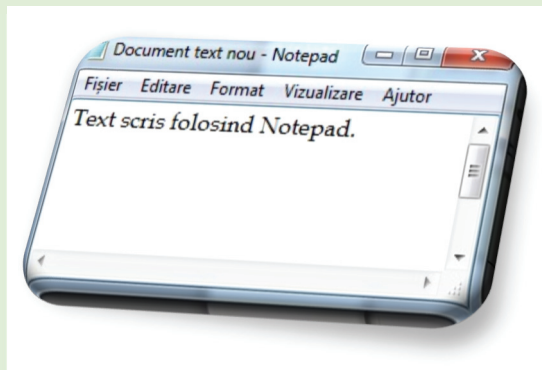
Exemplu:

Cum se elimină spațiile multiple dintr-un text astfel încât între oricare două cuvinte alăturate să fie un singur spațiu?

- | | |
|--|-------|
| 1. Cum se editează data calendaristică în Notepad? | 1p. |
| 2. Se poate folosi Notepad ca aplicație pentru animații 3D? Argumentează! | 1p. |
| 3. Cum se poate folosi doar tastatura pentru a salva modificările făcute într-un document Notepad? | 1p. |
| 4. În ce scop este subliniată câte o literă din fiecare filă a meniului? | 0,5p. |
| 5. Ce filă conține opțiunea pentru setarea marginilor paginii? | 1p. |
| 6. Ce conține bara de meniuri în WordPad? | 0,5p. |
| 7. Cum putem insera în Wordpad imagini? | 1p. |
| 8. Pe ce buton facem click pentru a scrie cu altă culoare? | 1p. |
| 9. Cum centram textul? | 1p. |
| 10. Ce filă conține opțiunea pentru găsirea unui cuvânt? | 1p. |
| Din oficiu | 1p. |

Editare → Înlocuire

Se tastează două caractere spațiu care se înlocuiesc cu un caracter spațiu. Procedeu se repetă până nu se mai fac înlocuiri.

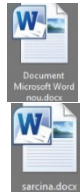


² Versuri din poezia *Somnoroase păsărele* de Mihai Eminescu

MICROSOFT WORD – GESTIONAREA DOCUMENTULUI

În ceea ce privește posibilitățile de formatare, mult mai performant este editorul de text **Microsoft Word**. Cu acesta, pe lângă tot ce putem face în celelalte editoare de text, realizăm și modificăm rapoarte, desene, imagini, tabele (acestea două din urmă, doar într-o oarecare măsură, existând alte aplicații mult mai performante).

Documentele editate cu această aplicație sunt ușor de recunoscut după pictograma



Numele documentului salvat folosind Microsoft Word este urmat de extensia **.docx**.

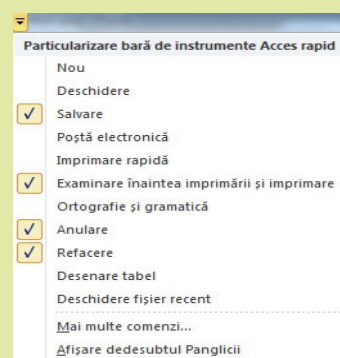
Știați că ...?

- ⊗ numele întreg este **Microsoft Office Word**?
- ⊗ formatul a fost **.doc** până la versiunea Word 2003, devenind **.docx** începând cu versiunea Word 2007?
- ⊗ **doc** provine de la cuvântul englezesc *document*?

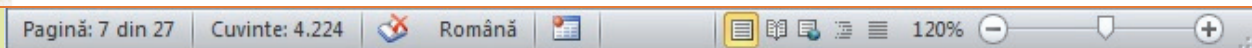
Ca să deschidem aplicația *Microsoft Word*, în funcție de versiunea sistemului de operare instalat, urmăm pașii Start → Microsoft Office → Microsoft Word, sau tastăm în caseta de căutare a sistemului de operare Microsoft Word. De cele mai multe ori, după instalarea pachetului Office, pe desktop există pictograma programului *Microsoft Word*.



Bara de instrumente de acces rapid (Quick Access Toolbar).
Poate fi modificată conform preferințelor utilizatorului.





Panglica (Ribbon) – conține butoane organizate pe grupuri. Diferă de la un meniu la altul.



Bara de stare – oferă informații despre starea curentă.

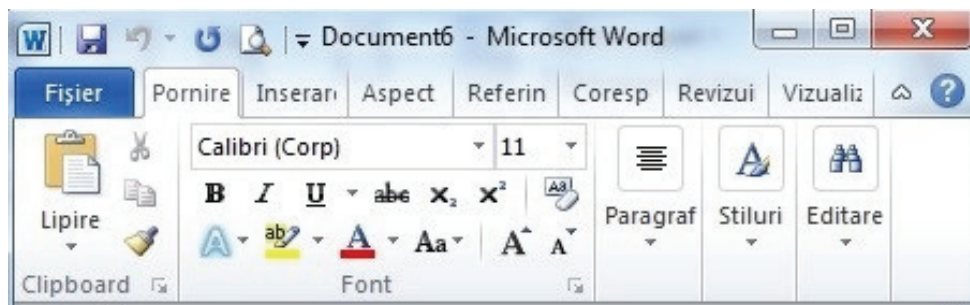
Operații pentru gestionarea³ unui document

Operație	Modalitate
Creare document nou	Fișier → Nou → alegem un tip de șablon → Creare Folosind doar tastatura Ctrl+N (New)
Deschidere document existent	Fișier → Deschidere Folosind doar tastatura Ctrl+O (Open) Apoi se selectează documentul dorit
Deschiderea mai multor documente	Se repetă pașii precedenți pentru fiecare document Vizualizare → Comutare ferestre
Salvare document	Fișier → Salvare Folosind doar tastatura Ctrl+S (Save) Dacă documentul nu are deja un nume, adică este la prima salvare, se poate alege Fișier → Salvare ca , și i se dă un nume
Salvare document sub alt nume, alt format sau în alt loc Creare copie document curent	Fișier → Salvare ca Se redenumesc documentul, apoi (la alegere) Salvare ca și se selectează formatul (.txt, .rtf, .pdf, .dotx)
Închidere document	Fișier → Închidere (Close)
Închidere aplicație	Butonul  situat în colțul din dreapta sus (Alt+F4) sau Fișier → Ieșire (Exit) sau Butonul  situat în colțul din stânga sus

Aplicații practice

1. Deschide editorul de text *Microsoft Word*.
2. Salvează documentul cu numele 7, cu extensia .docx.
3. Salvează documentul cu numele *sapte*, cu extensia .pdf.
4. Aducă în bara de acces rapid butonul *Deschidere (Open)*.
5. Ascunde (minimizează) panglica. Reține ce combinație de taste ai folosit!
6. Readu panglica cu butoane în fereastră.
7. Modifică *Zoom* la 115%.
8. Modifică unitatea de măsură în *centimetri*.
9. Salvează și închide documentul fără a închide aplicația.

³ În clasa a V-a ați studiat deja modul de organizare a datelor și operații cu fișiere și directoare




EVALUARE

Răspunde la următoarele întrebări:

Exemplu:

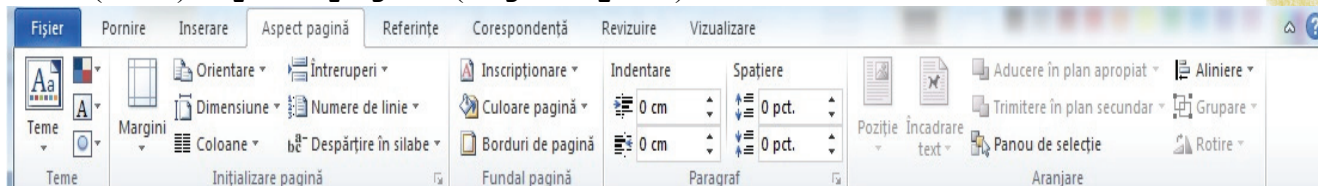
O modalitate de a schimba unitatea de măsură din *inches* în *centimetri* este Fișier → Opțiuni → Avansat → Ecran

1. Enumeră trei file din bara de meniuri din Microsoft Word. 1p.
 2. O modalitate de a afla numărul de cuvinte din document este ... 1p.
 3. Salvarea unui document nou se face din fila ... 1p.
 4. Cum putem comuta între două documente deschise? (Fii creativ!) 2p.
 5. Ce rol are butonul  ? 1p.
 6. Ce se întâmplă dacă apăsăm **Ctrl+F1**? 1p.
 7. Se poate crea un document nou folosind doar tastatura? Da Nu 1p.
 8. Singura posibilitate de a modifica **zoom** este folosind fila **Vizualizare**.
 Da Nu 1p.
- Din oficiu 1p.

