TIC · FIȘE PROGRESIVE · WORD 1/5

Word, nivelul 1: primul document (scriere și formatare)

Durată: 45–60 min · **Nivel:** începător · **Ai nevoie de:** Microsoft Word 2016–365 (interfața în română; numele englezești sunt în paranteză). Nu ai nevoie de niciun fișier de pornire.

Ce vei ști după fișă

- recunoști părțile ferestrei Word și știi unde sunt comenzile;
- scrii un text corect (cu diacritice) și știi când apeși Enter;
- selectezi text rapid, cu mouse-ul și cu tastatura;
- formatezi caractere (font, mărime, culoare, aldin, cursiv, subliniat) și paragrafe (aliniere, spațiere);
- salvezi documentul cu un nume potrivit.

1. Fereastra Word



Fereastra Word

Zonă	La ce folosește
Fișier (File)	Deschidere, Salvare, Imprimare
Pornire (Home)	Formatări de bază: font, paragraf, stiluri
Inserare (Insert)	tabele, imagini, forme, antet/subsol
Aspect pagină (Layout)	margini, orientare, coloane
Pagina albă	aici scrii

Zonă	La ce folosește
Bara de stare	număr de pagini și de cuvinte, zoom

> **SFAT**
>
> Dacă nu găsești o comandă, folosește caseta **„Spune-mi ce vrei să faci” (Tell me what you want to do)** de lângă ultima filă: scrii „margini” și Word îți arată comanda.

2. Scrierea textului

Deschide Word → **Document necompletat (Blank document)**. Scrie, fără formatări, următorul text (cu diacritice):

```
Delta Dunării
Delta Dunării este cel mai tânăr pământ al României. Aici trăiesc peste 300 de specii de păsări.
Turiștii pot explora Delta cu barca prin canale și lacuri.
```

Reguli de aur la scriere:

1. Enter **doar la sfârșit de paragraf**, niciodată la sfârșit de rând: Word trece singur pe rândul următor când textul ajunge la margine.
2. Un singur spațiu între cuvinte; fără spațiu **înainte** de virgulă sau punct, un spațiu **după**.
3. Diacriticele (ă, â, î, ș, ț) se scriu din tastatura românească. Dacă nu le ai: setările Windows → Limbă → adaugă **Română** și apoi alege din bara de limbă.

> **DE CE AȘA?**
>
> **De ce nu apăsăm Enter la sfârșit de rând?** Dacă mai târziu schimbi mărimea literelor sau a paginii, rândurile „rupte” cu Enter rămân rupte la mijloc de frază și documentul arată dezordonat. Un paragraf = un bloc de text continuu, terminat cu un singur Enter.

Caracterele ascunse

Apasă butonul **¶** din grupul Paragraf (Ctrl + Shift + 8). Vei vedea un semn ¶ la sfârșitul fiecărui paragraf și un punct (·) pentru fiecare spațiu. Aceste semne nu se tipăresc: te ajută să observi spațiile duble și Enter-urile greșite.

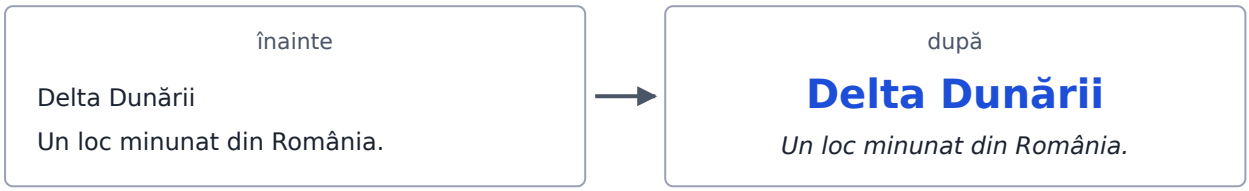
3. Selectarea textului

Orice formatare se aplică **textului selectat**. Selectează înainte, formatează după.

Ce selectezi	Cum
un cuvânt	**dublu clic** pe cuvânt
un rând	un clic în **marginea stângă** a paginii, în dreptul rândului
un paragraf	**triplu clic** în paragraf

Ce selectezi	Cum
tot documentul	Ctrl + A
o porțiune	clic la început, apoi Shift + clic la sfârșit (sau Shift + săgeți)

4. Formatarea caracterelor



Înainte și după

Grupul **Font** din fila **Pornire**:

Comandă	Scurtătură	Efect
Aldin (Bold)	Ctrl + B	text îngroșat
Cursiv (Italic)	Ctrl + I	text înclinat
Subliniat (Underline)	Ctrl + U	linie sub text
Tip de font		de exemplu Times New Roman, Calibri
Mărimea fontului	Ctrl +] / [	mărește / micșorează cu 1 punct
Culoarea fontului		litere colorate

Exercițiu pas cu pas. Titlul „Delta Dunării”:

1. Selectează rândul (clic în marginea stângă).
2. Font: **Arial**, mărime **20**, **aldin**, culoare **albastru închis**.
3. Celelalte paragrafe: **Times New Roman 12**.

