

Aflați mai multe...

Microsoft Office Word 2007

Manual pentru uz școlar

Microsoft Office Word 2007 - Manual pentru uz școlar

este componentă integrantă a CD-ului intitulat

Manuale Windows Vista și Microsoft Office 2007 pentru uz școlar,

ISBN: 978-973-0-05945-8

Notă:

Este interzisă utilizarea acestui manual sau a oricare dintre părțile lui componente în scopuri comerciale sau în alte scopuri înafara celui susmenționat. Drepturile de autor ale *Microsoft Office Word 2007 – Manual pentru uz școlar* aparțin Microsoft.

Septembrie 2008

Cuprins

1	Introducere.....	6
1.1	Obiectivele publicației.....	6
1.2	Grupul țintă de cititori.....	6
1.3	Ce trebuie să cunoașteți înainte de a citi publicația?.....	6
1.4	Care vor fi avantajele lecturii capitolelor următoare?	6
2	Ce aduce Microsoft Office Word 2007?	7
2.1	Prezentarea noilor caracteristici din versiunea 2007.....	7
3	Crearea unui document complex	8
3.1	Coperta	8
3.1.1	Procesul de inserare a copertei.....	9
3.1.2	Crearea unei coperte proprii	9
3.2	Antetul și subsolul	9
3.2.1	Crearea unui antet propriu.....	10
3.3	Exercițiu – Crearea documentelor complexe	10
3.3.1	Temă	10
3.3.2	Instrucțiuni	10
4	Setările de bază ale editorului de text.....	12
4.1	Setarea elementelor populare	12
4.1.1	Afișarea minibarei de instrumente în selecție	12
4.1.2	Activarea Examinării în direct.....	12
4.1.3	Dezvoltatorul	12
4.1.4	Deschiderea atașărilor de poștă electronică în examinarea Citire ecran complet	12
4.1.5	Schema de culori	13
4.1.6	Stilul SfatEcran.....	13
4.1.7	Setările de limbă.....	13
4.1.8	Alte secțiuni	13
4.2	Exercițiu – Setările de bază.....	14
4.2.1	Temă	14
4.2.2	Instrucțiuni	14

5	Stilurile și utilizarea lor	15
5.1	Aplicarea unui stil la un paragraf selectat	15
5.1.1	Instrucțiuni de aplicare a unui stil	15
5.2	Fereastră cu stiluri dinamică	16
5.3	Modificarea parametrilor unui stil existent	16
5.4	Crearea unui stil în baza unui paragraf formatat deja	16
5.5	Exercițiu – lucrați cu stiluri	17
5.5.1	Temă	17
5.5.2	Instrucțiuni	17
6	Verificarea	18
6.1	Caracteristica AutoCorecție	19
6.2	Dicționarele proprii	19
6.3	Verificarea multilingvistică	19
6.3.1	Traducerea unui text	20
6.4	Exercițiu – Ortografia și gramatica	20
6.4.1	Temă	20
6.4.2	Instrucțiuni	20
7	Metadatele dintr-un document și inspectarea lor	21
7.1	Căutarea și eliminarea datelor ascunse sau personale	21
7.2	Exerciții – Metadatele	22
7.2.1	Temă	22
7.2.2	Instrucțiuni	23
8	Noile efecte grafice și posibilitățile lor	24
8.1	Inserarea unei imagini în text	24
8.2	Modificarea formatului unei imagini	24
8.3	Efectele imaginilor	25
8.4	Poziționarea permanentă a unei imagini	26
8.5	Miniaturile	26
8.5.1	Cum se inserează o miniatură	26
8.6	Exercițiu – Utilizarea noilor funcții în editorul de text atunci când lucrați cu imaginile	27
8.6.1	Temă	27
8.6.2	Instrucțiuni	27
9	Șabloanele	28
9.1	Șabloanele Office Online	28

9.2	Selectarea șabloanelor utilizând Microsoft Office Online.....	28
9.3	Crearea și salvarea șabloanelor proprii.....	29
9.4	Crearea șablonului din fișierul existent.....	29
9.5	Exercițiu - Șabloanele.....	29
9.5.1	Temă.....	29
9.5.2	Procedeu.....	29
10	Editorul de ecuații și simbolurile.....	30
10.1	Ecuațiile.....	30
10.2	Simbolurile.....	31
10.3	Exercițiu – Editorul de ecuații.....	32
10.3.1	Temă.....	32
10.3.2	Procedeu.....	32

1 Introducere

1.1 Obiectivele publicației

Obiectivul principal al acestei publicații este să descrie cititorilor mediul, funcțiile și posibilitățile noi ale editorului de text Microsoft Office Word 2007, prin comparație cu versiunea anterioară a acestei aplicații (Microsoft Office Word 2003). Cu ajutorul unei structuri simple și clare, această aplicație încearcă să prezinte posibilitățile funcțiilor noi în exemple și exerciții practice.

1.2 Grupul țintă de cititori

Publicația „Microsoft Office Word 2007 - Manual pentru uz școlar” se adresează tuturor profesorilor și elevilor care doresc să descopere noile proprietăți ale aplicației Microsoft Office Word 2007 și să afle care sunt modificările fundamentale pe care această aplicație le aduce utilizatorilor. Acest ghid conține o gamă largă de exemple și exerciții care oferă cititorilor ocazia de a testa aceste funcții.

Pentru că grupul țintă principal în reprezintă actorii educaționali, exemplele și exercițiile sunt plasate în mediul școlar.

1.3 Ce trebuie să cunoașteți înainte de a citi publicația?

Acest manual este destinat tuturor profesorilor și elevilor care au început de curând să cunoască noua versiune de Microsoft Office Word 2007 și sunt interesați să afle diferențele procesorului de text din această versiune comparativ cu cel din versiunea anterioară, Word 2003. Capacitatea de a înțelege informațiile și abilitățile practice sunt elementele de bază pentru lucrul cu procesorul de text.

1.4 Care vor fi avantajele lecturii capitolelor următoare?

Această publicație vă va ajuta să vă familiarizați cu noul mediu Microsoft Office Word 2007 și vă va învăța cum să utilizați noile funcții ale acestei aplicații prin numeroase exemple practice, pentru ca dvs. să cunoașteți noile caracteristici ce vă vor ajuta în procesele de lucru.

2 Ce aduce Microsoft Office Word 2007?

Microsoft Office Word 2007 este o versiune nouă de procesor de text, care oferă o gamă largă de instrumente și funcții pentru crearea, modificarea și controlul informațiilor, pentru a vă permite să creați simplu și rapid documente cu aspect profesionist. Noile funcții puternice de verificare, comentare și comparare vă vor ajuta să obțineți feedback de la colegi și să îl încorporați în document.

Conexiunea cu alte aplicații 2007 Microsoft Office System are de asemenea un aspect nou. Aceste funcții vă permit să trimiteți date și părți de documente între aplicații individuale fără a pierde formătări și stiluri. Una dintre inovațiile principale este posibilitatea de a conecta documente cu soluția portal Microsoft SharePoint. Aici se poate să salvați fișiere și să aflați în același timp informații despre noile versiuni de documente individuale.

În paragrafele următoare găsiți prezentarea generală a noilor funcții.

2.1 Prezentarea noilor caracteristici din versiunea 2007

- **Nou format XML**
 - Oferă formatul document comprimat. Dimensiunile de fișier sunt acum mult mai reduse, deci permit o conexiune mai simplă și mai rapidă a aplicațiilor individuale.
- **Formatare confortabilă**
 - Un efect de tranziție dinamic, galerii de stiluri predefinite, formate de tabele etc. Toate acestea permit o utilizare mai eficientă a funcțiilor Microsoft Office Word 2007. Principala caracteristică a funcțiilor de formatare o reprezintă procesarea rapidă a documentelor și procesarea mai rapidă a modificărilor.
- **Creare de documente complexe**
 - Când pregătiți documente complexe, aveți posibilitatea să alegeți dintr-o galerie predefinită de coperte, să inserați ghilimele, anteturi și subsoluri, pentru a crea astfel documente cu aspect profesionist. Se poate chiar să creați blocuri proprii de documente parțiale.
- **Ilustrații mai atractive și mai profesioniste**
 - Noi funcții de ilustrații și diagrame, inclusiv diagrame 3D, componente transparente, umbre și alte efecte. Aceste funcții noi vă permit să creați obiecte grafice cu aspect profesionist, care sporesc efectul creat de document.
- **Ajustare rapidă a aspectului profesionist al documentelor**
 - Cu ajutorul Stilurilor rapide și a Motivelor din document, aveți posibilitatea să modificați aspectul textului, tabelelor și imaginilor din întregul document astfel încât să corespundă stilului dorit sau schemei de culori dorite.
- **Inspectare metadate**
 - Inspectarea metadatelor vă va ajuta, de exemplu, dacă doriți să eliminați comentariii sau date personale din document pentru a le publica.

- **Protecție mai mare a documentelor**
 - În editorul de text, aveți posibilitatea să semnați digital documentele, pentru ca cititorii să verifice că aceste documente nu au fost modificate după ce le-ați trimis.