ESTETICA PAGINII DOCUMENTULUI

Reguli generale de tehnoredactare și estetică a paginii tipărite

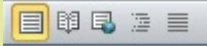
În fila (tab-ul) **Aspect pagină (Page Layout)**



avem opțiunile:

Operație	Modalitate
Setare pagină document: marginii, orientare, dimensiune pagină	Grup butoane Inițializare pagină
Despărțire în silabe (Hyphenation)	
Numere de linii (Line Numbers)	
Inscripționare (Watermark)	Grup butoane Fundal pagină (Page Background)
Culoare pagină (Page Color)	
Borduri de pagină (Page Borders)	

În fila **Vizualizare (View)** avem opțiunile:

Operație	Modalitate
Vizualizare în diferite moduri a documentului (Aspect pagină imprimată, Citire în ecran complet, Aspect pagină Web, Schiță, Ciornă)	Grup butoane Document Views (Vizualizări documente) Sau butoanele din colțul din dreapta jos 
Modificarea dimensiunii vizualizării paginii (Zoom)	Grup butoane Zoom
Vizualizarea pe ecran a mai multor pagini	Grup butoane Zoom
Divizare orizontală fereastră și vizualizare simultană a două secțiuni ale documentului	Grup butoane Fereastră (Window) → Scindare (Split)
Divizare verticală fereastră și vizualizare simultană a două documente	Grup butoane Fereastră (Window) → Vizualizare alăturate (View Side by Side)
Afișare riglă orizontală /verticală	Grup butoane Afișare (Show)
Vizualizarea paginii înainte de imprimare	Fișier → Imprimare

REȚINEȚI!

- ⊗ Modificarea dimensiunii de vizualizare (**Zoom**) nu are efect asupra dimensiunii paginii.
- ⊗ Vizualizarea paginii înainte de imprimare este utilă pentru a face ultimele corecții.

Fișier → **Imprimare**.

- ⊗ Putem compara două documente deschise simultan, unul lângă celălalt, în Microsoft Word, pentru căutarea unor diferențe în text, folosind **Vizualizare alăturate**.

Știați că ...?

- ⊗ dacă aplicăm o culoare de fundal unei pagini, toate paginile din document vor primi aceeași culoare?

Aplicații practice

1. Deschide editorul de text *Microsoft Word*.
2. Salvează documentul cu numele *pagina*, cu extensia *.docx*.
3. Setează vizualizarea ca **Aspect pagină imprimată**.
4. Modifică *Zoom* la *115%*.
5. Setează vizualizarea riglei.
6. Setează toate marginile la *2,5 cm*, iar îndosărierea la *2 cm*, dimensiunea foii *A4, portret*.
7. Adaugă un chenar paginii cu grosimea *2pt*, culoare roșie, linie continuă.
8. Adaugă o inscripție cu textul *pagina*, *Arial*, *44*, *gri*, pe *diagonală*, *semitransparent*.
9. Setează spațierea paragrafului *6 pt* înainte, *0 pt* după .
10. Salvează și închide documentul fără a închide aplicația.

Înainte de a tipări un document:

- se vizualizează și se controlează aspectul paginii;
- se verifică, folosind butonul **Afișare/Ascundere (Show/Hide)** din fila **Pornire**, grupul de butoane **Paragraf**, numărul de spații dintre cuvinte (trebuie să fie un singur spațiu între două cuvinte alăturate);
- se verifică raportul dintre numărul de rânduri scrise și numărul de rânduri goale;
- se verifică dimensiunea și claritatea imaginilor.



Răspunde la următoarele întrebări:

Exemplu:

Aplică o setare astfel încât dimensiunea paginii să fie A4.

Răspuns: Fila **Aspect pagină** → **Dimensiune** → **A4**

1. Deschide un nou document. Setează culoarea de fundal a paginii la alegere. **1p.**
 2. Aplică o margine artistică. **1p.**
 3. Scrie un paragraf, la alegere. Copiază paragraful astfel încât să fie pe 3 pagini. **1p.**
 4. Aplică despărțire automată în silabe. **1p.**
 5. Aplică o culoare de fundal primei pagini. **1p.**
 6. Fă modificările necesare astfel încât paginile 1 și 3 să aibă aceeași culoare de fundal, iar pagina 2 să aibă altă culoare de fundal. (Fii creativ!) **1p.**
 7. Se pot vizualiza simultan, pe ecran, mai multe pagini ale documentului? Da Nu **1p.**
 8. De ce este utilă grila atunci când edităm pagina? **1p.**
 9. Setarea îndosarierii are rolul ... **1p.**
- Din oficiu: **1p.**


OPERAȚII DE EDITARE

1.4.1. Operații de editare într-un document: selectare, copiere, mutare, ștergere

Moduri simple de selectare a unui caracter sau chiar a unui text format din mai multe caractere sunt:

- prin folosirea mouse-ului, ținând apăsat butonul stâng și deplasând cursorul,
- ținând apăsat butonul **Shift** + săgeată de direcție.

Cu toate acestea există căi rapide de:

Operație	Modalitate
Selectare cuvânt	Dublu <i>click</i> pe cuvânt
Selectare frază	Ctrl + <i>click</i> pe frază
Selectare paragraf	Triplu <i>click</i> pe paragraf
Selectare întreg textul	Ctrl + A (All)
Deselectare	<i>Click</i> într-un spațiu gol
Copiere text (mai întâi se selectează textul ce trebuie copiat!)	<ul style="list-style-type: none"> o Click pe pictograma <i>Copy</i> din <i>Clipboard</i> din fila Pornire o Ctrl+C o Click dreapta → <i>Decupare (Cut)</i>
Mutare (decupare) text (mai întâi se selectează textul ce trebuie mutat!)	<ul style="list-style-type: none"> o Click pe pictograma <i>Decupare (Cut)</i> din <i>Clipboard</i> din fila Pornire o Ctrl+X o Click dreapta → <i>Decupare (Cut)</i>
Readucere text în document (lipire)	<ul style="list-style-type: none"> o Click pe pictograma <i>Lipire (Paste)</i> din <i>Clipboard</i> din fila Pornire o Ctrl+V o Click dreapta → <i>Lipire (Paste)</i>
Găsire text	<ul style="list-style-type: none"> o Click pe pictograma <i>Găsire (Find)</i> din grupul <i>Editare</i> din fila Pornire o Ctrl+F
Înlocuire text	<ul style="list-style-type: none"> o Se selectează textul de înlocuit și se tastează noul text o Click pe pictograma <i>Înlocuire (Replace)</i> din grupul <i>Editare</i> din fila Pornire o Ctrl+H
Ștergere text (mai întâi se selectează textul ce trebuie șters!)	<ul style="list-style-type: none"> o Tasta Delete (șterge caracterele spre dreapta) o Tasta Backspace (șterge caracterele spre stânga)
Anulare comandă	<ul style="list-style-type: none"> o Butonul  din bara de comenzi rapide o Folosind doar tastatura Ctrl+Z
Refacere comandă	<ul style="list-style-type: none"> o Butonul  din bara de comenzi rapide o Folosind doar tastatura Ctrl+Y

