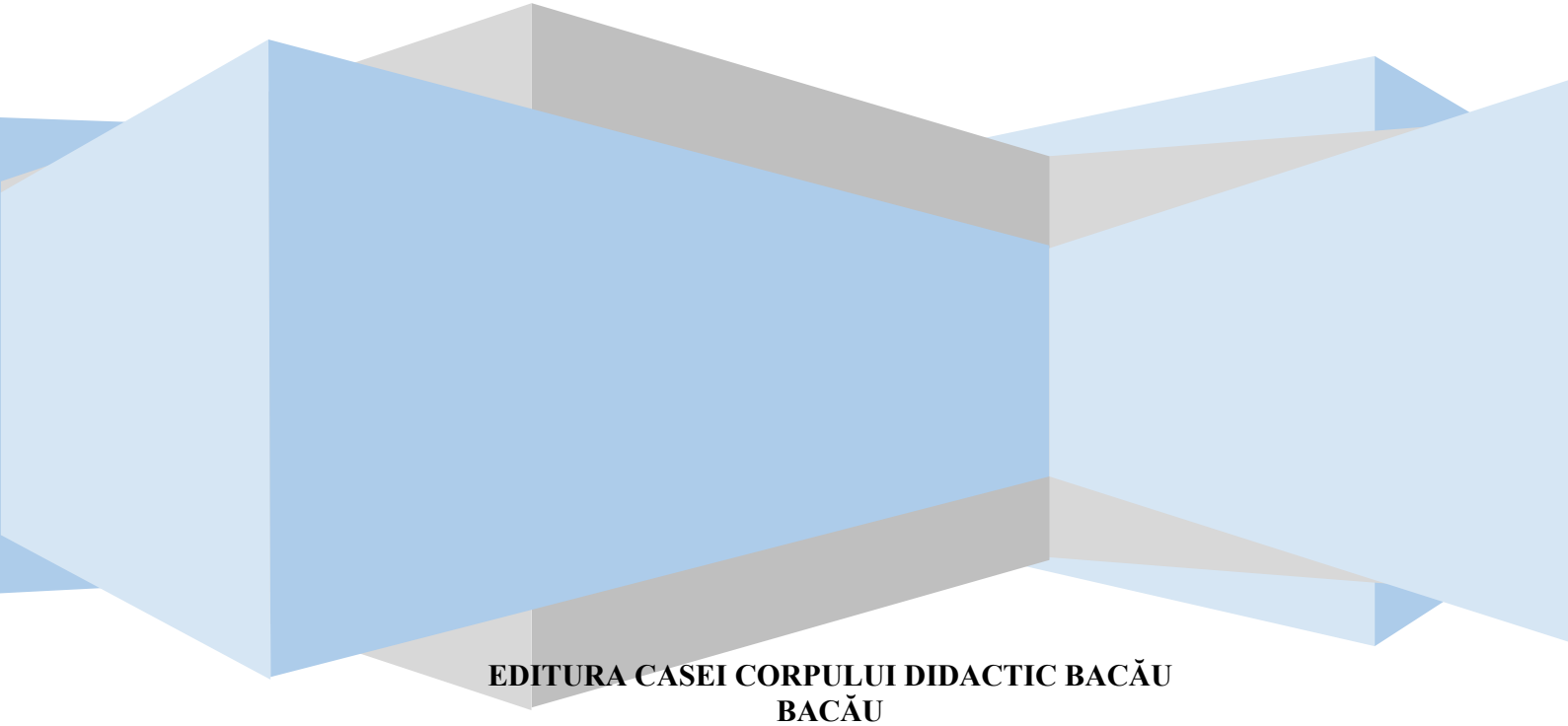
Ioan DĂNILĂ **Rodica LEONTE**
Aurelia BOCANCEA **Ramona-Mirela LĂZĂRICĂ**

NE AMINTIM, EXERSĂM, CONSOLIDĂM, ÎNVĂȚĂM REGULI DE SCRIERE CORECTĂ

- SUPORT DE CURS –



EDITURA CASEI CORPULUI DIDACTIC BACĂU
BACĂU
2024

Ioan DĂNILĂ **Rodica LEONTE**
Aurelia BOCANCEA **Ramona-Mirela LĂZĂRICĂ**

NE AMINTIM, EXERSĂM, CONSOLIDĂM, ÎNVĂȚĂM REGULI DE SCRIERE CORECTĂ

- SUPORT DE CURS –

EDITURA CASEI CORPULUI DIDACTIC BACĂU
BACĂU
2024
ISBN 978-606-619-400-6

CUPRINS

CAPITOLUL I - ELEMENTE DE TEHNOREDACTARE A UNUI MATERIAL/DOCUMENT 4
I.1. Microsoft WORD 4
I.2. Microsoft EXCEL 8
CAPITOLUL II. PRINCIPALELE NORME ORTOGRAFICE, ORTOEPICE ŞI MORFOLOGICE ALE LIMBII ROMÂNE 20
CAPITOLUL III. PROBLEME DE SCRIERE DATORATE INFLUENŢEI LIMBII ENGLEZE ŞI INTERNETULUI 28
BIBLIOGRAFIE
ANEXE

CAPITOLUL I - ELEMENTE DE TEHNOREDACTARE A UNUI MATERIAL/DOCUMENT

I.1. Microsoft WORD

Microsoft Word face parte din pachetul de programe Microsoft Office (alături de MS Excel, MS Power Point, MS Access, MS Outlook etc).

Microsoft Word este un editor de text performant care permite crearea de documente text si grafice, lucrul cu diferite fonturi (stiluri, dimensiuni), inserarea de obiecte (text, imagini, diagrame, tabele, sunete), paginare în mod interactiv (gen ziar, carte, broșură), preluare de meniuri și secvențe de programe din alte aplicații, adăugarea de antete și subsoluri de pagină.

Resursă:
https://www.youtube.com/watch?v=c8zqF6Rrs0E

- **Tehnoredactare**

Se vor respecta următoarele cerinţe:

- înainte de a începe să tehnoredactăm orice lucrare trebuie să setăm paginile - de dimensiuni standard A4 (atenţie la setare, când printaţi: nu format *Letter*, ci *A4*) – ***PAGE LAYOUT, Size***;

- tehnoredactaţi textul în mod obligatoriu cu diacritice. Utilizaţi un format A4, folosind, de preferinţă, fontul ***Times New Roman***, Book Antiqua sau Arial de dimensiune 12, cu rândurile spaţiate la un rând. La culegere utilizaţi tastatura „Romanian" sau pe cea implicită, „English". Pentru a identifica tastele pe care sunt dispuse literele diacritice, folosiţi utilitarul „Character Map", inclus în sistemul de operare Windows, indiferent de versiune.

- corpul de literă (mărimea fontului/*font size*) va fi de 12 puncte la conținut, doar la titlu poate să difere – de 14 pucte sau în funcție de condițiile impuse (la PPT sau SOFTURI cracterele vor fi mai mari, în funcție și de numărul cuvintelor de pe un slide);

- spaţiul dintre rânduri (*line spacing*): un rând (1), poate fi diferit la titlul lucrării, titlurile de capitole sau între titlu și conținut – ***HOME, apoi Paragrapf, spacing și line spacing***;

- setarea paginii (*page setup*) se va face astfel:
  - sus (*top*) - 2 cm
  - jos (*bottom*) - 2 cm
  - stânga (*left*) - 3 cm
  - dreapta (*right*) - 2 cm sau setăm de la butoanele ***PAGE LAYOUT, apoi Margins: 2cm, 2cm, 2cm, 2cm etc***;

- indentaţia paragrafelor va fi de 1,27 cm (0.5 in)

Pentru a indenta prima linie a unui paragraf, plasați cursorul la începutul paragrafului și apăsați tasta **tab**. Atunci când apăsați pe Enter pentru a începe paragraful următor, primul său rând va fi indentat.

- alineatele le marcăm/realizăm folosind opţiunea BULLETS sau, în cel mai rău caz, folosind tasta TAB (săgeți stânga, dreapta). În nici un caz nu aliniaţi textul folosind un număr variabil de spaţii (NU cu tasta de spațiere);

- nu se va lăsa spaţiu între paragrafe decât în cazul când prin aceasta se marchează trecerea la o altă idee;

- evitaţi folosirea opţiunii „Insert Symbol" pe care v-o pune la dispoziţie MSWord pentru a introduce caractere cu diacritice sau caractere speciale (α, β, γ). Pentru caracterele speciale folosiţi, de preferinţă, fontul SYMBOL (care se regăsește, de asemenea, în toate versiunile Windows; dispunerea semnelor pe tastatură o aflaţi folosind „Character Map").

- dacă sunt necesare ecuaţii, fracţii, sume, integrale sau alte formule matematice complexe folosiţi editorul de ecuaţii al MSWord. Nu desenaţi formulele!

- dacă lucrarea are note (de subsol sau de final), acestea vor fi introduse numai cu INSERT → FOOTNOTE → AUTO NUMBER. Folosiţi întotdeauna opţiunea AUTO NUMBER deoarece este singura care permite numerotarea automată şi transferul corect al acesteia în programele specializate de paginare, generând în text numărul notei la SUPERSCRIPT. La fiecare început de capitol, footnote-ul trebuie sa înceapă cu numărul 1.

- nu numerotaţi notele manual, folosind opţiunea RISED din meniul FORMAT → FONT. La preluarea textului, numărul notei nu va mai fi evidenţiat în nici un fel.
- dacă lucrarea are în componenţă tabele, acestea trebuie create folosind exclusiv opţiunea TABLE → INSERT TABLE.
- este complet interzis să spaţiaţi coloanele folosind tasta TAB (sau SPACE) sau să desenaţi liniile verticale şi orizontale utilizând opţiunea DRAWING. Produsul muncii va fi complet inutilizabil.
- când inseraţi un tabel, gândiţi-vă la dimensiunile finite ale lucrării/cărţii. Nu introduceţi mai multe coloane decât încap pe pagină, deoarece va fi necesară micşorarea exagerată a caracterului.
- dacă sunt necesare ilustraţii, se recomandă să marcaţi locul acestora în text (de exemplu: *Figura nr. X*) sub ilustraţie. În momentul inserării imaginii în fişier, trebuie dezactivată opţiunea FLOAT OVER TEXT, pentru a se putea identifica în mod corect poziţia acesteia faţă de text. Pentru mai mare siguranţă, dacă ilustraţiile nu sunt însoţite de legende, este utilă inserarea unei indicaţii în text de tipul *Figura nr. X, reprezentând*... (la paginare, aceasta va fi ştearsă).
- subdiviziunile se recomandă să se facă în ordinea: cifre romane, cifre arabe (urmate de punct sau de paranteză rotundă), litere mici (urmate de paranteză rotundă sau de punct), apoi linii de pauză, puncte, săgeţi sau alte figuri (*bullets*), având grijă ca textul să nu fie prea încărcat;
- nivelurile de subtitlu pot fi numerotate (de exemplu 1., 1.1., 1.1.1.). Evitaţi totuşi un număr prea mare de subniveluri deoarece devine greu de urmărit;

Atenţie la spaţiile dintre cuvinte! Pentru a verifica uşor dacă între cuvinte sau după semnele de punctuaţie este lăsat doar un spaţiu, activăm din HOME pictograma *¶.

Documentul electronic prezentat spre tipărire va avea în tot cuprinsul lui un format unitar, adică paginile vor avea aceeaşi dimensiune şi orientare. Numerotarea paginilor începe de la prima pagină de gardă (întotdeauna impară, pe partea dreaptă sau centrat). Precizăm că toate paginile se includ în numerotare, dar aceasta nu trebuie să apară pe paginile de gardă (primele 2 sau 4 pagini) şi pe paginile ce nu conţin text sau imagini. De asemenea, antetul (headerul) nu trebuie să apară pe pagina de început de capitol sau pe paginile fără text sau imagini.

Caracterul literelor:

a) literele cursive/italice se folosesc în următoarele situaţii:
   – cuvinte/pasaje în alte limbi citate în text,
   – titluri de cărţi sau de periodice, în text sau în notele bibliografice/de subsol (nu se marchează cu ghilimele),
   – (facultativ) un cuvânt/pasaj, pentru a fi scos în evidenţă;
b) literele aldine/boldate se folosesc astfel:
   – pentru titlurile de capitole sau subcapitole,
   – pentru a evidenţia acele cuvinte/sintagme/pasaje considerate foarte importante;
c) sublinierea cu o linie se foloseşte pentru a scoate în relief cuvinte/sintagme/pasaje care exprimă puncte de vedere esenţiale sau care introduc o terminologie specială.

Spaţiile de dinainte sau de după semnele de punctuaţie (blancuri):

a) se lasă spaţiu liber după, NU ÎNAINTE:
   – virgulă **cuvânt, cuvânt,**
   – punct **cuvânt. Cuvânt,**
   – semnul întrebării **cuvânt? Cuvânt,**
   – semnul exclamării **cuvânt! Cuvânt/cuvânt,**
   – două puncte **cuvânt: cuvânt,**
   – punct şi virgulă **cuvânt; cuvânt,**
   – puncte de suspensie **cuvânt... cuvânt/Cuvânt,**
b) se lasă spaţiu liber atât înainte, cât şi după:
   – linie de pauză **cuvânt – cuvânt,**
c) nu se lasă spaţiu liber în cazul semnelor:
   – cratimă **cuvânt-cuvânt**
   – ghilimele **„cuvânt”, «cuvânt» -** (ghilimelele ascuţite/franceze se folosesc pentru a intercala un citat în alt citat),

– paranteze **(cuvânt), [cuvânt],**
– bară oblică **cuvânt/cuvânt,**

Se acceptă atât folosirea despărţirii în silabe la sfârşitul rândului (atenţie! – calculatorul nu prezintă întotdeauna încredere în privinţa despărţirii în silabe), de obicei prin setarea *hyphenation*, cât şi evitarea ei, prin dezactivarea setării *hyphenation* (în niciun caz nu se va lăsa textul nealiniat la sfârşitul rândurilor şi se va seta *justify*).

La sfârşitul fiecărui element dintr-o enumeraţie aşezată în pagină ca subdiviziune se poate folosi semnul punct şi virgulă şi, în acest caz, după ultimul element se poate folosi punct.

