

MINISTERUL EDUCAȚIEI



Daniel Popa

INFORMATICĂ ȘI TIC

clasa a VII-a



Cuprins

UNITATEA

1

Să ne reamintim din clasa a VI-a!

5

| | | | |
|--------------------|---|----------------|---|
| Recapitulare | 5 | Evaluare | 8 |
|--------------------|---|----------------|---|

UNITATEA

Competențe specifice: 1.1., 3.1.

2

Editor de texte

9

| | | | |
|---|----|---|----|
| Interfața unei aplicații de realizare a documentelor | 10 | Reguli generale de tehnoredactare și esteticăa paginii tipărite | 35 |
| Instrumente de bază ale unei aplicații de realizarea documentelor .. | 13 | Realizarea unui document conform unor specificații | 36 |
| Operații pentru gestionarea unui document | 17 | Investigație | 38 |
| Obiecte într-un document: text, imagini, tabele. Operații de editare .. | 20 | Recapitulare | 39 |
| Operații de formatare a unui document: text, imagine, tabel, pagină. .. | 26 | Evaluare | 40 |

UNITATEA

Competențe specifice: 1.2., 3.2.

3

Aplicații de prelucrare audio-video

41

| | | | |
|---|----|--|----|
| Interfața unei aplicații de prelucrare a fișierelor audio, respectiv audio-video .. | 42 | Efecte de tranziție între scene | 55 |
| Operații pentru gestionarea unei aplicații audio, audio-video | 46 | Suprapunere coloană sonoră peste scene | 56 |
| Înregistrarea și redarea sunetelor | 49 | Generice – suprapunerea textului peste scene | 58 |
| Mixarea semnalului audio din mai multe surse | 50 | Proiect | 60 |
| Selecția unor secvențe audio, audio-video pentru ștergere, copie și mutare | 52 | Recapitulare | 61 |
| | | Evaluare | 62 |

UNITATEA

Competențe specifice: 1.1., 1.3., 3.1., 3.2.

4

Aplicații colaborative

63

| | | | |
|---|----|--|----|
| Noțiunea de aplicație colaborativă | 64 | Protecția împotriva fraudei într-un mediu colaborativ online | 74 |
| Interfața aplicației colaborative. Facilități | 66 | Proiect | 76 |
| Instrumente de lucru. Operații permise în aplicațiile colaborative .. | 69 | Recapitulare | 77 |
| Noțiuni de etică într-un mediu colaborativ. Hacker și cracker. | | Evaluare | 78 |

UNITATEA

Competențe specifice: 1.4., 2.1., 2.2., 3.3.

5

Limbaj de programare

79

| | | | |
|---|----|---|-----|
| Limbaj de programare. Vocabularul limbajului | 80 | de programare a structurii liniare | 95 |
| Date numerice | 82 | Instrucțiuni/comenzi pentru implementarea în limbaj | |
| Structura programelor | 85 | de programare a structurii alternative | 100 |
| Operații de citire și afișare a datelor | 87 | Instrucțiuni/comenzi pentru implementarea în limbaj | |
| Facilități ale mediului de dezvoltare pentru un limbaj de programare: | | de programare a structurilor repetitive | 104 |
| editare, rulare și depanare | 89 | Recapitulare | 108 |
| Instrucțiuni/comenzi pentru implementarea în limbaj | | Evaluare | 109 |

UNITATEA

Competențe specifice: 1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3.

6

Bun venit, vacanță!

110

| | | | |
|---------------------------|-----|-----------------------|-----|
| Recapitulare finală | 110 | Evaluare finală | 112 |
|---------------------------|-----|-----------------------|-----|

Competențe generale:

1. Utilizarea responsabilă și eficientă a tehnologiei informației și comunicațiilor
2. Rezolvarea unor probleme elementare prin metode intuitive de prelucrare a informației
3. Elaborarea creativă de mini proiecte care vizează aspecte sociale, culturale și personale, respectând creditarea informației și drepturile de autor

Competențe specifice:

- 1.1. Editarea/tehnoredactarea 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
- 2.1. 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
- 3.1. 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

Interfața unei aplicații de realizare a documentelor

Amintește-ți!

1 În clasele anterioare a trebuit să scrii anumite texte pe computer. Ce programe ai folosit? Ce avantaje consideri că au avut programele pe care le-ai folosit în trecut pentru redactarea textelor?

Important

Pentru a scrie un document pe un computer poți folosi un program specializat cum ar fi:

A. Editor de texte – un program simplu care permite scrierea de texte, fără a avea posibilitatea formătărilor avansate a textului sau introducerii de tabele și imagini. **Exemplu:** Aplicația **Notepad** pe sistemele Windows sau **vi** pentru Linux.

B. Procesor de texte – un program ce permite formatarea textului (schimbarea fontului, a dimensiunii acestuia, scrierea îngroșată, înclinată etc.), introducerea de imagini, tabele etc.

Cu toate că există o deosebire mare între editoarele de text și procesoarele de text, pentru toate programele folosite pentru crearea de documente se folosește termenul de **editor de text**.

→ În *Tabelul 1* sunt informații despre câteva procesoare (editoare) de text.



| Writer | Word | Word online | Google Docs |
|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• se găsește în suitele LibreOffice și OpenOffice• funcționează pe Windows, Linux, Mac OS, Android• gratuit | <ul style="list-style-type: none">• face parte din pachetul Microsoft Office• funcționează pe Windows, Mac OS, Android• licența pachetului are un preț în funcție de versiune și promoții | <ul style="list-style-type: none">• poate fi accesat gratuit la adresa www.office.com• are funcții mai puține și mai simple decât versiunea pentru calculator• permite și colaborare online | <ul style="list-style-type: none">• are un număr limitat de funcții destinate formătărilor textului, tabelor și imaginilor din document• permite colaborare online pentru editarea documentelor• poate fi accesat gratuit din contul de Gmail |

Tabelul 1

Știi că... ?

- În anul 1975, Bill Gates și Paul Allen au înființat compania Microsoft în cadrul căreia a fost dezvoltată suita de birou Microsoft Office.
- LibreOffice este disponibil în peste 100 de limbi, inclusiv în limba română. Cuvintele Libre („liber”) și Office („birou”) se referă la o suită de programe de birou, liberă, fără restricții, pe care utilizatorii o pot descărca gratuit sau utiliza independent de mediu.
- Google Docs are chat încorporat.



Descoperă!