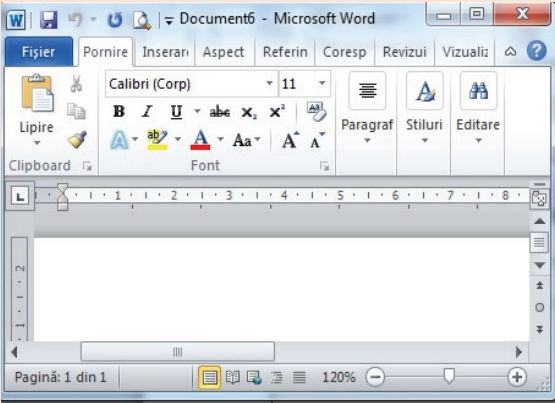
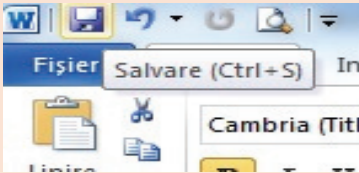
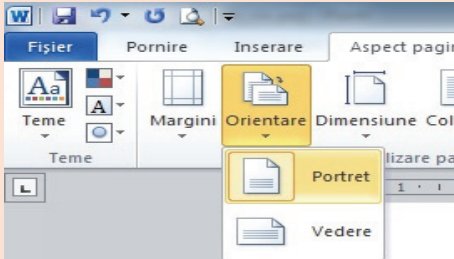
REȚINEȚI!

- ⊗ Nu orice comandă poate fi anulată!
- salvarea documentului
 - imprimarea documentului

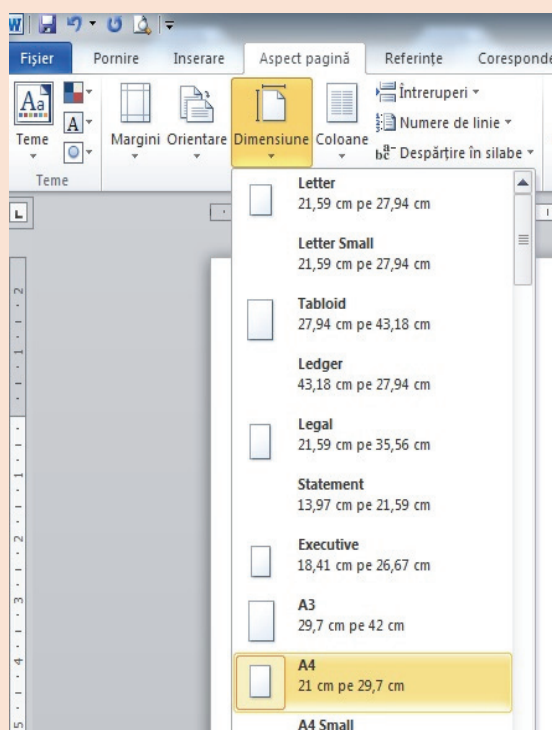
Explicați de ce!

1.4.2. Operații de formatare a unui text

Aplicații practice

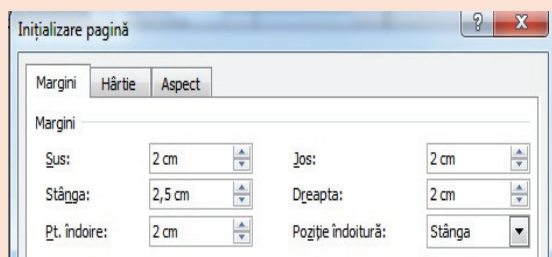
	Exemplificare	Indicații
Deschide editorul de text <i>Microsoft Word</i> și creează un nou document.		Ctrl+N
Salvează documentul cu numele <i>eminescu.docx</i> .		Fila Fișier → Salvare ca
Modifică orientarea paginii în <i>portret</i> .		Fila Aspect pagină → Orientare

Setează foaia la dimensiunile *A4*.



Fila **Aspect pagină** → **Dimensiune**

Setează marginile astfel: sus 2 cm, jos 2 cm, stânga 2,5 cm, dreapta 2 cm, îndosariere 2 cm.



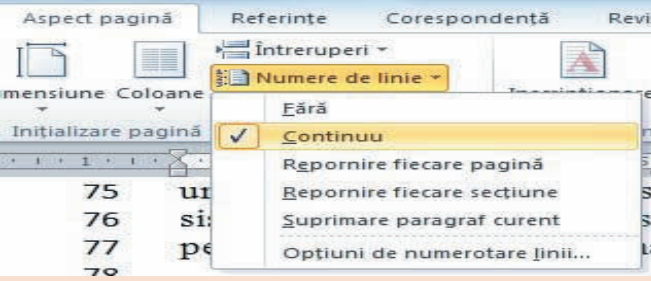
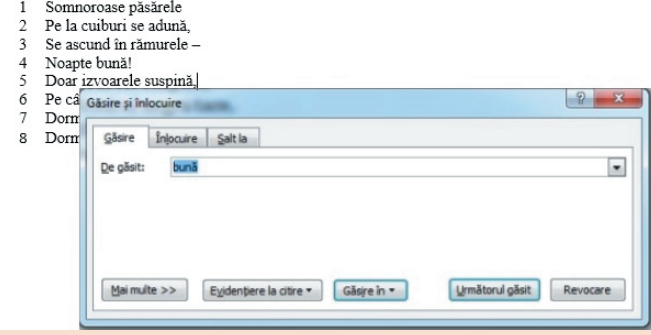
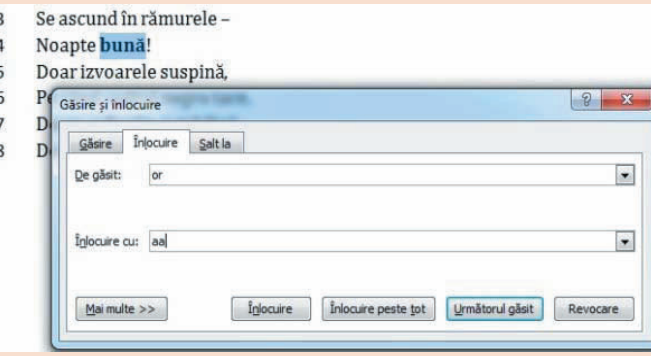
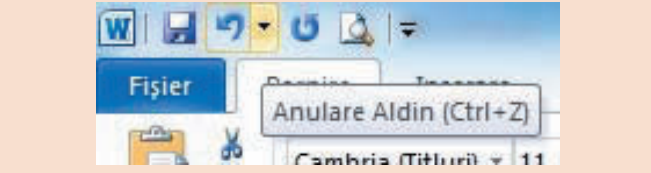
Fila **Aspect pagină** → Grup butoane **Inițializare pagină**


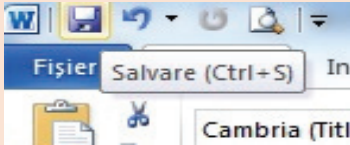
Scrie în documentul curent textul alăturat⁴.

Somnoroase păsărele
Pe la cuiburi se adună,
Se ascund în rămurile –
Noapte bună!
Doar izvoarele suspină,
Pe când codrul negru tace,
Dorm și florile-n grădină –
Dormi în pace!

