



## **Reguli generale de tehnoredactare și estetica paginii tipărite**

# Cuprins:

- 1. Reguli generale de tehnoredactare și estetica paginii tipărite**
- 2. Corectarea greșelilor de ortografie și a celor gramaticale**
- 3. Crearea macrocomenzilor**
- 4. Aplicație CV**

# Reguli generale de tehnoredactare și estetica paginii tipărite

- Folosiți întotdeauna formatul de pagină A4. Acest lucru vă scutește de probleme la imprimare datorită diferențelor de lungime și lățime între formatul A4 și Letter (formatul implicit al Word-ului). Pentru a verifica acest lucru mergeți în meniul File - Page Setup.
- Pentru indentarea unui paragraf nu folosiți tasta spațiu. Folosiți instrumentele de pe rigla ajutătoare de sus sau mergeți în meniul Format - Paragraph.
- Când ajungeți la finalul rândului și mai aveți text de introdus, nu tastați Enter. Tastați Enter doar la finalul unui paragraf. Acest lucru vă ajută atunci când mutați textul dintr-o parte într-alta a documentului.
- Înaintea semnelor de punctuație (punct, virgula, două puncte și punct și virgula) precum și înaintea parantezelor de închidere și ghilimelelor de închidere nu se lasă un spațiu, ci după acestea.
- Înaintea parantezelor de deschidere și ghilimelelor de deschidere se lasă un spațiu, iar după acestea nu se lasă spațiu.
-

# Reguli generale de tehnoredactare și estetica paginii tipărite

## Structura unei referat științific

- Pagina de titlu
- Pagina de cuprins(Sumarul)
- Introducerea
- Scopul lucrării
- Concluziile
- Bibliografia
- Anexele (dacă e cazul)



# Reguli generale de tehnoredactare și estetica paginii tipărite

*Elementele care compun un referat:*

## **a. Introducere succintă**

**Formularea ipotezei:** "Dacă.atunci..": "Dacă și numai dacă...atunci": "Sau..sau..": "Cu cât..cu atît."

Scopul ipotezei și a întreg referatului: de a obișnui studentul cu metodologia cercetării.

În absența ipotezelor, referatele se reduc la rezumări, **la plagiat explicit**, la sinteze neelaborate care nu definesc conceptul de referat științific.

## **b. Conținutul referatului**

Aici are loc explicarea problemei create prin ipoteză. Una din metodele de explicație este **argumentarea**.

Argumentarea presupune trei etape:

- enunțarea ideii pe care o susțineți prin ea însăși (ce reprezintă pentru sine);
- enunțarea celorlalte argumente care susțin și justifică ideea prezentată;
  - folosirea ideii într-un exemplu concret, într-o situație dată.

Conținutul referatului reprezintă partea cea mai extinsă a lucrării.

## **c. Concluziile referatului**

Este ultima etapă, poate cea mai importantă, a comunicării și care se finalizează cu **CONCLUZIONAREA** a ceea ce a fost expus pînă în acel moment.

**nu se termină nehotărît** (dacă nu sunteți voi înșivă convinși de ceea ce ați prezentat cum ar putea fi convinși ceilalți?).

**nu se divaghează** (aceasta ar putea duce la neînțelegere și la bulversarea auditoriului sau lectorului).

**nu se folosesc repetiții** (ale ideilor) exagerate.

# Reguli generale de tehnoredactare și estetica paginii tipărite

## Tehnoredactarea textului lucrării

Paginile lucrării trebuie să aibă dimensiuni standard A4 (21 x 29,7 cm). Textul va fi cules cât mai îngrijit și va fi tehnoredactat pe o singură față a colii de hârtie, fără să fie folosite alte culori pentru evidențiere.

Formatul de text trebuie să aibă următoarele margini albe:

- stânga: 3 cm (pentru ca lucrarea să poată fi legată);
- dreapta: 1,5 cm;
- sus: 2 cm;
- jos: 2 cm;

Textul propriu-zis va fi scris cu litera (font) Times New Roman, mărimea corpului de literă (size) fiind de 12 puncte, cu caractere drepte (regular). Textul va fi imprimat cu spațiere interliniară (line spacing) la un rând (1,0 linii între rânduri).

Separând ideile dintr-un text, alineatele nu încep de la marginea stângă a rândului, ci după un spațiu liber de 1 cm (tab). Ar fi indicat ca pe o pagină să apară maximum patru, cinci alineate, fără spații libere (rânduri goale) între ele. Alinierea paragrafelor va fi făcută la ambele capete de rând (Justify).

