

Microsoft Word

OBJECTIF:

Création d'un document Word complexe.

Qu'est-ce que Microsoft Word?



Microsoft Word est un traitement de texte faisant partie de la suite Microsoft Office.

Editeurs de texte

Un éditeur de texte est une application logicielle (un programme) permettant d'éditer (créer et modifier) des fichiers texte plus ou moins complexes.

(Wikipedia)

Programmes d'éditeur de texte

Ils ont moins d'installations

Ils sont conçus pour récupérer du texte et le stocker dans des fichiers texte

Génère des fichiers de type WYSIWYG (What You See Is What You Get) (les caractères cachés ne sont pas insérés)

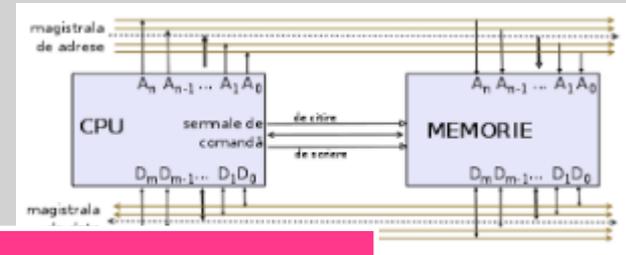
Un fichier WYSIWYG peut être lu avec toute application capable de traiter des fichiers texte.



Programmes processeurs de documents

offrent un ensemble de fonctionnalités beaucoup plus riches

1. Fonctions qu'un processeur de document peut fournir:



introduire

mémoriser

modifier



imprimer le document



2. Fonctions qu'un processeur de document peut fournir:

définir l'apparence
du document

La police des caractères

Alignement de page

Formater les pages

3. Fonctions qu'un processeur de document peut fournir

Inclure des séquences spéciales dans le document

en-tête de page

fin de page

notes de bas de page

commentaires sur le bord du document

formules d'appel standard

marcages, etc.

4. Fonctions qu'un processeur de document peut fournir:

Travailler dans un document au niveau de bloc pour

Copier (Ctrl+C/ Ctrl+Insert)

Déplacer (Ctrl+X/Shift+Delete)

Effacer (Delete)

Localiser (Ctrl+F)

Remplacer, etc.

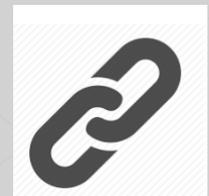
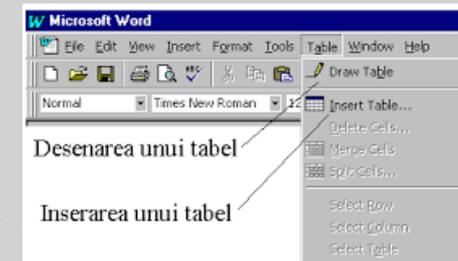
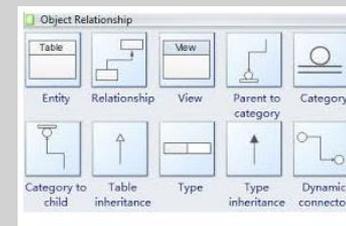
5. Fonctions qu'un processeur de document peut fournir:

L'inclusion d'objets spéciaux dans le document

images

tableaux

liens vers d'autres documents (liens appelés hyperliens), etc.



6. Fonctions qu'un processeur de document peut fournir:

Fonctions spéciales telles que:

vérifier et corriger automatiquement les erreurs d'orthographe, de syntaxe ou de formatage de documents;

les enregistrements des modifications apportées au document, par journal ou par des preuves statistiques;

la définition et l'utilisation de commandes, appelées macros, etc.

7. Fonctions qu'un processeur de document peut fournir:

Divers générateurs automatiques:

générateur de tables,

la table de contenu

le générateur de bibliographie

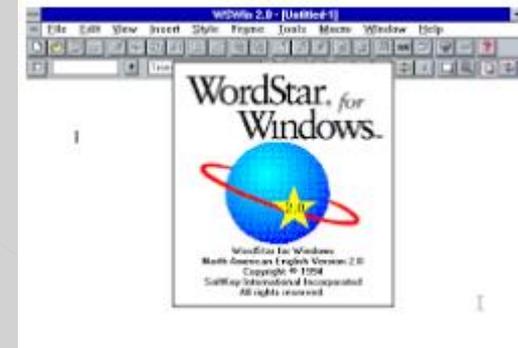
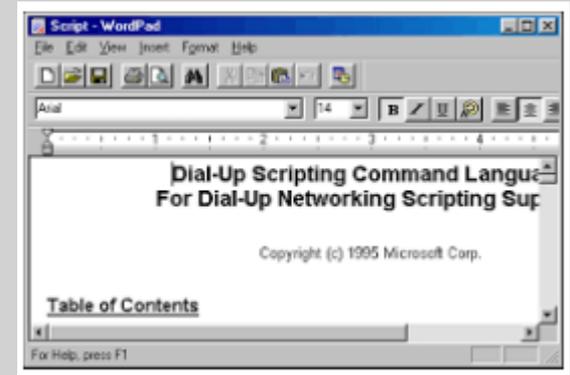
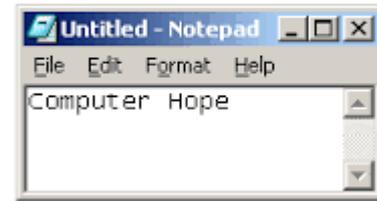
EXAMPLES:



NotePad
WordPad
Microsoft Word
WORDSTAR
WORKS
WORDPERFECT
Google docs
Office 365
OpenOffice (gratuit)
Jota Text Editor



Microsoft Notepad text editor



Google Docs

Google Documents vous permet de créer des documents, des feuilles de calcul ou des présentations pouvant être utilisés simultanément avec des collègues, même s'ils se trouvent sur un autre ordinateur.

Description

- ◉ est une application Web gratuite;
- ◉ est une bonne alternative à Microsoft Office (nécessitant une installation sur le système d'exploitation);
- ◉ donne aux utilisateurs la possibilité de créer et d'éditer des documents en ligne et hors ligne
- ◉ permet une collaboration en temps réel avec d'autres utilisateurs;
- ◉ combine les fonctionnalités de trois services couramment utilisés: Writely (Word), Spreadsheets (Excel), Presentation (Power Point)
- ◉ permet d'importer des fichiers;
- ◉ permet une sauvegarde avantageuse des documents créés;
- ◉ permet le téléchargement de documents.

Comment accédez-vous à Google Documents?

La seule chose que l'utilisateur doit faire est d'avoir un compte Google ou d'en créer un.

Office 365

 Office

Work or school account

 student_fmvs@usab-tm.ro



Le mot de passe est communiqué individuellement au laboratoire.

Office 365

Good evening

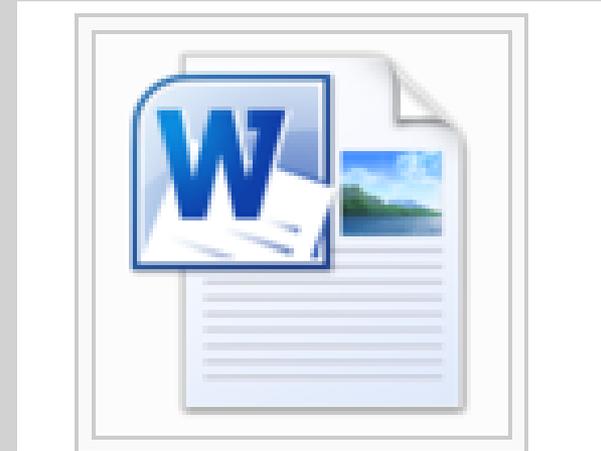
[Install software](#)

OneDrive Word Excel PowerPoint OneNote SharePoint Teams Class Notebook Sway Forms

Admin

Brudiu Ileana

Qu'est-ce que Word?