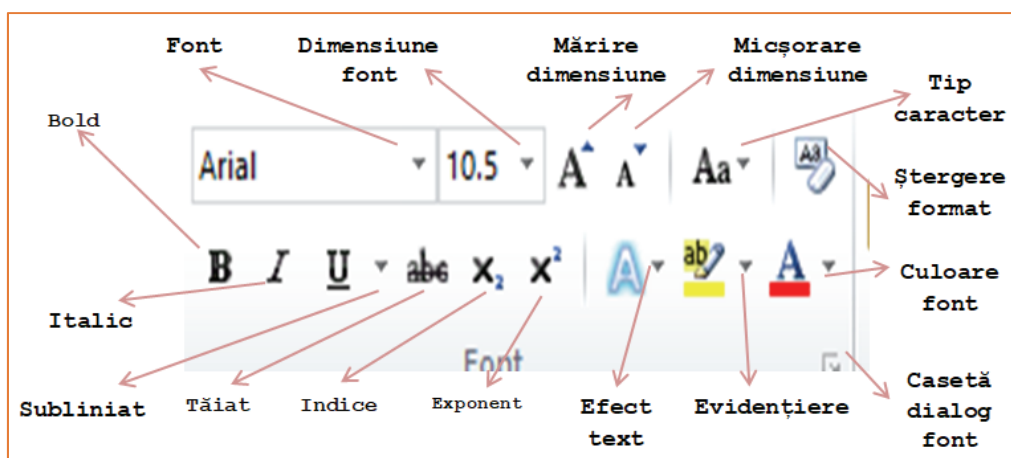
Trece lebăda pe ape
Între trestii să se culce –
Fie-ți îngerii aproape,
Somnul dulce!
Peste-a nopții feerie
Se ridică mândra lună,
Totu-i vis și armonie –
Noapte bună!

⁴ Versuri din poezia *Somnoroase păsărele* de Mihai Eminescu

<p>Numerotează liniile.</p>		<p>Fila Aspect pagină → Numere de linie</p>
<p>Găsește cuvântul <i>bună</i> și scrie-l îngroșat, culoare verde, subliniat cu două linii.</p>		<p>Ctrl+F → Butonul <i>Găsește următorul</i> → Ctrl+B →Subliniat → Culoare font</p>
<p>Înlocuiește peste tot grupul de litere <i>or</i> cu <i>aa</i>.</p>		<p>Ctrl+H → Butonul Înlocuire peste tot</p>
<p>Anulează modificarea anterioară.</p>		<p>Ctrl+Z</p>
<p>Selectează primul vers și copiază-l după ultimul vers.</p>		<p>Ctrl+C Ctrl+V</p>
<p>Selectează versul care începe cu <i>Dorm și florile...</i> și mută-l după versul care începe cu <i>Între trestii...</i></p>		<p>Ctrl+X Ctrl+V</p>

<p>Selectează cuvântul <i>Somnoroase</i> și aplică stilul <i>Strong</i>.</p>		<p>Fila Pornire → Stiluri</p>
<p>Aplică același stil versurilor <i>Noapte bună!</i></p>		<p>Descriptor formate</p>
<p>Salvează documentul și închide-l.</p>		<p>Ctrl+S Butonul Închidere (Close)</p>

1.4.3. Rolul butoanelor din grupul Font din fila Pornire

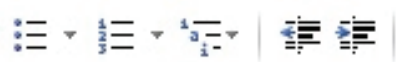


1. Deschide editorul de text *MS Word*.
2. Deschide documentul *eminescu.docx*.
3. Subliniază cu două linii roșii cuvântul *somnoroase*.
4. Modifică ultimele trei caractere din primul vers ca să apară ca indice.
5. Modifică ultimele trei caractere din al treilea vers ca să apară ca exponent.
6. Evidențiază cu galben al patrulea vers.
7. Schimbă în verde culoarea ultimului cuvânt din versul al cincilea.
8. Setează distanța între rânduri la 1,5.
9. Modifică toată strofa a doua astfel încât să fie scrisă doar cu majuscule.
10. Copiați strofa a doua la sfârșitul poeziei.

EVALUARE

1. Deschide un nou document.
Salvează-l cu numele **evaluare_font.docx**.
Deschide al doilea document în care ai scrisă poezia **Somnoroase păsărele**. 1p.
 2. Copiază textul în documentul nou și multiplică-l de 5 ori. Închide documentul din care ai copiat textul. 1p.
 3. Centrează, ori de câte ori apare, versul **Noapte bună!**. Folosește o funcție a aplicației. 1p.
 4. Aplică o culoare de fundal ultimului rând, la alegere. (Fii creativ!) 1p.
 5. Aliniază la dreapta toate rândurile, de la al cincilea până la al doisprezecelea. 1p.
 6. Schimbă fontul pentru întreaga poezie, în *Arial*, 18, efect text la alegere. (Fii creativ!)
Micșorează mărimea fontului de două ori. 1p.
 7. Aplică un chenar cuvântului **cuiburi** din al doilea rând, la alegere. 1p.
 8. Scrie titlul poeziei, centrat.
Scrie, sub titlu, numele autorului poeziei, aliniat la dreapta.
Inserează două rânduri goale. 1p.
 9. Aplică titlului un chenar verde, 3 pt, linie dublă.
Salvează, închide documentul și aplicația. 1p.
- Din oficiu: 1p.

Încearcă singur



Folosind butoanele din grupul **Paragraf**, scrie la calculator, în aplicația Microsoft Word, lista alăturată.

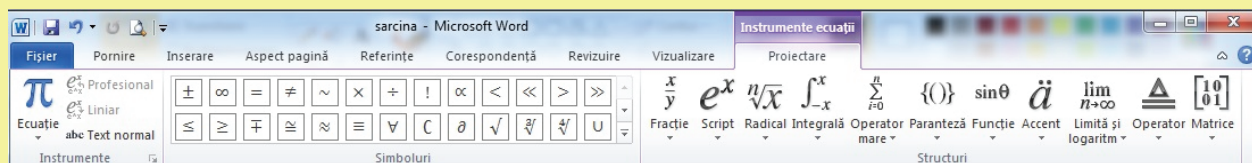
Font: *Times New Roman*, 12, *Aldin*

(Fii creativ!)

Listă:

- Creion
 - ◇ Roșu
 - ◇ Verde
 - ◇ Negru
- Pix
 - Albastru
 - Roșu
- Caiet
 1. A4
 2. A5
- Manual
- Culegere
 - ✓ Matematică
 - Clasa a VI-a
 - Clasa a VII-a
 - ✓ Informatică
- Riglă

Încearcă singur



Folosind fila **Inserare**, grupul de butoane **Simbol (Symbols)**, butonul **Ecuatie (Equation)** scrie la calculator, folosind Microsoft Word, următoarele expresii.

$$\frac{a}{b} + \sqrt{x^{\frac{m}{n}}} + (c^{5b+[c^s]}) \neq \sqrt{a^2 + b^2} \cdot \frac{\pi c}{2}$$

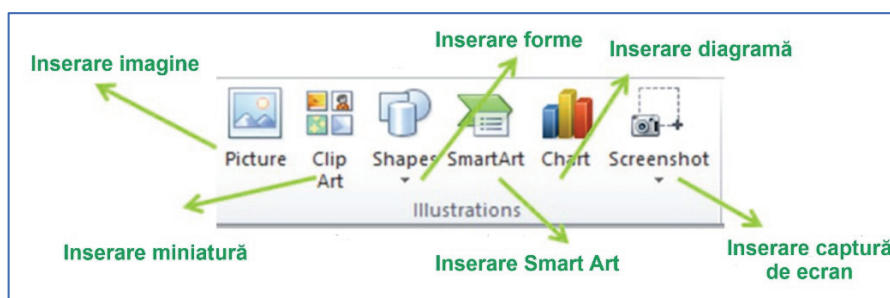
$$E(x, y, \vec{v}) = \frac{[x^{2^{x+1}} \pm \max(x, y)]}{\left[\frac{xy^{y+2^{-x}} + \sqrt{|x-y|}}{x+2 \times y} \right] - |\vec{v}| + y} + f(x, y)$$

$$\text{unde } f(x, y) = \begin{cases} -x + \frac{y}{2}, & x \leq 0 \\ x + \sqrt{|x + y^{3y}|}, & \text{altfel} \end{cases}$$

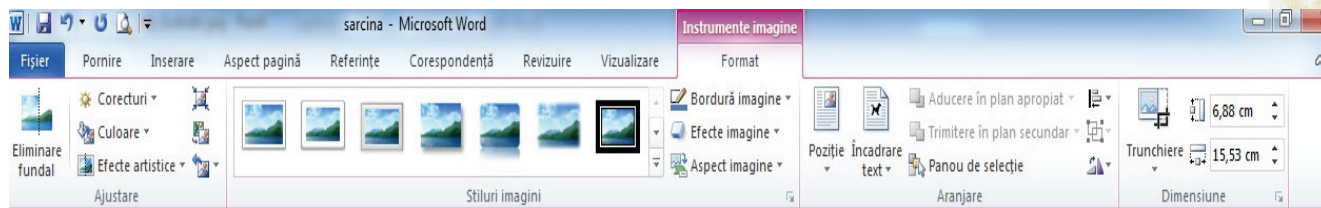
FORMATARE IMAGINI

Operații de formatare a unei imagini

În documentele care conțin text, de cele mai multe ori, acesta este însoțit de imagini. Aplicația Microsoft Word permite inserarea și formatarea obiectelor de tip imagine. Ca să inserăm imagini ne folosim de fila **Inserare (Insert)**, din grupul de butoane **Ilustrații (Illustrations)**, butonul **Imagine (Picture)**.



