Primul document în Word

LAB7-01 · Word 2021 · scrie, salvează, deschide, corectează

Nume: ..... Data: .....

Ce vei construi

Scrii o mică fișă despre animalul tău preferat, o salvezi în folderul tău, o redeschizi și repari un text în care sunt ascunse greșeli.

Fișier de pornire: *LAB7-01-start-pelicanul.docx* din folderul *Resurse-start*. Copiază-l în *Documente\TIC7* și lucrează acolo.

Salvezi ca: *Animal-Prenume.docx* și *Pelicanul-corectat.docx* (în *Documente\TIC7*).



Ghid rapid – butoanele de care ai nevoie

Ctrl+S Salvare	Fișier → Salvare (prima dată cere numele și folderul)
Ctrl+O Deschidere	Fișier → Deschidere → Recente
F7 Ortografie	Revizuire → Verificare → Ortografie și gramatică
Ctrl+Z Anulare	săgeata curbată din bara de sus, din stânga
Salvare ca (copie nouă)	Fișier → Salvare ca (alt nume, alt folder sau alt tip)

A Scrie și salvează

pași ghidați

☐ **1** Deschide Word: apasă tasta **Windows**, scrie **Word** și apasă **Enter**. Pe ecranul de start alege **Document necompletat** (Blank document).
✔ *Dacă ai făcut corect, vezi o foaie albă, cu cursorul care clipește, iar sus scrie „Document1 – Word”.*

☐ **2** Scrie pe primul rând titlul **Animalul meu preferat** și apasă **Enter**.

☐ **3** Scrie trei propoziții: ce animal este, unde trăiește și de ce îți place. Nu apăsa **Enter** la capătul rândului: Word trece singur pe rândul următor. Folosește diacriticele ă â î ș ț.
✔ *Dacă ai făcut corect, un cuvânt scris greșit are sub el o linie roșie ondulată.*

☐ **4** Apasă **Ctrl+S**. Word cere locul de salvare: alege **Răsfoire** (Browse) → **Documente**. Dacă folderul *TIC7* nu există, apasă **Folder nou** și numește-l TIC7.
✔ *Dacă ai făcut corect, se vede fereastra „Salvare ca” cu câmpul „Nume fișier”.*

☐ **5** La „Nume fișier” scrie *Animal-Prenume* (de exemplu *Animal-Ioana*), la „Tip” lasă **Document Word (*.docx)** și apasă **Salvare**.
✔ *Dacă ai făcut corect, sus scrie acum „Animal-Ioana – Word”, nu „Document1”.*

☐ **6** **ÎNCEARCĂ SINGUR** Adaugă o a patra propoziție și salvează din nou cu **Ctrl+S**. Observă: mai cere Word numele fișierului?
✔ *Dacă ai făcut corect, nu mai cere nimic; salvează direct în același fișier.*

☐ **7** Închide documentul: **Fișier → Închidere** (**Ctrl+W**). Dacă Word întreabă „Doriți să salvați modificările?”, alege **Salvare**.

☐ **8** Deschide-l la loc: **Fișier → Deschidere → Recente** și dă dublu clic pe *Animal-Prenume*. Dacă nu apare în listă, folosește **Răsfoire**.
✔ *Dacă ai făcut corect, textul apare exact cum l-ai lăsat.*

B Corectează un text

pași ghidați, apoi singur

☐ **9** Copiază *LAB7-01-start-pelicanul.docx* din *Resurse-start* în *Documente\TIC7* și deschide-l cu dublu clic. Dacă apare bara galbenă „Vizualizare protejată”, apasă **Activare editare**.
✔ *Dacă ai făcut corect, bara galbenă a dispărut și poți scrie în document.*

☐ **10** Găsește cuvintele cu linie roșie. Dă clic dreapta pe primul și alege din listă varianta corectă.
✔ *Dacă ai făcut corect, linia roșie dispare, iar cuvântul e înlocuit.*

☐ **11** **ÎNCEARCĂ SINGUR** Corectează încă două cuvinte la fel (clic dreapta → varianta corectă).

☐ **12** Rulează verificarea completă: **Revizuire → Verificare → Ortografie și gramatică** (**F7**). În dreapta se deschide panoul **Editor**. Alege varianta corectă sau **Ignorare o dată** la ce e bun.
✔ *Dacă ai făcut corect, panoul Editor îți arată câte o greșeală pe rând.*

☐ **13** Word nu vede toate greșelile (unele cuvinte greșite sunt cuvinte reale). Citește tu textul rând cu rând. Apasă **Pornire → Afișare/Ascundere ¶** (**Ctrl+Shift+8**) ca să vezi spațiile ca puncte mici.
✔ *Dacă ai făcut corect, un loc cu două puncte între cuvinte înseamnă spațiu dublu.*

☐ **14** Selectează titlul (clic de trei ori pe el) și apasă **Delete** . Apoi apasă **Ctrl+Z** (Anulare).
✔ *Dacă ai făcut corect, titlul a revenit.*

☐ **15** **ÎNCEARCĂ SINGUR** Salvează o copie corectată: **Fișier → Salvare ca → Răsfoire**, nume *Pelicanul-corectat*.
✔ *Dacă ai făcut corect, în folderul TIC7 sunt acum două fișiere: cel original și cel corectat.*

? Rezolvă o problemă: Textul cu 8 greșeli

folosește ce ai învățat

Situația
Un coleg a scris în grabă fișa „Pelicanul”. În ea s-au ascuns **8 greșeli**: cuvinte fără diacritice, un cuvânt repetat și un spațiu în plus. Word le marchează pe unele, dar pe altele le vezi doar citind. Găsește-le pe toate, corectează-le în *Pelicanul-corectat.docx* și completează tabelul.

Greșit	Corect	Greșit	Corect
pasare	.....	zboara	.....
apa (de apa)	.....	pesti	.....
punga	.....	în în	.....
traiesc	.....	pe care (2 spații)	.....

Criterii de reușită

- ☐ fișierul *Animal-Prenume.docx* e în folderul *TIC7* (poți arăta calea)
- ☐ documentul are titlu și cel puțin 4 propoziții, cu diacritice
- ☐ ai deschis un document din lista **Recente**
- ☐ în *Pelicanul-corectat.docx* nu mai e nicio greșeală (8 din 8)
- ☐ poți explica diferența dintre **Ctrl+S** și Salvare ca

Salvează ca: *Animal-Prenume.docx* și *Pelicanul-corectat.docx* (în *Documente\TIC7*).

Cât de bine mi-a mers? ☆☆☆☆☆

★ PROVOCARE BONUS Bara de stare (jos) arată numărul de cuvinte. Scrie despre animalul tău un text de **exact 30 de cuvinte**, verificat în bara de stare. Salvează-l ca *Treizeci-Prenume.docx*.