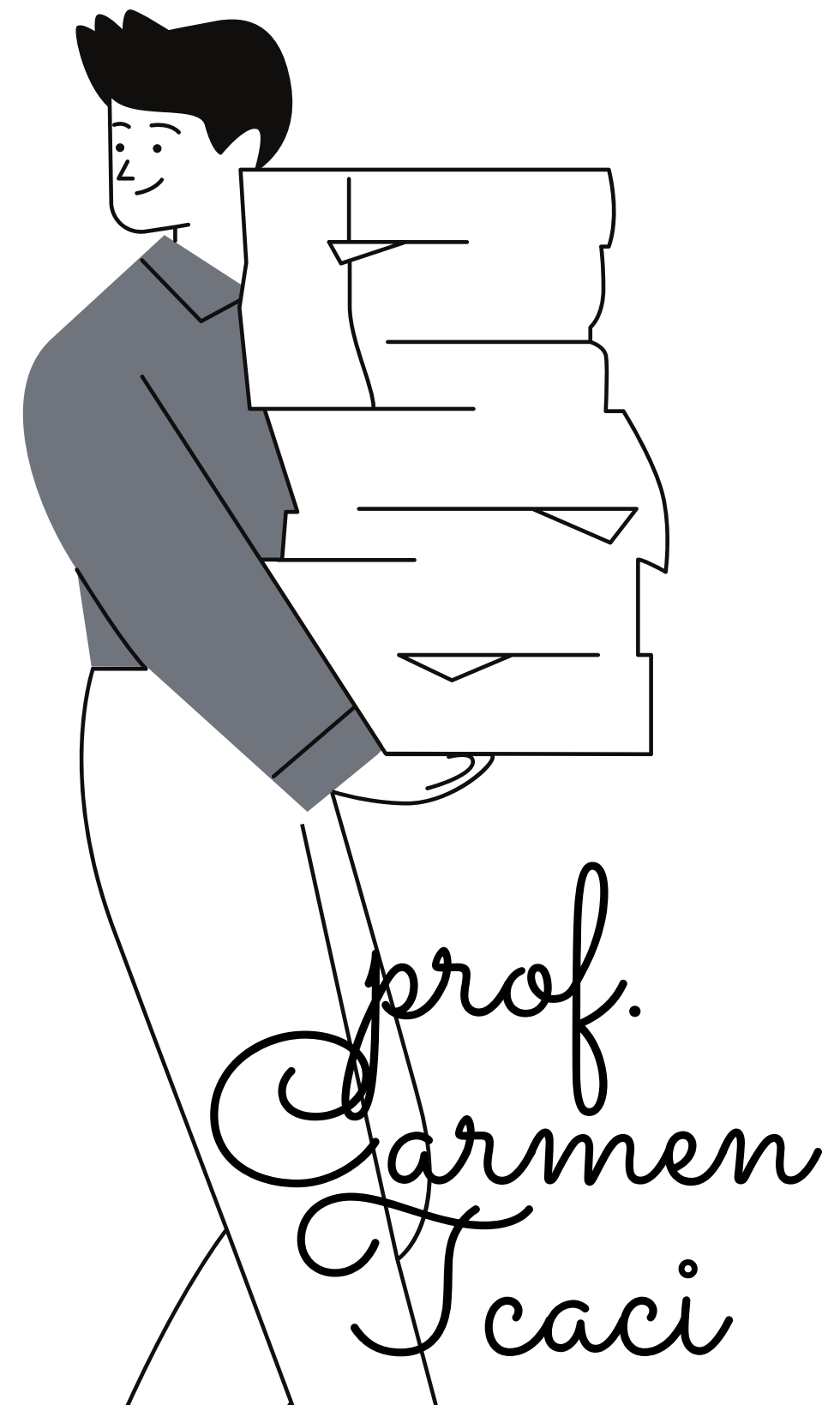
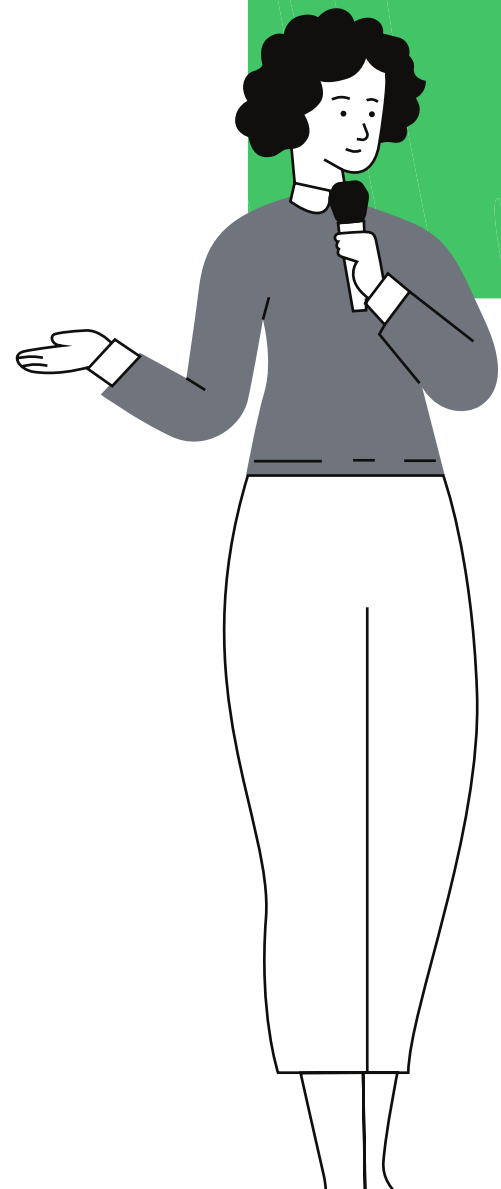