După ce am inserat imaginea dorită, putem să o modificăm (dimensiune, aspect, luminozitate) sau să-i adăugăm elemente noi (efecte, chenar). Toate acestea se pot face după selectarea imaginii (click pe imagine) și selectarea unei noi file **Instrumente imagine (Picture Tools) – Formată**, care conține butoane specifice formătărilor imaginilor.





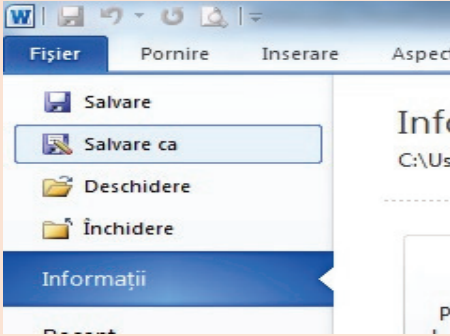

O imagine poate fi ștersă prin selectarea ei și apăsarea tastei **Delete** sau **Backspace**.

Plasarea în alt loc a imaginii se poate face folosind butoanele **Copiere /Decupare** și **Lipire** sau cu tastele de direcție.

Aplicații practice

Cerințe	Exemplu	Indicații
Deschide un document nou.		Ctrl+N

<p>Inserează o imagine găsită în documentele de pe disc, în documentul curent.</p>		<p>Inserare → Imagine</p>
<p>Modifică dimensiunile imaginii la 8 cm înălțime și 5 cm lățime.</p>		<p>Instrumente imagine – Format → Grup de butoane Dimensiune (Size) Atenție la raport aspect!</p>
<p>Rotește imaginea cu 30° spre dreapta.</p>		<p>Instrumente imagine – Format → Grup de butoane Dimensiune (Size)</p>
<p>Adaugă imaginii un chenar de culoare roșie, grosime 3 pt, linie întreruptă.</p>		<p>Instrumente imagine – Format → Bordură imagine (Picture Border)</p>
<p>Adaugă imaginii umbră orientată spre dreapta sus.</p>		<p>Instrumente imagine – Format → Efecte imagine (Picture Effects) → Umbră (Shadow)</p>
<p>Rotește imaginea în perspectivă spre stânga.</p>		<p>Instrumente imagine – Format → Efecte imagine → rotație 3-D (3-D Rotation)</p>

<p>Schimbă stilul imaginii după preferință.</p>		<p>Instrumente imagine – Format → Stiluri imagini (Picture Styles)</p>
<p>Adaugă imaginii un efect artistic, la alegere.</p>		<p>Instrumente imagine – Format → Grup de butoane Ajustare (Adjust) → Efecte artistice (Artistic Effects)</p>
<p>Salvează documentul în format .pdf.</p>		<p>Fila Fișier → Salvare capdf</p>
<p>Salvează documentul și închide-l.</p>		<p>Ctrl+S Butonul Închidere</p>

REȚINEȚI! 

⊗ Stând puțin timp cu mouse-ul deasupra unui buton, imaginea capătă aspectul propus de buton.

EVALUARE

1. Realizează o captură de ecran cu imaginea de pe desktop.
Deschide un nou document. Salvează-l cu numele *evaluare_imagini.docx*.
Inserează în el, pe prima pagină, captura.
Setează dimensiunile la 7 cm lăţime şi 10 cm înălţime. 1p.
 2. Aduagă imaginii un chenar albastru, de grosime 6 pt, linie *Long Dash Dot*. 1p.
 3. Aduagă imaginii următoarele efecte de umbră: culoare *albastru*, *luminozitate 40%*,
transparenţă 75%, unghi *45°*, distanţă *4 pt*, dimensiune *90%*. 1p.
 4. Aduagă imaginii următoarele efecte 3-D: perspectivă stânga, reflecţie 4 pt. 1p.
 5. Setează un stil *Metal Oval*. (Fii creativ!)
Salvează. 1p.
 6. Ajustează imaginea printr-un efect artistic blurat. (Fii creativ!) Salvează. 1p.
 7. Aplică culoare *albastru închis*.
Salvează. 1p.
 8. Măreşte luminozitatea cu *20%* faţă de cea actuală, contrast constant. 1p.
 9. Salvează documentul şi închide aplicaţia. 1p.
- Din oficiu: 1p.

Exerciţiu distractiv

Folosind fila **Inserare**, grupul de butoane **Ilustraţii**, butonul **Forme (Shapes)**, desenează forma alăturată!

(Fii creativ!)



FORMATARE TABEL

Operații de formatare a unui tabel

În documentele scrise, folosind editoare de text, adesea este necesar ca textul să fie aliniat, într-o grilă, pe linii și coloane. Cel mai ușor mod de a face acest lucru, este folosirea unui tabel. Aplicația *Microsoft Word* permite inserarea și formatarea obiectelor de tip tabel.

Ca să inserăm tabele, ne folosim de fila **Inserare (Insert)**, butonul **Tabel (Table)**. De aici, putem selecta oricare dintre opțiuni: glisare, pentru a alege numărul de linii și de coloane sau **Inserare Tabel**, o fereastră de dialog.

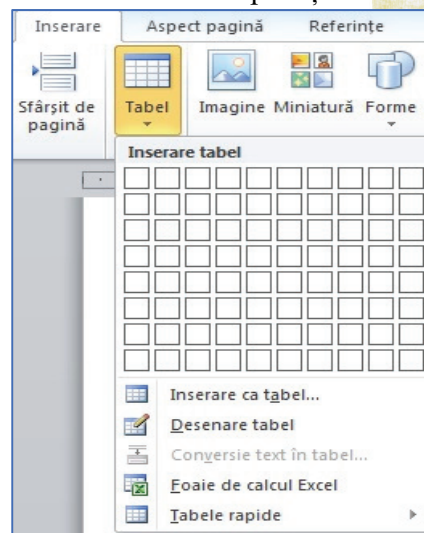
Ștergerea tabelului se face prin selectarea lui și apăsarea butonului **Ștergere tabel (Delete Table)** din fila **Instrumente Tabel (Table Tools) - Aspect (Layout)**.

Odată ce am inserat tabelul, acesta poate fi modificat după preferințe sau necesitate.

În orice moment, pot fi introduse noi linii sau coloane prin folosirea filei **Instrumente Tabel (Table Tools)**, disponibilă după selectarea tabelului (este suficient un click în interiorul tabelului), **Aspect (Layout)**, grupul de butoane **Rânduri și coloane (Row & Columns)**.

În orice moment, pot fi șterse linii sau coloane prin folosirea filei **Instrumente Tabel**, disponibilă după selectarea tabelului, **Aspect**, grupul de butoane **Rânduri și coloane** → **Ștergere (Delete)**.

Dacă dorim adăugarea unei linii noi în tabel, facem click în ultima celulă și apăsăm tasta **Tab**. Deplasarea dintr-o celulă în alta este ușor de făcut prin folosirea tastelor de direcție sau a tastei **Tab** (mutare în celula din dreapta), **Shift+Tab** (mutare în celula din stânga).



REȚINEȚI!

- ⊗ Prin apăsarea tastei **Enter** se poate scrie pe mai multe rânduri în aceeași celulă.

