

Fișă de lucru

1. Hârtia are formatul A4 (210 x 297) cu toate marginile de 2 cm.
2. Alinierea textului documentului va fi pe verticală și orizontală echilibrată (Justified).
3. Primul rând din fiecare paragraf va avea o aliniere cu o distanță de 1 cm față de marginea paragrafului, se va folosi o spațiere la 1 rând și jumătate și nu se va lăsa spațiu înainte sau după paragraf.
4. Documentul va avea 5 pagini. Prima pagină va fi diferită de celelalte. Paginile pare vor fi diferite de paginile impare. Pagina a doua și a treia vor avea numărul paginii scris cu cifre romane, iar ultimele 2 pagini vor fi scrise cu cifre arabe. Pentru organizarea documentului vom avea nevoie de 3 secțiuni în zona de antet și subsol.

Cele 5 pagini vor avea antete și subsoluri definite astfel:

Antete:

- pe prima pagină - nu va exista antet;
- pe pagina pară - se va scrie în antet:
 - numele și prenumele autorului;
 - data realizării documentului;
 - pagina, (OBS: pagina 2 și pagina 3 va fi numerotată cu cifre romane, iar pagina 4 și 5 va fi numerotată cu cifre arabe)

Ioan Popescu	11 octombrie 2012	Pag. II
--------------	-------------------	---------

- antetul va fi subliniat cu o linie groasă și va avea o umbră colorată;
- pe paginile impare, se va scrie centrat titlul documentului cu o distanță între caractere de 3pt

DOCUMENT

Subsoluri:

- pe prima pagină - nu va exista;
- pe paginile impare:

WORD

- pe pagini pare:

Lucrare laborator nr. 2

5. Se va folosi pentru întreg documentul fontul Times New Roman.
6. Se va folosi dimensiunea fontului de 12.
7. Conținutul documentului va fi:

Pagina 1 va avea următorul conținut:

Lucrare laborator nr. 2

Font, Courier New, bold, dimensiunea de 17pt, Aliniat la stanga

Numele si prenumele (Exemplu: Ioan Popescu)

Pentru scrierea titlului s-a folosit optiunea Word Art, cu modelul
Triangle Up

Numele și prenumele

16 octombrie 2011

Pag. II

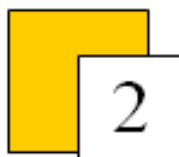
1**Capitolul 1 (Times New Romans, 14pt, centrat)****1.1. Liste multinivel**

1. Partea I - Sisteme de operare
 - 1.1. Sistemul MS-Dos
 - 1.1.1. Caracteristici
 - 1.1.2. Componentele sistemului
 - 1.2. Sistemul W95
 - 1.2.1. Caracteristici
 - 1.2.2. Interfața Explorer
2. Partea a II-a - Algoritmi
 - 2.1. Descrierea algoritmilor
 - 2.1.1. Scheme logice
 - 2.1.2. Pseudocod
 - 2.2. Probleme

Utilizând funcția AutoCorrect pentru limba română, să se scrie textul de mai jos într-o casetă de editare:

Informatica este o știință relativ nouă. Informatica s-a introdus în liceu și în facultate. În fiecare facultate, se studiază cel puțin un semestru "informatica"; în facultate, informatica este privită cu deosebit interes.

DOCUMENT



Capitolul 2

2.1. Editarea ecuațiilor

1. a) Să se editeze următoarele ecuații:

$$\eta = \frac{L}{L_0} \quad \sum_{k=0}^n \rho_k m_k + \int_0^1 f(x) dx$$

$$v_1 = \sqrt{2gh}$$

$$\lim_{n \rightarrow \infty} a_n \cdot \frac{n^2}{\sqrt{(n+1)^2 \cdot n - 2} + \sqrt{n^2 \cdot n}}$$

$$\begin{vmatrix} a_1 & \frac{a_2}{2} & 0 \\ 0 & -a_1 & a_1 \\ 1 & a_1 & 4 \end{vmatrix} \leq 10$$

$$\overline{\lim}_{x \rightarrow 0} f(x) = +\infty$$

- b) Să se modifice dimensiunea ecuațiilor, precum și proporțiile de reprezentare a indicilor superiori și inferiori.

2. Să se scrie textul:

Această evoluție a prețurilor a fost previzibilă, ținând cont de creșterea inflației. Textul se va scrie cu fonturi de mărime 20, iar prima literă, "A", va avea înălțimea egală cu 2 linii.