2 Descoperă în *Figura 1* interfața Word din suita Microsoft Office 2021.

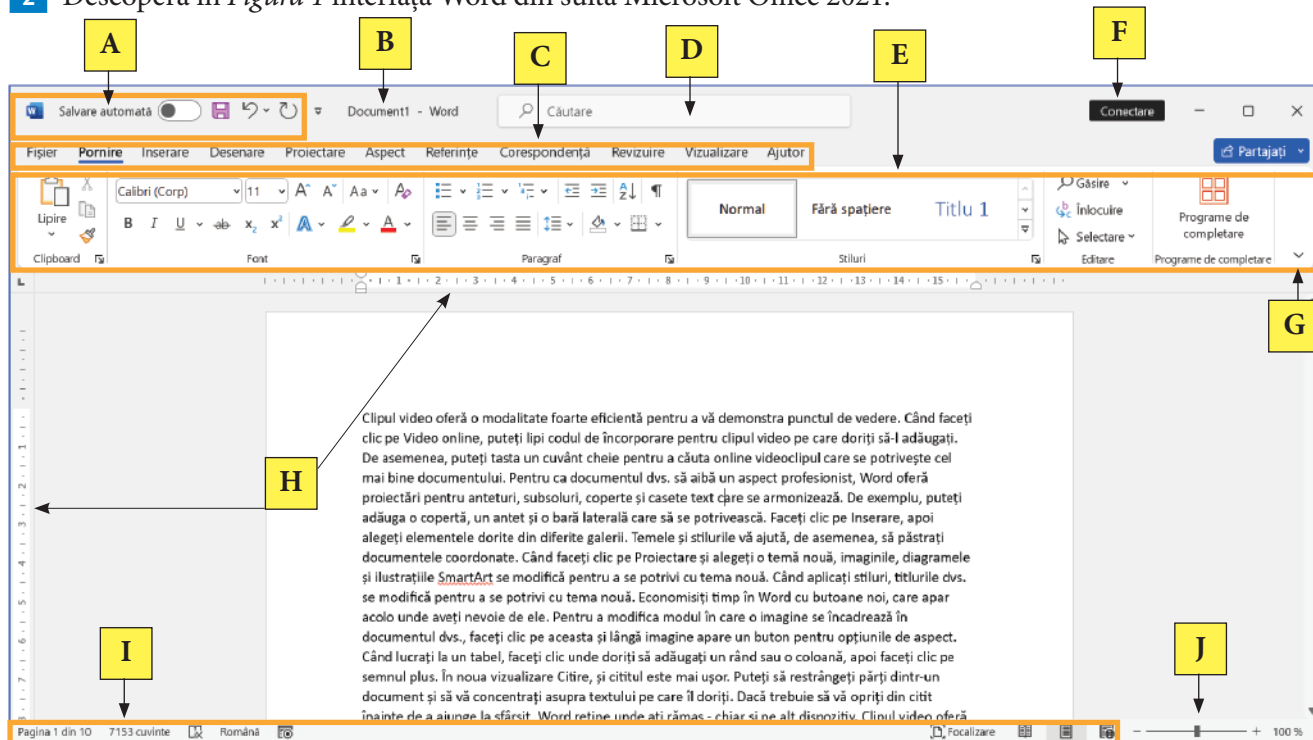


Figura 1

- A** **Bara de instrumente Acces Rapid.** Aici poți plasa comenzile pe care le folosești des.
- B** **Numele documentului.**
- C** **File (tab-uri) de comenzi.** Fiecare filă conține o panglică de comenzi.
- D** **Casetă de căutare.** Se poate folosi pentru a căuta o comandă sau un cuvânt în document.
- E** **Panglică (ribbon) cu comenzi.** Comenzile de pe o panglică sunt grupate pe categorii separate prin bare verticale.
- F** Dacă utilizatorul a conectat aplicația cu contul de pe site-ul Microsoft, aici apare **numele utilizatorului**. Dacă utilizatorul nu este conectat, acesta se poate conecta apăsând butonul *Conectare*.
- G** La apăsarea acestui buton, apare un meniu din care poți selecta modul în care se afișează panglică cu comenzi.
- H** **Rigle.** Se utilizează pentru a poziționa cu precizie textul, imaginile și alte obiecte.
- I** **Bară de stare** în care se observă numărul paginii curente, numărul total de pagini și de cuvinte din document, corectitudinea gramaticală a documentului, limba de redactare, modul de vizualizare a paginii.
- J** Permite **scalarea (mărirea sau micșorarea) paginii pe ecran**. Butonul nu modifică dimensiunea paginii, ci doar factorul de mărire/micșorare.

→ Dacă dorești să deschizi aplicația Word, tastează cuvântul *Word* în bara de căutare a Windows-ului, apoi dă click pe *Document necompletat*.

Aplică!

3 Privește *Figura 1* și răspunde următoarelor întrebări:

- a) Câte pagini are documentul deschis? Câte cuvinte conține documentul?
- b) Documentul este corect scris gramatical? Cum ai dedus răspunsul?

Descoperă!