> **DE ȘTIUT**
>
> Punctele (pt) sunt unități de mărime pentru litere: textul obișnuit are 11–12 pt, titlurile 16–24 pt. Nu folosi mai mult de **2–3 fonturi** într-un document, altfel arată încărcat.

5. Formatarea paragrafelor



Alinierea paragrafelor

Grupul **Paragraf (Paragraph)**:

Aliniere	Scurtătură
la stânga	Ctrl + L
centrat	Ctrl + E
la dreapta	Ctrl + R
aliniat stânga–dreapta (justify)	Ctrl + J

Alte comenzi utile (săgeata mică din colțul grupului Paragraf deschide fereastra completă):

- **Spațiere între rânduri (Line spacing)**: 1,0 / 1,15 / **1,5** / 2,0;
- **Spațiere după paragraf (Spacing After)**: 6–10 pt, ca paragrafele să nu fie lipite;
- **Indentare prima linie (First line)**: 1,25 cm, intrând puțin la începutul fiecărui paragraf.

Exercițiu. Titlul **centrat**. Cele două paragrafe: **aliniate stânga–dreapta**, spațiere 1,5, indentare prima linie 1,25 cm.

> **DE CE AȘA?**
>
> **De ce se folosesc comenzile de paragraf, nu spațiile?** A alinia „din spații" sau a lăsa un rând liber cu Enter nu rezistă la schimbări: la o altă mărime de font totul se mută. Alinierea, spațierea și indentarea sunt **proprietăți ale paragrafului** și se mută odată cu el.

6. Salvarea

1. Ctrl + S (sau **Fișier → Salvare ca / Save As**).
2. Alege locația (de exemplu **Desktop**) și un **nume sugestiv**: `Delta-Dunarii-W1`.
3. Tipul: **Document Word (*.docx)**.

> **SFAT**
>
> Salvează la fiecare câteva minute cu Ctrl + S. Un nume bun nu are spații multiple și nu începe cu „Document1".

7. Fișa de autoverificare

Ai reușit?	Da / Nu
titlul este centrat, Arial 20, aldin, albastru	
celelalte paragrafe sunt Times New Roman 12	
paragrafele sunt aliniate stânga–dreapta, cu spațiere 1,5	
fiecare paragraf începe cu indentare de 1,25 cm	
nu există spații duble sau Enter-uri în mijloc de paragraf (verifică cu ¶)	
fișierul se numește `Delta-Dunarii-W1.docx` și este salvat pe Desktop	

8. Exerciții în plus

1. Fișa „Despre mine”. Într-un document nou, scrie: titlul „Despre mine”; un paragraf cu prezentarea ta (3–4 propoziții); un paragraf cu hobby-urile. Formatează: titlu centrat, 18 pt, aldin; paragrafe stânga–dreapta, 12 pt, spațiere 1,5. Cuvântul **hobby-uri** să fie cursiv și colorat.

2. Invitația. Scrie o invitație la ziua ta de naștere (data, ora, locul): fiecare informație pe alt rând, centrate, cu mărimi diferite (titlul 28 pt, detalii 14 pt).

3. Greșeli de reparat. Scrie: `delta dunarii ,un loc minunat.` și corectează tot: spații duble, diacritice, majuscula de la început, spațiu după virgulă.

4. Explorare. Găsește în fila Pornire butonul **Copiere format (Format Painter)** (pensula). Formatează un cuvânt (aldin, roșu), apoi folosește pensula ca să dai același format altui cuvânt.

9. Mini-test

1. Când apeși Enter într-un text? a) la fiecare sfârșit de rând b) la sfârșit de paragraf c) după fiecare cuvânt d) niciodată

2. Cum selectezi un paragraf întreg? a) dublu clic b) triplu clic c) un clic în margine d) Ctrl + B

3. Ce scurtătură înseamnă „aldin”? a) Ctrl + A b) Ctrl + B c) Ctrl + I d) Ctrl + U

4. Care este extensia unui document Word? a) .xlsx b) .pptx c) .docx d) .txt

5. Alinierea justify înseamnă: a) text la stânga b) text centrat c) text la dreapta d) text aliniat și la stânga, și la dreapta

Răspunsuri

Mini-test

1. b) la sfârșit de paragraf. **2.** b) triplu clic. **3.** b) Ctrl + B. **4.** c) .docx. **5.** d).

Exerciții în plus

3. Textul corect este: „Delta Dunării, un loc minunat.” Pași: Ctrl + H (Înlocuire) pentru dublu spațiu → un spațiu; corectezi „dunarii” → „Dunării”; muți virgula lipită de cuvânt; majuscula la „Delta”.

4. Selectezi cuvântul formatat → clic pe **Copiere format** → clic și trage peste cuvântul țintă. Dublu clic pe pensulă păstrează funcția activă pentru mai multe cuvinte (oprești cu Esc).