Nu se folosesc prescurtări în textul lucrării (în afara celor acceptate în limbajul ştiinţific, uneori cu caracter internaţional, de tipul: **etc., op.cit., id., ibid.**)

- **Alte abrevieri**

Se vor folosi următoarele abrevieri:
– î.H.; d.H. = înainte, după Hristos;
– a.c. = anul curent;
– a.m. = antemeridian;
– bd. = bulevardul;
– cca = circa (fără punct!);
– cf. = conform;
– dl = domnul (fără punct!);
– D-lor = Domniile lor;
– dlor = domnilor;
– d-lor = dumnealor;
– d-lui = dumnealui;
– dna = doamna;
– dnei = doamnei;
– dra = domnişoarei;
– D-sa = Domnia sa;
– D-ta = Domnia ta;
– d-ta = dumneata;
– Dvs. = Domnia voastră;
– dvs. = dumneavoastră;
– ed. = ediţie;
– ed. cit. = ediţia citată (nu în italice!)
– *ibid*. = *ibidem*;
– *id*. = *idem*;
– loc. cit. = locul citat;
– ms. = manuscris;
– mss. = manuscrisele;
– n. = nota;
– n.a. = nota autorului;
– n.t. = nota traducătorului;
– N.B. = *nota bene*;
– *op. cit*. = opera citată;
– p. = pagina
– pp. = paginile;
– *passim* = în mai multe locuri;
– p.m. = postmeridian;
– r. = rândul;
– Sf. = Sfântul, Sfânta;
– *s.v*. = *sub voce*;
– ş.a. = şi alţii
– şi urm. = şi următoarele
– v. = versul;

– vol. = volumul;

Prescurtările de genul cap. (capitolul); sec. (secolul) sunt indezirabile.

Pentru numerotarea paginilor se va proceda astfel: se numerotează toate paginile (chiar dacă numărul nu este printat, ca în pagina de titlu şi cuprins/sumar, el se va lua în calcul la numerotarea celorlalte pagini), paginile vor fi numerotate cu cifre arabe, în partea centrală de sus, jos, centru sau dreapta – în funcție de preferințe sau cerințe - a fiecărei pagini.

Aplicație

- Postați o cerere după ce ați efectuat corecturile conform regulilor de tehnoredactare.

I.2. Microsoft EXCEL

I.2.1. Elemente avansate pentru editorul de calcul tabelar Excel

1.2.1.1. Formatarea celulelor

- **Aplicație practică**

Transferați un tabel cu situația școlară pe care l-ați creat într-un Word. Exersați opțiunile de formatare a celulelor.

1.2.1.2. Stabilirea tipului de date

Pentru a putea efectua anumite setări asupra datelor dintr-o celulă/celule, execut clic dreaptape celula respectivă (sau pe grupul de celule) ***Format Cells*** (Formatare celule) tab-ul ***Number***
 în secţiunea ***Category*** (Categorie) se alege tipul de dată dorit şi se efectuează eventualele setări
 click pe ***OK***.

1.2.1.3. Stabilirea alinierii datelor din celulă

Pentru a alinia datele dintr-o celulă/celule, execut click dreapta pe celula respectivă (sau pe grupul de celule) ***Format Cells*** (Formatare celule) tab-ul ***Alignment*** se aleg opţiunile dorite. Se poate determina modul de aliniere al datelor în celulă atât pe orizontală cât şi pe verticală cât şi gradul de înclinare al datelor în celulă. Dacă se bifează opţiunea **Wrap text**, în cazul în care celula conţine informaţie ce depăşeşte dimensiunea ei atunci textul va fi organizat pe mai multe rânduri astfel încât să se încadreze în lăţimea celulei. Dacă se bifează opţiunea **Shrink to fit**, în cazul în care celula conţine informaţie ce depăşeşte dimensiunea ei atunci dimensiunea textului va firedusă astfel încât textul să se încadreze în lăţimea celulei

1.2.1.4. Stabilirea fontului datelor din celulă

Format Cells (Formatare celule) tab-ul ***Font*** se aleg opţiunile dorite.

1.2.1.5. Stabilirea tipului de chenar

Format Cells (Formatare celule) tab-ul ***Border*** se alege tipul de chenar dorit.

1.2.1.6. Stabilirea culorii de fundal a celulei

Format Cells (Formatare celule) tab-ul ***Patterns*** se alege nuanţa dorită.

1.2.1.7. Formatarea rapidă

Pentru a stabili un anumit şablon pentru celulele dintr-o foaie de calcul: meniul ***Home*** ***Format as Table*** (Formatare tabel) se alege şablonul de tabel.

1.2.1.8. Copierea unui format

Pentru a copia formatările aplicate datelor unei celule/unui grup de celule, pentru o altă celulă/grup de celule: se selectează celula/grupul de celule al cărei format se va copia se apasă butonul ***Format Painter*** (Descriptor de formate) din bara de instrumente se execută click în celula/grupul de celule destinaţie.

Aplicații practice

- **Aplicație practică 1**

Creați un registru de lucru cu numele ”Date elevi”. Pe prima foaie a acestuia veți crea un tabel cu următoarea structură: Nr. crt, Numele și prenumele elevului, CNP, Data nașterii, Nume și prenume mama, Nume și prenume tata, Adresa, Nr. tel. mama, Nr tel. tata, Nr. tel. elev.

- ***Cerințe:***
  1. Tabelul va avea 10 înregistrări;
  2. Coloana care conține CNP va fi formatată ca dată de tip Text;
  3. Coloana care conține Data nașterii va fi formatată ca și dată calendaristică de forma 14 martie2015;
  4. Coloanele care conțin numerele de telefon vor fi formatate ca și date de tip Text.
  5. Pentru întreg tabelul alegeți un format adecvat.

- **Aplicație practică 2**

Creați un registru de lucru cu numele ”Lista cumpărături”. Pe prima foaie a acestuia veţicrea un tabel cu următoarea structură: Nr. crt, Denumire produs, Um, Cantitatea, Prețul în lei.

Cerințe:

1. Tabelul va avea 10 înregistrări;
2. Coloana care conține Denumire produs va fi formatată ca și dată de tip Text, culoare fontAlbastru, mărime 12, Ariel;
3. Coloana care conține Unitatea de măsură va fi formatată ca și dată de tip Text, culoare fontverde, mărime 12, Ariel;
4. Coloanele care conțin Cantitatea vor fi formatate de tip text Text, culoare font roșu, iar culoarede umplere pentru celulele care conțin unuități de măsură diferite să fie diferențiate.
5. Coloanele care conțin Prețul vor fi formatate de tip Currency, cu simbolul RON în față.
6. Pentru întreg tabelul alegeți un format adecvat.

1.2.1.8. Formatarea condiţională

Reprezintă aplicarea unor caracteristici de formatare doar acelor celule dintr-o selecţie care se supun unei sau mai multor condiţii (restricţii) precizate de utilizator, ceea ce facilitează analizarea informaţiilor, compararea lor, identificarea tendinţelor, a punctelor critice.

Prin formatarea condiţională se pot evidenţia valorile supuse condiţiei cu ajutorul scalelor de culori, a barelor, a pictogramelor sau prin formate create de utilizator

Pentru aplicarea formatelor condiţionale: se selectează celulele care vor fi evaluate prin condiţie, apoi: tabul ***Home*** → grupul ***Styles*** → butonul ***Conditional Formatting*** şi, în funcţie aspectul ce se doreşte evidenţiat, se poate folosi:

1.2.1.9. Formatarea celulelor folosind scale de culoare

Această metodă de evidenţiere permite compararea celulelor utilizând un gradient de două sau trei culori. Prima culoare a schemei este atribuită celulelor cu valoare mare, iar ultima celor cu valoare mică *Blue – Yellow – Red*, va atribui nuanţe de albastru valorilor mari, nuanţe de galben valorilor medii şi nuanţe de roşu valorilor mici).

Tabul ***Home*** → grupul ***Styles*** → butonul ***Conditional Formatting*** → ***Color Scales*** → se alege o schemă de două/ trei culori)

1.2.1.10. Formatarea celulelor folosind bare de date

Această metodă de evidenţiere permite compararea valorilor celulelor utilizând bare de date de diverse lungimi ce se afişează în celule. Lungimea unei bare sugerează valoarea numerică din celulă.

Tabul ***Home*** → Grupul ***Styles*** → butonul ***Conditional Formatting*** → ***Data Bars*** → se alege o culoare a barelor) (Fig. 11)

1.2.1.11. Formatarea celulelor folosind seturile de pictogramele

Această metodă de evidenţiere permite clasificarea informaţiilor din celulele supuse evaluării în trei sau cinci categorii, prin atribuirea de pictograme. Dintr-un set de pictograme, prima

va fi asociată valorilor mari, în vreme ce ultima se va asocia valorilor mici.

Tabul ***Home*** → Grupul ***Styles*** → butonul ***Conditional Formatting → Icon Sets*** → se alege un set de pictograme, în funcţie de nevoile de evidenţiere)

1.2.1.12. Formatarea folosind operatori de comparaţie

Această metodă de aplicare a formatelor condiţionale permite evidenţierea anumitor celule dintr-o selecţie pe baza unui criteriu comparativ (exemple: valorile egale, mai mari sau mai mici decât un termen de comparaţie, datele calendaristice dintr-un anumit interval, textele ce conţin anumite caractere, etc.), şi de asemenea, evidenţierea valorilor duplicate sau a celor unice.

Tabul ***Home*** → Grupul ***Styles*** → butonul ***Conditional Formatting → Highlight Cells Rules*** → se alege comanda dorită, cum ar fi: ***Între*** (*Between*), ***Egal cu*** (*Equal to*), **T*ext care conţine*** (***Text that Contains***), ***Apariţia unei date*** *calendaristice* (*A Date Occuring*), etc. → se precizează valoarea/ valorile de comparaţie şi caracteristicile de formatare de aplicat.

Pentru formatarea condiţionată a valorilor duplicate sau a celor unice → comanda ***Valori dublate*** (*Duplicate Values*) → se alege **Dublate** (*Duplicate*) sau ***Unice*** (*Unique*) şi formatarea dorită din caseta de dialog.

1.2.1.13. Formatarea celor mai mari/mici valori dintr-o listă şi a celor situate peste/sub media valorilor supuse evaluării

Această metodă permite evidenţierea:

- Unui anumit număr de valori cele mai mari sau mai mici dintr-o listă - ***Primele 10 elemente*** (*Top 10 Items*) şi ***Ultimele 10 elemente*** (*Bottom 10 Items*);
- A valorilor mai mari sau mai mici de o anumită pondere din totalul valorilor supuse evaluării -***Primele 10%*** (*Top 10%*) şi **Ultimele 10%** (*Bottom 10%*);A valorilor mai mari sau mai mici decât media aritmetică a valorilor celulelor selectate – ***Peste medie*** (*Above Average*) şi ***Sub medie*** (*Below Average*).Tabul ***Home*** → Grupul ***Styles*** → butonul ***Conditional Formatting → Top/Bottom Rules*** → se alege comanda dorită → se precizează numărul de articole de evidenţiat sau procentul decomparaţie şi caracteristicile de formatare de aplicat (Fig. 14)

Fig. 14 Captură ecran Opţiuni de formatare condiţionată predefinite

1.2.1.14. Crearea propriilor reguli de formatare condiţionată

Pentru a crea propriile criterii şi formate condiţionale şi pentru a le gestiona, acestea se pot defini şi organiza în caseta de dialog ***Conditional Formatting Rules Manager***.

Tabul ***Home*** → Grupul ***Styles*** → butonul ***Conditional Formatting → Manage Rules***

Această casetă de dialog permite vizualizarea tuturor regulilor de formatare condiţională existente în zona de celule selectată, pe anumite foi de calcul sau în întregul registru de lucru, în funcţie de alegerea făcută în lista ***Afişare reguli formatare pentru*** (*Show formatting rules for*).

Pot fi create şi aplicate noi reguli, cu butonul ***Regulă nouă*** (*New Rule*), stabilindu-se tipul, descrierea şi caracteristicile de formatare aferente, pot fi modificate reguli existente, cu butonul ***Editare regulă*** (*Edit Rule*), şi se pot şterge reguli, cu butonul ***Regulă ştergere*** (*Delete Rule*)

1.2.1.15. Evidenţierea celulelor formatate condiţionat

Într-o foaie de calcul vor putea fi identificate şi evidenţiate prin selectare celulele formatate condiţionat astfel: Tabul ***Pornire*** → grupul ***Editare*** → butonul ***Găsire şi selectare → Formate condiţionale*** (Tabul *Home* → grupul *Editing* → butonul *Find & Select → Conditional Formatting*)

1.2.1.16. Eliminarea formatării condiţionate

Pentru a elimina formatările condiţionate ale anumitor celule dintr-o foaie de calcul, se selectează respectivele celule, apoi: Tabul ***Home*** → Grupul ***Styles*** → butonul ***Conditional Formatting → Clear Rules → Clear Rules from Selected Cells***.

Pentru a elimina formatările condiţionate din întreaga foaie de calcul Tabul ***Home*** → Grupul ***Styles*** → butonul ***Conditional Formatting → Clear Rules → Clear Rules from Entire Sheet***

Aplicații practice

- **Aplicație practică 1**

Creați un registru de lucru cu numele ”Craciun”. Pe prima foaie a acestuia veți crea un tabel cu următoarea structură: Nr. crt, Denumire podoabă, Data achiziționării, Nr. bucăți, Prețul în lei/bucată.

Cerințe:

1. Redenumiţi foaia 1 Vânzari podoabe;
2. Tabelul va avea 10 înregistrări;
3. Puneți în evidență produsele pentru care aveți mai puțin de 10 bucăți.
4. Puneți în evidență produsele pentru care prețul este cuprins între 10 și 30 de lei.
5. Puneți în evidență produsele care se găsesc pe stoc de anul trecut

- **Aplicație practică 2**

Creaţi un registru de lucru cu numele ”Exerciții”. Redenumiţi prima foaie cu numele vostru.

Cerinţe:

1. În această foaie trebuie să introduceţi informaţiile din tabelul de mai jos astfel:
2. celulele **A1, B1, C1** şi **D1** vor fi îmbinate într-o megacelulă şi va conține titlul, cu font Verdana, mărime 14, aldin, culoare font negru;
3. celulele **A2, B2, C2** şi **D2** vor avea informaţiile din exemplu, **Arial**, mărime 12, **aldin**, cuajustarea coloanelor **A** şi **C** pentru a începea tot textul;
4. celula **A3** o veţi formata ca text;
5. veţi copia formatarea celulei **A3** asupra celulelor din grupul **A4-A9** şi **C3-C9 și a** celulei **B3** asupra celulelor din grupul **B3-B9** și **D3-D9,** cu ajutorul și
6. celula **B3** o veţi formata ca număr cu 0 (zero) zecimale;

1.2.1.17. Utilizarea formulelor de calcul

Microsoft Excel permite înscrierea mai multor tipuri de date în celulele unei foi de calcul. Datele de intrare sunt tastate de către utilizator, iar cele de ieşire sunt obţinute în urma efectuării unor calcule. În consecinţă, celulele pot să conţină formule (relaţii) matematice. La scrierea formulelor utilizează operaţiile aritmetice cunoscute sau pot fi apelate funcţiile predefinite din Excel. Toate datele vor fi afişate în conformitate cu formatărilor celulelor care le conţin.