4 Descoperă în *Figura 2* interfața Writer din suita LibreOffice 7.

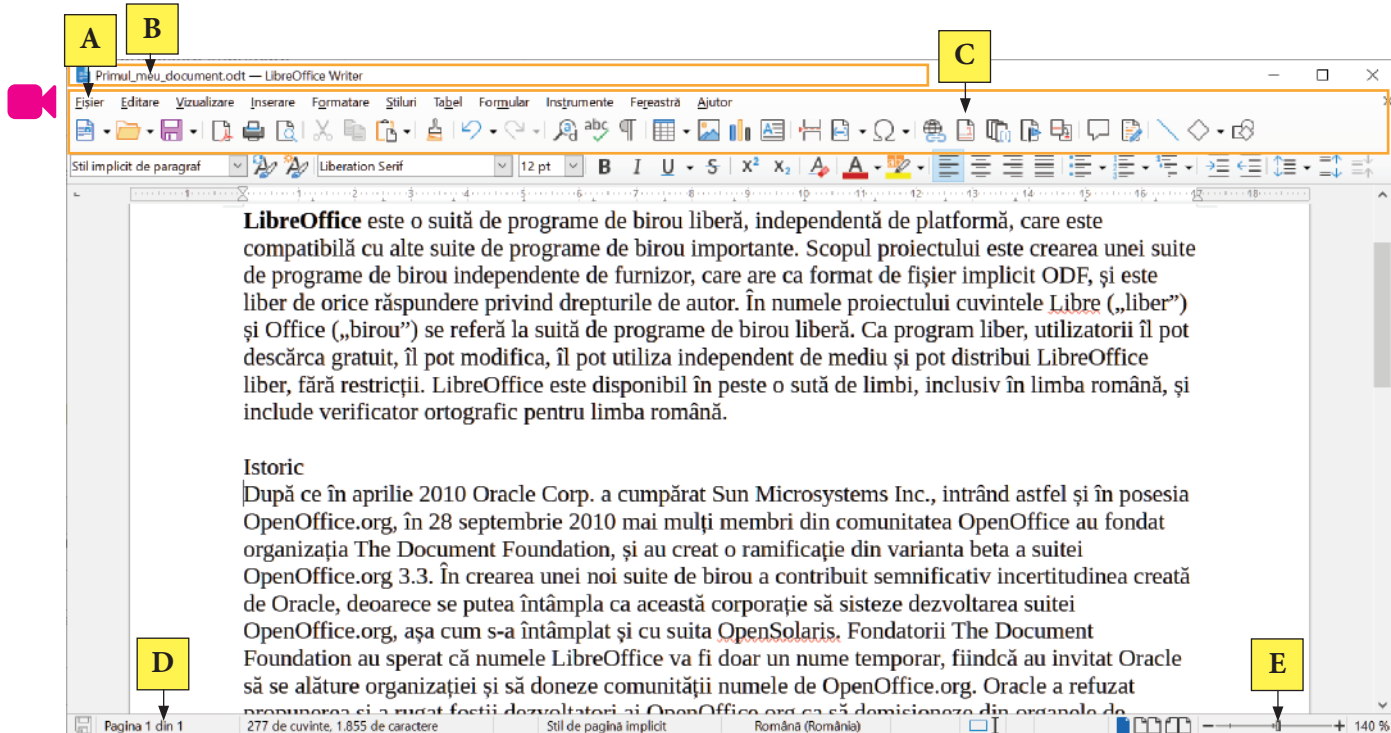


Figura 2

- A** **Meniu orizontal.** Fiecare opțiune din acest meniu deschide un meniu vertical.
- B** **Numele documentului.**
- C** **Bare de unelte (toolbars)** cu butoane ce conțin cele mai utilizate funcții. Dacă o parte din bara de unelte este ascunsă, atunci în partea dreaptă va apărea >>.
- D** **Bara de stare** afișează numărul paginii curente, numărul de pagini, numărul de cuvinte și de caractere, limba de redactare a documentului, modul de vizualizare a paginii.
- E** Permite **scalarea (mărirea sau micșorarea) paginii pe ecran**. Butonul nu modifică dimensiunea fizică a paginii.

→ Dacă dorești să deschizi aplicația Writer, scrie în bara de căutare a Windows-ului: *Writer*, apoi apasă *Enter*.

Aplică!

5 Privește *Figura 2* și răspunde următoarelor întrebări:

- a) Câte pagini are documentul deschis?
- b) Câte cuvinte conține documentul? De ce crezi că este important să știi câte cuvinte conține un document?

6 Completează o diagramă asemănătoare cu cea din *Figura 3*, precizând elementele comune și diferite pe care le observi la interfața celor două aplicații.

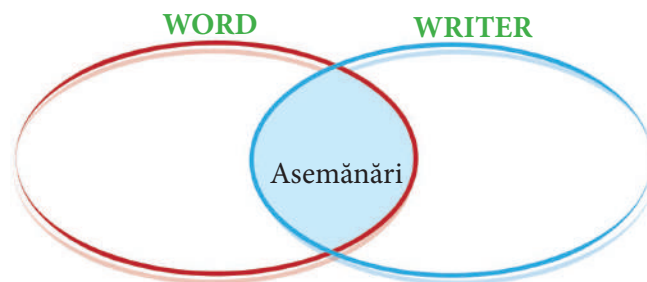


Figura 3

Instrumente de bază ale unei aplicații de realizare a documentelor

Amintește-ți!

1 În clasa a VI-a ai folosit o aplicație pentru realizarea prezentărilor. Ce îți amintești despre comenzile din meniul aplicației de realizare a prezentărilor?

Important

- Programele din același pachet de birou, cum ar fi Microsoft Office sau LibreOffice, au o interfață asemănătoare pentru a facilita învățarea și utilizarea acestora.
- Interfața oricărui editor de text este compusă din **zona de lucru și barele cu meniuri și instrumente**. Fiecare opțiune din meniu deschide o panglică sau un alt meniu care conține comenzi organizate după funcția lor.

Descoperă!

A. Aplicația Microsoft Word

- Descoperă organizarea instrumentelor de bază în aplicația Microsoft Word.
 - ▷ Meniul *Fișier* permite operații asupra fișierelor: salvare, tipărire, export, deschiderea sau crearea unui nou fișier, aflarea/modificarea informațiilor despre fișierul curent.
 - ▷ Meniul *Pornire* oferă cele mai uzuale instrumente pentru operarea cu textul unui document.
 - ▷ Meniul *Inserare* oferă posibilitatea adăugării în document de: pagini, tabele, imagini, video, comentarii, simboluri. De asemenea, acest meniu permite să modifice antetul și subsolul documentului, să adaugi casete de text, ecuații, simboluri.
 - ▷ Meniul *Desenare* (apare doar din versiunea 2021) permite utilizarea unor unelte pentru a desena direct în document.

2 **Adevărat sau Fals?** Stabilește valoarea de adevăr a următoarelor enunțuri.

Din meniul *Fișier* (Figura 4) se poate afla:

- a) când a fost creat documentul.
- b) dimensiunea documentului.
- c) unde este salvat documentul.
- d) dacă documentul conține imagini.
- e) câte pagini are documentul.

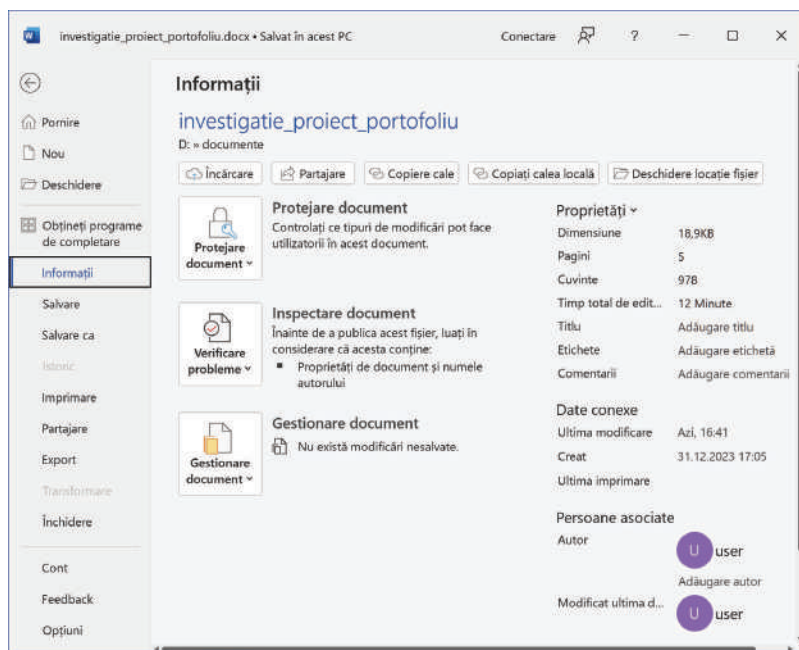


Figura 4

3 **Lucrați în pereche.** Alături de un coleg, deschide aplicațiile Microsoft Word și PowerPoint.

a) Ce grupe de comenzi observați pe panglica *Pornire* din aplicația Microsoft Word? (Figura 5)

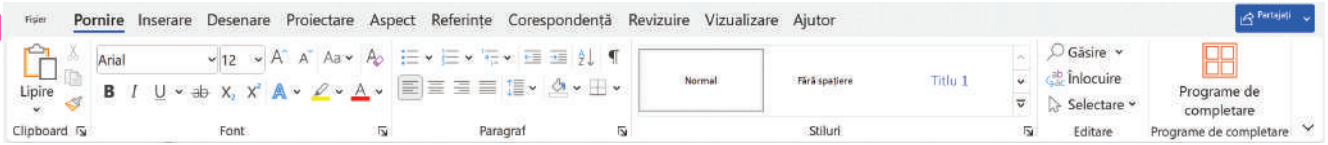


Figura 5

b) Comparați panglica *Pornire* din Word cu cea din aplicația PowerPoint (Figura 6). Care sunt elementele comune? Dar cele diferite?