3 Crearea unui document complex

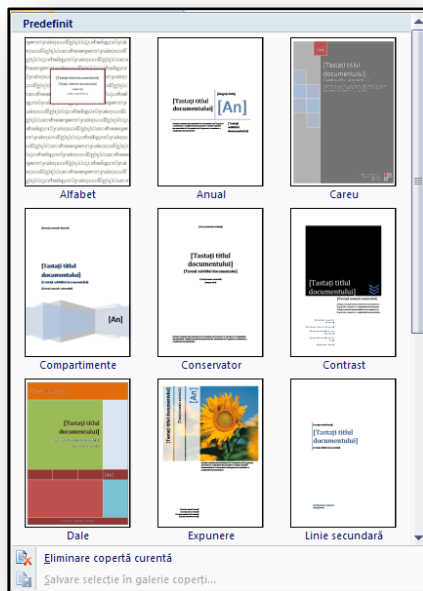


Figura 1

Mediul noului editor de text Microsoft Office Word 2007 este configurat astfel încât să permită crearea rapidă și simplă de documente, ajutându-vă să economisiți din timpul acordat modificării documentelor. Acum se poate să dați o formă profesionistă documentului text, într-un mod confortabil, cu ajutorul elementelor inovatoare, a noii interfețe utilizator și a unei game largi de șabloane pregătite.

Aceste șabloane conțin nu doar documente model standard, care se pot găsi și în versiunile anterioare de editoare de text, ci și o galerie de coperte sau un număr de anteturi și subsoluri pregătite de documente text.

3.1 Coperta

Această funcție nouă aduce un set de coperte pregătite pentru documente text. Aveți posibilitatea să alegeți aceste pagini din galerie, astfel încât să corespundă ideilor dvs. Pentru că este o formă standard de șablon, se poate să editați fiecare copertă și să o modificați în funcție de cerințele dvs. Apoi este foarte simplu să salvați acest șablon sau să îl inserați pe post de copertă a unui document dat.

3.1.1 Procesul de inserare a copertei

Procesul de inserare a copertei este descris în rândurile următoare:

- Poziționați cursorul mouse-ului la începutul documentului în care doriți să inserați coperta.
- Pe cartela „**Inserare**”, faceți clic pe „**Copertă**”.
- Din galeria oferită selectați tipul de **Copertă** care corespunde cerințelor dvs.
- Când selectați o anumită pagină, aceasta este inserată în document ca pagina 1.

3.1.2 Crearea unei coperte proprii

După cum am menționat mai sus, funcția „**Copertă**” conține componente care vă permit să creați o copertă proprie pentru document. Întregul obiect poate fi salvat apoi în lista de șabloane a așa-numitelor prime pagini ale documentelor. Procesul de salvare a unei pagini-coperte noi este descris mai jos:

- Să presupunem că creați o pagină pentru școală, care poate deveni coperta documentelor ce prezintă școala.
- Selectați întregul text al acestei pagini și parcurgeți pașii următori:
 - La cartela „**Inserare**”, faceți clic pe pictograma „**Copertă**”.
 - În partea de jos a dialogului, selectați „**Salvare selecție în Galeria de coperte**”.
 - Apare fereastra de dialog, vedeți Figura 2.
 - Inserați numele noii coperte care va fi disponibilă în viitor.

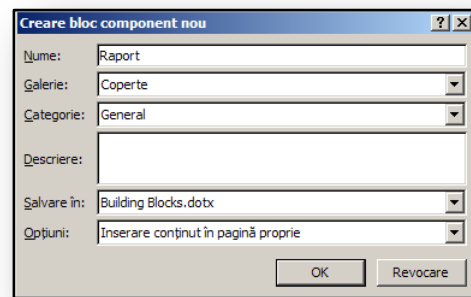


Figura 2

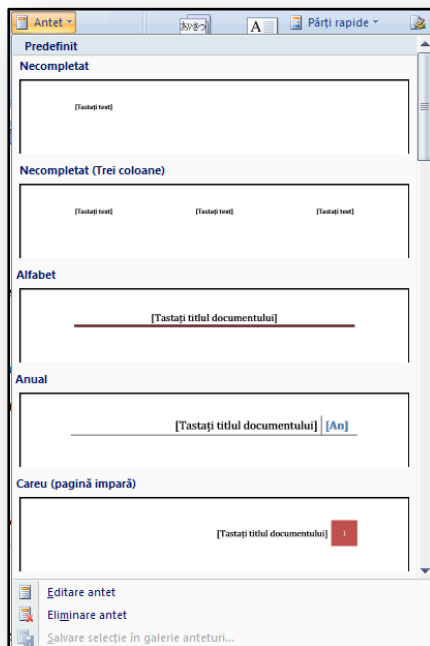


Figura 3

3.2 Antetul și subsolul

Antetul și subsolul sunt zone aflate deasupra, respectiv dedesubtul textului principal al documentului. Se referă la acea parte a documentului în care lucrați altfel decât în textul principal. În antet și subsol aveți posibilitatea să inserați obiecte diferite, cum ar fi imagini, data curentă, numere de pagină etc.

Antetul și subsolul se pot modifica în mediul „**Examinare înaintea imprimării**”.

Dacă trebuie să inserați un antet sau un subsol în document, alegeți din galeria pregătită de anteturi și subsoluri predefinite. Aceste galerii conțin elemente grafice care sunt combinate cu proprietățile formatului de copertă. Așadar, dacă alegeți combinația corectă de copertă și antet și subsol, realizați o armonizare profesionistă a elementelor de formatare.

3.2.1 Crearea unui antet propriu

Dacă doriți să selectați din șabloane predefinite de anteturi, aveți posibilitatea să vă creați un antet propriu. În partea de jos a ferestrei galeriei de șabloane, vedeți Figura 3, găsiți comanda „**Editare antet**”. După ce o activați, apare cartela context „Instrumente antet și subsol”.

Aici găsiți un număr de instrumente pentru modificarea antetului și opțiuni asemănătoare pentru subsol.

Cele mai utilizate opțiuni sunt:

- Număr de pagină
- Data și ora
- Inserare imagini
- Pagini pare și impare diferite
- „**Părți rapide**” – alte elemente care pot fi inserate în antet și subsol sunt pregătite aici.

3.3 Exercițiu – Crearea documentelor complexe

3.3.1 Temă

Trebuie să creați un document care să conțină o copertă, un antet și un subsol. Acest document trebuie să aibă un aspect profesionist, deoarece îl veți prezenta colegilor.

3.3.2 Instrucțiuni

În textul existent veți adăuga alte elemente utile în crearea de documente complexe: o copertă, un antet și un subsol etc.

Vom urma acești pași:

- Adăugați un antet și un subsol la textul pregătit.
- Adăugați o copertă la document.
- Încadrați documentul.

1. Creați un document cu text care să formeze conținutul documentului.
2. Puneți textul pe o pagină separată.
3. Inserați un antet și un subsol corespunzător.
 - În cartela „Inserare”, faceți clic pe pictograma **Antet** și alegeți tipul de antet corespunzător.
 - La fila „Inserare”, faceți clic pe pictograma **Subsol** și alegeți tipul de subsol corespunzător.
 - Inserați numărul de pagină și data curentă în subsol.
4. La fila „Inserare”, faceți clic pe pictograma „Copertă” și înlocuiți textul de exercițiu cu textul dvs.
 - În galerie, faceți clic pe aspectul de copertă dorit.
 - După ce inserați coperta, înlocuiți textul de exercițiu cu textul dvs.
5. Alegeți un cadru adecvat pentru pagină. Deschideți cartela „Aspect pagină” și în secțiunea „Fundal pagină” găsiți cartela „Borduri pagină”.
 - Alegeți o bordură adecvată pentru pagină.

Un exemplu de document complex se poate vedea la Figura 4.