Pentru scrierea formulelor fără erori, utilizatorul va ţine cont de următoarele aspecte:

- ✓ formula este întotdeauna precedată de caracterul =; în cazul în care nu este scris caracterul = formula este afişată ca un text oarecare;
- ✓ formula poate să conţină ca operanzi sau argumente valori memorate în alte celule şi/sau grupuri de celule sau valori constante; celulele/grupuri de celule sunt referite prin adresele lor;
- ✓ la scrierea sau editarea formulelor, celulele şi/sau grupurile de celule referite sunt colorate de mediu în mod diferit;
- ✓ celula în care s-a introdus o formulă validă va afişa valoarea prin care aceasta este evaluată;
- ✓ formula poate fi modificată prin double click cu mouse-ul pe celulă sau click pe celulă şi apoi *F2*; editarea relaţiei conţinută de o celulă, poate fi realizată în zona *Formula bar* care este plasată imediat sub panglica de pictograme aferentă ribon-ului curent;
- ✓ modificarea de către utilizator a valorilor conţinute de celulele referite de formule are ca efect recalcularea automată de către mediul Excel a valorii afişate.

1.2.1.18. Referirea explicită a celulelor

Referirea celulelor se poate face, în funcţie de aplicaţia dezvoltată, utilizând următoarele posibilităţi: referință relativă; referință absolută; referință mixtă.

Referința reprezinta **numele unei celule în Excel**. **Referinţa relativă** - permite atât modificarea liniei cât şi a coloanei celulei respective atunci când formula conţinută este mutată sau copiată.

În situația în care vrei să **copiezi o formulă sau o funcție** care are ca și argumente referințele unor celule, **acea funcție se va actualiza și se va modifica în raport cu noua sa locație**.

De exemplu: În celula B9 am introdus functia SUM pentru a calcula suma valorilor existente in celule din zona B5:B8.

Dacă voi copia celula B9 în celulele C9, respectiv D9, funcția va face calculul sumei raportat la noua locatie.Astfel în celula C9 avem suma celulelor C5:C8, iar in D9, suma celulelor D5:D8.

7. Copierea unei formule/funcții se face în două moduri: clasic Copy+Paste sau cu opțiunea **Auto-fill Tool**.

Auto-fill Tool se pretează pentru situațiile în care **vrei să copiezi formula în celulele adiacente** (alăturate).

Vom proceda astfel:

- Selectăm celula care conține formula/funcția;
- Poziționăm cursorul în coltul din dreapta jos al acelei celule, pană în momentul în care cursorul devine un plus negru
- Ținem apăsat butonul stâng al mouse-ului pe „plus" și tragem de el în în direcția în care vrem să fie copiată formula/funcția

1.2.1.19. Funcţiile predefinite

Funcţiile predefinite în Excel sunt grupate pe categorii.

Utilizatorul are la dispoziţie următoarele tipuri de funcţii: financiare, dată şi oră, matematice şi trigonometrice, statistică, baze de date, logice, text şi inginereşti.

Cele mai utilizate funcții în activitatea didactică sunt:

Funcţia de însumare: **Sum**

- Sintaxa: **Sum (număr1,[număr2], ...)**
- Este utilizată pentru calcularea sumei argumentelor de tip numeric.
- Exemplu 1: =SUM(B2:B4)
- Exemplu 2: apas tasta CTRL pentru a selecta celule care intră în calcul și apare în celula F6 expresia = SUM (C2:E5

Funcţia medie aritmetică: **Average**

- Sintaxa: **Average (argument1, [argument2], ...)**
- Average returnează media aritmetică a argumentelor de tip numeric.
- Exemplu 1: =AVERAGE(B2:B4)
- Exemplu 2: apas tasta CTRL pentru a selecta celule care intră în calcul și apare în celula F6 expresia = AVERANGE (C2:E5)
- Exemplul 3: calculez media pentru teză la matematică pe semestrul I. Voi aplica următoarea formulă: **Media cu teza = (3M+Teza)/4** unde: M = media notelor obţinute la oral, Teza = nota obţinută la lucrarea scrisă.

Funcţia de numărare: **Count**

- Sintaxa: **Count (value1, [value2], ...)**
- Funcţia Count determină numărul de valori date ca argument.
- Exemplu 1: =COUNT(B2:B4)
- Exemplu 2: =COUNT(H2:H5,C2:F5,G2:G4,H2:H4) (apas tasta CTRL pentru a selecta celule care intră în calcul.

Funcţia maxim: **Max**

- Sintaxa: **Max (number1,[number2]; ...)**
- Este utilizată pentru determinarea argumentului cu valoare maximă.
- Exemplu 1: =MAX(C2:E5)
- Exemplu 2: = MAX(C2,D4,E2:E5) (apas tasta CTRL pentru a selecta celule care intră în calcul)

Funcţia minim: **MIN**

- Sintaxa: **MIN (argument1[;argument2;])**
- Min este utilizată pentru determinarea argumentului de tip numeric cu valoare minimă.

- Exemplu 1: =MIN(C2:E5)
- Exemplu 2: =MIN(C2:C5,D2:D4)

Funcţia condiţională: **If**

- Sintaxa: **If (condiţie;valoare_adevărat[;valoare_fals])**
- If evaluează o condiţie şi dacă valoarea obţinută este adevărat (true) atunci este afişată în celulă valoare identificată prin valoare_adevărat altfel (pentru condiţie pe valoarea fals) se afişează valoarea valoare_fals sau valoarea FALSE în cazul în care nu a fost scrisă la apelare o valoare pentru ramura false.
- Exemplu1:=IF(C3>8,"ARE BURSA","NU ARE BURSA") (Fig. 3.50)
- Exemplul 2:=IF(C3>8,"are premiu","nu are premiu") (
- Exemplul 3: =IF(C3>9.5,"PREMIUL I",IF(C3>9,"PREMIUL II",IF(C3>8.5,"PREMIUL III",IF(C3>7.5,"MENTIUNE","NU ARE Recunoaşterea erorilor standard asociate formulelor

Unele formule, în loc de returnarea unei valori, afişează constante de erori. Principalele constante de erori sunt prezentate în tabelul următor:

Constantă de eroare	Cauza erorii
######	➢ Datele sunt prea late pentru a încăpea în coloană
#NULL!	➢ Se utilizează o intersecţie nulă(vidă) de regiuni de celule, de exemplu: =A1:B1 B3:B4
#DIV/0!	➢ Se împarte cu zero o valoare, de exemplu =A1/ 0
#VALUE!	➢ Se utilizează operatori care au valori incompatibile, de exemplu în formulă se adună un număr cu un text
#REF!	➢ Se referenţiază o celulă inexistentă (de exemplu o celulă care aparţine unei foi de calcul care a fost ştearsă).
#NAME?	➢ Se utilizează un nume de celulă inexistent sau un nume de funcţie inexistent, de exemplu =ALFA+13
#NUM!	➢ Se utilizează un argument numeric care nu aparţine domeniului permis de valori, de exemplu =(-2)^0.5 (radical dintr-un număr negativ)
#N/A	➢ Apare atunci când o valoare este inaccesibilă pentru o funcţie sau formulă.

1.2.1.18. Realizarea de diagrame

Microsoft Excel pune la dispoziţia utilizatorului o multitudine de posibilităţi pentru reprezentare grafică a datelor sub forma unor diagrame.

Comenzile specifice sunt plasate pe pictogramele din zona **Charts** a ribon-ului **Insert.**

Utilizând pictogramele din Figura 3.62 pot fi lansate în execuţie, comenzi pentru trasarea următoarelor tipuri de diagrame: column (coloană); line (linie); pie (circulare); bar (asemănătoare coloanelor); area (arie); scatter (de tip XY); alte tipuri (inel, radar, bulină, suprafaţă).

Graficul poate fi creat pe foaia de calcul care conţine datele sau pe o altă foaie. Orice modificare a datelor din foaia de calcul, va fi reflectată şi în grafic.

Pentru trasarea diagramelor vom parcurge următorii paşi:

❖ se selectează zona pentru care se dorește a fi reprezentată grafic;
❖ se lansează în execuţie comanda Insert - Charts;
❖ se alege stilul de reprezentare a diagramei;
❖ se apasă apoi pe butonul OK și diagrama apare pe foaie;
❖ orice modificare a datelor din foaia de calcul, va fi reflectată și în grafic.

1.2.1.19. Sortarea și filtrarea datelor

Sortarea datelor este o parte integrată a analizei datelor. Această opțiune o puteți folosi pentru a crea: o listă ordine alfabetică, să ordonați rândurile după culori sau pictograme, să obțineți o listă ordonată crescător sau descrescător, etc.

Sortarea datelor permite vizualizarea rapidă a acestora pentru o analiză mai rapidă, organizarea și găsirea celor dorite și, în cele din urmă, permite luarea unor decizii mai eficiente.

Aveți posibilitatea să sortați date după text (de la A la Z sau de la Z la A), după numere (de la cel mai mic la cel mai mare sau invers) și după date și ore (de la cea mai veche la cea mai nouă sau invers) în una sau mai multe coloane. De asemenea, aveți posibilitatea să sortați după o listă de coloane (cum ar fi Mare, Mediu sau Mic) sau după format, inclusiv culoarea celulei și a fontului sau setul de pictograme.

Sortările de coloane și de rânduri reprezintă operațiuni suplimentare de sortare.

Criteriile de sortare se salvează odată cu registrul de lucru, pentru a se reaplica de fiecare dată când deschideți registrul de lucru pentru un tabel Excel, dar nu și pentru un interval de celule. Dacă doriți să salvați criteriile de sortare, pentru a aplica periodic o sortare când deschideți un registru de lucru, atunci se recomandă să utilizați un tabel.

Acest lucru este important mai ales pentru sortările pe mai multe coloane sau pentru sortările care durează mult timp pentru a se crea.

Sortarea textului

1. Selectați o coloană de date alfanumerice dintr-o zonă de celule sau asigurați-vă că celula activă este într-o coloană de tabel care conține date alfanumerice.
2. În meniul **Home**, secțiunea **Editing**, apoi faceți clic pe **Sort&Filter**.
3. Alegeți una dintre următoarele:
   - Pentru a sorta în ordine alfanumerică ascendentă, alegeți **Sort A to Z**
   - Pentru a sorta în ordine alfanumerică descendentă, , alegeți **Sort Z to A**
4. Opțional, aveți posibilitatea să efectuați o sortare sensibilă la litere mari și mici. (Fig.3.74)

Sortare după litere mari și mici

1. În meniul **Home**, secțiunea **Editing**, apoi faceți clic pe **Sort&Filter**.
2. Din lista închisă care se deschide alegeţim opțiunea ***Custon Sort ….***
3. În caseta de dialog **Sort**, care se deschide apăsați pe butonul ***Options…*** și selectați butonul ***Case sensitive***. Veți obține o listă ordonată alfabetic, după litere mari și mici. (Fig. 3.75)

 Atenție: verificați că toate datele sunt de tip text. În situația în care coloana pe care vreți să o sortați conține numere, atunci ele trebuie obligatoriu să fie formatate ca și date de tip text (pentru formatarea datelor vezi secțiunea Formatarea datelor din acest curs). Dacă nu faceți asta veți avea surpriza ca, numerele introduce ca și tip de dată numeric să fie sortate înaintea numerelor care sunt formatate ca și text. (Exemplu: codurile numerice personale vor fi sortate necorespunzător dacă nu sunt formatate de la început de tip text).

 Atenție: eliminați toate spațiile de la începutul datelor În unele cazuri, datele importate din alte aplicații pot avea inserate spații înaintea datelor. Eliminați-le înainte de a sorta datele.

Sortarea numerelor

1. Selectați coloană care conține date numerice dintr-un interval de celule sau asigurați-vă că celula activă se află într-o coloană de tabel care conține date numerice.
2. În meniul **Home**, secțiunea **Editing**, apoi faceți clic pe **Sort&Filter**.
3. Alegeți una dintre următoarele:
   a. Pentru a sorta de la mic la mare, alegeți **Sort Smallest to Largest.**
   b. Pentru a sorta în ordine descendentă, alegeți **Sort Smallest to Smallest.** Atenție: verificați că toate numerele sunt de tip numeric. Dacă rezultatele nu sunt ceea ce v-ați așteptat, este posibil ca în coloană să se afle numere înregistrate ca text, nu ca numere. De exemplu, numerele negative importate din anumite sisteme de contabilitate sau numerele introduse cu un caracter ' (apostrof) la început sunt considerate text.

Sortarea datelor și a orelor

1. Selectați o coloană de date sau ore dintr-un interval de date sau asigurați-vă că celula activă este într-o coloană de tabel care conține date sau ore.
2. În meniul **Home**, secțiunea **Editing**, apoi faceți clic pe **Sort&Filter**.
3. Alegeți una dintre următoarele:
   - Pentru a sorta de la mic la mare, alegeți **Sort Smallest to Largest.**
   - Pentru a sorta în ordine alfanumerică descendentă, alegeți **Sort Smallest to Smallest.**

 Atenție: **verificați că datele și orele sunt stocate sunt de tip dată și oră** Dacă rezultatele nu sunt cele la care vă așteptați, este posibil să existe în coloană date sau ore de tip text, nu de tip date sau ore. Pentru ca Excel să sorteze corect valorile de tip dată și oră, toate valorile acestora din coloană trebuie să fie obligatoriu de tip dată sau oră.
Notă Dacă doriți să sortați după zilele săptămânii, formatați celulele pentru a afișa ziua din săptămână. Dacă doriți să sortați după ziua săptămânii indiferent de dată, transformați-le în text utilizând funcția TEXT. Funcția TEXT returnează însă o valoare text, astfel că operațiunea de sortare se va baza pe date alfanumerice.

1. În această casetă se pot stabili criteriile de sortare.
   De exemplu vreau să-mi fie afișate mediile la matematică în ordine descrescătoare. Pentru asta în secțiunea **Sort by...** voi stabili primul criteriu de sortare după media la matematică, în ordine descrescătoare. Pentru o sortare mai riguroasă, aleg încă un criteriu, dar acesta va fi opțional.
   Un nou criteriu de sortare va fi înserat apăsând butonul **Add Level** din casetă (Problemele generale legate de sortare
   Dacă primiți rezultate neașteptate când sortați date, procedați astfel:

- **Verificați pentru a stabili dacă rezultatele returnate de o formulă s-au modificat** Dacă datele pe care le-ați sortat conțin una sau mai multe formule, valorile de returnare ale acelor formule se pot modifica când se recalculează foaia de lucru. În acest caz, asigurați-vă că reaplicați sortarea sau efectuați sortarea din nou pentru a obține rezultate actuale.
- **Reafișați rândurile și coloanele înainte să sortați** Coloanele ascunde nu se mută când sortați coloanele, iar rândurile ascunse nu se mută când sortați rândurile. Înainte să sortați date, se recomandă să reafișați coloanele și rândurile ascunse.