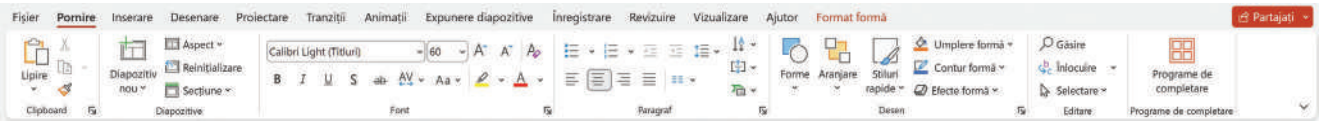


Figura 6

4 Observă panglica *Inserare* (Figura 7) și răspunde următoarelor întrebări: Din ce grupă de comenzi poți insera un număr de pagină? Dar o imagine?

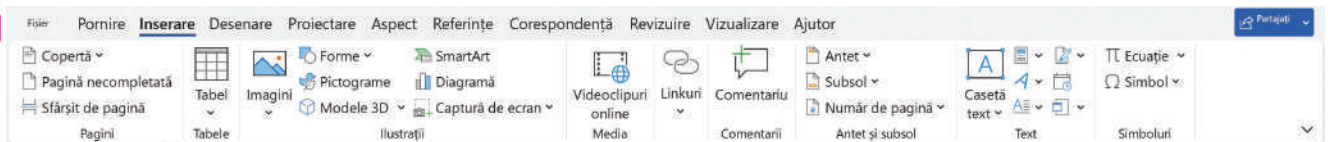


Figura 7

5 Privește panglica *Desenare* (Figura 8) și răspunde următoarelor întrebări:

a) Ce unealtă ai putea folosi pentru a trasa o linie dreaptă?

b) Ce instrument ai folosi pentru a șterge o parte dintr-un desen?

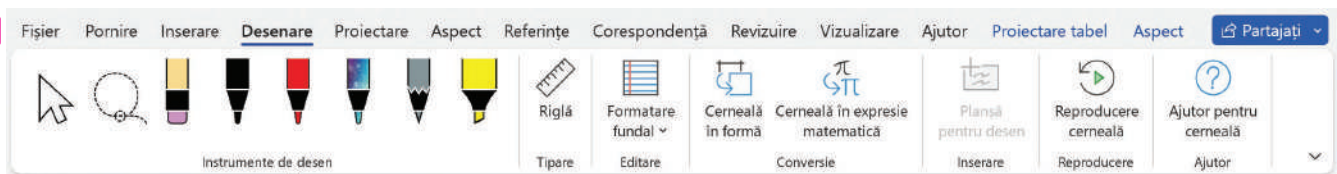


Figura 8

6 Ce opțiune din meniul *Proiectare* (Figura 9) ai folosi pentru a aplica paginii o culoare?



Figura 9

7 Privește panglica de comenzi din meniul *Aspect* (Figura 10) și vei descoperi că de aici poți modifica aspectul paginilor (dimensiune, orientare, margini), al paragrafelor (spațierea în jurul acestora) și al imaginilor (cum se așază textul în jurul imaginilor, gruparea lor, rotirea acestora).

a) Ce comandă din această panglică vei folosi pentru a modifica dimensiunile paginii?

b) Dar pentru a modifica marginile documentului?

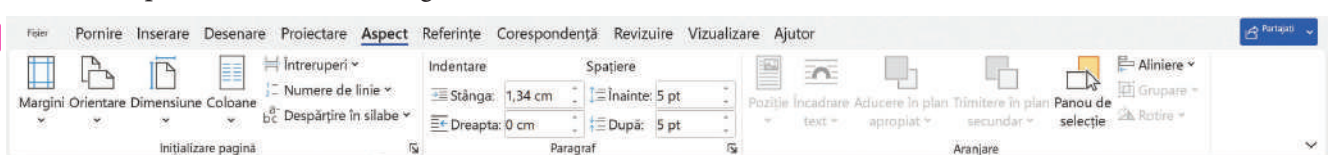


Figura 10

8 Ce filă de comenzi vei accesa, dacă ai nevoie de ajutor în utilizarea aplicației Microsoft Word?

B. Aplicația LibreOffice Writer

- Descoperă organizarea instrumentelor de bază în aplicația LibreOffice Writer.

- ▷ Meniul *Fișier* permite operații asupra fișierelor: salvare, tipărire, export, deschiderea, crearea unui nou fișier.
- ▷ Meniul *Editare* conține atât comenzi uzuale de editare (copiere, selecție, căutare), cât și comenzi pentru adăugarea de comentarii, referințe, urmărirea modificărilor.
- ▷ Din meniul *Vizualizare* poți schimba modul în care vizualizezi documentul, cum arată aplicația.
- ▷ Din meniul *Inserare* poți adăuga în document imagini, video, comentarii, simboluri, note de subsol, poți modifica antetul și subsolul documentului.
- ▷ Meniul *Formatare* permite formatarea textului și a imaginilor, adăugarea de liste.
- ▷ Meniul *Stiluri* permite schimbarea modului în care arată titlul, lista, paragraful selectat.

9 Descoperă comenzile din meniurile *Fișier*, *Editare* și *Vizualizare* (Figurile 11, 12, 13), apoi răspunde următoarelor întrebări:

- a) Cum procedezi pentru a deschide ultimul document la care ai lucrat în Writer?
- b) Ce meniu accesezi pentru a face vizibile riglele?
- c) Ai deschis un document care conține câteva sute de pagini.
Cum ajungi rapid la o pagină a cărei număr îl cunoști?
- d) Din ce meniu ai putea mări o pagină?

