TIC · PROBA D · SUBIECTUL III.1 — FIȘIERUL COMP_W

Fișa F03 — Procesare de text (Word): toate operațiile din subiecte

Cum lucrezi cu fișa

Deschide fișierul `kit-examen/comp_w.docx` (o copie a lui, ca să-l poți reface). Fiecare exercițiu are: **cerința** (formulată ca la Bac), **pașii** în Word 2016–365 (meniuri în română, cu engleza în paranteză) și **verificarea**. După fiecare exercițiu: Ctrl + S.

> **SFAT**
>
> Afișează caracterele ascunse cu butonul ¶ (Pornire → Paragraf → *Afișare totală / Show/Hide*, sau Ctrl + Shift + 8). Vezi exact unde se termină fiecare paragraf — esențial când cerința spune „primele trei paragrafe".

A. Formatarea caracterelor

Ex. 1 — Culoare + spațiere extinsă între caractere (model 2025)

Cerința: Primul cuvânt din primul paragraf: culoare verde și spațiere extinsă între caractere cu 5 puncte.

1. Selectează primul cuvânt (dublu clic pe el).
2. **Pornire (Home)** → grupul **Font** → săgeata de la **Culoare font (Font Color)** → alege **Verde**.
3. Deschide fereastra Font: săgeata mică din colțul grupului **Font** (sau Ctrl + D).
4. Fila **Complex (Advanced)** → **Spațiere (Spacing): Extinsă (Expanded)** → **Cu (By): 5 pt** → **OK**.

Verificare: literele cuvântului sunt vizibil mai depărtate; în fereastra Font apare „Extinsă, 5 pt".

Ex. 2 — Eliminarea sublinierii (model 2022)

Selectezi cuvântul subliniat → **Pornire → U (Subliniere / Underline)** sau Ctrl + U pentru a anula sublinierea.

Ex. 3 — Simboluri speciale (model 2020)

Cerința: Inserează între paragrafele 2 și 3 un paragraf nou care conține simbolurile ∀, Π și Σ.

1. Clic la sfârșitul paragrafului 2 → Enter (paragraf nou).
2. **Inserare (Insert)** → **Simbol (Symbol)** → **Mai multe simboluri (More Symbols)**.
3. Font: *(text normal)*; Subset: **Operatori matematici (Mathematical Operators)** → ∀. Pentru Π și Σ: Subset **Greacă și coptă (Greek and Coptic)**.
4. Alternativ: scrii codul caracterului și apeși Alt + X: `2200` → ∀, `03A0` → Π, `03A3` → Σ.

B. Formatarea paragrafelor

Ex. 4 — Spațiere după paragraf (modelele 2020, 2024)

Cerința: Paragrafele 2 și 3 să fie urmate de un spațiu de 30 pt.

1. Selectează paragrafele 2 și 3.
2. **Pornire → Paragraf →** săgeata din colț → fila **Indentări și spațiere (Indents and Spacing)**.
3. **Spațiere (Spacing) → După (After): 30 pt → OK**.

(Sau: **Aspect (Layout) → Spațiere → După: 30 pt**.)

Ex. 5 — Indentarea primei linii (model 2022)

Selectezi paragrafele → fereastra **Paragraf → Indentare → Special: Prima linie (First line) → Cu (By): 4 cm** → OK.

Ex. 6 — Chenar cu linie dublă (model 2026)

Cerința: Primele trei paragrafe încadrate de un chenar cu linie dublă.

1. Selectează primele trei paragrafe.
2. **Pornire → Paragraf → Borduri (Borders) ▾ → Borduri și umbrire (Borders and Shading)**.
3. Fila **Borduri**: Setare **Casetă (Box)**; Stil: **linia dublă**; **Se aplică la (Apply to): Paragraf** → OK.

> **ATENȚIE — GREȘELI FRECVENTE**
>
> Verifică „Se aplică la: Paragraf", nu „Text" — altfel chenarul se pune în jurul fiecărui rând de text, nu în jurul paragrafelor.