**Numerotarea paginilor.** Se numerotează toate paginile, chiar dacă numărul paginii/coloncifrul (page number) nu e vizibil peste tot în lucrare (așa cum se întâmplă pe pagina de titlu sau pe cea cu Cuprinsul, deoarece toate acestea sunt pagini noi).

Toate paginile se vor lua în calcul la numerotare, coloncifrul plasându-se în spațiul liber din partea de jos a paginii, în mod centrat (center).



# Reguli generale de tehnoredactare și estetica paginii tipărite

## Tehnoredactarea textului lucrării

Paginile lucrării trebuie să aibă dimensiuni standard A4 (21 x 29,7 cm). Textul va fi cules cât mai îngrijit și va fi tehnoredactat pe o singură față a colii de hârtie, fără să fie folosite alte culori pentru evidențiere.

Formatul de text trebuie să aibă următoarele margini albe:

- stânga: 3 cm (pentru ca lucrarea să poată fi legată);
- dreapta: 1,5 cm;
- sus: 2 cm;
- jos: 2 cm;

Textul propriu-zis va fi scris cu litera (font) Times New Roman, mărimea corpului de literă (size) fiind de 12 puncte, cu caractere drepte (regular). Textul va fi imprimat cu spațiere interliniară (line spacing) la un rând (1,0 linii între rânduri).

Separând ideile dintr-un text, alineatele nu încep de la marginea stângă a rândului, ci după un spațiu liber de 1 cm (tab). Ar fi indicat ca pe o pagină să apară maximum patru, cinci alineate, fără spații libere (rânduri goale) între ele. Alinierea paragrafelor va fi făcută la ambele capete de rând (Justify).

**Numerotarea paginilor.** Se numerotează toate paginile, chiar dacă numărul paginii/coloncifrul (page number) nu e vizibil peste tot în lucrare (așa cum se întâmplă pe pagina de titlu sau pe cea cu Cuprinsul, deoarece toate acestea sunt pagini noi).

Toate paginile se vor lua în calcul la numerotare, coloncifrul plasându-se în spațiul liber din partea de jos a paginii, în mod centrat (center).

# Corectarea greșelilor de ortografie și a celor gramaticale

- Din meniul **Review** se alege opțiunea **Spelling and Grammar** care semnalează orice apariție a unui cuvânt care nu se găsește în dicționar. Cuvintele care nu sunt găsite în dicționar vor putea fi: ignorate sau adăugate la dicționar sau înlocuite cu alte cuvinte existente în dicționar.

Word Options

General

Display

**Proofing**

Save

Language

Advanced

Customize Ribbon

Quick Access Toolbar

Add-Ins

Trust Center

Change how Word corrects and formats your text.

**AutoCorrect options**

Change how Word corrects and formats text as you type: [AutoCorrect Options...](#)

**When correcting spelling in Microsoft Office programs**

Ignore words in UPPERCASE

Ignore words that contain numbers

Ignore Internet and file addresses

Flag repeated words

Enforce accented uppercase in French

Suggest from main dictionary only

[Custom Dictionaries...](#)

French modes: Traditional and new spellings

Spanish modes: Tuteo verb forms only

**When correcting spelling and grammar in Word**

Check spelling as you type

Use contextual spelling

Mark grammar errors as you type

Check grammar with spelling

Show readability statistics

Writing Style: [Settings...](#)

[Recheck Document](#)

Exceptions for: Document1

Hide spelling errors in this document only

Hide grammar errors in this document only

[OK](#) [Cancel](#)

Spelling and Grammar: Romanian

Not in Dictionary:

iuhn

[Ignore Once](#)

[Ignore All](#)

[Add to Dictionary](#)

Suggestions:

iun

[Change](#)

[Change All](#)

[AutoCorrect](#)

Dictionary language: Romanian

Check grammar

[Options...](#) [Undo](#) [Close](#)



# Utilizarea "shortcut"-ului pentru funcții mai des utilizate ale editorului

❖ Pentru reducerea timpului de lucru se pot personaliza barele de instrumente sau chiar putem crea o bară proprie cu instrumentele dorite.