- **Verificați setările regionale** Ordinile de sortare pot varia în funcție setările regionale. Asigurați-vă că aveți setările regionale potrivite în **Regional Setting** în **Control Panel** pe computerul dvs. Pentru informații despre modificarea setărilor regionale, consultați sistemul de ajutor Windows.
- **Introduceți titlurile de coloană într-un singur rând** Dacă aveți nevoie de etichete de linie multiple, încadrați textul în interiorul celulei.
- **Activați sau dezactivați rândul titlu** Se recomandă să aveți un rând titlu atunci când sortați o coloană, pentru a ușura înțelegerea semnificației datelor. În mod implicit, valoarea din titlu nu este inclusă în operațiunea de sortare. Ocazional, este posibil să fie necesar să activați sau să dezactivați titlul pentru ca valoarea din titlu să fie sau nu inclusă în operațiunea de sortare. Efectuați una din următoarele:
  - Pentru a include primul rând de date din sortare, deoarece este un titlu de coloană, în fila **Home**, secțiunea **Editing**, apoi faceți clic pe **Sort&Filter** și bifați butonul **My data has headers**
  - Pentru a exclude primul rând de date din sortare, deoarece este un titlu de coloană, în fila **Home**, secțiunea **Editing**, apoi faceți clic pe **Sort&Filter** și debifați butonul **My data has headers**

Aplicații practice

Aplicație practică 1

Creați un registru de lucru cu numele ”Date parinti”.

Pe prima foaie a acestuia veți crea un tabel cu următoarea structură: Nr. crt, Numeleelevului, Prenumele elevului, Vârsta, Localitatea de domiciliu, Profesia părintelui.

Cerințe:

1. În această foaie introduceți 10 înregistrări.
2. Să se copieze tabelul de 7 ori, în alte 7 foi de calcul din registrul de lucru, în acelaşi domeniu.
3. Să se redenumească cele 6 foi de calcul rezultate: 1,2,3,4,5,6,7.
4. Tabelul din foaia de calcul 1, se va sorta în ordinea ascendentă a numelor. Dacă mai multepersoane au acelaşi nume, sortaţi descendent prenumele.
5. Tabelul din foaia de calcul 2, se va sorta în ordinea ascendentă a prenumelor. Dacă mai multepersoane au acelaşi prenume, sortaţi ascendent numele.
6. Tabelul din foaia de calcul 3, se va sorta în ordinea descendentă a profesiilor.
7. Tabelul din foaia de calcul 4, se va sorta în ordinea descendentă a localităţilor. Dacă mai multepersoane sunt din aceeaşi localitate, sortaţi descendent vârstele acestora.
8. Tabelul din foaia de calcul 5, se va sorta în ordinea ascendentă a vârstelor.
9. Tabelul din foaia de calcul 6, se va sorta în ordinea descendentă a profesiilor părinților.
10. Coloraţi diferit cele 7 tabele realizate, precum şi cele 7 foi de calcul redenumite.

Aplicație practică 2

Creați un registru de lucru cu numele ”Concurs elevi”.

Pe prima foaie a acestuia veți crea un tabel cu următoarea structură: Nr. crt, Numele șiprenumele elevului, Unitatea de învățământ, Notă concurs

Cerințe:

1. În această foaie introduceți 10 înregistrări.
2. Să se copieze tabelul de 4 ori, în alte 4 foi de calcul din registrul de lucru, în acelaşi domeniu.
3. Să se redenumească cele 6 foi de calcul rezultate: 1,2,3,4
4. În Foaia1 sortați datele dupa Numele și prenumele elevului ascendant
5. In Foaia2 sortati datele dupa Unitatea de învățământ ascendent
6. In Foaia3 sortati datele dupa Notă concurs descendent

Filtrarea automată a datelor

Utilizați ***Filtrare automată*** pentru a căuta date, pentru a le afișa sau ascunde, într-una sau mai multe coloane.

Puteți filtra pe baza selecțiilor pe care le faceți dintr-o listă și puteți căuta pentru a găsi, ceea ce doriți să vedeți. Când filtrați date, se ascund rânduri întregi dacă valorile din una sau mai multe coloane nu respectă criteriile de filtrare.

Pentru a filtra parcurgeți următorii pași:

1. Selectați datele pe care doriți să le filtrați.
2. Faceți clic pe **Sort&Filter** și alegeți opțiunea Fig. 3.83 Captură ecran opțiunea Filtrare
3. Faceți clic pe săgeata din antetul de coloană și alegeți una dintre următoarele opțiuni din ***Text [Numbers] Filters …***:
   - Selectați valori specifice: bifați **(Select All)** pentru a debifa toate casetele de selectare sau ale debifa apoi și selecta din nou doar butoanele care conțin datele pe care dorim sa le vizualizăm. apoi selectați doar valorile pe care doriți să le vizualizați. (Fig. 3.84)
   - Faceți clic pe unul dintre operatorii de comparație. De exemplu, pentru a afișa datele care se încep cu o anumită literă, din lista ***Text Filters***, selectați **Begins With**
   - De exemplu, pentru a afișa datele care se vor încadra într-un anumit interval, etc, selectați
     Custom Filter …. și aleg ***Between*** (Fig. 3.86)

Eliminarea unui filtru

Se poate întâmpla să nu găsiți datele pe care le căutați într-o foaie de lucru, acestea fiind ascunse de un filtru. Există posibilitatea să eliminați un filtru dintr-o anumită coloană sau toate filtrele dintr-o foaie de lucru odată.

Pentru a elimina un filtru, faceți clic pe butonul **Filter** lângă titlul coloanei, apoi faceți clic pe **Clear Filter From ….**.

Atenție: Cum știu dacă datele au fost filtrate?

Dacă un filtru este disponibil, veți observa unul din următoarele butoane, lângă titlul coloanei:

Acest buton înseamnă că este disponibil un filtru și că nu a fost utilizat pentru a sortadatele din coloană.

Acest buton înseamnă că a fost utilizat un filtru pentru a filtra sau sorta datele dincoloană.

În următoarea foaie de lucru, un filtru este disponibil pentru coloana Nume curs, dar nu afost utilizat. Filtrul din coloana Cod curs a fost utilizat pentru a sorta datele.(Fig. 3.87)

Aplicații practice

Aplicație practică 1

Creați un registru de lucru cu numele ”Note Semestrul I”.

Pe prima foaie a acestuia veți crea un tabel cu următoarea structură: Nr. crt, Numele și prenumeleelevului, Clasa, Media generală semestrul I.

Cerințe:

1. În această foaie introduceți 10 înregistrări.
2. Să se copieze tabelul de 3 ori, în alte 3 foi de calcul din registrul de lucru, în acelaşi domeniu.
3. Să se redenumească cele 3 foi de calcul rezultate: 1,2,3
4. În Foaia1 filtrați elevii care au nota cuprinsă între 7,00 si 9,50.
5. În Foaia 2 filtrați elevii din clasele I și a III-a.

Aplicație practică 2

Creați un registru de lucru cu numele ”Bursieri”.

Pe prima foaie a acestuia veți crea un tabel cu următoarea structură: Nr. crt, Numele șiprenumele elevului, Clasa, Media generală semestrul I, Bursier.

Cerințe:

1. În această foaie introduceți 10 înregistrări.
3. Să se redenumească cele 3 foi de calcul rezultate: 1,2,3
4. În Foaia 1 filtrați elevii care au media cuprinsă între 5 și 10.
5. În Foaia 2 filtrați elevii bursieri.
6. În Foaia 3 filtrați elevii nebursieri.

Bibliografie

Kulik, J. A., 2003, *Effects of Using Instructional Technology in Elementary and Secondary Schools: What Controlled Evaluation Studies Say*. SRI International, Online: http://www.sri.com/policy/csted/reports/sandt/it/Kulik_ITinK-12_Main_Report.pdf

Noveanu, E. (coord.), 2004, *Impactul formativ al utilizării AeL în educaţie*. Centrul pentru Inovare în Educaţie, Online: www.tehne.ro/resurse/TEHNE_Impact_formativ_AEL_2005.pdf

Organization for Economic Co-operation and Development, 2009, *Education Today: The OECD Perspective*.

Penuel, W. R., 2006, *Implementation and Effects Of One-to-One Computing Initiatives: A Research Synthesis*. Journal of Research on Technology in Education, **38**(3), Online: http://escholarship.bc.edu/jtla

Pop, N. Al., (coord.); Andronov, E.D.; Kouzmanova, M.; Lefter, C-tin; Schmengler, H.J., 2000,
Marketing strategic, Editura Economică, Bucureşti.

Potolea, D., Noveanu, E., Velea, S., Botnariuc, P., Novak, C., Istrate, O., 2008, *Informatizarea sistemului de învăţământ: Programul S.E.I. Raport de cercetare evaluative,* Universitatea din Bucureşti, Facultatea de Psihologie şi Ştiinţele Educaţiei,.

Riddell, W. C., 2006, *The Impact of Education on Economic and Social Outcomes: An Overview of Recent Advances in Economics*. University of British Columbia, Online: http://www.econ.ubc.ca/riddell/cprn.pdf

The Institute for Higher Education Policy, 1999, *What's the Difference?A Review of Contemporary Research on the Effectiveness of Distance Learning in Higher Education.* Online: http://www.ihep.com

Toma, S. et al., 2009, *Teaching in the Knowledge Society: The Impact of the Intel Teach Programin Romania*, Agata Publishing House, Bucureşti.

Trucano, M., 2005, *Knowledge Maps: ICT in Education*, Infodev - Washington, Online: http://www.infodev.org/en/Document.8.pdf

UNESCO Institute for Statistics, 2009, *Guide to Measuring Information and Communication Technologies (ICT) in Education. Technical Paper No. 2*.

Vlada, M., 2009, *Utilizarea Tehnologiilor eLearning: cele mai importante 10 initiative si proiecte din Romania*. In: *Elearning.Romania*. TEHNE- Centrul pentru Inovare în Educaţie, Online: http://www.elearning.ro

Vlăduţ, Z. E., Ştefănescu, M., Estermann, C., 2012, *Ghidul firmei de exerciţiu – cea mai bună practică*, Material Centrul Naţional de Dezvoltare a Învăţământului Profesional si Tehnic.

agner, D. A. et al., 2005, *Monitoring and Evaluation of ICT in Education Projects: A Handbook for Developing Countries*, Online: http://www.infodev.org/en/Publication.9.html

World Bank, International Bank for Reconstruction and Development, 2005, *Monitoring and Evaluation of ICT in Education Projects. A Handbook for Developing Countries*, Online: http://www.unescobkk.org/education/ict/online-resources

Webografie:

http://www.scritube.com/management/marketing/Marketingul-comertului-online75123322http://www.afaceri.net/e-commerce/magazine_online/creare.htm http://www.mindlens.ro/article/view/9 http://catalogproduse.for.me/2014/maj/cum-trebuie-sa-arate-un-catalog-de-produse.html http://www.ttonline.ro/sectiuni/tt-plus/articole/11914-participarea-cu-succes-la-targuri-si-expozitii-i

CAPITOLUL II. PRINCIPALELE NORME ORTOGRAFICE, ORTOEPICE ŞI MORFOLOGICE ALE LIMBII ROMÂNE

Se vor respecta normele oficiale, aşa cum au fost ele precizate în ultimele ediţii ale lucrărilor normative de specialitate (*DOOM*, *DEX*, *Dicţionarul de neologisme*, *Gramatica Academiei*).

Normele de ortografie şi de punctuaţie nu formează un cod „personal", al autorului, traducătorului, corectorului sau redactorului. Codul scris al limbii presupune folosirea unor mijloace grafice (semnele de punctuaţie) cu ajutorul cărora să fie subliniate, pe de o parte, raporturile sintactico-semantice dintre unităţile componente ale unui enunţ şi, pe de altă parte, pauzele, intonaţia, întreruperea şirului comunicării. Corect aplicate, regulile de punctuaţie dau relief ideilor, ajută lectura şi înţelegerea mesajului unei cărţi, asigurând disciplina discursului şi exprimarea ordonată a gândirii.

II.1. Reguli de scriere și de pronunțare literară

1. Folosirea semnelor diacritice este obligatorie (căciula, circumflexul, virguliţa, punctul).
2. Conform normei stabilite de Academia Romnă în 1993, se scrie cu [î] la începutul cuvintelor (**început, întreg**), la sfârşitul cuvintelor (**a hotărî, a coborî**) şi în cuvintele derivate cu prefixe (**neînţeles, a preîntâmpina**). În toate celelalte situaţii se foloseşte [â] (**rând, stânga, hotărâtor, ducând**), INCLUSIV LA NUMELE LOCALITĂȚILOR FOLOSIM ÎN INTERIOR [â].
3. În general, numele proprii urmează forma decisă de purtătorii lor sau potrivită ortografiei din limba de origine, cu excepţia numelor istorice, mitologice, religioase şi geografice intrate în uz sub o formă românizată bine consacrată. Forma unor nume proprii sau a unor neologisme trebuie verificată într-o lucrare normativă:
Sârbu (dar şi: **Sîrbu**),
Alecsandri,
Charlotte Brontë,
Londra (nu: **London**),
Florenţa (nu: **Firenze**),
4. Articolul enclitic sau desinenţa de plural se adaugă – la abrevieri sau la cuvintele greu flexionabile – cu cratimă:
pH-ul,
TVA-uri,
CSAT-ul,
doi-ul,
sine-le.
Junctura se face cu cratimă în cazul împrumuturilor şi al numelor de locuri a căror finală prezintă deosebiri între scriere şi pronunţare:
acquis-ul,
Bruxelles-ul,
show-uri,
head office-ul.
Se recomandă însă ataşarea fără cratimă a articolului sau desinenţei la cuvinte adaptate sau neadaptate, terminate în litere din alfabetul limbii române pronunţate ca în limba română:

trenduri,
clickul,
stafful,
brokerul,
dealeri,

boardul.

5. Se foloseşte literă mică:

- după două puncte, în afară de cazul când semnul precedă vorbirea directă sau un citat:

Se cere o soluţionare mai rapidă şi eficientă a marilor provocări ale secolului: **marile** decalaje în dezvoltare, securitatea regională şi globală, problemele de mediu.