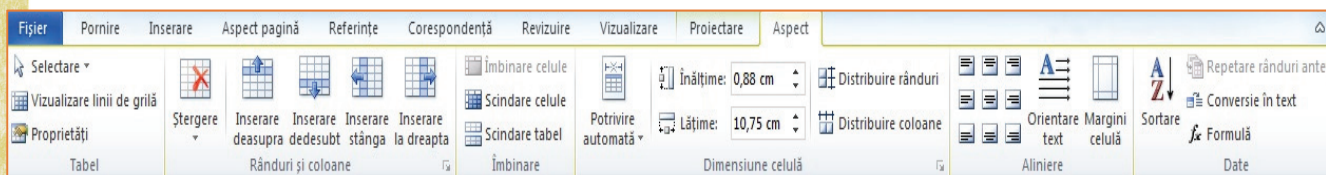
Operație	Modalitate
Selectare tabel	Click pe butonul apărut imediat în colțul din stânga sus al tabelului
Selectare rând	Click în fața rândului, imediat în stânga tabelului (după transformarea cursorului într-o săgeată albă)
Selectare coloană	Click imediat deasupra coloanei (după transformarea cursorului într-o săgeată neagră)
Selectare celulă	Click în colțul din stânga jos în celulă (după transformarea cursorului într-o săgeată neagră)
Deselectare	Click într-un spațiu gol, în exteriorul tabelului

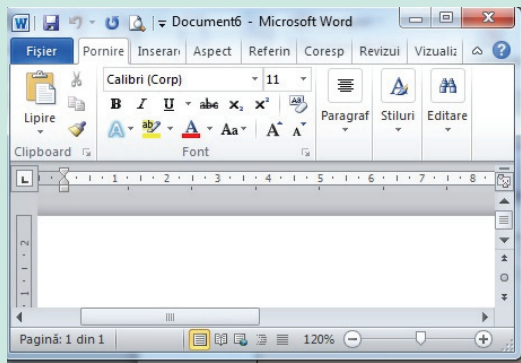
Se pot șterge rânduri/coloane în tabel prin selectarea lor, apoi click dreapta și selectarea opțiunii din meniul contextual. Asemănător se poate face și inserare de rânduri sau coloane.



⊗ Click în tabel - Instrumente Tabel - Aspect → butonul Selectare

După ce am inserat tabelul dorit, putem să-l modificăm (îmbinare/scindare celule, schimbare lățime/înălțime celulă, aliniere în celulă etc). Toate acestea se pot face după selectarea tabelului sau coloanei sau rândului (depinde de ce anume dorim să modificăm) și selectarea filei **Instrumente tabel (Table Tools) – Aspect (Layout)**, care conține butoane specifice formătărilor tabelului.



Cerințe	Exemplu	Indicații																				
Deschide un document nou.		Ctrl+N																				
Insează un tabel cu 4 coloane și 5 rânduri. Editează-l ca în exemplu.	<table border="1" data-bbox="549 1582 994 1845"> <thead> <tr> <th>Nume</th> <th>Prenume</th> <th>Clasa</th> <th>Nota</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ion</td> <td>Elena</td> <td>7</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Ionescu</td> <td>Dan</td> <td>7</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Anghel</td> <td>Florin</td> <td>6</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Barbu</td> <td>Daniela</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table>	Nume	Prenume	Clasa	Nota	Ion	Elena	7	9	Ionescu	Dan	7	10	Anghel	Florin	6	8	Barbu	Daniela	8	9	Inserare → Tabel
Nume	Prenume	Clasa	Nota																			
Ion	Elena	7	9																			
Ionescu	Dan	7	10																			
Anghel	Florin	6	8																			
Barbu	Daniela	8	9																			

Modifică înălțimea rândurilor la 2 cm.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nume</th> <th>Prenume</th> <th>Clasa</th> <th>Nota</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ion</td> <td>Elena</td> <td>7</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Ionescu</td> <td>Dan</td> <td>7</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Anghel</td> <td>Florin</td> <td>6</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Barbu</td> <td>Daniela</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table>	Nume	Prenume	Clasa	Nota	Ion	Elena	7	9	Ionescu	Dan	7	10	Anghel	Florin	6	8	Barbu	Daniela	8	9	Instrumente Tabel – Aspect → Grup de butoane Dimensiune celulă (Cell Size)				
Nume	Prenume	Clasa	Nota																							
Ion	Elena	7	9																							
Ionescu	Dan	7	10																							
Anghel	Florin	6	8																							
Barbu	Daniela	8	9																							
Modifică lățimea coloanelor la 1 cm.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nume</th> <th>Prenume</th> <th>Clasa</th> <th>Nota</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ion</td> <td>Elena</td> <td>7</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Ionescu</td> <td>Dan</td> <td>7</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Anghel</td> <td>Florin</td> <td>6</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Barbu</td> <td>Daniela</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table>	Nume	Prenume	Clasa	Nota	Ion	Elena	7	9	Ionescu	Dan	7	10	Anghel	Florin	6	8	Barbu	Daniela	8	9	Instrumente Tabel – Aspect → Grup de butoane Dimensiune celulă (Cell Size)				
Nume	Prenume	Clasa	Nota																							
Ion	Elena	7	9																							
Ionescu	Dan	7	10																							
Anghel	Florin	6	8																							
Barbu	Daniela	8	9																							
Formatează capul de tabel astfel: <i>Aldin, Arial, 14, Majuscule, Centrat.</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NUME</th> <th>PRENUME</th> <th>CLASA</th> <th>NOTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ion</td> <td>Elena</td> <td>7</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Ionescu</td> <td>Dan</td> <td>7</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Anghel</td> <td>Florin</td> <td>6</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Barbu</td> <td>Daniela</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table>	NUME	PRENUME	CLASA	NOTA	Ion	Elena	7	9	Ionescu	Dan	7	10	Anghel	Florin	6	8	Barbu	Daniela	8	9	Selectare rând Fila Pornire → Font, Paragraf				
NUME	PRENUME	CLASA	NOTA																							
Ion	Elena	7	9																							
Ionescu	Dan	7	10																							
Anghel	Florin	6	8																							
Barbu	Daniela	8	9																							
Modifică liniile din tabel, la alegere (culoare, grosime).	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NUME</th> <th>PRENUME</th> <th>CLASA</th> <th>NOTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ion</td> <td>Elena</td> <td>7</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Ionescu</td> <td>Dan</td> <td>7</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Anghel</td> <td>Florin</td> <td>6</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Barbu</td> <td>Daniela</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table>	NUME	PRENUME	CLASA	NOTA	Ion	Elena	7	9	Ionescu	Dan	7	10	Anghel	Florin	6	8	Barbu	Daniela	8	9	Selectare tabel Click dreapta Borduri și umbrire				
NUME	PRENUME	CLASA	NOTA																							
Ion	Elena	7	9																							
Ionescu	Dan	7	10																							
Anghel	Florin	6	8																							
Barbu	Daniela	8	9																							
Aduagă un rând în tabel.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NUME</th> <th>PRENUME</th> <th>CLASA</th> <th>NOTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ion</td> <td>Elena</td> <td>7</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Ionescu</td> <td>Dan</td> <td>7</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Anghel</td> <td>Florin</td> <td>6</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Barbu</td> <td>Daniela</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NUME	PRENUME	CLASA	NOTA	Ion	Elena	7	9	Ionescu	Dan	7	10	Anghel	Florin	6	8	Barbu	Daniela	8	9					Selectare ultima celulă Tab
NUME	PRENUME	CLASA	NOTA																							
Ion	Elena	7	9																							
Ionescu	Dan	7	10																							
Anghel	Florin	6	8																							
Barbu	Daniela	8	9																							