❖ Din meniul **File – Options - Customize ribbon**

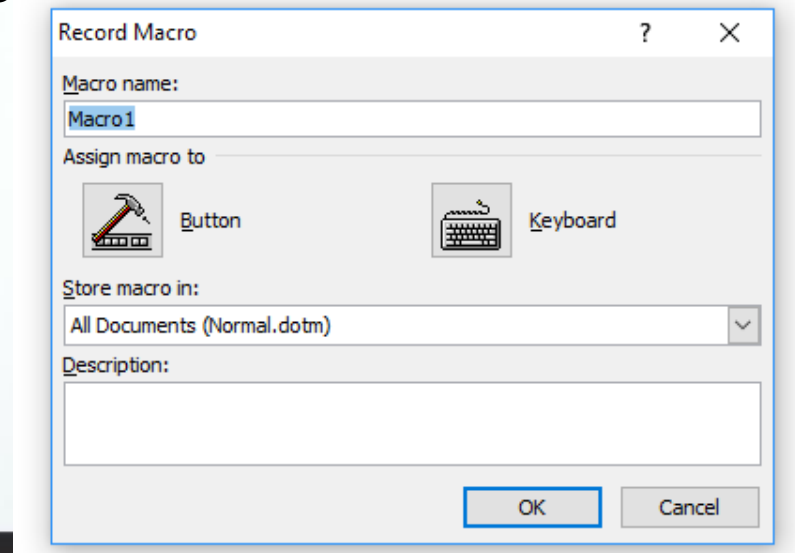
❖ **Crearea macrocomenzilor**

Crearea unei macrocomenzi permite execuția automată a unor operații.

**Meniul View - opțiunea Macro - opțiunea Record New Macro**

Se introduce numele pentru macrocomandă, se alege modul de executare (bare cu instrumente sau tastatură) și se stabilește dacă macrocomanda va fi folosită doar în documentul curent sau în orice document. Se execută toate operațiile, ele fiind înregistrate.

Se poate opri înregistrarea operațiilor sau se poate face pauză, cu ajutorul instrumentelor



# Aplicație

- ❖ Realizați CV-ul vostru în Microsoft Word, utilizând structura clasică de organizare a informației

## CE ESTE UN CV?

- Un *curriculum vitae* (CV) este un document scurt, de una sau maximum doua pagini, care iti rezuma experienta profesionala, setul de abilitati si deprinderi, precum si studiile pe care le-ai finalizat. In unele cazuri, el mai poate include si unele informatii personale despre candidat, precum lista de activitati preferate in timpul liber. Un CV bine redactat te va face sa iesi in evidenta printre ceilalti candidati si sa iti cresti sansele de a fi chemat la interviu sau chiar de a obtine jobul respectiv.
- Structura clasica a modelului de CV este urmatoarea:
  1. Date contact
  2. Experienta profesionala
  3. Educatie
  4. Competente/Abilitati
  5. Obiectiv profesional
- 3 cele mai folosite modele de CV-uri
  1. Model CV Standard
  2. Model CV European
  3. Model CV în limba engleză

# Aplicație

## ❖ Exemple CV

### CURRICULUM VITAE

Nume:

Data și locul nașterii:

E-mail:

Telefon:

Adresa:

Nationalizate:

Stare civila:

Experiența profesională:

-  
-  
-

Studii:

Limbi străine:

-  
-

Referințe:

Alte aptitudini:

Hobby:

Obiectiv profesional:

#### INFORMAȚII PERSONALE

Nume  
Adresă

Telefon  
Fax  
E-mail  
Naționalitate  
Data nașterii

#### EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

#### EDUCAȚIE ȘI FORMARE APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE <sup>1</sup>

Limba maternă

Limbi străine cunoscute

#### INFORMAȚII SUPLIMENTARE ANEXE

#### Curriculum Vitae

Profeanu Andreea-Raluca  
Cuza-Voda nr. 148, Curtea de Argeș jud, Argeș, cod postal  
115300  
0757427697  
-  
profyterool@yahoo.com  
romana  
30 noiembrie 1995

Perioada:

2002-2004 eleva la Școala Generală Mircea cel Bătrân nr.4  
2004-2010: eleva la școala Generală cu clasele I-VIII Nr.1 Carol I  
2010-2014: eleva la Colegiul Național Vlaicu Voda.  
Domeniul studiat: Științele Naturii

Romana  
Engleza

<sup>1</sup> dobândite în cursul vieții și carierei dar care nu sunt recunoscute neapărat printr-un certificat sau o diplomă