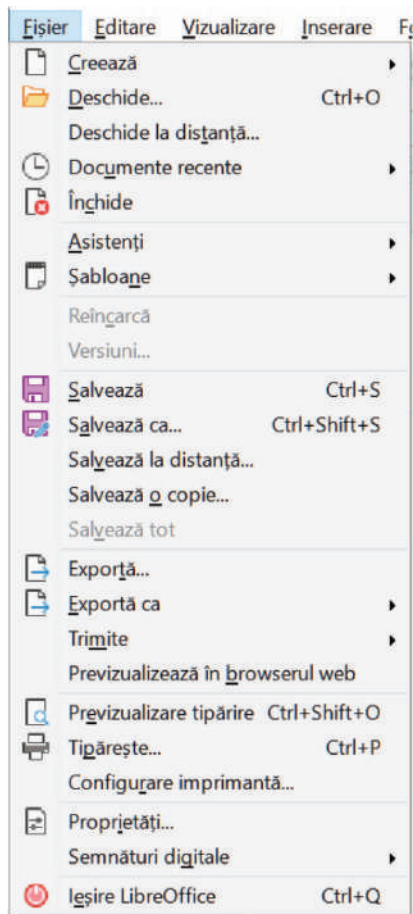


Figura 11

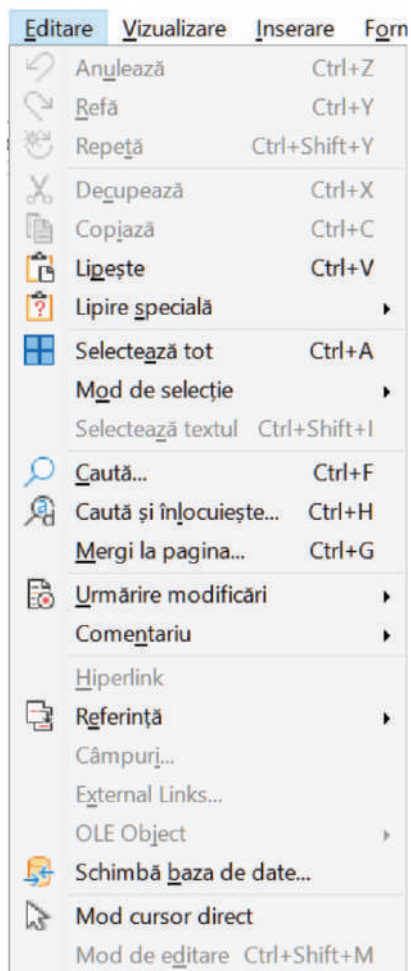


Figura 12

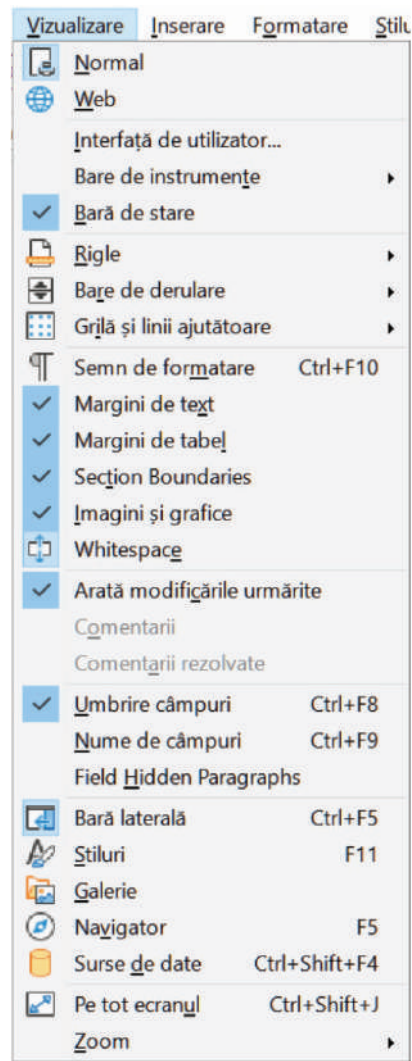


Figura 13

10 Descoperă comenzile din meniurile *Inserare*, *Formatare* și *Stiluri* (Figurile 14, 15, 16), apoi completează propozițiile de mai jos, astfel încât acestea să fie adevărate:

- Pentru a insera un număr de pagină, vei accesa meniul
- Dimensiunile paginii se pot schimba din meniul
- Un text selectat poate fi formatat ca titlu din meniul
- Se poate insera o imagine în document din meniul
- Meniul permite inserarea unor caractere speciale.