- funcţii şi calităţi, oricât de importante, precum şi numele domeniilor la care se referă funcţiile:

prim-ministru,
preşedinte de onoare,
secretar general,
ministru de externe,
lector universitar;

- sisteme economico-sociale, epoci geologice, perioade istorice relativ slab individualizate, războaie care nu au nume unice:

capitalism,
mezozoic,
epoca modernă,
războaie balcanice;

- discipline de învăţământ sau nume de ştiinţe:

economia mediului,
matematică;

- substantive care nu fac parte din numele propriu al entităţilor geografice şi administrativ-teritoriale:

fluviul Dunărea,
judeţul Bistriţa-Năsăud,
peninsula Florida;

- punctele cardinale, în afară de cazurile când denumesc o regiune:

Vântul bate dinspre **est**.
(dar: cucerirea **Vestului**);

- unele abrevieri:

a.c. (anul curent),
art. (articol),
m (metru),
cca. (circa).

6. Se foloseşte majusculă:

- la începutul unui citat precedat de două puncte şi încadrat de ghilimele:

McGrew afirmă: „**Fenomenul** cultural este un amalgam ce cuprinde experienţele de viaţă şi creaţie ale persoanelor, ideile, imaginile, mesajele specializate şi profesionalizate ale artelor, ştiinţelor, produsele culturale ale industriei, elementele culturale informale cotidiene.”

- evenimente istorice majore, inclusiv războaiele de anvergură sau cele care au un nume unic, marile epoci istorice, chiar dacă nu reprezintă evenimente, manifestări ştiinţifice/culturale/artistice/politice:

Unirea Principatelor,
Primul Război Mondial,
Războiul de Independenţă,
Evul Mediu,
Renaşterea,
Biserica Catolică,
Biserica Ortodoxă,
Comuna din Paris,

Simpozionul Internaţional de Criminalistică,
Convenţia Partidului Democrat;

- toate cuvintele din structura numelor de instituţii/organizaţii/ţări se scriu cu majusculă, cu excepţia cuvintelor de legătură:

Facultatea de Economie şi Arte,
Administraţia Prezidenţială,
Ministerul Economiei şi Comerţului,
Camera Deputaţilor,
Camera de Comerţ,
Uniunea Artiştilor Plastici,
Școala Gimnazială Nr. 10 Bacău,
Școala Gimnazială „Alexandru cel Bun" Bacău.

7. Se scrie cu majusculă numai primul cuvânt din structurile:

- denumiri ale organismelor de conducere şi ale compartimentelor din instituţii:

Catedra de limbi străine,
Consiliul ştiinţific,
Departamentul de protecţia muncii,
Centrul metodic nr. 1 Bacău,
Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 10 Bacău;

- titluri de publicaţii periodice, opere, emisiuni radio-TV, documente, medalii, premii:

Evenimentul zilei,
Originea speciilor,
Ştirile de noapte,
Declaraţia universală a drepturilor omului,
Premiul Nobel pentru economie.

8. Se preferă scrierea abrevierilor alcătuite din iniţiale majuscule fără puncte:
SUA (dar şi: **S.U.A.**),
NATO (dar şi **N.A.T.O.**),
CEC (dar şi: **C.E.C.**),
dar se scriu numai fără punct abrevieri de tipul:
GMT (Greenwich Mean Time),
ADN (acid dezoxiribonucleic),
HIV (Human Immunodeficiency Virus),
SIDA (sindromul imunodeficienţei dobândite),
TVA (taxa pe valoarea adăugată),
CV (curriculum vitae),
PR (Public Relations),
precum şi abrevieri ale unităţilor de măsură, mărimilor fizice, punctelor cardinale, elementelor chimice:
kg (kilogram),
f (forţă),
N (nord),
O (oxigen).

9. Nu se scriu cu punct între litere abrevierile care conţin fragmente de cuvânt:
TAROM,
COMPETROL,
ROMEXPO.

10. Prefixele de tipul **supra, anti, hiper, super** etc. se unesc cu substantivul sau adjectivul următor, renunţându-se la cratimă; totuşi, cratima va fi menţinută în cazul alăturării aceleiaşi vocale sau consoane:
supraîncărcat,
antiterorism,

anti-inflaţionist,
hiper-realist.
11. Forme verbale care ridică probleme:
formele verbului **a crea**: creează, creăm, creaţi, creare, creat, creând,
a avea: să aibă,
a aşeza şi **a înşela**: aşază, înşală,
verbe de conjugarea a II-a: a plăcea, a displăcea, a părea, a apărea, a dispărea, a compărea, a cădea, a decădea, a prevedea,
a fonda (conform DOOM 2005),
a absolvi o şcoală/un curs/un an şcolar: absolv, absolvi, absolvă.
12. Cuvinte a căror scriere ridică probleme:
aceeaşi (feminin singular) – aceiaşi (masculin plural),
niciun(ul), nicio/niciuna, niciunii, niciunele,
de asemenea, de altfel, de altminteri,
odată cu, odată ce, dintr-odată,
greşeală,
disertaţie, premisă, disidenţă, amortisment, esoteric, concluziv.
13. Substantivul **mass-media** înseamnă „mijloace de comunicare în masă", deci sintagma „mijloace mass-media" este un pleonasm. Se acceptă însă că este substantiv feminin singular (este corect: mass-media a exagerat, influenţa mass-mediei).
14. Se poate folosi accentul pentru evitarea confuziilor între omografe sau în cuvintele neadaptate:
bárem – barém
áugust – augúst
ciné-verité
15. Numeralele cardinale se scriu întotdeauna cu litere, cu excepţia situaţiilor când apare o argumentare cantitativă, matematică ori ştiinţifică evidentă (măsurători, calcule exemplificate etc.) sau când se introduc date calendaristice:
Vom lua în considerare **patru** aspecte fundamentale.
Legea nr. **86**, din **10** februarie **1999**, stipulează...
16. În textele ştiinţifice, pentru mii, zeci de mii, milioane etc. se folosesc spaţii, nu puncte: **1 000**.
17. Secolele se scriu folosind cifre romane, cu articole şi fără prescurtări **(secolul al XXI-lea**), dar **secolul I** şi **secolul XX** se scriu fără articole. Se scriu de asemenea fără articole mileniile (**mileniul III**).

II.2. Semnele ortografice

- **Virgula**

1. O regulă foarte generală de folosire a virgulei este că un cuvânt/grup de cuvinte/propoziţie se pune întotdeauna între virgule dacă se poate omite, fără a afecta sensul general al propoziţiei sau al frazei.
2. Nu se foloseşte virgulă între cuvinte sau propoziţii coordonate prin **şi**, **sau/fie/ori**. Drept urmare, nu se foloseşte virgulă înainte de abrevierea **etc.**, care înseamnă **et cetera/et caetera** (şi ceilalţi/şi celelalte).
3. Se va pune virgulă înainte de **dar, ci, însă, iar, dimpotrivă**, **din contră/din contra**, precum şi înainte de **deci, aşadar, prin urmare, în concluzie, în consecinţă**.
4. Nu se aşază între virgule conjuncţii adversative şi concluzive ca: **însă, deci și totuși**, dar se pun între virgule **aşadar, prin urmare, în concluzie, în consecinţă,** precum şi structuri adverbiale de tipul: **totuşi**, **cu toate acestea**, **de altfel**.
5. În coordonarea concluzivă se despart prin virgulă**: aşadar, deci, prin urmare, astfel, de asemenea.**

6. Se foloseşte obligatoriu virgula înainte de un adverb/locuţiune adverbială cu caracter explicativ, de tipul: **adică, anume, şi anume, cu alte cuvinte, mai bine-zis, mai bine-spus**.
7. Vorbirea indirectă intercalată în vorbirea directă (de exemplu, un citat) stă între virgule, eventual linii de pauză:

„Globalizarea şi regionalizarea," se afirmă în lucrarea menţionată, „evoluează în cadrul unui accentuat proces de interdependenţă şi de concurenţă pe o piaţă internaţională tot mai exigentă."

- **Punct și virgulă (;)**

Semnul punct şi virgulă se foloseşte:

- pentru a despărţi idei distincte în cadrul aceleiaşi fraze:

> O politică agresivă de preţuri la achiziţia de inputuri, corelată cu o politică discreţionară de preţuri pentru produsele finale, poate avea efecte semnificative asupra puterii de cumpărare, calităţii vieţii şi nivelului de **trai;** exploatarea discreţionară a resurselor locale poate avea consecinţe în plan ecologic, dar şi social.

- pentru a evita ambiguitatea de interpretare:

> Nu trebuie să aprofundăm prea mult ca să vedem **greşeala;** ca s-o corectăm însă e nevoie de timp.

- **Două puncte (:)**

Semnul două puncte se foloseşte:

- când urmează o enumeraţie, eventual după cuvinte precum: **precum, ca, următorii/următoarele, de exemplu, de pildă, cum ar fi**
- când urmează un citat, mai ales după un verb al zicerii:

Documentul **precizează:** „Curtea Europeană de Justiţie este competentă pentru toate litigiile apărute între statele membre referitoare la interpretarea sau aplicarea Convenţiei."

- când un cuvânt/grup de cuvinte reia cele spuse anterior (structuri apozitive):

> Trebuie rezolvată o problemă majoră**: poluarea** mediului.

- când urmează vorbirea directă.

- **Punctele de suspensie (...)**

Dacă dintr-un citat se elimină un fragment considerant irelevant (trunchierea citatului), acest lucru se reprezintă prin puncte de suspensie cuprinse între paranteze drepte: **[...]**. Atenţie la posibilele distorsiuni de sens ale textului citat prin trunchiere!

> Pentru a asigura standarde minime de calitate, ţările din regiune au folosit sistemul acreditării, după modelul american. Se pune acum problema de a se crea **[...]** sisteme de management al calităţii în fiecare instituţie, coordonate de o agenţie centrală.

- **Parantezele drepte**

Dacă se omite partea iniţială a unui citat şi, prin urmare lipseşte un cuvânt absolut necesar pentru înţelegerea textului, el se aşază între paranteze drepte în interiorul citatului:
„**[Economia]** va avea de suferit ca urmare a acestor fenomene."

- **Bara oblică**

Disjuncţia (sau) se poate indica prin bară oblică, care nu este precedată sau urmată de blanc: **cuprins/sumar.**
Excepție: **legat de utimul caracter al cuvântului din stânga urmat de spațiu și cuvântul din dreapta pentru separarea versurilor.**

- **Cratima**

1. Cratima ocupă jumătate dintr-un blanc şi stă între cuvinte, fără blancuri, pe când linia de pauză ocupă tot spaţiul unui blanc şi stă între blancuri:
dându-l (cratimă)
cuvânt – cuvânt (linie de pauză)
2. În cazul scrierii unor intervale spaţiale sau În cazul scrierii unor intervale spaţiale sau temporale, cratima dintre elemente ţine locul cuvintelor *între... şi*, deci este o exprimare pleonastică dacă se foloseşte *între* înainte de cele două elemente relaţionate prin cratimă:
între 1993 şi 1995 sau **în perioada 1993 - 1995**
(nu: între 1993 - 1995)
3. Se foloseşte în repetiţii, în cuvinte compuse, între două numerale. Atragem atenţia asupra faptului că formula: „între orele 09,00 – 22,00" este greşită, corect este: „între orele 09,00 şi 22,00".

- **Linia de pauză (–)**

Nu se confundă cu cratima. Delimitează cuvintele sau construcţiile incidente, opoziţiile explicative sau atributele izolate, lipsa predicatului sau a verbului copulativ (în acest caz se poate utiliza şi virgula, obligatorie fiind semnalarea grafică a construcţiei eliptice).

- **Linia de dialog (—)**

Indică dialogul. Este incorectă folosirea semnelor citării împreună cu linia de dialog.

- **Apostroful (')**

Marchează:

– absenţa unor sunete, care nu au drept imediată consecinţă o joncţiune, o rostire împreună, aşa cum se întâmplă în cazul căderilor de sunete marcate prin cratimă;

– lipsa cifrelor care indică ani.

- **Parantezele**

1. În mod obişnuit se folosesc paranteze rotunde: (...). În interiorul acestora, dacă apare necesitatea altor paranteze, se recurge la cele drepte: [...]. Dacă o frază este complet redată între paranteze, semnul de punctuaţie va fi pus înainte de închiderea parantezei.

2. Precizăm că parantezele drepte se utilizează pentru a marca pasajele omise dintr-un text, pasajele introduse sau lecţiunile nesigure. Indicaţiile bibliografice date în paranteză după un citat autonom nu sunt urmate de punct: „_____[.] [!] [?] [...]" (_____)

Altfel:

text: „_____" (_____).

3. Se va evita folosirea parantezelor în paranteze (al doilea rând de paranteze fiind eventual înlocuit cu linii de pauză), ca şi frazele complet închise în paranteze; dacă însă acestea din urmă par uneori de neocolit, punctul final se va plasa înainte de închiderea parantezei.

4. Se va evita dublarea (şi, în orice caz, triplarea) semnelor de punctuaţie (punct sau virgulă după „?" sau „!"); în nici un caz nu se va pune virgula înainte de linia de pauză ori de paranteză.

- **Ghilimelele (semnele citării)**

1. Semnalează reproducerea unui enunţ spus sau scris de cineva. Deşi punctuaţia românească foloseşte atât [„ "], cât şi [« »], se vor folosi ca ghilimele de introducere a citatelor ghilimelele rotunde („").

2. Pentru citatele din interiorul unui alt citat se vor folosi ghilimelele unghiulare (« »).

Citatul în citat se va organiza grafic în următoarea ordine a ghilimelelor: ghilimele rotunde jos („) – ghilimele ascuţite/franceze (« ») – ghilimele rotunde sus ("). Citatul din citat nu va fi niciodată un titlu sau un nume de instituţie, care se scriu cu litere italice, boldate sau subliniat.

Se afirmă în document: „Ca rezultat al Tratatului Uniunii Europene, al cărui Articol B se referă la noţiunea de «cetăţenie a Uniunii» ca la un obiectiv de atins, aceasta idee a devenit o nouă parte a Tratatului CE.”

3. Semnul de punctuaţie final (punct, puncte de suspensie, semnul exclamării şi al întrebării) stă înainte de ghilimele dacă textul între ghilimele constituie un tot şi după ghilimele când textul reprodus e integrat în frază:

„Argumentul e nefondat,” spune criticul.
Criticul spune că argumentul e „nefondat”.

4. Când trimiterile bibliografice sunt făcute în continuarea fragmentului citat în textul continuu, ele se închid între paranteze, iar punctul stă după paranteze.

Pe plan conceptual, convergenţa instituţională poate fi asociată *procesului* şi al întrebării) stă înainte de ghilimele dacă textul între ghilimele constituie un tot şi după ghilimele când textul reprodus e integrat în frază:

„Argumentul e nefondat,” spune criticul.
Criticul spune că argumentul e „nefondat”.

5. Când trimiterile bibliografice sunt făcute în continuarea fragmentului citat în textul continuu, ele se închid între paranteze, iar punctul stă după paranteze.

