

Prezentarea manualului de INFORMATICĂ ȘI TIC

Ce ne-am dorit?

Formarea deprinderilor de utilizare a sistemelor de calcul și a tehnologiei moderne este necesară încă de la cele mai fragede vârste. Acest manual vă va ghida în asimilarea de cunoștințe la disciplina *Informatică și TIC* și în formarea de abilități practice în utilizarea echipamentelor IT.

Manualul conține patru capitole. Fiecare capitol este format din două sau mai multe lecții. La finalul fiecărei lecții aveți la dispoziție câte o **fișă de lucru** care vă va ajuta în procesul de fixare și aprofundare a cunoștințelor. Fiecare capitol se încheie cu **evaluare sumativă**, care se concretizează printr-un **test de verificare a cunoștințelor** (*Verifică-ți cunoștințele!*). Itemii marcați cu două (**) și trei (***) steluțe reprezintă cerințe cu grad de dificultate mai ridicat. Manualul conține aplicații care permit elevilor să lucreze suplimentar (*Aplicații suplimentare*).

Titlul capitolului

Titlul lecției

Conținutul lecției

Definiție

Aplicație suplimentară

Fișă de lucru

Autoevaluare!

Știați că...

Alte elemente grafice utilizate în manual

- Cerință
- Exemplu
- Investighează!
- Verifică-ți cunoștințele!
- Portofoliu
- Proiect
- Observație
- Aflați mai multe!
- Reține!

Manualul digital

Varianta digitală a manualului conține pe lângă varianta tipărită și activități multimedia interactive de învățare (AMII). Acestea vin în completarea noțiunilor și exemplurilor prezentate în manualul tipărit și sunt de trei tipuri: statice, dinamice și interactive.

- AMII statice: desene, fotografii sau planșe didactice.
- AMII dinamice: filme sau animații.
- AMII interactive: diverse exerciții, jocuri educative.
- Accesare ajutor general manual (Help).

CUPRINS

Prezentarea manualului	3
Competențe generale și specifice	5
Aplicații recapitulative – clasa a VI-a	6
Test inițial – Recapitulare clasa a VI-a	7
Fișă de observare a comportamentului și activității elevului	8

CAPITOLUL 1 – Editor de texte (1.1.; 3.1.)

Lecția 1 – Editor de texte.		
Instrumente de bază ale unei aplicații de realizare a documentelor	10	
Instrumente de bază ale unei aplicații de realizare a documentelor	10	
Fișa de lucru 1	11	
Autoevaluare	12	
Lecția 2 – Microsoft Word – Elemente de interfață grafică. Operații pentru gestionarea unui document	13	
2.1. Elemente de interfață grafică ale aplicației Microsoft Word	13	
2.2. Operații pentru gestionarea unui document	14	
Fișa de lucru 2	16	
Autoevaluare	17	
Lecția 3 – Operații de formatare a documentelor.		
Formatarea la nivel de pagină	18	
Fișa de lucru 3	19	
Autoevaluare	20	
Lecția 4 – Formatarea la nivel de paragraf.		
Formatarea la nivel de text	21	
4.1. Formatarea la nivel de paragraf	21	
Fișa de lucru 4	22	
4.2. Formatarea la nivel de text. Copierea formatului unui text. Găsirea și înlocuirea de texte	23	
Fișa de lucru 5	24	
4.3. Operații de editare într-un document	25	
Fișa de lucru 6	27	
Aplicații suplimentare	28	
Autoevaluare	28	
Lecția 5 – Obiecte în documente – formatarea obiectelor. Antet și subsol document	29	
A. Imagini în documente	30	
B. Tabele	30	
C. Particularizarea antetului și a subsolului documentului	31	
Fișa de lucru 7	31	
Aplicații suplimentare	33	
Autoevaluare	33	
Lecția 6 – Reguli generale de tehnoredactare și estetică a paginii tipărite. Reguli de lucru în realizarea unui document conform unor specificații	34	
Fișa de lucru 8	36	
Aplicații suplimentare	37	
Autoevaluare	38	
Investighează!	38	
Evaluare sumativă	39	
Portofoliu	40	
Proiect	40	

CAPITOLUL 2 – Aplicații de prelucrare audio-video (1.2.; 3.2.)

Lecția 7 – Prelucrarea fișierelor audio	42	
7.1. Audacity – interfața aplicației	42	
7.2. Operații pentru gestionarea și editarea fișierelor audio	43	
Fișa de lucru 9	44	
Aplicație suplimentară	45	
Autoevaluare	45	
Lecția 8 – Prelucrarea fișierelor video	46	
8.1. OpenShot Video Editor – Interfața aplicației	46	
8.2. Operații pentru gestionarea și editarea fișierelor video	47	
Fișa de lucru 10	49	
Autoevaluare	50	
Investighează!	50	
Evaluare sumativă	51	
Portofoliu	52	
Proiect	52	

CAPITOLUL 3 – Aplicații colaborative (1.3.; 3.1.; 3.2.)

Lecția 9 – Aplicații colaborative. Generalități	54	
9.1. Noțiunea de aplicație colaborativă	54	
9.2. Facilități ale aplicațiilor colaborative	55	
9.3. Noțiuni de etică într-un mediu colaborativ	56	
Fișa de lucru 11	56	
Aplicație suplimentară	57	
Autoevaluare	57	
Lecția 10 – Interfața aplicației colaborative. Instrumente de lucru: documente, prezentări	58	
Fișa de lucru 12	60	
Aplicații suplimentare	61	
Autoevaluare	61	
Lecția 11 – Operații permise în aplicațiile colaborative	62	

