



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 6: Educație și competențe

Prioritatea de investiții 10.i: Reducerea și prevenirea abandonului școlar timpuriu și promovarea accesului egal la învățământul preșcolar, primar și secundar de calitate, inclusiv la parcursuri de învățare formale, nonformale și informale pentru reintegrarea în educație și formare

Obiectivul specific 6.4: Creșterea numărului de tineri care au abandonat școala și de adulți care nu și-au finalizat educația obligatorie care se reîntorc în sistemul de educație și formare, inclusiv prin programe de tip a doua șansă și programe de formare profesională

Obiectivul specific 6.6: Îmbunătățirea competențelor personalului didactic din învățământul preuniversitar în vederea promovării unor servicii educaționale de calitate orientate pe nevoile elevilor și a unei școli inclusive

Titlu proiect: "Acces la programe de educație și formare profesională pentru tinerii și adulții din județul Dolj care au părăsit timpuriu școala (I)"

Cod SMIS 2014+: 135711

MATERIALE DE PREDARE-ÎNVĂȚARE

DISCIPLINA

TIC și pachete discipline opționale

Modulul M1

Program „A doua șansă” pentru învățământ secundar inferior

versiune intermediară

A.3.1 Organizarea, monitorizarea și evaluarea programului „A doua șansă” și a stagiilor de pregătire practică de 720 de ore

Nume și Prenume: Popescu Cristiana
Expert curriculum (TIC și pachete discipline opționale)

Semnătura expertului

Mai 2022

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României



Cap III. 1. Învăț să editez un document - aplicația Microsoft Word

- 1) Lansarea unei aplicații de procesare de text
- 2) Deschiderea unui document existent – modificarea și salvarea lui
- 3) Crearea unui document nou
- 4) Închiderea unui document
- 5) Închiderea aplicației de procesare de text
- 6) Inițializarea paginii de lucru
- 7) Introducerea informațiilor în text, funcția „Anulare”
- 8) Selectarea informațiilor – caracter, cuvânt, paragraf, întregul document
- 9) Copierea, mutarea, ștergerea - folosirea comenzilor „Copiere”, „Lipire”, „Decupare”
- 10) Căutarea și înlocuirea – utilizarea comenzilor „Găsire” și „Înlocuire”
- 11) Schimbarea dimensiunii și tipului caracterelor
- 12) Folosirea stilului: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere.
- 13) Utilizarea culorilor în text
- 14) Alinierea textului în cadrul documentului
- 15) Inserarea și formatarea tabelelor într-un document, operații în tabele
- 16) Inserarea imaginilor

1) Lansarea unei aplicații de procesare de text - Microsoft Word

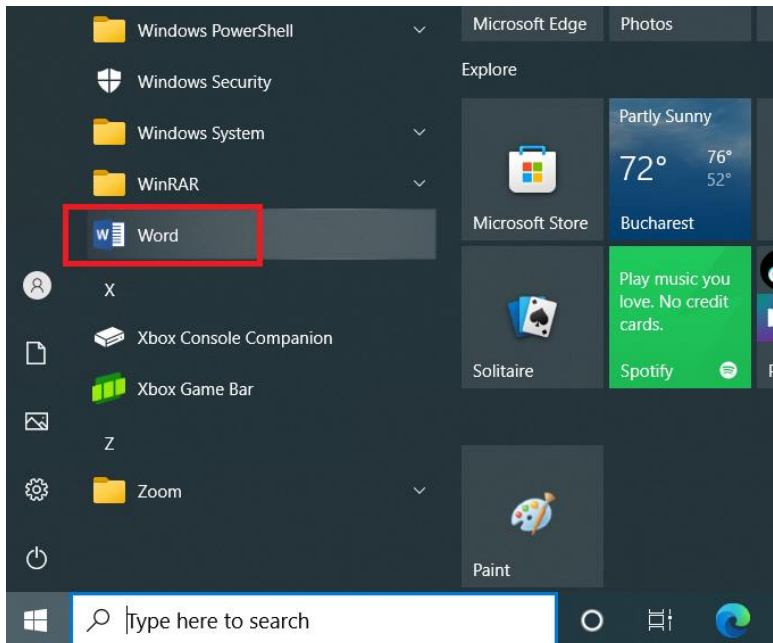
Lansarea în execuție a aplicației Microsoft Word se face astfel:

a) dublu clic pe pictograma aplicației de pe desktop

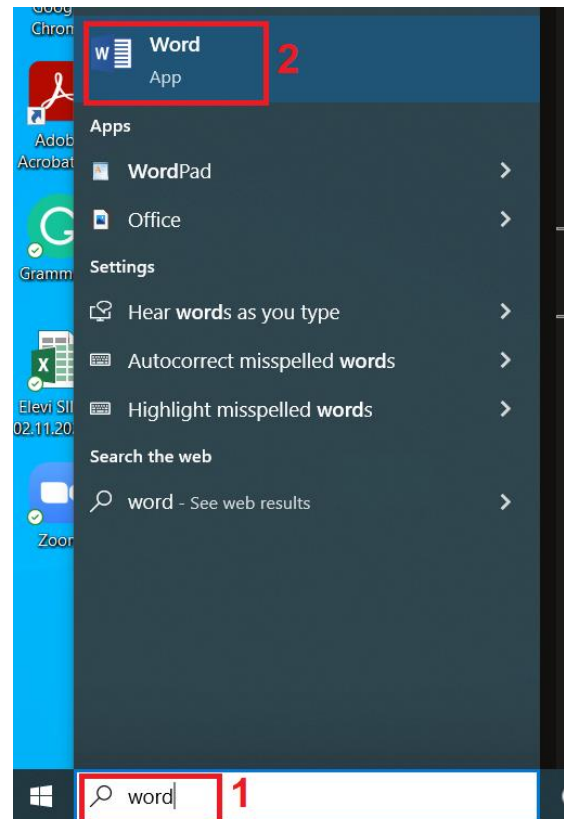


b) utilizând butonul Start , ca în imaginile de mai jos:


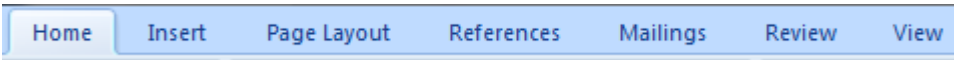

A)

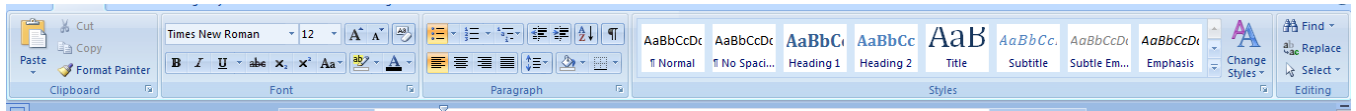



B)



Elementele de interfață ale aplicației Microsoft Word sunt:

- bara rapidă 
- bara de meniuri: 
- butoanele de minimizare, maximizare/restaurare și închidere 
- barele cu instrumente/pictograme:



- barele de derulare 




- suprafața de lucru

2) Deschiderea unui document existent - modificarea și salvarea lui

Deschiderea unui document existent:

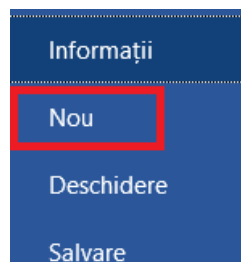
- meniul File - opțiunea **Open (Deschidere)** sau combinația de taste **CTRL+O**
- sau butonul  din bara de acces rapid

Salvarea documentului curent:


- salvarea curentă - meniul File - opțiunea Save (CTRL+S)
- butonul din bara rapidă, cu instrumente standard 

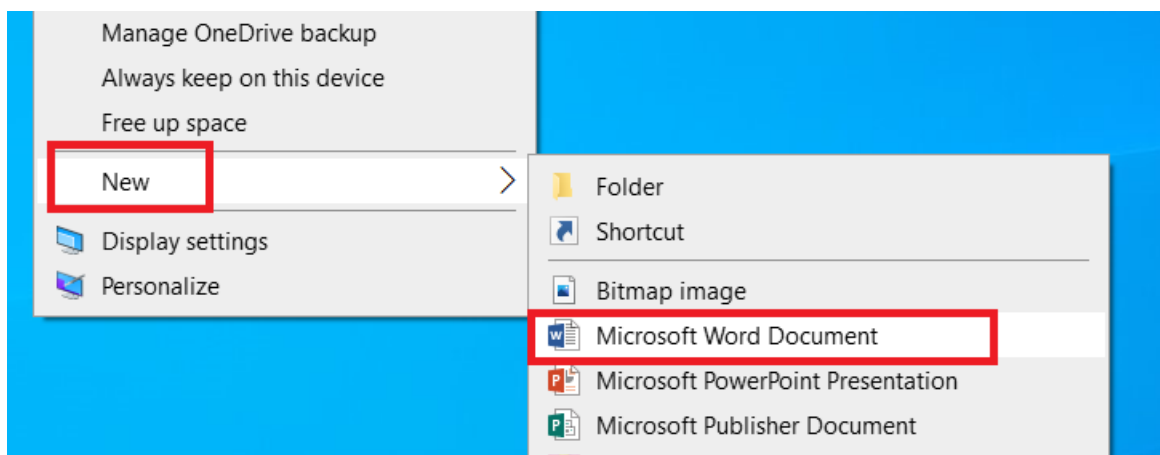
3) Crearea unui document nou

- meniul File - opțiunea **New(Nou)** sau combinația de taste CTRL+N.



