

MINISTERUL EDUCAȚIEI

ANDREI FLOREA
SILVIU-EUGEN SĂCUIU

Informatică și TIC

clasa a VII-a

7



EDITURA DIDACTICĂ ȘI PEDAGOGICĂ

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-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

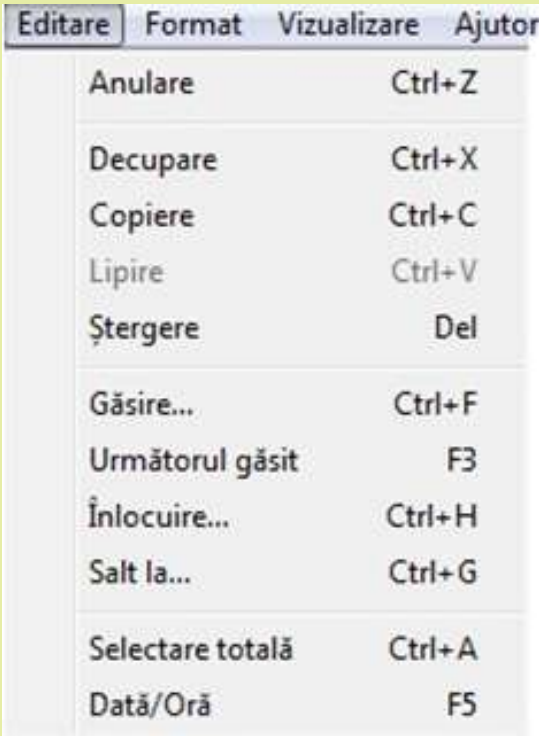
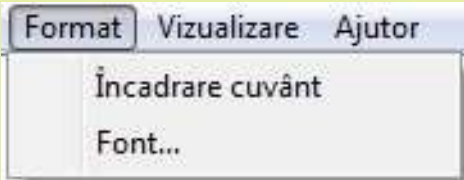
Lecția 4.1. Recapitulare: algoritmi reprezentați prin blocuri grafice	66
Lecția 4.2. Facilități ale mediului de dezvoltare pentru un limbaj de programare: editare, rulare și depanare	79
Lecția 4.3. Operatori.....	82
Lecția 4.4. Structura programelor	84
4.4.1. Vocabularul limbajului.....	84
4.4.2. Date 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



CAPITOLUL

1

EDITOR DE TEXTE

Fila	
<p>Editare (Edit)</p> 	<p>Anulare (Undo) → șterge ultima modificare făcută în document</p> <p>Decupare (Cut) → decupează textul selectat pentru a fi mutat în altă parte</p> <p>Copiere (Copy) → copiază textul selectat</p> <p>Lipire (Paste) → lipește textul care s-a dorit mutat sau copiat</p> <p>Ștergere (Delete) → șterge textul selectat</p> <p>Găsire (Find) → deschide fereastra pentru căutare</p> <p>Înlocuire (Replace) → înlocuiește un text cu un alt text</p> <p>Salt la (Go to) → mută cursorul la începutul unei linii dorite</p> <p>Selectare totală (Select All) → selectează întregul text</p> <p>Data/oră (Time/Date) → adaugă ora și data actuală în text</p>
<p>Format</p> 	<p>Încadrare cuvânt (WordWrap) → ajustează textul ca să se încadreze între marginile paginii (cuvintele care depășesc marginile sunt scrise pe o linie nouă).</p> <p>Font → deschide fereastra pentru setarea proprietăților caracterelor (stil, mărime)</p>

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?



Aplicații practice

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 cuiburi 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

Răspunde la următoarele întrebări:

Exemplu:

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

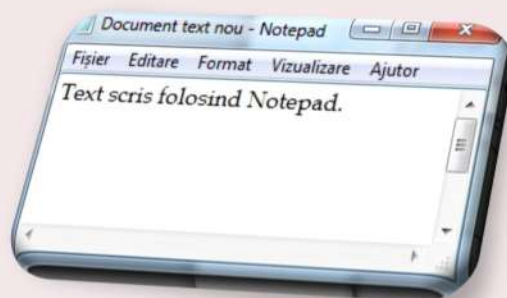
1. Cum se editează data calendaristică în Notepad? 1p.
2. Se poate folosi Notepad ca aplicație pentru animații 3D? Argumentează! 1p.
3. Cum se poate folosi doar tastatura pentru a salva modificările făcute într-un document Notepad? 1p.
4. În ce scop este subliniată câte o literă din fiecare filă a meniului? 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.

