



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 întorc 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 (II)”*

Cod SMIS 2014+: 135712

## **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: Papa Mihaela Elena**

**Expert curriculum (TIC și pachete discipline opționale)**

*Semnătura expertului*

**Aprilie 2022**

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



## ÎNVĂȚ SĂ EDITEZ UN DOCUMENT

### Microsoft Word. Noțiuni introductive

Prin *tehnoredactare* se înțelege pregătirea tehnică și grafică a unui manuscris înainte de a începe operația de tipărire. Tehnoredactarea se poate face fie manual, prin mijloace mecanice de prelucrare, fie automat, computerizat, folosindu-se ca mijloc de prelucrare calculatorul. *Tehnoredactarea computerizată* presupune existența unui sistem fizic de prelucrare, calculatorul, împreună cu dispozitivele periferice aferente, și a unui sistem logic de prelucrare alcătuit din programul care realizează prelucrarea textului. Acest program sau sistem de programe, specializat în operațiile de tehnoredactare se numește *procesor de texte* sau *editor de texte*.

Editoarele și procesoarele de texte operează cu documente. *Documentul* reprezintă un ansamblu de texte, imagini, tabele, grafice și alte elemente, aparținând aceleiași lucrări, procesate unitar de editorul de texte. Documentul este echivalentul lucrării care se editează (revistă, carte, articol, etc), văzut din punctul de vedere al editorului de texte.


Unul dintre procesoarele de texte frecvent folosite în practică, atât datorită facilităților oferite cât și datorită interfeței ușor de folosit, este Microsoft Word din cadrul grupului de aplicații Microsoft Office.



### Lansarea unei aplicații de procesare de text

Pentru a lansa în execuție procesorul de texte **Word** se vor parcurge următoarele etape:

- se execută clic pe butonul **Start** din bara de taskuri de la baza ecranului;
- se execută clic pe **Microsoft Word**.

Se poate lansa și direct, executând dublu clic pe pictograma corespunzătoare, dacă aceasta există pe desktop. 

Dacă se dorește lansarea în execuție a programului și încărcarea unui anumit document, se alege (cu ajutorul aplicației *Windows Explorer* sau a unui alt utilitar) un fișier document (cu extensia **DOCX**) și se execută dublu clic pe numele fișierului sau se tastează *Enter*.

## Închiderea aplicației de procesare de text


Pentru *închiderea programului* sau părăsirea acestuia se procedează într-unul din următoarele moduri:

- cu ajutorul mouse-ului se alege din meniul **Fișier**, opțiunea **Închidere** sau se execută clic pe butonul **Close** din colțul dreapta-sus al ferestrei aplicației;
- cu ajutorul tastaturii se tastează **Alt+F4**.

Dacă în document s-au făcut modificări, va apărea o fereastră de dialog prin care utilizatorul este întrebat dacă dorește salvarea modificărilor făcute (se execută clic pe butonul *Da* sau se tastează *Enter*), părăsirea programului fără salvare (se execută clic pe butonul *Nu*) sau renunțarea la ieșire (se execută clic pe butonul *Cancel*).

## Operații de bază asupra documentelor

### Crearea unui document nou


La lansarea programului Word se va deschide un document gol numit **Document1** în care se poate începe editarea. 

Pentru *deschiderea unui alt document nou* se tastează **Ctrl+N**, sau se alege din meniul **Fișier**, opțiunea **Nou**.

Documentul va fi numit Document2, Document3 ș.a.m.d., în funcție de numărul documentelor noi deschise în sesiunea de lucru.

### Deschiderea unui document existent

Pentru *deschiderea unui document existent* se parcurg următoarele etape:

- se alege din meniul **Fișier**, opțiunea **Deschidere**, sau se tastează **Ctrl+O**; 
- din fereastra deschisă se alege unitatea pe care se va afla fișierul ce va fi deschis;
- din lista deschisă cu directoarele existente pe unitatea selectată, se alege cel în care se află fișierul și se selectează fișierul dorit;
- se execută clic pe butonul **Deschide**.