# Aplicație

## CATE TIPURI DE CV-URI EXISTA?

- Exista mai multe tipuri de CV, fiecare cu avantajele si dezavantajele sale. Alegerea tipului de CV pe care il redactezi trebuie sa tina cont atat de experienta ta din campul muncii, cat si de natura jobului pe care il tintesti.
- **CV-ul cronologic** este modelul preferat de angajatori, pentru ca le permite sa vizualizeze mai usor parcursul tau profesional. Acest tip de CV incepe prin listarea posturilor pe care ai lucrat, enumerate in ordine cronologica inversa, de la cel mai recent pana la primul tau loc de munca. CV-ul cronologic ii avantajeaza mai ales pe cei care au o experienta bogata pe piata muncii si care au un traseu ascendent, pentru ca se va vedea clar evolutia si avansarea lor.
- **CV-ul functional** scoate in evidenta mai degraba abilitatile unui candidat si competentele sale intr-un anumit domeniu. Acesta este un model folosit in special de persoanele care nu au experienta de munca, de cele care vor sa faca o schimbare in cariera sau de cei care lucreaza in domenii precum IT-ul, unde angajatorii se axeaza mai mult pe ce stie candidatul sa faca.
- **CV-ul combinat** este un CV functional si organizat cronologic, care incepe prin enumerarea abilitatilor si competentelor si continua cu redarea cronologica a locurilor de munca pe care le-ai ocupat. Acest model de CV are dezavantajul de a nu fi foarte atragator pentru angajator si de a se lungi mai mult decât este dispus un recruiter sa citeasca.

# Aplicație

## CATE TIPURI DE CV-URI EXISTA?

- **CV-ul tintit** este un model de CV personalizat in functie de un job anume pentru care aplici. Acest tip iti creste sansele de a obtine un loc de munca pe care ti-l doresti foarte mult si este recomandat sa il concepi pornind de la lista de cerinte din anuntul de angajare. CV-ul tintit scoate in evidenta fix acele abilitati si acea experienta relevanta pentru o pozitie anume, astfel incat sa il convinga pe angajator ca te pliezi perfect pe jobul respectiv.
- **Mini CV-ul** este un model scurt de CV, pe care angajatorul ti-l poate cere atunci cand esti angajat printr-o recomandare. Acesta este doar o formalitate care sa ii confirme angajatorului ca esti potrivit pentru postul respectiv.

# Aplicație

## 1. Model CV Standard

### CURRICULUM VITAE

#### Date personale

**Nume-prenume:** POPESCU ION  
**Adresa:** Timișoara, Str. Dreptatea nr. 57  
**Telefon:** 0256/2411111  
**Locul și data nașterii:** Timișoara- 14 aprilie 1988  
**Stare civilă:** necasătorit

#### Studii

- 10 clase, colegiul "Ana Aslan" Timișoara, profil fizica-chimie

#### Aptitudini

- Excelente abilitati comunicationale, fire dinamica, sociabila, usor adaptabila
- Posibilitatea de a lucra in week-end si peste program
- Ma adaptez usor la conditiile de munca
- Invat lucruri noi si imi formez usor noi deprinderi profesionale

#### Limbi străine

Engleza- mediu  
Italiana- mediu  
Spaniola- mediu


#### Hobby

- Muzica, sportul si calatoriile.

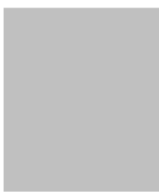



# Aplicație



## 2. Model CV European


 Curriculum Vitae


**INFORMAȚII PERSONALE** Scrieți numele și prenumele  
[Toate câmpurile CV-ului sunt opționale. Ștergeți câmpurile goale.]




 Scrieți numele străzii, numărul, orașul, codul poștal, țara

 Scrieți numărul de telefon  Scrieți numărul de telefon mobil

 Scrieți adresa de email

 Scrieți adresa paginii web personale

 Scrieți tipul de messenger pe care îl folosiți (Yahoo, skype etc.) Scrieți numele de utilizator pe messenger (Yahoo, skype etc.)

Sexul Scrieți sexul | Data nașterii zz/ll/aaaa | Naționalitatea Scrieți naționalitatea

**LOCUL DE MUNCĂ PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ** Scrieți locul de muncă pentru care se candidează / poziția / locul de muncă dorit / studiile pentru care se candidează (îndepărtați câmpurile irelevante din coloana stângă)

POZIȚIA

LOCUL DE MUNCĂ DORIT

STUDIILE PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ

**EXPERIENȚA PROFESIONALĂ** [Descrieți separat fiecare loc de muncă. Incepeți cu cel mai recent.]

Scrieți datele (de la - până la) Scrieți ocupația sau poziția ocupată

Scrieți denumirea angajatorului și localitatea (scrieți și adresa completă și pagina web)

