

TUTORIAL - REDACTARE REFERAT¹

Conf.univ.dr. BOIȚĂ Marius

Referatul se va trimite în format electronic [Word - Office 2003],
la adresa de e-mail: bmarius1963@yahoo.com

▣ Termen transmitere Referat: 10 IANUARIE – SEMESTRUL I;

▣ Termen transmitere Referat: 10 MAI – SEMESTRUL II;

▣ Referatele vor fi luate în considerare doar cele care se încadrează pe temele recomandate și sunt întocmite conform Modelului prezentat/afișat pe site/la curs (Word – 2003, scris cu diacritice, **minim 10 pagini**, formatare pagină, respectarea termenului de întocmire/transmitere). Referatele acceptate vor primi OK.

▣ **Când se trimite Referatul pe e-mail:** (bmarius1963@yahoo.com), la **Subiect** se va insera: Referat_Nume_An_Specializarea.

▣ **Temele pentru Referate se găsesc pe site:**

<https://classroom.google.com/w/MTYwODkwNzA3NjQ2/t/all>

sau/și la www.mariusboita.ro, → secțiunea Cursuri → Parola curs: uvvg666666.

▣ **Mod redactare Referat:**

Titlul Referatu-lui: se scrie cu **14 Times New Roman, Bold;**

Numele/prenumele, Capitolele: se scriu cu **12 Times New Roman, Bold;**

Textul referatului: se scrie cu **11 Times New Roman, Justify (stânga-dreapta);**

Rezumat-ul în lb. Ro/Gb: se scrie cu **10 Times New Roman, Italic;**

Citarea: se face după stilul Harvard (Monga & John, 2010); (Boiță M., 2013);

Setarea paginii: **2 cm – stg./dr. – sus/jos;**

Spațiere: la **1 rând;**

Număr pagini: **minim 10;**

Obligatoriu diacritice: (ș; ț; î; ă; â; Ț; Ă; Î; Ș)

Lucrările care nu sunt scrise cu diacritice, vor fi respinse.

Atenție! Referatele vor fi verificate cu programul Antiplagiat (nu se recomandă a fi luate de pe internet, trebuie să reprezinte contribuția dv. în procent de 100%).

DEFINIȚII/EXPLICAȚII DEX:

▣ **REFERAT:** „1. *Dare de seamă, scrisă sau orală, asupra unei cărți, a unei activități, etc.; 2. Expunere succintă asupra unei probleme, a unui subiect științific, literar, etc.*”

(<https://dexonline.ro/definitie/referat>).

▣ **Referatul este întocmit de student, conținutul trebuie să îi aparțină, creație/compoziție proprie.**