## Salvarea unui document

Salvarea unui document se realizează astfel:

- se alege din meniul **Fișier**, opțiunea **Salvare**  (dacă se face salvarea documentului cu numele existent deja) sau opțiunea **Salvare ca** (dacă se face salvarea documentului sub un alt nume);
- în fereastra *Salvare ca* care apare se tastează în câmpul **Nume fișier** numele fișierului (extensia asociată va fi **docx**);
- din lista derulantă **Salvare ca** se alege unitatea pe care se va salva fișierul;
- din lista deschisă cu directoarele ce se află pe unitatea selectată, se alege cel în care se va salva fișierul;
- se execută apoi clic pe butonul **Salvare**.

## Închiderea unui document

Pentru a *închide* un document se alege din meniul **Fișier**, opțiunea **Închidere**, sau se execută clic pe butonul **Close** din dreapta barei de titlu, sau se execută dublu clic pe pictograma meniului de control din partea stângă a ferestrei editorului.

Dacă după ultima salvare s-au mai făcut modificări va apărea o fereastră de dialog prin care utilizatorul este întrebat dacă dorește salvarea modificărilor făcute (în caz afirmativ, se execută clic pe butonul *Da* sau se tastează *Enter*), închiderea documentului fără salvare (se execută clic pe butonul *Nu*) sau renunțarea la închidere (se execută clic pe butonul *Cancel*).

## Editarea unui document

### Reguli elementare pentru introducerea textului

Prin *tehnoredactare* se înțelege pregătirea tehnică și grafică a unui manuscris înainte de a începe operația de tipărire.

Etapele tehnoredactării sunt următoarele:

- Se stabilesc caracteristicile generale ale documentului;
- Se editează textul. În paralel se pot realiza și unele operații de tehnoredactare la nivel de paragraf sau de caracter;
- Se importă în document imaginile;
- Se efectuează și alte operații de tehnoredactare: realizarea cuprinsului, realizarea unui index etc.;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

- Se salvează documentul;
- Se tipărește ;
- Se corectează.

Corectura se efectuează din punct de vedere:

- tehnic (greșeli de sintaxă, ortografie, etc.)
- artistic (eventuale retușuri de tehnoredactare, rearanjări în pagină, reformulări de paragrafe etc.).

### Selectarea și ștergerea unui text (blocurilor de text)


Pentru a *selecta* fragmente din textul ce aparține unui document se procedează astfel:


- cu mouse-ul:
  - se execută clic pe butonul stâng al mouse-ului și se menține apăsat la începutul textului care se dorește a fi selectat;
  - se trage mouse-ul în orice direcție peste textul ce se dorește a fi selectat;
  - se eliberează butonul mouse-ului.
- cu ajutorul tastaturii:
  - se menține apăsată tasta Shift și cu tastele săgeți se face deplasarea în orice direcție până la selectarea textului dorit;
  - se eliberează tasta Shift.

Pentru a *șterge* un text se selectează textul respectiv după care se tastează **Delete**.

### Anularea modificărilor

Aplicația Word permite anularea ultimei acțiuni realizate sau a unui grup de acțiuni recent realizate (din cele care pot fi anulate) prin comanda **Anulare Tastare** care trebuie dată imediat după ce s-a greșit.

Pentru *anularea* ultimei acțiuni fie se tastează *Ctrl+Z* sau *Alt+Backspace*, fie se execută clic pe butonul **Anulare**  **Tastare** din fila **Pornire**.

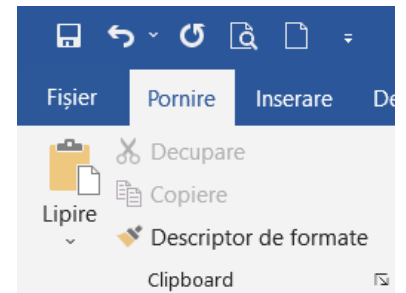
Pentru *revenirea* asupra anulării ultimei acțiuni fie se tastează *Ctrl+Y*, fie se execută clic pe butonul **Repetare**  **tastare** din fila **Pornire**.

