

# **MODULUL 3**

# **UTILIZAREA PROCESORULUI DE TEXT MICROSOFT WORD 2007**

*prof. Adriana Ilioasa*

## Unitatea de competență: Procesorul de texte Microsoft Word 2007

### Competențe de evaluat

- 1) Enumerarea și aplicarea operațiilor de bază necesare prelucrării unui text
- 2) Utilizarea operațiilor de bază în procesarea textului
- 3) Aplicarea diferitelor modalități de formatare a textului
- 4) Utilizarea avansată a editorului de texte
- 5) Formatarea finală a unui document
- 6) Descrierea și aplicarea corectă a modului de tipărire a unui document
- 7) Descrierea facilităților de utilizare a poștei electronice, faxului și prezentării oferite de editor
- 8) Realizarea unor aplicații practice
- 9) Deprinderea redactării corecte și rapide a unor documente

### Conținuturi

- 1) Lansarea unei aplicații de procesare de text
- 2) Deschiderea unui document existent – modificarea și salvarea lui
- 3) Crearea unui document nou
- 4) Închiderea unui document. Salvarea unui document sub un alt nume sau alt format (de exemplu text, rich text format, HTML, etc)
- 5) Utilizarea „Ajutor”-ului
- 6) Închiderea aplicației de procesare de text
- 7) Inițializarea paginii de lucru
- 8) Introducerea informațiilor în text, funcția „Anulare”
- 9) Selectarea informațiilor – caracter, cuvânt, paragraf, întregul document
- 10) Copierea, mutarea, ștergerea - folosirea comenzilor „Copiere”, „Lipire”, „Decupare”
- 11) Căutarea și înlocuirea – utilizarea comenzilor „Găsire” și „Înlocuire”
- 12) Schimbarea dimensiunii și tipului caracterelor
- 13) Folosirea stilului: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere.
- 14) Marcare vizuală (neprintabil) paragraf, text
- 15) Utilizarea culorilor în text
- 16) Alinierea textului în cadrul documentului
- 17) Spațierea rândurilor
- 18) Copierea formatului unui text selectat
- 19) Folosirea și setarea tabulatorilor: aliniere stânga, dreapta, centru, pe punctul zecimal, poziționarea tabulatorilor
- 20) Folosirea listelor (numerotare, marcatori)
- 21) Utilizarea instrumentelor de pe bara de desenare
- 22) Inserarea și formatarea tabelelor într-un document, operații în tabele
- 23) Inserarea și formatarea graficelor și imaginilor
- 24) Importarea obiectelor, tabelelor, graficelor, fișierelor
- 25) Inserarea bordurilor de pagină (culoare, lățime, model, etc.)
- 26) Stiluri și paginare – aplicarea stilurilor existente unui document, numerotarea paginilor
- 27) Antet și subsol, introducerea datei, autorului, numărului paginii
- 28) Nota de subsol sau de sfârșit de text
- 29) Corectarea greșelilor de ortografie și a celor gramaticale - folosirea funcției de corectare ortografică și gramaticală
- 30) Trecerea în revistă a documentului – examinare înainte de imprimare

- 31) Folosirea opțiunilor de bază pentru tipărire - fereastra Imprimare
- 32) Tipărirea documentului utilizând una din imprimantele instalate sau într-un fișier
- 33) Opțiunea „Trimite către..”
- 34) Opțiunea „Scrisori și corespondențe”
- 35) Opțiunea trimitere la fax
- 36) Opțiunea trimitere într-o prezentare
- 37) Sugestii: întocmirea unei cereri, realizarea unei diplome complexe, realizarea unei pagini pentru fax, realizarea unui raport, realizarea unei scrisori oficiale, întocmirea unui referat la o disciplină studiată

# MICROSOFT WORD 2007

## LECȚIA 1 Noțiuni introductive

### 1. Lansarea unei aplicații de procesare de text

Microsoft Word face parte din pachetul de programe Microsoft Office (alături de MS Excel, MS Power Point, MS Access, MS Outlook etc).

