

LIBRIS

We know
books



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Andrei Florea

Silviu-Eugen Săcuiu

INFORMATICĂ și TIC

clasa a VII-a



EDITURA DIDACTICĂ ȘI PEDAGOGICĂ S.A.

CUPRINS

CAPITOLUL 1. EDITOR DE TEXTE

Lecția 1.1. Editoarele de text NotePad și Wordpad	10
Lecția 1.2. Microsoft Word – Gestionarea documentului	14
Lecția 1.3. Estetica paginii documentului.....	17
Lecția 1.4. Operații de editare.....	20
1.4.1. Operații de editare într-un document: selectare, copiere, mutare, ștergere.....	20
1.4.2. Operații de formatare a unui text	21
1.4.3. Rolul butoanelor din grupul <i>Font</i> din fila <i>Pornire</i>	24
Lecția 1.5. Formatare imagini.....	27
Lecția 1.6. Formatare tabel	31

CAPITOLUL 2. APLICAȚII DE PRELUCRARE AUDIO, RESPECTIV AUDIO-VIDEO

Lecția 2.1. Editarea fișierelor audio.....	40
2.1.1. Interfața unei aplicații de prelucrare a fișierelor audio	40
2.1.2. Operații pentru gestionarea unei aplicații audio. Înregistrarea și redarea sunetelor	40
Lecția 2.2. Introducere în Windows Movie Maker.....	42
2.2.1. Interfața unei aplicații de prelucrare a fișierelor audio	42
2.2.2. Operații pentru gestionarea unei aplicații audio-video	43
Lecția 2.3. Editarea unui fișier video.....	45
Lecția 2.4. Inserare coloană sonoră și elemente de text.....	47

CAPITOLUL 3. APLICAȚII COLABORATIVE

Lecția 3.1. Descrierea aplicațiilor colaborative. Accesarea/Conectarea în aplicația colaborativă.....	54
Lecția 3.2. Facilități ale aplicațiilor de tip colaborativ. Interfața aplicației colaborative	58
Lecția 3.3. Instrumente de lucru: documente, prezentări.....	60
Lecția 3.4. Operații permise în aplicație: publicare, modificare conținuturi în aplicația colaborativă.....	62

CAPITOLUL 4. LIMBAJ DE PROGRAMARE

Lecția 4.1. Recapitulare: algoritmi reprezentați prin blocuri grafice.....	66
Lecția 4.2. Facilități ale mediului de dezvoltare pentru un limbaj de programare: editare, rulare și depanare	79
Lecția 4.3. Operatori.....	82
Lecția 4.4. Structura programelor	84
4.4.1. Vocabularul limbajului	84
4.4.2. Date numerice	85
4.4.3. Operații de citire și afișare a datelor	85
4.4.4. Instrucțiuni/comenzi pentru implementarea în limbaj de programare a structurii liniare	87
Lecția 4.5. Instrucțiuni/comenzi pentru implementarea în limbaj de programare a structurii alternative.....	89
Lecția 4.6. Instrucțiuni/comenzi pentru implementarea în limbaj de programare a structurilor repetitive.....	92
4.6.1. Instrucțiunea repetitivă while	92
4.6.2. Instrucțiunea repetitivă for	94
4.6.3. Instrucțiunea repetitivă do ... while	97

RĂSPUNSURI	100
-------------------------	-----

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.

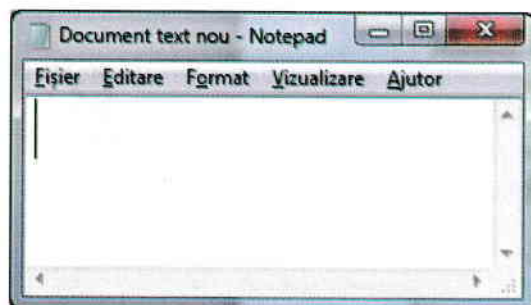
Vă vom prezenta în continuare câteva detalii și mici trucuri necesare în tehnoredactarea unor documente precum: referate, felicitări, postere, cărți de vizită, diplome, scrisori și tabele.

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

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?

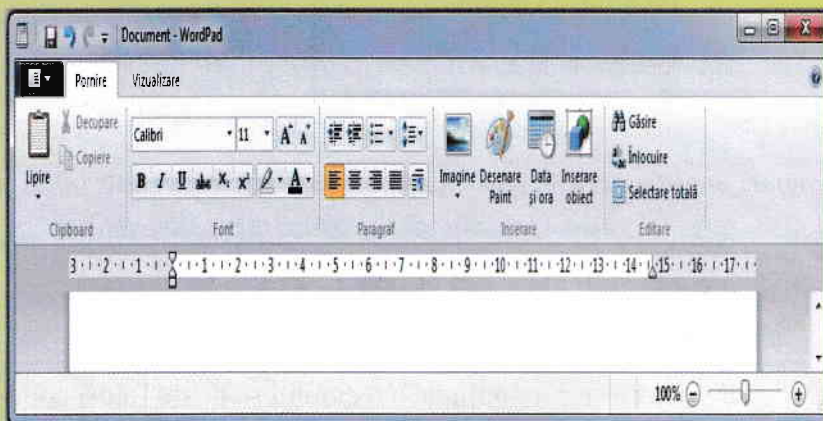
1. Deschide editorul de text *Notepad*.
2. Scrie textul alăturat¹.
3. Salvează documentul cu numele *eminescu*.
4. Care este extensia?
5. Modifică orientarea paginii în vedere (*landscape*).
6. Setează toate marginile la *1 inch*.
7. Înlocuiește peste tot grupul de litere *or* cu *aa*
8. Anulează modificarea 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 rămurile –
 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

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 cuihuri se adună,
Se ascund în rămurele –
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

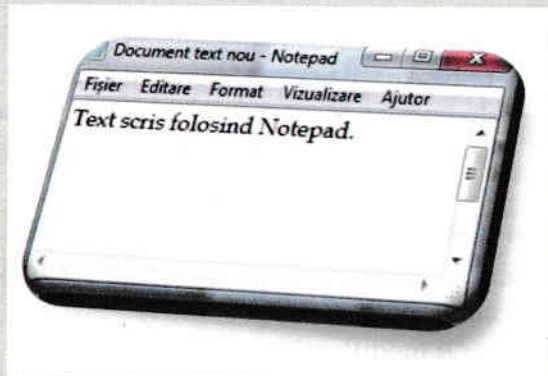
Exemplu:

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

Editare → Înlocuire

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

- | | |
|--|-------|
| 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. |



² Versuri din poezia *Somnoroase păsărele* de Mihai Eminescu

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



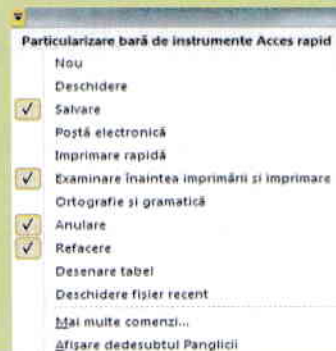
Numele documentului salvat folosind Microsoft Word este urmat de extensia **.docx**.

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 redenumеște 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. Adaugă 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