Fișa de lucru 13	63	Autoevaluare	66
Autoevaluare	63	Investighează!	66
Lecția 12 – Hacker/Cracker. Protecția împotriva		Evaluare sumativă	67
fraudei în mediul colaborativ online	64	Portofoliu	68
Fișa de lucru 14	65	Proiect	68
CAPITOLUL 4 – Limbaj de programare (1.4.; 2.1.; 2.2.; 3.3.)			
Lecția 13 – Limbajul de programare –		Aplicații suplimentare	89
generalități	70	Autoevaluare	89
13.1. Facilități ale mediului de dezvoltare		Lecția 17 – Structura alternativă (decizională)	90
pentru un limbaj de programare:		Fișa de lucru 19	91
editare, rulare și depanare	70	Aplicații suplimentare	92
13.2. Structura programelor	71	Autoevaluare	92
13.3. Crearea unui program utilizând mediul de		Lecția 18 – Structura repetitivă	93
dezvoltare Codeblocks	72	18.1. Structura repetitivă cu test inițial	93
Fișa de lucru 15	74	18.2. Structura repetitivă cu test final.....	94
Aplicații suplimentare	75	18.3. Structura repetitivă cu număr cunoscut	
Autoevaluare	75	de pași.....	95
Lecția 14 – Vocabularul limbajului C++	76	Fișa de lucru 20	97
Fișa de lucru 16	77	Aplicații suplimentare	97
Aplicație suplimentară	78	Autoevaluare	98
Autoevaluare	78	Investighează!	99
Lecția 15 – Tipuri de date. Expresii și operatori	79	Lecția 19 – Codebot – introducere în programarea	
15.1. Tipuri de date.....	79	unui robot didactic virtual	100
15.2. Expresii și operatori	80	Fișa de lucru 21	103
Fișa de lucru 17	83	Aplicație suplimentară	103
Aplicații suplimentare	84	Autoevaluare	103
Autoevaluare	84	Evaluare sumativă	104
Lecția 16 – Structura liniară	85	Portofoliu	105
Fișa de lucru 18	88	Proiect	105
Aplicații.....			106
Recapitulare finală			108
Evaluare finală			109
Indicații și răspunsuri			110

COMPETENȚE GENERALE ȘI SPECIFICE

1. Utilizarea responsabilă și eficientă a tehnologiei informației și comunicațiilor

- 1.1. Editarea/tehnoeditarea de documente utilizând aplicații specializate
- 1.2. Documentarea pe diferite teme prin utilizarea aplicațiilor audio respectiv audio-video
- 1.3. Utilizarea aplicațiilor colaborative în scopul dezvoltării în echipă a unor materiale digitale
- 1.4. Utilizarea unui mediu de programare pentru implementarea algoritmilor

2. Rezolvarea unor probleme elementare prin metode intuitive de prelucrare a informației

- 2.1. Analizarea enunțului unei probleme simple în vederea rezolvării ei printr-un algoritm
- 2.2. Construirea unor algoritmi elementari care combină structurile secvențiale, alternative, repetitive în scopul rezolvării unor probleme

3. Elaborarea creativă de mini proiecte care vizează aspecte sociale, culturale și personale, respectând creditarea informației și drepturile de autor

- 3.1. Elaborarea unor documente utile în situații cotidiene folosind aplicațiile studiate
- 3.2. Elaborarea unor materiale audio-video pentru a ilustra o temă dată, folosind aplicații dedicate
- 3.3. Implementarea algoritmilor într-un mediu de programare în scopul rezolvării creative a unor probleme având caracter aplicativ



Exercițiul 1. (***) Folosind aplicația *WordPad*, creați un fișier numit *Magic.rtf* și scrieți în el (în limbajul pseudocod) algoritmul de rezolvare pentru următoarea problemă:

Freya împreună cu pisica ei Mitsis adoră să viseze, de fapt cu nu-i plac visele?! În fiecare vis, timpul trece altfel față de realitate, astfel că o oră reală reprezintă 10 minute de vis. Cunosând ora de trezire și perioada de vis (exprimată în minute), ajutați-o pe Freya să determine în care dintre cele 7 zile ale unui săptămâni a adormit cel mai devreme alături de pisicuța ei. (Ex. luni – 07, 50 min; marți – 06³⁰, 40 min; miercuri – 06, 40 min; joi – 06³⁰, 70 min; vineri – 06, 30 min; sâmbătă – 10, 40 min; duminică – 10³⁰, 60 min => se va afișa joi, deoarece a adormit cel mai devreme la 23³⁰).

Exercițiul 2. (***) Folosind un personaj de tip ceas, așa cum vi-l imaginați, realizați o animație în care apar rând pe rând trei dintre orele de trezire ale Freyei, cu numărul de minute de vis scris alături. Deasupra ceasului va apărea ora la care a adormit de fiecare dată. Salvați aplicația cu numele *Magic.gif*. (Puteți folosi aplicația *Pivot Animator!*)



Exercițiul 3. Creați o prezentare care va conține obligatoriu titlul *Dreams*, două imagini sugestive, algoritmul scris în limbaj pseudocod de la exercițiului 1, animația creată la exercițiul 2, iar lângă ultimele două elemente o scurtă descriere a pașilor parcurși în rezolvarea cerințelor fiecărui exercițiu. Salvați prezentarea cu numele *Magic*. (Puteți folosi aplicațiile *Microsoft PowerPoint* sau *Prezi!*)

Exercițiul 4. Compuneți un e-mail cu subiectul *Recapitulare*, în care atașați fișierele create la exercițiile anterioare și trimiteți-l profesorului de la clasă. În cazul în care prezentarea este realizată în *Prezi*, mesajul va conține link-ul spre prezentare.

Barem de corectare:

1. **30p** – 5p – nume fișier, 3p – declararea variabilelor, 5p – pentru citirea datelor de intrare, 5p – pentru variabilele utilizate corect, 5p – pentru utilizarea unei structuri repetitive în introducerea datelor, 5p – pentru obținerea rezultatelor corecte, 2p – afișare;

2. **25p** – 5p – nume fișier, 5p – există personajul ceas, 5p – apar cele trei ore de trezire, 5p – cu numerele scrise alături, 5p – apar orele la care a adormit de fiecare dată;

3. **25p** – 5p – nume prezentare corect, 2p – există titlu, 3p – există imagini sugestive, 5p – există algoritmul, 2p – explicații rezolvare, 5p – există animația, 3p – descriere pași parcurși;

4. **10p** – compunere e-mail (2p) cu subiectul indicat (3p) și atașare corectă a fișierelor/inserare link spre prezentare (5p);

10p – din oficiu.

TEST INIȚIAL – RECAPITULARE CLASA A VI-A

Exercițiul 1. Folosind aplicația **Wordpad**, creați un fișier numit **Zooland.rtf**, și scrieți în el (în limbajul pseudocod) algoritmul de rezolvare pentru următoarea problemă:

Pe tărâmul magic **Zooland**, zâna Chloe pregătește boluri cu **gustări speciale** pentru șapte dintre cele mai harnice animale și pornește la drum să le facă o surpriză. Fiecare animal va spune un număr natural la întâmplare. Dacă numărul (x) spus de animal este un număr par, atunci Chloe va pregăti $x/2$ **gustări speciale** pentru animal. În caz contrar ea va pregăti $x + 1$ **gustări speciale**. Ajutați-o pe Chloe să stabilească câte gustări speciale a avut de împărțit în total, în bolurile magice, specificând printr-un mesaj numărul total al acestora.



