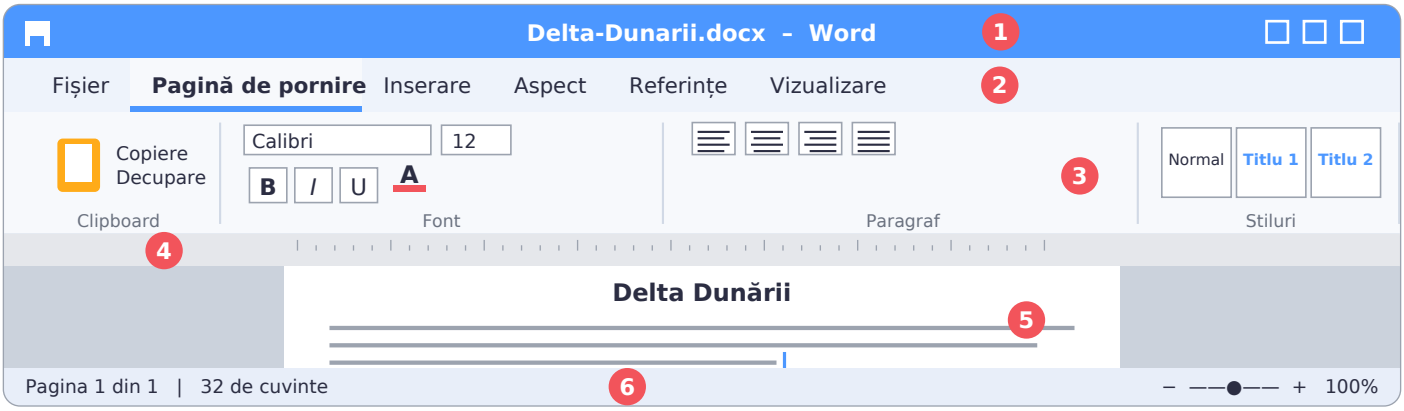
Exploratorul Word

TIC clasa a VII-a · Editorul de texte · interfață și operații cu documente

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

PAGINA 1 · FIȘA DE TEORIE — citește mai întâi, apoi rezolvă exercițiile



Un editor de texte (Word, LibreOffice Writer, Google Docs) este programul cu care **scrii, corectezi și aranjezi** texte. Ce creezi se numește **document** și se păstrează într-un **fișier**, de exemplu *Delta-Dunarii.docx*. **Figura 1** arată ferestra Word:

1 Bara de titlu – numele fișierului

2 Filele (Fișier, Pagină de pornire, Inserare...)

3 Panglica – butoanele comenzilor

4 Rigla – arată marginile textului

5 Zona de lucru – aici scrii

6 Bara de stare – pagini, cuvinte, zoom

1 · Operațiile de bază

Operația cu documentul	Fișier →	Scurtătură
Document nou	Nou	Ctrl + N
Deschidere	Deschidere	Ctrl + O
Salvare	Salvare	Ctrl + S
Salvare ca... (nume/loc/tip nou)	Salvare ca	F12
Tipărire	Tipărire	Ctrl + P
Închidere	Închidere	Ctrl + W

Operația cu textul	Scurtătură
Copiere	Ctrl + C
Decupare (mutare)	Ctrl + X
Lipire	Ctrl + V
Anulare (înapoi)	Ctrl + Z
Refacere (înainte)	Ctrl + Y
Selectare totală	Ctrl + A

2 · Unde se păstrează documentul? Cale, nume, tip

Fiecare fișier stă într-un **folder**. **Calea** este drumul până la el: **Documente\TIC7\Delta-Dunarii.docx**. **Numele** să spună ce conține (nu „Document1”), fără diacritice și cu liniuță în loc de spațiu. **Tipul** se vede din extensie: **.docx** (Word, se poate edita), **.pdf** (arată la fel pe orice calculator; bun pentru trimis și tipărit), **.txt** (text simplu).

Salvare (Ctrl + S) pune modificările în același fișier. **Salvare ca** creează un fișier nou (alt nume, folder sau tip); cel vechi rămâne.

Exemplu rezolvat

Vrei și un PDF din *Tema-01.docx*: **Fișier → Salvare ca** → folderul TIC7 → **Tip: PDF** → numele *Tema-01* → **Salvare**. Rezultat: două fișiere, *Tema-01.docx* (editabil) și *Tema-01.pdf* (de trimis).

Știai că?

Calculatorul se poate bloca oricând. Apasă **Ctrl + S** des, ca la un joc cu „puncte de salvare”!

★ **Reținem într-o frază:** creez → scriu → salvez cu un nume potrivit în folderul potrivit; Ctrl + S des, iar „Salvare ca” când vreau o copie nouă.

A Descoperă

recunoaște și leagă

1 POTRIVEȘTE **Ce face fiecare parte a ferestrei?** Unește cu o linie numele părții (stânga) cu rolul ei (dreapta).

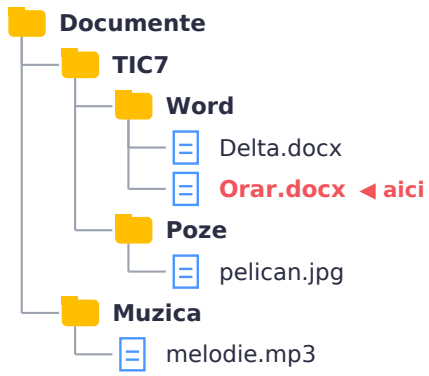
Bara de titlu	aici scrii și formatezi textul
Filele	arată numărul de pagini și de cuvinte
Panglica	arată numele fișierului deschis
Rigla	măsoară marginile și indentările
Zona de lucru	grupează comenzile pe teme
Bara de stare	conține butoanele comenzilor

2 COD SECRET **Scurtătura potrivită.** Încercuiește litera din dreptul scurtăturii corecte și scrie literele în ordine. Cuvântul secret este ce ar trebui să fie documentul tău la final!