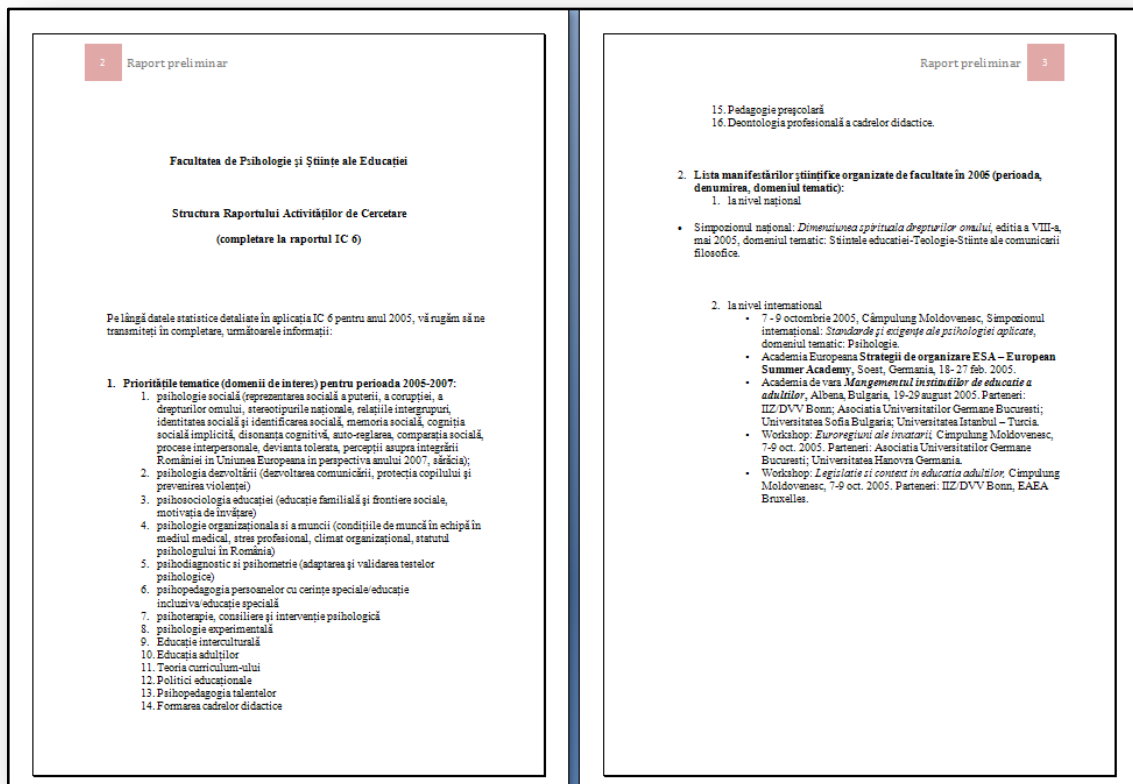


Figura 4

4 Setările de bază ale editorului de text

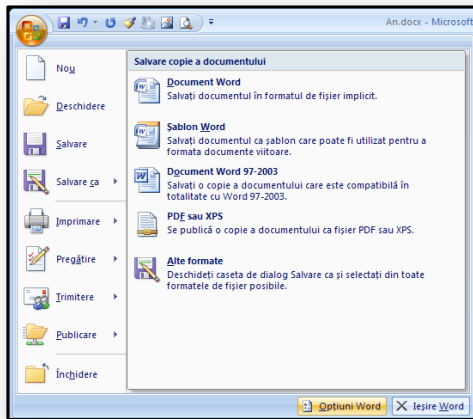


Figura 5

Cele mai utilizate funcții ale editorului de text Microsoft Office Word 2007 se află în secțiunea „Populare”.

4.1 Setarea elementelor populare

4.1.1 Afișarea minibarei de instrumente în selecție

Acest comutator activează minibara de instrumente care apare atunci când s-a selectat un text. Această bară de instrumente se poate utiliza la formatarea textului sau paragrafelor.

4.1.2 Activarea Examinării în direct

Dacă această casetă de selectare este activă, modificările dinamice vor apărea direct în text sau în părțile paginilor. În practică, aceasta înseamnă că dacă trebuie să modificați, de exemplu, stilul de paragraf, acesta va apărea pe ecran în momentul în care utilizați cursorul pentru a indica spre numele stilului. Dacă aveți un computer cu o performanță mai scăzută (de obicei o placă grafică), se recomandă să dezactivați această funcție, deoarece încetinește performanța aplicației.

4.1.3 Dezvoltatorul

Cartela „Dezvoltator” din Panglică oferă funcții pentru editarea macrocomenzilor și șabloanelor. Este destinat utilizatorilor cu experiență în editorul de text.

4.1.4 Deschiderea atașărilor de poștă electronică în examinarea Citire ecran complet

În timpul cooperării dintre aplicațiile Microsoft Office Outlook și Microsoft Office Word, se stabilește pe moment o conexiune atunci când lucrați cu o atașare de poștă electronică scrisă într-un editor de text. Această atașare se poate deschide în vizualizarea Citire. Această vizualizare nu este proiectată pentru editare, însă face textul mai lizibil. Dacă doriți să deschideți acest text în vizualizarea standard, dezactivați acest dialog.

4.1.5 Schema de culori

Schema oferă trei opțiuni pentru mediul color al aplicațiilor Microsoft Office. Aveți posibilitatea să selectați culoarea negru, albastru sau argintiu. Aceste variații de culoare modifică aspectul aplicațiilor. Culoarele schimbă întreaga afișare a sistemului Microsoft Office.

4.1.6 Stilul SfatEcran

Deschide un ajutor cu bule pentru butoane individuale din Panglică. Cu ajutorul acestei opțiuni se poate să dezactivați complet comentariile de ajutor.

4.1.7 Setările de limbă

Aici aveți posibilitatea să selectați o limbă principală, pe care să o utilizați la editarea documentului. Când creați documente în mai multe limbi, trebuie să adăugați toate limbile utilizate. Setările de limbă afectează verificarea ortografiei și a gramaticii și alte funcții de formatare.

4.1.8 Alte secțiuni

Acestea se referă la alte setări, cum ar fi afișarea documentului, alte opțiuni pentru verificarea ortografiei și gramaticii, formatarea documentului, taste importante sau actualizări de aplicație etc.

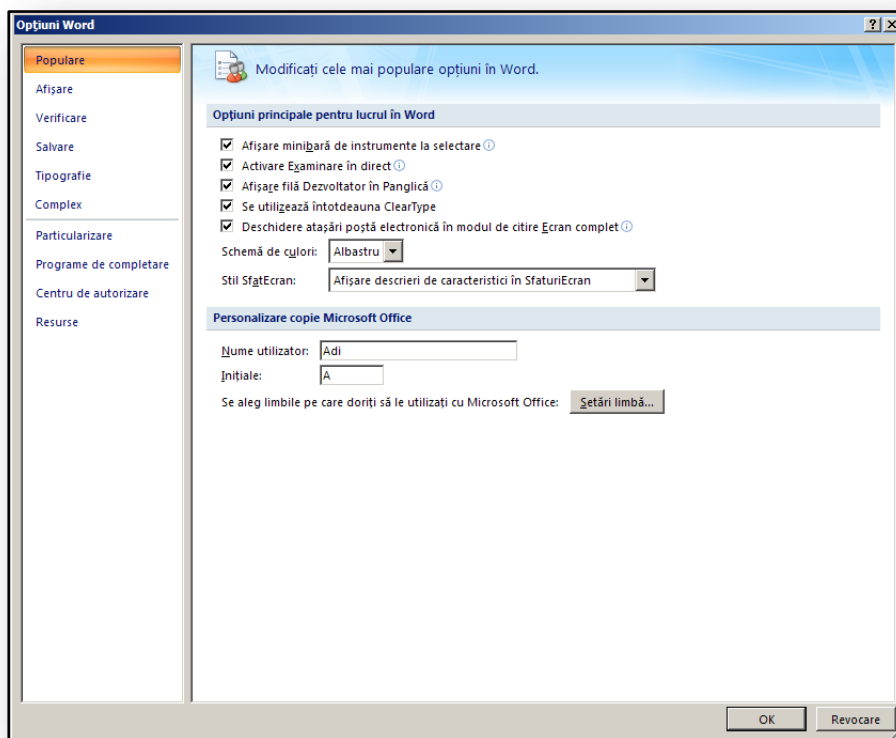


Figura 6

4.2 Exercițiu – Setările de bază

4.2.1 Temă

Trebuie să setați mediul editorului de text astfel încât să fie negru, nu albastru. Doriți să dezactivați efectele dinamice, deoarece pot încetini performanța computerului. Apoi doriți să setați mediul editorului de text astfel încât să scrieți fără probleme texte în limba engleză și cehă atunci când introduceți simboluri, expresii sau semne englezești.

4.2.2 Instrucțiuni

Setați comutatorii în „**Opțiuni Word**” astfel încât să corespundă cerințelor dvs.

1. Faceți clic pe „**Butonul Office**” și pe butonul „**Opțiuni Word**”.
2. În secțiunea „**Populare**”, setați schema de culori la „**Negru**”.
3. În secțiunea „**Populare**”, dezactivați pictograma „**Activare Examinare în direct**”.
4. În secțiunea „**Populare**”, faceți clic pe pictograma „**Setări limbă**”.
5. În fereastra de dialog, alegeți cartela „**Editare limbi**”.
6. În partea de jos a acestei ferestre, alegeți „**Engleză**” ca limbă principală.
 - După redeschiderea editorului de text, se va activa suportul pentru simbolurile, semnele și expresiile englezești.
7. Confirmați modificările apăsând pe butonul **OK**.

În Fig. 7 care urmează, vedeți aplicația în culoarea neagră.

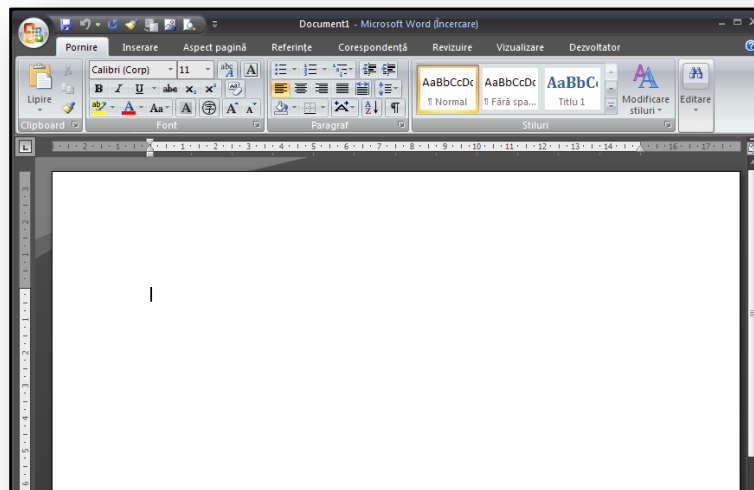


Figura 7

5 Stilurile și utilizarea lor

Încă de la primul procesor de text Microsoft Office Word, stilurile au rămas o caracteristică importantă a formătărilor. Stilul este un set de componente de formatare, cum ar fi fonturi, paragrafe, marcaje și numerotări, margini și umbre, verificări etc.

Fiecare stil se poate utiliza drept componentă de formatare globală unică. Și acest lucru se poate efectua pentru paragrafe întregi, dar și pentru cuvinte individuale. Stilurile se împart în stiluri pentru **paragrafe** și stiluri pentru **simboluri**.