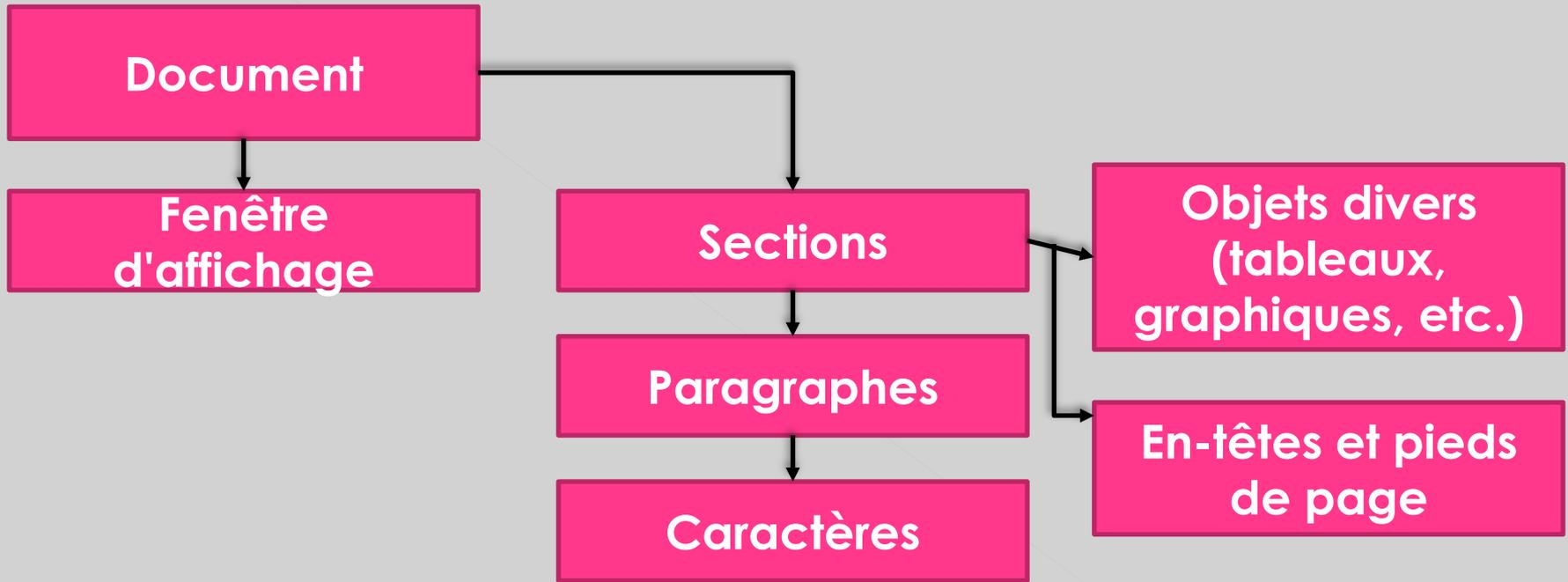
- C'est une application de la suite Microsoft Office spécialisée dans le traitement de texte et les graphiques.

Les fichiers créés en Word sont appelés des documents et portent l'extension .doc. (.docx)

Les types de documents pouvant être créés sont les suivants:

- ◉ **Général**
- ◉ **Lettres et fax**
- ◉ **Notes**
- ◉ **Plaidoiries juridiques**
- ◉ **Publications**
- ◉ **Autres documents**
- ◉ **Pages Web.**

LA STRUCTURE D'UN DOCUMENT



Fenêtres

Un document peut être affiché dans plusieurs fenêtres (ce qui est nécessaire pour les documents volumineux et où nous devons naviguer rapidement dans le document). Une fenêtre peut être divisée en plusieurs volets, maximisée, etc.



Sections

Un document nouvellement créé comporte une seule section.

Les nouvelles sections apparaissent par l'intervention de l'utilisateur (Insertion - Séparation - Saut de section) ou automatiquement, en raison du formatage du document: modification du nombre de colonnes, modification de l'orientation du papier, etc.



Paragraphes

Chaque fois que vous appuyez sur la touche Entrée, un saut de paragraphe est inséré.

Un **paragraphe** est une quantité de texte, de graphiques, etc., suivie d'une marque de fin de paragraphe.

Un nouveau document comporte un seul paragraphe (même s'il est vide).

Un paragraphe a ses propres attributs qui concernent les espaces horizontaux et verticaux, les bordures, les arrière-plans, etc.

En gros, un paragraphe est délimité par la marque de paragraphe "¶", qui est un caractère non imprimable, visible si on veut: Outils - Options - Afficher - Caractères non imprimables -.



Caractères

Les mots sont composés de caractères.

Les caractères insérés dans un document (lettres, chiffres, caractères spéciaux) peuvent être formatés en termes de police, taille, espacement, etc.

Toute action sur un caractère nécessite sa sélection.



Objets

Un objet inséré dans un document Word est sélectionné en cliquant sur cet objet (tableau, image, graphique, etc.).

La sélection d'une table entière est différente: placer le point d'insertion dans la table et donner la commande Table - Select Table.

Un objet inséré dans le document se comporte comme un paragraphe



En-têtes et pieds de page

Le contenu d'un en-tête / pied de page est formaté conformément aux procédures habituelles dans le reste du document (paragrapes, caractères, etc.).

Pour accéder à ce contenu, le point d'insertion doit être dans la zone respective. Ceci est fait par:

- la commande entete et bas de page du menu
- Double-cliquez sur la zone cible (en-tête ou pied) si le document est en mode Page Layout.



Dans un nouveau document, le texte peut être sélectionné (édité à l'aide du clavier) ou copié d'autres fichiers, documents, etc.

Opérations préliminaires avec un nouveau document.

Avant de commencer à éditer un texte dans un nouveau document, celui-ci commence par:

Installez l'alphabet du clavier (cliquez sur la flèche du clavier à droite de la barre d'application, puis choisissez l'alphabet souhaité dans le menu). L'ajout de nouveaux alphabets (nouveaux claviers) s'effectue dans le Panneau de configuration, Région et langue, Claviers et langues.

La vérification et l'installation du dictionnaire requis pour le contrôle de la grammaire (consécutivement, Outils + Langue * + Définir la langue ...) est requise.

Installation d'un ensemble et d'une taille de caractère (commode ou base) pour le futur document (par exemple, Times New Roman ou 12-14 pts);

Installez le viseur de documents (outil Afficher Zoom ... ou Zoom dans la barre standard) entre 75% et 100%.

L'édition du texte est réalisée à partir du clavier selon les règles suivantes:

Règles:

- 1. Le texte est collecté à partir de la première position de ligne (le titre ou le début du paragraphe ou une autre partie du texte nécessitant un déplacement ultérieur au centre ou à la droite de la page).**
- 2. Il est interdit de taper des espaces (barre d'espace) au début des lignes!** Comme les processeurs de texte transmettent automatiquement les informations d'une ligne à une autre en les séparant par des espaces, le passage forcé vers une nouvelle ligne s'effectue uniquement à la fin des paragraphes (notamment les titres) en tapant Entrée. Le caractère saisi par l'éditeur lors de la saisie de l'entrée est ¶ (marque de paragraphe). Si nécessaire, il peut être forcé sur une nouvelle ligne sans affecter la structure (le corps) du paragraphe avec Maj + Entrée. Dans ce cas, le caractère saisi est ↵.

Aussi ¶ que ↵ peuvent être visualisés si l'option Afficher les marques de paragraphe (¶) de la barre d'outils est sélectionnée. Par défaut, ce bouton est masqué.

Règles....

3. Un seul espace est saisi entre les mots (pour permettre au texte d'être déplacé d'une ligne à une autre).
4. Ne tapez pas d'espace avant les signes de ponctuation, après les crochets qui s'ouvrent et avant les crochets qui ferment.
5. Il est obligatoire de taper l'espace après les signes de ponctuation, avant les guillemets qui s'ouvrent et après leur fermeture.
6. Il est recommandé d'écrire un texte en roumain en utilisant les signes diacritiques (ă, î, ș, ț)
7. Les initiales du cadre des noms de personnes (suivies de points) sont récupérées avant le nom de famille et ne sont pas séparées par le nom de famille en tapant l'espace.

Règles...

8. Lors de l'édition, les erreurs courantes (par exemple le choix fautif d'un caractère) sont corrigées sur place à l'aide de la touche Retour arrière, qui supprime un caractère de la fin (de l'emplacement du curseur) vers le début du texte.
9. Des caractères spécifiques (non standard, spécial), inexistants sur le clavier, sont insérés avec Insérer un symbole lors de l'édition.
10. Les notes de bas de page sont rassemblées en cours de route. Dans Word, cela se fait via le menu **Insert** → **Footnote...**, en choisissant initialement (lors de la première insertion) le format de la note de bas de page dans la boîte de dialogue. Le passage de la note de bas de page au texte respectif et inversement peut être fait en utilisant le menu **Affichage** → **Notes de bas de page**.

Après avoir édité le texte...

- Opérations de suppression de mots, de caractères ou de paragraphes;
- Remplissez le document avec du texte supplémentaire;
- Remplacer l'information;
- Organiser (formater) l'information sur la page, etc.

En quoi consiste la dactylographie d'un texte?

Dactylographier signifie "la préparation technique et graphique d'un texte avant de commencer l'opération d'impression".

La dactylographie se fait à trois niveaux: page, paragraphe, caractère et vise à créer des textes lisibles.