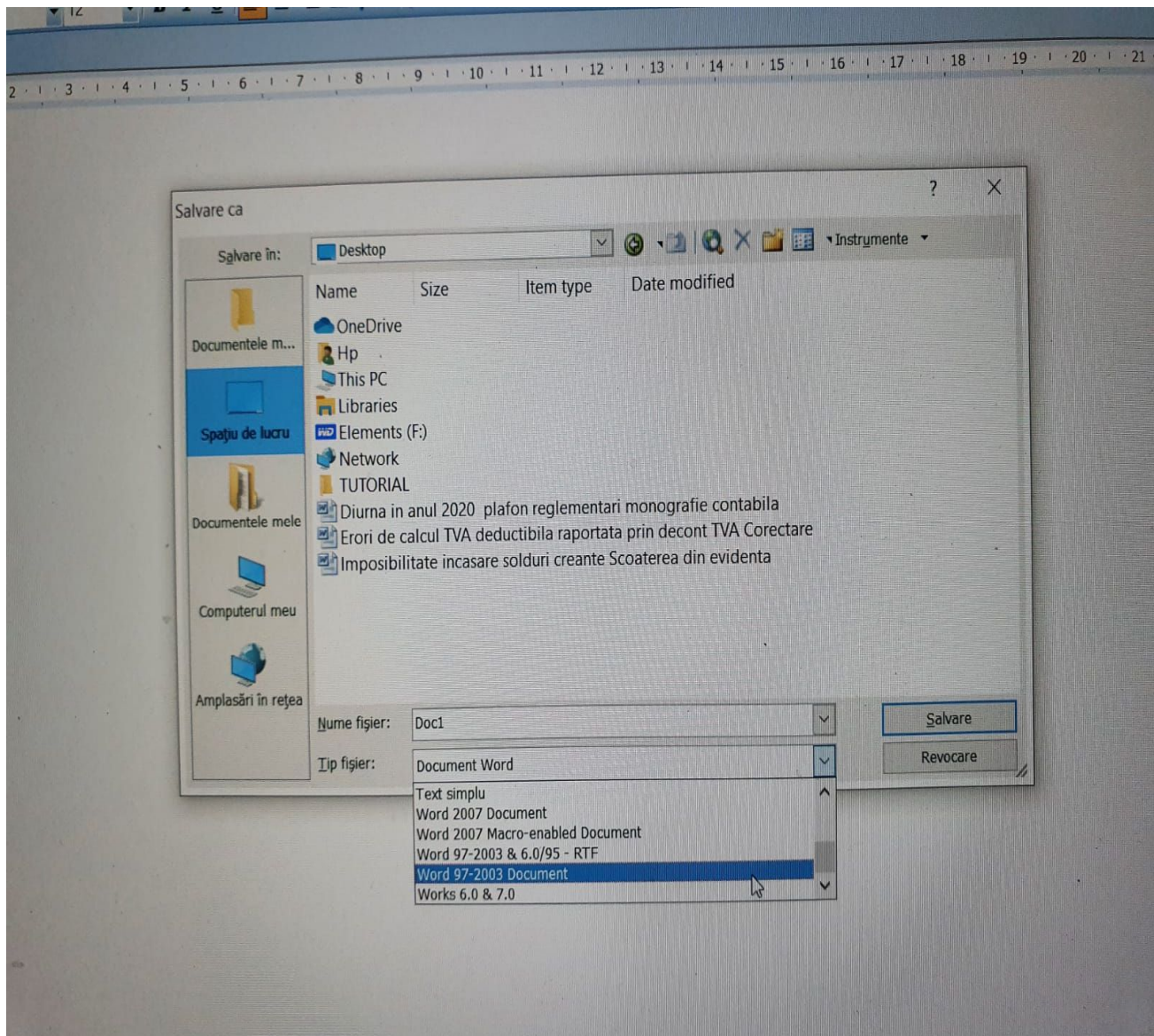
[A copia de pe internet sau din alte surse înseamnă plagiat („Care a fost însușit (integral sau parțial) de la altcineva și prezentat drept creație personală. 2 (Rar) Reprodus întocmai, mecanic și: imită.”)].

¹ Nici o parte din acest Tutorial nu poate fi reprodușă sau transmisă prin orice mijloace, electronice, mecanice, prin fotocopiere, fără permisiunea scrisă a autorului: Conf.univ.dr. BOIȚĂ Marius

A). Nu trebuie să aveți Word - OFFICE 2003:

Când redactați Referatul în programul pe care îl dețineți, atunci când salvați documentul, vă întreabă unde îl salvați și în ce format.

În partea de jos a ecranului deschis - selectați (tip fișier, → apăsați săgeata (din dreapta jos) → selectăm Word 97-2003 Document și salvăm în acest format).



B). Pentru redactare cu diacritice:

■ **Selectăm din aplicația Word → Inserare → simbol → Selectăm o literă mică (ă)** → Selectăm tastă comenzi rapide → se deschide o fereastră (particularizare tastatură), care în partea de sus va apărea inserată litera selectată (ă), iar în partea de jos în caseta: apăsați noua tastă de comenzi rapide → vom insera combinația de taste (ctrl și a) → Asociere → Închidere.