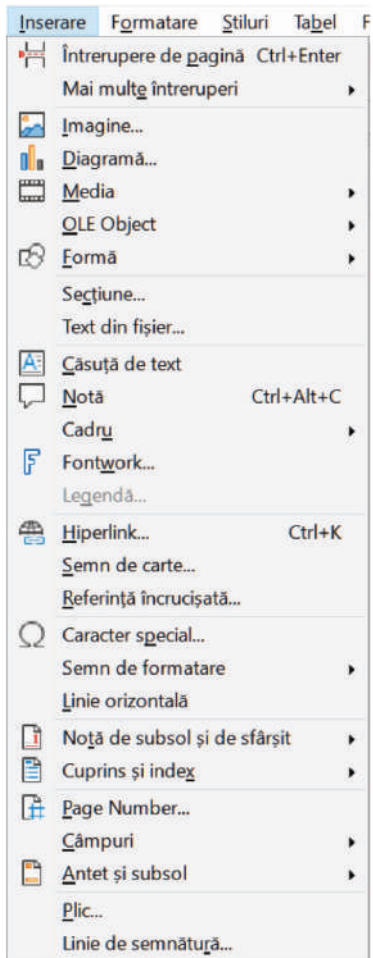


Figura 14

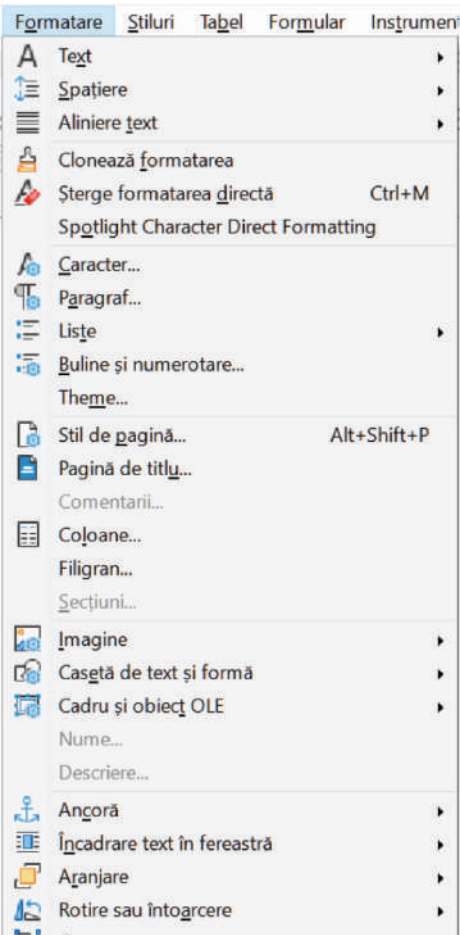


Figura 15

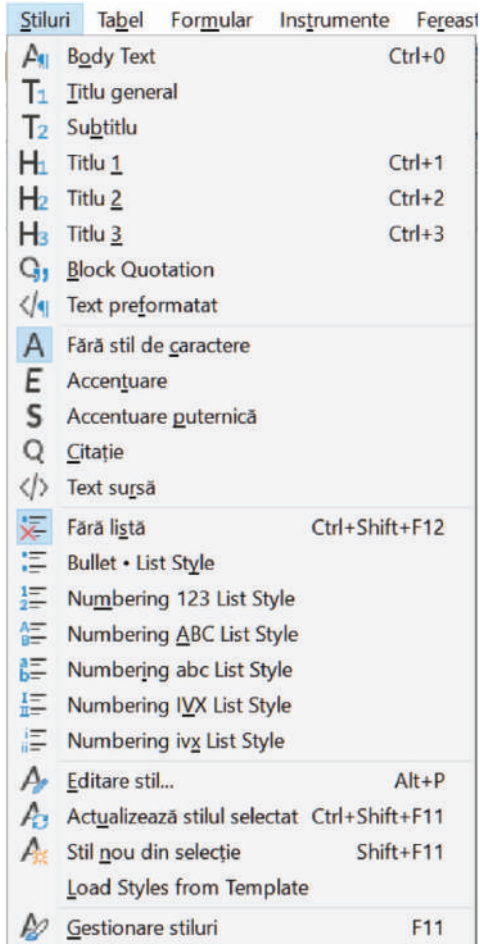


Figura 16

Aplică!

11 Răspunde următoarelor întrebări despre editorul de text pe care-l folosești cel mai des:

- Din meniul *Fișier* se poate afla când a fost modificat un document?
- Instrumentele din secțiunea *Paragraf* pot fi utilizate pentru texte?
- În ce secțiune se găsește opțiunea *WordArt*?
- Din ce secțiune se poate adăuga o bordură unei pagini?

12 Analizează meniurile celor două aplicații prezentate anterior. Care sunt comenzile comune descoperite în ambele editoare de text? Dar cele specifice doar unuia din cele două editoare?

Operații pentru gestionarea unui document

Amintește-ți!

1 Editoarele pe care le-ai folosit până acum ți-au permis să crezi, deschizi, vizualizezi și salvezi fișierele cu care ai lucrat. Ce pași ai urmat pentru a accesa aceste opțiuni?

Observă și descoperă!

2 Privește *Figura 17* și descoperă **cum poți gestiona un document în Microsoft Word**.

a) La pornirea aplicației Microsoft Word ai posibilitatea să deschizi un document mai vechi (**A**), să crezi un document nou folosind un șablon (**B**) sau să deschizi un document de pe sistem (**C**). Dacă alegi „Bun venit la Word” se va crea un document care îți explică pe scurt cum să folosești aplicația.

b) Poți căuta un șablon, accesând *Mai multe șabloane* (**D**).

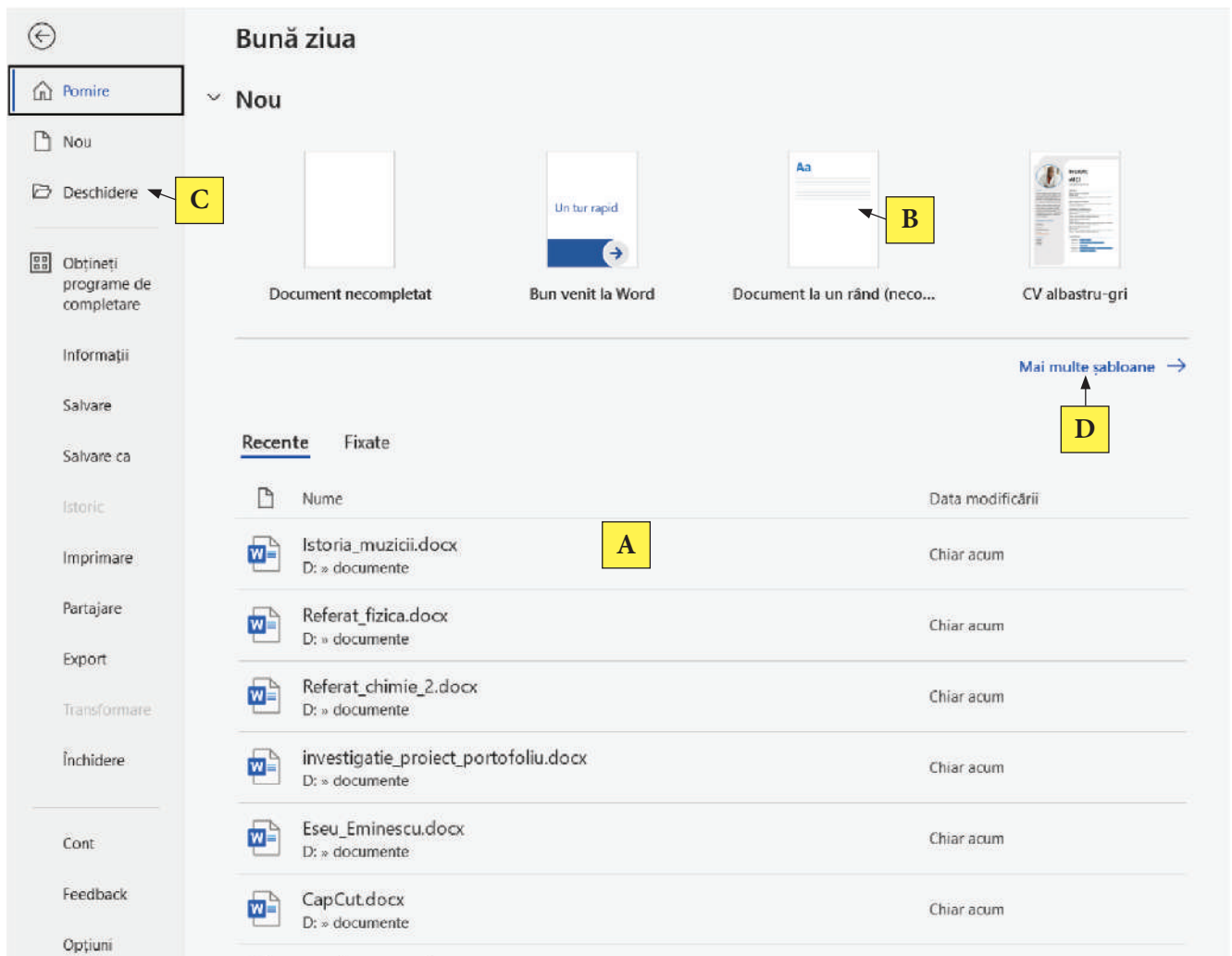


Figura 17

3 Pentru a te familiariza cu interfața aplicației Microsoft Word și a operațiilor de bază pe care le poți efectua cu aceasta, efectuează – rând pe rând – următoarele acțiuni:

- Deschide aplicația, apoi accesează șablonul „Bun venit la Word”. Citește documentul astfel creat.
- Apasă combinația de taste *Ctrl+S*. Ce s-a întâmplat?
- Salvează documentul cu numele sugerat, folosind opțiunea *Salvare* din meniul *Fișier*.
- Deschide meniul *Fișier* și alege opțiunea *Salvare ca*. Tastează un alt nume pentru document și locația în care dorești să-l salvezi.
- Din meniul *Fișier*, alege opțiunea *Închidere*. Ce s-a întâmplat?
- Deschide fișierul anterior salvat, folosind din meniul *Fișier* opțiunea *Deschide...*

4 Privește *Figura 18* și descoperă **cum poți gestiona un document folosind LibreOffice Writer**.

- La pornirea aplicației, LibreOffice Writer afișează un document gol.
- Dacă dorești să creezi un document care respectă un șablon anume, vei deschide meniul *Fișier*. Din acest meniu, vei accesa submeniul *Creează* din care vei alege opțiunea *Șabloane*.