Indicații

Editare → Înlocuire



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



² Versuri din poezia *Somnoroase păsărele* de Mihai Eminescu



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
Comutarea între mai multe documente deschise	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 redenumeste 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

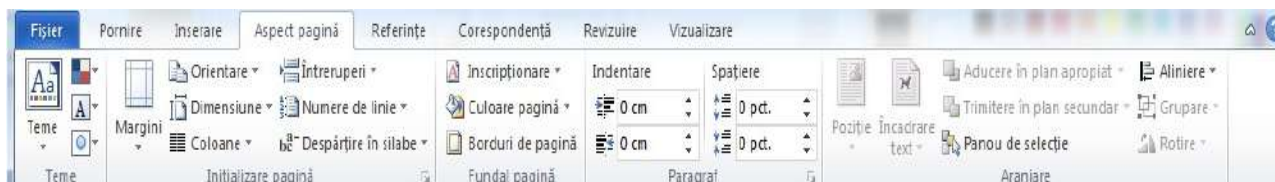
1. Deschide editorul de text *Microsoft Word*.
2. Salvează documentul cu numele 7, cu extensia .docx.
3. Salvează documentul cu numele *sapte*, cu extensia .pdf.
4. Adaugă în bara de acces rapid butonul *Deschidere* (Open).
5. Ascunde (minimizează) panglica. Reține ce combinație de taste ai folosit!
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 ai studiat deja modul de organizare a datelor și operații cu fișiere și directoare



Reguli generale de tehnoredactare și estetică a paginii tipărite


În fila (tab-ul) **Aspect pagină (Page Layout)**



avem opțiunile:

Operație	Modalitate
Setare pagină document: margini, orientare, dimensiune pagină	Grup butoane Inițializare pagină
Despărțire în silabe (Hyphenation)	
Numere de linii (Line Numbers)	
Inscripționare (Watermark)	Grup butoane Fundal pagină (Page Background)
Culoare pagină (Page Color)	
Borduri de pagină (Page Borders)	

În fila **Vizualizare (View)** avem opțiunile:

Operație	Modalitate
Vizualizare în diferite moduri a documentului (Aspect pagină imprimată, Citire în ecran complet, Aspect pagină Web, Schiță, Ciornă)	Grup butoane Document Views (Vizualizări documente) Sau butoanele din colțul din dreapta jos 
Modificarea dimensiunii vizualizării paginii (Zoom)	Grup butoane Zoom
Vizualizarea pe ecran a mai multor pagini	Grup butoane Zoom
Divizare orizontală fereastră și vizualizare simultană a două secțiuni ale documentului	Grup butoane Fereastră (Window) → Scindare (Split)
Divizare verticală fereastră și vizualizare simultană a două documente	Grup butoane Fereastră (Window) → Vizualizare alăturate (View Side by Side)
Afișare riglă orizontală /verticală	Grup butoane Afișare (Show)
Vizualizarea paginii înainte de imprimare	Fișier → Imprimare



Înainte de a tipări un document:

- se vizualizează și se controlează aspectul paginii;
- se verifică, folosind butonul **Afișare/Ascundere (Show/Hide)** din fila **Pornire**, grupul de butoane **Paragraf**, numărul de spații dintre cuvinte (trebuie să fie un singur spațiu între două cuvinte alăturate);
- se verifică raportul dintre numărul de rânduri scrise și numărul de rânduri goale;
- se verifică dimensiunea și claritatea imaginilor.

Evaluare/Autoevaluare

Răspunde la următoarele întrebări:

Exemplu:

Aplică o setare astfel încât dimensiunea paginii să fie A4.

Răspuns: Fila **Aspect pagină** → **Dimensiune** → **A4**

1. Deschide un nou document. Setează culoarea de fundal a paginii la alegere. **1p.**
2. Aplică o margine artistică. **1p.**
3. Scrie un paragraf, la alegere. Copiază paragraful astfel încât să fie pe 3 pagini. **1p.**
4. Aplică despărțire automată în silabe. **1p.**
5. Aplică o culoare de fundal primei pagini. **1p.**
6. Fă modificările necesare astfel încât paginile 1 și 3 să aibă aceeași culoare de fundal, iar pagina 2 să aibă altă culoare de fundal. (Fii creativ!) **1p.**
7. Se pot vizualiza simultan, pe ecran, mai multe pagini ale documentului? Da Nu **1p.**
8. De ce este utilă grila atunci când edităm pagina? **1p.**
9. Setarea îndosarierii are rolul ... **1p.**

Din oficiu: **1p.**

ITEM	1	2	3	4	5	6	7	8	9	DIN OFICIU	TOTAL
Punctaj acordat	1p	1p	1p	1p	1p	1p	1p	1p	1p	1p	10p
Punctaj realizat											