**Lansarea aplicației:** Pornire/ Toate programele/ Microsoft Office /Microsoft Word 2007 sau dublu clic pe pictograma aflată pe Desktop

- extensia fișierelor Word este **.doc** (Office 2003 sau mai vechi) **.docx** (Office 2007)

#### Elementele ferestrei Microsoft Word 2007:

- buton Office
- bara de instrumente Quick Access (pentru acces rapid)- poate fi modificată după dorință
- butoanele de minimizare, restabilire, închidere- în dreapta sus
- butonul Microsoft Office Word Help (F1) se află în dreapta sus, sub butonul de închidere
- etichete : Pornire, Inserare, Aspect pagina...(Home, Insert, Page Layout etc)
- banda sau panglica- conține comenzi și instrumente grupate pe categorii în diferite etichete
- liste și galerii- în partea dreaptă a panglicii
- buton de lansare a casetelor de dialog
- bara de stare
- butoane de vizualizare (view)- utilizate pentru comutarea între modurile de afișare
- elemente de control vizualizare (zoom)- utilizate pentru mărire sau micșorare

### 2. Deschiderea unui document existent – modificarea și salvarea lui

Office/Open...(Office/Deschidere...)

### 3. Crearea unui document nou

Office/New/Blank document/Create... (Office/Nou...)

### 4. Închiderea unui document. Salvarea unui document sub un alt nume sau alt format (de exemplu text, rich text format, HTML, etc)

De la butonul închidere din partea dreapta-sus a ferestrei sau **Office/Close (Office/Inchidere)**

**a) Salvarea unui document nou: Office/Save (Office/Salvare)**-salvarea pt prima dată a fișierului sau a modificărilor dintr-un fișier existent.

**b) Salvarea unui document cu un nume diferit sau în alt format: Office/Save As.../**

- **Word 97-2003 document**-pentru ca fișierul să poată fi vizualizat cu o versiune mai veche de Word(97-2003)

**c) Salvarea în alte formate: Office/Salvare ca/Alte formate, de la Salvare cu tipul** se poate alege:

- tipul **Web Page** cu extensia .htm sau .html , **rich text** (text îmbogățit) , **fișier text**(extensia .txt)

### Utilizarea sabloanelor

Documentele aparținând corespondenței au, în general, anumite zone care se repetă de la un document la altul, dar în același timp trebuie să permită completarea și adaptarea conținutului fiecărui document scopului pentru care acesta a fost întocmit. Toate aceste se pot realiza folosind șablonul.

#### Salvarea unui șablon

- se selectează din bara de meniu comenzile **Office/Save(Office/Salvare)**;
- în caseta de dialog Save As (Salvare ca), în caseta de text corespunzătoare **File name** se tastează numele sub care se dorește salvat șablonul;
- din lista Save type se selectează **Document Template (Sablon document)**;
- extensia fișierelor salvate ca șablon este **.dot**

### 5. Utilizarea „Ajutor”-ului

- se realizează apăsând tasta F1 sau de la butonul cu semnul întrebării aflat în dreapta-sus, sub butonul de închidere.

### 6. Închiderea aplicației de procesare de text

#### Închiderea programului Word: Office/Exit Word

#### Aplicație practică 1

1. Creați pe Desktop un folder cu numele și prenumele vostru
2. Într-un fișier Word scrieți numele și prenumele vostru, clasa și numele profesorului diriginte și salvați-l ca fișier text cu denumirea **nume.txt**

#### Aplicație practică 2

1. Într-un fișier Word enumerați componentele unui calculator astfel:  
numele componente, prețul, o imagine
2. Calculați costul total al sistemului de calcul utilizând aplicația Calculator
3. Salvați fișierul cu numele **calculator.doc**(în modul compatibil 97-2003) în folderul creat pe Desktop
4. Salvați fișierul ca pagină web cu denumirea **site.html** în folderul vostru de pe Desktop.

## LECȚIA 2 Operații de bază

### 7. Inițializarea paginii de lucru

Marginile paginii: **Aspect pagină/Margini/Configurare margini/Margini, Hârtie**

Orientarea paginii: **Aspect pagină/Portret, Vedere**

Modificarea unității de măsură: **Office/Optiuni Word/Avansat/Display**

### 8. Introducerea informațiilor în text, funcția „Anulare”

**Bara cu acces rapid/Undo, Redo**

**9. Selectarea informațiilor – caracter, cuvânt, paragraf, întregul document** se poate realiza cu ajutorul tastaturii sau mouse-ului

- pentru a renunța la selecție, se poate da clic oriunde pe foaia de lucru
- selectarea unui **cuvânt**: dublu clic de mouse pe cuvânt
- selectarea unei **fraze**: triplu clic pe un cuvânt din fraza respectivă
- selectarea unui **paragraf**: prin selectarea cu ajutorul mouse-ului
- selectarea **întregului document**: Ctrl+A
- selectarea se poate face și ținând apăsată tastele Shift + tastele săgeți în funcție de direcția dorită.