1. Formatage du texte - page

Menu Page Mise en page

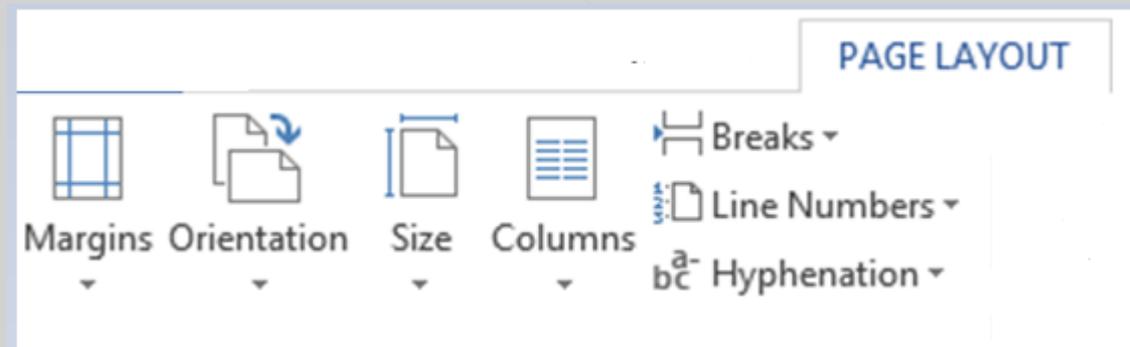
On établit:

Taille (taille de la page)

Orientation

Marges de page

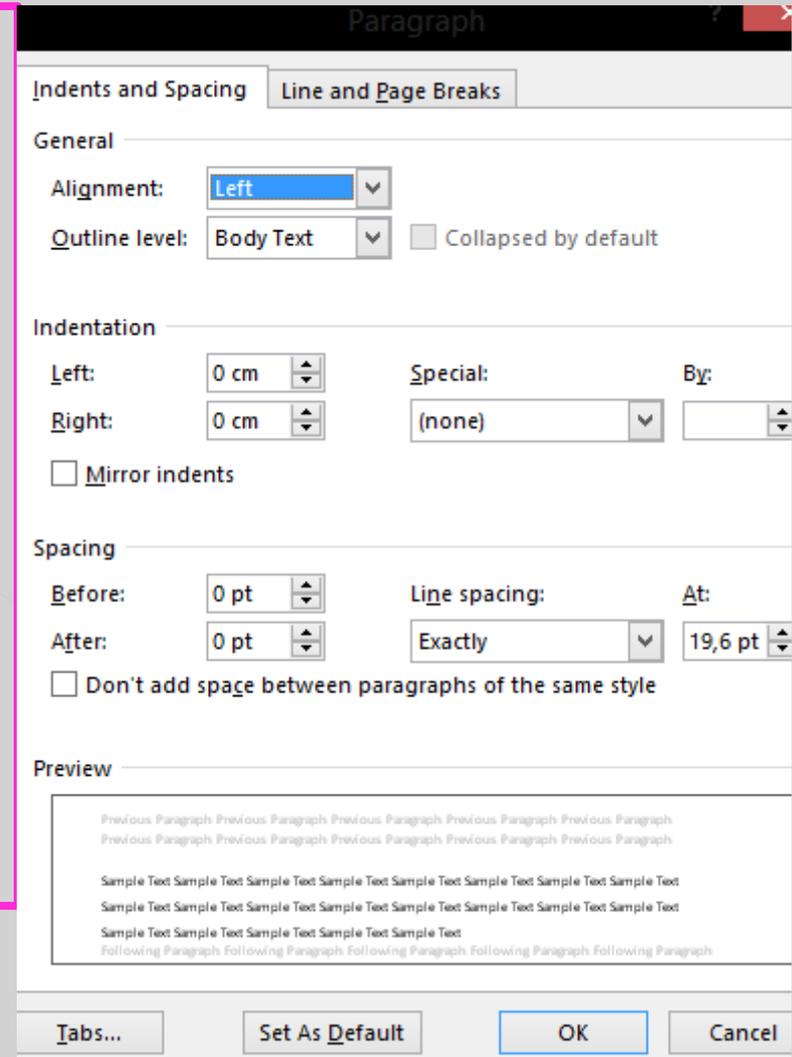
Colonnes



2. Formatage du texte - paragraphe

Formatage au niveau du paragraphe. (Menu Paragraphe) alignement de paragraphe.

- alignement des paragraphes.
- Positionner la première ligne du paragraphe par rapport à l'alignement.
- Espacement des paragraphes
- Espacement des lignes dans les paragraphes.



Paragraph

Indents and Spacing | Line and Page Breaks

General

Alignment: Left

Outline level: Body Text Collapsed by default

Indentation

Left: 0 cm Special: (none) By: 0 cm

Right: 0 cm

Mirror indents

Spacing

Before: 0 pt Line spacing: Exactly At: 19,6 pt

After: 0 pt

Don't add space between paragraphs of the same style

Preview

Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph
Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph

Sample Text
Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text
Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text

Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph

Tab... Set As Default OK Cancel

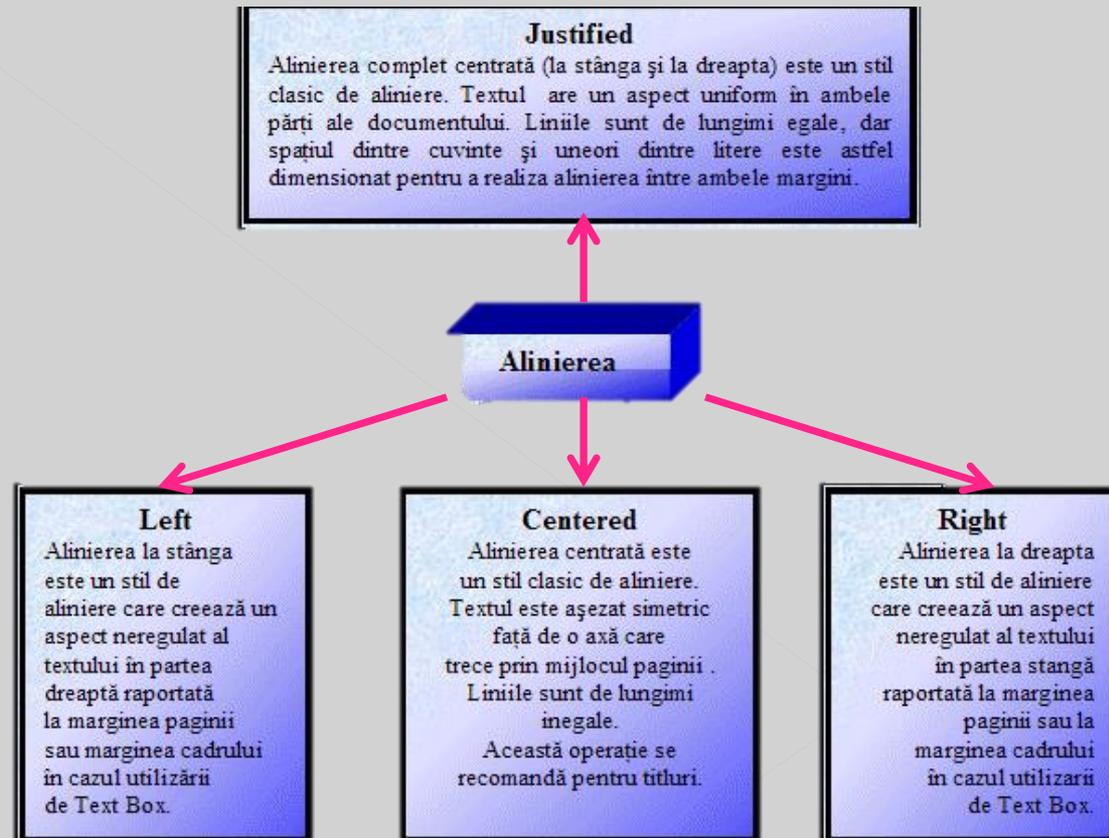


Le formatage s'applique seulement au texte sélectionné.

Alignement des paragraphes

La zone **Alignement** vous permet de définir l'alignement du paragraphe: gauche, centré, droite, gauche-droite. Ces commandes se trouvent également dans la barre de formatage.

- Aligné à gauche - Aligné à gauche; style moderne qui a des lignes irrégulières à droite;
- Centré-aligné - centrant les lignes sur les bordures de la page / du cadre;
- Aligné à droite - aligné à droite; style moderne avec des lignes irrégulières à gauche;
- Justifié - alignement complet; les lignes sont réparties sur toute la largeur de la page.



Alignement des paragraphes

- ◉ **Gauche** - Chaque ligne du paragraphe commence au même point à gauche et se termine à différents points à droite, en fonction du nombre de caractères de la ligne.
- ◉ **Centre** - Chaque ligne sera positionnée au centre entre les bords gauche et droit du paragraphe. Il est utilisé pour les titres, les formules courtes et les fragments de textes. Il n'est pas recommandé de l'utiliser pour les longs messages.
- ◉ **Droite** - les lignes commencent à différents points à gauche et se terminent au même point à droite. Cet alignement est utilisé pour de courts fragments de texte à gauche de certaines figures.
- ◉ **Justifié** - Chaque ligne est encadrée exactement entre les bords gauche et droit du paragraphe. Si nécessaire, le programme insère automatiquement des espaces supplémentaires entre les mots de chaque ligne. Le paragraphe aligné sur les deux bords est utilisé pour créer une lettre ou une image classique.

Indentation des paragraphes

Indentation de la première ligne du paragraphe

L'indentation d'un paragraphe correspond à l'espace gauche ou droit du paragraphe, par rapport au bord défini de la page.