Cea mai nouă versiune a procesorului de text conține deja un număr mare de stiluri pregătite pentru dvs., vedeți Galeria de stiluri. Cu ajutorul modificărilor dinamice, aveți posibilitatea să încercați să utilizați aceste stiluri într-un paragraf de text dat. Formatați apoi paragraful și utilizați toate componentele de formatare pe care le conține stilul.

5.1 Aplicarea unui stil la un paragraf selectat

Cea mai simplă modalitate de a aplica un stil dacă nu trebuie neapărat să utilizați stilul propriu, este să alegeți un stil dintr-o galerie. Cele mai frecvent utilizate stiluri de document vor fi afișate în Galeria de stiluri.

5.1.1 Instrucțiuni de aplicare a unui stil

- Poziționați cursorul mouse-ului pe paragraful în care doriți să modificați stilul. Plasați punctul de inserare oriunde în text.
- La fila **Pornire**, găsiți Stiluri.
- Acum alegeți stilul care se potrivește cel mai bine cu paragraful. În procesul selectării observați că paragraful se modifică fără a confirma alegerea. Acesta se modifică în mod dinamic.
- Imediat ce alegeți stilul care corespunde cerințelor dvs.; confirmați-l și paragraful se va modifica în funcție de selecția dvs.

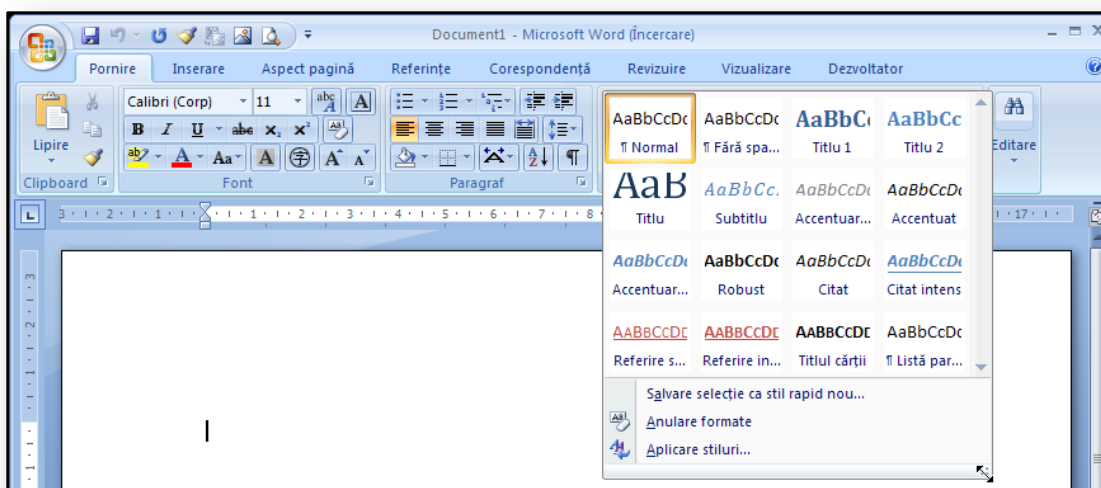


Figura 8

5.2 Fereastră cu stiluri dinamică

Când fila **Pornire** este activă, este disponibilă o selecție de stiluri. Dacă trebuie să vedeți în permanență lista de stiluri și o aveți disponibilă, utilizați fereastra de stiluri dinamică. Dacă utilizați mai multe stiluri în mod simultan, atunci utilizarea acestei ferestre este o opțiune mult mai clară și mai convenabilă.

Pentru a activa fereastra dinamică, faceți clic pe săgeata mică în colțul din dreapta jos al grupului Stiluri. Când fereastra este activă, se poate să o plasați practic oriunde în zona procesorului de text.

După activarea ferestrei dinamice de stiluri, obțineți selecția comună de stiluri pe care se poate să o fi văzut în versiunile anterioare ale procesorului de text.

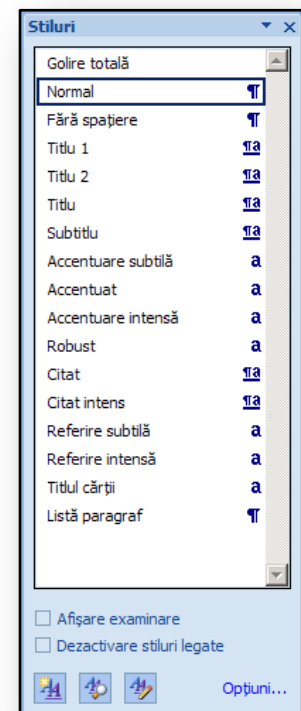


Figura 9

5.3 Modificarea parametrilor unui stil existent

Dacă trebuie să editați setările unui stil existent, procesul este următorul:

- Faceți clic cu butonul din dreapta pe numele stilului pe care doriți să îl editați.
- Din meniu, selectați comanda **Modificare**.
- După ce efectuați modificarea de stil dorită, confirmați-o făcând clic pe butonul OK.

5.4 Crearea unui stil în baza unui paragraf formatat deja

Aceasta este una dintre cele mai simple operațiuni atunci când lucrați cu stiluri. Mai întâi formatați un paragraf de text astfel încât să aibă un stil cu care ați dori să lucrați.

Selectați paragraful formatat în acest mod evidențindu-l cu mouse-ul. Faceți clic pe setul de stiluri și în partea de jos a casetei de dialog utilizați opțiunea **Salvare selecție ca stil rapid nou**. Se va afișa o casetă de dialog ce solicită numele unui stil, vedeți Figura 10.

Acum trebuie doar să tastați numele stilului nou și să salvați stilul, confirmând opțiunea cu butonul **OK**.

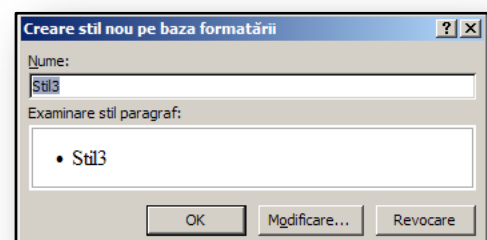


Figura 10

5.5 Exercițiu – lucrăți cu stiluri

5.5.1 Temă

Lucrați la un material cu instrucțiuni pentru o oră de biologie. Subiectul îl reprezintă ciupercile. Pentru text doriți să creați un cuprins, deci trebuie să setați stiluri de titlu pentru întregul document.

5.5.2 Instrucțiuni

Pentru titlurile individuale utilizați stilurile Titlu 1, Titlu 2, Titlu 3. Apoi creați un cuprins pentru întregul document, în baza formatării paragrafelor.

1. Porniți procesorul de text.
2. Scrieți textul cu titlurile individuale.
3. Indicați spre titlul din primul nivel și în stilurile din secțiune alegeți stilul **Titlu 1**.
4. Indicați spre titlul din al doilea nivel și în stilurile de secțiune alegeți stilul **Titlu 2**.
5. Continuați în acest mod pentru a determina stilurile tuturor titlurilor din document.
6. Indicați spre locul din text în care doriți să plasați un cuprins.
7. Cu ajutorul filei Inserare, inserați lista în document.

În **Figura 11** vedeți textul cu stilurile de titlu și cuprinsul.

Cuprins	
<i>Regnul fungi</i>	1
Introducere	1
Regnul fungi	1
Alcatuirea	1
Hranire	2
Reproducere	2
Importanta	2

Regnul fungi

Introducere

Ciupercile (REGNUL FUNGI) constituie un grup aparte, diferit de plante deoarece, spre deosebire de acestea din urmă, el nu conține clorofilă. Se hrănesc cu organisme vii sau moarte, exact ca animalele. Nu au nici rădăcină, nici tulpină, nici frunze și nici flori și se reproduc într-un mod specific. Există peste 100.000 de specii de ciuperci.

Oriunde în lume unde viața este posibilă, se găsesc ciuperci. Acestea trăiesc pe animale vii sau moarte, pe plante, în aer, pe sol și în apă, foarte multe dintre acestea fiind însă atât de mici încât nu

Figura 11

6 Verificarea

Verificarea cuprinde modificări consistente în noua versiune a procesorului de text. Printre modificările principale se numără:

- Interconectarea cu alte aplicații. Dacă efectuați o modificare într-un procesor MS Office Word 2007, această modificare se activează imediat și în alte aplicații, de exemplu, în MS Office PowerPoint 2007.
- Verificarea din aplicația 2007 Microsoft Office System conține un dicționar francez care reflectă reforma lingvistică. În setul Microsoft Office 2003, aceasta conținea doar o adăugire la un dicționar mai vechi.
- Când utilizați pentru prima dată o limbă, se creează automat dicționarul de excepții. Cu ajutorul dicționarului de excepții, verificarea evidențiază cuvintele pe care nu doriți să le utilizați.



Figura 12

Instrumentele pentru verificarea ortografiei și gramaticii se află la fila Examinare, vedeți Figura 12.

Configurarea detaliată a opțiunilor de verificare se poate efectua în caseta de dialog **Opțiuni Word** în secțiunea **Verificare**.

Opțiunile pentru configurarea verificării sunt destul de extinse. În împărțirea de bază, trebuie să distingeți între caracteristica AutoCorecție și verificarea ortografică tradițională.

Porniți manual verificatorul Ortografie și gramatică în momentul în care doriți să verificați dacă documentul conține erori.