3. Să se schimbe un text scris cu litere mici într-un text scris cu litere mari și invers.

WORD

Ecuatiile de la pagina 2:

$$\eta = \frac{L_u}{L_c}$$

$$\sum_{k=0}^n \rho_K^2 m_k + \int_a^b f(x) dx$$

$$v_1 = \sqrt{2gh_1}$$

$$\lim_{n \rightarrow \infty} \alpha \cdot \frac{n^2}{\sqrt{(n+1)^2 \cdot n - 2} + \sqrt[3]{n^3 \cdot n}}$$

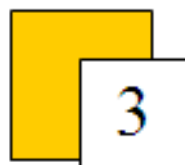
$$\left| \begin{array}{ccc} a_1 & \frac{a_2}{2} & 0 \\ 0 & -a_1 & a_3^3 \\ 1 & a_2 & 4 \end{array} \right| \leq 10$$

$$\overline{\lim_{x \rightarrow 0} f(x)} = +\infty$$

Numele și prenumele

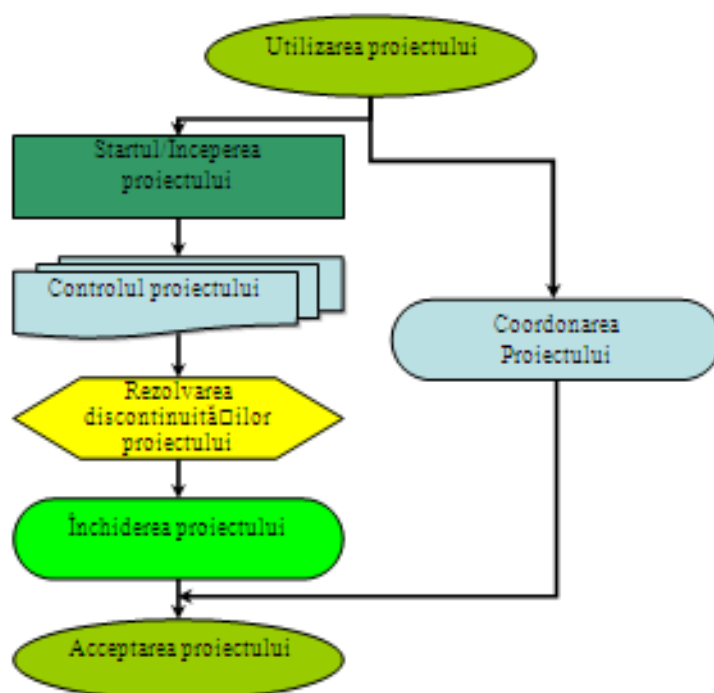
16 octombrie 2011

Pag. 4

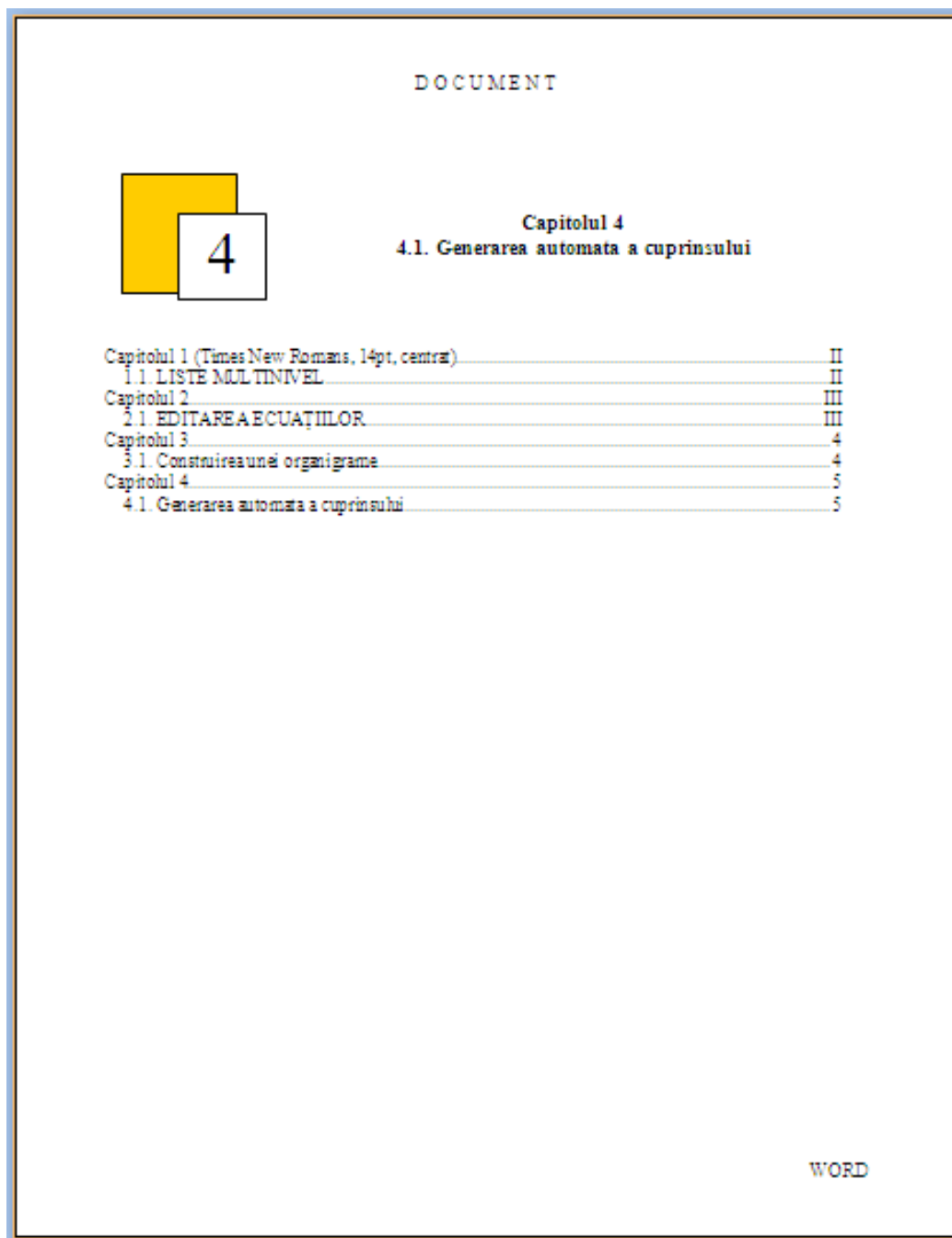


Capitolul 3

3.1. Construirea unei organigrame



Lucrare laborator nr. 2



8. Se va vizualiza documentul cu Print Preview și se vor afișa 4 pagini simultan.

Rezolvare cerinte laborator 2

Fișă de lucru

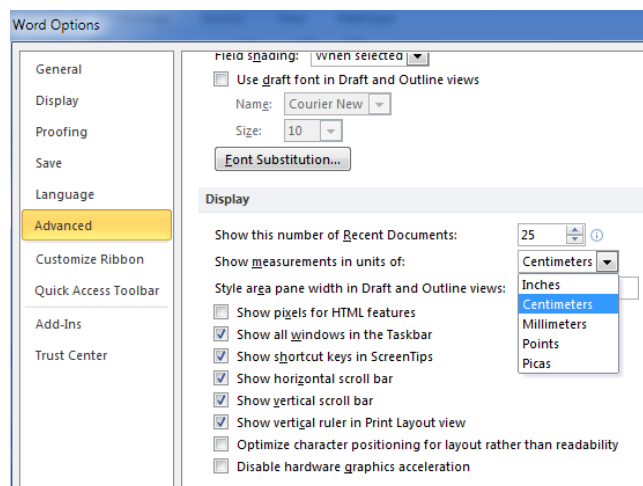
Start → Control Panel → Date, Time, Language and Regional Options → Add other Language
Languages → Details (adaugăm în bară limba română)

