

## Tastatura în limba română și regulile de tehnoredactare (exemplu de titlu)

### Tastatura în limba română

Adăugarea tastaturii în limba română ca opțiune de scriere pentru Windows 7 se va face după cum urmează: Control Panel (Panou de control) → Clock, Language and Region → Region and Language → Keyboards and Languages (Tastaturi și Limbi) → Change keyboards... (este un buton în al doilea tab al ferestrei apărute) → se alege limba tasturii, Add... și Apply. Simplu și eficient...

### Reguli de tehnoredactare

**Tehnoredactarea** reprezintă procesul prin care se aplică o serie de operații de prelucrare asupra unui document în vederea obținerii unor calități grafice superioare, lizibilitate, aspect plăcut și formă de prezentare adaptată la conținut.

Pentru referatele, articolele, lucrările, scrisorile ș.a. care se vor întocmi de către elevi, se vor respecta următoarele reguli de tehnoredactare:

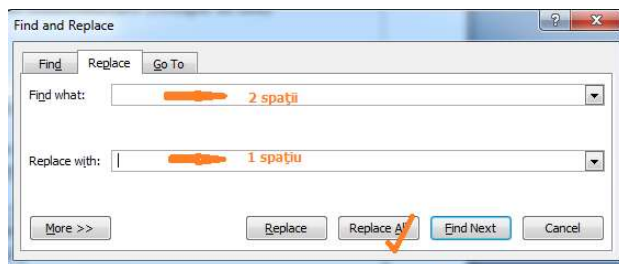
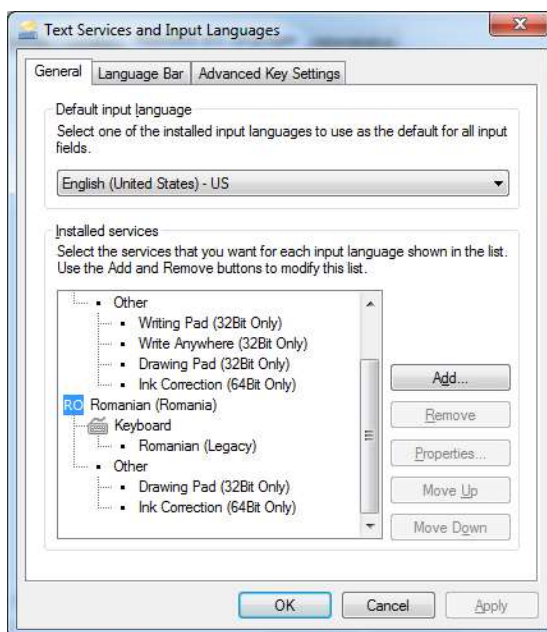
- utilizarea doar a fontului Times New Roman, dimensiune 11 (inclusiv titlul) [se poate schimba doar dimensiunea pentru documentele care uneori impun reducerea sau mărirea dimensiunii],
- aliniere Justify (stânga-dreapta, CTRL + J) pentru întreg textul,
- conținutul trebuie să fie de minim o pagină, dar text nu imagini (imaginile sunt




- distanța între rânduri Single, iar spațierile Înainte (Before) și După (After) vor fi de 0 pt,
- în toate textele redactate se vor folosi diacritice (lipsa unei litere de acest gen atrage după sine depunțare),

- în mod obișnuit, semnele de punctuație se pun imediat după cuvinte, iar după semne se lasă un singur spațiu (**vedeți mai jos textul scris cu roșu unde am greșit intenționat**), detaliat prezentându-se astfel:

- < . > *Regulă*: legat de catacterul din stânga, urmat de spațiu. *Excepții*: sfârșit paragraf, abrevieri, lipsă prescurtări,
- < , ; : ! ? > *Regulă*: legat de catacterul din stânga, urmate de spațiu. *Excepții*: sfârșit paragraf,
- < ' " > *Reguli*: plasate la sfârșit de cuvânt legat de ultimul caracter urmat de spațiu, plasate la început de cuvânt legat de primul caracter precedat de spațiu,
- < - > (cratima) *Regulă*: lipită de caracterele din stânga și din dreapta,
- < / > *Regulă*: legat de ultimul respectiv primul caracter al cuvintelor din stânga respectiv dreapta. *Excepție*: legat de ultimul caracter al cuvântului din stânga urmat de un spațiu și cuvântul din dreapta pentru separarea versurilor,
- < ( ) [ ] { } > *Regulă*: deschise-legate de primul caracter din text precedat de spațiu, închise-legate de ultimul caracter din text urmat de spațiu,