Caracteristica AutoCorecție verifică textul tastat și dacă, de exemplu, ortografiati greșit un cuvânt, sistemul corectează automat cuvântul și scrie ortografia lui corectă.

Verificatorul de gramatică este altă caracteristică importantă. În procesul verificării, cuvintele incorecte sunt subliniate cu o linie ondulată roșie. Procesorul de text subliniază cu o linie ondulată verde cuvintele pe care le consideră incorecte din punct de vedere gramatical. Verificatorul gramatical extins nu făcea parte din ultima versiune a procesorului de text, dar se

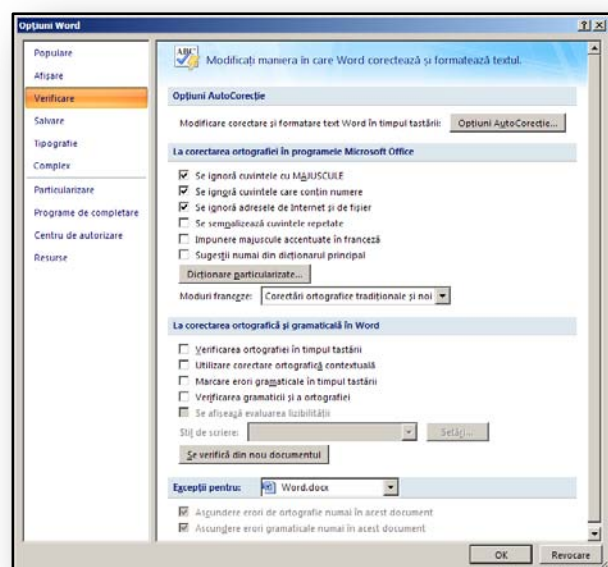
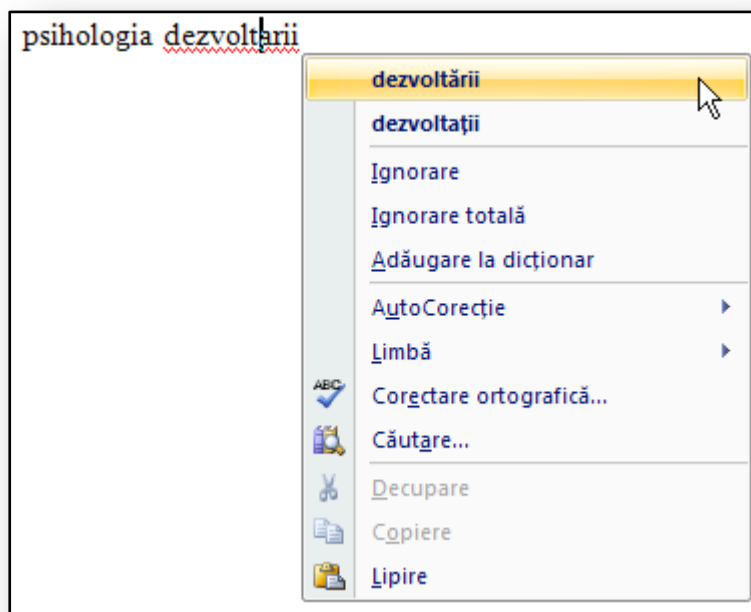


Figura 13

instala din pachetul suplimentar. Aveți posibilitatea să descărcați acest pachet de pe siteul www.microsoft.ro

6.1 Caracteristica AutoCorecție

Caracteristica AutoCorecție pentru gramatică și ortografie se poate activa în caseta de dialog **Opțiuni Word**. Cele mai frecvente greșeli de gramatică vor fi apoi subliniate, chiar și în timpul scrierii textului. Această caracteristică se poate activa atât în aplicația Microsoft Office Word 2007, cât și în componente deschise din Microsoft Office Outlook 2007. Demonstrația AutoCorecției se poate vedea în exemplul următor:



Dacă faceți clic pe eroare cu butonul din dreapta, se vor afișa alte posibilități.

6.2 Dicționarele proprii

În timpul verificării lucrăți cu dicționarul principal, cu care este comparat

automat textul. Aveți posibilitatea să introduceți în dicționare proprii cuvintele întrebuintate adesea în texte și cele pe care le utilizați frecvent. Aceste cuvinte nu vor fi evidențiate apoi ca ortografiate greșit sau incorecte din punct de vedere gramatical.

Orice modificare efectuată în dicționarul propriu sau principal vor apărea și în alte aplicații ale sistemului Microsoft Office.

6.3 Verificarea multilingvistică

Și în versiunea anterioară a procesorului de text era posibil să verificați un text în altă limbă. Acum vi se oferă multe alte posibilități. Suportul lingvistic din noua versiune a procesorului de text este interconectat la configurarea tipului de tastatură și de aspect de tastatură. Așadar, se poate să verificați textul dintr-o limbă străină fără a fi necesar să instalați alte instrumente de suport. Dicționarele sunt integrate în mediul procesorului de text și în ele se adaugă limba care se utilizează apoi ca limbă implicită a unei versiuni date a procesorului de text.

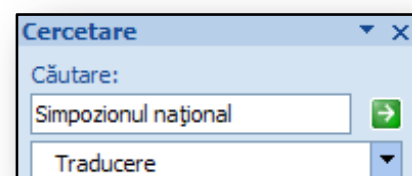


Figura 14

6.3.1 Traducerea unui text

Caracteristicile de traducere a textelor se află în fila **Revizuire**. Trebuie să aveți dicționarele limbilor în care doriți să traduceți textul instalat înainte. Dacă aveți nevoie de o conexiune la Internet în momentul traducerii, veți avea posibilitatea să utilizați toate sursele disponibile pentru traducere. După activarea caracteristicii Traducere, se poate să definiți alte detalii în panglica din dreapta a afișării, unde selectați caracteristica de traducere.

6.4 Exercițiu – Ortografia și gramatica

6.4.1 Temă

Pregătiți un exercițiu pentru elevii din școala primară. Scopul este să verificați dacă elevii pot ortografia corect anumite cuvinte. Pentru o evaluare simplă a temelor, aveți posibilitatea să utilizați verificarea procesorului de text.

6.4.2 Instrucțiuni

Utilizați instrumentele verificatorului ortografic și gramatical. Înaintea exercițiului, asigurați-vă că sublinierea erorilor de ortografie și gramatică este dezactivată. În timpul corecturii, utilizați o dată verificarea ortografiei și gramaticii pentru evaluare.

1. Pregătiți exercițiul pentru ortografierea corectă a anumitor cuvinte.
2. Asigurați-vă că sublinierea automată a ortografiei și erorilor gramaticale este dezactivată.
Implementarea decurge după cum urmează:
 - Faceți clic pe **Butonul Office** și activați elementul **Opțiuni Word**.
 - Faceți clic pe elementul **Verificare** în partea din stânga.
 - În lista verticală **Excepții pentru**, faceți clic pe numele documentului deschis în prezent.
 - Bifați câmpurile **Ascundere erori de ortografie numai în acest document** și **Ascundere erori gramaticale numai în acest document**.
3. În procesul evaluării, exercițiile permit o verificare simultană a ortografiei și gramaticii, care vă ajută să găsiți mai simplu erorile.
4. La fila **Examinare**, faceți clic în grupul **Examinare** pe pictograma **Ortografie și gramatică**.

În Figura 15, vedeți verificarea cuvântului „verificare” ortografiat greșit.

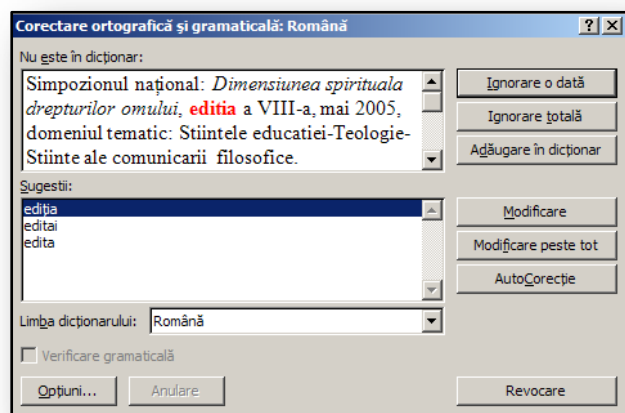


Figura 15

7 Metadatele dintr-un document și inspectarea lor

Metadatele sunt informații detaliate despre un document dat. Se referă îndeosebi la informații despre numărul de cuvinte din document, la informații detaliate despre autor, la comentarii, marcaje de examinare, informații specifice din antet și subsol sau la informații sub formă de text ascuns.

Dacă decideți să partajați documentul cu alți colegi sau intenționați să îl publicați pe un portal public, sau trimiteți informații supervisorilor sau altor persoane importante, veți aprecia cu siguranță corectarea automată a metadatelor și eliminarea lor potențială.

În tabelul următor veți găsi lista cu cele mai frecvente tipuri de date care pot fi eliminate de verificatorul metadatelor:

Comentarii și examinare	Comentarii Revizii Informații despre document Adnotări
Proprietăți de document și date personale	Informații statistice Date despre un autor Adresă Nume de șabloane Informații despre conținut
Antet și subsol	Informații plasate în antetul unui document Informații plasate în subsolul unui document Informații text din inscripționări
Texte ascunse	Toate textele formatate în formă de text ascuns
Date XML	Informații salvate în formă de XML

7.1 Căutarea și eliminarea datelor ascunse sau personale

În timpul căutării printr-un document care conține orice metadate nedorite, veți proceda după cum urmează:

- Salvați un document în care trebuie să găsiți modificările. Dacă nu lucrați cu tehnologia Microsoft SharePoint și document nu este salvat în versiuni diferite din portal, trebuie să creați o copie a documentului pentru a menține versiunea inițială.
- Faceți clic pe **Butonul Office**, găsiți elementul **Pregătire**, apoi **Inspectare document**.
- Vi se va solicita să selectați o inspecție a obiectelor pe care trebuie să le găsiți, vedeți Figura 16.
- Selectați elementele care trebuie să fie găsite, de exemplu **Proprietăți document și Informații personale**.
- Activați butonul **Inspectare**.