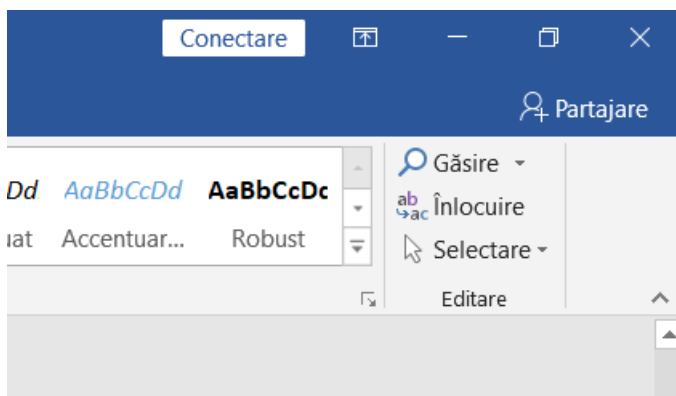
Se poate alege una din opțiunile:

- blank document - document necompletat
- butonul  din bara de acces rapid
- clic dreapta în locul în care dorim crearea unui document Word (desktop sau folder)- opțiunea New - Microsoft Word Document;

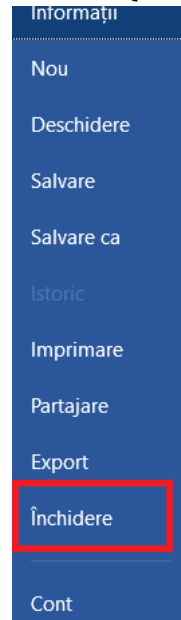
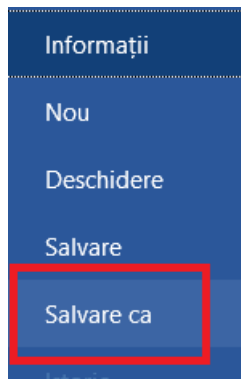


4) Închiderea unui document


- Închiderea unui document: clic pe butonul , din partea dreaptă, sus a ferestrei aplicației, sub bara de titlu.



- Salvarea cu un nou nume: meniul File - opțiunea **Save As (Salvare ca)**.

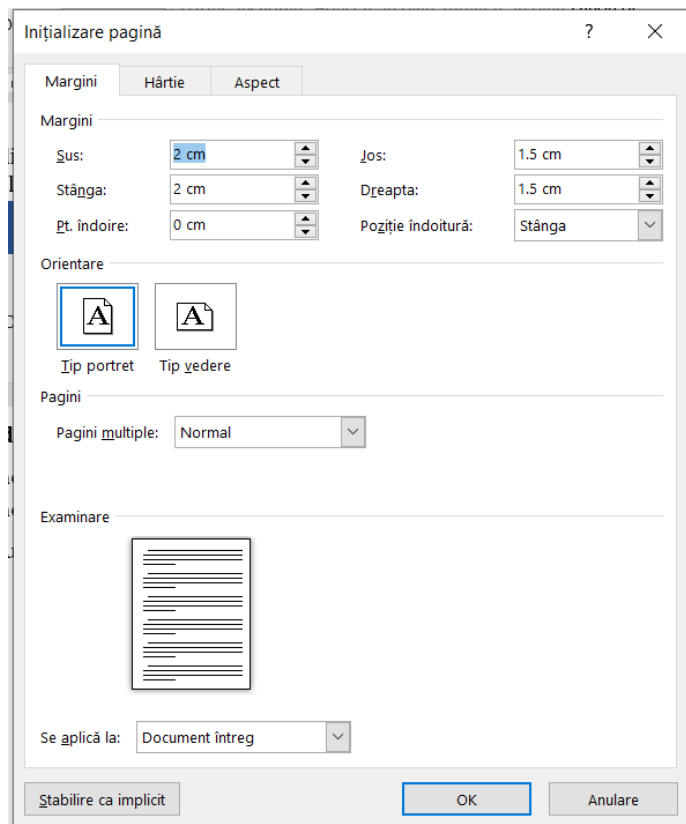
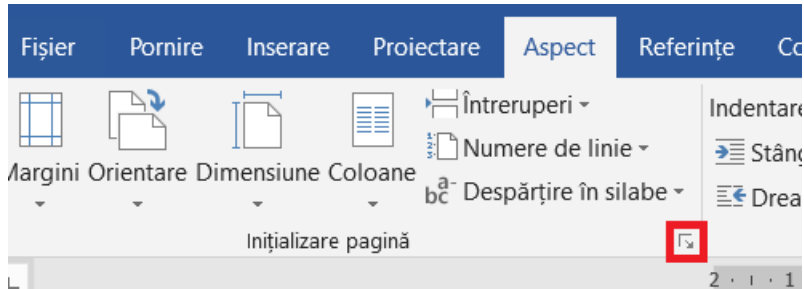


5) Închiderea aplicației de procesare de text

- meniul File - opțiunea Exit (Închidere)
- clic pe butonul , din partea dreaptă, sus a ferestrei aplicației, sub bara de titlu.