### 10. Copierea, mutarea, ștergerea - folosirea comenzilor „Copiere”, „Lipire”, „Decupare”

Copierea și mutarea textului în diferite părți ale documentului sau chiar din documente diferite, este posibilă datorită existenței **Clipboard**-ului

Clipboard este o memorie temporară folosită la păstrarea pe termen scurt a cuvintelor, imaginilor, diagramelor sau a altor obiecte.

#### a) Copierea textului:

- se selectează textul, clic dreapta pe selecție și se alege comanda **Copy** (Copiere)
- clic în locul unde dorim să copiem textul, clic dreapta și se alege comanda **Paste** (Lipire)

#### b) Mutarea textului

- se selectează textul, clic dreapta pe selecție și se alege comanda **Cut** (Decupare)
- clic în locul unde dorim să copiem textul, clic dreapta și se alege comanda **Paste** (Lipire)

Se pot utiliza butoanele **Copy, Cut, Paste** de pe bara cu instrumente Standard – identificarea lor

### 11. Căutarea și înlocuirea – utilizarea comenzilor „Găsire” și „Înlocuire”

#### Căutarea unui cuvânt

**Pornire/Găsire**

#### Căutarea și înlocuirea unui cuvânt

**Pornire/Înlocuire**

#### Aplicație practică

1. Creați pe desktop un folder cu numele vostru
2. Creați un fișier word și stabiliți marginile documentului astfel: margine sus, jos 1,5 cm, margine stânga 2 cm, margine dreapta 1,5 cm
3. În acest fișier Word scrieți câte o frază despre fiecare anotimp: primăvară, vară, toamnă, iarnă
4. Copiați paragraful despre primăvară la sfârșitul documentului
5. Mutați paragraful despre toamnă la sfârșitul documentului
6. Salvați fișierul în folderul vostru cu numele anotimpuri.doc

### Aplicație practică

1. Într-un document Word creați un meniu care să conțină doar hrană sănătoasă pentru toate mesele zilei

## Meniu

Mic dejun:

Gustare:

Prânz:

Gustare:

Cină:

2. Inserați câte o imagine pentru mesele principale ale zilei
3. Salvați meniul în folderul vostru cu numele **meniu.doc**(compatibil 97-2003)

## LECȚIA 3 Operații pentru formatarea textului

**Formatarea textului** – stabilirea unor proprietăți pentru 1. **caractere** (dimensiune, stil,...), 2. **paragrafe** (spațiere, indentare...) sau pentru 3. **întreg documentul** (așezare în pagină, antet, subsol,...)

Panglica de instrumente de formatare : **Eticheta Pornire**

### 12. Schimbarea dimensiunii și tipului caracterelor

- a) **dimensiunea caracterelor** : se selectează textul pentru care se modifică mărimea caracterelor și apoi se selectează **mărimea** dorită din lista cu una din următoarele modalități :

Fereastra de dialog: **Pornire/Font/Dimensiune**

**Exemplu:**

Tehnologia informațiilor (8)  
 Tehnologia informațiilor (12)  
 Tehnologia informațiilor (16)  
 Tehnologia informațiilor (22)

- b) **fontul**: se selectează textul pentru care se modifică fontul caracterelor și apoi se selectează **tipul (fontul)** dorit din lista cu una din următoarele modalități :

Fereastra de dialog: **Pornire/Font /Font**

**Exemplu:**

Tehnologia informațiilor ( Times New Roman )  
 Tehnologia informațiilor ( Arial )  
 Tehnologia informațiilor ( Comic Sans MS )  
 Tehnologia informațiilor ( Impact )

c) **stil subliniere** – Fereastra de dialog: **Pornire/Font /Font**

d) **exponent, indice** – **Pornire/Font/Superscript(exponent)** sau **Subscript(indice)** sau pe panglica cu eticheta **Pornire**

Exemple:  $x^2+x^3+1=0$   
 $a_1+a_2=0$

### 13. Folosirea stilului: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere.

Fereastra de dialog: **Pornire/Font /Font**

**Exemplu:**

Tehnologia informațiilor (normal)  
**Tehnologia informațiilor (aldin, bold)**  
*Tehnologia informațiilor (cursiv, italic)*  
Tehnologia informațiilor (subliniere, underline)

### 14. Marcare vizuală (neprintabil) paragraf, text

### 15. Utilizarea culorilor în text

- identificarea instrumentului în eticheta **Pornire**



## 16. Alinierea textului în cadrul documentului

### Pornire/Aliniere stanga, centrat, dreapta, stanga-dreapta

**Aplicatie practica:** Scrieti 4 paragrafe despre cele 4 materii indragite de voi si de ce va place fiecare.  
Formatati cele 4 paragrafe diferit, alegand cele 4 alinieri

#### Aplicații practice:

1. Deschide un fișier nou M Word. Pe primul rând scrie numele și prenumele a 3 colegi utilizând dimensiunea textului de 12. Inserează în dreptul fiecărui nume un simbol special.