Prezentarea și utilizarea informațiilor în documente Word

“Scrie pentru a fi inteles,
vorbeste pentru a fi ascultat,
citeste pentru a creste.” –
Lawrence Clark Powel



Agenda de lucru

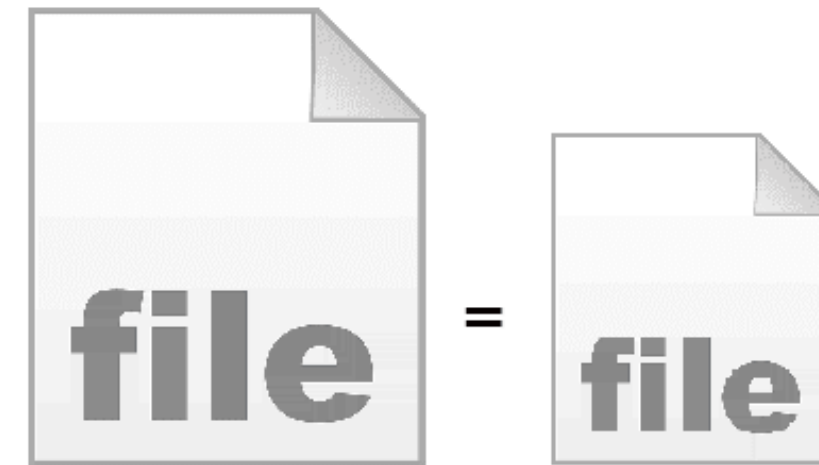


- 1 Tipuri de documente
- 2 Structura documentelor
- 3 Reguli de tehnoredactare
- 4 Estetica paginii tipărite

Tipuri de documente

Toma și Andrei vă vor ghida în
această sesiune de lucru.

Scopul întâlnirii de azi este cel de a ne
aduce aminte și de a consolida ceea ce
ați studiat în clasa a IX-a – capitolul
procesoare de text



Toma



Andrei

Tipuri de documente

Caută pe Internet

1

Rapoarte

2

Scrisori

3

Adrese

Azi am terminat raportul
pentru activitatea firmei pe
primul trimestru.



Perfect! Vom putea face
adresa și scrisoarea de
intenție bancă.



Ce alte documente trebuie
să mai pregătim?.