6) Inițializarea paginii de lucru

- meniul Layout (Aspect) – clic pe săgeata din pătrățelul roșu



Din această fereastră se pot seta:



- marginile - dimensiunile specificate în imagine, reprezintă spațiul care va rămâne liber între textul scris și partea de sus - top, de jos - bottom, stânga - left respectiv din dreapta - right a colii de hârtie.
- Gutter/Poziție îndoitură - distanța necesară pentru îndosariere. Îndosarierea se poate face în partea de sus sau în stânga, opțiunea Gutter position/poziție îndoitură – left - stânga, top – sus.



- Orientarea paginii: portret (cu latura scurta în partea de jos) sau landscape/vedere (cu latura lunga în partea de jos).

7) Introducerea informațiilor în text, funcția „Anulare”

Pentru a putea reface diversele modificări făcute într-un text, aplicația ne oferă următoarele posibilități de recuperare a textului sau a eventualelor formatări nedorite, astfel:

- opțiunea Undo (CTRL+Z) - pentru anularea ultimei operații efectuate
- opțiunea Redo (CTRL+Y) - pentru refacerea operației după ce a fost anulată.
- butonul  Anulare pentru anulare și butonul  Refacere pentru refacere.

8) Selectarea informațiilor – caracter, cuvânt, paragraf, întregul document

Pentru a putea face diverse modificări într-un text pentru a-l copia, șterge, pentru a schimba fontul, dimensiunea sau culoarea, etc. acesta trebuie selectat.

Modalități de selecție:

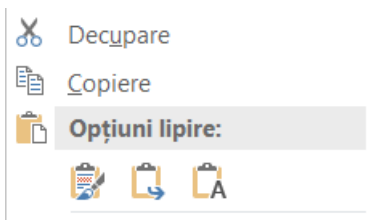
- selecția unui cuvânt - dublu click pe cuvânt.
- selecția unei propoziții - fixăm cursorul în interiorul propoziției pe care dorim sa o selectăm, apoi apăsăm tasta CTRL si executăm un click.
- selecția unui paragraf - fixăm cursorul în interiorul paragrafului pe care dorim să-l selectăm și executăm triplu click.
- Selecția întregului text - combinația de taste CTRL+A.



9) Copierea, mutarea, ștergerea - folosirea comenzilor „Copiere”, „Lipire”, „Decupare”

Clipboard-ul reprezintă o zonă temporară de memorie, pe care o putem folosi pentru salva temporar și ajutorul căreia putem muta porțiuni de text în cadrul aceleiași document sau documente distincte.



Copierea textului

- clic dreapta pe textul selectat - opțiunea **Copy - Copiere** (CTRL+C), iar apoi executăm clic dreapta în locul în care dorim să copiem - opțiunea **Paste - Lipire** (CTRL+V)



- butoanele din bara de acces rapid:  pentru copiere și  pentru lipire
- tehnica **“drag and drop”** (trage și lasă) ținând apăsată tasta CTRL: se selectează textul și cu butonul stâng al mouse-ului apăsat continuu și tasta CTRL acționată continuu, se trage de textul selectat în care dorim să facem copierea.

Mutarea textului

- clic dreapta pe textul selectat - opțiunea **Cut - Decupare** (CTRL+X) pentru decupare, iar apoi facem clic dreapta în locul în care dorim să mutam textul - opțiunea **Paste** (CTRL+V) pentru lipire.
- butoanele din bara cu instrumente standard:  pentru decupare și  pentru lipire
- tehnica **“drag and drop”** (trage și lasă): se selectează textul și cu butonul stâng al mouse-ului apăsat continuu, se trage de textul selectat în locul în care dorim să facem mutarea.

Ștergerea textului

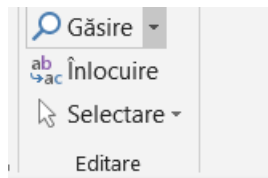
- folosind tasta **Delete** pentru textul selectat
- folosind tasta **Backspace** pentru ștergerea caracter cu caracter la stânga (înapoi)

- folosind tasta **Delete** pentru ștergerea caracter cu caracter la dreapta (înainte)