Ex. 7 — Text pe două coloane cu linie despărțitoare (model 2025)

Cerința: Al doilea paragraf pe două coloane, cu spațiu de 1,5 cm între ele și linie de separare.

1. Selectează **doar** paragraful 2.
2. **Aspect (Layout) → Coloane (Columns) → Mai multe coloane (More Columns)**.
3. Presetare: **Două (Two)**; **Spațiere (Spacing): 1,5 cm**; bifează **Linie între (Line between)**; **Se aplică la: Textul selectat** → OK.

C. Căutare și înlocuire

Ex. 8 — Înlocuire într-o porțiune de text (model 2026)

Cerința: În primele trei paragrafe, înlocuiește literele „a" și „A" cu „*".

1. Selectează primele trei paragrafe.
2. Ctrl + H (**Pornire → Înlocuire / Replace**).
3. **De găsit (Find what):** `a` ; **Înlocuire cu (Replace with):** `*`. Nu bifa „Potrivire litere mari și mici" — așa se găsesc ambele forme.
4. **Înlocuire totală (Replace All)**. La întrebarea „Căutați în restul documentului?" → **Nu**.

Ex. 9 — Ștergere automată, cu potrivire de majuscule (model 2024)

Cerința: Șterge automat din tot documentul grupul de litere mari „GEO".

1. Ctrl + H → **Mai multe >> (More)** → bifează **Potrivire litere mari și mici (Match case)**.
2. **De găsit:** `GEO` ; **Înlocuire cu:** *(gol)* → **Înlocuire totală**.

Ex. 10 — Numărarea aparițiilor pe o pagină (model 2020)

1. Selectează tot textul de pe pagina 1.
2. Ctrl + H → fila **Găsire (Find)** → scrie grupul de litere.
3. **Găsire în (Find In) → Selecție curentă (Current Selection)**. Word afișează: „Word a găsit N elemente...". Repetă pentru pagina 2.

D. Tabele

Ex. 11 — Împărțirea unui tabel (model 2026)

Cerința: Primul tabel conține doar antetul și rândul următor; al doilea, restul rândurilor. Coloanele celui de-al doilea tabel au lățimi egale.

1. Clic într-o celulă a **rândului 3** (primul rând care trebuie să treacă în tabelul nou).
2. **Instrumente tabel → Aspect (Table Layout) → Scindare tabel (Split Table)**.
3. Selectează al doilea tabel (pătratul cu săgeți din colțul stânga-sus).
4. **Aspect (tabel) → Distribuire coloane (Distribute Columns)**.

Ex. 12 — Scindarea unei celule (model 2022)

Clic în celulă → **Aspect (tabel) → Scindare celule (Split Cells)** → **Număr de coloane: 1**, **Număr de rânduri: 3** → OK. Mută textul în celula din mijloc (tăiere / lipire) și îl faci cursiv (Ctrl + I).

Ex. 13 — Tabel cu numerotare automată și antet repetat (model 2024)

Cerința: Tabel cu 2 coloane, prima coloană completată automat (de la rândul 2) cu numerele 2024... 2400; antetul „Geoglife", „Zona", repetat pe fiecare pagină.

1. Calculează rândurile: 2400 − 2024 + 1 = **377** numere + 1 antet = **378 rânduri**.
2. **Inserare → Tabel → Inserare tabel**: 2 coloane, 378 rânduri.
3. Scrie antetul pe primul rând.
4. Selectează toată coloana 1: duci mouse-ul deasupra coloanei până devine o săgeată neagră mică și dai clic. (Numerotarea se va aplica și antetului; o scoți de acolo la pasul 6.)
5. **Pornire → Numerotare (Numbering) ▾ → Definire format nou de număr (Define New Number Format)** → stil „1, 2, 3", șterge punctul din „Format număr" → OK.
6. Clic în celula de antet a coloanei 1 → apasă din nou butonul **Numerotare** (se dezactivează doar acolo) și scrie „Geoglife". Apoi clic dreapta pe primul număr din rândul 2 → **Setare valoare numerotare (Set Numbering Value)** → **2024**. Verifică: ultimul rând trebuie să aibă 2400.
7. Selectează rândul 1 → **Aspect (tabel) → Repetare rânduri antet (Repeat Header Rows)**.