**Exemplu:** Muresan Sorin ☺ (meniul **Inserare/ Simbol...**)

2. Scrie 4 fraze despre vacanța de vară utilizând pentru fiecare dintre ele dimensiunea textului diferită: 10, 14, 16, 18.

3. Scrie 3 fraze despre 3 prieteni prin care să arăți ce apreciezi la fiecare. Fiecare frază să fie scrisă cu un font, dimensiune și culoare distinctă față de celelalte.

4. Scrie 3 paragrafe despre anotimpuri.

În primul paragraf vorbește despre primăvară (utilizează la acest paragraf stilul îngroșat)

În al doilea paragraf despre vară (utilizează la acest paragraf stilul înclinat)

În al treilea paragraf despre toamnă (utilizează la acest paragraf stilul subliniat)

Inserează câte o imagine pentru fiecare anotimp.

5. Scrie un paragraf care să conțină sugestii legate de ora de TIC. Copiază paragraful de 3 ori utilizând comanda Copy/Paste după ce textul a fost selectat.

6. Salvați fișierul cu numele formatare.doc (compatibil 97-2003) în folderul cu numele tău de pe Desktop.

## LECȚIA 4 Operații pentru formatarea paragrafelor

### 17. Spațierea rândurilor

**Pornire/Spatiere/La 1 rand, la 1,5 randuri, la 2 randuri**

### 18. Copierea formatului unui text selectat

identificarea instrumentului descriptor de formate în eticheta **Pornire**

### 19. Folosirea și setarea tabulatorilor: aliniere stânga, dreapta, centru, pe punctul zecimal, poziționarea tabulatorilor

Din fereastra de dialog **Pornire/Paragraf/Identare/Stanga, dreapta etc.**

### 20. Folosirea listelor (numerotare, marcatori)

**Pornire/Marcatori, Numerotare**

**organizarea textului pe coloane**

**Pt a aseza textul pe coloane, textul se selecteaza, apoi Aspect pagina/Coloane/se alege nr de coloane (Formatare/Coloane)**

### Aplicație practică

1) Alcătuiți o listă numerotată cu 6 elevi din clasa dvs, astfel:

Elevii clasei a IX-a A

1. Elev1
2. Elev2

2) Alcătuiți o listă de 5 cumpărături cu marcatori.

## LECȚIA 5 Inserarea obiectelor (2 ore)

### 21. Utilizarea instrumentelor de pe bara de desenare

Desenarea efectivă a unui obiect pe suprafața documentului se realizează prin selectarea elementului dorit din bara de instrumente de desenare: *Insert/Shapes*

### 22. Inserarea și formatarea tabelelor într-un document, operații în tabele

Inserarea tabelelor **(IMPORTANT)**

#### Insert / Table

Se completează numărul de linii și coloane/OK

Afișarea barei cu instrumente pt tabele: **View/ Toolbars/Tables and borders**

Îmbinarea celulelor tabelului: **se selecteaza celulele/Table/Merge Cells**

Scindarea celulelor tabelului :**se selecteaza celula/Table/Split cells**

Sortarea datelor din tabel: **se selecteaza tot tabelul, Table/Sort, se alege coloana dupa care se face sortarea, se alege tipul de sortare(ascendent, descendent) si se bifeaza daca tabelul are rand antet sau nu.**

#### Aplicație practică:

1. Scrieți titlul ORAR cu WordArt;
2. Inserați un tabel cu 5 coloane și 6 rânduri;
3. Completați celulele tabelului cu orarul dvs;
4. Salvați cu numele ORAR pe desktop cu numele orar.doc.