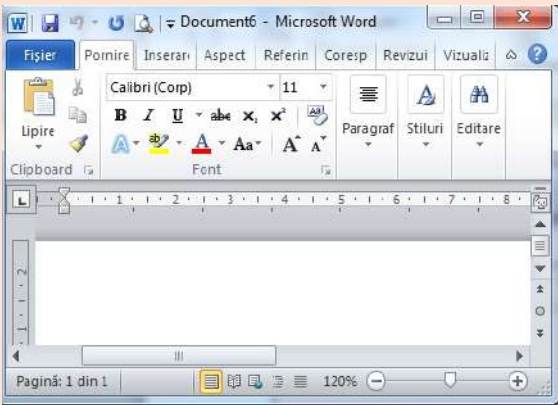


Rețineți!

- ⊗ Nu orice comandă poate fi anulată!
 - salvarea documentului
 - imprimarea documentului

Explicați de ce!

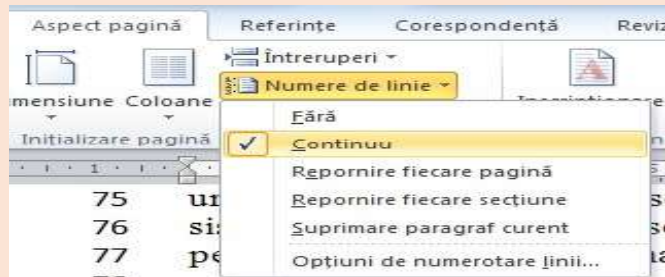
1.4.2. Operații de formatare a unui text

Aplicații practice

	Exemplificare	Indicații
Deschide editorul de text <i>Microsoft Word</i> și creează un nou document.		Ctrl+N
Salvează documentul cu numele <i>eminescu.docx</i> .		Fila Fișier → Salvare ca
Modifică orientarea paginii în <i>portret</i> .		Fila Aspect pagina → Orientare

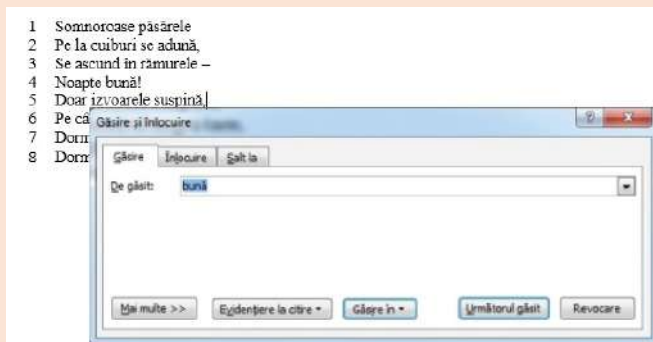


Numerotează liniile.



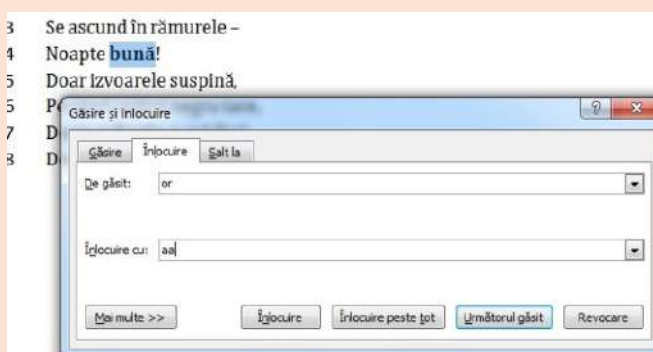
Fila **Aspect pagină** →
Numere de linie

Găsește cuvântul *bună* și scrie-l îngroșat, culoare verde, subliniat cu două linii.



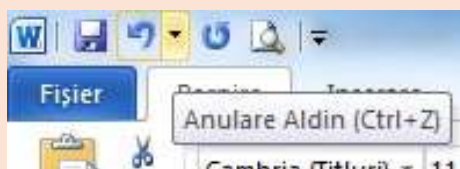
Ctrl+F →
Butonul *Găsește următorul* →
Ctrl+B
→ **Subliniat**
→ **Culoare font**

Înlocuiește peste tot grupul de litere *or* cu *aa*.



Ctrl+H →
Butonul **Înlocuire peste tot**

Anulează modificarea anterioară.



Ctrl+Z

Selectează primul vers și copiază-l după ultimul vers.