Pe plan conceptual, convergenţa instituţională poate fi asociată *procesului de europenizare,* în sensul definirii acestuia din urmă ca o transpunere a acquisului comunitar şi a structurilor instituţionale europene la nivel naţional **(Kerry Howell, 2004).**

II.3. Despărţirea în silabe

Observaţiile următoare sunt legate în principal de modoficările introduse de DOOM 2005 în privinţa despărţirii cuvintelor în silabe.

1. În numeroase cazuri când se recomandă despărţirea în silabe după criteriul morfologic (luând în considerare structura cuvintelor compuse sau formate cu prefixe sau cu elemente de compunere savante), DOOM 2005 adaugă ca variantă criteriul fonetic (după pronunţare):

al-tun-de-va/alt-un-de-va
drep-tunghi/drept-unghi
por-ta-vi-on/port-a-vi-on
Pro-nos-port/Pro-no-sport
Ro-mar-ta/Rom-ar-ta
sa-van-tlâc/sa-vant-lâc
an-to-nim/ant-o-nim
a-cros-tih/a-cro-stih
a-gnos-tic/ag-nos-tic
am-ne-zi-e/a-mne-zi-e
a-no-nim/an-o-nim

2. Nu se mai admit elementele care nu sunt silabe sau care contravin pronunţării:
în-tra-ju-to-ra-re (nu: într-a-ju-to-ra-re)
ne-vral-gic (nu: nevr-al-gic)
a-pen-di-cec-to-mi-e (nu: a-pen-dic-ec-to-mi-e)

3. Atunci când structura nu este clară (pentru cuvinte din alte limbi), se desparte fonetic:
a-bro-ga (nu: ab-ro-ga)
a-bo-ri-gen (nu: ab-o-ri-gen)
a-brupt (nu: ab-rupt)

4. Împrumuturile şi numele proprii cu rezonanţă străină se despart după regulile limbii române:
ca-te-ring
foeh-nul
se-quo-ia
ro-cker

Me-dgi-di-a
a-zer-bai-djan
Sa-li-gny
ban-gla-de-shi-an
ca-thar-sis
jiu-ji-tsu
ke-tchup
ång-ström
5. Numele proprii de persoană nu se despart în silabe. De asemenea, nu se desparte prenumele de nume (se scriu amândouă în rândul următor).
6. Abrevierile nu se despart în silabe.
7. Nu se desparte la capăt de rând pe cratima cu rol fonetic (ex. **făcându-i, ducându-se, într-un**), dar se desparte pe cratima cu rol morfologic (de exemplu la cuvintele compuse) sau pe linia de pauză.

Resurse:
https://doom.lingv.ro/
https://doom.lingv.ro/indrumari
https://doom.lingv.ro/studiu_introductiv

Aplicație

- Postați un proces-verbal după ce ați efectuat corecturile conform regulilor de tehnoredactare.

CAPITOLUL III. PROBLEME DE SCRIERE DATORATE INFLUENŢEI LIMBII ENGLEZE ŞI INTERNETULUI

O problemă specială în ultima vreme o constituie influenţa limbii engleze şi a Internetului, care se manifestă nu numai la nivelul vocabularului, ci şi în scriere, încălcând de multe ori normele limbii române. Simţim nevoia să mai atragem o dată atenţia asupra unor posibile greşeli:

- Cuvintele din structura titlurilor se scriu cu litere mici, cu excepţia cazului când autorul le scrie altfel. Dacă însă un titlu anglo-saxon se redă în original, se va respecta regula pentru limba engleză (toate cuvintele cu majusculă, cu excepţia cuvintelor de legătură: articole, prepoziţii, conjuncţii):

Teoria generală a dreptului
The Europenization of National Policy

- Numele popoarelor şi limbilor, precum şi toate cuvintele provenite din nume proprii prin derivare se scriu cu literă mică:

român, românesc, românism, a româniza
franco-italian
american
londonez
new-yorkez
(teoria) **malthusiană**

- Numele zilelor săptămânii şi ale lunilor anului se scriu cu literă mică.

- Ghilimelele sunt alcătuite dintr-o pereche în partea de jos a cuvântului şi o pereche în partea de sus (la umărul cuvântului). Nu există în limba română ca semne de punctuaţie ghilimelele rotunde simple, [‘] [’], ci numai cele duble.

- Secolele se scriu cu cifre romane, nu cu cifre arabe:

secolul al XIX-lea

- Înainte de **etc.** nu se foloseşte virgulă.

- Înaintea unui citat se folosesc două puncte, nu virgulă.

REDACTAREA TEXTELOR

Pentru o scriere corectă recomandăm:

- *Dicţionarul explicativ al limbii române;*
- *Îndreptarul ortografic, ortoepic şi de punctuaţie;*
- aplicarea hotărârii Prezidiului Academiei Române privind revenirea la grafia cu “â” şi “sunt”.

Cuvintele străine inserate în text se vor culege italic.

La redactarea textelor în limba franceză se recomandă respectarea normelor Academiei Franceze.

În cazul limbii engleze se recomandă *Dicţionarul Enciclopedic Webster* sau dicţionarul limbii engleze editat de Oxford University Press, urmând ca Editura GALATI UNIVERSITY PRESS să adopte varianta cea mai apropiată de cea din limba română, cu excepţia cazului în care asupra unei anumite probleme există un consens în lumea anglofonă.

În ceea ce priveşte toponimele, în cazul textelor în limbi străine, propunem să se facă următoarea diferenţiere: toponimele consacrate vor fi scrise în varianta din limba respectivă (ex.: Bucharest, nu Bucureşti); celelalte vor fi scrise conform normelor din limba română cu diacriticele româneşti (ex.: Călăraşi, nu Calarasi).

- ***Materialele auxiliare***

Indicarea în cuprins şi poziţionarea lor, precizarea autorului lor când este cazul trebuie să semnaleze cititorului faptul că nu fac corp comun cu lucrarea, fiind tratate ca atare. Iată ordinea

firească: cuvânt înainte/prefaţă/studiu introductiv/notă asupra ediţiei/TEXTUL PROPRIU-ZIS al cărţii/note/glosar/bibliografie/index (addenda, anexe).

Prefeţele, notele, anexele bibliografice se vor verifica şi unifica din toate punctele de vedere în conformitate cu normele din prezentul material. Manuscrisul predat editurii trebuie să fie complet, adică să includă toate materialele auxiliare: note, referinţe bibliografice, prefeţe/postfeţe, studiu introductiv, anexe, addenda, notă asupra ediţiei, glosar, indice (listă de intrări), grafice, tabele, ilustraţii etc.

- ***Materialul ilustrativ***

În cazul diagramelor care reprezintă variaţii calitative, pe axele de coordonate (la capete şi în afara desenului) se vor indica doar simbolurile mărimilor în cauză; în schimb, în cazul diagramelor cantitative axele de coordonate vor cuprinde valorile şi unităţile de măsură corespunzătoare mărimilor ce variază.

Figurile se numerotează în continuare pe capitole (analog formulelor).

Trimiterea din text la o anumită figură sau mai multe figuri se va face astfel: fig. 5 sau fig. 4 şi 6 sau fig. 5 - 9.

Legenda şi numărul figurii se scriu cu corp mai mic cu 1 - 2 pt faţă de corpul de bază.

- ***Materialul tabelar***

Se vor evita, pe cât posibil, tabelele mari, care depăşesc în lăţime formatul paginii de text la care va fi tipărit.

Tabelele dintr-o lucrare trebuie să aibă o prezentare unitară. Se recomandă ca fiecare să fie numerotat şi să aibă un titlu. Trimiterile din text la tabele se vor face scriind drept cuvântul „tabelul" urmat de numărul lui.

Dacă există tabele care cuprind note, acestea se vor scrie imediat după tabel, nu la piciorul paginii şi nici în corpul tabelului.

Legenda explicativă a figurii se pune la locul figurii centrată orizontal, urmând după numerotarea figurii, în continuare. Ex.: Fig. 1 - Legenda ....

Tabelele vor fi incluse în text, în apropierea locului în care sunt menţionate. Tabelele vor fi astfel proiectate încât să poată fi incluse în lăţimea paginii (setată „Portrait" sau „Landscape").

- ***Glosarul***

Conţine lista termenilor tehnici, noţiuni ori concepte-cheie care apar pe parcursul lucrării, dar cu care cititorul nu este de obicei familiarizat.

- ***Notele***

Verificaţi:

– existenţa tuturor indicilor;
– corespondenţa dintre indice şi corpul notei (dacă acesta din urmă se află, în cazul notelor de pagină, pe pagina unde apare indicele);
– corespondenţa dintre indice şi conţinutul notei;
– corectitudinea trimiterilor la alte pasaje din carte;
– existenţa şi corectitudinea precizărilor;

Referinţe în cadrul notelor:

– toate detaliile bibliografice se vor preciza la prima citare în cadrul aceluiaşi capitol;
– prescurtările obişnuite (*op. cit*.; art. cit.; *idem*, *ibidem*) nu se vor folosi decât în cadrul aceluiaşi capitol, altfel reidentificarea sursei riscă să devină dificilă;
– dacă se citează din mai multe opere ale aceluiaşi autor, trimiterea la titlu se poate face sub o formă abreviată, urmată de indicarea paginii/paginilor;
– *Idem* se foloseşte, de regulă, pentru a indica faptul că este vorba despre acelaşi autor; *ibidem* („în acelaşi loc") se foloseşte când trimiterea se face la aceeaşi lucrare;
– prescurtările termenilor din altă limbă se dau în italic;

Cele mai frecvente prescurtări în note sunt:

cf. = confer, conform;
v. = vezi;
p. = pagina;
pp. = paginile;
t. = tomul;
şi urm. = şi următorul/următorii/următoarele; (sg.)
vol. = volumul;
ed. = ediţia;
ed. cit. = ediţia citată (neitalic!)
loc. cit. = locul citat;
op. cit. = opera citată (italic!);
art. cit. = articolul citat;
ms. = manuscrisul;
mss. = manuscrisele;
passim = în mai multe locuri;
ş.a. = şi alţii; şi altele;
et al. = şi alţii; şi altele;
s.v. = sub voce (pentru trimiteri la articole de dicţionare, glosare etc., unde nu sunt folosite indicaţiile de pagini);

– precizările: „n.a.”, „n.t.”, „n.r.” se plasează la sfîrşitul notei, în paranteze, urmate de punct.

- ***Indexul***

Poate fi de nume proprii şi/sau tematic. Atenţie la ordonarea alfabetică a tuturor intrărilor şi subintrărilor. Un index „stufos” nu ajută pe nimeni, dimpotrivă. Prin urmare, se precizează numai intrările semnificative, paginile care transmit o informaţie reală. Un index care trimite la simple menţionări enervează cititorul şi descalifică lucrarea.

Intrările care trimit la note se precizează.

APLICAȚIE

- Elaborați un articol/material în vederea publicării într-o revistă de specialitate/lucrare de specialitate. Precizați minimum trei surse bibliografice utilizate în elaborarea acestuia. Țineți cont în elaborarea articolului/materialului de noțiunile aflate la curs.

BIBLIOGRAFIE

- Academia Română, *DOOM3 - Dicţionarul Ortografic, Ortoepic şi Morfologic al Limbii Romane*, Editura Univers Enciclopedic, Bucureşti, 2022;
- *Gramatica limbii române*, Academia Română (2 volume), Editura Academiei Române, Bucureşti, 2005;
- *ECDL Start, Modulul 3: Procesare de text – Word*, Casa de Editură Andreco Educational, 2005;
- *APA Style*, Wikipedia, http://en.wikipedia.org/wiki/APA_style;
- *Introduction to APA Style*, Purdue University, http://owl.english.purdue.edu/workshops/hypertext/apa/introduction.html
- Popescu, Vlad T., *Tehnici de scriere, traducere si editare*, Cap. 6 *Simţul limbii. Redactare, corectură, probleme de stil. Norme de editare*,

http://www.cartea.info/revista/curseditare/6.html

- Solcan, Mihail Radu, *Ibidem şi idem*,

http://www.ub-filosofie.ro/~solcan/eft/mp/ibidem.html

- https://support.microsoft.com/ro-ro/office/ce-este-word-aee9c7ff-f9c5-415f-80dc-103ad5e344d7
- https://tic-grecu.weebly.com/microsoft-word.html
- https://www.creeaza.com/referate/informatica/MICROSOFT-WORD395.php

ANEXE

1. Model de cerere 1

Doamnă Directoare,

Subsemnatul, Popescu Ion, învăţător la Şcoala Gimnazială Nr. 2 Târgul Frumos, judeţul Iaşi, vă rog să binevoiţi a-mi aproba eliberarea unei adeverinţe de salariat al acestei instituţii.

Menţionez că adeverinţa îmi este necesară la obţinerea permisului de intrare la Sala de lectură a Serviciului Judeţean Iaşi al Arhivelor Naţionale.

Târgul Frumos, 04.10.2014

Ion Popescu

Doamnei Directoare a Şcolii Gimnaziale Nr. 2 Târgul Frumos, judeţul Iaşi

2. Model de cerere 2

Doamnă Inspector Școlar General,
Sau
Domnule Director,
Sau
Doamnă Directoare/Inspectoare,

Subsemnatul, Popescu Nicolae, cadru didactic/elev la Liceul cu Program Sportiv Bacău, vă rog să binevoiți a-mi aproba eliberarea unei adeverințe din care să rezulte .....
Menționez că solicit această ..... .

03.12.2015 Semnătura,
Bacău .....

Doamnei Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Bacău/
Domnului Director al Liceului .....
Doamnei Directoare a Școlii ....

3. Model de scriere a unui proces-verbal

Proces-verbal,

încheiat astăzi, 12.03.204, în cadrul ședinței cu părinții clasei a II-a B.

Ordinea de zi

.....
.....
.....

Drept pentru care am încheiat prezentul proces-verbal.

P.S.: Raport scris (FĂRĂ CRATIMĂ ȘI VIRGULĂ DUPĂ)

4. **GREŞELI FRECVENTE**, după profesorul Victor Iacobescu, profesor la Colegiul Naţional „Radu Greceanu” din Slatina

A realizat un top al celor mai frecvente greşeli, primele 10 la care s-a gândit când i-a fost lansată provocarea:

1. *Virgulă între subiect şi predicat*

Exemplu greşit: Părinţii şi profesorii, ar trebui să comunice în permanenţă. Greşeala este făcută deoarece există tendinţa de a accentua rolul celui celor care contribuie la realizarea acţiunii.

2. ***Acordul greşit***

Exemplu corect: Fata ale cărei cărţi erau pe masă este foarte frumoasă. Uneori se face acordul „la întâmplare”. Totuşi, există o regulă simplă, numită „acordul în cruce”: al/a/ai/ale se acordă cu obiectul (carte/cărţi), iar cărui/cărei/căror se acordă cu posesorul (băiatul/fata/băieţii/fetele).