- Rezultatul se poate vedea în dialogul **Inspector document**. Dacă decideți să eliminați sau să ștergeți proprietăți, faceți clic pe butonul **Eliminare totală**, și datele vor fi șterse din document.
- Pentru a verifica dacă operația s-a efectuat, apăsați la proprietățile acestor documente cu **Butonul Office**, elementul **Pregătire - Proprietăți**.

Când publicați un document pe un portal bazat pe tehnologia Microsoft Office SharePoint, se poate apoi să căutați chiar și metadate. Metadatele devin apoi o caracteristică foarte utilă a documentului. Trebuie să lucrați cu precauție la el și să decideți atent care date eliminați și care nu.

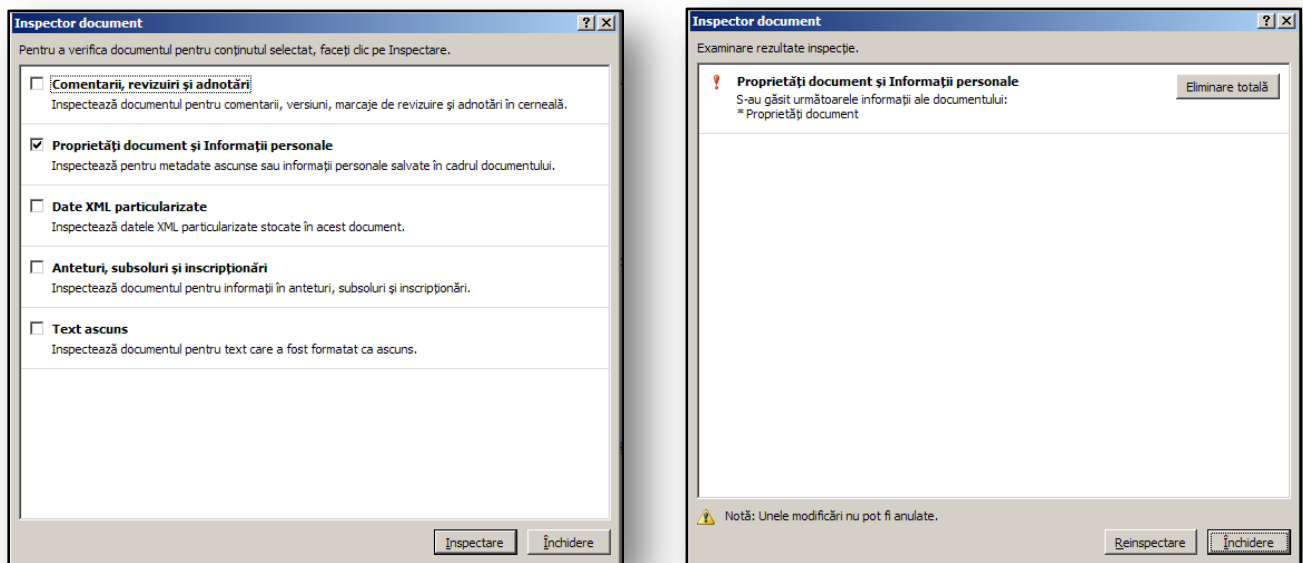


Figura 16

7.2 Exerciții – Metadatele

7.2.1 Temă

Predați unui director un document important. Trebuie să vă asigurați că documentul nu va conține nicio dată personală sau date despre școală care pot utilizate inadecvat în cazul unei distribuiri ulterioare a documentului.

7.2.2 Instrucțiuni

Utilizați inspectarea documentului după metadate, pentru a elimina informațiile inutile:

1. Deschideți documentul în cauză în procesorul de text.
2. Nu inspectați în documentul inițial, faceți o copie a documentului și realizați modificările corespunzătoare în acest document.
3. Deschideți copia documentului Word în care inspectați dacă există date ascunse sau informații personale.
4. Faceți clic pe **Butonul Office**, deplasați-vă la comanda **Pregătire** și faceți clic pe elementul **Inspectare document**.
5. În caseta de dialog **Inspector document**, mențineți activ doar câmpul **Proprietăți document și informații personale**.
6. Faceți clic pe pictograma **Inspectare**.
7. Selectați **Eliminare totală** în modificările găsite, și se vor elimina toate datele personale.
8. Aveți posibilitatea să verificați dacă aceste informații au fost eliminate. Rezultatul ar trebui să fie asemănător cu cel din Figura 17.

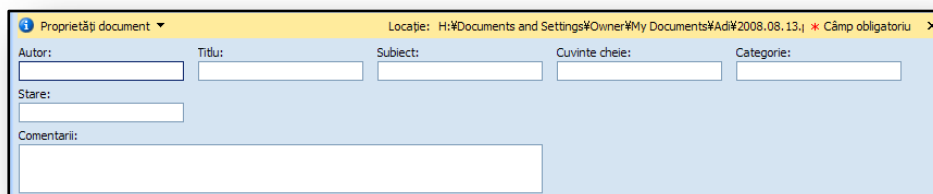


Figura 17

8 Noile efecte grafice și posibilitățile lor

Una dintre cele mai importante modificări din noua versiune de editor de text Microsoft Word o reprezintă numeroasele tipuri de efecte vizuale care vă vor permite să creați documente profesionale simplu și convenabil. Inserarea imaginii în text nu reprezintă nicio noutate; cu toate acestea, noile funcții pentru editarea tridimensională și efectele vizuale vă vor permite să pregătiți foarte simplu și confortabil documente cu aspect profesionist. Toate instrumentele se află în „Panglică”.

8.1 Inserarea unei imagini în text

Veți găsi funcțiile pentru inserarea imaginilor în fila „Inserare”, lângă comenzile pentru inserarea altor obiecte externe, cum ar fi diagrame, ilustrații SmartArt sau formulare (vedeți Fig. 18). Când faceți clic pe pictograma Imagine, aveți posibilitatea să selectați orice fișier cu o imagine pe care o inserați în text, de exemplu, fotografia dvs.

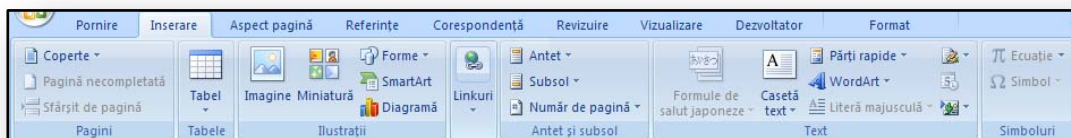


Figure 18

În versiunile anterioare ale editorului de text întâlneai un dialog pentru selectarea imaginilor. Cea mai nouă versiune funcționează cu multe tipuri de imagine. Cele mai utilizate formate sunt:

- emf, wmf, jpg, jpeg, jpe, png, bmp, gif

Când inserați o imagine, se afișează fila contextuală „Instrumente imagine”, unde găsiți instrumente suplimentare care vă vor permite să editați imaginea.

8.2 Modificarea formatului unei imagini

Este posibil să editați fiecare imagine pe care o inserați în text. Cea mai mare inovație din editarea de imagini este posibilitatea setării aspectului grafic. Examinarea dinamică a aspectelor diferite este activă atunci când răsfoiți prin vizualizările disponibile. Este suficient să selectați o imagine și atunci când vă deplasați prin formate imagine, rezultatul vă este prezentat automat în imaginea inițială, fără ca dvs. să confirmați vreo modificare (vedeți Fig. 19).



Figura 19

8.3 Efectele imaginilor

În orice imagine se pot aplica multe efecte pregătite. Pictograma pentru setarea efectelor se află în fila „**Instrumente imagine**”, lângă galeria principală de stiluri de imagine. Tabelul următor prezintă unele dintre efectele care se pot aplica imaginii:

Umbre	Perspectivă din afară și dinăuntru
Reflecție	Reflecția imaginii atinge marginea de jos sau se deplasează cu 4 sau 8 pixeli.
Strălucire	Cu mai multe culori strălucitoare în jurul imaginii
Muchii atenuate	Cu gradienti de pixeli diferiți care formează marginea
Teșitură	Cu posibilitatea de a seta detalii suplimentare despre efectul de spațiere
Rotire 3D	În paralel, în perspectivă, oblic

Exemplu de imagine în care s-au aplicat efecte, vedeți Fig. 20



Figura 20

8.4 Poziționarea permanentă a unei imagini

Această funcție se găsea în versiunile anterioare, îndeosebi în aplicațiile pentru crearea paginilor Web.

Fiecare pagină poate avea o poziție permanentă (fixă). Cea mai frecventă utilizare a poziționării permanente este alinierea imaginii față de text, în locuri diferite din document. De exemplu, se poate să plasați imaginea în centrul paginii, cu un text încadrat sau în orice latură a paginii document. Pictograma pentru amplasarea imaginii se află în fila contextuală „Instrumente imagine”.