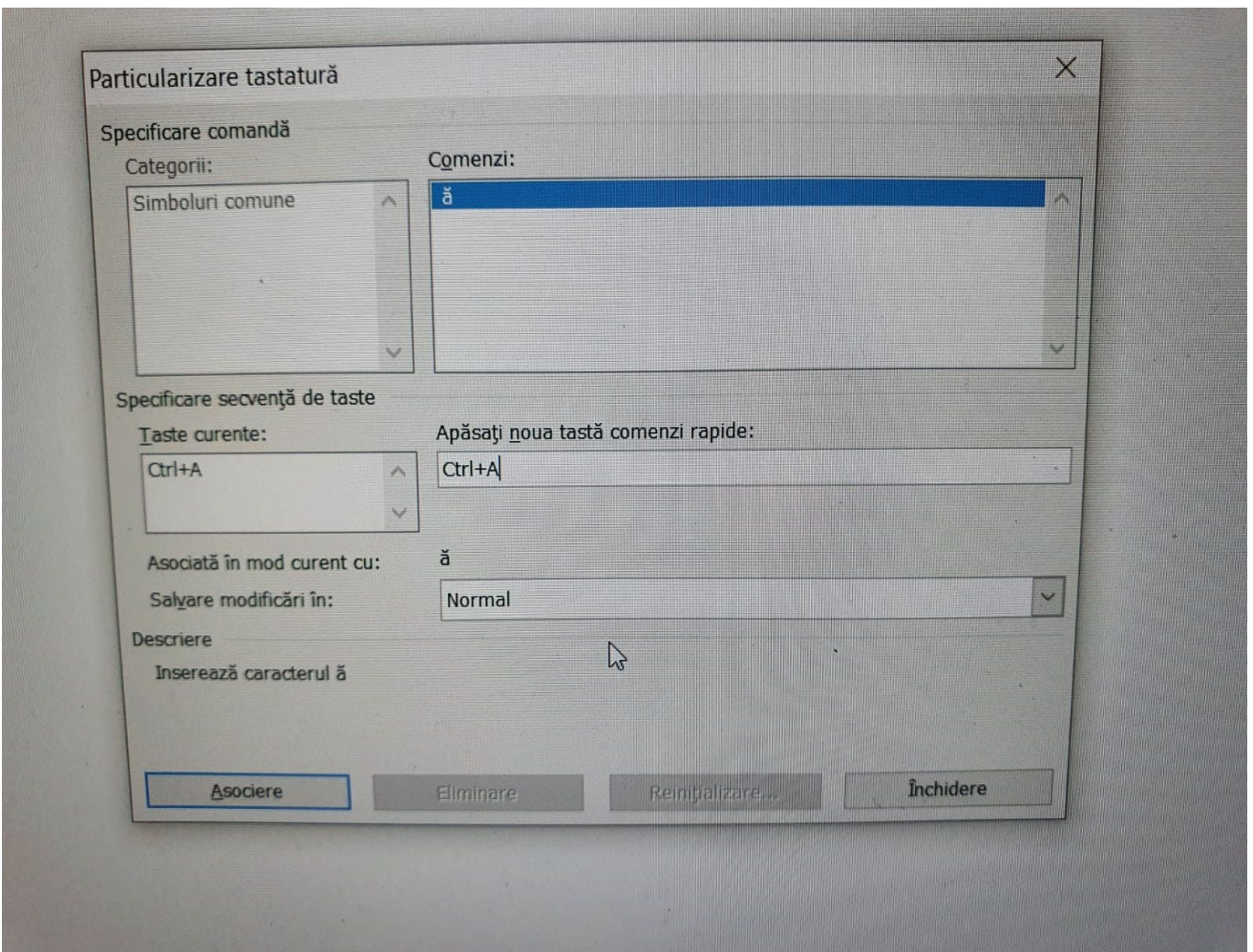
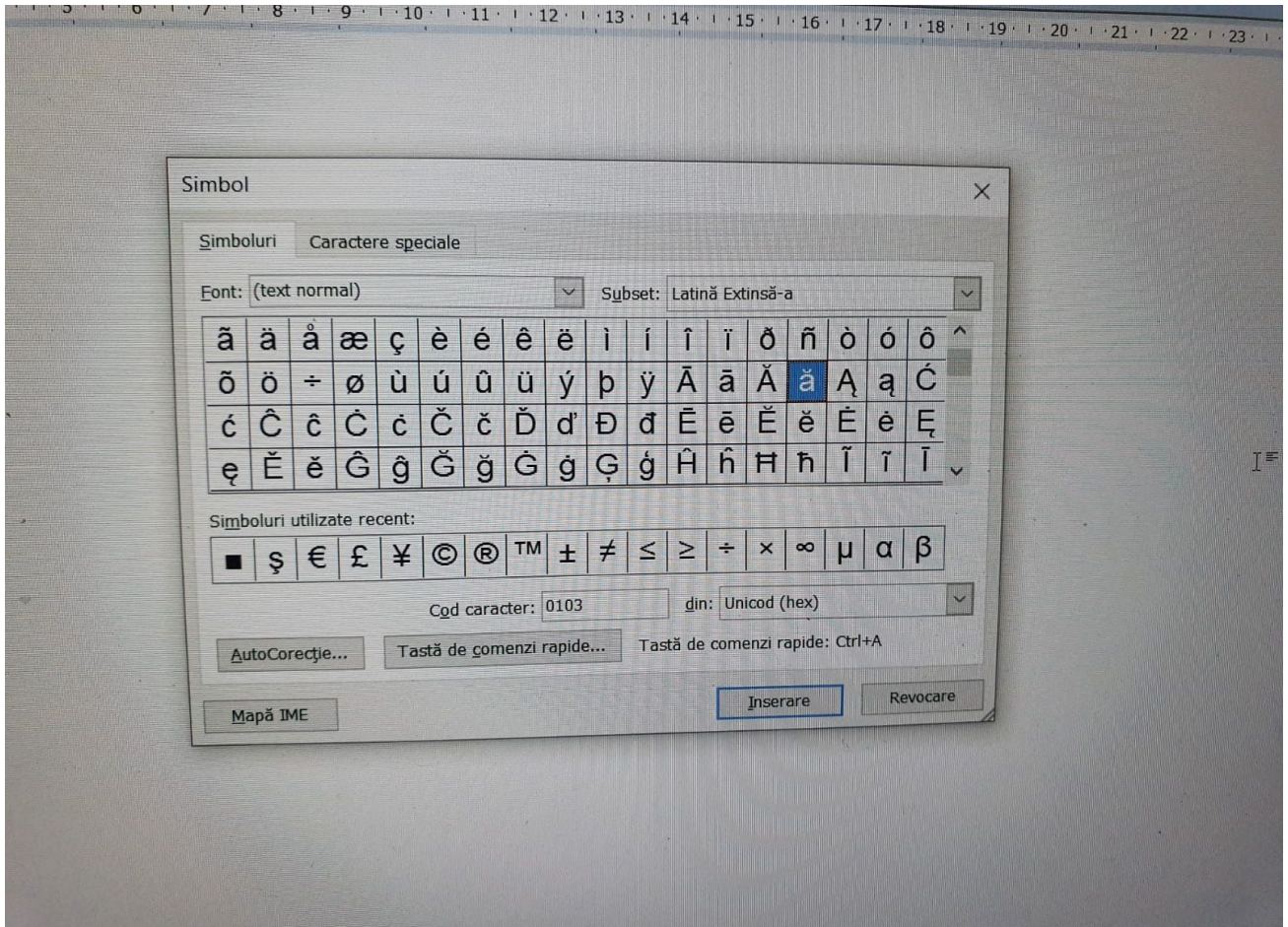
■ **Selectăm din aplicația Word → Inserare → simbol → Selectăm o literă mare (Ă)** → Selectăm tastă comenzi rapide → se deschide o fereastră (particularizare tastatură), care în partea de sus va apărea inserată litera selectată (Ă), iar în partea de jos în caseta: apăsați noua tastă de comenzi rapide → vom insera combinația de taste (ctrl + alt și A) → Asociere → Închidere.

