

LBRIS

We know
books
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ANDREI FLOREA
SILVIU-EUGEN SĂCUIU

Informatică și TIC

clasa a VII-a

7



EDITURA DIDACTICĂ ȘI PEDAGOGICĂ

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

Lecția
1.1EDITOARELE DE TEXT NOTEPAD
ȘI WORDPAD

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.

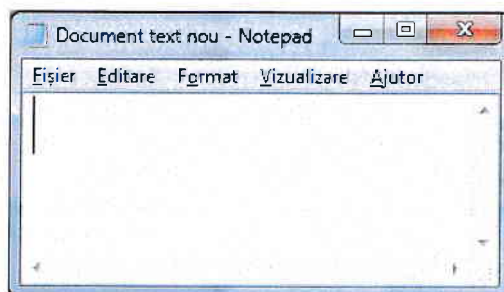
Nu va fi greu, este nevoie doar de atenția voastră și lucrurile vor merge foarte ușor.

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



Fila

Editare (Edit)

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 (WordWrap) → 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?



Aplicații practice

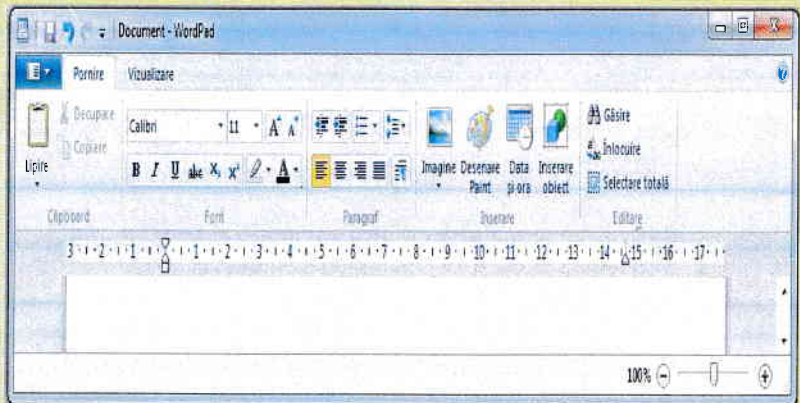
1. Deschide editorul de text *Notepad*.
2. Scrie textul alăturat¹.
3. Salvează documentul cu numele *eminescu*.
4. Care este extensia?
5. Modifică orientarea paginii în vedere (*landscape*).
6. Setează toate marginile la *1 inch*.
7. Înlocuiește peste tot grupul de litere *or* cu *aa*
8. Anulează modificarea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

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 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:

Punctaj

Exemplu:

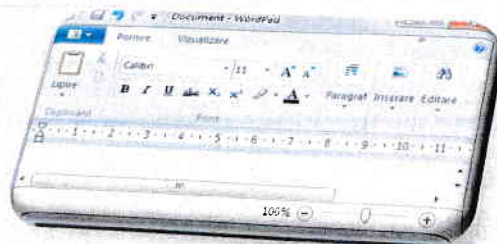
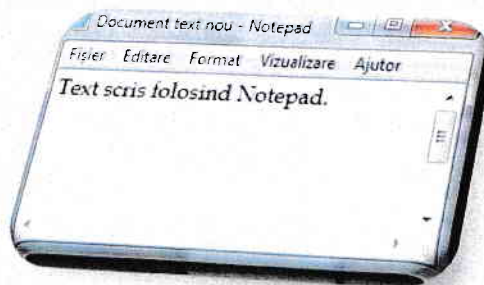
Cum se elimină spațiile multiple dintr-un text astfel încât între oricare două cuvinte alăturate să fie un singur spațiu?

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



**MICROSOFT WORD –
GESTIONAREA DOCUMENTULUI**

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).

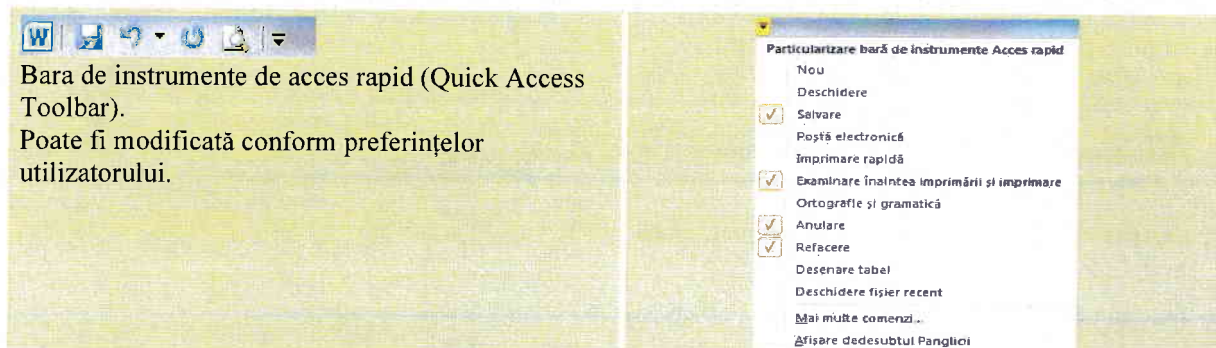
Documentele editate cu această aplicație sunt ușor de recunoscut după pictograma