1. Hârtia are formatul A4 (210 x 297) cu toate marginile de 2 cm.

Pentru a modifica unitatea de măsură în cm procedăm astfel:

File → Options (vers. Office 2010) sau

Butonul Office (vers. Office 2007) → Word Options → Advanced → Display → Show Measurements in units of: (modificăm în centimetrii)



Pentru modificarea dimensiunii paginii și modificarea acesteia cu noile margini vom proceda astfel:

Page Layout → Page Setup → Paper (sau Page Layout → Page Setup, butonul Size)

Page Layout → Page Setup → Margins (sau Page Layout → Page Setup, butonul Margins)

2. Alinierea textului documentului va fi pe verticală și orizontală echilibrată (Justified).

Home → Paragraph → Indents and Spacing → General → Alignment → Justified

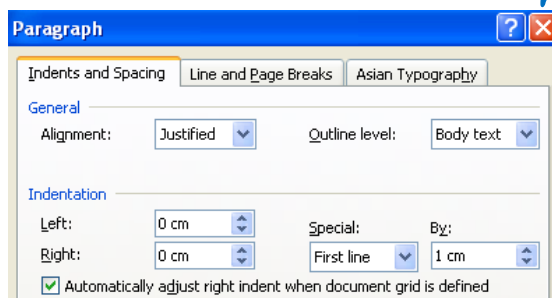
(sau Home → Paragraph, butonul Justify, sau clic dreapta, din meniul rapid alegem Paragraph)

3. Primul rând din fiecare paragraf va avea o aliniere cu o distanță de 1 cm față de marginea paragrafului, se va folosi o spațiere la 1 rând și jumătate și nu se va lăsa spațiu înainte sau după paragraf.