3. ***Paronimia greşită***

Paronimele pot produce adesea confuzii şi zâmbete. Complement/Compliment

Exemplu greşit: Băiatul acela mi-a făcut un complement.

Exemplu corect: Băiatul mi-a făcut un compliment. Complementul este o parte secundară de propoziţie.

4. Pronumele de întărire este folosit de foarte multe ori greşit

Exemplu greşit: „Am stat de vorbă cu mine însuşi, apoi am ales să mă transfer la altă echipă“, spunea un fotbalist în urmă cu aproape 3 ani. (Formele corecte: masculin - eu însumi, tu însuţi, el însuşi, noi înşine, voi înşivă, ei înşişi; feminin - eu însămi, tu însăţi, ea însăşi, noi însene, voi însevă, ele înseşi (însele)).

5. Regula numeralului în privinţa orei Ora „unu”/„douăzeci şi unu” Numerale masculine aflate pe lângă un substantiv feminin moştenesc forma iniţială a felului cum era exprimat timpul, „un ceas după miezul zilei/nopţii” – „ceasul unu”, iar prin rostire prescurtată, „unu” . Apoi, forma de masculin, deja impusă, s-a păstrat şi pe lângă femininul oră: „ora unu”. În schimb, în cazurile „ora două/douăsprezece/douăzeci şi două”, s-a impus forma de feminin, care este şi cea de neutru plural: ”două ceasuri după miezul zilei/nopţii.” Deci nu se poate spune „ora doisprezece”, atâta timp cât nu se spune niciodată „ora doi”!

6. „A face” la imperativ Imperativul negativ, persoana a II-a singular, se formează cu infinitivul verbului:

Exemplu - nu mânca!, nu vorbi!, nu pleca!. Corect: „nu face!“.

7. Fortuit/forţat. Fortuit înseamnă „neprevăzut, inopinat, întâmplător”, nu „forţat”. Exemplu greşit - A fost fortuit să-şi facă temele.

Exemplu corect - Unele descoperiri geografice au fost făcute fortuit.

8. Scrierea greşită a verbelor la modul condiţional optativ timpul prezent

Exemplu greşit - Aş venii şi eu la film. Cât am putut dormii!

Exemplu corect: Aş veni şi eu la film. Cât am putut dormi! În primul caz, verbul este la modul condiţional-optativ, care se construieşte întotdeauna cu forma de infinitiv a verbului. În al doilea caz verbul este la modul infinitiv. Formele „eu venii“, „eu dormii“ sunt valabile pentru perfectul simplu.

9. A merita/a se merita

Formele impersonale cu aspect reflexiv ale lui „a merita” au apărut, probabil, prin contaminare cu construcţiile similare de tipul nu se obişnuieşte, nu se justifică. Exemplu greşit: Nu se merită să aştepţi marea iubire. Exemplu corect: Nu merită să aştepţi marea iubire.

10. Doar/Decât ca adverbe restrictive, în construcţii afirmative se folosesc „numai” sau „doar”, iar în construcţii negative se foloseşte „decât”. Exemplu greşit - Am decât doi lei. Exemplu corect - Am doar doi lei la mine. N-am decât doi lei la mine.

Alte greşeli frecvente în limba română:

11. „Care” şi „pe care” Una dintre cele mai frecvente greşeli este folosirea pronumelui relativ „care“, în locul formei compuse „pe care“. Ca în exemplul: „Fata care am văzut-o avea părul foarte lung“ (varianta greşită, în locul variantei corecte: Fata pe care am văzut-o avea...). Se foloseşte forma simplă, care, atunci când are funcţie de subiect şi stă în cazul nominativ, ca şi substantivul la care se referă (spre exemplu, „Fata care mi-a zâmbit...”), în timp ce forma compusă, pe care, o folosim când ea are funcţie de complement direct şi stă în acuzativ. Al, a, ai sau ale? „Cartea a cărei coperţi“ este un exemplu de folosire greşită ale articolului genitival. Pentru a nu greşi, trebuie ţinut minte că acesta se acordă, întotdeauna, cu obiectul la care face referire, în acest caz - la coperţi (feminin, plural), ceea ce duce la varianta corectă „Cartea ale cărei coperţi”. Cărei sau cărui? „Fata al cărui tată“ sau „Fata al cărei tată“ este corect? Varianta a doua este cea corectă, întrucât pronumele relativ în Dativ se acordă cu posesorul. În astfel de expresii - „fata al cărei tată“ - trebuie să ţinem cont de două reguli de realizare a acordului (pentru articolul genitival şi pentru pronumele relativ: al/a/ai/ale se acordă cu obiectul (tata - în acest caz), iar cărui/cărei/căror se acordă cu posesorul (fata).

12. Acordul gramatical la expresii impersonale

Din exces de zel, expresii de genul „în ceea ce priveşte”, impersonale, ajung să fie transformate în forme greşite, de... dragul cuvintelor pe care le determină - spre exemplu: „în ceea ce privesc problemele semnalate”, în loc de forma corectă „în ceea ce priveşte problemele semnalate”. „Cea mai bine cotată şcoală” este un alt exemplu de greşeală frecventă care se face. Şi asta pentru că se realizează acordul adjectivului pronominal demonstrativ cea cu substantivul şcoală, în loc de adverbul bine, aşa cum ar trebuie. Forma corectă este, în acest caz, „cel mai bine cotată şcoală”. „În faţa porţii apărate de X” sau „În faţa porţii apărată de X”? Prima variantă este cea corectă, întrucât adjectivul se acordă întotdeauna în gen, număr şi caz cu substantivul pe care îl determină. „Ora doi” sau „ora două”? Varianta corectă este cea de-a doua. În aceeaşi categorie se încadrează şi „ora doisprezece” – corect „ora douăsprezece”; „ora douăzeci şi doi” – corect „ora douăzeci şi două”.

13. „a cere scuze” - Dintre asocierile greşite ale unor cuvinte, cea mai frecventă şi cea mai controversată este expresia „a cere scuze“. Dacă ţinem cont de faptul că „a cere“ înseamnă „a pretinde“, atunci când „ne cerem scuze“ nu facem altceva decât să pretindem interocutorului scuze, adică exact opusul intenţiei noastre. Varianta „diplomată” ar fi să spunem „vă rog să-mi primiţi scuzele” sau „vă rog să-mi acceptaţi scuzele”. Sunt, însă, şi lingvişti care nu consideră că expresia iniţială ar avea vreo problemă.

14. „Din cauză la accident, traficul rutier a fost blocat” - este o greşeală făcută în anumite zone ale ţării, dar care tinde să se generalizeze. Varianta corectă este „Din cauza accidentului, traficul...”.

15. Cuvinte care nu există, intrate în vocabularul curent

De exemplu: „spăşit”, în loc de corectul „spăsit”, „repercursiune”, în loc de „repercusiune”, „proprire”, în loc de „poprire”, „grizonat”, în loc de „grizonant” şi altele.

16. Cele mai frecvente greşeli de scriere a verbului „a fi” cu multele lui forme întinde adesea capcane. Iar „i”-ul cel năstruşnic apare sau dispare când nu e cazul. La formele lui de infinitiv, adică „a fi sau a nu fi”, verbul se scrie întotdeauna cu un singur „i”. În schimb, atunci când folosim formele de conjunctiv prezent, fie forma afirmativă, fie cea negativă, adică „să fii sau să nu fii”, „i”-ul se dublează, precum în exemplele „să fii acolo la timp”, „să fii cuminte” sau „să nu fii trist”. Doar atunci când este verb auxiliar (adică apare într-o structură însoţind un alt verb) apare forma cu un singur „i”, precum în exemplele, „să fi ajuns la timp”, „să fi vorbit despre asta mai devreme...”, „să fi înţeles ce s-a întâmplat...”. Situaţia este similară în cazul verbului „a şti/a nu şti”, care la infinitiv se scrie cu un singur „i”, dar la conjunctiv se scrie întotdeauna cu doi: „să ştii că am plecat”, „e greu să nu ştii ce s-a întâmplat”.

17. Pronumele, respectiv adjectivul demonstrativ „aceiaşi/aceeaşi” - este una dintre cele mai frecvente erori care se întâlnesc în scris, unde forma de feminin, singular, a pronumelui şi adjectivului demonstrativ este confundată cu cea de masculin, plural, din cauza unei asemănări

fonetice. Aşadar, corect este „aceeaşi fată” (feminin şi singular) şi „aceiaşi băieţi” (masculin şi plural).
18. Substantivul „membru”, folosit la forma de plural, articulat sau nearticulat: „membri sau membrii”. Una dintre capcanele frecvente întâlnite în scris este dublarea greşită a „i”-ului în cuvântul „membru”, folosit la plural. Explicaţia gramaticală este simplă: cuvântul se scrie cu un singur „i”, atunci când este nearticulat şi cu doi „i”, atunci când apare articolul hotărât. Cel mai simplu de folosit pentru cei nefamiliarizaţi cu noţiunile gramaticale este un mic truc: înlocuiţi cuvântul „membri”, atunci când nu sunteţi siguri cum trebuie să-l scrieţi, cu un alt substantiv, de exemplu, „elevi”. Dacă în structura respectivă „elevi” va avea un singur „i”, atunci şi „membri” va avea tot unul. Şi invers. Exemplu: „Membrii (elevii) comitetului au plecat în vacanţă” versus „Trei membri (elevi) au plecat în vacanţă”.
19. Verbele „a aşeza” şi „a înşela” sunt folosite frecvent greşit la forma lor de indicativ prezent, persoana a III-a. Corect este „aşază” şi „înşală”. Greşit, „aşează” şi „înşeală”. În schimb, substantivul „greşeală” conţine diftongul „ea”. Corect este „greşeală”, nu „greşală”!
20. Verbul „a crea” pune întotdeauna probleme la formele lui de indicativ prezent şi imperfect. Niciodată nu ştim câţi „e” trebuie folosiţi atunci când îl scriem. Un truc care ne salvează întotdeauna este să conjugăm paralel verbul „a lucra”. Verbul „a crea” va avea întotdeauna un „e” în plus faţă de „a lucra”. Acolo unde verbul „a lucra” conţine un „e” în conjugare, verbul „a crea” va conţine doi. Acolo unde verbul „a lucra” nu conţine niciunul, verbul „a crea” va conţine unul singur. Spre exemplificare: Eu lucrez - Eu creez/Eu lucram - Eu cream/Tu lucrezi - Tu creezi/Tu lucrai - Tu creai/El lucrează El creează/El lucra El crea
22. Pronumele posesiv „noştri”/„voştri” - este adesea folosit greşit, adică i se dublează „i”-ul final. Corect este întotdeauna cu un singur „i”. Cele mai frecvente greşeli de scriere: substantivul „confort” Este adesea scris greşit cu „m” în loc de „n”. Corect este „confort”! Greşit este „comfort”! Cele mai frecvente greşeli de scriere: cuvântul „delincvent” Este scris greşit, primul „n”, dispărând ca prin farmec în multe situaţii în care este folosit. Corect este „delincvent”! Greşit este „delicvent”!
23. Virgula
Este un element utilizat din ce în ce mai greşit în limba română scrisă, iar una dintre situaţiile în care este pe nedrept dată la o parte e înaintea conjuncţiilor adversative: „dar”, „iar”, „ci”, „însă”. Aşadar, înainte de aceste cuvinte este corect să existe virgulă!
24. Cele mai frecvente greşeli de scriere: dublarea literei „n” - atunci când este vorba de cuvinte formate cu prefixul „în”: „a înnebuni” (pentru că are două elemente în compunere: „în+nebun”), „a se înnopta” – „în+noapte”, „a se înnora” – „în+nor”. După cum se poate vedea cu uşurinţă, există două litere „n”, care se întâlnesc, motiv pentru care cuvintele se vor scrie corect cu doi „n”. În schimb, „n” este greşit dublat în cuvinte precum „înoată”, care nu are în componenţă nicio altă particulă.

Citeste mai mult: adev.ro/nq3p20
Citeste mai mult: adev.ro/nljejs
Citeste mai mult: adev.ro/nwytyw

5. **„Adevăru” a identificat zece dintre cele mai frecvente capcane ale limbii române:**

1. Structura „ca şi”, folosită în loc de „ca”. Din dorinţa de a evita o eventuală cacofonie, structura „ca şi” a ajuns să invadeze şi textele, şi mai ales conversaţiile, conjuncţia „şi” fiind strecurată şi unde e cazul, şi unde nu e (mai ales unde nu e), pe post de proptea. Mai nou, acesată structură eronată a ajuns să fie folosită la scară largă, în majoritatea situaţiilor fără să mai aibă vreo legătură cu situaţia în care îşi propunea să evite o cacofonie (şi în care era, oricum, o greşeală). Aşadar, este greşită folosirea lui „ca şi” în loc de „ca” în situaţii precum: „ca şi om”, „ca şi fenomen”, „ca şi atmosferă”.
2. Substantivul „debut”. Conform definiţei din DEX, debut înseamnă: „început, intrare într-o profesie, într-o activitate (artistică, literară etc.); operă, lucrare care constituie acest început”. Numai că, mai nou, cuvântului „debut” se întrebuinţează eronat pe post de sinonim al cuvântului „început”. Aşadar, este greşită folosirea substantivului „debut” într-o structură precum: „debutul concertului” sau „debutul anului şcolar/ meciului/sezonului”.
3. Prepoziţia „datorită” utilizată în locul locuţiunii prepoziţionale „din cauza”. Mai nou, limba română aproape că a scos din uz expresia „din cauza”, mai toţi vorbitorii folosind abuziv, în locul ei, prepoziţia „datorită”, ceea ce duce uneori la situaţii ilare. Pentru că fiecare dintre ele este purtătoare de sens – „datorită” are sens pozitiv, iar „din cauza”, sens negativ. Ca atare, folosirea lui „datorită” într-o situaţie precum: „Datorită lui, am pierdut trenul” este greşită. În schimb, „datorită” este corect folosit în situaţia: „Datorită lui, am câştigat un premiu”.
4. Substantivul „locaţie”. Folosit la scară largă în locul substantivului „spaţiu” sau „loc”, „locaţie” a invadat, pur şi simplu, limba română, fiind una dintre cele mai frecvente capcane în care cad vorbitorii ei. Sensurile principale ale termenului „locaţie” sunt acelea de „închiriere” şi „chirie”.
5. Structura „nu/decât”. În limba română, „decât” nu este sinonim cu „doar” sau cu „numai”, aşa cum greşit cred cei mai mulţi dintre vorbitori, şi nu poate fi utilizat fără să fie însoţit de adverbul de negaţie „nu”. Aşadar, este greşită folosirea lui în structura „Au fost decât trei oameni”. Varianta corectă este: „Nu au fost decât trei oameni”.
6. Structura „dar totuşi”. Puţini vorbitori ai limbii române ştiu că structura „dar totuşi” este pleonastică, termenii fiind sinonimi.
7. Verbul „a vrea”, folosit greşit la forma lui de imperfect: „Vroiam, vroiai, vroia...” Este o formă greşită frecvent întrebuinţată, care provine dintr-o contaminare cu un verb sinonim, „a voi”. Aşadar, formele corecte de imperfect ale verbului „a vrea” sunt: „vream, vreai, vrea...”, de altfel foarte rar utilizate. Iar formele corecte de imperfect ale verbului „a voi” sunt „voiam, voiai, voia”.
8. Pronumele, respectiv adjectivul demonstrativ „aceiaşi/aceeaşi”. Este una dintre cele mai frecvente erori care se întâlnesc în scris, unde forma de feminin, singular, a pronumelui şi adjectivului demonstrativ este confundată cu cea de masculin, plural, din cauza unei asemănări fonetice. Aşadar, corect este „aceeaşi fată” (feminin şi singular) şi „aceiaşi băieţi” (masculin şi plural). (EXPLICAŢIA DATĂ DE DL DĂNILĂ NE FACE SĂ UTILIZĂM CORECT CELE 2 CUVINTE – când este vorba de o ea, se scrie cu e, când e vorba despre ei, se scrie cu i)
9. Substantivul „membru”, folosit la forma de plural, articulat sau nearticulat: „membri sau membrii”. Una dintre capcanele frecvente întâlnite în scris este dublarea greşită a „i”-ului în cuvântul „membru”, folosit la plural. Explicaţia gramaticală este simplă: cuvântul se scrie cu un singur „i”, atunci când este nearticulat şi cu doi „i”, atunci când apare articolul hotărât. Cel mai simplu de folosit pentru cei nefamiliarizaţi cu noţiunile gramaticale este un mic truc: înlocuiţi cuvântul „membri”, atunci când nu sunteţi siguri cum trebuie să-l scrieţi, cu un alt substantiv, de exemplu, „elevi”. Dacă în structura respectivă „elevi” va avea un singur „i”, atunci şi „membri” va avea tot unul. Şi