#### Aplicație practică:

Redactați un document care să conțină un tabel cu 6 coloane și 4 rânduri așezat la mijlocul paginii . Tabelul va conține un catalog cu note: **nr crt, nume, nota 1, nota 2, nota 3, media** cu următoarele caracteristici:

1. font Verdana cu dimensiunea 11;
2. marginile documentului să fie de 2,5 cm stanga, 2 cm dreapta, 1 cm sus și 1 cm jos;
3. aliniament centrat la primele 2 coloane și aliniament dreapta pentru celelalte coloane;
4. pe coloana 1 scriem nr curent și se foloseste autonumerotare;
5. sortați elevii din tabel descrescător, dupa medie.

## 23. Inserarea și formatarea graficelor și imaginilor

### Inserarea și formatarea imaginilor

#### 1. inserarea imaginilor din colecția ClipArt (miniaturi)

Inserare/ Clip Art (Miniaturi)

#### 2. inserarea imaginilor din fișier

Inserare/Imagine - se selectează fișierul cu imaginea dorită

#### 3. inserarea scrisului artistic WordArt

Inserare/WordArt (Inserare/Imagine/WordArt)

**Observație:** Pentru a muta imaginea în locul dorit din fișier, se dă clic pe **Formatare imagine/Aspect/și** se alege modul dorit, de exemplu **strâns**

### Aplicație practică

1. Inserați titlul Informatică, scris cu WordArt;
2. Inserați din Clip Art 2 desene care au legatură cu informatica;
3. Inserați o imagine din fișier.

## 24. Importarea obiectelor, tabelelor, graficelor, fișierelor

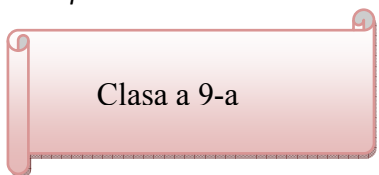
### Gruparea obiectelor

– mai multe obiecte inserate în MS Word pot fi grupate. După grupare, ele se comportă ca un singur obiect: pot fi redimensionate, mutate, copiate, șterse împreună. - se insistă la Capitolul PowerPoint.

### Aplicație practică:

1. Deschideți un fișier Word
2. Stabiliți marginile astfel: sus și jos 2 cm, stânga și dreapta 1 cm
3. Orientați foia tip vedere.
4. Inserați o formă de pe bara de desenare pe care scrieți **Numele prenumele și clasa:**

*Exemplu:*



5. Scrieți următoarele ecuații:

$$\frac{x+1}{2} = \frac{6}{x+2}; x \in N$$

$$12\frac{1}{3} : \left\{ \left[ 2\frac{3}{4} : \left( 1\frac{2}{3} + 1\frac{7}{8}x \right) \right] \frac{8}{11} + 1\frac{2}{3} \right\} = 5$$

6. Salvați fișierul cu numele și prenumele vostru în locul indicat de profesor.

## LECȚIA 6 Formatarea finală a unui document

### 25. Inserarea bordurilor de pagină (culoare, lățime, model, etc.)

Page Layout/Page borders

### 26. Stiluri și paginare – aplicarea stilurilor existente unui document, numerotarea paginilor

Insert/Page number (Inserare/Numere de pagină)

### 27. Antet și subsol, introducerea datei, autorului, numărului paginii

View / Header and Footer (Vizualizare/Antet și subsol)

Antetul și subsolul cuprind elemente cum ar fi:

- titlul documentului
- data și ora la care a fost creat documentul
- numerotarea paginii
- numele autorului
- sigla firmei, etc.

### 28. Nota de subsol sau de sfârșit de text

References/Insert Footnote<sup>1</sup>

### 29. Corectarea greșelilor de ortografie și a celor gramaticale - folosirea funcției de corectare ortografică și gramaticală

- se selectează textul
- selectarea limbii române: **Review/Set Language**
- realizarea corectării textului: **Review/Spelling and grammar (Corectare ortografică și gramaticală)**

#### Aplicație practică

1. Creați un fișier Word cu numele **primăvara** și salvați-l în folderul indicat de profesor;
2. Stabiliți marginile documentului la 3 cm dreapta, 2 cm în rest.

**Vine primăvara!**

3. Scrieți titlul folosind WordArt, aliniat la centru.
4. Insezați următorul tabel:

Lunile primăverii	Activități de primăvară
<i>Martie</i>	<i>Apar ghiociei</i>
<i>Aprilie</i>	<i>Se întorc pasările călătoare</i>
<i>Mai</i>	<i>Se coc primele cireșe</i>



5. Folosiți fontul LucidaCalligraphy, dimensiune 12;
6. Insezați între titlu și tabel o imagine cu ghiociei;
7. Insezați o formă automată în care scrieți numele vostru;
8. Aplicați o culoare de fundal documentului;
9. Aplicați o bordură paginii care seamănă cu un șnur de mărtișor;
10. Introduceți în antet clasa voastră; salvați modificările făcute în document;
11. Printați în fișier, pe desktop, cu numele **imprimare**.