(30p)

Exercițiul 2. Folosind personaje potrivite, realizați o animație în care apar: zâna și, rând pe rând, trei dintre cele șapte animale, cu numărul spus de ele alături. Lângă fiecare animal va apărea un bol cu numărul de gustări speciale scris pe bol. Salvați aplicația cu numele **ZanaChloe.gif**. (Puteți folosi aplicația *Pivot Animator!*)

(25p)

Exercițiul 3. Folosind aplicația **Microsoft Office PowerPoint** sau **Prezi**, creați o prezentare care va conține titlul *Tărâmul magic*, două imagini sugestive, algoritmul scris în limbaj pseudocod de la exercițiul 1, animația creată la exercițiul 2, iar lângă ultimele două elemente, o scurtă descriere a pașilor parcurși în rezolvarea cerințelor fiecărui exercițiu. Salvați prezentarea cu numele **Zooland**.

(25p)

Exercițiul 4. Compuneți un e-mail cu subiectul *Recapitulare*, în care atașați fișierele create la exercițiile anterioare și trimiteți-l profesorului de la clasă. În cazul în care prezentarea este realizată în *Prezi*, mesajul va conține link-ul spre prezentare.

(10p)

Oficiu: 10 puncte; Total: 100 de puncte

Timp de lucru: 50 de minute

Barem de corectare:

1. **30p** – 5p – nume fișier, 3p – declararea variabilelor, 5p – pentru citirea datelor de intrare, 5p – pentru variabilele utilizate corect, 5p – pentru utilizarea unei structuri repetitive în introducerea datelor, 5p – pentru obținerea rezultatelor corecte, 2p – afișare;

2. **25p** – 5p – nume fișier, 5p – există personajul zâna Chloe, 5p – apar cele 3 animale, 5p – cu numerele scrise alături, 5p – apar cele 3 boluri cu numele înscris pe ele;

3. **25p** – 5p – nume prezentare corect, 2p – există titlu, 3p – există imagini sugestive, 5p – există rezolvarea, 2p – explicații rezolvare, 5p – există animația, 3p – explicații rezolvare;

4. **10p** – compunere e-mail (2p) cu subiectul indicat (3p) și atașare corectă a fișierelor/inserare link spre prezentare (5p).

FIȘĂ DE OBSERVARE A COMPORTAMENTULUI ȘI ACTIVITĂȚII ELEVULUI



Nume și prenume elev: _____

Data: _____

Lecția: _____

Contextul în care se realizează observația: ora de *Informatică și TIC*

Scop: înregistrarea unor indici comportamentali și de activitate în vederea asigurării progresului școlar

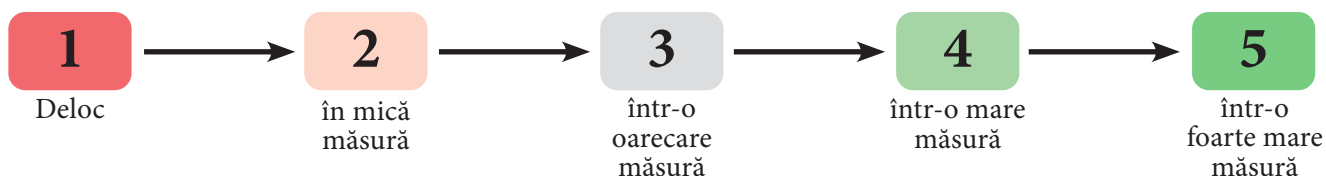
Comportament/activitate urmărit(ă)	Autoevaluare elev 	Evaluare cadru didactic 
Am fost atent(ă) la lecție și la explicațiile profesorului.		
Am înțeles toate noțiunile prezentate.		
Am știut să răspund la toate întrebările adresate de profesor.		
M-am implicat activ în lecție/discuții, pe tot parcursul orei.		
Am solicitat ajutor și lămuriri suplimentare, când a fost nevoie.		
Am înțeles toate sarcinile de lucru.		
Am rezolvat toate sarcinile de lucru.		
Mi-a plăcut să lucrez în echipă, când a fost posibil.		
Am oferit ajutor colegilor mei, când mi s-a solicitat.		
Am colaborat cu colegii pentru a obține cele mai bune rezultate.		