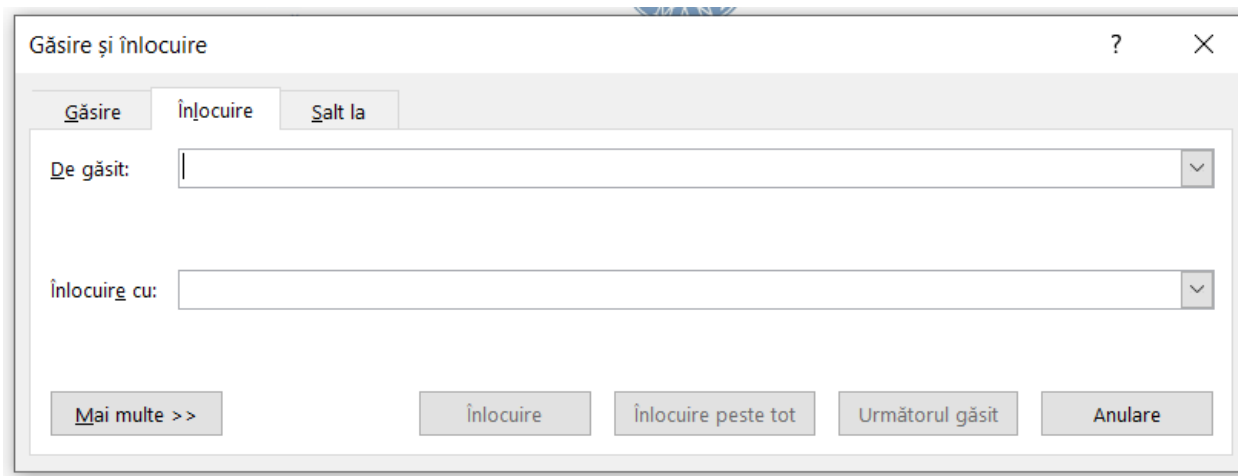
10) Căutarea și Înlocuirea - utilizarea comenzilor „Găsire” și „Înlocuire” - Find and Replace

Comanda **Find and Replace (Găsire și Înlocuire)** permite înlocuirea unui caracter, cuvânt sau a unei formulări printr-o simplă acțiune.

În meniul **Pornire** găsim două comenzi distincte **Find (Găsire)** – sau utilizând combinația de taste CTRL+F - și o a doua comandă **Replace (Înlocuire)** - CTRL+H.



Acționând comenzile vom avea următoarea fereastră de dialog.



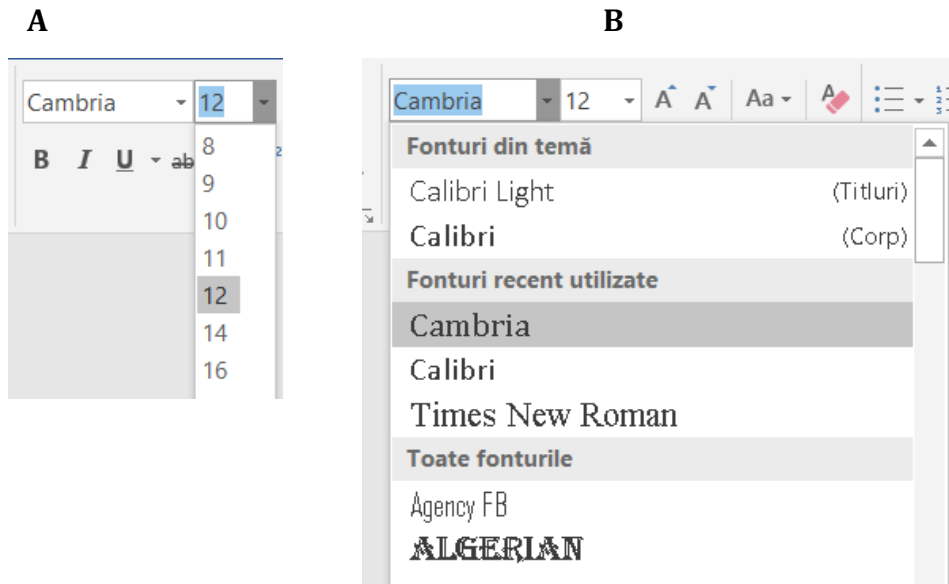
- În caseta **Găsire**, introducem cuvântul sau expresia pe care le căutăm.
- În caseta **Înlocuire**, introducem textul nou.

11) Schimbarea dimensiunii și tipului caracterelor

Pentru a modifica dimensiunea fontului textului selectat:

- Selectăm textul pe care dorim să-l modificăm

- În meniul Pornire, executăm clic pe dimensiunea fontului în caseta dimensiune font (A), respectiv pe tipul de font (B).



12) Folosirea stilului: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere.