invers. Exemplu: „Membrii (elevii) comitetului au plecat în vacanţă” versus „Trei membri (elevi) au plecat în vacanţă”.

10. Întrebuinţarea incorectă a verbului „a plăcea”, pe care vorbitorii neatenţi îl conjugă pornind de la forma „a place”, care este inexistentă, deci incorectă. Forme de genul „Mi-ar place să mergem la film”, în loc de forma corectă „Mi-ar plăcea să merg la film”, se numără în continuare printre greşelile omniprezente în vorbirea de astăzi.

6. Informaţii utile autorului/editorului în tehnoredactarea manuscriselor ce vor fi tipărite la editură

CODUL ISBN

Codul ISBN reprezintă numărul internaţional standardizat al cărţii. Este format din 13 cifre grupate în 5 segmente de lungimi variabile, separate de cratimă:

• prefix 978 – indicativul pentru identificarea producţiei editoriale de carte la nivel internaţional;

• codul de ţară – indică grupul naţional, lingvistic sau geografic. Acest segment desemnează grupul lingvistic (limba) editorului şi nu limba în care este publicată cartea; codul 973 identifica editorii din România.

• codul de editură – identifică editorul documentului. Lungimea sa variază în funcţie de numărul lucrărilor publicate de editor;

• numărul de ordine – numerotează documentul printre publicaţiile editorului;

• cifra de control – este ultima cifră a codului ISBN. Aceasta permite verificarea validităţii codului ISBN. Algoritmul de calcul al cifrei de control aparţine Agenţiei Internaţionale ISBN de la Londra.

Avantajele folosirii codului ISBN sunt:

• identificarea documentelor şi editurilor în baze de date bibliografice, evitând confuzia între titluri asemănătoare;

• facilitarea operaţiilor de gestiune a stocurilor de carte în biblioteci, edituri, librării, agenţii de difuzare;

• crearea bazelor de date pentru edituri şi lansarea comenzilor pe calculator;

• participarea la programul CIP (Catalogarea Înaintea Publicării).

Categorii de documente care primesc cod ISBN

Primesc cod ISBN următoarele categorii de documente:

• Publicaţii tipărite (Printed Books):

• Cărţi şi broşuri tipărite;

• Cărţi audio pe casete, CD sau DVD;

• Atlase şi hărţi geografice cu text;

• Partituri muzicale cu text;

• Publicaţii cu foi volante, cu text (apariţie unică sub un titlu comun);

• Publicaţii Braille;

• Publicaţii microforme;

• Publicaţii electronice sau online;

• Copii digitizate ale publicaţiilor monografice tipărite;

• Programe de calculator educaţionale sau didactice;

• Publicaţii multimedia;

Categorii de documente care nu primesc cod ISBN

Nu se acordă cod ISBN pentru următoarele categorii de documente:

• documente care conţin exclusiv informaţii publicitare;

• publicaţiile periodice;

• tipăriturile fără pagină de titlu sau text însoţitor;

• documentele personale (precum curriculum vitae şi profilurile personale);

• felicitările;
• înregistrările muzicale;
• partiturile muzicale fără text;
• programele de calculator care sunt utilizate în orice alt scop decât unul educaţional sau didactic;
• mesajele electronice şi orice alt tip de corespondenţă electronică;
• jocurile.

Reguli de acordare a codurilor ISBN

Centrul Naţional ISBN atribuie coduri ISBN atât pentru edituri, cât şi pentru autorii/instituţiile care realizează cărţi în regie proprie.

Centrul Naţional ISBN atribuie editurilor coduri ISBN, în serii de câte 10. Pentru fiecare serie se percepe o taxă. Obţinerea unor noi coduri ISBN se face prin achitarea taxei aferente şi justificarea (obligatorie) a modului de utilizare a codurilor solicitate anterior, conform Listei codurilor ISBN utilizate (vezi materialele necesare la solicitarea de noi coduri ISBN).

Un editor care are mai multe case de editură şi care publică lucrări sub numele fiecăreia, trebuie să solicite serii de coduri ISBN diferite pentru fiecare editură.

În cazul schimbării adresei, denumirii sau a altor elemente de identificare a editurii, editorul trebuie să anunţe Centrul Naţional ISBN, pentru a actualiza înregistrarea din baza de date.

Codurile ISBN sunt transmise solicitantului, în scris, direct, prin fax sau e-mail.

Centrul Naţional ISBN atribuie coduri ISBN pentru lucrări ocazionale sau în regie proprie în număr de maxim 2 coduri pe an calendaristic. Ele sunt solicitate în scris, printr-o cerere-tip, de către autor/instituţia responsabilă de apariţia lucrării. Solicitările se vor depune direct la sediul Bibliotecii Naţionale a României sau pot fi transmise prin fax sau e-mail.

Pe coperta lucrărilor apărute ocazional vor apărea, obligatoriu, urmatoarele informaţii: titlul, autorul, oraşul şi anul calendaristic. Orice alte informaţii despre tipografie, tehnoredactare, grafică etc. vor fi menţionate pe verso paginii de titlu.

<u>Reguli de utilizare a codurilor ISBN</u>

- Cărţi şi broşuri într-un volum:
  Regula: se acordă câte un cod ISBN pentru fiecare titlu.
  Codul ISBN se tipăreşte pe verso paginii de titlu, în structura Descrierii CIP a Bibliotecii Naţionale a României, şi pe coperta a IV-a.
- Lucrarea în mai multe volume:
  Regula: se acordă un cod ISBN pentru partea generală (lucrarea în totalitatea sa) şi câte un cod ISBN pentru fiecare volum în parte.
  Cele 2 coduri ISBN ale fiecărui volum se tipăresc pe verso paginii de titlu, în structura Descrierii CIP a Bibliotecii Naţionale a României, şi pe coperta a IV-a.
- Retipărire (prelungire de tiraj):
  Regula: se păstrează codul ISBN original care se tipăreşte pe verso paginii de titlu, în structura Descrierii CIP a Bibliotecii Naţionale a României, şi pe coperta a IV-a.
  Definiţie: retipărirea reprezintă un nou tiraj al unui document deja publicat. Documentul retipărit nu suferă nici o modificare în ceea ce priveşte textul, titlul, anul calendaristic şi formatul de prezentare a documentului original.
  Sunt admise unele modificări faţă de documentul original: schimbarea preţului, corectarea greşelilor de ortografie care nu afectează sensul textului, precum şi adăugarea sau suprimarea câtorva rânduri care nu afectează numărul de pagini sau sensul textului.
- Ediţie nouă:
  Regula: se acordă un nou cod ISBN care se tipăreşte pe verso paginii de titlu, în structura Descrierii CIP a Bibliotecii Naţionale a României, şi pe coperta a IV-a.

Definiţie: ediţia nouă este documentul care, faţă de original, suferă modificări: asupra textului, titlului, anului calendaristic, formatului, editurii sau conţine ilustraţii în interiorul documentului.

- Coediţie:
  Regula: fiecare editor acordă lucrării respective câte un cod ISBN din propria serie de coduri. Codurile ISBN, însoţite de numele editurii, vor fi tipărite în structura Descrierii CIP a Bibliotecii Naţionale a României şi pe coperta a IV-a.
  Definiţie: coediţia este lucrarea realizată de 2 sau mai mulţi editori, menţionaţi şi pe pagina de titlu.
- Documente electronice:
  Regula: se acordă cod ISBN după aceleaşi reguli ca şi pentru formatul tipărit.
  Codul ISBN trebuie imprimat, în funcţie de suportul documentului, pe CD-ROM, pe coperta acestuia şi/sau pe ecranul de prezentare.

CODUL ISSN

Codul ISSN permite identificarea unică, la nivel internaţional, a titlului unei publicaţii în serie.

Este un cod numeric standardizat, format din două grupe de câte 4 cifre, separate prin cratimă, precedate de acronimul ISSN. Cel de-al optulea caracter este cifra de control a codului. Poate fi o cifră sau X.

Codul ISSN nu are semnificaţie decât prin el însuşi şi nu conţine informaţii referitoare la originea sau conţinutul publicaţiei.

Codul ISSN nu are valoare juridică şi nu asigură exclusivitate asupra titlului căruia i-a fost acordat.

Care sunt publicaţiile care pot primi cod ISSN?

Codul ISSN este destinat publicaţiilor seriale şi seriilor (colecţiilor) de monografii.

Publicaţiile seriale sunt documente ce apar în părţi succesive, pe orice tip de suport, având de obicei o ordine numerică sau cronologică şi care nu au un sfârşit prestabilit.

Această definiţie exclude lucrările ce urmează a fi publicate într-un număr finit de părţi.

Publicaţiile seriale pentru care se acordă cod ISSN sunt de tipul: ziare, reviste, anuare, anale, buletine şi lucrări ştiinţifice, dări de seamă şi rapoarte.

Nu primesc cod ISSN următoarele tipuri de publicaţii: cărţile, albumele, calendarele, cataloagele (ghiduri, liste, preţuri, oferte) şi de produse/servicii, publicaţiile de mare şi mică publicitate, integramele şi cuvintele încrucişate, programele TV.

Din categoria publicaţiilor seriale pe suport electronic, nu primesc cod ISSN paginile web personale sau de firmă, web-siturile comerciale, site-urile care conţin numai legături spre alte adrese, canalele de ştiri şi media, weblog-urile.

Pentru codurile ISSN solicitate în faza de prepublicare (înainte de apariţia primului număr) tematica publicaţiei se va considera cea declarată de solicitant pe proprie raspundere.

Reguli de utilizare a codului ISSN

Codul ISSN şi titlul publicaţiei seriale, înregistrat în mod unic sub forma „titlului-cheie”, formează o entitate unică la nivel internaţional.

De-a lungul apariţiei sale, publicaţia îşi poate schimba editorul, localitatea sau ţara în care apare, periodicitatea, poate fi citată în diverse feluri. Codul ISSN va rămâne neschimbat şi va identifica fără echivoc publicaţia respectivă.

Codul ISSN este valabil numai pentru titlul căruia i-a fost acordat. Orice modificare asupra titlului va atrage după sine acordarea unui nou cod ISSN.

Codul ISSN nu este transmisibil.

Se acordă coduri ISSN diferite pentru suplimente, ediţii în alte limbi, serii şi subserii ale unei publicaţii periodice.

Aceeaşi publicaţie în serie care apare pe suporturi diferite: tipărit, electronic, CD-ROM etc. va avea coduri ISSN diferite pentru fiecare ediţie în parte, chiar dacă are acelaşi titlu.

Modificările privind numele editorului, periodicitatea, locul de apariţie nu impun acordarea unui alt cod ISSN, dar semnalarea lor la Centrul Naţional ISSN este obligatorie.

Tipărirea codului ISSN

Codul ISSN este comunicat solicitantului în scris. El va fi tipărit la fiecare apariţie, pe fiecare exemplar, sub forma ISSN XXXX-XXXX.

– Pentru publicaţiile seriale tipărite, locul preferat pentru ISSN este caseta redacţională. Poate fi tipărit şi în orice alt loc vizibil, uşor de reperat.

– Pentru publicaţiile seriale pe suport CD-ROM, codul ISSN va fi tipărit pe coperta discului, va fi inscripţionat pe disc şi pe ecranul de prezentare, alături de titlu.

– Pentru publicaţiile seriale online, codul ISSN va fi înscris pe ecranul de prezentare, alături de titlu, elementele de numerotare, editor.

Materiale necesare acordării codului ISSN

Acordarea codului ISSN pentru publicaţiile seriale se face astfel:

– pentru publicaţiile care şi-au încetat apariţia, fără formalităţi;

– pentru publicaţiile curente sau cele în curs de apariţie pe baz

Formularului-cerere completat de editor sau de instituţia care poartă responsabilitatea publicaţiei.

Solicitantul poartă răspunderea pentru corectitudinea şi conformitatea datelor înscrise în Formularul-cerere.

Materialele necesare pentru acordarea codului ISSN pentru publicaţiile tipărite:

– Formularul-cerere completat;

– copia A4 după copertă pentru publicaţiile tipărite, respectiv după ecranul de prezentare, pentru publicaţiile electronice;

NOTĂ: Înainte de demararea formalităţlor de obţinere a codului ISSN este obligatorie verificarea, telefonică sau prin e-mail, a titlului publicaţiei în baza de date ISSN. Pentru publicaţiile electronice trebuie comunicată adresa electronică a site-ului. Cu această ocazie veţi primi acordul de principiu pentru continuarea formalităţilor.