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

**Știați că ...?**

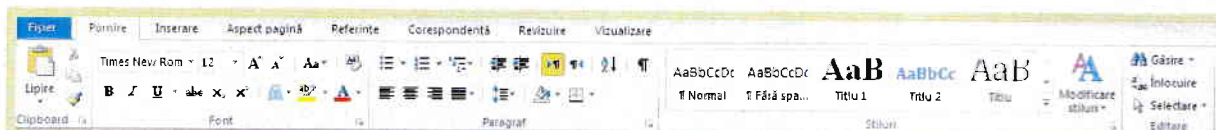
- ⊗ numele întreg este **Microsoft Office Word**?
- ⊗ formatul a fost **.doc** până la versiunea Word 2003, devenind **.docx** începând cu versiunea Word 2007?
- ⊗ **doc** provine de la cuvântul englezesc *document*?

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

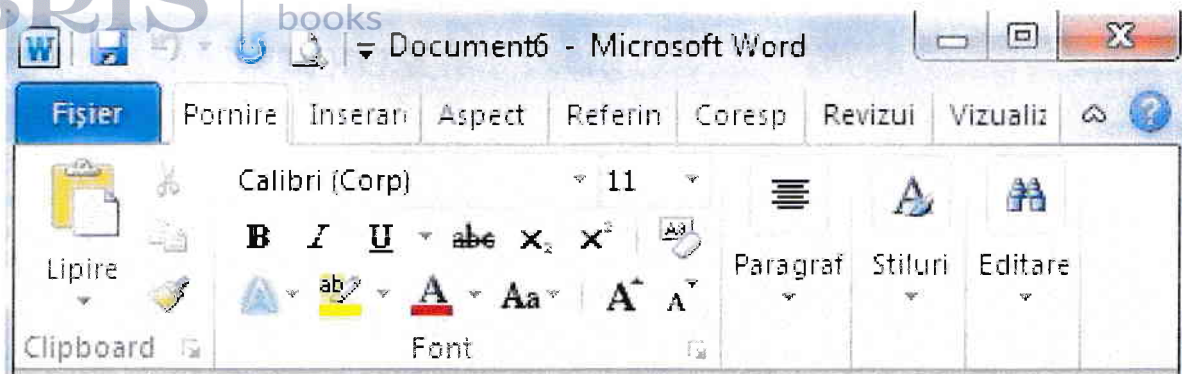
Operație	Modalitate
Creare document nou	Fișier → Nou → alegem un tip de șablon → Creare Folosind doar tastatura Ctrl+N (New)
Deschidere document existent	Fișier → Deschidere Folosind doar tastatura Ctrl+O (Open) Apoi se selectează documentul dorit
Comutarea între mai multe documente deschise	Se repetă 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 ați studiat deja modul de organizare a datelor și operații cu fișiere și directoare





Evaluare/Autoevaluare

Răspunde la următoarele întrebări:

Exemplu:

O modalitate de a schimba unitatea de măsură din *inches* în *centimetri* este Fișier → Optiuni → Avansat → Ecran

1. Enumeră trei file din bara de meniuri din Microsoft Word. 1p.
 2. O modalitate de a afla numărul de cuvinte din document este ... 1p.
 3. Salvarea unui document nou se face din fila ... 1p.
 4. Cum putem comuta între două documente deschise? (Fii creativ!) 2p.
 5. Ce rol are butonul ? 1p.
 6. Ce se întâmplă dacă apăsăm **Ctrl+F1**? 1p.
 7. Se poate crea un document nou folosind doar tastatura? Da Nu 1p.
 8. Singura posibilitate de a modifica **zoom** este folosind fila **Vizualizare**.
 Da Nu 1p.
- Din oficiu: 1p.

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



ESTETICA PAGINII DOCUMENTULUI

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	
Despărțire în silabe (Hyphenation)	Grup butoane Inițializare pagină
Numere de linii (Line Numbers)	
Inscripționare (Watermark)	
Culoare pagină (Page Color)	Grup butoane Fundal pagină (Page Background)
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