Time: 5 minute

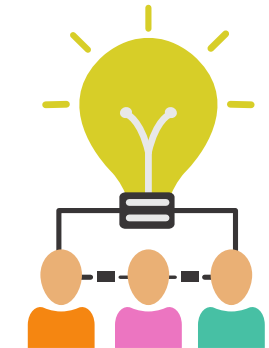
Structura unui document

Plan de afaceri pentru înființarea unui restaurant



1

Plan de afaceri



Orice idee devine
practică dacă
lucrezi în echipă!

Cuprinsul planului de afaceri

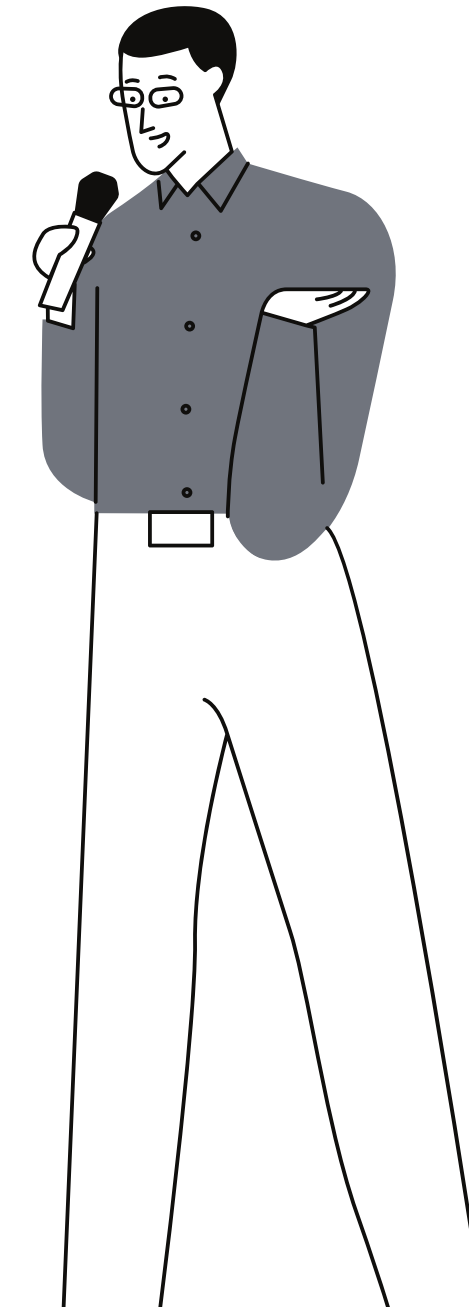
1. Sinteza planului de afaceri
2. Datele de identificare ale firmei
3. Descrierea afacerii
4. Definirea pieței
5. Strategia de marketing
6. Furnizorii de materii prime
7. Organizarea și managementul firmei
8. Situația economico – financiară a firmei



Time: 10 minute

1. **Deschide Google Drive și conectează-te cu contul de școală**
2. **Deschide folderul Classroom**
3. **Crează un nou folder cu numele TIC**
4. **Crează în folderul TIC un nou document Google**
5. **Redenumește documentul cu numele Plan de afaceri**

Sunteți pregătiți?



Reguli de tehnoredactare

Principiile de design ne ajuta sa eficientizăm comunicarea cu ajutorul textelor, imaginilor, graficelor.

1

Textul va fi scris cu diacritice

Pentru alinierea paragrafelor se vor utiliza unelte specifice.

2

Nu se utilizează tasta Space pentru deplasarea primei linii a paragrafului.



3

Tasta Space este utilizată doar pentru spațierea între cuvinte (se apasă o singură dată).

4

Caracterele de tipul ", (, ?, ! nu se separă prin spațiu de textul pe care-l încadrează sau delimitează.

5

Pentru aranjarea în pagină a figurilor și a formulelor multiple, împreună cu referințele acestora, se recomandă plasarea acestora în tabele fictive.

6

Înainte de a începe să tehnoredactezi documentul, asigură-te că ai formatat pagina de document.



Ceva nu arată bine?

