

Textul literar este un text bazat pe imaginația unui scriitor, având drept scop sensibilizarea cititorului.

#### **Trăsături:**

- autorul modifică realitatea în funcție de propria sensibilitate și creează un univers ficțional, bazându-se pe imaginație;
- scopul textului literar este de a emoționa cititorul;
- limbajul utilizat este expresiv, cu sensuri secundare și figurate ale cuvintelor, folosind alăturări inedite de cuvinte;
- ființele ce apar în textele literare sunt fictive și poartă denumirea de personaje.

Texte literare pot fi *poezii, basme, povestiri, nuvele, romane* etc.

**Textul integral** este textul original, nefragmentat și nemodificat.

**Fragmentul de text** reprezintă o parte mai mică sau mai mare dintr-un text ce poate să conțină și pasaje modificate.

**Cuvântul-cheie** este un termen folosit cu insistență într-un text, cu rolul de a contribui la transmiterea mesajului operei literare.

**Tema textului** literar este ideea sa centrală (copilăria, prietenia, iubirea, natura, istoria etc.).

Textul nonliterar este tipul de text care surprinde realitatea și transmite informații despre ea. Acesta poate avea scopul de a informa, de a convinge, de a amuza etc.

#### **Trăsături:**

- conținutul textului nonliterar se bazează pe aspecte din realitate;
- are, de obicei, un scop informativ;
- limbajul utilizat este unul literar standard, cuvintele fiind folosite cu sensul lor obișnuit;
- persoanele menționate în textele nonliterare sunt persoane reale.

Exemple de texte nonliterare: *știrile, anunțurile, afișele, manualele, biletul, eticheta, fluturașul, interviul, invitația, reportajul* etc.

Textul nonliterar poate fi *continuu* sau *discontinuu*. Textul continuu este organizat doar în enunțuri și paragrafe care au o legătură de sens. Textul discontinuu prezintă informații organizate sub forma unor secvențe de text, liste, grafice, diagrame.

Textele discontinue pot fi: articole de dicționar, anunțuri, calendare, grafice, liste, tabele, cuprinsuri, scheme etc.

**Anunțul** este un text nonliterar prezent în locuri sau medii publice, în ziare, în reviste sau pe Internet. Anunțul are ca scop prezentarea unor informații despre produse sau servicii, cu scopul de a

determina pe cineva să le folosească sau să le achiziționeze. Titlul anunțului este important, pentru că acesta trebuie să atragă atenția asupra produsului sau serviciului oferit.

**Interviul** este un text nonliterar, jurnalistic, de tip informativ. Este organizat sub forma unui dialog scris sau oral, între un reporter/jurnalist și o persoană, în legătură cu o anumită temă. Interviul poate fi publicat în scris, poate fi înregistrat sau transmis la radio, la TV sau în mediul on-line. Punctul de plecare al oricărui interviu este *întrebarea*.

Există *întrebări deschise*, care oferă celui întrebător posibilitatea de a-și exprima punctul de vedere în legătură cu tema, și *întrebări închise*, care nu permit decât răspunsuri de tipul „da” sau „nu”. Este bine ca într-un interviu să se folosească întrebările deschise. Un interviu presupune parcurgerea unor etape:

- a) alegerea temei și a persoanei intervievate;
- b) pregătirea întrebărilor pentru interviu, pe baza unei documentări;
- c) realizarea interviului;
- d) transcrierea interviului.

Există mai multe tipuri de interviuri:

- a) *interviul jurnalistic* – este o discuție, o convorbire între un jurnalist și o persoană care prezintă interes pentru public;
- b) *interviul de angajare* – este un dialog între candidatul la ocuparea unui loc de muncă și angajatorul care oferă postul;
- c) *interviul de cercetare* – este utilizat ca metodă de cercetare, aplicată atât în diverse științe, cât și în desfășurarea unor activități profesionale.

**Jurnalul** este un text nonliterar care conține însemnările zilnice ale unei persoane despre evenimente, întâmplări, călătorii etc. Se poate scrie la orice vârstă.

Jurnalul poate fi:

- a) scriere personală;
- b) de călătorie (dacă se consemnează evenimente petrecute pe mare – jurnal de bord);
- c) literar;
- d) al unei expediții (militare, de explorare a unor noi teritorii etc.);
- e) al unor evenimente climaterice etc.

**Cererea** este un tip de text prin care cineva adresează oficial o solicitare unei persoane dintr-o instituție.

O cerere conține trei părți, fiecare cu elementele sale specifice:

- a) *partea inițială sau adresarea*:
  - cuprinde menționarea funcției persoanei căreia îi este destinată cererea;
  - adresarea se plasează centrat, la aproximativ 10 cm de marginea de sus a paginii;
- b) *cuprinsul cererii*:
  - are, de regulă, două paragrafe;
  - în primul paragraf sunt precizate: numele complet al solicitantului, statutul acestuia, date generale de identificare și scopul cererii;
  - al doilea paragraf cuprinde o explicație, o motivație pentru cererea formulată.
- c) *partea finală*:
  - se precizează, pe același rând, data la care a fost redactată cererea, în partea stângă, și semnătura solicitantului, în partea dreaptă;
  - în partea de jos a foii, în stânga, este menționată persoana căreia i se adresează cererea, cu funcția pe care o deține în cadrul instituției.