Pentru anularea unui *grup de acțiuni* recent realizate sau revenirea asupra anulării acțiunilor efectuate se deschide lista ascunsă din dreapta butonului **Anulare** sau **Repetare** (din bara cu instrumente), se trage mouse-ul peste acțiunile anterioare care vor fi anulate sau asupra anulării cărora se va reveni și se execută clic stânga.

### Copierea și mutarea blocurilor de text sau grafică

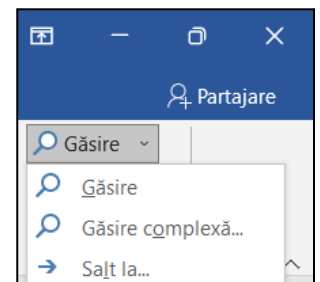
Pentru a *copia* (sau *muta*) text sau grafică se parcurg următoarele etape:

- se selectează textul sau imaginea pe care dorim să o copiem (mutăm);
- se alege din fila **Pornire**, din grupul **Clipboard**, se alege opțiunea **Copiere** (respectiv opțiunea **Decupare**), sau se tastează **Ctrl+C** (respectiv **Ctrl+X**) sau din meniul ce apare executând clic pe butonul drept al mouse-ului;
- se poziționează punctul de inserare în locul în care se dorește să apară textul copiat (mutat);
- se alege din fila **Pornire**, din grupul **Clipboard**, opțiunea **Lipire**, sau se tastează **Ctrl+V** sau din meniul ce apare executând clic pe butonul drept al mouse-ului.



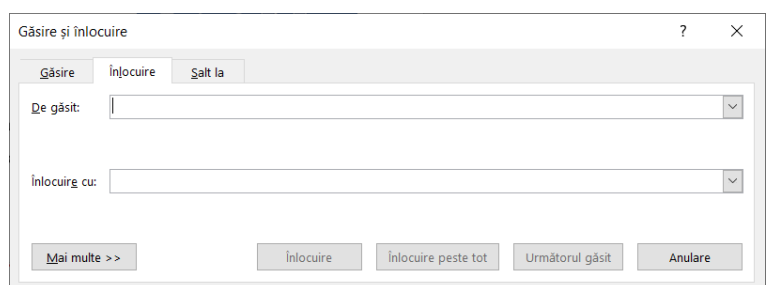
### Căutarea unui text

Pentru *căutarea* unui text se alege din fila **Pornire**, grupul **Editare**, opțiunea **Găsire**, sau se tastează **Ctrl+F**. În fereastra *Găsire și înlocuire* se introduce textul căutat și eventualele opțiuni de căutare (butonul **Mai multe...**) și se execută clic pe butonul *Găsește următorul* sau se tastează **Enter**.



### Înlocuirea unui text

Dacă pe lângă căutarea unui text se mai dorește și *înlocuirea* acestuia cu un alt text la toate aparițiile sale, sau doar la unele dintre ele se alege din fila **Pornire**, grupul **Editare**, opțiunea **Înlocuire** sau se tastează **Ctrl+H**. În zona **De găsit**, se introduce textul căutat, iar în zona **Înlocuire cu** textul cu care se va face înlocuirea și eventualele opțiuni de





căutare (butonul **Mai multe...**) și se execută clic pe unul din butoanele *Înlocuire*, *Înlocuire peste tot*, *Următorul găsit* sau se tastează *Enter*.

## Formatarea documentelor

Tehnoredactarea computerizată se realizează pe trei nivele, după cum urmează:

- la primul nivel, numit *nivel pagină*, se stabilesc caracteristicile globale ale documentului: formatul paginii (cu dimensiuni standard: A3, A4, A5 etc. sau cu dimensiuni stabilite de utilizator), marginile acestuia (dreapta, stânga, sus și jos), eventualele antete și subsoluri de pagină la nivel de document (numerele de pagină, titlurile capitolelor sau paragrafelor afișate pe fiecare pagină etc.);
- la următorul nivel, numit *nivel paragraf* se stabilesc caracteristicile fiecărui paragraf în parte. În cadrul editării computerizate a unui document, noțiunea de paragraf reprezintă porțiunea de text aflată între două coduri succesive „linie nouă“ (*Enter*). La nivelul paragrafului se stabilesc atributele acestuia cum ar fi: tipul caracterelor folosite pentru întreg paragraful, dimensiunea acestora, eventualele indentări la stânga și la dreapta (deplasarea paragrafului spre interior - indentare pozitivă, sau spre exterior - indentare negativă față de marginea paginii, a coloanei sau a cadrului în care este inclus textul), dimensiunea și tipul alineatului (prima linie mai în interior sau mai în exterior - alineat pozitiv sau negativ), modul de aliniere al paragrafului (la stânga, la dreapta, centrat sau la ambele margini);
  - la ultimul nivel, numit *nivel caracter*, se lucrează asupra caracterelor sau grupurilor de caractere din interiorul paragrafelor. Opțiunile de formatare a caracterelor vizează: fontul, stilul de afișare, dimensiunea caracterelor, culoarea de afișare, alte efecte (scrierea ca indice superior sau inferior, tăierea cu o linie etc.), spațiul dintre caractere.

### Formatarea la nivel de pagină

Pentru a stabili *formatul paginii* se selectează opțiunea **Inițializare pagină** din fila **Aspect pagină**.

În fereastra de dialog care apare se vor introduce opțiunile de formatare a paginii:

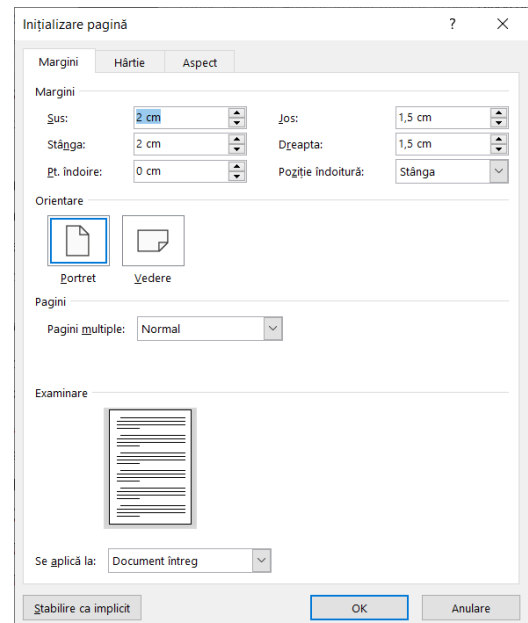
- din opțiunea **Margini** și apoi în grupul de opțiuni **Margini** se specifică *distanțele dintre text și marginile paginii* în câmpurile numerice **Sus** (pentru marginea de sus), **Jos** (pentru marginea de jos), **Stânga** (pentru marginea din stânga), **Dreapta** (pentru marginea din dreapta). Din grupul de opțiuni **Orientare** se activează butonul **Portret**, pentru *orientarea verticală* a paginii sau **Vedere** pentru *orientarea orizontală* a paginii.
- din opțiunea **Hârtie**, și apoi din câmpul listă **Dimensiune hârtie** se alege *formatul paginii* sau se completează direct cele două câmpuri de editare numerice **Lățime** și **Înălțime** cu valorile corespunzătoare sau cu ajutorul celor două butoane de incrementare-decrementare ce însoțesc câmpurile de editare **Lățime** și **Înălțime** se modifică corespunzător valorile curente din câmpuri.
- în opțiunea **Aspect** se stabilește dimensiunea zonei destinate antetului și subsolului în câmpurile **Antet** și **Subsol**.





Dacă unitatea de măsură nu este centimetrul, se va schimba unitatea de măsură selectând din fila **Pornire**, opțiunea **Opțiuni**, iar din opțiunea **General** se selectează **centimetri** din lista **Measurement Units**.

### Formatarea la nivel de caracter

Prin formatarea caracterelor se înțelege stabilirea unor atribute pentru caracterele din text. Formatarea va fi aplicată porțiunilor de text selectate, sau dacă nu este nimic selectat va fi aplicată cuvântului din care face parte caracterul care se află deasupra cursorului. Când deasupra cursorului nu se află nici un caracter, formatarea va fi aplicată textului care va fi introdus în continuare, rămânând valabilă până la o nouă formatare.