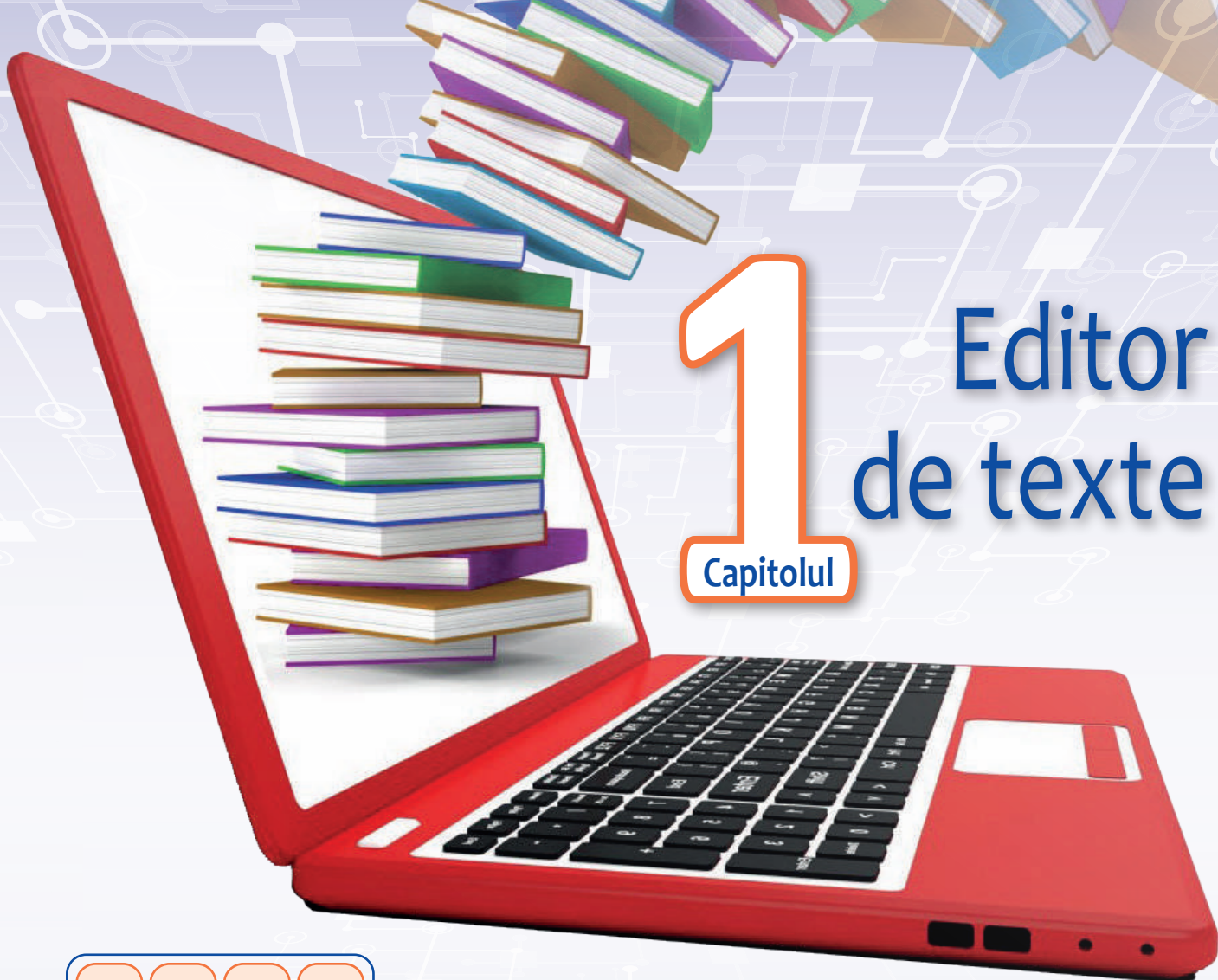
Dragi elevi,

evaluați-vă la finalul fiecărei ore comportamentul/activitatea, completând în această fișă coloana *Autoevaluare elev*. În acest sens, acordați-vă un punctaj de la 1 la 5 (unde 1 înseamnă *deloc*, iar 5 într-o *foarte mare măsură*).

Coloana alăturată poate fi completată de către profesorul vostru.

Analizați împreună cu profesorul vostru punctajele acordate!





Editor de texte

Capitolul

.rtf

.docx

.odt

.pdf

În capitolul 1 vom învăța despre:

- Interfața unei aplicații de realizare a documentelor.
Instrumente de bază ale unei aplicații de realizare a documentelor.
- Operații pentru gestionarea unui document: creare, deschidere, vizualizare, salvare, închidere.
- Obiecte într-un document: text, imagini, tabele.
- Operații de editare într-un document: copiere, mutare, ștergere.
Operații de formatare a unui document: text, imagine, tabel, pagină.
- Reguli generale de tehnoredactare și estetică a paginii tipărite.
Reguli de lucru în realizarea unui document conform unor specificații (dimensiune pagină, font, imagine, format tabel).

Leția 1 Editor de texte. Instrumente de bază ale unei aplicații de realizare a documentelor



Documentul este un fișier care include în structura sa texte și diverse obiecte, precum imagini, tabele, grafice ș.a. Acest tip de fișier se utilizează pentru a stoca lucrări complexe, referate, diverse articole, scrisori ș.a.



Un **editor de texte** este un program complex specializat în elaborarea de documente. Orice sistem de operare are inclus cel puțin un editor de texte, de exemplu **Wordpad** din sistemul de operare **Windows**.

i Cele mai cunoscute editoare de texte și extensiile pentru fișierele create cu acestea sunt:

- **Notepad** (din **Windows**) – creează fișiere text cu extensia **.txt**.
- **Wordpad** (din **Windows**) – creează documente cu extensia **.rtf**.
- **Microsoft Word** (din pachetul **Microsoft Office**) – creează documente cu extensiile **.rtf**, **.doc**, **.docx**, **.pdf**, **.xps**.
- **Writer** (din pachetele **OpenOffice** și **LibreOffice**) – creează documente cu extensia **.odt**.
- **Google Docs** (editor de texte oferit pe platforma **Google**) – permite descărcarea de fișiere în diverse formate.



În general, documentele sunt dependente de aplicația cu care sunt realizate. În plus, există posibilitatea ca textul și obiectele din acestea să se deplaseze din poziția inițială, în cazul în care fișierul este deschis cu versiuni diferite de program sau cu programe similare, fapt nerecomandat în realizarea unor fișiere în care poziția obiectelor este extrem de importantă.

Pentru a se evita dependența de aplicație, respectiv deplasarea elementelor, au fost create fișiere de tip **pdf** (**portable document format**). Aceste fișiere conțin, sub formă de imagini electronice, capturi ale elementelor din documente, având o poziție fixă. Fișierele **pdf** se pot deschide/vizualiza cu ajutorul aplicației **Acrobat Reader** și se pot crea cu ajutorul aplicațiilor precum **Adobe Acrobat**, **Acrobat Capture**, a aplicațiilor din versiunile cele mai noi ale pachetelor **Microsoft Office** sau alte produse asemănătoare.

Un tip de fișier similar fișierului **pdf** este fișierul de tip **xps** (**XML Paper Specification**).

Instrumente de bază ale unei aplicații de realizare a documentelor

Editoarele de texte – aplicații specializate în realizarea de documente – oferă utilizatorilor instrumente pentru:



- stabilirea proprietăților paginilor (dimensiune, orientare text, margini, conținut antet/subsol¹ ș.a.);
- editarea conținutului documentului (selectare conținut, copiere, decupare, lipire, ștergere);
- editarea paragrafelor/textelor din document și a proprietăților lor (aliniere, indentare², distanță dintre rânduri, respectiv paragrafe, dimensiune text, font, culoare, aspect);
- crearea de liste (enumerări) ordonate sau neordonate;
- inserarea de obiecte în document (tabele, imagini, forme geometrice ș.a.) și particularizarea proprietăților acestora (aliniere în pagină, aliniere în raport cu textul, mărime ș.a.).

¹ Antetul și subsolul sunt zone situate în partea de sus, respectiv de jos a fiecărei pagini, al căror conținut se poate repeta de la o pagină la alta.

² Indentarea reprezintă retragerea/deplasarea primei linii sau a întreg paragrafului față de marginile documentului.



Fișa de lucru 1

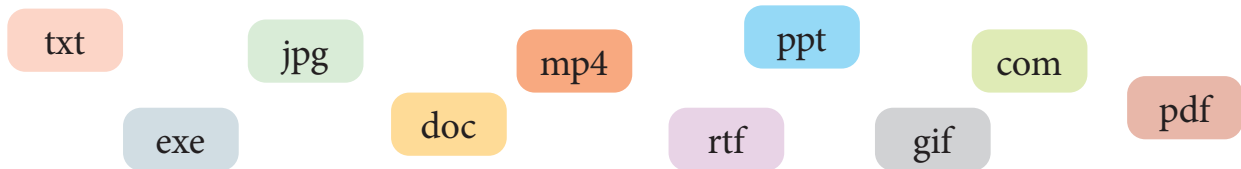
Creați un dosar numit **Capitol1**. În acesta veți salva toate fișierele realizate pe măsură ce parcurgeți acest capitol. Pentru fiecare fișă de lucru parcursă, creați, în dosarul **Capitol1**, un dosar cu numele **FisaNr**, unde Nr. va fi numărul de ordine al fișei de lucru. **Dosarul Capitol1 va face parte din portofoliul vostru personal.**



Cerință: Creați dosarul numit **Fisa1** și rezolvați exercițiile de mai jos într-un fișier **raspunsuri.rtf**. Salvați fișierul în dosarul creat.



