Formatarea textului și a paragrafului

LAB7-02 · Word 2021 · font, paragraf, spațiere, aliniere

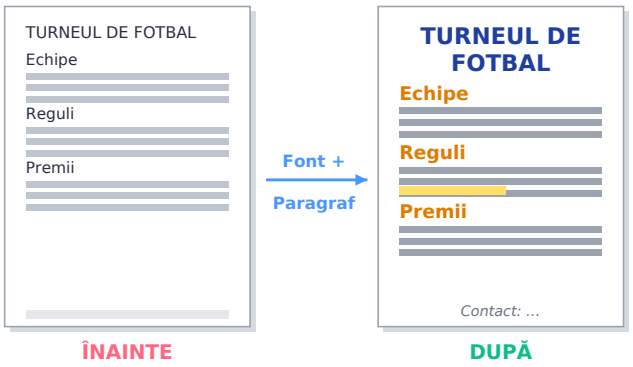
Nume: ..... Data: .....

Ce vei construi

Transformi un text „sec” în regulamentul frumos al unui turneu de fotbal, apoi repari un anunț stricat de la pagina 2.

Fișier de pornire: *LAB7-02-start-regulament-turneu.docx* din folderul *Resurse-start*. Copiază-l în *Documente\TIC7* și lucrează acolo.

Salvezi ca: *Regulament-Prenume.docx* (în *Documente\TIC7*).



Ghid rapid – butoanele de care ai nevoie

Ctrl+B **Ctrl+I** **Ctrl+U**	Aldin, cursiv, subliniat: Pornire → grupul Font
Font, dimensiune, culoare	Pornire → Font (casetele de sus și litera A colorată)
Ctrl+E centrat · Ctrl+J stânga-dreapta	Pornire → grupul Paragraf (butoanele cu liniuțe)
Spațiere linii și paragrafe ↕	Pornire → Paragraf → săgeata dublă
Descriptor de format (pensula)	Pornire → Clipboard; dublu clic = îl folosești de mai multe ori

A Formatează regulamentul

pe pagina 1

☐ **1** Copiază *LAB7-02-start-regulament-turneu.docx* în *Documente\TIC7*, deschide-l și salvează-l cu **F12** ca *Regulament-Prenume*.
✔ *Dacă ai făcut corect, textul e simplu, negru, lipit la stânga, cu rânduri goale între secțiuni.*

☐ **2** Selectează titlul: dă clic în stânga rândului, în margine, până devine albastru tot rândul. La **Pornire → grupul Font** alege fontul **Georgia** și dimensiunea **24**, apoi apasă **Ctrl+B** (Aldin).
✔ *Dacă ai făcut corect, titlul e mare, gros și poate trece pe două rânduri.*

☐ **3** Cu titlul încă selectat: **Pornire → Font → Culoare font** (litera A cu bară colorată; apasă săgeata mică de lângă ea) și alege un albastru închis.

☐ **4** Centrează titlul: **Pornire → Paragraf → Centrare** (**Ctrl+E**).
✔ *Dacă ai făcut corect, titlul stă în mijlocul paginii.*

☐ **5** Formatează **un singur** titlu de secțiune, „Echipe”: aldin, dimensiunea 14, culoare portocalie.
✔ *Dacă ai făcut corect, doar „Echipe” s-a schimbat.*

☐ **6** Copiază formatul pe celelalte: clic în „Echipe”, dublu clic pe pensula **Descriptor de format** (din **Pornire → Clipboard**), apoi trece cu mouse-ul peste „Reguli”, „Premii”, „Program”. La final apasă **Esc**.
✔ *Dacă ai făcut corect, toate cele patru titluri arată la fel.*

☐ **7** ÎNCEARCĂ SINGUR Formatează ultimul rând („Contact: ...”): cursiv, dimensiunea 10, centrat.
✔ *Dacă ai făcut corect, rândul e mic, înclinat și în mijloc.*

☐ **8** Selectează primul paragraf de text (triplu clic). Ține apăsat **Ctrl** și dă triplu clic și pe celelalte trei paragrafe de text.
✔ *Dacă ai făcut corect, patru paragrafe sunt selectate în același timp.*