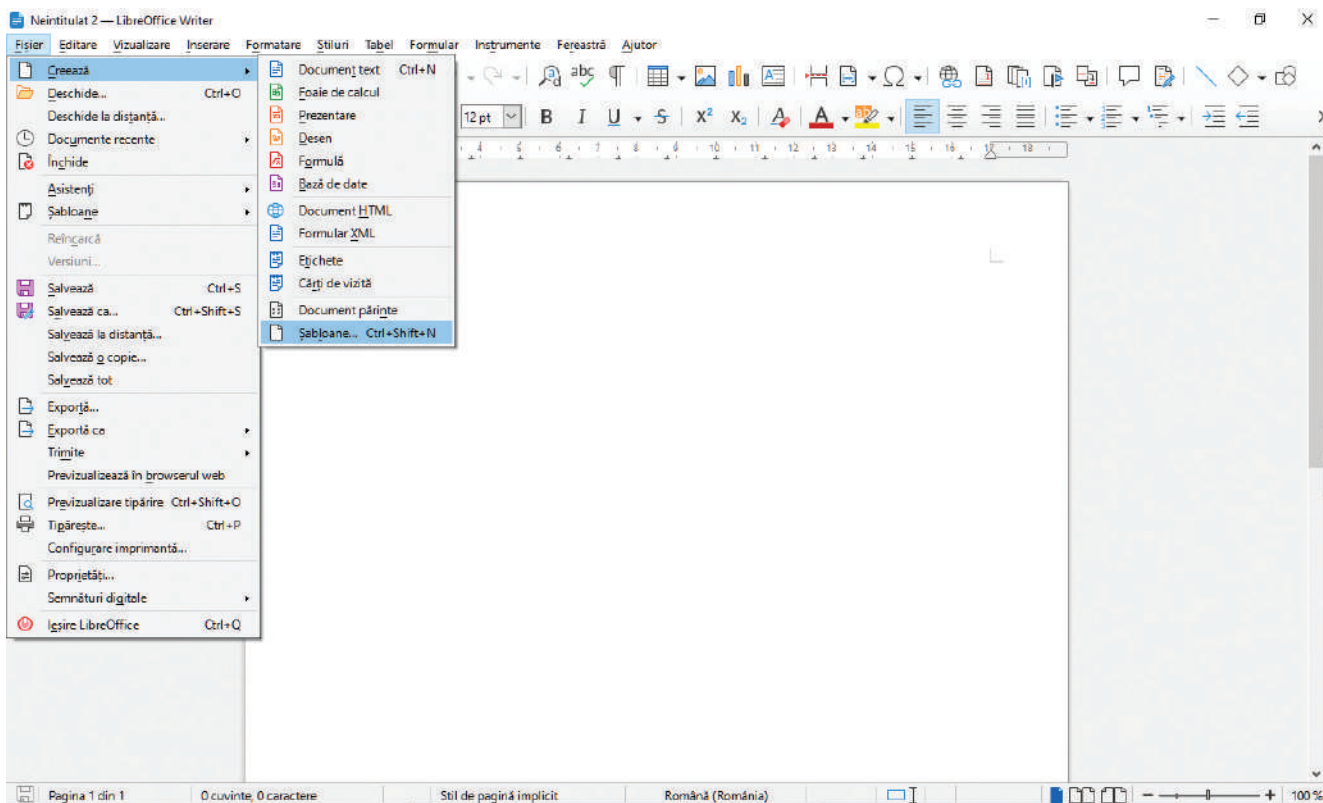


Figura 18

5 Pentru a te familiariza cu interfața aplicației LibreOffice Writer și a operațiilor de bază pe care le poți efectua cu aceasta, efectuează – rând pe rând – următoarele acțiuni:

- Deschide aplicația. Din meniul *Fișier*, deschide submeniul *Creează* și alege un șablon.
- Scrive câteva cuvinte/o propoziție în documentul creat anterior.
- Apasă combinația de taste *Ctrl+S*. Ce s-a întâmplat?
- Salvează documentul cu un nume ales de tine.
- Din meniul *Fișier*, alege opțiunea *Salvează ca...*. Tastează un nume nou pentru document și locația în care dorești să-l salvezi.

- f) Din meniul *Fișier*, alege opțiunea *Închide*. Ce s-a întâmplat?
- g) Deschide fișierul anterior salvat, folosind din meniul *Fișier* opțiunea *Deschide...*
- h) Deschide meniul *Fișier* și poziționează-te cu mouse-ul pe *Documente recente*. Ce observi?

Important

• Atât aplicația de editare a documentelor Microsoft Word, cât și LibreOffice Writer prezintă în meniul *Fișier* comenzile necesare efectuării operațiilor de gestionare a documentelor:

- a) crearea unui nou fișier;
- b) deschiderea unui document în vederea vizualizării sau modificării acestuia;
- c) salvarea documentului în diferite formate;
- d) închiderea documentului.

Tot în meniul *Fișier* se află comenzile necesare tipăririi documentului, partajării acestuia cu alte dispozitive sau modificării proprietăților acestuia.

Știi că...?

Există în Microsoft Word și LibreOffice Writer combinații de taste care îți permit să operezi mai rapid cu fișiere. (*Tabelul 2*)

| Pentru a efectua | Tastează |
|---------------------------|---------------|
| Deschiderea unui document | Ctrl+O |
| Crearea unui document nou | Ctrl+N |
| Salvarea unui document | Ctrl+S |
| Închiderea unui document | Ctrl+W |

Tabelul 2

Aplică!

- 6** Folosește editorul de text preferat, apoi efectuează – rând pe rând – operațiile:
 - a) Deschide un document, apoi salvează-l.
 - b) Folosește opțiunea *Salvare ca...* pentru a salva documentul cu o altă extensie. De exemplu, dacă folosești Microsoft Word, salvează documentul în formatul *.odt* care este specific aplicației LibreOffice Writer. Dacă folosești LibreOffice Writer, salvează documentul în formatul *.docx* care este specific aplicației Microsoft Word.
 - c) Închide documentul deschis, fără a părăsi aplicația.
 - d) Verifică dacă documentul a fost salvat cu noua extensie.
 - e) Deschide un document creat anterior.
- 7** Pornește aplicația de editare de texte și testează combinațiile de taste prezentate în *Tabelul 2*.
- 8** Completează *Tabelul 3* cu ceea ce știi, ce îți mai dorești să afli și ce ai învățat despre gestionarea unui document într-o aplicație de editare.

| ȘTIU | VREAU SĂ ȘTIU | AM ÎNVĂȚAT |
|------|---------------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Tabelul 3

Obiecte într-un document: text, imagini, tabele.