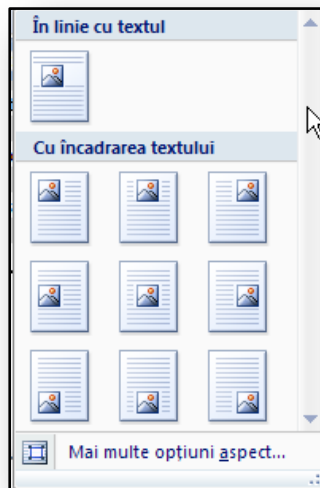


Figura 21

Alte proprietăți pentru imagine și poziția ei în document se pot seta în dialogul „Mai multe opțiuni aspect”. Una dintre funcțiile cele mai importante este configurarea poziției exacte a imaginilor. Altă funcție utilizată frecvent în lucrul cu imaginile (dacă nu au un set de poziții fixe) este încadrarea textului în imagine. Dacă doriți să configurați o poziție permanentă pentru imagine, aveți posibilitatea să o definiți utilizând câteva unități pentru lungime. Unitatea implicită este centimetrul, însă aceasta se poate modifica în „Opțiuni Microsoft Word”.

8.5 Miniaturile

Miniaturile sunt simboluri grafice ce pot fi utilizate liber. Ele sunt integrate în editorul de text și se pot insera oriunde în text. Miniaturile sunt în principal ilustrații funcționale. Aveți posibilitatea să descărcați noi miniaturi de pe Internet, de la serviciul [Microsoft Office Online](https://www.microsoft.com/office/online). Aici sunt furnizate gratuit multe miniaturi.

8.5.1 Cum se inserează o miniatură

- Faceți clic pe fila „Inserare”.
- Faceți clic pe pictograma „Miniatură”.
- Fereastra „Miniatură” este activată în partea din dreapta a ecranului.
- Aveți posibilitatea să găsiți miniatura adecvată utilizând câmpul „Căutare”.
- Dacă găsiți Miniatura pe care doriți să o utilizați, faceți clic pe ea. Aceasta va fi inserată în mod automat în text în poziția cursorului.



Figura 22

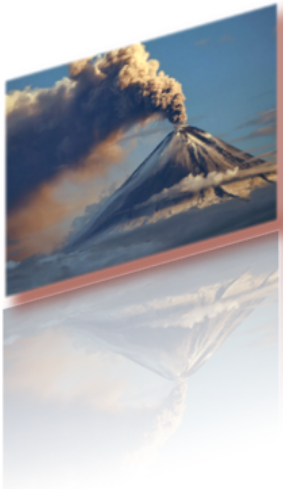
Pentru un exemplu de miniatură inserată, vedeți Figura 22.

8.6 Exercițiu – Utilizarea noilor funcții în editorul de text atunci când lucrați cu imaginile

8.6.1 Temă

Pregătiți un material de instruire despre activitatea vulcanică din țara dvs. În text doriți să utilizați elemente grafice.

Inelul de foc –vulcanii Terrei



Prin mărirea și puterea de distrugere erupțiile vulcanice au impresionat oamenii din cele mai vechi timpuri. Prima descriere științifică a unei erupții vulcanice a fost aceea a lui Pliniu cel Tânăr care a trăit experiența unei erupții a Vezuviului în anul 79 d.Hr.,erupție ce a distrus orașele romane Pompei și Herculaneum. De atunci și până în prezent vulcanologii au adunat date importante în vederea elaborării unor metode de predicție, astfel încât pagubele produse de erupții să fie reduse la minimum.

Vulcanismul, departe de a fi un incident neglijabil din istoria Pământului, este esențial pentru definitivarea înfățișării actuale a planetei noastre. Rolul vulcanismului a fost,de asemenea, determinant în apariția vieții, aceasta luând naștere și dezvoltându-se datorita imenselor cantități de elemente chimice volatile, solubile, emanate de aparatele vulcanice în timpul erupțiilor.

Figura 23

8.6.2 Instrucțiuni

În editorul de text, creați un document care să conțină text și elemente grafice.

1. Deschideți un document nou.
2. Inserați o imagine referitoare la activitatea vulcanică din țara dvs.
 - Faceți clic pe pictograma „Imagine” de la fila „Inserare”.
 - Selectați imaginea din dialog și inserați-o în document.
3. Editați imaginea.
 - Setați Reflecția, Umbra și Rotirea în spațiu pentru imagine.
4. Salvați documentul final.

Vedeți imaginea inserată și efectele sale în spațiu la fig. 23.

9 Șabloane

Șabloanele sunt exemple pregătite ale mai multor tipuri de documente. Scopul lor este să vă facă lucrul mai simplu și mai rapid. Șabloanele conțin texte, imagini și alte obiecte predefinite care vă solicită un minimum de efort pentru a crea documentul final. Broșurile, buletinele, scrisorile și faxurile sunt exemple comune de șabloane. În mediul școlar, aveți posibilitatea să utilizați șabloane ale mai multor înștiințări sau scrisori ale școlii, adresate elevilor sau părinților.

În versiunea Microsoft Word 2003 era posibil să utilizați șabloane create în aplicație sau să creați șabloane noi și să le salvați ca fișiere. Acele fișiere aveau extensia **dotx**.

Suportul șabloanelor în noua versiune de Microsoft Word este mult mai puternic. Utilizatorii au posibilitatea de a utiliza un număr mult mai mare de șabloane specifice pentru subiecte. Le găsiți în aplicația suitei Microsoft Office sau în programe și instrumente suplimentare. Unul dintre programele destinate școlilor și educației este „**Informații fundamentale despre Microsoft Office**”. Biblioteca de șabloane mari și materialele suplimentare se află în portalul de informații „**Microsoft Office Online**”.

9.1 Șabloane Office Online

Dacă selecția implicită de șabloane standard nu este suficientă, aveți posibilitatea să utilizați serviciul Microsoft Office Online, aflat pe site-ul Web al Corporației Microsoft– [Office Online](#). După înregistrare, obțineți acces la servicii online pentru aplicațiile Microsoft Office.

Din punct de vedere școlar, un șablon reprezintă unul dintre elementele care asigură funcționarea corectă a sistemului. Exemple standard sunt șabloanele școlare ce pot fi puse în practică. Crearea unor numere mari de documente care urmează un model vă pot facilita considerabil lucrul.

După activarea serviciului „**Microsoft Office Online**”, vi se poate oferi un număr și mai mare de șabloane, împărțite în optsprezece categorii de bază care se pot salva pe hard diskul local și utiliza apoi. Acest serviciu este complet gratuit. Vă sfătuim să îl încercați!

9.2 Selectarea șabloanelor utilizând Microsoft Office Online

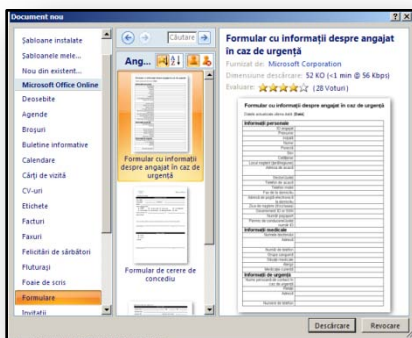


Figura 24

Șabloanele se pot găsi utilizând butonul „**Office – Nou**”. Va apărea o fereastră de dialog care vă va permite să selectați șablonul și să îl descărcați apoi în computer.

Un exemplu de șablon care se poate utiliza la menținerea înregistrărilor studenților din școală este șablonul denumit „**Informații de contact de urgență și informații medicale copii**”, vedeți Figura 24.

9.3 Crearea și salvarea șabloanelor proprii

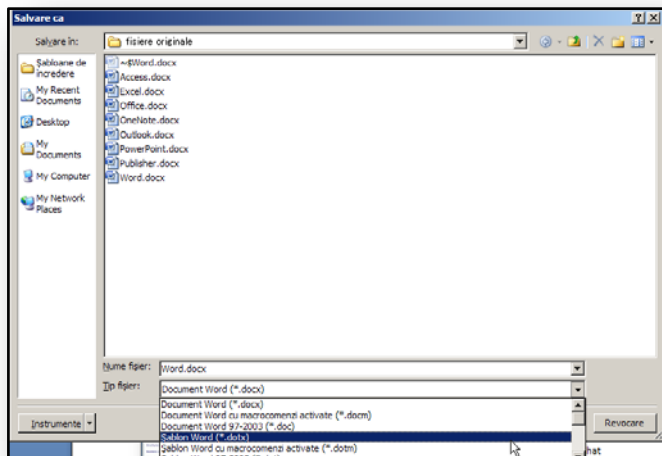


Figura 25

Aveți posibilitatea să creați un șablon propriu la fel cum procedați cu un document.

Utilizați aceeași metodă ca în versiunea anterioară. Singura diferență constă în formatul și extensia de fișier. XML-ul comprimat este utilizat și pentru șabloane.

9.4 Crearea șablonului din fișierul existent

- Faceți clic pe „Butonul Office”.
- Faceți clic pe pictograma „Nou”.
- Selectați „Nou din...” la stânga.
- În dialog găsiți documentul din care doriți să creați șablonul.
- Se afișează documentul și, dacă doriți, aveți posibilitatea să modificați proprietățile fișierului.
- Salvați documentul modificat ca șablon în folderul corespunzător din computer.

9.5 Exercițiu - Șabloanele

9.5.1 Temă

Trebuie să creați un document pe care îl veți reutiliza. Este un formular standard, denumit „Adeverință elevi”, care să fie utilizat zilnic în administrarea școlii. Pentru a crea acest tip de document, veți utiliza funcția Șabloane.