Pentru toate diacriticele (ă; ș; ț; î/Ă; Ș; Ț; Î) se vor folosi pași de mai sus.

După această procedură, atunci când redactăm prin simpla apăsare a combinației de taste (ctrl și a/s/t/i) se va insera în text literele (ă; ș; ț; î), valabil și pentru litere mari, prin simpla apăsare a combinației de taste (ctrl + alt și A/S/T/I) se va insera în text literele (Ă; Ș; Ț; Î).

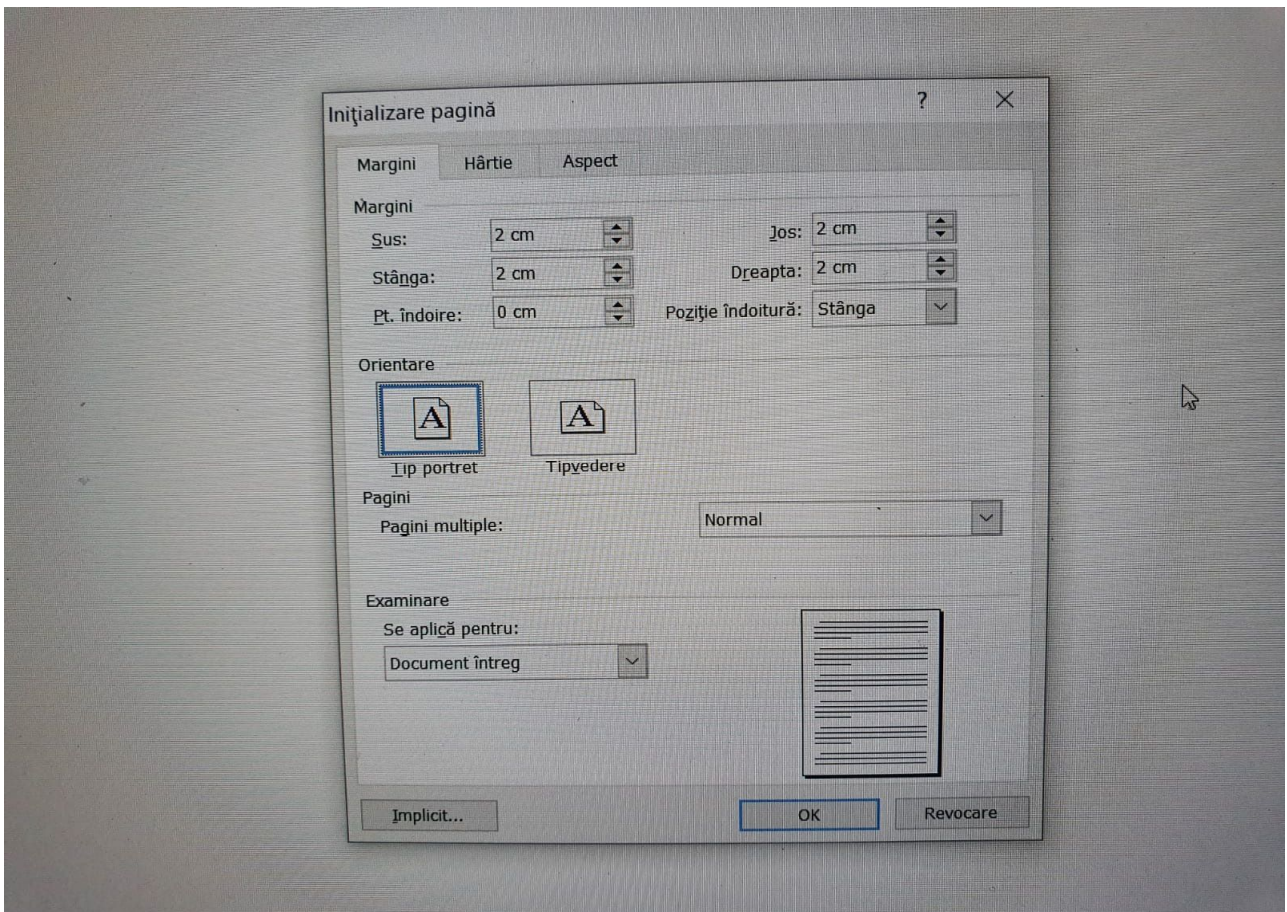
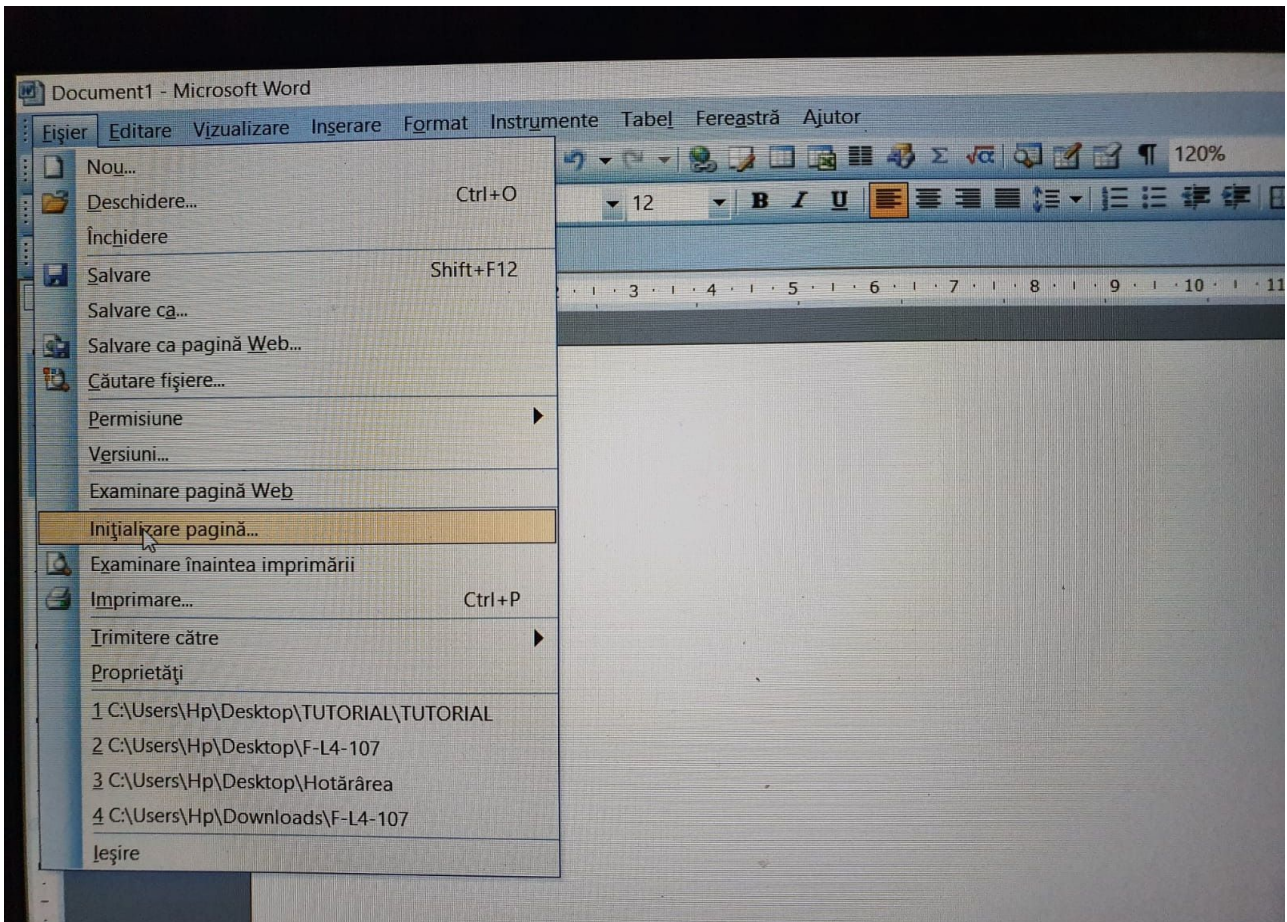
Aceste setări se vor salva/păstra în computer-ul dv.

