

**Modulul: Procesorul de text Microsoft WORD.
Șabloane.**

Finalități:

Studentii vor fi capabili de a:

- Elabora un document în baza unui șablon predefinit;
- Înlocui textul instructiv;
- Elabora și formata un șablon propriu.

Familia de situații: Editarea și formatarea unui document conform unor cerințe prestabilite:

- implementând formatarea la trei niveluri;
- utilizând șabloane.

Situație 1. Elaborarea unei scrisori în baza unui șablon predefinit.

Fie că lucrați pe post de coordonator formări în cadrul “Centrului pentru Dezvoltare și Formare Continuă” din Chișinău (Rep. Moldova, Chișinău, str. Bănulescu Bodoni, nr.7) și trebuie să scrieți o scrisoare oficială către Administrația Hotelului „Dacia” (Rep. Moldova, Chișinău, str. 31 August, nr.135) pentru a face o rezervare pentru cinci nopți a două persoane în două camere de categoria I single în perioada 01.10.2018 - 05.10.2018 și să vă interesați de costul rezervării efectuate.

Indicații și cerințe de formatare:

1. Creați scrisoarea în baza unui șablon predefinit. Puteți utiliza șablonul *Scrisoarea_mea.dotx*. anexat în pagina *Documente suplimentare*.
2. Salvați șablonul, astfel încât să-l puteți accesa din fila *New, Document* în baza unui șablon în Word (în cazul versiunii Word 2007) sau creați în baza acestui șablon un document nou.
3. Completați câmpurile cu textul respectiv.
4. Salvați documentul cu numele *Laborator7_1.docx*.
5. În colțul din dreapta sus introduceți un logo al companiei, care să reprezinte un text artistic WordArt ce va conține inițialele companiei Dvs. (CDFC). Înălțimea obiectului: 2 cm, lățimea: 4,5 cm. Font: *Times New Roman, 36, bold*.



6. Adăugați adresa companiei: majuscule, font:TNR, dimensiunea: 9 pt., iar apoi schimbați forma obiectului ca dreptunghi rotunjit, grosimea linie 2,25 pt., cu umbră.



7. Introduceți un antet care să conțină în stânga *Numele/Prenumele Dvs.*, iar peste 2 spații *data curentă*.
La dorință puteți crea un logo la discreția Dvs., dar care să se înscrie în formatul general al scrisorii.
8. Salvați documentul creat.



Situație 2. Elaborarea unei diplome în baza unui șablon.

Fie că lucrați pe post de director al Companiei “*Design Studio*” și obișnuiți în fiecare trimestru să premiați lucrătorul cel mai bun, câtși să-i oferiți o diplomă. Doriți ca diploma să aibă aceiași structură ori de câte ori nu ați crea o diplomă nouă.

Indicații și cerințe de formatare:

1. Pentru a crea diploma, elaborați un șablon *Laborator7_2.dotx* care va conține structura generală a diplomei, iar apoi creați un document în baza acesteia.
2. Structura generală a șablonului poate fi organizată sub forma unui tabel (3 coloane, 6 rânduri).
3. Adăugați imaginile.
4. Introduceți câmpurile necesare și textul instructiv corespunzător care să fie sugestiv, care vor fi formate astfel:
 - Orientare pagină: *Vedere*, Setări pagină: sus/jos: *1,5 cm*, dreapta/stânga: *1,5 cm*;
 - Denumirea companiei: font: *Candara, 30, bold, italic*;
 - Cel mai bun angajat al semestrului: font: *Candara, 26, italic. (nu poate fi redactat)*;
 - Numele /Prenumele: font: *Candara, 28, bold*;
 - Data: font: *Candara, 26*;
 - Pentru merite deosebite în cadrul companiei: font: *Candara, 26, bold. (nu poate fi redactat)*;
 - Director: font: *Century Gothic, 18, bold*.

Șablonul posibil cu granițele tabelului vizibile:

Denumirea companiei	
	Cel mai bun angajat al semestrului
	Numele /Prenumele
	Data
	Pentru merite deosebite în cadrul companiei
	Director: _____
	

Șablonul final:

Denumirea companiei	
Cel mai bun angajat al semestrului	
Numele /Prenumele	
Data	
Pentru merite deosebite în cadrul companiei	
Director: _____	

5. Creați un document în baza șablonului creat, completați-l cu datele personale și salvați-l cu numele *Diplomă_completată.docx*.
6. La dorință, puteți crea o altă diplomă, formatînd-o după propriile gusturi, care să corespundă intereselor Dvs. personale, dar care să conțină cel puțin tipurile de câmpuri indicate în situația de mai sus.


Situație 3. Elaborarea unui formular pentru înregistrarea participanților unei conferințe.

Fie că sunteți unul din organizatorii Colocviului Științific Studentesc „INTERUNIVERSITARIA”, organizat anual în cadrul Universității de Stat Alecu Russo din Bălți, la care participă studenții ciclului I, licență și ciclului II, masterat. Trebuie să elaborați un formular cu formatările de rigoare, în baza căruia fiecare participant se va înregistra la conferință.