- Scrieți principalele activități și responsabilități

Tipul sau sectorul de activitate Scrieți tipul sau sectorul de activitate

**EDUCAȚIE ȘI FORMARE** [Adăugați câmpuri separate pentru fiecare etapă de formare. Incepeți cu cea mai recent.]

Scrieți datele (de la - până la) Scrieți calificarea obținută

Scrieți denumirea organizației de educație sau formare și localitatea (dacă este relevant, scrieți și țara)

- Scrieți lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate

Scrieți nivelul EQF, dacă îl cunoașteți

**COMPETENȚE PERSONALE** [Ștergeți câmpurile necomplete.]

Limba(i) maternă(e) Scrieți limba maternă / limbile materne

Alte limbi străine cunoscute

INTELEGERE	VORBIRE	SCRIERE
------------	---------	---------

# Aplicație

## 3. Model CV în limba engleză

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

<p><b>Europass Curriculum Vitae</b></p> <p><b>Personal information</b></p> <p>First name(s) / Surname(s) <b>First name(s) Surname(s)</b> (remove if not relevant, see instructions)</p> <p>Address(es) House number, street name, postcode, city, country (remove if not relevant, see instructions)</p> <p>Telephone(s) (remove if not relevant, see instructions) Mobile: (remove if not relevant, see instructions)</p> <p>Fax(es) (remove if not relevant, see instructions)</p> <p>E-mail (remove if not relevant, see instructions)</p> <p>Nationality (remove if not relevant, see instructions)</p> <p>Date of birth (remove if not relevant, see instructions)</p> <p>Gender (remove if not relevant, see instructions)</p> <p><b>Desired employment / Occupational field</b> (remove if not relevant, see instructions)</p> <p><b>Work experience</b></p> <p>Dates Add separate entries for each relevant post occupied, starting from the most recent. (remove if not relevant, see instructions)</p> <p>Occupation or position held</p> <p>Main activities and responsibilities</p> <p>Name and address of employer</p> <p>Type of business or sector</p> <p><b>Education and training</b></p> <p>Dates Add separate entries for each relevant course you have completed, starting from the most recent. (remove if not relevant, see instructions)</p> <p>Title of qualification awarded</p> <p>Principal subjects/occupational skills covered</p> <p>Name and type of organisation providing education and training</p> <p>Level in national or international classification (remove if not relevant, see instructions)</p> <p><b>Personal skills and competences</b></p> <p>Mother tongue(s) <b>Specify mother tongue (if relevant add other mother tongue(s), see instructions)</b></p> <p>Other language(s)</p> <p>Self-assessment</p> <p>European level (*)</p> <p><b>Language</b></p> <p><b>Language</b></p>	<p>Insert photograph. Remove heading if not relevant (see instructions)</p> <p><b>Organisational skills and competences</b> (Remove if not relevant, see instructions)</p> <p>Replace this text by a description of these competences and indicate where they were acquired. (Remove if not relevant, see instructions)</p> <p><b>Technical skills and competences</b> (Remove if not relevant, see instructions)</p> <p>Replace this text by a description of these competences and indicate where they were acquired. (Remove if not relevant, see instructions)</p> <p><b>Computer skills and competences</b> (Remove if not relevant, see instructions)</p> <p>Replace this text by a description of these competences and indicate where they were acquired. (Remove if not relevant, see instructions)</p> <p><b>Artistic skills and competences</b> (Remove if not relevant, see instructions)</p> <p>Replace this text by a description of these competences and indicate where they were acquired. (Remove if not relevant, see instructions)</p> <p><b>Other skills and competences</b> (Remove if not relevant, see instructions)</p> <p>Replace this text by a description of these competences and indicate where they were acquired. (Remove if not relevant, see instructions)</p> <p><b>Driving licence</b> State here whether you hold a driving licence and if so for which categories of vehicle. (Remove if not relevant, see instructions)</p> <p><b>Additional information</b> Include here any other information that may be relevant, for example contact persons, references, etc. (Remove heading if not relevant, see instructions)</p> <p><b>Annexes</b> List any items attached. (Remove heading if not relevant, see instructions)</p>
---	--

Self-assessment	Understanding		Speaking		Writing	
	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production		
Language						
Language						

Page 1/2 - Curriculum vitae of Surname(s) First name(s) | For more information on Europass go to <http://europass.cedefop.europa.eu> | © European Communities, 2003 20050023

Page 2/2 - Curriculum vitae of Surname(s) First name(s) | For more information on Europass go to <http://europass.cedefop.europa.eu> | © European Communities, 2003 20050023