Page Layout → Paragraph → Indents and Spacing → Indentation → Special (First Line) → By (1 cm)


Pentru alinierea pe verticală vom proceda astfel:

Page Layout → Page Setup → Layout → Page → Vertical Alingment → Justified

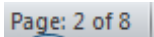


4. Documentul va avea 5 pagini. Prima pagină va fi diferită de celelalte. Paginile pare vor fi diferite de paginile impare. Pagina a doua și a patra vor avea numărul paginii scris cu cifre romane. Cele 5 pagini vor avea antete și subsoluri definite astfel:

Pentru modificări procedăm astfel:

Page Layout → *Page Setup*  → *Layout* → *Different first page*
→ *Layout* → *Different odd and even*

Având cursorul pe prima pagină vom crea și celelalte 4 pagini folosind tasta ENTER.

Trebuie să avem în total 5 pagini (ne uităm în bara de stare în colțul stânga jos ).

Mergem la tabul (meniul) *Insert*, alegem butonul *Header*, *Edit Header*.

Ne poziționăm cursorul în zona de antet a celei de a doua pagini și alegem bara de instrumente



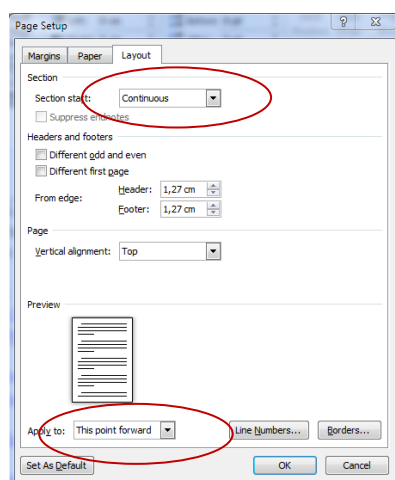
Header & Footer.

Apoi alegem tabul *Page Layout* → *Page Setup*  → *Layout* și modificăm la *Section start* pe *Continuous* și la *Preview* → *Apply to*: alegem *This Point forward*.

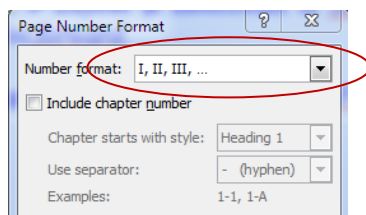
Am făcut această modificare pentru a crea o secțiune nouă în care antetul și subsolul vor fi diferite de prima secțiune (cea care conține prima pagină).

Ne poziționăm cursorul în zona de antet a primei pagini și alegem bara de instrumente *Header & Footer*.

Apoi alegem tabul *Page Layout* → *Page Setup*  → *Layout* și modificăm la *Section start* pe *Continuous* și la *Preview* → *Apply to*: alegem *This Point forward*.



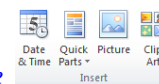
Pentru formatarea numărului de la pagina 2 vom alege din tabul *Insert*, categoria *Header & Footer*, apoi de la butonul *Page Number*, alegem *Format page number*.



Pentru schimbarea stilului orei sau datei calendaristice vom proceda astfel:

Insert, categoria Header & Footer, butonul Header → Edit Header.

De la bara de instrumente *Header & Footer* (sau de la *Insert*) alegem *Date and Time*



Antete:

- pe prima pagină - nu va exista antet;
- pe pagina pară - se va scrie în antet:
 - numele și prenumele autorului;
 - data realizării documentului;
 - pagina.

Ioan Popescu	11 octombrie 2012	Pag. II
--------------	-------------------	---------

- antetul va fi subliniat cu o linie groasă și va avea o umbră colorată;

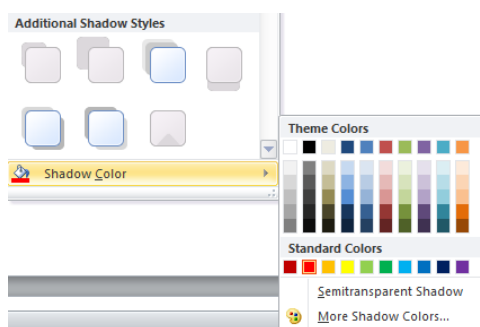
Pentru adăugarea unei linii care va avea umbra de o anumită culoare se va proceda astfel:

De la tabul *Insert*, alegem categoria *Illustrations*, apoi *butonul Shapes* de unde alegem *line* (line) și trasăm linia de culoare neagră în zona Header.