☐ **9** Cu cele patru paragrafe selectate: dimensiunea 12 și **Pornire → Paragraf → Aliniere stânga-dreapta** (**Ctrl+J**).
✔ *Dacă ai făcut corect, marginea dreaptă a textului e dreaptă, ca într-o carte.*

☐ **10** Spațiere: **Pornire → Paragraf → Spațiere linii și paragrafe** (săgeată dublă ↕) → **1,15**. Apoi aceeași listă → **Opțiuni de spațiere linii** și, la „După”, scrie 6 pt.
✔ *Dacă ai făcut corect, rândurile respiră mai mult.*

☐ **11** Prima linie mai la dreapta: apasă săgeata mică din colțul grupului **Paragraf** (se deschide fereastra Paragraf). La „Indentare → Specială” alege **Prima linie**, la „La” scrie 1,25 cm.
✔ *Dacă ai făcut corect, fiecare paragraf începe cu un mic retras.*

☐ **12** Apasă **Pornire → Afișare/Ascundere ¶** (`Ctrl+Shift+8`). Rândurile goale se văd ca ¶ singur. Șterge-le pe toate (cursor pe rând, `Delete`). Aerisirea o face spațierea, nu tasta Enter!
✔ *Dacă ai făcut corect, între secțiuni nu mai sunt paragrafe goale.*

☐ **13** **ÎNCEARCĂ SINGUR** Dă celor patru titluri de secțiune spațiu **Înainte** de 12 pt (cu fereastra Paragraf sau **Aspect → Paragraf → Spațiere → Înainte**).
✔ *Dacă ai făcut corect, secțiunile sunt despărțite clar, fără rânduri goale.*

☐ **14** Selectează „sâmbătă, 21 noiembrie, de la ora 10:00” și apasă **Pornire → Font → Culoare evidențiere text** (markerul) → galben. Apoi `Ctrl+B` .
✔ *Dacă ai făcut corect, data și ora arată ca marcate cu textmarker.*

? Rezolvă o problemă: Anunțul stricat

folosește ce ai învățat

Situația
Pe pagina 2 din același fișier e un anunț scris cum nu trebuie. Repară-l în doi pași: curăță, apoi formatează corect.

☐ **15** Pagina 2 are un anunț stricat: titlul „centrat” cu spații, 4 fonturi diferite, rânduri goale. Mai întâi numără (cu ¶ pornit) și scrie răspunsurile în tabelul de mai jos.

☐ **16** Selectează tot textul de pe pagina 2 (`Ctrl+A` acoperă și pagina 1, așa că trage cu mouse-ul de la „CERCUL” până la final) și apasă **Pornire → Font → Golire toată formatarea** (radiera cu A).
✔ *Dacă ai făcut corect, toate rândurile au același font, la stânga.*

☐ **17** **ÎNCEARCĂ SINGUR** Șterge spațiile din fața titlului și rândurile goale. Apoi: titlul **centrat, 18 pt, aldin**; textul **12 pt, stânga-dreapta, 6 pt după paragraf**; ultima propoziție cursiv.

Ce număr în anunțul stricat?	Răspuns
Spații puse în fața titlului, ca să pară centrat	....
Rânduri goale (paragrafe goale)	....
Fonturi diferite în anunț (Courier New, Times New Roman, Comic Sans MS, Arial Black)	....

Criterii de reușită

- ☐ titlul e Georgia 24, aldin, albastru, centrat
- ☐ cele patru titluri de secțiune sunt la fel (pensula!)
- ☐ textul e justificat, 12 pt, cu spațiere 1,15 și 6 pt după
- ☐ nu există niciun rând gol între paragrafe (¶ pornit)
- ☐ anunțul de la pagina 2 are un singur font și titlul centrat fără spații

Salvează ca: *Regulament-Prenume.docx* (în *Documente\TIC7*).

Cât de bine mi-a mers? ☆☆☆☆☆

★ PROVOCARE BONUS Schimbă culoarea unui titlu cu o culoare a ta: **Culoare font → Mai multe culori → Particularizat** și scrie Roșu 255, Verde 140, Albastru 26 (portocaliul din fișa de lucru).