E. Obiecte: imagini, forme, WordArt, legende, note

Ex. 14 — Mutarea unei imagini între două paragrafe (model 2024)

Selectezi imaginea → Ctrl + X → clic la începutul paragrafului care trebuie să urmeze după imagine → Ctrl + V. Dacă imaginea „plutește", alege **Format imagine → Încadrare text (Wrap Text) → În linie cu textul (In Line with Text)**.

Ex. 15 — Legende deasupra imaginilor (model 2025)

1. Clic dreapta pe prima imagine → **Inserare legendă (Insert Caption)** (sau **Referințe → Inserare legendă**).
2. **Etichetă nouă (New Label)** → `Imagine` → OK.
3. **Numerotare (Numbering)** → format **A, B, C, ...** → OK.
4. **Poziție (Position): Deasupra elementului selectat (Above selected item)** → OK.
5. Repetă pentru a doua imagine (eticheta și formatul rămân setate).

Ex. 16 — Note de final cu numerotare romană (model 2022)

1. Clic la sfârșitul primului paragraf.
2. **Referințe (References)** → grupul **Note de subsol** → săgeata din colț.
3. Alege **Note de final (Endnotes)**; **Format număr: I, II, III, ...** → **Inserare (Insert)**.
4. Scrie textul notei (cu diacritice!). Repetă la paragraful 2.

Ex. 17 — WordArt cu dimensiune și culoare RGB (model 2020)

1. Clic la finalul documentului → **Inserare → WordArt** → alege un stil → scrie textul.
2. Cu WordArt-ul selectat: **Format formă (Shape Format) → Dimensiune → Lățime (Width): 15 cm**.
3. **Umplere text (Text Fill) ▾ → Mai multe culori de umplere (More Fill Colors)** → fila **Particularizat (Custom)** → model **RGB**: Roșu 121, Verde 49, Albastru 130 → OK.

Ex. 18 — Schemă din forme grupate (model 2026)

1. **Inserare → Forme (Shapes)** → desenezi formele cerute (dreptunghiuri, săgeți). Pentru text: clic dreapta pe formă → **Adăugare text (Add Text)**.
2. Selectezi toate formele: clic pe prima, apoi Shift + clic pe celelalte.
3. Clic dreapta → **Grupare (Group) → Grupare**.

Verificare: când tragi de schemă, toate formele se mută împreună.

F. Alte operații cerute la ICDL (bine de știut)

Operație	Unde
margini, orientare, dimensiune pagină	**Aspect → Margini / Orientare / Dimensiune**
antet și subsol, număr de pagină	**Inserare → Antet / Subsol / Număr pagină**
spațiere între rânduri (1,5)	**Pornire → Paragraf → Spațiere linii și paragrafe**

Operație	Unde
liste cu marcatori / numerotate, pe niveluri	**Pornire → Marcatori / Numerotare / Listă multinivel**
stiluri de titlu și cuprins automat	**Pornire → Stiluri**, apoi **Referințe → Cuprins**
întrerupere de pagină / secțiune	**Inserare → Întrerupere de pagină**; **Aspect → Întreruperi**
majuscule / minuscule	**Pornire → Font → Aa (Modificare litere mari/mici)**
copiere formatare	**Pornire → Descriptor de formate (Format Painter)**

Fișă de autoverificare

- ☐ Am selectat **exact** porțiunea cerută (primul cuvânt / paragrafele 2–3 / tot documentul)?
- ☐ Am folosit funcțiile automate (Înlocuire, Numerotare, Legende) și nu am scris de mână?
- ☐ Am respectat valorile numerice (pt, cm, numerotare)?
- ☐ Am salvat `comp_w` în folderul `examen`, în formatul original?