Indicații și cerințe de formatare a formularului:

1. Creați un document pentru formular *Laborator7_3.dotx*.

2. Formatarea la nivel de pagină a acestuia: dimensiune: *21x21 cm*, orientare: *vedere*, margini sus/jos: *2.5 cm*, stânga: *3 cm*, dreapta: *2 cm*.
3. Formatați conținutul formularului așa precum este arătat mai jos.
4. Logo-ul universității îl puteți obține de pe sit-ul universității.
5. Alegeți și inserați de sine stătător tipul câmpurilor din grupul de controale existente în Word corespunzătoare pentru datele din formular.
6. Atît bordurile, cât și câmpul „*INTERUNIVERSITARIA 2017*” sunt formate cu culoarea obținută din modelul RGB – R: 110, G: 170, B: 70.
7. Câmpul „*Formular de înregistrare*” este neredactabil, Font: *Calibri*, 11, alb. Fonul din celulă are culoarea: R: 80, G: 130, B: 50.
8. Câmpul „*Interuniversitaria 2017*” este neredactabil, Font: *Century Schoolbook*, 12, majuscule.
9. Fonul celulelor formate cu un verde deschis are la bază modelul RGB: R: 170, G: 210, B: 140.
10. Câmpurile: *Nume, Prenume, Data înregistrării, Universitatea de studiu, Facultate (în cadrul USARB), Facultate (altă universitate), Ciclu, Specialitate, Temacomunicării, Conducător științific* vor fi câmpuri neredactabile, formate astfel: Font: *Andalus*, 12, distanța dintre rânduri: 1.
11. Câmpurile care trebuie completate de către participanți cu datele personale vor avea fontul *Century*, 12, italic. Controalele pentru aceste câmpuri vor dispărea automat la editare de către utilizatori.
12. Câmpul în care se va introduce data înregistrării trebuie să fie aleasă de către participant din calendar.
13. În câmpul în care se va introduce facultatea din cadrul USARB va conține o listă din care participanții care-și fac studiile în cadrul USARB vor putea alege dintr-o listă una din facultățile:
 - Facultatea de Litere,
 - Facultatea de Științe Economice, Reale și ale Mediului,
 - Facultatea de Științe ale Educației, Psihologie și Arte,
 - Facultatea de Drept și Științe Sociale.
14. În câmpul în care se va introduce ciclul de studii, participanții la fel vor avea de ales dintr-o listă una din opțiunile:
 - Ciclul I, Licență,
 - Ciclul II, Masterat.
15. Salvați formularul creat ca șablon (cu extensia *.dotx*).
16. Creați un document în baza șablonului creat, completându-l cu datele personale și salvați-l cu numele *Formular_completat.docx*.
17. Șablonul Dvs. ar trebui să arate astfel:

 Formular de înregistrare		
INTERUNIVERSITARIA 2017		
	Nume	<i>Click here to enter text.</i>
	Prenume	<i>Click here to enter text.</i>
	Data înregistrării	<i>Click here to enter a date.</i>
	Universitatea de studiu	<i>Click here to enter text.</i>
	Facultate (în cadrul USARB)	<i>Choose an item.</i>
	Facultate (altă universitate)	<i>Click here to enter text.</i>
	Ciclu	<div>Alegeți ciclul</div> <div><i>Choose an item.</i> ▼</div>
	Specialitate	<i>Click here to enter text.</i>
	Tema comunicării	<i>Click here to enter text.</i>
	Conducător științific	<i>Click here to enter text.</i>

Situație 4. Elaborarea unui șablon pentru formatarea corespunzătoare a rezumatelor participanților unei conferințe.

Având contextul de la situația precedentă, trebuie să elaborați un șablon cu formatările de rigoare, în baza căruia fiecare participant al conferinței va expedia rezumatul comunicării sale.

Indicații și cerințe posibile de formatare a unui rezumat pentru a fi prezentat la o conferință:

1. Formatul potrivit pentru oformarea rezumatelor, în cazul în care se intenționează crearea unei broșuri cu rezumatele participanților, care să fie înmânate în ziua conferinței ar putea fi formatul A5, dar nu este exclus un oricare alt format. Marginile paginii trebuie alese cu mare atenție pentru ca documentul în întregime să arate bine, dar și să existe suficient spațiu pentru toate componentele care să se încadreze într-o singură pagină.
2. Șablonul creat ar trebui să includă neapărat următoarele componente:
 - titlul comunicării;
 - numele autorului/autorilor și a coautorului/coautorilor;
 - afilierea;
 - e-mail-ul;
 - însăși rezumatul care să nu depășească 300 cuvinte;
 - referințele bibliografice.

Sunt acceptabile și alte elemente, în caz de necesitate.

3. Se recomandă ca titlul să fie îngroșat și de dimensiune mai mare ca restul textului din document.
4. Afilieră ar putea fi formatată cu stil aldin.
5. Se recomandă ca pentru textul rezumatului să fie ales un font cu serife.
6. Diferitele componente ale documentului trebuie formatate în așa mod ca să fie vizibile și foarte clare, dar și să nu difere substanțial una de alta pentru a forma un tot întreg. În acest sens se recomandă:
 - Formatarea foarte atentă la nivel de paragraf a spațierii dintre paragrafele care vor reprezenta diferite componente ale documentului, dar și a modului de aliniere a acestora;
 - Alegerea fonturilor compatibile între ele.
7. Posibilele tipuri de font într-un astfel de document ar putea fi: Century, Times New Roman, Cambria, Baskerville, Arial, Calibri, Candara ș.a.

Aceste indicații sunt doar niște recomandări, crearea în întregime a șablonului din situația dată fiind la discreția personală a studentului. Totuși vom menționa că acest document este unul științific și respectiv, formatarea, stilurile, fonturile alese ar trebui să fie corespunzătoare.