

Fisa de lucru - Tehnoredactarea

Să se deschidă în Word un document nou în care se va introduce următorul text:

Tehnoredactarea se realizează pe trei nivele:

- La primul nivel, numit **NIVEL DOCUMENT**, se stabilesc caracteristicile globale ale documentului cum ar fi formatul paginii, marginile, eventualele antete și subsoluri de pagină. (*File®Page Setup..., View®Header and Footer...*)
 - La al doilea nivel, numit **NIVEL PARAGRAF**, se stabilesc caracteristicile fiecărui paragraf în parte. Paragraful reprezintă porțiunea de text aflată între două coduri Linie nouă (după <Enter>), adică la începutul unui alineat. La nivelul paragraf se stabilesc atributele paragrafelor, adică tipul de caractere folosit pentru întregul paragraf, dimensiunea acestora, eventualele deplasări spre interior sau exterior (indentare), dimensiunea și tipul alineatului, precum și modul de aliniere a paragrafului. (*Format®Paragraph..., Format®Tabs...*)
 - La al treilea nivel, numit **NIVEL CARACTER**, se lucrează asupra grupurilor de caractere din interiorul paragrafelor, pentru obținerea unor efecte de tipul: scoaterea în evidență a unor nume proprii, cuvinte cheie, citate prin subliniere, îngroșare, *înclinare*, schimbarea dimensiunii caracterelor și nu în ultimul rând introducerea unor caractere speciale. (*Format®Font*)
-

CERINTE:

1. Textul de mai sus sa fie scris cu TAHOMA, dimensiunea fontului de 14 cpi.
2. Grupurile de cuvinte „NIVEL DOCUMENT“, „NIVEL PARAGRAF” și „NIVEL CARACTER” să fie scrise cu fonturi de 15, îngroșat, iar culoarea fonturilor să fie diferita (rosu, verde, albastru).
3. Liniile precedate de simboluri vor fi numerotate automat de la 1 la 3 (*Format→Bullets and Numbering...*)
4. Textul va fi aliniat la ambele capete (*Justify*), iar spațiul dintre rânduri va fi de două rânduri (*Format→Paragraph...→Indents and Spacing→Spacing, Line Spacing→Double*).
5. Să se salveze documentul astfel creat cu numele Tehnoredactarea.