Selectăm linia, apoi din bara de instrumente *Drawing Tools* → *Shadow Effects* (alegem *Shadow*



style 5). Putem alege dacă dorim butonul de deplasare a umbrei mai sus, mai jos etc. . Pentru schimbarea culorii alegem *Shadow color* de la butonul *Shadow Effects*.



- pe paginile impare, se va scrie centrat titlul documentului cu o distanță între caractere de 3pt

Home → Font *→ Character Spacing → Spacing (Normal), By (3pt)*

Home → Paragraph *→ Indents and Spacing → General → Alingment → Center*

Pentru scrierea cu litere mari putem alege din caseta de dialog *Font* efectul *All Caps*

DOCUMENT

Subsoluri:

- pe prima pagină - nu va exista;
- pe paginile impare:

Home → Paragraph → Indents and Spacing → General → Alingment → Right

WORD

- pe pagini pare:

Home → Paragraph → Indents and Spacing → General → Alingment → Left

Lucrare laborator nr.2

5. Se va folosi pentru întreg documentul fontul Times New Roman.

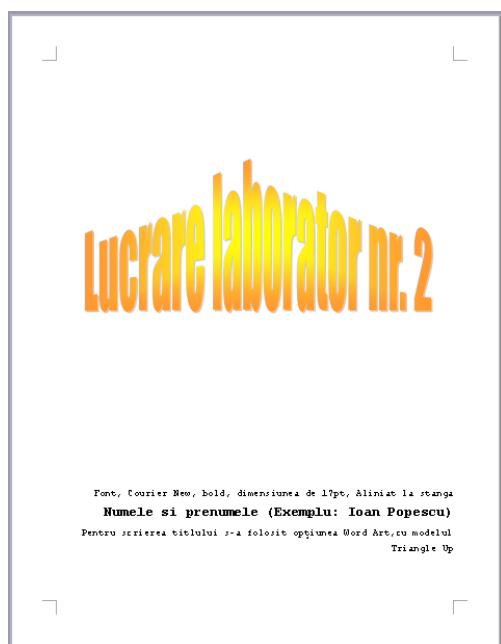
Home → Font, Font: Times New Romans

6. Se va folosi dimensiunea fontului de 12.

Home → Font, Size: 12

7. Conținutul documentului va fi:

Pagina 1 va avea următorul conținut:



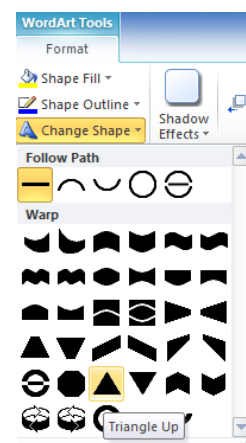
Pentru introducerea imaginii *Lucrare laborator nr. 2* vom proceda astfel:

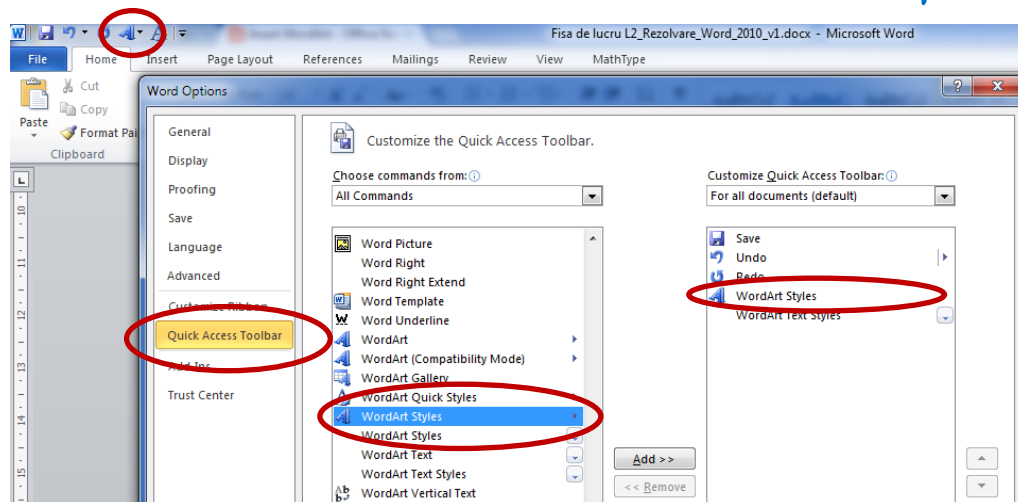
Insert, alegem categoria *Text*, apoi butonul *Word Art*

Din bara de butoane *Word Art*, alegem **Word Art style 13**. Din bara de instrumente *Word Art* alegem de la *Word Art Style*, butonul *Change Shape*, respectiv modelul *Triangle Up*.