1. Completați următoarele enunțuri:
 - a) Un document este
 - b) Programul specializat în elaborarea de documente se numește
 - c) Un document poate conține, și
 - d) Orice sistem de operare are inclus
2. Dați exemple de patru editoare de texte cunoscute.
3. Alegeți, dintre următoarele extensii, cele specifice fișierelor text/documentelor și scrieți-le în fișierul **raspunsuri.rtf**.



4. Scrieți, pentru fiecare tip de fișier și extensie enumerate mai jos, cu ce program se pot crea aceste fișiere.

a. Fișier text (.txt)	b. Fișier text (.rtf)	c. Document (.odt)
d. Document (.pdf)	e. Document (.docx)	f. Document (.xps)
5. Enumerați cinci situații în care utilizați documente (de exemplu, pentru a scrie un referat).
6. Stabiliți valoarea de adevăr a următoarelor propoziții:
 - a) Un document este un fișier care poate conține doar text.
 - b) **Microsoft PowerPoint** este un editor de texte din pachetul **Microsoft Office**.
 - c) Fișierele **pdf** sunt documente în care elementele nu-și modifică poziția.
 - d) Orice editor de texte pune la dispoziția utilizatorilor instrumente pentru modificarea aspectului textului din acesta.
7. Răspundeți la următoarele întrebări:
 - a) Care este diferența între un fișier text și un document?
 - b) Care sunt avantajele fișierelor **pdf**, respectiv **xps**?
 - c) Care sunt instrumentele de bază ale unei aplicații de realizare a documentelor? Ce permite fiecare dintre ele?

Autoevaluare!

Dragi elevi, la finalul fiecărei lecții vă propunem o scurtă autoevaluare a cunoștințelor acumulate!




1. Verificați dacă ați răspuns corect la exercițiile din fișa de lucru, comparând răspunsurile voastre cu cele de mai jos.

(1. a) un fișier care include în structura sa texte și diverse obiecte. b) editor de texte. c) text, imagini și alte obiecte. d) un editor de texte. 2. WordPad, Microsoft Word, OpenOffice Writer, Google Docs. 3. txt, doc, rtf, pdf 4. a) Notepad b) Wordpad c) Microsoft Word/OpenOffice Writer d) Acrobat Writer/Microsoft Word, e) f) Microsoft Word 6. F, F, A, A. 7. a) Documentele conțin și alte elemente în afară de text. b) Poziția elementelor din document nu se modifică. c) Instrumente pentru: formatat pagina, editat conținutul documentului, editare paragrafe și text, creare și editare liste, inserare și formatare obiecte.)

Punctaj: 1., 2., 3., 4., 6. – 0,25p – răspuns corect, 5. – 0,4p – răspuns corect, 7. – 0,5p – răspuns corect, 1 punct din oficiu

(La exercițiul 5 puteți solicita ajutorul profesorului pentru a identifica răspunsurile corecte!)

2. Alegeți, pentru fiecare element din tabel, răspunsul potrivit și completați enunțurile, unde este cazul. Scrieți răspunsurile într-un document numit **autoevaluare.rtf**, folosind notații precum 1 – Da, 2 – Nu, 3 – Nu sunt sigur(ă). Salvați fișierul în dosarul **Fisa1**.

	Da 	Nu 	Nu sunt sigur(ă) 
La finalul lecției, știu...			
1. ce este un document.			
2. ce este un editor de texte.			
3. denumirile unor editoare de texte.			
4. ce sunt fișierele cu extensiile pdf și xps .			
5. care sunt instrumentele de bază ale unui editor de texte și la ce folosesc.			

6. Am întâmpinat dificultăți în: ...

Nu uitați să vă evaluați comportamentul și activitatea din timpul lecției!
(cu ajutorul fișei de observare a comportamentului și a activității, de la pagina 8)





La finalul lecției, mă simt:   

Leția 2 Microsoft Word – Elemente de interfață grafică. Operații pentru gestionarea unui document