Vous pouvez définir l'indentation:

- seulement de la première ligne d'un paragraphe (première ligne) - le paragraphe de la première ligne est plus grand que les autres
- juste du corps du paragraphe (Suspendu)(Hanging) – l'indentation suspendue se trouve, par exemple, dans des listes marquées ou numérotées lorsque le premier alignement de la ligne est plus petit que les autres.
- pour tout le paragraphe, indentation gauche/droite avec certaines valeurs

La taille de l'indentation sera indiquée dans la zone de texte Par, à l'aide des flèches d'incrémentatation ou de décrémentation ou en insérant cette valeur à partir du clavier.

First Line Indent

Left Indent

Right Indent



Exemple. Tipuri de paragrafe.

Paragraf ce iese in evidenta prin indentarea primei linii. Paragraf ce iese in evidenta prin indentarea primei linii. Paragraf ce iese in evidenta prin indentarea primei linii. Paragraf ce iese in evidenta prin indentarea primei linii.

Paragraf indentat la stanga fata de marginea textului. Paragraf indentat la stanga fata de marginea textului. Paragraf indentat la stanga fata de marginea textului. Paragraf indentat la stanga fata de marginea textului.

Paragraf indentat la dreapta fata de marginea textului. Paragraf indentat la dreapta fata de marginea textului. Paragraf indentat la dreapta fata de marginea textului.

Paragraf indentat la dreapta si la stanga. Paragraf indentat la dreapta si la stanga. Paragraf indentat la dreapta si la stanga.

Paragraf ce are o indentare agatata (hanging indent) pentru prima linie. Paragraf ce are o indentare agatata (Hanging Indent) pentru prima linie. Paragraf ce are o indentare agatata (Hanging Indent) pentru prima linie. Paragraf ce are o

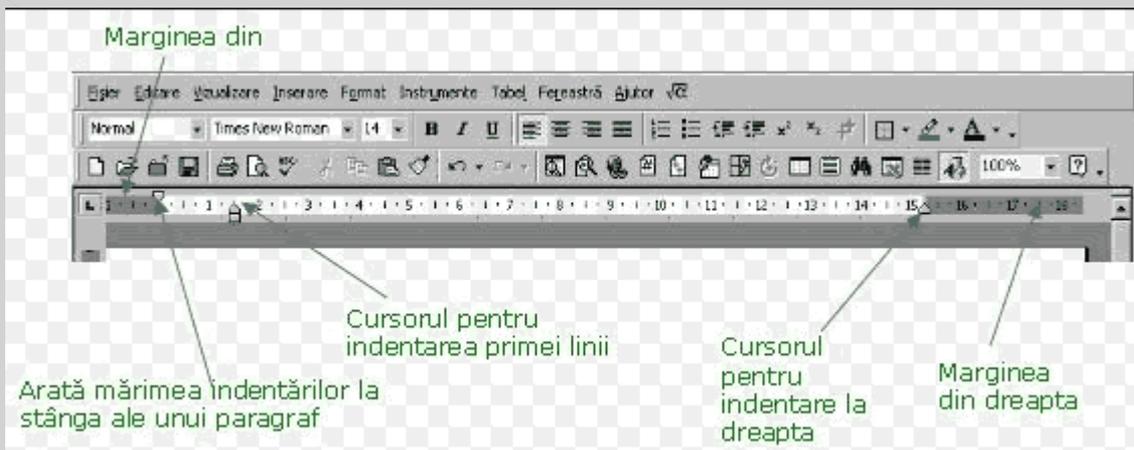
Indentation de la première ligne

Indentation positive gauche

Indentation positive droite

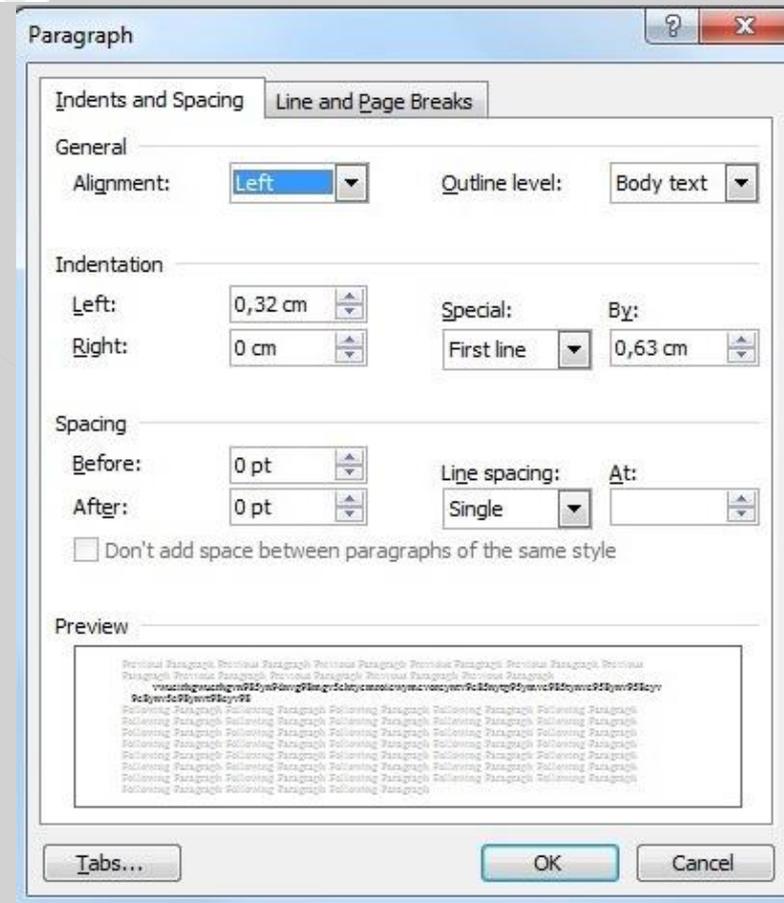
Indentation positive gauche-droite

Indentation de la première ligne, suspension



Indentation à l'aide de la règle

Indentation avec l'option du menu Paragraphe



Espacement des paragraphes

L'espacement entre les rangées d'un paragraphe et l'espacement entre les paragraphes est défini par la zone Espacement. Les options disponibles sont:

Avant - est utilisé pour déterminer la quantité d'espace libre qui sera laissé avant un paragraphe;

Après est utilisé pour déterminer la dimension d'espace libre à laisser après un paragraphe;

Espacement des lignes permet de spécifier l'espacement entre les lignes d'un paragraphe. Lorsque vous exécutez cette liste, les options suivantes apparaissent:

- **unique** - *l'espace entre les lignes est égal à la taille d'une ligne, plus une petite quantité variable. Le texte sera écrit sur une ligne.*
- **1,5 ligne** - *l'espace entre les lignes est égal à la taille d'une ligne et demie (le texte est écrit en une ligne et demie);*
- **double** - *l'espace entre les lignes est à peu près égal à la taille de deux lignes (le texte est écrit sur deux lignes);*
- **au moins** - *définit un espace minimum entre les lignes; si besoin est, cette valeur sera augmentée;*
- **exactement** - *définit la distance exacte entre les lignes, la distance qui ne peut pas être modifiée par l'éditeur;*
- **multiple** - *vous permet de définir la taille de l'espace comme multiple des dimensions d'une ligne.*

3. Formatage d'un texte - caractère

Au niveau des caractères, l'utilisateur détermine ou modifie les propriétés de chaque caractère, séparément ou dans un morceau de texte.

Formatage au niveau de caractères. (Menu de police)

Définir la police.

Taille de la police

Style de la police

Couleur de l'encre

Espacer les caractères du mot.

Effets d'écriture.



Le formatage s'applique au texte sélectionné.

Objets dans Word - Tableaux

- Un tableau inséré dans le document occupe la position d'un paragraphe (ni à gauche ni à droite du texte).
- Le tableau est considéré comme un objet structuré

- Lignes
- Colonnes
- Cellules

<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																									
	<p>Rezultatul regresiei logistice este tot o ecuație, care prezice cel mai bine o variabilă efect binară (cancer da/nu) din una sau mai multe variabile care pot fi cantitative (în exemplul nostru vârsta, VSH, hemoglobina) sau binare.</p>																								

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra est. Vivamus a tellus. morbi tristique senectus fames ac turpis egestas. pede. Mauris et orci.