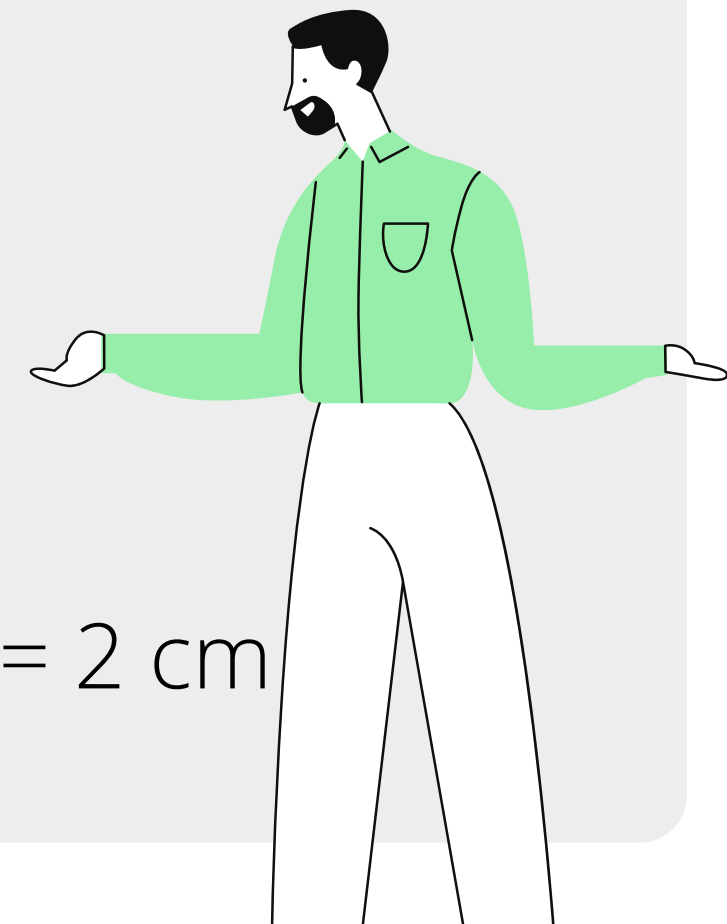
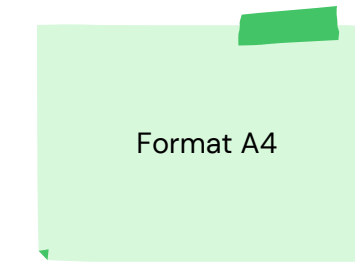
Verifică
formatarea de
pagină



format A4

Time: 5 minutes

margini: top = 2,5 cm, bottom = 2,5 cm, left = 2,5 cm, right = 2 cm
margine de îndosariere = 2 cm