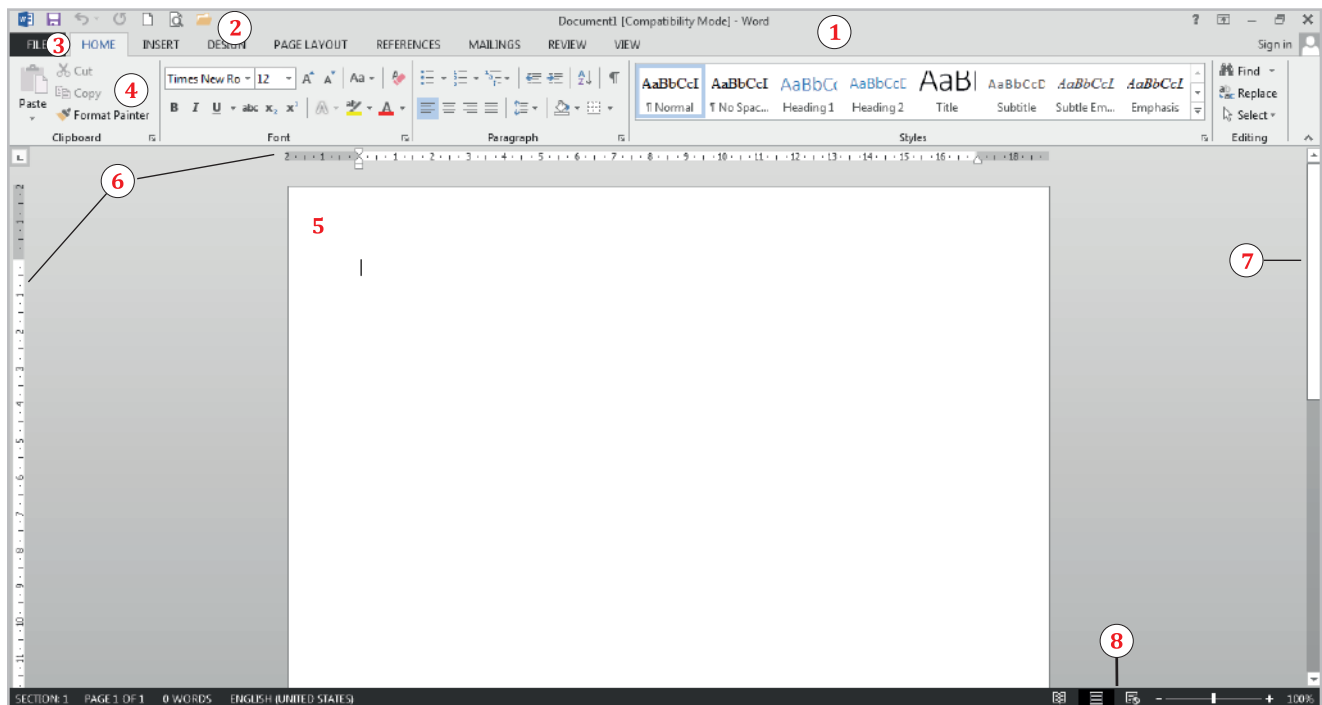


Microsoft Word este un editor de texte complex, care face parte din pachetul **Microsoft Office**. Fișierele create cu ajutorul acestui program se numesc documente și au extensiile implicite **docx** sau **doc**.

Pornirea aplicației se poate face astfel:

-  căutând aplicația cu ajutorul instrumentului de căutare oferit de sistemul de operare;
-  creând un fișier nou de tip **Microsoft Word** și deschizându-l;
-  deschizând orice document **Microsoft Word** existent în memoria externă;
-  scriind numele fișierului executabil, **winword**, în fereastra aplicației **Run (Executare)**, aplicație a sistemului de operare **Windows**.

2.1. Elemente de interfață grafică ale aplicației Microsoft Word



Principalele elemente de interfață grafică ale ferestrei aplicației sunt:

1 – Bara de titlu – conține numele aplicației și al fișierului activ, iar în partea dreaptă conține butoanele **Minimize (Minimizare)**, **Maximize/Restore down (Maximizare/Restabilire)** și **Close (Închidere)**.

2 – Bara cu acces rapid (Quick Access Toolbar) – situată în partea stângă a barei de titlu, conține diverse butoane ale aplicației. Săgeata din partea dreaptă a barei cu acces rapid deschide un meniu din care se pot adăuga/elimina butoanele de pe această bară. Opțiunea **More commands (Mai multe comenzi)** permite adăugarea oricărui buton existent în aplicație.

3 – Meniul File (Fișier) – conține instrumente care permit lucrul cu fișierul **Word**.

4 – Panglica (Ribbon) – conține file de lucru **Home (Pornire)**, **Insert (Inserare)** ș.a. Pe fiecare filă de lucru (tab) există grupuri de butoane, identificate prin numele scris în partea de jos, sub butoane. Grupurile sunt separate prin linii de demarcare verticale. Unele grupuri de butoane au lansator. Acesta deschide o fereastră, cu același nume ca și cel al grupului de butoane, în care se pot accesa toate opțiunile ce fac parte din grupul respectiv.



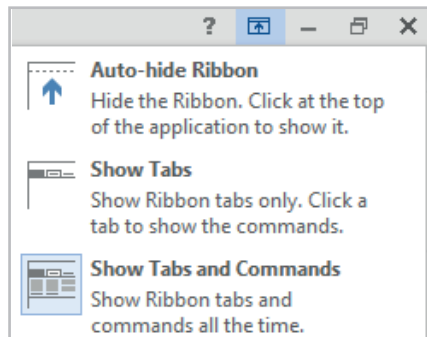
Panglica poate fi restrânsă/ascunsă, când nu este folosită, cu ajutorul butonului situat pe bara de titlu, în stânga butonului *Minimize*.

5 – Suprafața de lucru – are forma unor pagini albe (în modul de vizualizare *Print Layout/Aspect pagină imprimată*).

6 – Rigla (Ruler)

7 – Barele de derulare (Scroll bars) – permit vizualizarea în întregime a suprafeței de lucru.


8 – Bara de stare (Status bar) – conține, în partea stângă, diverse informații despre document (număr de pagini existente în document, numărul paginii curente, limba utilizată pentru corectarea erorilor gramaticale ș.a.), iar în partea dreaptă butoane asociate diverselor moduri de vizualizare a documentului și opțiunea *Zoom (Panoramare)*, care permite apropierea/îndepărtarea suprafeței de lucru.



2.2. Operații pentru gestionarea unui document

a. Crearea unui document nou – se poate face utilizând:

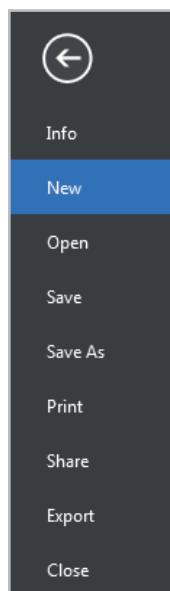
- combinația de taste **CTRL+N**;
- butonul *New (Nou)* de pe bara cu acces rapid sau din meniul *File (Fișier)*.

 Documentele cu extensia *docx* pot fi vizualizate și editate începând cu versiunea *Microsoft Word 2007*.

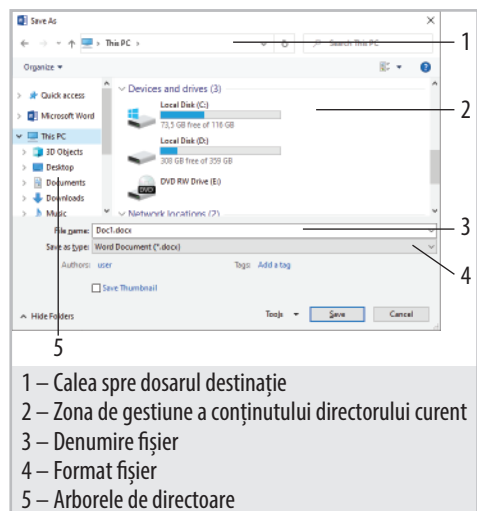
Butonul *New* din meniul *File* permite crearea unui document nou necompletat (Blank document) sau crearea unui document pornind de la un șablon³ (template).

b. Deschiderea unui document – se poate face cu ajutorul opțiunii *Open (Deschidere)* de pe bara cu acces rapid, respectiv din meniul *File*. În fereastra asociată se caută fișierul, după care se apasă butonul *Open*.

Combi-nația de taste folosită pentru a deschide un document este **CTRL+O**.



c. Salvarea unui document



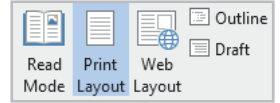
Pentru a salva un document aplicația pune la dispoziție opțiunile *Save (Salvare)* și *Save As (Salvare ca)*, din meniul *File (Fișier)* și butonul *Save* de pe bara cu acces rapid. Diferența dintre cele două opțiuni se observă doar în cazul în care fișierul este deja salvat, deoarece *Save* va salva fișierul cu același nume, în același loc în memorie, pe când *Save As* va permite salvarea acestuia cu alt nume, în alt loc al memoriei sau cu un alt format.