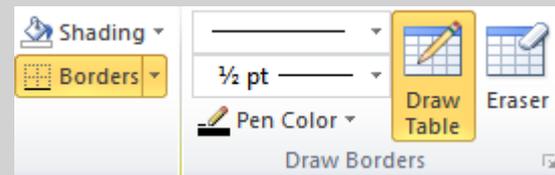
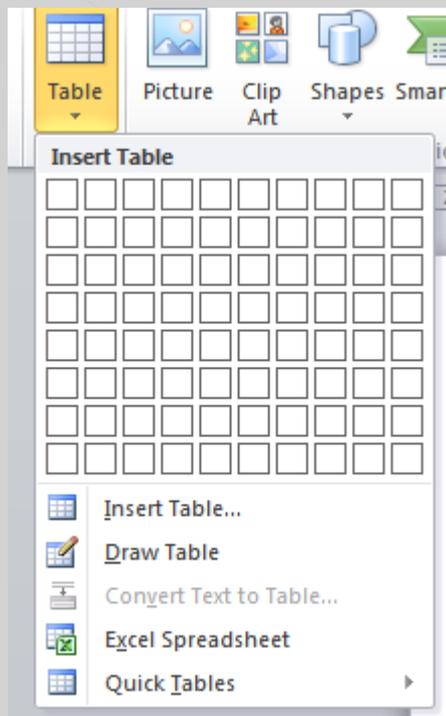
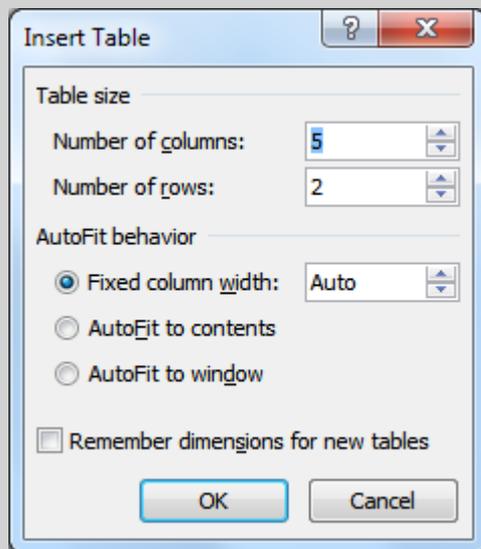
imperdiet enim. Fusce Pellentesque habitant et netus et malesuada Proin pharetra nonummy Aenean nec lorem.

In porttitor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy. Fusce aliquet pede non pede. Suspendisse dapibus lorem pellentesque magna. Integer nulla. Donec blandit feugiat ligula. Donec hendrerit, felis et imperdiet euismod, purus ipsum pretium metus, in lacinia nulla nisi eget sapien.

Tableaux en WORD

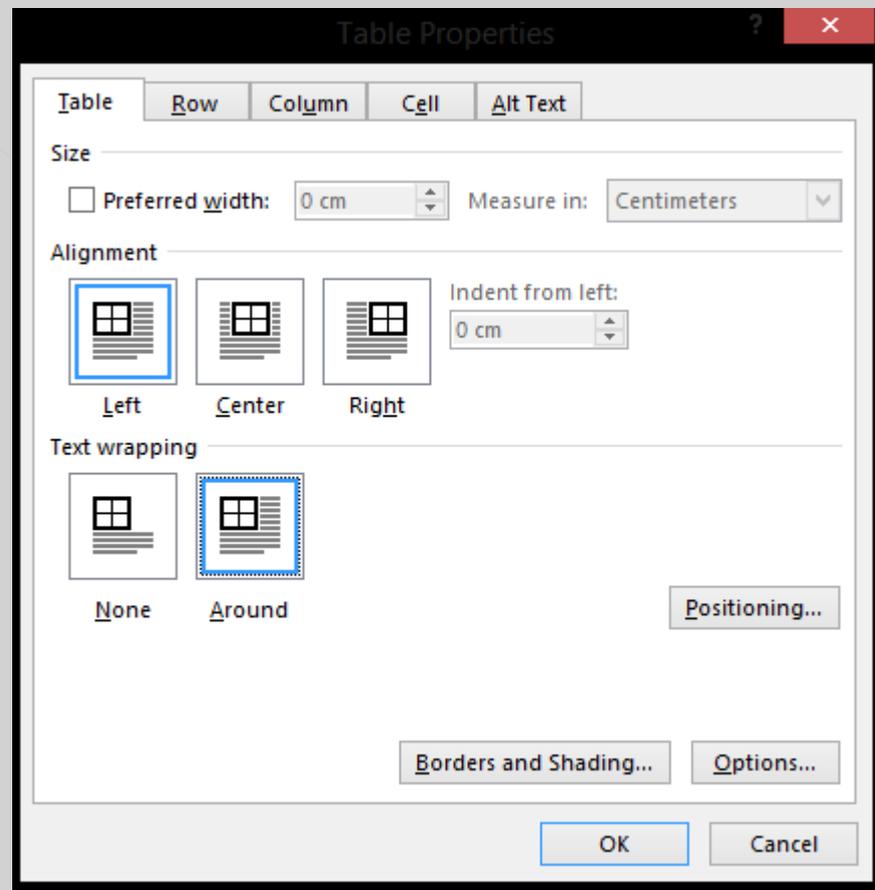
○ Tableau coupé

○ Tabel dessigné



Objets en Word - Tableaux

- Pour écrire du texte autour du tableau, il est nécessaire de spécifier cela par Propriétés du tableau, dans le menu contextuel.



Convertir un texte en tableau

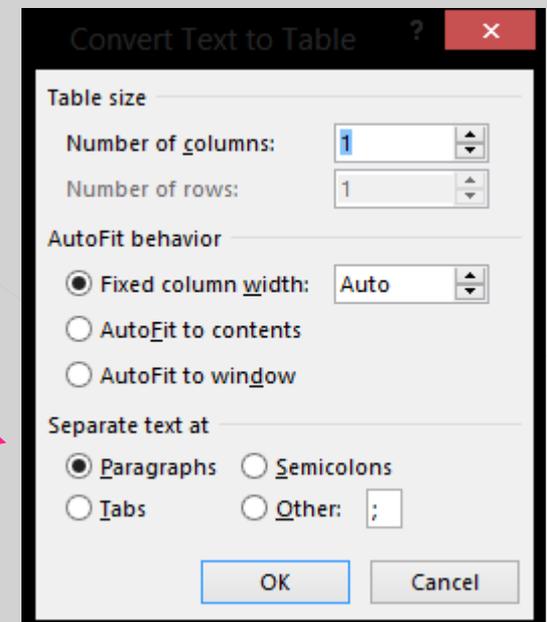
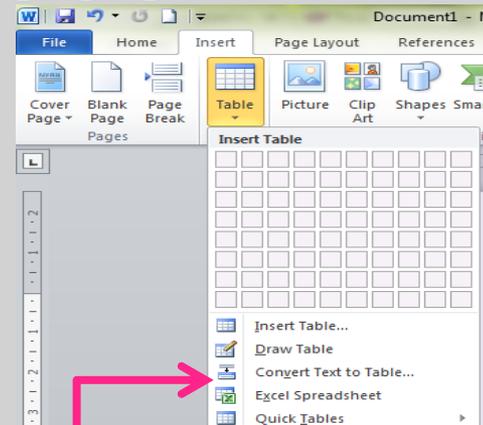
Dans le texte que vous souhaitez convertir, collez Entrée, onglet ; ou alt-caractère où vous voulez commencer une nouvelle colonne.

Étapes:

Sélectionnez le texte.

Cliquez sur l'onglet Insertion, cliquez sur la table et puis cliquez sur Convert text to the table.

Dans la boîte de dialogue Convertir le texte en tableau, sous Séparer le texte en, cliquez sur le symbole utilisé pour séparer le texte des colonnes.



<http://www.youtube.com/watch?v=KLSrhwMn00>

Opérations dans le tableau

Redimensionner

- Ligne
- Colonne

Supprimer

- Ligne
- Colonne
- Cellule

Ajouter

- ligne
- colonne

Fusion des cellules - Table → fusinner les cellules...;

Division des cellules - Table → diviser les cellules...

- ⊙ *un certain nombre d'opérations de bordure de table, de teinture de cellules, etc. peuvent être effectuées à l'aide des outils de la barre Tables et bordures;*
- ⊙ *supprimer le tableau entier du document - en sélectionnant toutes les lignes (ou colonnes) et en appliquant le menu Tableau Supprimer les lignes (colonnes).*

Autres objets

Comme objets insérés dans un document Word peuvent être:

graphiques,

textes artistiques,

zones de texte,

formules mathématiques,

fichiers multimédia (musique, animations, films, etc.)

Tous ces différents éléments du texte habituel seront appelés OBJECTS.

Le placement des objets dans le document se fait depuis le menu INSERER.

Insérer des objets

- Header ▾
- Footer ▾
- Page Number ▾

Header & Footer

- Cover Page ▾
- Blank Page
- Page Break

Pages

- Table ▾

Tables

- Pictures
- Online Pictures
- Shapes ▾
- SmartArt
- Chart
- Screenshot ▾

Illustrations

- Text Box ▾
- Quick Parts ▾
- WordArt ▾
- Drop Cap ▾
- Signature Line ▾
- Date & Time
- Object ▾

Text

- Store
- My Apps ▾
- Wikipedia

Add-ins

- Equation ▾
- Symbol ▾

Symbols

- Hyperlink
- Bookmark
- Cross-reference

Links

Mettre un objet dans un document Word

System unit

Monitor

Keyboard

Mouse

Floppy disk drive

CD-ROM drive

CD-ROM

Floppy disks

Hard disk drive



Créer une liste numérotée ou à puces

Vous pouvez créer automatiquement des listes à puces et des listes numérotées à mesure que vous tapez, ou ajouter rapidement des puces ou des chiffres aux lignes de texte existantes.

- Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy.
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
- Maecenas porttitor congue massa.
- Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.
- Nunc viverra imperdiet enim.
- Fusce est.

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
2. Maecenas porttitor congue massa.
3. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.
4. Nunc viverra imperdiet enim.
5. Fusce est.

Comment le faire?

1. Tapez * (astérisque) pour démarrer une liste à puces ou 1. pour démarrer une liste numérotée, puis appuyez sur la barre d'espace ou sur la touche TAB. tapez le texte que vous voulez
2. Appuyez sur ENTRÉE pour ajouter un nouvel élément à la liste.
3. Word insère automatiquement le marqueur ou le numéro suivant.
4. Pour terminer la liste, appuyez deux fois sur ENTRÉE ou sur RETOUR ARRIÈRE pour supprimer le dernier marqueur ou numéro de la liste.

Créer une liste numérotée ou à puces

OU

1. Sélectionnez les éléments auxquels vous souhaitez ajouter des puces ou une numérotation.
2. Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur Puces ou sur Numérotation..



Vous trouverez différents styles de puces et de formats de numérotation en cliquant sur la flèche à côté de Puces ou numérotation dans l'onglet Démarrer du groupe Paragraphe.

Pour que le document ait une belle présentation graphique et en plus de fournir au lecteur des informations rapides sur le document, chaque page du document peut également contenir des informations supplémentaires telles que:

1. notes de bas de page;
2. en-têtes et pieds de page;
3. numéros de page.

Insérer des notes de bas de page

Définition

Une note de bas de page est une explication supplémentaire nécessaire pour clarifier une idée particulière, mais qui ne peut pas être insérée dans le texte de la page.

Un symbole indiquant l'existence d'une note de bas de page relative à ce mot sera placé à côté du mot auquel l'explication fait référence. Ils peuvent être numérotés ou précédés d'un symbole spécifié par l'utilisateur.

Une note de bas de page ou une note finale est composée de deux parties liées: la marque de la note de référence et le texte de note correspondant.

Problema 1 **pal**

palindroame¹

Împăratul Majestic s-a întors la întors și
Către câte numere prime și palindroame sunt între două numere naturale a și b (inclusiv a și b) ?

Binomial, un număr prim este un număr care nu are alți divizori naturali în afară de el însuși și 1.
Exemplu
2, 3, 5, 7, 11 sunt primele numere prime.
0, 1, 2, 11, 48 NU sunt numere prime.

În concluzie, numerele palindroame au proprietatea că prima cifră este egală cu ultima cifră, a doua cifră este egală cu penultima cifră, etc.
Exemplu
15051, 987789, 474, 8 sunt palindroame
15, 5751, 8988 NU sunt palindroame

Cerință
Deoarece Împăratul Majestic nu vede prea bine (s-a îmbolnăvit de conjunctivită în războiul din Iraq) te rog să
pe tot și să faci un program care să afișe numărul de numere prime palindroame care sunt mai mari sau egale
cu a și mai mici sau egale cu b.

Date de intrare
Se vor citi de la tastatură a și b.

Date de ieșire
Se va afișa pe ecran numărul cerut.

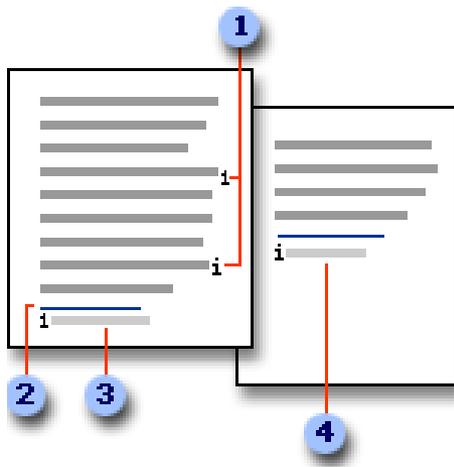
Restricții și precizări
- $1 \leq a \leq b \leq 10000000$ (zece milioane)
- Timp maxim de execuție: 2 secunde / test

Exemple

Pentru	Se va afișa	Explicație
a=5 b=100	4	Numerele prime palindroame cuprinse între 5 și 100 sunt: 5, 7, 9, 11, în total patru numere.
a=900 b=1000	2	Numerele prime palindroame cuprinse între 900 și 1000 sunt 919 și 929, în total două numere.

Un număr este palindrom dacă citești cu ochii din stânga la dreapta sau din dreapta la stânga și obții același număr.

Insérer ou créer des notes de bas de page et des notes de fin



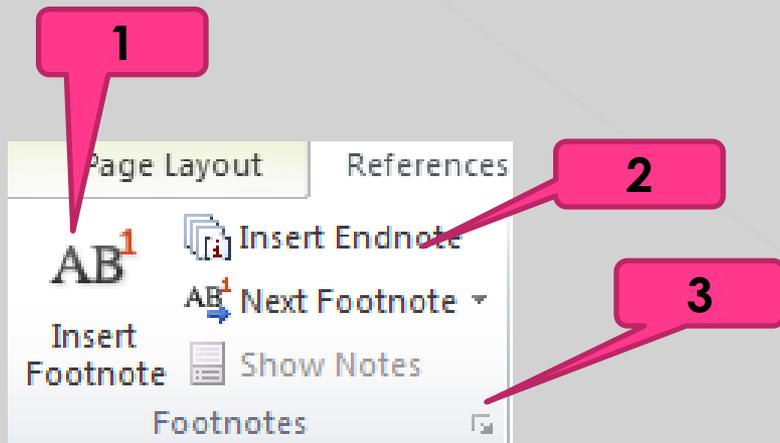
Aenean nec lorem. In porttitor. ¹Donec laoreet nonummy augue. ²Suspendisse dapibus lorem pellentesque magna

- 1 Marcaje de referință pentru note de subsol și note de final
- 2 Linie separatoare
- 3 Text notă de subsol
- 4 Text notă de final

¹ Text explicativ 1

² Text explicativ 2

Insérer une note de bas de page ou une note finale



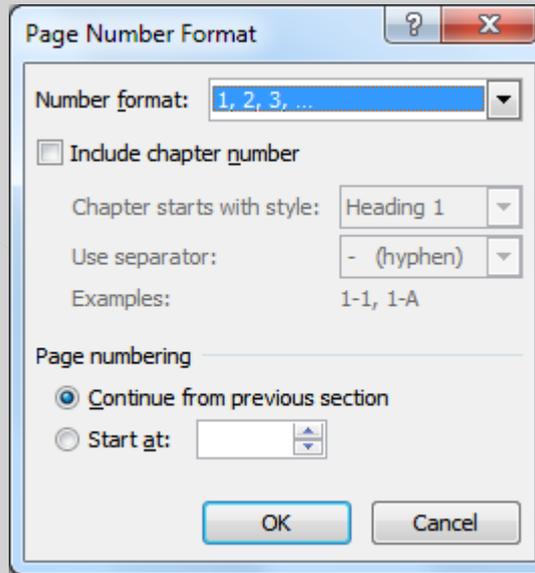
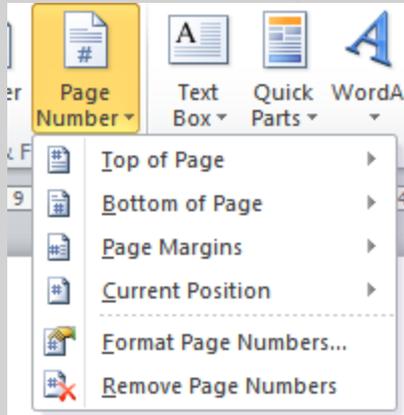
1. Insérer une note de bas de page
2. Insérer la note finale
3. Boîte de dialogue de lancement Note de bas de page et note finale

Comment le faire?

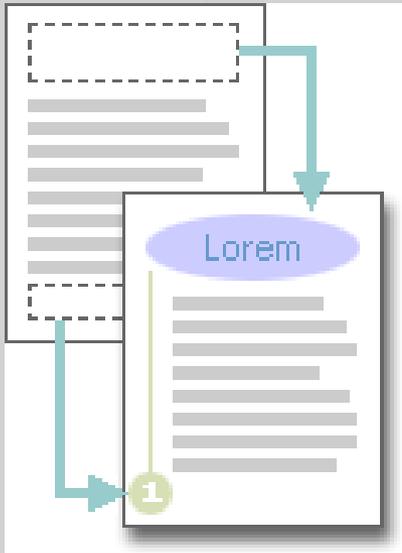
1. Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer le repère dans la note.
2. Sous l'onglet Références, dans le groupe Notes de bas de page, cliquez sur Insérer une note de bas de page ou sur Insérer une note de fin.

Word insère la marque de référence dans la note et place le point d'insertion dans la zone de texte de la nouvelle note de bas de page ou du nouveau point de terminaison.

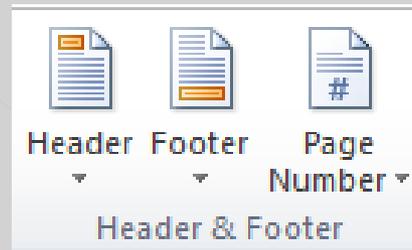
Ajout du numéro de page



En-tête et sous-sol



Les en-têtes et les pieds de page sont des zones situées sur les bords supérieurs, inférieurs et latéraux de chaque page d'un document.