Ctrl+C
Ctrl+V

Selectează versul care începe cu *Dorm și florile...* și mută-l după versul care începe cu *Între trestii...*

Ctrl+X
Ctrl+V



Evaluare/Autoevaluare

1. Deschide un nou document.
Salvează-l cu numele **evaluare_font.docx**.
Deschide al doilea document în care ai scrisă poezia **Somnoroase păsărele**. 1p.
 2. Copiază textul în documentul nou și multiplică-l de 5 ori. Închide documentul din care ai copiat textul. 1p.
 3. Centrează, ori de câte ori apare, versul **Noapte bună!**. Folosește o funcție a aplicației. 1p.
 4. Aplică o culoare de fundal ultimului rând, la alegere. (Fii creativ!) 1p.
 5. Aliniază la dreapta toate rândurile, de la al cincilea până la al doisprezecelea. 1p.
 6. Schimbă fontul pentru întreaga poezie, în *Arial*, 18, efect text la alegere. (Fii creativ!)
Micșorează mărimea fontului de două ori. 1p.
 7. Aplică un chenar cuvântului **cuiburi** din al doilea rând, la alegere. 1p.
 8. Scrie titlul poeziei, centrat.
Scrie, sub titlu, numele autorului poeziei, aliniat la dreapta.
Inserează două rânduri goale. 1p.
 9. Aplică titlului un chenar verde, 3 pt, linie dublă.
Salvează, închide documentul și aplicația. 1p.
- Din oficiu: 1p.

ITEM	1	2	3	4	5	6	7	8	9	DIN OFICIU	TOTAL
Punctaj acordat	1p	1p	1p	1p	1p	1p	1p	1p	1p	1p	10p
Punctaj realizat											

Încearcă singur



Folosind butoanele din grupul **Paragraf**, scrie la calculator, în aplicația Microsoft Word, lista alăturată.
Font: *Times New Roman*, 12, *Aldin*
(Fii creativ!)

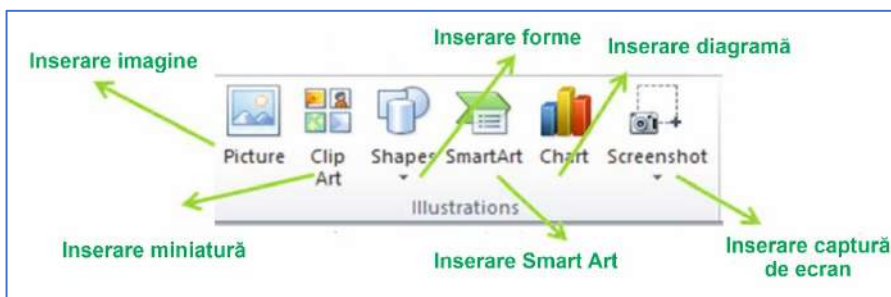
Listă:

- Creion
 - ◇ Roșu
 - ◇ Verde
 - ◇ Negru
- Pix
 - Albastru
 - Roșu
- Caiet
 1. A4
 2. A5
- Manual
- Culegere
 - ✓ Matematică
 - Clasa a VI-a
 - Clasa a VII-a
 - ✓ Informatică
- Riglă



Operații de formatare a unei imagini

În documentele care conțin text, de cele mai multe ori, acesta este însoțit de imagini. Aplicația Microsoft Word permite inserarea și formatarea obiectelor de tip imagine. Ca să inserăm imagini ne folosim de fila **Inserare (Insert)**, din grupul de butoane **Ilustrații (Illustrations)**, butonul **Imagine (Picture)**.



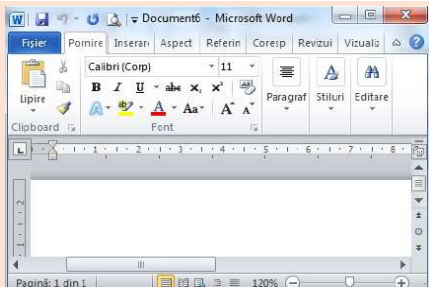
După ce am inserat imaginea dorită, putem să o modificăm (dimensiune, aspect, luminozitate) sau să-i adăugăm elemente noi (efecte, chenar). Toate acestea se pot face după selectarea imaginii (click pe imagine) și selectarea unei noi file **Instrumente imagine (Picture Tools) – Format**, care conține butoane specifice formătării imaginilor.



O imagine poate fi ștearsă prin selectarea ei și apăsarea tastei **Delete** sau **Backspace**.

Plasarea în alt loc a imaginii se poate face folosind butoanele **Copiere /Decupare** și **Lipire** sau cu tastele de direcție.

Aplicații practice

Cerințe	Exemplu	Indicații
Deschide un document nou.		Ctrl+N