Combi-națiile de taste care se pot folosi pentru a salva un document sunt **CTRL+S (Save)** și **F12 (Save As)**.

Opțiunea *Export* din meniul *File* permite salvarea documentului în format *pdf/xps*.

³ Șablon – document parțial completat, care poate servi drept punct de plecare în elaborarea unui document complex.

d. Alegerea modului de vizualizare a documentului



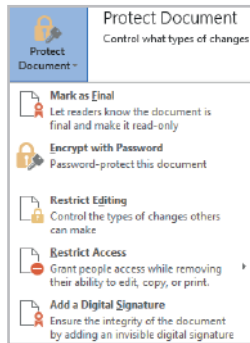
Modul de vizualizare a unui document poate fi ales de pe fila de lucru **View** (**Vizualizare**) sau de pe bara de stare și poate fi unul din următoarele:

- Read Mode (Mod Citire)** – este modul de vizualizare optim pentru citirea conținutului documentului.
- Print Layout (Aspect Pagină Imprimată)** – afișează documentul exact așa cum va arăta tipărit. Acest mod de vizualizare este cel mai potrivit pentru a edita conținutul documentului.
- Web Layout (Pagină Web)** – prezintă documentul sub forma unei pagini web, așa cum va apărea într-un browser.
- Outline (Schiță)** – este modul de vizualizare în care se poate lucra ușor cu structura documentului, deoarece acesta conține textul structurat pe capitole, subcapitole.
- Draft (Ciornă)** – permite vizualizarea documentului într-un mod simplificat, fiind ascunse detalii ce țin de paginare, conținut antet și subsol ș.a.

e. **Închiderea documentului** – se face cu ajutorul opțiunii **Close (Închidere)** din meniul **File (Fișier)**.

Aflați mai multe!

Modificarea proprietăților documentului



Utilizând secțiunea **Info** din meniul **File (Fișier)** se pot modifica titlul, autorul, cuvinte-cheie, etichete, comentarii ș.a. (**Properties**), se poate proteja documentul cu o parolă (**Encrypt with Password**), restricționa editarea anumitor zone ale documentului (**Restrict Editing**) sau se poate marca documentul ca final (**Read only**).

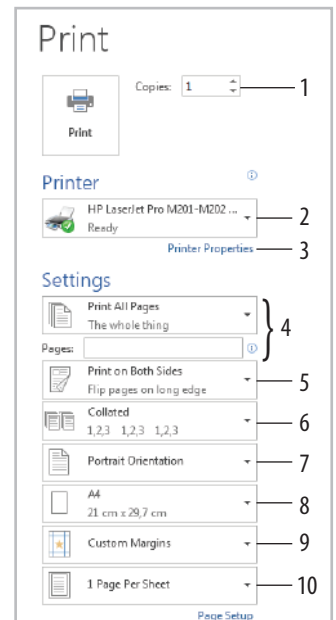
Tipărirea documentului – se poate realiza cu ajutorul opțiunii **Print (Imprimare)** din meniul **File (Fișier)**, utilizând combinația de taste **CTRL+P** sau cu ajutorul butoanelor de pe bara cu acces rapid (**Quick Print/Imprimare Rapidă** și **Print Preview and Print/Examinare Înaintea Imprimării**).

Fereastra **Print** permite utilizatorilor stabilirea numărului de exemplare care vor fi tipărite (1), alegerea imprimantei/tipărirea în fișier (2), în urma căreia se va obține un fișier cu extensia **prn** care va putea fi tipărit la o imprimantă precum cea selectată în momentul creării fișierului.

Se pot tipări: paginile pare (**Even**), respectiv impare (**Odd**) ale documentului, doar anumite pagini din acesta (4) (de exemplu scriind 1-5 în caseta **Pages** vor fi tipărite paginile de la 1 la 5, scriind 1-5; 15-20; 22 vor fi tipărite paginile de la 1 la 5, de la 15 la 20 și 22).

Opțiunea **Collated** (6) stabilește modul în care vor fi tipărite mai multe exemplare ale documentului – exemplare complete sau fiecare pagină de mai multe ori.

Scalarea documentului (10) presupune comprimarea/extinderea acestuia și tipărirea pe o pagină de altă dimensiune. (De exemplu, dacă un afiș realizat pe o pagină de mărime A3 trebuie tipărit pe o pagină A4 acesta nu trebuie refăcut. Se poate utiliza opțiunea de scalare și astfel problema este rezolvată).



- 3 – Modificarea proprietăților imprimantei
- 5 – Tipărire față/verso
- 7, 8 – Orientarea, mărimea paginilor
- 9 – Particularizarea marginilor

Fișa de lucru 2

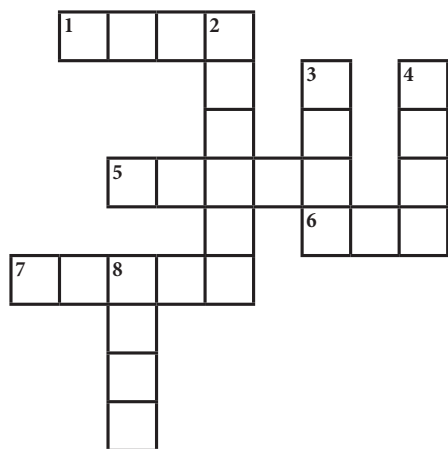


Cerință: Creați, în dosarul **Capitol1**, dosarul numit **Fisa2** și rezolvați exercițiile de mai jos (1-3) într-un fișier **raspunsuri.docx**. Salvați fișierul în dosarul **Fisa2**.

1. Asociați denumirile elementelor de interfață grafică cu descrierile lor (folosiți asocieri de forma 2-5, 1-4).

1. Bara de titlu	1. Element de interfață grafică situat în partea de jos a ferestrei, care conține instrumentul de panoramare (Zoom) și diverse informații despre document.
2. Bara cu acces rapid	2. Zonă din fereastră unde se poate edita și particulariza conținutul documentului.
3. Meniul File	3. Element de interfață grafică care conține mai multe file de lucru.
4. Panglica	4. Instrument care permite vizualizarea în întregime a suprafeței de lucru.
5. Suprafața de lucru	5. Bară de instrumente care poate conține orice buton din aplicație.
6. Barele de derulare	6. Element de interfață grafică pe care este trecut numele documentului.
7. Bara de stare	7. Conține principalele instrumente ce permit lucrul cu fișierul Word.