Que peut-on faire?

- ✓ Insérer ou modifier des en-têtes ou des pieds de page
- ✓ Supprimer l'en-tête ou le pied de page sur la première page
- ✓ Mettre en place de différents en-têtes et pieds de page sur des pages impaires ou apparentes
- ✓ Changer le contenu d'un en-tête ou d'un pied de page
- ✓ Supprimer des en-têtes ou des pieds de page

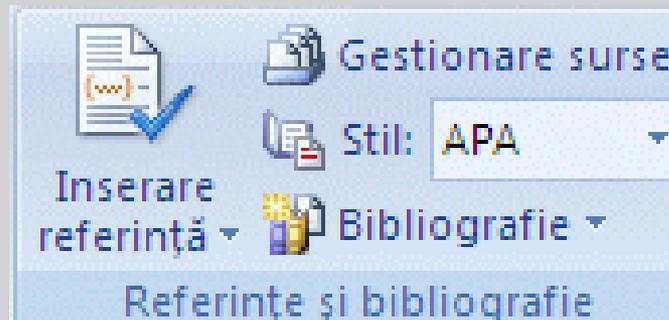
<http://www.youtube.com/watch?v=Lb2dgB0udhA>

<http://www.youtube.com/watch?v=B2ApMHkADxs>

Créer une bibliographie

Dans Microsoft Office Word 2007, vous pouvez générer automatiquement une bibliographie en fonction des sources fournies pour le document.

- **Ajouter une référence et une source**
- **Trouver une source**
- **Editer un substitut de référence**
- **Créer une bibliographie**



<http://www.youtube.com/watch?v=SJvPWXj2G9c>

Créer une bibliographie

Tout travail scientifique est basé sur des résultats précédemment obtenus. Les publications scientifiques contiennent donc des citations et des références bibliographiques documentant la connaissance de ces résultats.

Ce est o bibliografie?

o listă alfabetică de cărți, articole, resurse electronice, pe care le folosești în realizarea unei lucrări;
o listă de surse consultate pentru documentarea asupra unui subiect specific.

De ce întocmim o bibliografie?

pentru a aduce la cunoștință sursele pe care le-am folosit și a da posibilitatea cititorilor de a le consulta, garantând astfel acuratețea lucrării întocmite.

Ce se întâmplă dacă nu atașăm o bibliografie?

Putem fi acuzați de plagiat.

Din contră, atașarea unei bibliografii arată că am realizat o muncă de cercetare și de documentare pentru întocmirea lucrării.

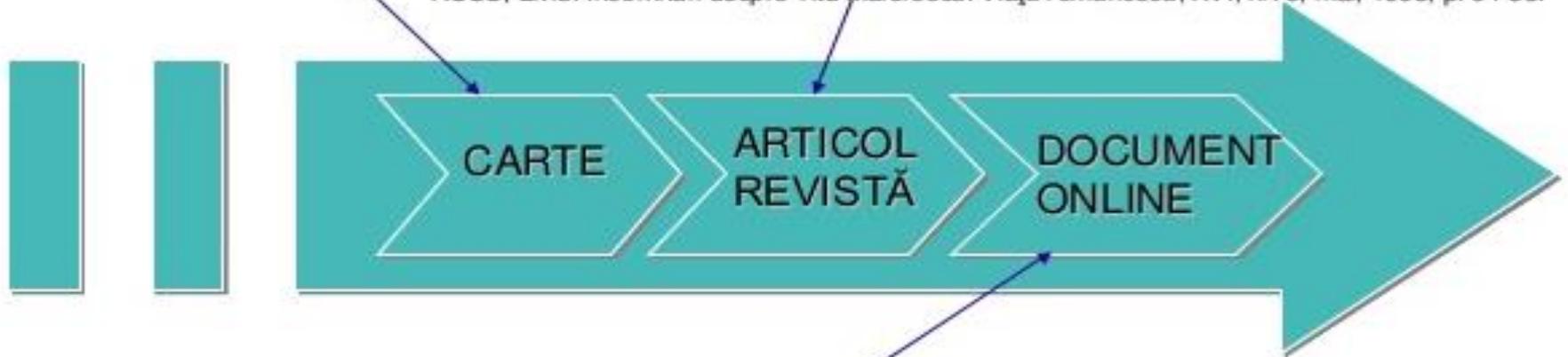
Care sunt elementele bibliografice ale unei referințe?

autorul/autorii; titlul resursei; formatul (online pentru resursele Internet); datele de publicare (loc, editură, an); titlul unității gazdă (carte sau serial); numărul serialului (în cazul periodicelor); paginația; adresa web și data accesării (pentru resurse Internet).

Comment reconnaître le type de document dans une bibliographie?

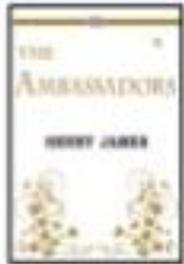
Wenham, S.R. *Applied photovoltaics*. 2nd edition. London: Earthscan, 2007.

RUSU, Liviu. Însemnări despre Titu Maiorescu. *Viața românească*, XVI, nr. 5, mai, 1963, p. 64-88.



London South Bank University, 2009. *How to do your Referencing: Numerical Style* [online]. Available at: <http://www.lsbu.ac.uk/library/helpsheets/hs28.pdf> [cited 28 December 2010]

Comment extraire les éléments bibliographiques pour rédiger une bibliographie?

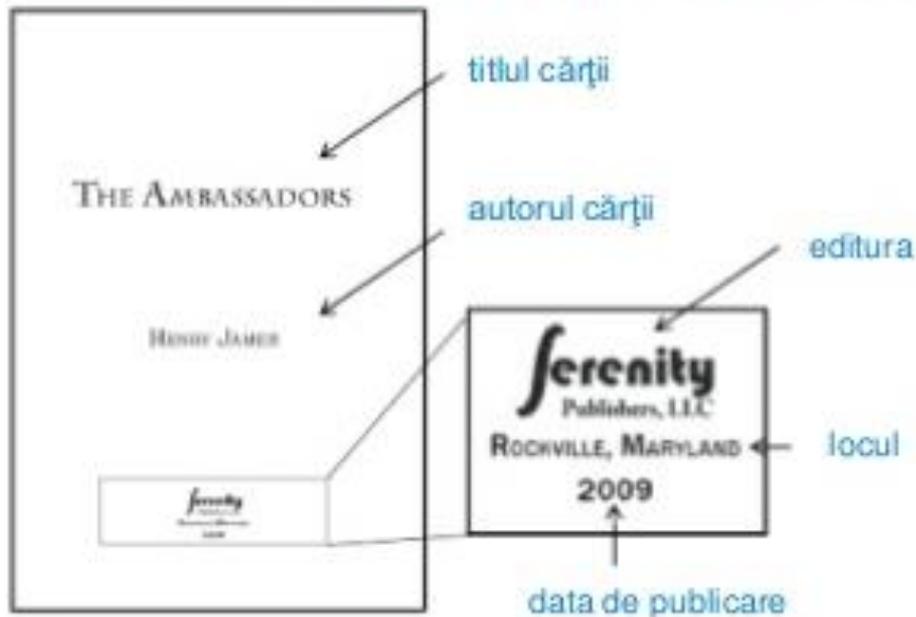


Coperta cărții



JAMES, Henry. *The Ambassadors*. Rockville: Serenity, 2009.

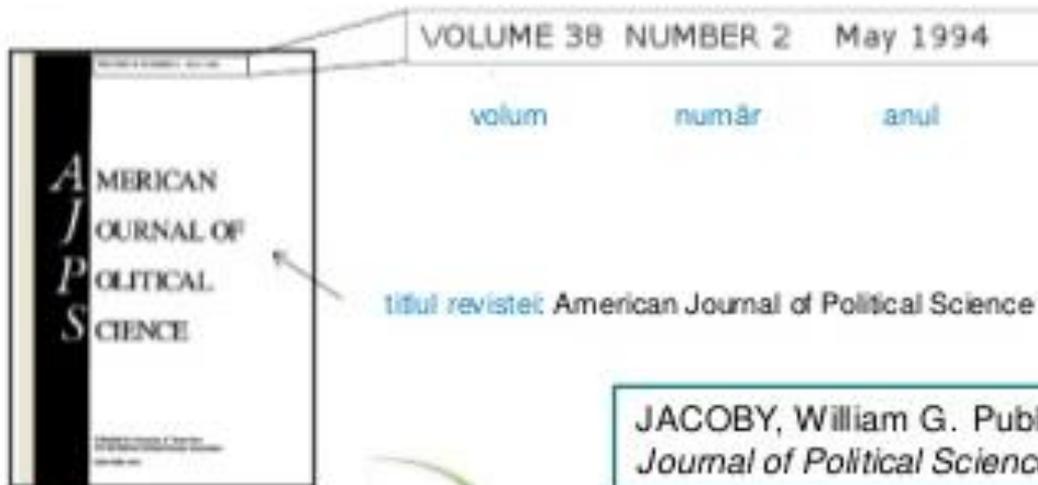
Pagina de titlu – prima pagină după copertă