În versiunea **Office Word 2010**, pentru a activa stilurile *Word Art* din versiunile anterioare 2003, 2007 se va proceda astfel:

File → Option, alegem *Quick Access Toolbar* și de la *All Commands* adăugăm butonul *Word Art Style*.





Pentru scrierea textului de pe ultimul rând al primei foi vom merge la tabul *Home*, categoria *Font* și modificăm fontul, *Font: Courier New*. Tot de aici modificăm dimensiunea fontului *Home*, categoria *Font*, *Size: 17*

Pagina 2:

Vom începe cu construirea imaginii unde apare numărul capitolului.

De la tabul *Insert*, categoria *Illustrations*, butonul *Shapes*, alegem *Rectangle*

Din bara de instrumente *Drawing Tools*, categoria *Shapes Style*, selectăm butonul *Shape Fill* de unde alegem culoarea galben pentru umplerea pătratului.

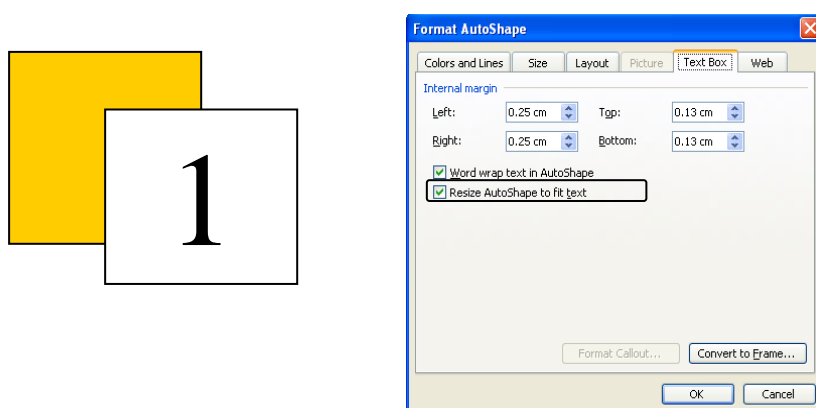
Procedăm la fel pentru cel de-al doilea pătrat.

De la tabul *Insert*, categoria *Illustrations*, butonul *Shapes*, alegem *Rectangle*

Scriem „1” în interiorul figurii a doua (*Clic dreapta* de mouse → *Add text*)

Grupăm cele două dreptunghiuri prin selectarea acestora cu ajutorul tastei CTRL, apoi *clic dreapta* → *Group* → *Group*.

După gruparea figurilor vom alege din meniul rapid *Wrap Text* → *More Layout Options*, apoi din caseta de dialog de la tabul *Text Wrapping* selectăm *Square* și *Left only* pentru a obține obiectul în stânga și să putem scrie în dreapta acestuia.

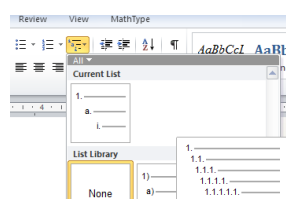


Pentru scrierea listelor imbricate vom proceda astfel:

Scriem lista de elemente pe fiecare rând în parte (fără a le numerota).

Apoi selectăm lista și de la tabul *Home*, categoria *Paragraph*, activăm butonul *Numbering*.

Selectăm din nou lista și alegem de la butonul *Multilevel List* tipul de listă pe care o dorim să o construim.

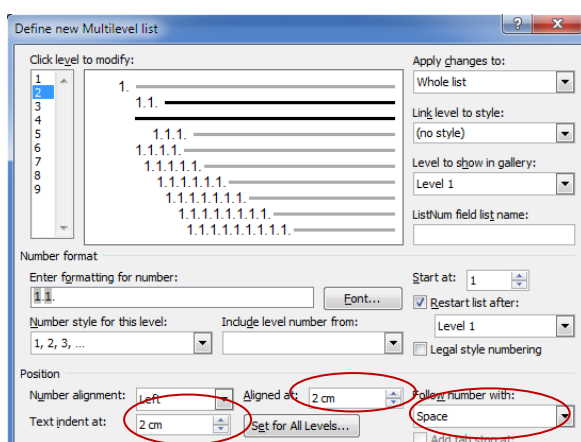




Pentru fiecare nivel nou al listei se va lăsa o distanță de 1 cm față de nivelul anterior.

Primul nivel are o distanță de 1 cm, al doilea nivel este situat la o distanță de 2 cm, etc.

Selectăm toată lista, apoi de la tabul *Home*, categoria *Paragraph*, de la butonul *Multilevel List*, alegem *Define New Multilevel List...*

Alegem din caseta de dialog *Define New Multilevel List* butonul *More* și selectăm distanța de un spațiu între număr și text.