Formatarea la *nivel de caracter* se poate realiza cu ajutorul butoanelor din fila **Pornire**, grupul **Font**.



- *Fontul* - Fonturile sunt identificate prin nume, de exemplu: *Times New Roman, Arial, Courier New* etc.
  - ♣ Alegerea *fontului* se poate realiza executând clic pe fontul dorit 
- *Mărimea fontului* (măsurată în puncte tipografice).
  - ♣ Mărimea fontului se poate alege din lista ce apare, 
- *Stilul fontului* – poate fi:
  - **îngroșat (aldin)** – Bold; 
  - *îclinat* - Italic;
  - subliniat – Underline.
  - ♣ Alegerea unui anumit stil de afișare se poate realiza executând clic pe unul din butoanele **Bold, Italic, Underline** din fila **Pornire**, grupul **Font**. Pot fi alese simultan mai multe stiluri de afișare;
- *Culoarea fontului* folosită în cazul documentelor color. 
  - ♣ Culoarea fontului se poate alege din lista ce apare executând clic pe butonul **Culoare Font** din fila **Pornire**, grupul **Font**

## Crearea tabelelor

Tabelele sunt construcții grafice formate din:

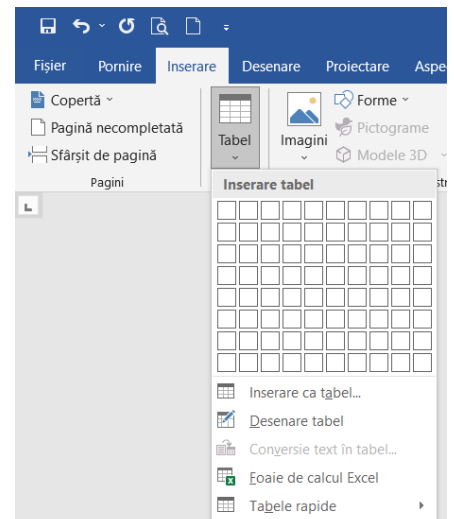
- linii - rows (identificate prin numere)
- coloane - columns (identificate prin litere).

La intersecția coloanelor cu liniile se află celulele (cells) în care se introduc datele (texte, numere, formule, imagini etc.).

Un tabel poate fi inserat oriunde într-un document și se poate întinde pe mai multe pagini.


*Crearea unui tabel* se poate realiza astfel:

- se execută clic pe butonul **Tabel** din fila **Inserare**, grupul **Tabele**.
- În fereastra care apare, prin deplasarea mouse-ului, se stabilește numărul de linii și coloane ale tabelului. La executarea unui clic pe butonul stâng al mouse-ului tabelul va fi inserat în document. Lățimea coloanelor va fi stabilită automat și poate fi ajustată ulterior.



## Editarea tabelelor. Selectarea celulelor, liniilor și coloanelor

Selectarea celulelor, liniilor sau coloanelor unui tabel sau chiar a întregului tabel se poate realiza:

- fie cu ajutorul filelor contextuale astfel:
  - se plasează punctul de inserare în celula care conține linia sau coloana pe care dorim să o selectăm;
  - se alege din fila **Aspect**, opțiunea **Selectare**, iar din submeniul care apare se alege **Tabel**, **Coloană**, **Rând**, **Celulă**;
- fie cu ajutorul mouse-ului astfel:
  - pentru *selectarea unei celule* - se execută clic pe butonul stâng al mouse-ului în zona de selectare a celulei situată lângă marginea stângă în interiorul celulei ;
  - pentru *selectarea unui grup de celule* - se selectează prima celulă după care, cu butonul stâng al mouse-ului apăsat se trage până la ultima celulă ce se dorește a fi selectată;
  - pentru *selectarea unei linii* – se execută clic pe zona de selectare, situată în stânga tabelului; pentru selectarea mai multor linii, cu butonul stâng al mouse-ului apăsat, se trage în jos până la ultima linie ce se dorește a fi selectată;
  - pentru *selectarea unei coloane* – se execută clic pe zona de selectare, situată pe marginea superioară a coloanei, deasupra tabelului; pentru selectarea mai multor coloane, cu butonul stâng al mouse-ului apăsat, se trage la stânga sau la dreapta până la ultima coloană ce se dorește a fi selectată;
  - pentru *selectarea tabelului* – se selectează toate liniile sau toate coloanele tabelului sau direct pe ghidajul de mutare a tabelului,  aflat în stânga sus, deasupra tabelului.