<p>Îmbină primele două celule din ultimul rând.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NUME</th> <th>PRENUME</th> <th>CLASA</th> <th>NOTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ion</td> <td>Elena</td> <td>7</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Ionescu</td> <td>Dan</td> <td>7</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Anghel</td> <td>Florin</td> <td>6</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Barbu</td> <td>Daniela</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NUME	PRENUME	CLASA	NOTA	Ion	Elena	7	9	Ionescu	Dan	7	10	Anghel	Florin	6	8	Barbu	Daniela	8	9					<p>Selectare celule</p> <p>Instrumente Tabel – Aspect → Grup de butoane Îmbinare (Merge)</p>						
NUME	PRENUME	CLASA	NOTA																													
Ion	Elena	7	9																													
Ionescu	Dan	7	10																													
Anghel	Florin	6	8																													
Barbu	Daniela	8	9																													
<p>Umple această celulă cu galben.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NUME</th> <th>PRENUME</th> <th>CLASA</th> <th>NOTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ion</td> <td>Elena</td> <td>7</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Ionescu</td> <td>Dan</td> <td>7</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Anghel</td> <td>Florin</td> <td>6</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Barbu</td> <td>Daniela</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NUME	PRENUME	CLASA	NOTA	Ion	Elena	7	9	Ionescu	Dan	7	10	Anghel	Florin	6	8	Barbu	Daniela	8	9					<p>Selectare celulă</p> <p>Pornire → Grup de butoane Paragraf</p>						
NUME	PRENUME	CLASA	NOTA																													
Ion	Elena	7	9																													
Ionescu	Dan	7	10																													
Anghel	Florin	6	8																													
Barbu	Daniela	8	9																													
<p>Inserează o coloană între PRENUME și CLASA cu numele A.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NUME</th> <th>PRENUME</th> <th>A</th> <th>CLASA</th> <th>NOTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ion</td> <td>Elena</td> <td></td> <td>7</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Ionescu</td> <td>Dan</td> <td></td> <td>7</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Anghel</td> <td>Florin</td> <td></td> <td>6</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Barbu</td> <td>Daniela</td> <td></td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NUME	PRENUME	A	CLASA	NOTA	Ion	Elena		7	9	Ionescu	Dan		7	10	Anghel	Florin		6	8	Barbu	Daniela		8	9						<p>Selectare coloană (Prenume sau Clasa)</p> <p>Click dreapta Inserare (Insert)</p>
NUME	PRENUME	A	CLASA	NOTA																												
Ion	Elena		7	9																												
Ionescu	Dan		7	10																												
Anghel	Florin		6	8																												
Barbu	Daniela		8	9																												
<p>Sortează tabelul după nume.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NUME</th> <th>PRENUME</th> <th>A</th> <th>CLASA</th> <th>NOTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anghel</td> <td>Florin</td> <td></td> <td>6</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Barbu</td> <td>Daniela</td> <td></td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Ion</td> <td>Elena</td> <td></td> <td>7</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Ionescu</td> <td>Dan</td> <td></td> <td>7</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	NUME	PRENUME	A	CLASA	NOTA						Anghel	Florin		6	8	Barbu	Daniela		8	9	Ion	Elena		7	9	Ionescu	Dan		7	10	<p>Selectare tabel</p> <p>Aspect → Sortare (Sort)</p>
NUME	PRENUME	A	CLASA	NOTA																												
Anghel	Florin		6	8																												
Barbu	Daniela		8	9																												
Ion	Elena		7	9																												
Ionescu	Dan		7	10																												

<p>Șterge primul rând.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NUME</th> <th>PRENUME</th> <th>A</th> <th>CLASA</th> <th>NOTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Anghel</td> <td>Florin</td> <td></td> <td>6</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Barbu</td> <td>Daniela</td> <td></td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Ion</td> <td>Elena</td> <td></td> <td>7</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Ionescu</td> <td>Dan</td> <td></td> <td>7</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	NUME	PRENUME	A	CLASA	NOTA	Anghel	Florin		6	8	Barbu	Daniela		8	9	Ion	Elena		7	9	Ionescu	Dan		7	10	<p>Selectare rând</p> <p>Click dreapta Ștergere</p>
NUME	PRENUME	A	CLASA	NOTA																							
Anghel	Florin		6	8																							
Barbu	Daniela		8	9																							
Ion	Elena		7	9																							
Ionescu	Dan		7	10																							
<p>Aliniază textul în tabel pe orizontală la centru și pe verticală la mijloc.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NUME</th> <th>PRENUME</th> <th>A</th> <th>CLASA</th> <th>NOTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Anghel</td> <td>Florin</td> <td></td> <td>6</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Barbu</td> <td>Daniela</td> <td></td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Ion</td> <td>Elena</td> <td></td> <td>7</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Ionescu</td> <td>Dan</td> <td></td> <td>7</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	NUME	PRENUME	A	CLASA	NOTA	Anghel	Florin		6	8	Barbu	Daniela		8	9	Ion	Elena		7	9	Ionescu	Dan		7	10	<p>Selectare rând</p> <p>Click dreapta Aliniere celulă (Cell Alignment)</p>
NUME	PRENUME	A	CLASA	NOTA																							
Anghel	Florin		6	8																							
Barbu	Daniela		8	9																							
Ion	Elena		7	9																							
Ionescu	Dan		7	10																							
<p>Modifică culoarea și grosimea primei linii din tabel, la alegere.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NUME</th> <th>PRENUME</th> <th>A</th> <th>CLASA</th> <th>NOTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Anghel</td> <td>Florin</td> <td></td> <td>6</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Barbu</td> <td>Daniela</td> <td></td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Ion</td> <td>Elena</td> <td></td> <td>7</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Ionescu</td> <td>Dan</td> <td></td> <td>7</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	NUME	PRENUME	A	CLASA	NOTA	Anghel	Florin		6	8	Barbu	Daniela		8	9	Ion	Elena		7	9	Ionescu	Dan		7	10	<p>Selectare rând</p> <p>Click dreapta Borduri și umbrire</p>
NUME	PRENUME	A	CLASA	NOTA																							
Anghel	Florin		6	8																							
Barbu	Daniela		8	9																							
Ion	Elena		7	9																							
Ionescu	Dan		7	10																							
<p>Schimbă stilul tabelului, la alegere.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NUME</th> <th>PRENUME</th> <th>A</th> <th>CLASA</th> <th>NOTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Anghel</td> <td>Florin</td> <td></td> <td>6</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Barbu</td> <td>Daniela</td> <td></td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Ion</td> <td>Elena</td> <td></td> <td>7</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Ionescu</td> <td>Dan</td> <td></td> <td>7</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	NUME	PRENUME	A	CLASA	NOTA	Anghel	Florin		6	8	Barbu	Daniela		8	9	Ion	Elena		7	9	Ionescu	Dan		7	10	<p>Selectare tabel</p> <p>Proiectare (Design) → Stiluri tabel</p>
NUME	PRENUME	A	CLASA	NOTA																							
Anghel	Florin		6	8																							
Barbu	Daniela		8	9																							
Ion	Elena		7	9																							
Ionescu	Dan		7	10																							
<p>Salvează documentul și închide-l.</p>		<p>Ctrl+S</p> <p>Butonul Închidere</p>																									




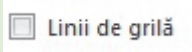
1. Deschide un nou document. Salvează-l cu numele *evaluare_tabele.docx*.
Inserează în el un tabel cu 5 rânduri și 6 coloane. 1p.
Editează primul rând astfel încât să conțină următoarele: *Nume, Prenume, Localitatea, Vârsta, Clasa, Media*.

2. Completează rândurile din tabel cu date conform primului rând. Salvează. 1p.

3. Aplică o setare astfel încât coloanele să aibă aceeași lățime. 1p.
Aplică o setare astfel încât rândurile să aibă aceeași înălțime.

4. Aliniază textul din tabel centru sus. 1p.
Schimbă culoarea liniilor în albastru.
Schimbă tipul liniei de pe conturul tabelului astfel încât să fie dublă.
Salvează.