<sup>1</sup> Exemplu de notă de subsol

## LECȚIA 7 Pregătirea pentru imprimare a documentului

### 30. Trecerea în revistă a documentului – examinare înaintea imprimării

Bara cu acces rapid/Print Preview

### 31. Folosirea opțiunilor de bază pentru tipărire - fereastra Imprimare

#### Imprimarea documentului

- verificarea modului în care arata documentul înainte de imprimare: **Fisier/ Examinare înainte de imprimare** sau butonul al 7-lea de pe bara cu instrumente standard
- stabilirea formatului paginii: **Fisier/Initializare pagina**  
orientarea paginii:portret, vedere  
marginile documentului  
dimensiunea paginii /Hartie si se poate alege A4, Letter, A5 etc...
- imprimarea documentului **Fisier/Imprimare** si se poate alege daca imprimarea se face pe hartie sau in fisier, numarul de copii, imprimanta folosita

### 32. Tipărirea documentului utilizând una din imprimantele instalate sau într-un fișier

#### Tipărirea unui document

- a) Examinarea înainte de tipărirea:File/Print Preview (Fisier/Examinare înainte de tipărirea)
- b) Opțiuni de bază pentru tipărirea-fereastra de imprimare (cap 1)

## LECȚIA 8 Îmbinarea corespondenței

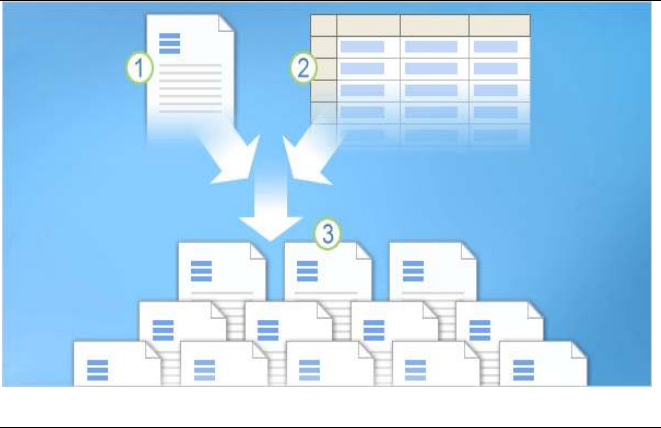
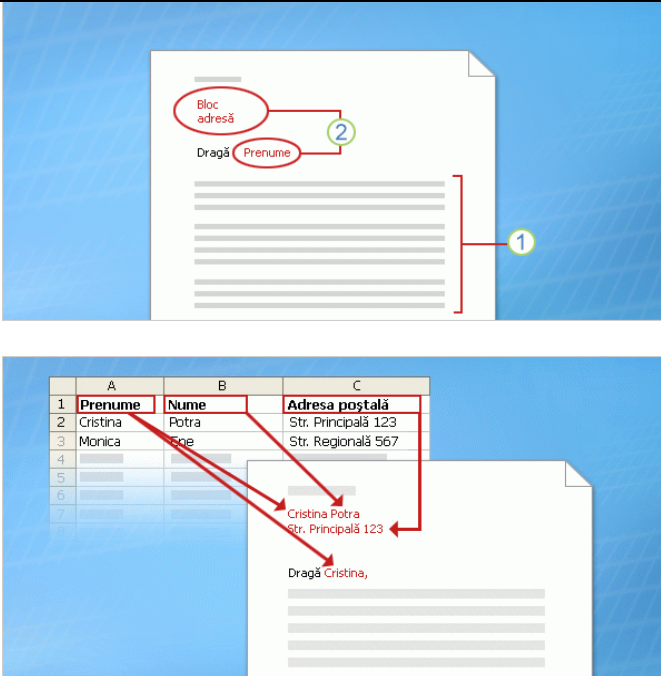
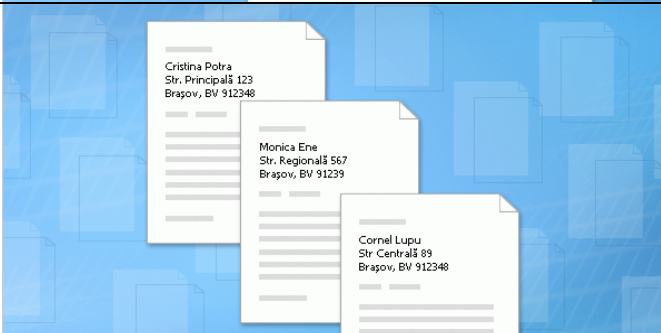
33. Opțiunea „Trimite către..”