Pentru trecerea de la un nivel la altul în cadrul listei putem folosi butoanele *Decrease Indent*  și *Increase Indent*  pe care le găsim la tabul *Home*.

Pentru utilizarea facilității de corectare a limbii romane procedăm astfel:

Review, categoria *Proofing*, alegeți butonul *Spelling & Grammar* ...

Pentru versiunea Office 2007

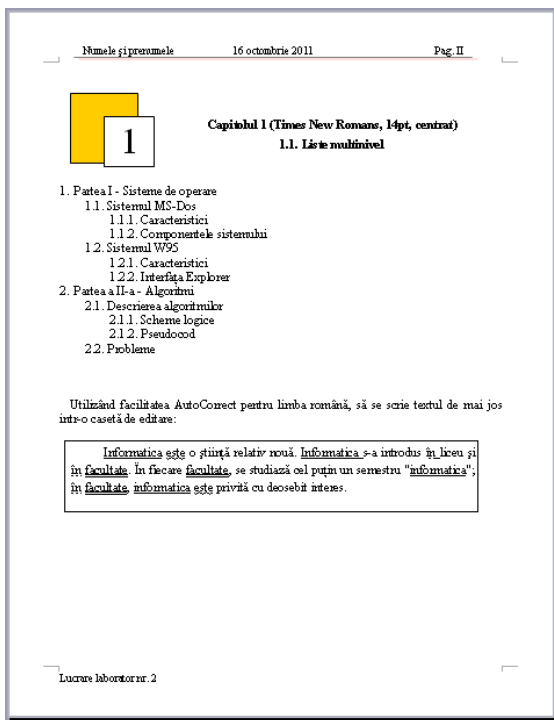
Review, categoria Proofing, butonul Language \rightarrow Set Proofing Language (Alegem limba română)

Pentru versiunea Office 2010

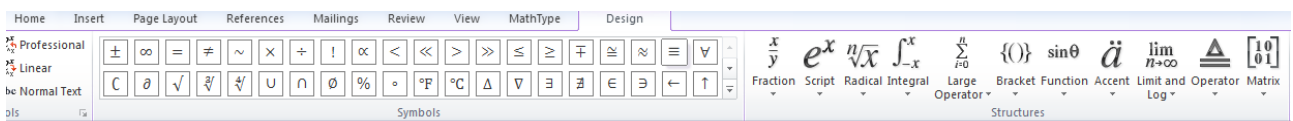
Review, categoria Language, butonul Language → Set Proofing Language (Alegem limba română)

Textul va fi inserat în interiorul unei casete de text.

Inserarea casetei de text se face din meniul *Insert*, categoria *Text*, butonul *Text Box*



Pagina 3: (În Office Word 2007 sau 2010, la fișierele cu extensia .docx)
 Insert, categoria Symbols, butonul Equation → Insert New Equation

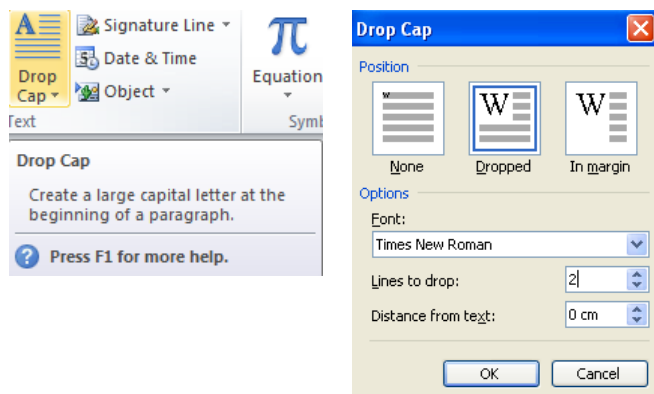


(În Office Word 2007 sau 2010, la fișierele cu extensia .doc)

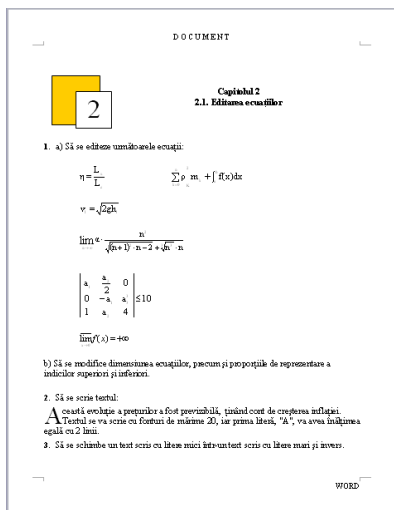
Insert, categoria Text, butonul Object → Microsoft Equation 3.0

După scrierea ecuațiilor le selectăm și alegem Home, categoria Font, Size

Pentru scrierea literei A de înălțimea a două linii vom proceda astfel:
 Selectăm litera A, apoi de la tabul Insert, categoria Text, alegem butonul Drop Cap, Drop Cap Options... (scriem nr. de rânduri dorite ca înălțime pentru litera de început).