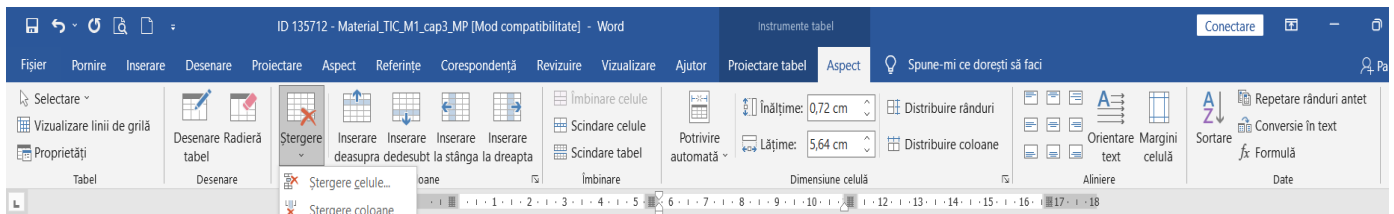
## Editarea tabelelor. Adăugarea și eliminarea celulelor, liniilor și coloanelor

Într-un tabel se pot adăuga sau elimina celule individuale, sau chiar linii sau coloane întregi. În urma acestei operații, celulele tabelului sunt deplasate pentru a face loc celulelor adăugate, respectiv pentru a ocupa locul rămas liber în urma eliminării celulelor.

*Adăugarea* unor celule, linii sau coloane într-un tabel se poate realiza astfel:

- se selectează celulele, liniile sau coloanele care se doresc a fi adăugate;
- se alege din fila contextuală **Aspect** una dintre opțiunile de **Inserare**;

Pentru a adăuga un rând nou la la sfârșitul tabelului se deplasează cursorul în ultima celulă din tabel și se apasă tasta <Tab> sau se deplasează cursorul în partea dreaptă a ultimei celule și se apasă tasta <Enter> .



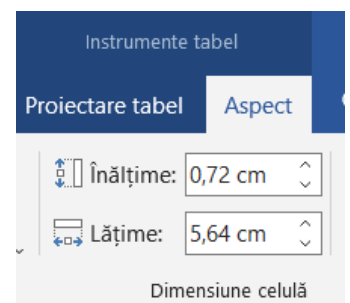
**Ștergerea** unor celule, linii sau coloane dintr-un tabel se poate realiza astfel:

- se selectează celulele, liniile sau coloanele care se doresc a fi șterse;
- se alege fila contextuală **Aspect** una dintre opțiunile de **Ștergere**.

### Modificarea lățimii coloanelor și a celulelor

Se poate alege una din următoarele două metode:

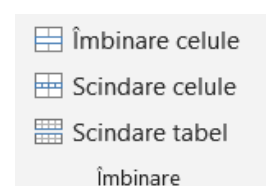
- se deplasează cursorul la limita dintre două rânduri sau între două coloane (linia caroiajului). Cursorul se va transforma într-o săgeată cu două capete. Ținând apăsat butonul din stânga al mouse-ului, se permite deplasarea marginii în oricare dintre cele două direcții posibile.
- din meniul fila contextuală **Aspect**, grupul **Dimensiune celulă**, se stabilesc dimensiunile liniilor, coloanelor sau celulelor selectate.