Salvezi documentul	**[P]** Ctrl + P	**[S]** Ctrl + S	**[N]** Ctrl + N
Deschizi un document nou	**[A]** Ctrl + N	**[E]** Ctrl + O	**[R]** Ctrl + W
Anulezi ultima modificare	**[L]** Ctrl + Z	**[D]** Ctrl + Y	**[M]** Ctrl + X
Refaci ce ai anulat	**[Z]** Ctrl + Z	**[V]** Ctrl + Y	**[K]** Ctrl + C
Copiezi textul selectat	**[H]** Ctrl + X	**[A]** Ctrl + C	**[W]** Ctrl + V
Tipărești documentul	**[T]** Ctrl + P	**[U]** Ctrl + U	**[G]** Ctrl + G

Cuvântul secret: ☐☐☐☐☐☐

3 DRUMUL FIȘIERULUI Citește „harta” folderelor. Fișierul căutat este marcat cu roșu.



a) În ce folder se află *Orar.docx*? .....

b) Scrie calea completă a lui *Orar.docx*:

.....

c) Câte fișiere sunt în total? ... Câte foldere? ...

d) Ce comandă folosești ca să ai o copie a lui *Delta.docx* cu alt nume, fără să strici originalul? .....

B Gândește și ordonează

adevărat sau fals, pași, „ce se întâmplă dacă”

4 **ADEVĂRAT / FALS** Încercuiește A sau F. Dacă e fals, explică sau corectează.

Afirmația	A	F	Dacă e falsă: de ce? Cum o corectez?
„Salvare ca” îți permite să schimbi numele, folderul sau tipul fișierului.	○	○	....
Dacă închizi Word fără să salvezi, documentul se salvează sigur singur.	○	○	....
Pentru a modifica ușor un document, cel mai potrivit este tipul PDF.	○	○	....
„Document1” este un nume bun pentru tema de la TIC.	○	○	....

5 **ORDONEAZĂ PAȘII** Scrie în căsuțe numerele 1–6, în ordinea corectă, pentru **crearea și salvarea unui document**.

- ☐ Apăs Ctrl + S și aleg folderul
- ☐ Închid documentul (Fișier → Închidere)
- ☐ Scriu un nume potrivit, de exemplu Prezentare-01
- ☐ Scriu titlul și textul
- ☐ Deschid Word și aleg un document necompletat
- ☐ Apăs butonul Salvare

6 **CE SE ÎNTÂMPLĂ DACĂ...?** Completează ce se întâmplă în fiecare situație.

Dacă...	Atunci...
ștergi din greșeală un paragraf	.....
apeși Ctrl + S într-un document deja salvat	.....
alegi Salvare ca și scrii un nume nou	.....
închizi documentul cu modificări nesalvate	.....

C Misiuni la calculator

bifează fiecare criteriu

MISIUNEA 1 · Documentul tău de prezentare

1. Deschide Word și alege **Document necompletat**.
2. Scrie titlul **Prezentarea mea**, apoi trei propoziții despre tine (cu diacritice).
3. Apasă **Ctrl + S**, alege folderul **TIC7** (creează-l dacă nu există) și numele **Prezentare-01**.

Verifică-te:

- ☐ fișierul se numește Prezentare-01.docx
- ☐ este în folderul TIC7 (poți arăta calea)
- ☐ bara de titlu arată numele nou, nu „Document1”

MISIUNEA 2 · Copie PDF și jocul cu Anulare

1. Din același document: **Fișier → Salvare ca** → tip **PDF** → numele **Prezentare-01** → Salvare.
2. Revino în document: selectează a doua propoziție, **decupeaz-o (Ctrl + X)** și **lipește-o (Ctrl + V)** la începutul textului.
3. Apasă **Ctrl + Z** (revine la loc), apoi **Ctrl + Y** (se mută din nou). Salvează cu Ctrl + S.
4. Deschide previzualizarea de tipărire (**Ctrl + P**) și citește câte pagini are documentul (nu tipări!).

Verifică-te:

☐ în folder există două fișiere: Prezentare-01.docx și Prezentare-01.pdf
☐ propoziția a fost mutată cu Ctrl + X / Ctrl + V
☐ știu câte pagini are documentul

Misiune îndeplinită?

încă nu · aproape · da!

☐ Recunosc părțile ferestrei Word.	☆ ☆ ☆
☐ Știu scurtăturile de bază (Ctrl + N, O, S, P, C, X, V, Z, Y).	☆ ☆ ☆
☐ Fac diferența între Salvare și Salvare ca.	☆ ☆ ☆
☐ Pot spune calea unui fișier și tipul lui (.docx, .pdf).	☆ ☆ ☆

★ BONUS Află ce scurtătură deschide fereastra de **Căutare** în document și caută cuvântul „eu” în Prezentare-01. Cu ce scurtătură ajungi la **Înlocuire**?