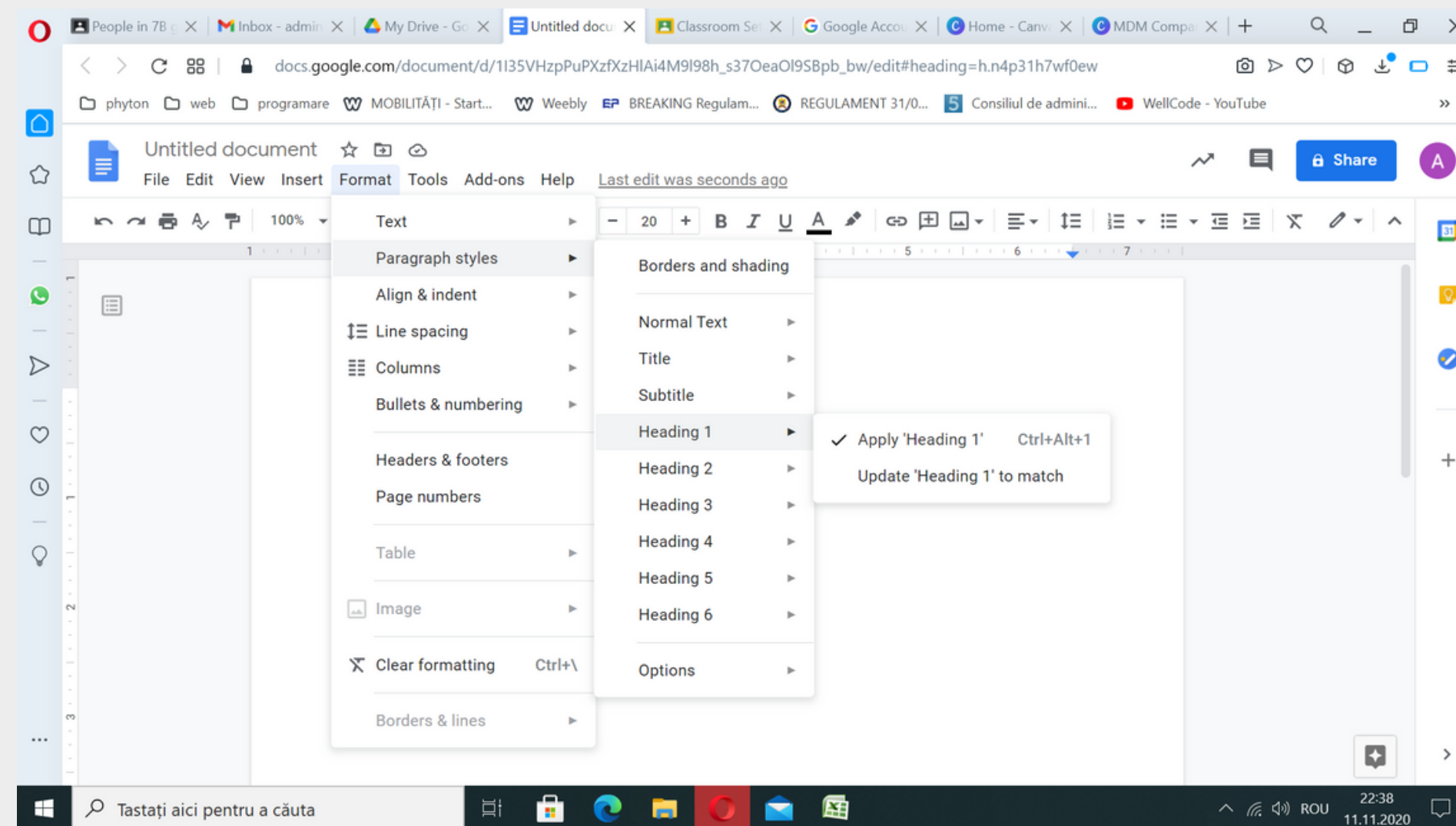
Titluri și subtitluri

Stil pe titlu

Stil pe subtitlu

Cuprins automat

Aplică stiluri pe titlurile și subtitlurile documentului



Time: 5 minutes



Trecem în revistă

1

Am creat un folder pentru a
regăsi cu ușurință documentul



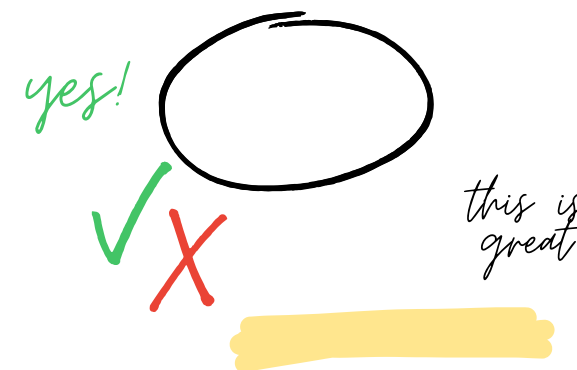
2

Am creat un document
nou



3

Am paginat
documentul



4

Am formatat titlurile și
subtitlurile



Tehnoredactează conținutul