Operații de editare


Observă și descoperă!

1 Observă în *Figura 19* o parte dintr-un document creat într-un editor de texte.

a) Ce elemente grafice conține documentul?

b) Ce operații crezi că poți efectua asupra acestor elemente grafice?

Despre cucerirea spațiului
Dintotdeauna omul a dorit să călătorească, să exploreze noi lumi. Indiferent unde ajungea, el trebuia să meargă mai departe.
După ce a reușit să colonizeze întreaga planetă, și-a îndreptat privirea spre stele.
Pentru a putea coloniza un mediu așa ostil era nevoie să inventeze metode de a călători, de a se îmbrăca. Astfel, au apărut costumele spațiale, asemenea cu cel din imaginea din dreapta.
Istoria studiului și a posibilităților de cucerire a spațiului se întinde peste secole, după cum se poate vedea din tabelul de mai jos:



| Data | Eveniment ce a dus la explorarea spațiului | Țară | Cercetător(i) |
|------|---|--------------|----------------------|
| 1687 | Publicarea lucrării <i>Philosophiae Naturalis Principia Mathematica</i> . | Anglia | Isaac Newton |
| 1813 | Prima prezentare a ecuației mișcării rachetei bazată pe a treia lege a mișcării a lui Newton: <i>Treatise on the Motion of Rockets</i> . | Regatul Unit | William Moore |
| 1865 | Publicarea romanului științifico-fantastic, <i>De la Pământ la Lună</i> . | Franța | Jules Verne |

Figura 19

Important

Editoarele de text moderne oferă posibilitatea de a opera cu text, imagini și tabele. Într-un document poți **introduce, copia, șterge, muta sau formata** (adică poți schimba modul în care arată) **text, imagini sau tabele**.

- Pentru copierea, mutarea și ștergerea unei imagini sau a unui tabel dintr-un document, se execută operații asemănătoare ca la operarea cu un text:

a) **Introducerea unui text** se poate face tastând textul respectiv sau, dacă editorul permite, generând textul automat prin comenzi.

b) Pentru **ștergerea unei părți din text** se folosesc tastele *Delete* sau *Backspace*.

c) Pentru **copierea textului** se selectează textul dorit, se copiază în clipboard, apoi se copiază din clipboard la poziția dorită.

d) Pentru **mutarea textului** se selectează textul dorit, se mută în clipboard, apoi se copiază din clipboard la poziția dorită.

Știi că...?

Există în Microsoft Word și LibreOffice Writer combinații de taste care îți permit să operezi mai rapid cu textele dintr-un fișier. (*Tabelul 4*)

| Pentru a efectua | Tastează |
|--|---------------|
| Decuparea (mutarea) conținutului selectat în Clipboard | Ctrl+X |
| Copierea conținutului selectat în Clipboard | Ctrl+C |
| Lipirea conținutului Clipboard-ului | Ctrl+V |
| Selectarea întregului conținut al documentului | Ctrl+A |
| Anularea unei comenzi | Esc |
| Anularea acțiunii anterioare | Ctrl+Z |

Tabelul 4

Descoperă și aplică!

Microsoft Word – Operarea cu texte

2 Deschide editorul de text Microsoft Word și efectuează următoarele operații:

a) Creează un document gol.

b) Tastează un text de câteva rânduri. Poți scrie =rand(5,10). După ce ai apăsata tasta *Enter*, se va genera un text de aproximativ două pagini.

c) Poziționează cursorul în interiorul textului, dând clic în poziția dorită sau folosind săgețile de pe tastatură, apoi:

i. Apasă tasta *Delete* de câteva ori.

ii. Apasă tasta *Backspace* de câteva ori.

Ce s-a întâmplat? Care este diferența dintre cele două acțiuni realizate? Dar asemănarea?

d) Poziționează cursorul în interiorul textului, apoi apasă tasta *Shift* și tastele săgeți de pe tastatură. Ce se întâmplă? În continuare, apasă tasta *Delete* sau *Backspace*. Ce s-a modificat în text?

e) Apasă combinația de taste *Ctrl+Z*. Ce observi? Repetă acțiunea de câteva ori.

f) Apasă combinația de taste *Ctrl+Y*. Ce observi?

3 Creează un document nou în care să introduci un text sau deschide documentul anterior creat, apoi efectuează următoarele operații:

a) Execută dublu clic pe un cuvânt. Ce s-a întâmplat? Execută triplu clic. Ce observi că se întâmplă?

b) Selectează o porțiune de text, apoi apasă simultan tastele *Ctrl+C*. Mută cursorul în altă poziție, de preferință la sfârșitul textului, apoi apasă combinația de taste *Ctrl+V*. Ce s-a întâmplat? Repetă apăsarea combinației de taste *Ctrl+V*. Ce observi?

c) Selectează o porțiune de text și apasă combinația de taste *Ctrl+X*. Ce observi? Poziționează cursorul în altă poziție și apasă *Ctrl+V*. Ce s-a întâmplat? Mai apasă încă o dată *Ctrl+V*. Ce observi?

d) Selectează o porțiune de text, apoi efectuează instrucțiunile următoare:

i. Dă clic pe butonul *Copiere* care se află în meniul *Pornire* (Figura 20).

ii. Poziționează cursorul în locul unde dorești să plasezi textul copiat anterior.

iii. Apasă butonul *Lipire*.

iv. Selectează o porțiune de text și folosește butonul care are ca imagine o foarfecă. Ce s-a întâmplat? Poziționează cursorul în altă poziție și apasă butonul *Lipire*. Ce observi? Mai apasă o dată butonul *Lipire*. Ce s-a întâmplat?

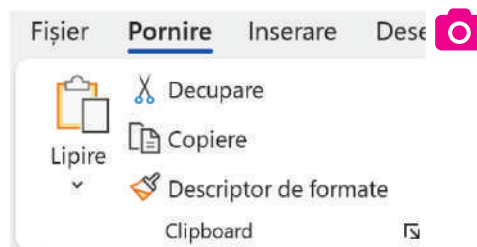


Figura 20

4 Scrie un text care să aibă minim cinci cuvinte. Execută dublu clic pe al doilea cuvânt, apoi apasă *Ctrl+B*. Ce s-a întâmplat? Efectuează un clic pe al doilea cuvânt, apoi apasă butonul *Descriptor de formate* (Figura 20). În continuare, efectuează dublu clic pe un alt cuvânt. Ce observi?