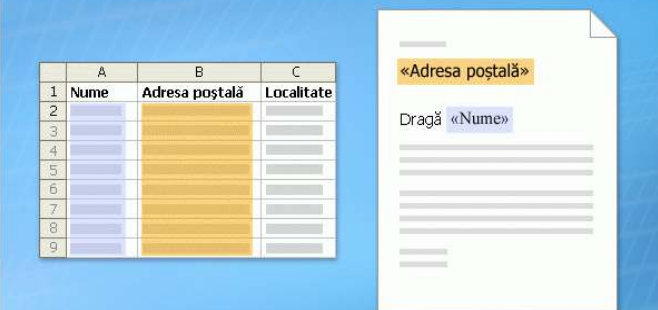

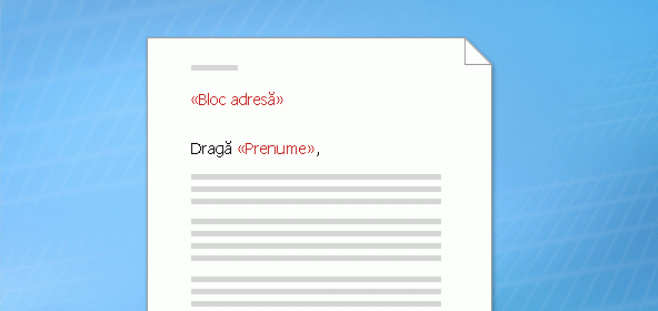
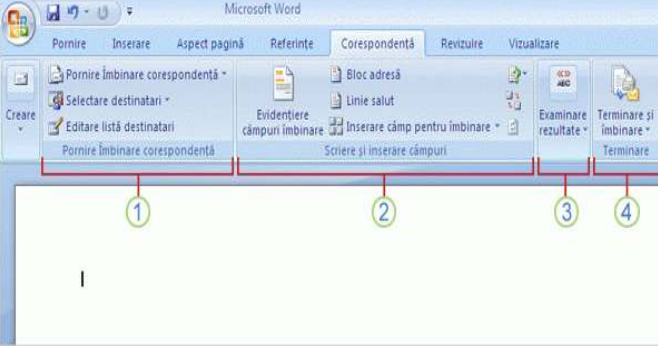
34. Opțiunea „Scrisori și corespondențe”

35. Opțiunea trimitere la fax

36. Opțiunea trimitere într-o prezentare

### Îmbinarea corespondenței (Microsoft Word 2007)

<p><b>1.</b></p> <p>În orice îmbinare de corespondență sunt întâlnite trei elemente diferite:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentul principal cu care se începe (un document Word)</li> <li>2. Informațiile despre destinatari, cum ar fi numele și adresa fiecărei persoane pe care dorim să le îmbinăm cu documentul principal (un document Excel).</li> <li>3. Documentele terminate, care vor include informațiile din documentul principal, plus informațiile unice despre fiecare destinatar (un al doilea document Word).</li> </ol>	
<p><b>2.</b></p> <p>Documentul principal cuprinde atât conținutul identic din fiecare copie, cât și substituenții pentru informațiile unice despre destinatari.</p> <p>Documentul principal este locul de unde începem. Acesta cuprinde:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un conținut care este identic în fiecare copie, cum ar fi textul principal al unei scrisori tip. Este nevoie să tastăm o singură dată acest text, indiferent câte scrisori intenționăm să compunem.</li> <li>2. Substituenți pentru informațiile fiecărui destinatar.</li> </ol>	
<p><b>3.</b></p> <p>Când efectuăm o îmbinare, informațiile unice despre fiecare destinatar sunt adăugate într-un document nou</p>	