**Respectă regulile de
tehoredactare**

**Alege conținut relevant
pentru proiectul tău**

**Alege un font lizibil
(de exemplu Times New
Roman, Arial)**

**Aplică un stil unitar de
formatare a
paragrafelor**

**Alege un raport potrivit
între dimensiunea
fontului și distanța
dintre liniile
paragrafului.**

Verifică

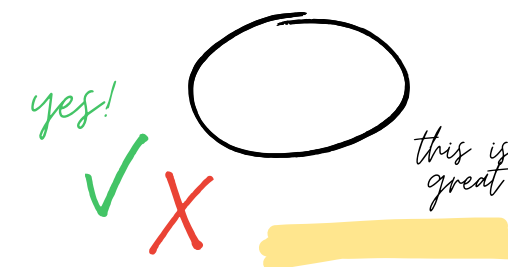
1
Reguli de
tehoredactare



2
Conținut

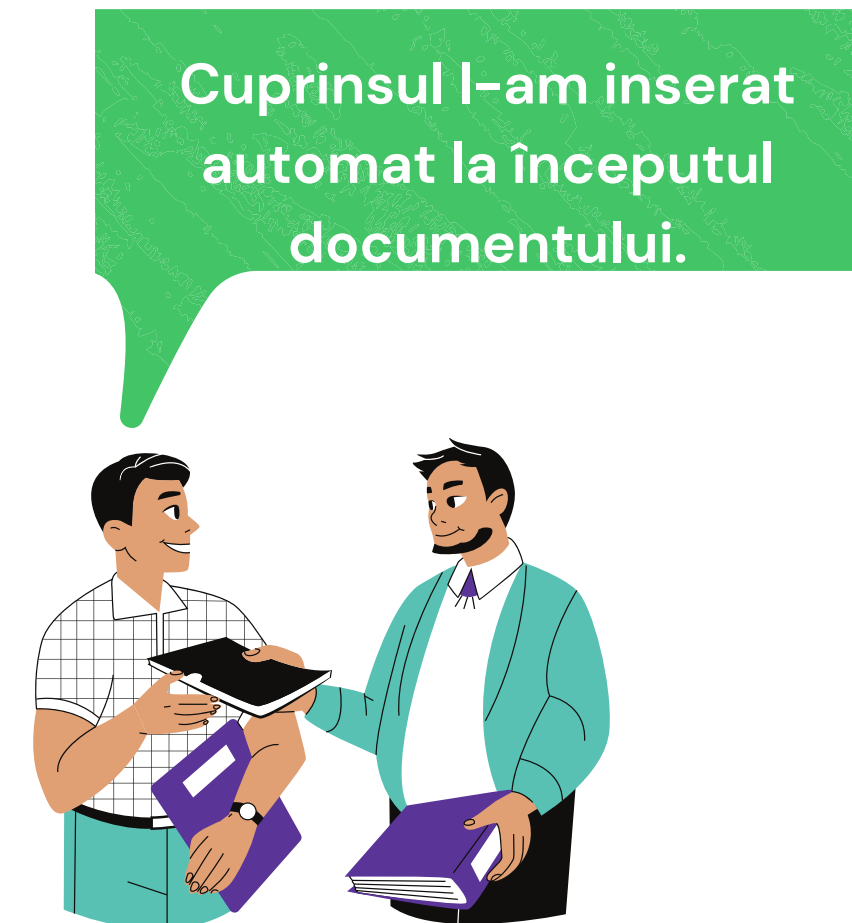
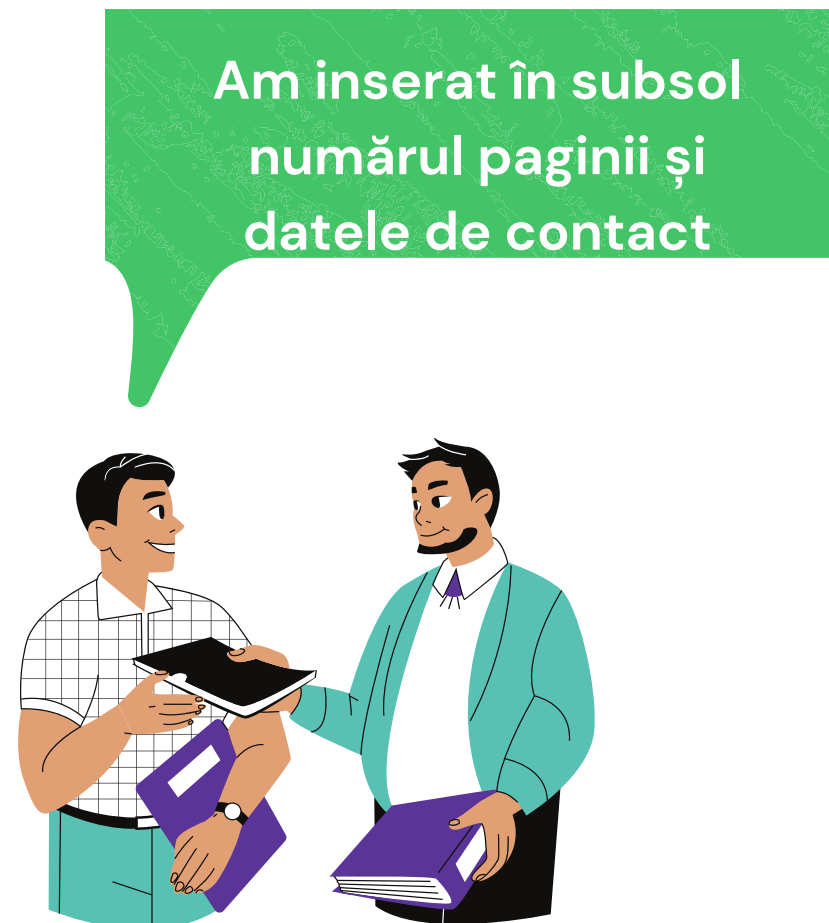