5. Sortează datele din tabel descrescător, după *Media*. 1p.

6. Pe care buton ar trebui apăsat pentru a face vizibile liniile din tabel? 1p.
  Borduri ▾
  Linii de grilă

7. Setează distanțele textului față de marginile celulelor la 0,2 cm. 1p.

8. Inserează, între rândul al doilea și rândul al treilea, un nou rând. 1p.
Umple cu o culoare diferită fiecare celulă a lui.

9. Alege un stil *Accent 2* pentru tabel. (Fii creativ!) 1p.
Salvează documentul și închide aplicația.

- Din oficiu: 1p.

Exercițiu distractiv

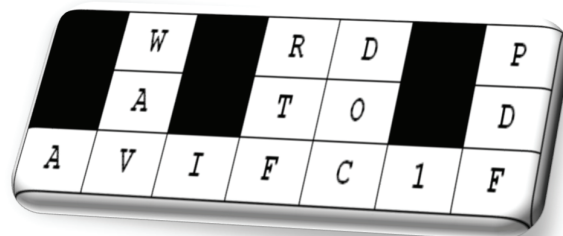


Folosind instrumente din fila **Inserare**,
desenează la calculator!

(Fii creativ!)



Găsește formate de fișier
(extensii) predefinite!



Aplicații practice



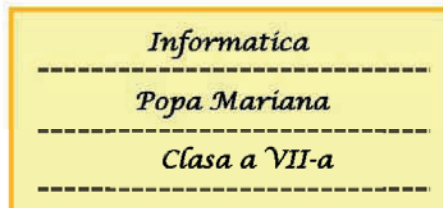
1. Tehnoredactează un referat tematic, după o temă primită la clasă!
2. Concepe câte o felicitare pentru fiecare părinte, pe care să le salvezi în format .pdf și să le expediezi pe e-mail părinților.
3. Salvează un fișier cu numele `cv.docx`, care să conțină CV-ul tău.
4. Realizează, în aplicația Microsoft Word, un poster pe o temă dată.
5. Concepe într-un fișier de tip .pdf un model de carte de vizită.
6. Realizează o diplomă în formatul .pdf, pentru un coleg de clasă.
7. Scrie o scrisoare către un membru al familiei. După finalizarea ei, trimite scrisoarea pe e-mail!
8. Editează la calculator, folosind instrumentele învățate până acum, pagina următoare din manual.
9. **Portofoliu.** Realizează un folder în care să existe toate documentele realizate pe parcursul orelor la TIC.

Aplicație practică 1

Editarea unei *etichete* pentru caietul de informatică.

Etape:

- Din fila *Inserare*, alegem o formă dreptunghiulară.
- Umplem **dreptunghiul** cu galben pal și trasăm o **marginie** cu galben închis.
- Asemănător desenăm o linie orizontală pe care o multiplicăm prin copiere. Setăm grosimea și culoarea liniei.
- Tot din fila *Inserare*, alegem o casetă text. **Adăugăm** textul *Informatica*.
- Multiplicăm prin copiere caseta. Modificăm textul în *Popa Mariana*, respectiv *Clasa a VII-a*.
- Grupăm toate formele: le selectăm, apoi, din meniul contextual, alegem *grupare*.



Aplicație practică 2

Editare rapidă - *Tabel*



În poziția din document, unde dorim inserarea unui tabel, tastăm **+**, apoi **--**, apoi iar **+**, iar **--**, iar **+** ș.a.m.d. Apoi *Enter*. Încercați!

Exemplu **+--+-+--+**

Aplicație practică 3

Note de subsol






Etape:

1. Se face click în document, după cuvântul (cuvintele) unde dorim să introducem nota de subsol.
2. Din fila *Referințe*, grupul de butoane *Note de subsol*, selectăm *Inserează nota de subsol*.
3. În subsolul paginii, scriem referința dorită.

Nota de subsol¹ apare în partea de jos a paginii.
Un număr² sau un simbol pe nota de subsol corespunde cu o referință din document.

¹ Aceasta este o notă de subsol.
² Aceasta este altă notă de subsol.

**CAPITOLUL 1****Lecția 1.1**

1. Fila **Editare** → **Data/oră (Time/Date)**, apoi se poate modifica conform preferințelor.
2. Nu. Notepad este un editor de text.
3. Se apasă **Ctrl+S**.
4. Pentru extinderea filei din meniu, se poate apăsa tasta **ALT+** litera subliniată; de exemplu **ALT+e (ALT+E)** deschide fila **Editare**.
5. **Fișier (File)**.
6. **Pornire (Home), Vizualizare (View)**.
7. Cum putem insera în Wordpad imagini? Fila **Pornire (Home)** → grupul de butoane **Inserare** → butonul  .
8. Fila **Pornire (Home)** → grupul de butoane **Font** → butonul  .
9. Se selectează textul; fila **Pornire (Home)** → grupul de butoane **Paragraf** → butonul  . Sau, doar din tastatură **Ctrl+E**
10. **Pornire (Home)**

Lecția 1.2

1. Oricare trei dintre **Pornire (Home), Inserare (Insert), Aspect Pagină (Page Layout), Referințe (References), Corespondență (Mailings), Revizuire (Review), Vizualizare (View)**.
2. Fila **Revizuire** sau în bara de stare butonul Contor cuvinte.
3. **Pornire.** 4. **ALT+Tab.**
5. Particularizarea barei de acces rapid (Quick Access Toolbar)
6. Se minimizează panglica cu butoane (**Ribbon**).
7. Da. 8. Nu.


Lecția 1.3

1. **Ctrl+N, Aspect Pagină** → **Culoare pagină (Page Color)**
2. Fila **Pornire**
3. Se scrie un paragraf. Se selectează apoi **Ctrl+C** pentru copiere și **Ctrl+V** până se completează trei pagini.
4. **Aspect Pagină** → **Despărțire în silabe.**
5. **Aspect Pagină** → **Culoare pagină.**
6. Se pot folosi casete de text sau forme automate.
7. Da.

8. Pentru a așeza diverse obiecte (imagini, tabele,...) în pagină la poziții exacte.
9. Fixării marginii paginii pentru perforare și îndosariere.





Lecția 1.4

1. **Ctrl+N, Ctrl+S, Ctrl+O.**
2. **Ctrl+C, Ctrl+V x 5. Alt+F4.**

3. **Ctrl+F, Ctrl+E.**
4.  ,
5. **Ctrl+R.**


6.  ,  ,  ,  .
7.  Borders and Shading...


8. **Ctrl+E, Ctrl+R, Enter x 2.**


9.  ,  ,  ,  ,
Ctrl+S, Alt+F4, Ieșire.

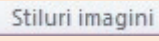
Lecția 1.5


1. **PrintScreen, Ctrl+N, Ctrl+S, Ctrl+V, Alt+P, Alt+SZ, Alt+A.**


2. Fila **Instrumente imagine** butonul  Bordură imagine ▾ .

3. Fila **Instrumente imagine** butonul  Efecte imagine ▾ .

4. Fila **Instrumente imagine** butonul  Efecte imagine ▾ .

5. Fila **Instrumente imagine** butonul  Stiluri imagini , **Ctrl+S.**


6. Fila **Instrumente imagine** butonul  Efecte artistice ▾ , **Ctrl+S.**

7. Fila **Instrumente imagine** butonul  .



8. Fila **Instrumente imagine** butonul  Corecturi ▾ .

9. **Ctrl+S, Alt+F4, Ieșire.**

Lecția 1.6


1. **Ctrl+N, Ctrl+S,**  .


2. Completarea datelor se face conform tipului de date (caractere, numere întregi, numere raționale).

3. Fila **Aspect**  Distribuire coloane ,  Distribuire rânduri .


4. Fila **Aspect**  ,  ,  Box ,  , **Ctrl+S.**

5. Fila **Aspect** butonul  Sortare .

6. Fila **Proiectare** butonul  Borduri ▾ .

7. Fila **Aspect** butonul  Margini celulă .

8. Fila **Aspect** butonul  Inserare , fila **Proiectare** butonul  .

9. Fila **Proiectare** butonul  **Ctrl+S, Ieșire.**