9.5.2 Procedeu

Pregătiți un formular gol în editorul de text și salvați acest document pentru a-l reutiliza.

1. Creați documentul – Statutul elevilor – ca formular.
2. Formatați documentul astfel încât să corespundă cerințelor dvs. (vedeți Fig. 26)
3. Faceți clic pe butonul „Office”, apoi pe pictograma „Salvare”.
4. În dialogul „Salvare ca”, selectați șablonul de document (.dotx) în secțiunea „Tip de fișier”.
5. Salvați șablonul în folderul Documentele mele.
6. Când redeschideți șablonul, apare un document cu formular necompletat.

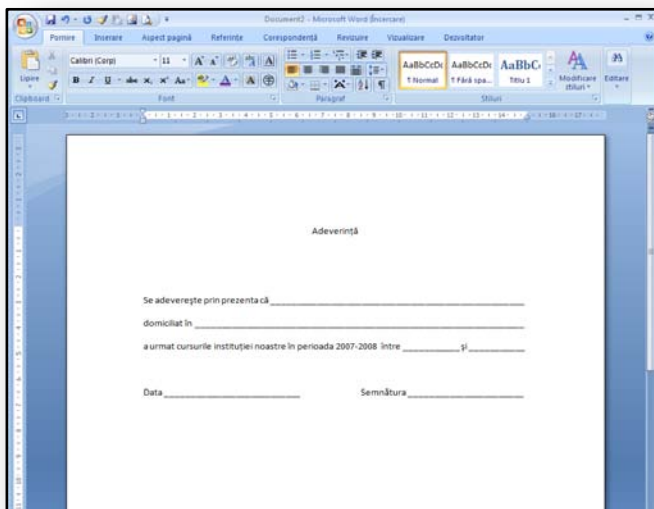


Figura 26

10 Editorul de ecuații și simbolurile

În școală se efectuează zilnic editări de ecuații. În acest scop, Microsoft Word 2007 conține „**Editorul de ecuații**”. Vă permite să lucrați cu simboluri utilizate frecvent în ecuațiile din documente.

Funcțiile pentru lucrul cu ecuațiile se află în fila „**Inserare**”, secțiunea „**Simboluri**”, pictograma „**Ecuații**”. Vedeți Fig. 27.

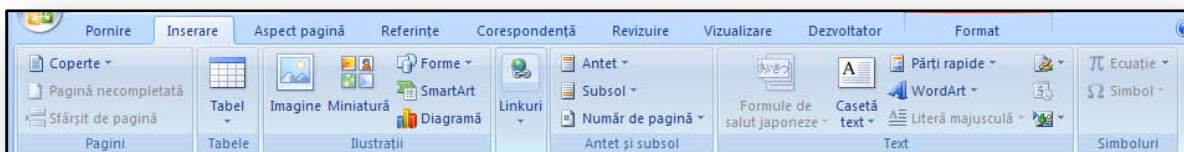


Figura 26

10.1 Ecuațiile

Dacă doriți să inserați o ecuație în document, activați fila „**Inserare**” și, în secțiunea „**Simboluri**”, faceți clic pe pictograma „**Ecuații**”. Apare dialogul cu selecția predefinită de ecuații. Alegeți ecuația și activați-o. Ecuația selectată este mutată în document în poziția cursorului. Ecuația selectată se poate edita printr-un clic cu butonul din dreapta; apoi adăugați datele care să se calculeze. Selectați orice parte din expresie și rescrieți-o cu o valoare specifică.

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

$$x = \frac{-5 \pm \sqrt{5^2 - 4 * 5}}{2}$$

Dacă doriți să scrieți o formulă matematică proprie, faceți clic pe butonul „Ecuatii”, apoi inserați obiectul ecuației în document. Apoi aveți posibilitatea să editați ecuația așa cum doriți.

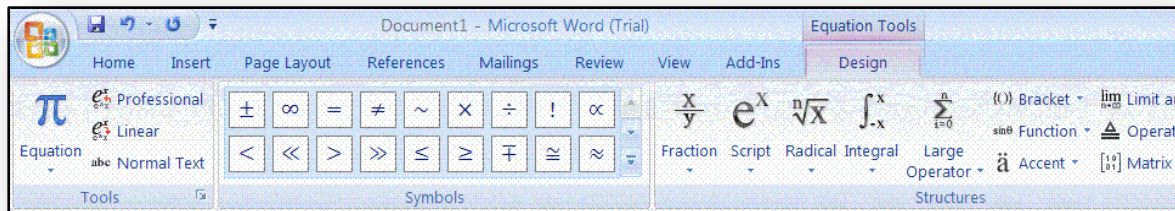
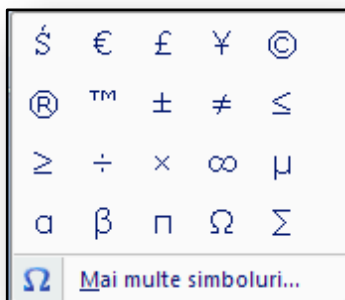


Figura 27

Dacă urmați acest procedeu, se afișează panglica „Instrumente ecuație”. Aici găsiți multe instrumente matematice, simboluri și structuri. Vedeți Fig. 28.

10.2 Simbolurile



Acest mediu de lucru vă va permite să utilizați multe tipuri de simboluri activate cu ajutorul cartelei „Inserare”. În secțiunea „Simboluri”, faceți clic pe pictograma „Simbol” și în dialogul următor selectați caracterul pe care doriți să îl inserați în document (Fig. 29.).

Figura 29

Alte simboluri le găsiți dacă faceți clic pe „Mai multe simboluri...”. Va apărea o selecție cu alte simboluri grafice pe care se poate să le inserați în document, vedeți Figura 28. Inserarea unui simbol se efectuează făcând clic pe acesta. Această opțiune se găsea și în versiunile anterioare ale editorului de text.

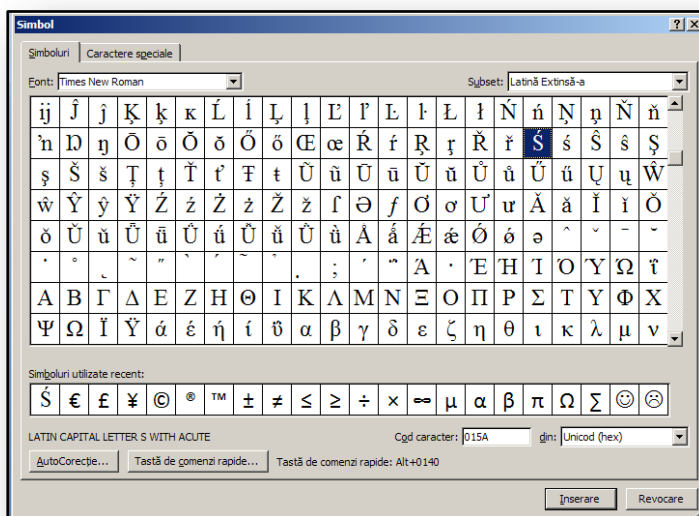


Figura 28

10.3 Exercițiu – Editorul de ecuații

10.3.1 Temă

Trebuie să pregătiți exerciții pentru o lecție de matematică. Subiectul lecției este „Ecuatii pătrate”. Pentru demonstrație veți utiliza „**Editorul de ecuații**”, care are pregătită ecuația dorită. Veți înlocui coeficienții generali cu unii specifici.

Exemplul se poate utiliza în mod convenabil pentru predarea ecuațiilor pătrate sau pentru crearea testelor pentru acest subiect.

10.3.2 Procedul

Rezolvați ecuația pentru x real: $x^2 + 5x + 4 = 0$
 Determinați condițiile pentru rezolvarea ecuației cu numere reale.

Note de revizie pentru elevi.

Forma generală a unei ecuații pătrate este: $ax^2 + bx + c = 0$
 Coeficienții sunt: $a = 1, b = 5, c = 4$.
 Discriminantul: $D = b^2 - 4ac$

Dacă valoarea discriminantului este pozitivă, ecuația are două rădăcini.
 Dacă valoarea discriminantului este zero, ecuația are o singură rădăcină.
 Dacă valoarea discriminantului este negativă, ecuația nu are nicio rădăcină reală.

1. Faceți clic pe „**Inserare – Simboluri – Ecuație**”
2. În meniul vertical „**Ecuații**”, selectați formula „**Formula pătratului**”. Aceasta va insera ecuația în text.

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

1. Scrieți valorile în funcție de temă.
2. Selectați doar variabila necesară și rescrieți-o cu valoarea specifică.

$$x = \frac{-5 \pm \sqrt{5^2 - 4 * 1 * 4}}{2 * 1}$$

3. Parcurgeți pașii rezolvării ecuației.
4. Dacă trebuie să adăugați simboluri suplimentare, le găsiți în fila contextuală „**Instrumente ecuație**”. Activați pictograma „**Proiect**” și se va deschide meniul cu simboluri matematice suplimentare.
3. Utilizați simbolul \Rightarrow corespunzător

$$x = \frac{-5 \pm \sqrt{25 - 4 \cdot 16}}{2} \Rightarrow x = \frac{-5 \pm 3}{2}$$

4. Calculați rădăcinile ecuațiilor și determinați dacă ecuația are soluții reale.

$$x_1 = -4$$

$$x_2 = -1$$

5. Ați găsit ambele soluții reale ale ecuației.

Microsoft®



 Microsoft®
Office