Dacă datele de publicare nu sunt vizibile pe pagina de titlu, ele se regăsesc:

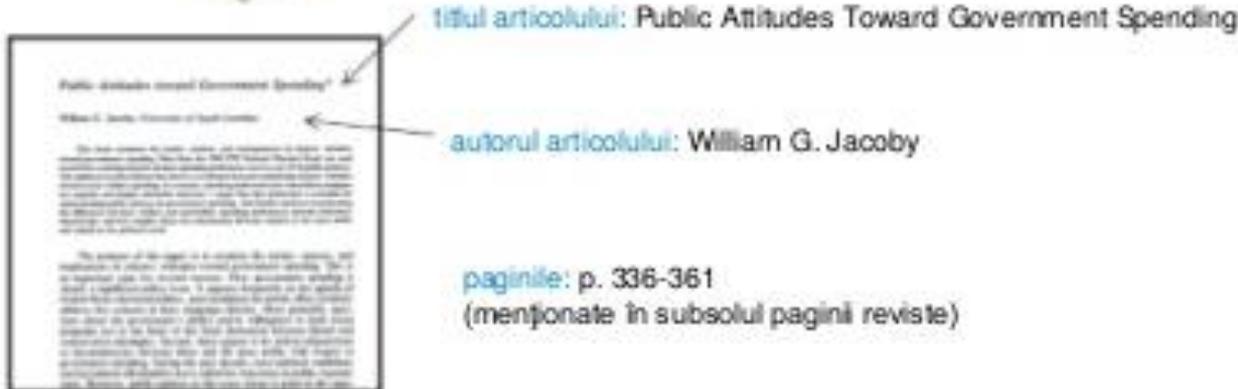
- pe verso-ul paginii de titlu;
- la căsuța tipografică (de la sfârșitul cărții)

Comment extraire les éléments bibliographiques pour rédiger une bibliographie?



JACOBY, William G. Public Attitudes Toward Government Spending. *American Journal of Political Science*, vol. 32, nr. 2, mai 1994, p. 336-361.

A
R
T
I
C
O
L



Comment extraire les éléments bibliographiques pour rédiger une bibliographie?

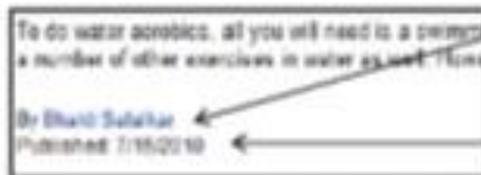
W
E
B



pagina web

titlul articolului

SATALKAR, Bhakti. Water aerobics. *Buzzle.com* [web]. Buzzle.com, 15 iulie 2010. [citat 16 iulie 2010].



autorul articolului

data publicării



autorul paginii: Buzzle.com

data accesării: data când a fost citit articolul

Sursa: <http://content.easybib.com/students/citation-guide/mla/website/>

Styles de citation

File Sources Insert Tab
APA Update T
Insert

APA
Sixth Edition

Chicago
Sixteenth Edition

GB7714
2005

GOST - Name Sort
2003

GOST - Title Sort
2003

Harvard - Anglia
2008

IEEE
2006

ISO 690 - First Element and Date
1987

ISO 690 - Numerical Reference
1987

MLA
Seventh Edition

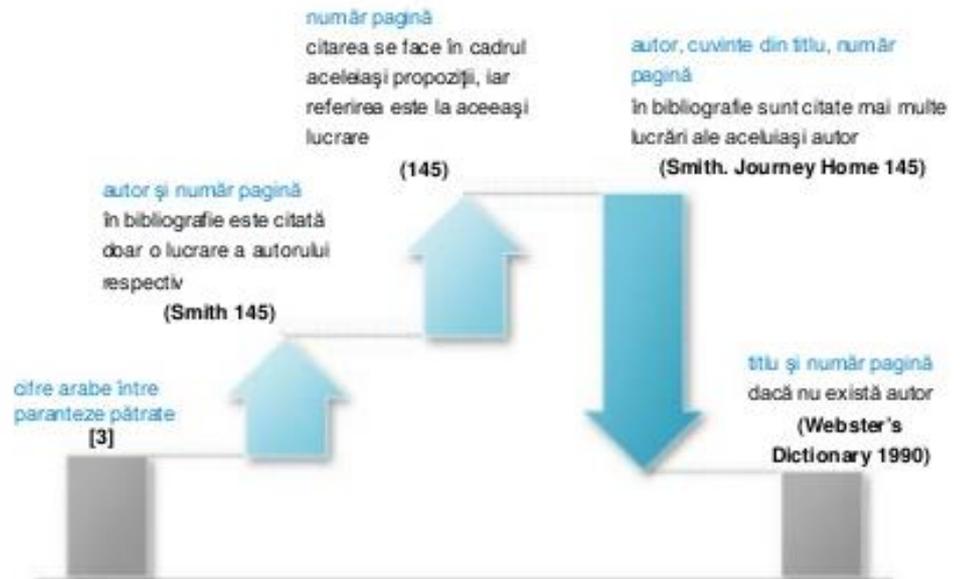
SIST02
2003

Turabian
Sixth Edition

Paranteze în text

- citarea surselor se face între paranteze pătrate sau rotunde, la sfârșitul paragrafului.

Exemplu (Stilul MLA)



Imagine preluată de pe: <http://charteo.com/index.php?lang=1&>

Créer ou mettre à jour une table des matières

- Taper manuellement une table des matières
- Créer automatiquement une table des matières

Étape 1: Sélectionnez les titres du même niveau.

Étape 2: Sous l'onglet Références, dans le groupe Table des matières, cliquez sur le bouton Ajouter du texte et choisissez un niveau pour les titres sélectionnés.

Étape 3: Répétez les étapes 1 et 2 pour tous les niveaux que nous allons inclure dans le document.

Étape 4: Placez le point d'insertion à la place du document où vous insérez la table des matières.

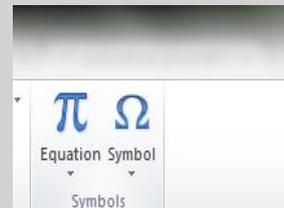
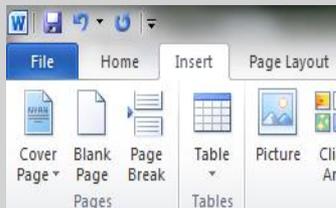
Étape 5: À partir de l'onglet Références, dans le groupe Table des matières, cliquez sur le bouton Table des matières, puis sur un model de table des matières.

Les niveaux dans Ajouter un texte correspondent aux styles Heading1, Heading 2, Heading 3, etc. dans le menu Accueil - Styles. Ils peuvent être modifiés en fonction du formatage souhaité (niveau de paragraphe et niveau de caractère).

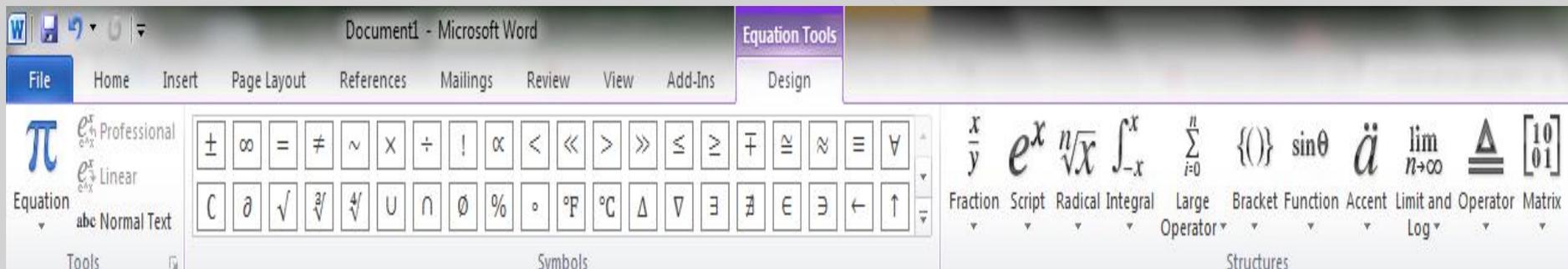
<http://www.youtube.com/watch?v=JQSz-xAtpwY>

http://drword.ro/video/video/?tutorials_id=190

Écrire, insérer ou modifier une équation



Le menu Insérer est appelé. Dans la section Symboles, vous appuyez sur le bouton Equation, puis sur Insérer une nouvelle équation.



$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

Sauvegarder au format pdf

Exporter au format PDF

(Format de document portable)

PDF est un format de fichier qui conserve la mise en page du document afin qu'il soit exactement comme il a été fait et peut être imprimé correctement n'importe où et sur n'importe quelle imprimante.

Objectifs:

Sauvegarder un document en document PDF

Lire des fichiers PDF - ADOBE READER