### Modificarea tabelelor

**Îmbinarea** mai multor celule adiacente ale unui tabel într-o singură celulă se realizează astfel:

- se selectează celulele respective ;
- din fila contextuală **Aspect**, grupul **Îmbinare** sau din meniul ce apare prin clic pe butonul drept al mouse-ului se alege opțiunea **Îmbinare celule**.



**Scindarea** unei celule sau a mai multor celule se realizează astfel:

- se selectează celula sau celulele respective;
- din fila contextuală **Aspect**, grupul **Îmbinare** se alege opțiunea **Scindare celule** sau se execută clic pe butonul drept al mouse-ului și se alege opțiunea **Scindare celule**;

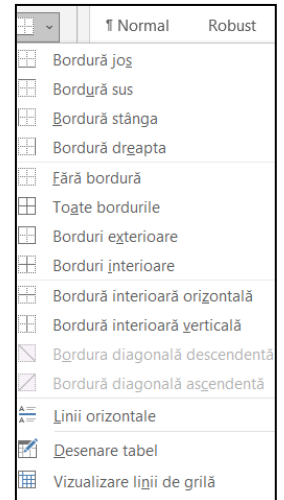


- se selectează numărul de linii și de coloane în care se dorește a fi divizate celulele.

**Divizarea tabelului** se realizează selectând zona din tabel care se divizează cu ajutorul mouse-ului și alegând opțiunea **Scindare tabel** din fila contextuală **Aspect**, grupul **Îmbinare**.

### Chenare

Pentru încadrarea tabelului și trasarea liniilor interioare se selectează zona dorită și se aplică în mod corespunzător una dintre opțiunile butonului **Borduri**. Stilul liniilor se poate schimba din caseta liniilor.



## Inserarea imaginilor într-un document

Pentru a insera o imagine în textul documentului, se poziționează cursorul în locul în care se dorește inserarea imaginii, după care se poate folosi una din următoarele metode:

- Se alege din fila **Inserare**, grupul **Ilustrații**, opțiunea **Imagini**, apoi se va insera o imagine salvată anterior pe un mediu de stocare; această comandă cere localizarea fișierului în care se află imaginea, după care se inserează imaginea).
- Se deschide programul utilizat pentru crearea imaginii și se copiază imaginea în Clipboard (prin tastarea combinației *Ctrl+C* sau prin selectarea opțiunii **Copiere** din meniul **Editare** sau din meniul ce apare executând clic pe butonul drept al mouse-ului). Imaginea poate fi transferată în documentul Word (prin tastarea combinației *Ctrl+V* sau prin selectarea opțiunii **Lipire** din fila **Pornire**, grupul **Clipboard**).



## Formatarea unei imagini

Pentru a formata o imagine, aceasta trebuie să fie selectată printr-un clic cu mouse-ul. Se deschide fila contextuală **Format imagine** sau opțiunea **Formatare imagine** din meniul obținut prin clic dreapta în interiorul imaginii.



Opțiuni de formatare a imaginilor:

- redimensionarea imaginii (se mai poate face prin procedeul *drag-and-drop* agățând unul din cele patru marcaje din colțurile imaginii selectate - pentru a o redimensiona pe ambele direcții sau, agățând unul din unul din cele patru marcaje de pe laturi - pentru a o redimensiona numai pe orizontală sau pe verticală);
- poziționarea imaginii;
- modul de aliniere a imaginii în raport cu textul în pagina;
- decuparea unor fâșii dintr-o imagine;
- setarea unor parametri de control al imaginii (luminozitate, contrast, culori).



Decuparea imaginii (trunchierea) se realizează prin intermediul opțiunilor din secțiunea **Trunchiere** a filei **Format imagine**. În aceeași pagină, se pot schimba contrastul, luminozitatea și culorile imaginii selectate.

#### Bibliografie

1. <http://euro.ubbcluj.ro/~alina/cursuri/informatica-teorie>
2. <http://euro.ubbcluj.ro/~alina/cursuri/birotica-teorie>
3. [uge-pe.blogspot.com/2007/10/microsoft-word.html](http://uge-pe.blogspot.com/2007/10/microsoft-word.html)
4. <http://office.microsoft.com/training/>