- pentru a verifica dacă nu cumva ați scris din greșeală două spații unul după celalalt, puteți face o înlocuire (Replac, CTRL + H) de genul: în locul a două spații scrieți unul (ca în figura alăturată),



- paginația se face central pe mijocul paginii, în partea de jos, cu fontul Times New Roman, dimensiune 11 (fără aldin/îngroșat/bold, exact ca în acest document),
- marginile documentului vor fi de 2 cm peste tot, formatul paginii trebuie să fie A4, alegerea Portrait sau Landscape rămânând la latitudinea elevului,
- se va acorda o atenție sporită acurateții cuvintelor: obișbuit – nu obijnuit, Arial – nu Ariel, complet – nu complect, scuzați-mă – nu scuzațimă, a XI-a – nu a-XI-a, obturat – nu obdurat,
- puteți trece la bibliografie un site pe care îl puteți consulta oricât de des doriți: <https://dexonline.ro>,
- înainte de cuvântul etc. nu se pune virgulă, semnificația cuvântului latinesc fiind "et cetera", adică "și altele",
- numele instituțiilor, persoanelor se scriu cu majuscule (mai puțin cuvintele de legătură),
- se vor respecta numele instituțiilor, Colegiul Economic "Nicolae Titulescu" Baia Mare – **ȘI NU** Colegiu economic "nicolae Titulescu" sau Colegiul Economic "Nicolae Titulescu" (*fără a se preciza localitatea instituției*),
- pe durata tehnoredactării unui document este de indicat să activați opțiunea ¶ (pi), care vă ajută să vedeți elementele speciale de tehnoredactare (spațiu, tab, enter, page break, column break și alte câteva), 
- alinierea de la margine/indentarea unui paragraf se face cu tasta Tab, nicidecum cu spații,
- alinierea stânga, dreapta, centru sau stânga-dreapta se face cu butoanele  **specifice, nicidecum** cu ajutorul spațiilor,
- listele de numerotare se fac automat fie folosind buline gen ●, ◆, ■, —, ✕, ✓ etc., fie folosind liste ordonate 1., 2., 3. sau i., ii., iii. sau altele de acest gen (*vezi imaginea*  *alăturată*),
- indentarea textului obișnuit se face din marginea stângă, la ca nu se mai adaugă cm în plus, ci numai la primul rând al frazei (*în mod obișnuit un singur tab*),
- în documentul creat, elevii nu vor apela la funcția Copy – Paste, ci la capacitatea proprie de a face sinteze în urma căutărilor; descoperirea de către profesor a folosirii acestei opțiuni atrage după sine o notare pe măsură,
- la scrierea Bibliografiei se va respecta modelul de mai jos.

#### **Bibliografie. Webografie (model)**

1. \* \* \* — [http://copiatac.3x.ro/Proiecte\\_AC/AioneseCristian.htm](http://copiatac.3x.ro/Proiecte_AC/AioneseCristian.htm), consultat la 14 octombrie 2009
2. Borovička, VP — Cifruri strict secrete, Editura Politică, București, 1984
3. \* \* \* — [http://ro.wikipedia.org/wiki/Ma%C5%9Fina\\_Enigma](http://ro.wikipedia.org/wiki/Ma%C5%9Fina_Enigma), consultat la 5 aprilie 2010
4. \* \* \* — [http://ro.wikipedia.org/wiki/Codul\\_Morse](http://ro.wikipedia.org/wiki/Codul_Morse), consultat la 5 aprilie 2010

**Autor:** Coroiu Mircea-Dumitru

Clasa a XI-a A, Colegiul Economic "Nicolae Titulescu" Baia Mare