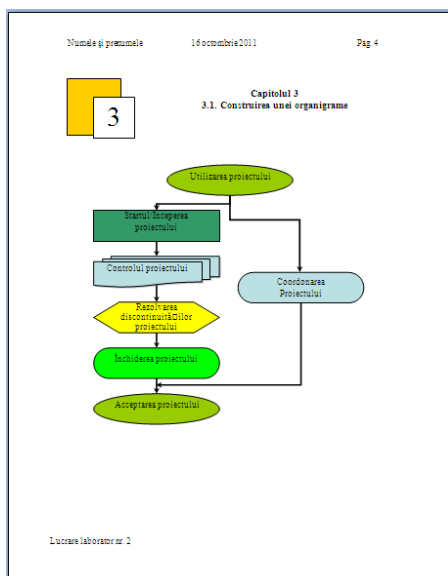
Schimbarea literelor din litere mici în litere mari se face de la:
 Home → categoria Font → All Caps
 → Small Caps (pentru litere mici)



Pagina 4:

Insert, categoria Illustrations → Shapes

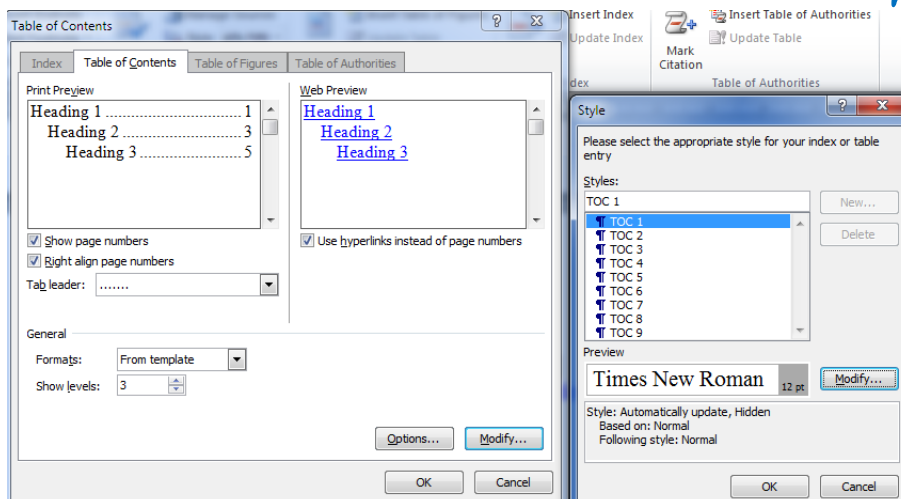
Alegem formele dorite și săgețile. Pentru modificarea culorilor se va folosi din meniul rapid opțiunea *Format Shape, Solid Fill* sau de la bara de instrumente *Drawing Tools*, categoria *Shape Style*, butonul *Shape Fill*.



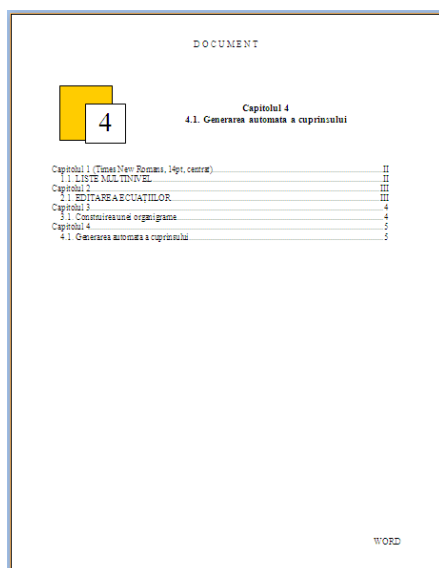
Pagina 5:

Pentru crearea cuprinsului generat automat vom proceda astfel:

References, categoria Table of Contents, butonul Table of Contents → Insert Table of Contents...



De la butonul *Modify...* ne alegem pentru fiecare nivel de titlu un stil de afișare
 Pentru Nivelul 1 (Toc 1) → butonul *Modify...* → *Regular, Bold*
 Pentru Nivelul 2 (Toc 2) → butonul *Modify...* → *Italic, Bold*



8. Se va vizualiza documentul cu File → Print, la Preview și se vor afișa 4 pagini simultan.
 View → categoria Zoom → selectăm butonul radio *Many Pages* (selectăm 2 pagini una sub alta)