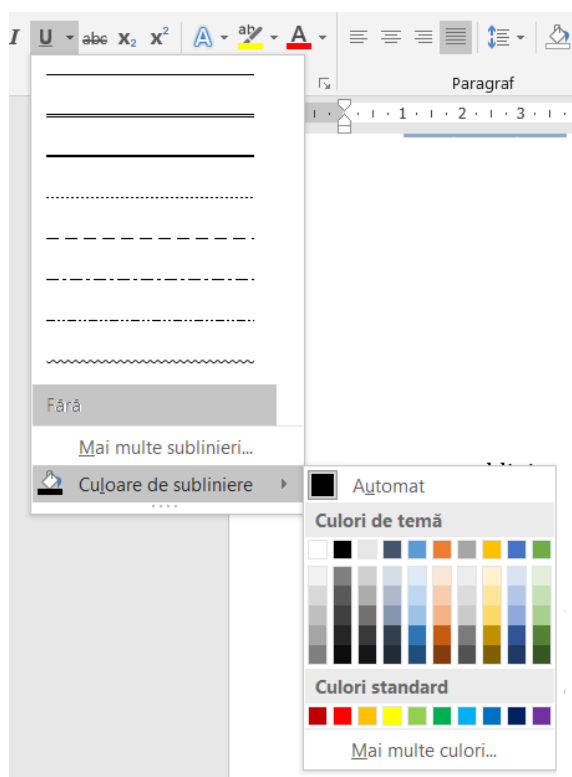
Aplicația Microsoft Word ne permite și alte opțiuni de formatare a textului, precum îngroșarea acestuia – caractere aldine (bold), scrierea sub formă înclinată - italics (cursiv), sau subliniat (underline).

De asemenea, putem combina aceste opțiuni, și anume putem scrie un text îngroșat (aldin), înclinat (cursiv), respectiv subliniat.

Aceste opțiuni pot fi accesate în două modalități:

- din bara de formatare (Pornire), acționând pictogramele corespunzătoare
- cu ajutorul combinațiilor de taste, astfel:
 - ✓ CTRL + B – îngroșarea textului (aldin)
 - ✓ CTRL + I – scrierea înclinată a textului (cursiv)
 - ✓ CTRL + U – sublinierea textului



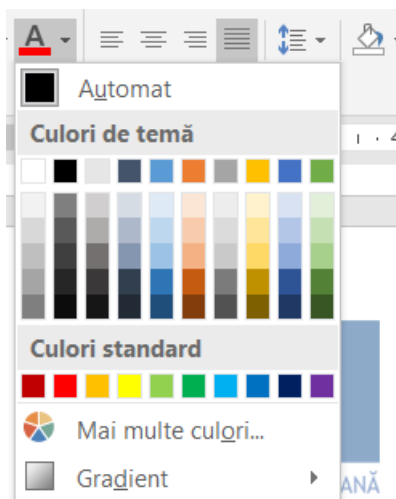


După cum se observă în imaginea alăturată avem mai multe stiluri de subliniere, respectiv culori.

13) Utilizarea culorilor în text

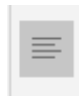



Aplicația Microsoft Word ne permite aplicarea diverselor culori asupra textului, astfel:

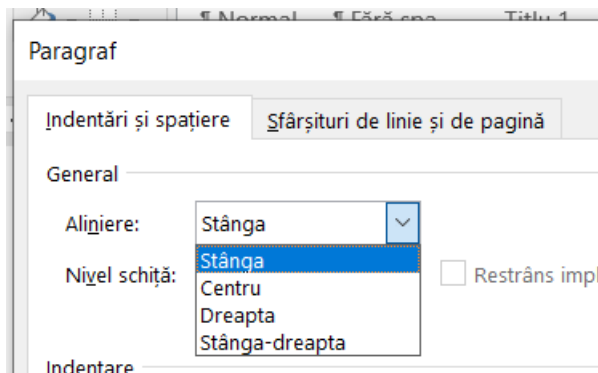
- Selectăm textul pe care dorim să-l modificăm
- În meniul Pornire, în grupul Font, facem clic pe săgeata de lângă Culoare font, apoi selectăm culoarea dorită.



14) Alinierea textului în cadrul documentului

Alinierea textului în cadrul unui document se poate stabili astfel:
din bara de formatare (meniul Pornire, grupul Paragraf) acționând butoanele:

- alinierea paragrafelor la stânga  (sau CTRL+L)
- alinierea la centru  (sau CTRL+E)
- alinierea la dreapta  (sau CTRL+R)
- alinierea la stânga și la dreapta  (sau CTRL+J)
- sau din fereastra Paragraph cu ajutorul casetei

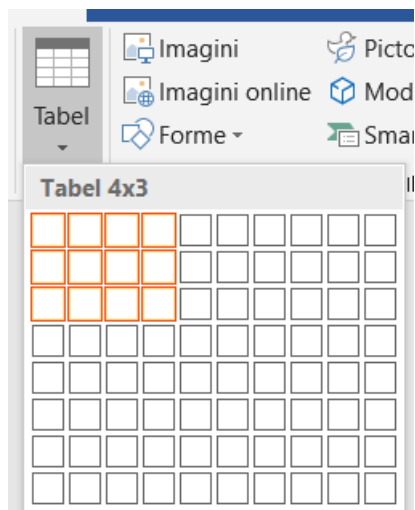


15) Inserarea și formatarea tabelelor într-un document, operații în tabele

Pentru a insera un tabel, trebuie să poziționăm cursorul în locul în care dorim să se insereze tabelul. În meniul **Insert** (Inserare) acționăm butonul din imaginea de mai jos:

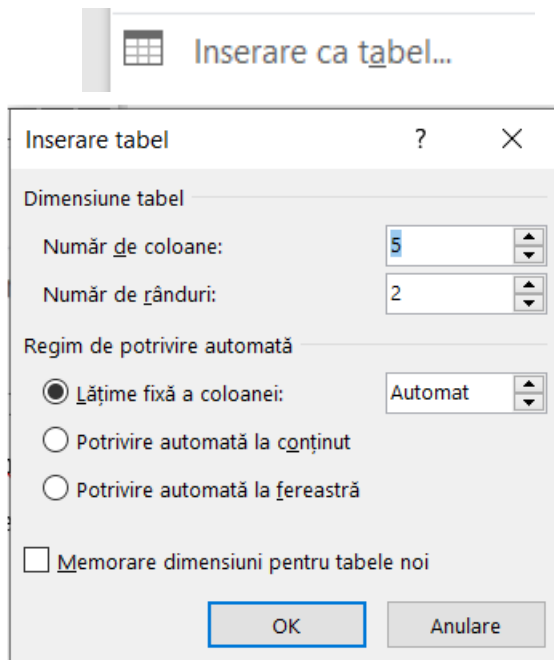


Aplicația ne oferă trei posibilități de inserare a tabelelor, dintre care vom prezenta două:



- se deplasează cursorul mouse-ului pe orizontală pentru a specifica numărul de coloane respectiv pe verticală pentru a specifica numărul de linii.