<p>4.</p>	<p>Informațiile despre destinatari trebuie păstrate într-o sursă de date</p>	
<p>5.</p>	<p>O sursă de date este un termen general care descrie o întreagă categorie de fișiere. De exemplu, un tabel Word, o foaie de lucru Excel, o bază de date Access sau chiar un fișier text.</p>	
<p>6.</p>	<p>Câmpurile îmbinate sunt înconjugate de ghilimele unghiulare (&lt;&lt; &gt;&gt;)</p>	
<p>7.</p>	<p>Comenzile utilizate în fila Corespondență se află în aceste patru grupuri:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pornire Îmbinare corespondență Acesta este începutul, când se alege un tip de document, apoi se selectează lista de destinatari.</li> <li>2. Scriere și inserare câmpuri Aici se inserează câmpurile de îmbinare</li> <li>3. Examinare rezultate permite vizualizarea documentelor individuale îmbinate</li> <li>4. Terminare Terminarea îmbinării și combinarea documentelor individuale într-un singur document cuprinzător, imprimarea sau trimiterea lor electronic</li> </ol>	



### Aplicație practică Crearea scrisorilor particularizate utilizând îmbinarea corespondenței

1. Pregătim documentul Word cu șablonul scrisorii pentru părinți **scrisoare.doc**;

2. Pregătim fișierul Excel **situatia scolara.xls**;

3. Îmbinarea celor două documente:

**Pas 1:** se porneste de la documentul Word **scrisoare.doc**

**Pas 2:** clic pe Pornire îmbinare corespondență, se alege Scrisori și se bifează Expert îmbinare corespondență pentru activarea expertului din dreapta ecranului

**Pas 3:** se parcurg pașii indicați de expert

Pas 1 din 6 – se bifează Scrisori, Next

Pas 2 din 6 - se bifează Utilizează documentul current, Next

Pas 3 din 6 – clic pe Browse, se selectează fișierul **situatia scolara.xls**, se alege foaia de calcul în care s-a prelucrat situația școlară, Ok, Next;

**Pas 4:** clic pe butonul Inserare câmp pentru îmbinare și se inserează câmpurile în locul dorit în scrisoare;

**Pas 5:** clic pe Terminare și îmbinare;

**Pas 6:** salvăm fișierul cu scrisorile **scrisori parinti.doc**;

**Pas 7:** printăm scrisorile.

**37. Sugestii de aplicații practice: întocmirea unei cereri, realizarea unei diplome complexe, realizarea unei pagini pentru fax, realizarea unui raport, realizarea unei scrisori oficiale, întocmirea unui referat la o disciplină studiată**

## Aplicații practice

### Aplicație practică

Realizați un document de minim 5 rânduri despre “Școala ideală” care să aibă următoarele caracteristici:

- font Comic Sans MS, cu dimensiunea de 12, la 1,5 rânduri
  - titlul : Times New Roman, dimensiunea 14, subliniat, culoarea albastră
  - aliniere stanga-dreapta
  - construiți un tabel cu 8 linii și 3 coloane în care să scrieți orarul zilelor de luni, marti, miercuri, zilele săptămânii fiind scrise cu WordArt
  - marginile documentului să fie următoarele:  
stânga 2,5 cm; dreapta 1 cm ; sus 2cm; jos 3 cm
- Salvați în folderul dvs cu numele **exercitiu.doc**

### Aplicație practică

Realizați o diplomă pentru un concurs școlar organizat la disciplina TIC care să conțină:

Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului  
Inspectoratul Școlar Maramureș  
Numele școlii  
Catedra de ...

#### DIPLOMA

Se acordă.....  
Elevului.....  
De la .....  
Obținut la Concursul .....  
Ediția .....

Inspector școlar general,

Director,

Președinte juriu,

Inserați o imagine din ClipArt potrivită cu tematica concursului.

Salvați în folderul vostru cu numele **diploma.doc**

### Aplicație practică

Întocmiți o cerere către Conducerea școlii voastre care să conțină minim 3 paragrafe.

Salvați în folderul vostru cu numele **cerere.doc**.

### Aplicație practică

Realizați o copertă pentru un manual utilizând instrumentele de pe bara cu instrumente de desenare.

Salvați fișierul în folderul vostru cu numele **coperta.doc**.

### Bibliografie:

1. Mioara Gheorghe, Monica Tătărâm, Manuela Florea, Ciprian Constantinescu, **Tehnologia informației și a comunicațiilor**, Editura Corint, București, 2004
2. Ana Dulu, **ECDL Start modulele obligatorii**, Editura Andreco Educațional Grup, București, 2004
3. **Intel@Teach - Instruirea în societatea cunoașterii**, CD cu resurse curriculare, Siveco România SA
4. Steve Johnson, **Microsoft Office Word 2007**, Teora, București, 2008