3
Verifică



Prezentarea informației în documente

Plan de afaceri

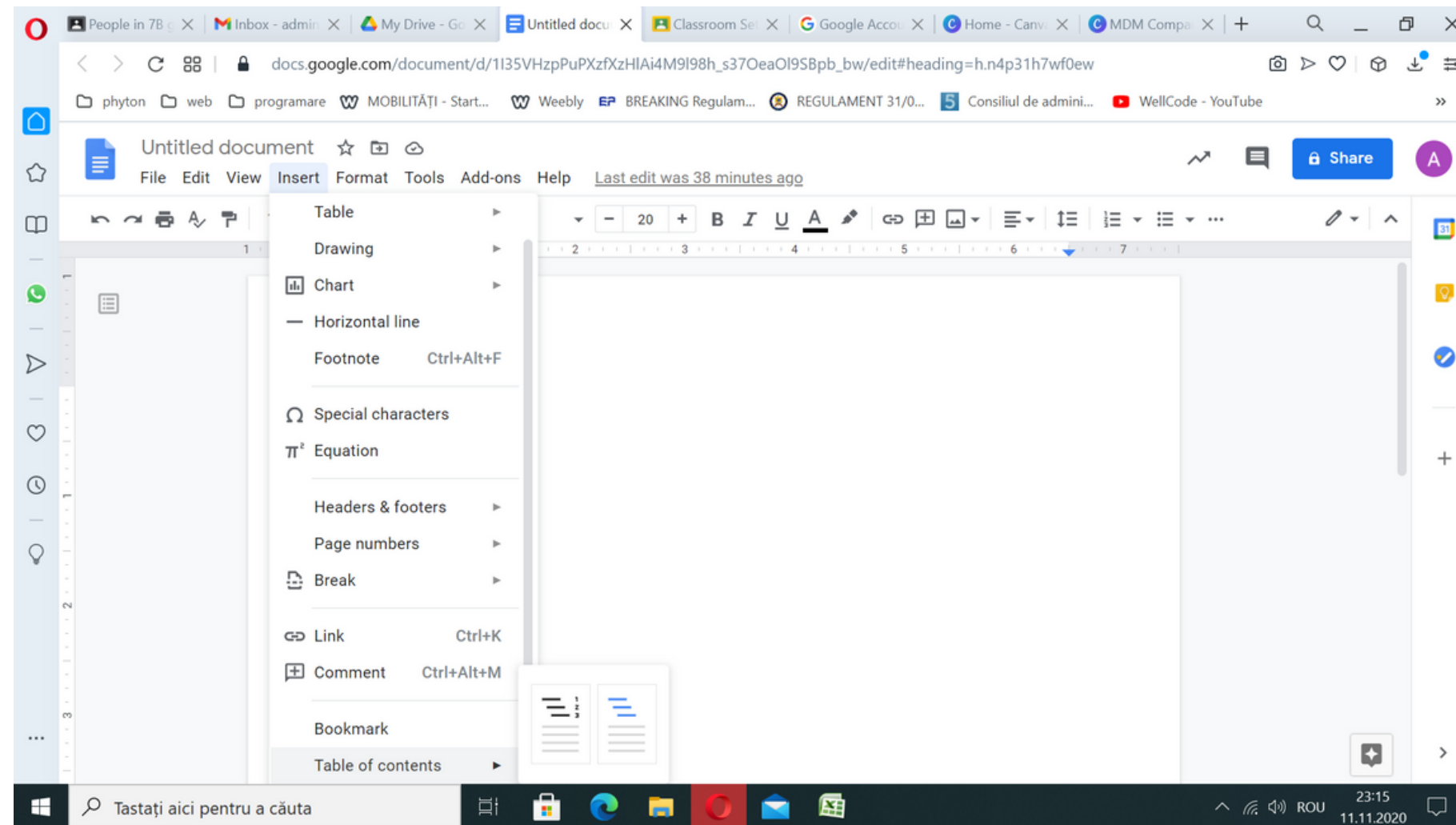


Prezentarea informației în documente

Dacă ai aplicat stiluri pe titluri și subtitluri poți realiza