2. Identificați denumirile principalelor operații cu documente (în engleză), folosind rebusul de mai jos.



Verticală

- 2. Salvarea unui document în format pdf/xps.
- 3. Deschiderea unui document.
- 4. Denumirea filei de lucru care conține butoane asociate diferitelor moduri de vizualizare a unui document.
- 8. Permite particularizarea proprietăților documentului.

Horizontală

- 1. Salvarea în același loc, cu același nume.
- 5. Închiderea unui document.
- 6. Crearea unui document nou.
- 7. Tipărirea unui document.

3. Scrieți combinațiile de taste asociate următoarelor operații cu documente:

- a. **New** b. **Open** c. **Save** d. **Save As** e. **Print**




4. (**). Deschideți aplicația **Microsoft Word** și realizați următoarele cerințe: (Salvați toate fișierele pe care le creați, în dosarul **Fisa2**)

- a) Salvați documentul deschis cu numele **primul.docx**.
- b) Scrieți o propoziție în document. Salvați fișierul cu numele **editat.doc**.

- c) Modificați modul de vizualizare a documentului în **Schiță (Outline)**. Realizați o captură a ferestrei și salvați-o sub formă de imagine, cu numele **schita.jpg**.
- d) Tipăriți în fișier doar paginile impare ale documentului, scalate la o pagină de dimensiune A5, cu numele **editat.prn**.
- e) Închideți documentul.
- f) Creați un document nou.
- g) Căutați pe Internet informații despre documente și, cu ajutorul opțiunilor Copy-Paste, copiați o definiție a documentului în fișierul creat anterior.
- h) Salvați documentul cu numele **definitie.docx**.
- i) Modificați proprietățile documentului **definitie.docx** astfel: *Titlu – document; Etichete – definiție, document; Comentarii – Acest document conține o definiție*. Adăugați un nou autor.
- j) Stabiliți pentru document parola **abc**.
- k) Marcați ca final documentul și salvați-l.
- l) Exportați documentul în format **pdf (definitie.pdf)**.

Autoevaluare!

Alegeți, pentru fiecare element din tabel, răspunsul potrivit și completați enunțurile, unde este cazul. Scrieți răspunsurile într-un document numit **autoevaluare.docx**, folosind notații precum 1 – Da, 2 – Nu, 3 – Nu sunt sigur(ă). Salvați fișierul în dosarul **Fisa2**.

		Da 	Nu 	Nu sunt sigur(ă) 
La finalul lecției, știu...				
1.	care sunt principalele elemente de interfață grafică ale aplicației Microsoft Word.			
2.	să afișez și să ascund anumite elemente de interfață grafică (panglica, rigla).			
3.	să apropiu/indepărtez suprafața de lucru.			
4.	să modific modul de vizualizare a unui document.			
5.	să creez un document nou.			
6.	să deschid și să salvez un document.			
7.	să modific proprietățile unui document.			
8.	să parolez un document.			
9.	să tipăresc un document.			

10. Am întâmpinat dificultăți în: ...

Nu uitați să vă evaluați comportamentul și activitatea din timpul lecției!
(cu ajutorul fișei de observare a comportamentului și a activității, de la pagina 8)

La finalul lecției, mă simt:



Lección 3 Operații de formatare a documentelor. Formatarea la nivel de pagină

Aplicația *Microsoft Word* are stabilite anumite proprietăți implicite pentru documentele nou create. Șablonul care stă la baza fișierelor noi, necompletate, și care reține aceste proprietăți, se numește șablon *Normal*.

Formatarea documentului presupune modificarea proprietăților elementelor unui document, după anumite specificații, și se poate realiza la nivel de pagină, paragraf, text și obiecte.

Principalele proprietăți ale paginii se referă la *dimensiune*, *margini*, *orientarea textului pe foaie*, *linii de bordură*, *fundal*, *conținut antet și subsol* și se pot modifica cu ajutorul instrumentelor de pe fila *Page Layout* (*Aspect Pagină*) și *Design* (*Proiectare*). (În versiunile mai noi de program fila *Page Layout* se numește *Layout*).

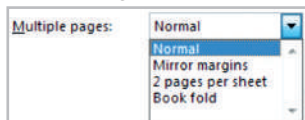
O parte dintre proprietăți se găsesc în fereastra *Page Setup* (*Inițializare Pagină*), care se deschide cu ajutorul lansatorului grupului de butoane cu același nume de pe fila *Page Layout* (*Aspect Pagină*).

Fereastra *Page Setup* are trei file de lucru (*Margins/Margini*, *Paper/Hârtie*, *Layout/Aspect*). Pe prima dintre ele sunt instrumente care permit:

A – modificarea distanțelor de la muchiile foii la conținut și lăsarea unei distanțe suplimentare în stânga sau în partea de sus a foii, pentru îndoire (*Gutter/Îndoire*).

B – orientarea textului pe foaie: pe lățime (*Landscape/Tip vedere*) sau pe înălțime (*Portrait/Tip portret*).

C – stabilirea de setări suplimentare pentru documente cu mai multe pagini, pe baza opțiunilor:



Normal – care păstrează marginile pentru fiecare pagină așa cum sunt stabilite în secțiunea Margins;

Mirror margins/Margini în oglindă – care pune marginile foilor în oglindă. Diferența se observă între marginile paginilor pare și impare, când marginea stângă este diferită de cea dreaptă. Această opțiune se folosește atunci când se tipărește față/verso un document;

2 pages per sheet/2 pagini per foaie – împarte foaia în două părți care au dimensiuni egale;

Book fold/Pagini de tip carte – împarte pagina în două părți egale, care au aspectul unei cărți. Marginile existente sunt puse automat în oglindă. Efectul acestei opțiuni se observă la tipărirea documentului. Pe o foaie vor fi tipărite două pagini ale cărții, pagini corespondente, la fel ca și într-o carte obișnuită.

D – aplicarea setărilor făcute pentru întregul document (*Whole document/Întreg documentul*) sau a paginilor care urmează din poziția cursorului încolo (*This point forward/Din acest punct înainte*). Cu ajutorul acestui instrument se pot particulariza diferit proprietățile paginilor în cadrul aceluiași document. De exemplu, în document pot exista pagini orientate tip vedere și pagini orientate tip portret, sau pagini de dimensiune A4 și pagini de alte dimensiuni.

Instrumentele de pe fila *Paper/Hârtie* permit:

E – alegerea dimensiunii foii;

F – particularizarea dimensiunii foii, în funcție de nevoie;

G – stabilirea locului de unde să-și ia imprimanta hârtia folosită pentru prima pagină și pentru restul paginilor;