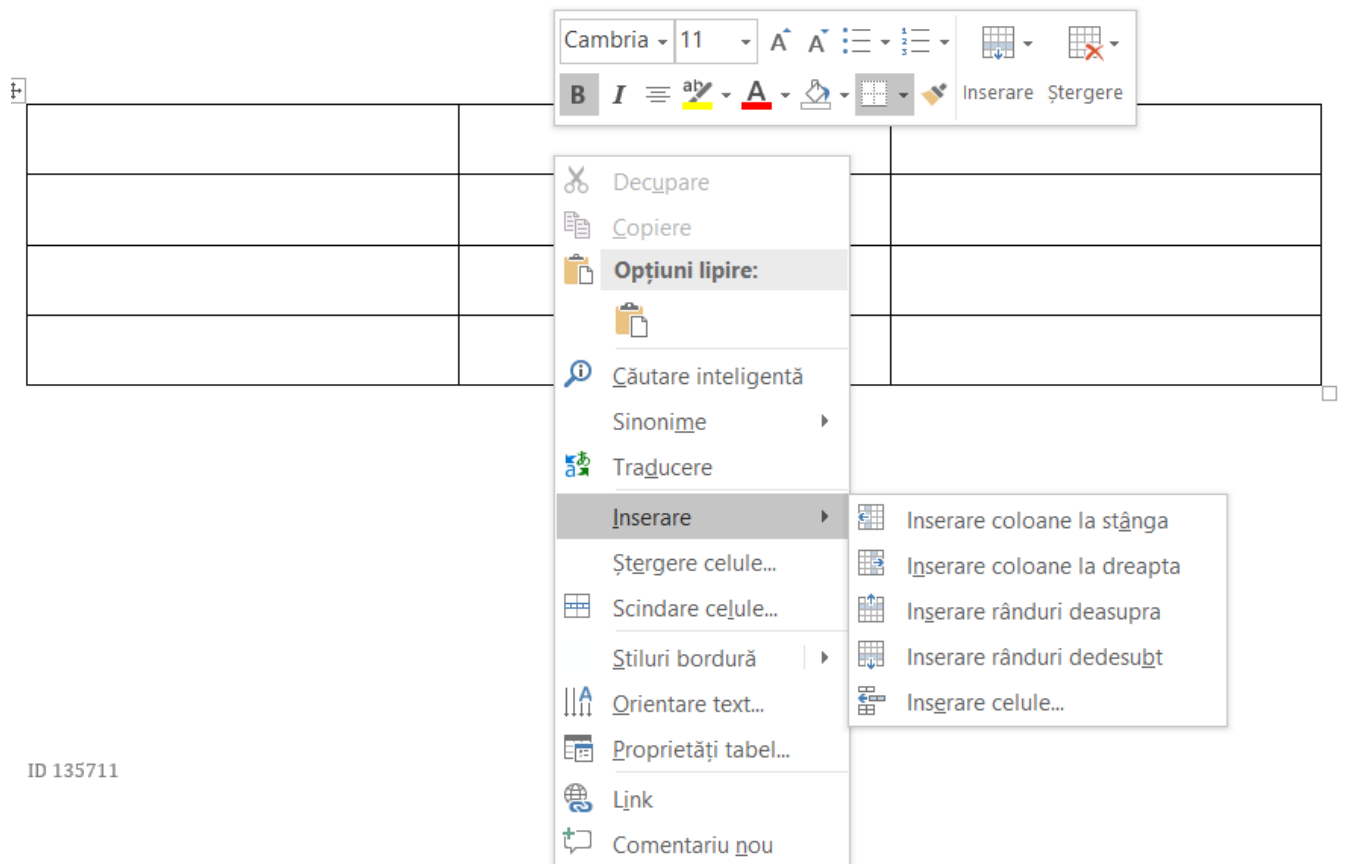
B



- introducem numărul de coloane și linii (Number of columns, Number of rows)
- în caseta Lățime fixă a coloanei (Fixed column width) stabilim lățimea tabelului.
- Opțiunea Automat ne permite ca lățimea tabelului să fie egală cu a paginii, coloanele având dimensiunile egale.

Putem modifica manual dimensiunile liniilor și coloanelor, prin poziționarea cursorului pe linia rândului respectiv a coloanei, iar atunci când acesta se transformă în săgeată se trage spre exterior (pentru mărire) sau interior (pentru micșorare).

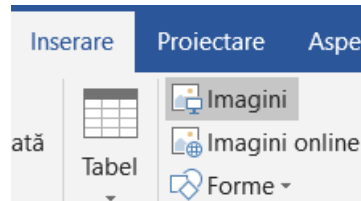
Pentru inserarea unui rând respectiv a unei coloane poziționăm cursorul în locul unde dorim să facem adăugarea respectivă, acționăm butonul din dreapta mouse-ului și selectăm din meniu opțiunea **Insert (Inserare)** împreună cu una dintre opțiunile din submeniul aferent.



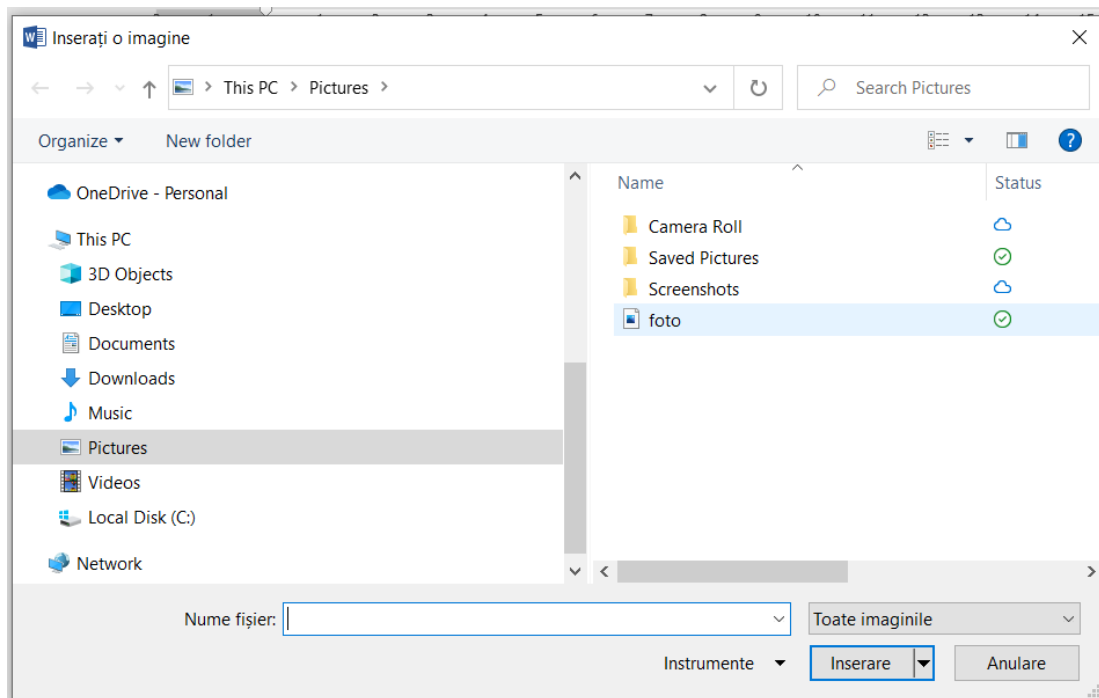
16) Inserarea imaginilor

Într-un document Word putem adăuga imagini. Aplicația Microsoft Word permite inserarea imaginilor stocate în diverse locuri în calculator (format gif, jpg, bmp etc).

Inserarea unei imagini se face accesând meniul **Insert**(Inserare) și acționând butonul imagini.



Căutăm imaginea în calculator, o selectăm cu ajutorul mouse-ului și acționăm butonul **Inserare**.



Bibliografie

<https://support.microsoft.com/ro-ro>