un cuprins automat al documentului

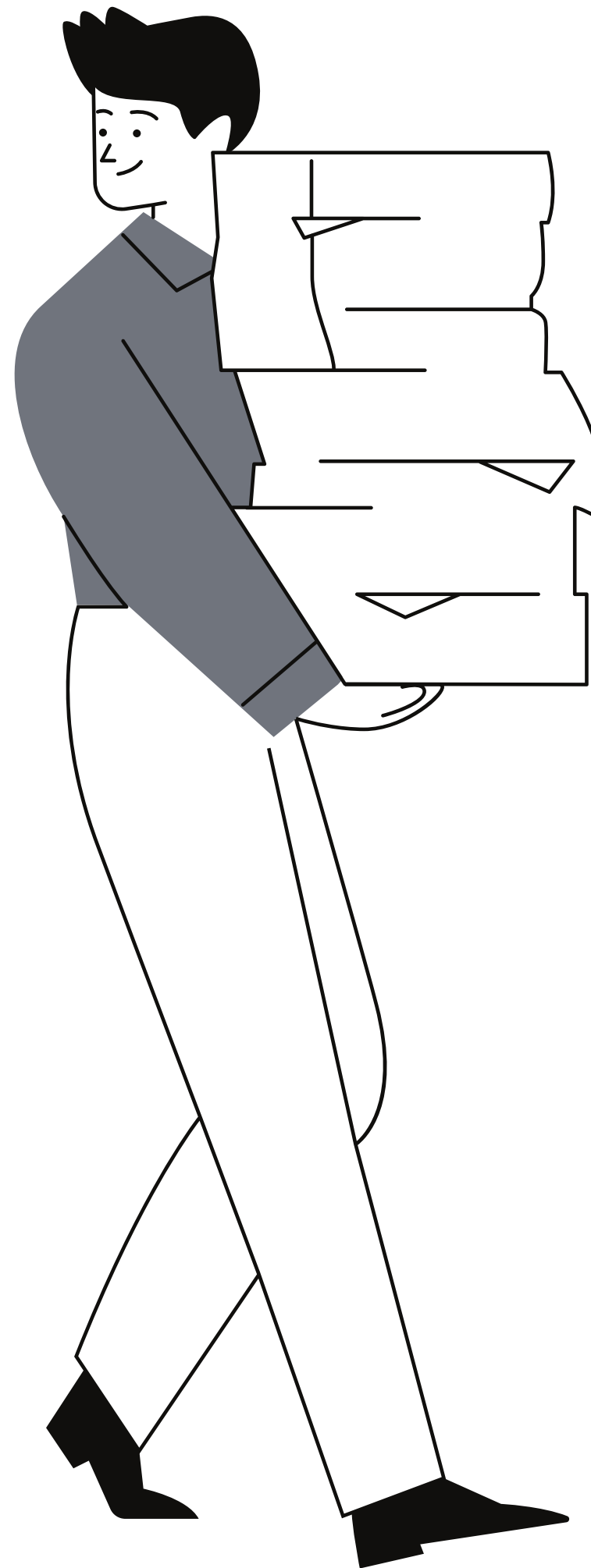


Planul de afaceri



Prezentarea informației în
documente

Good Work!



Planul de afaceri

Nu uita
să trimiți documentul pe
Classroom!