Metodă alternativă: folosirea tastaturii în limba Română.



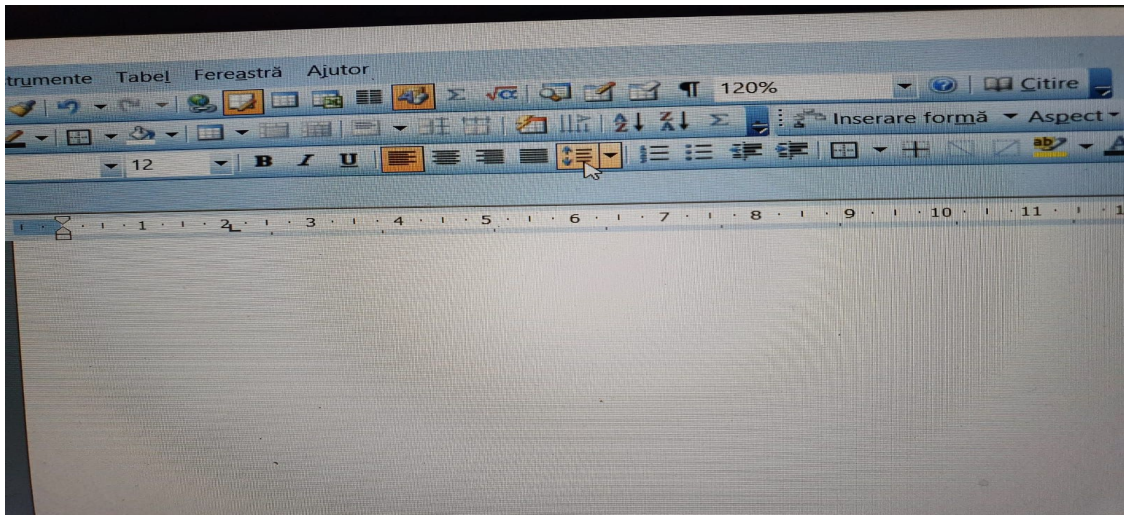
C). Pentru inițializarea/setarea pagini:

- Selectăm din aplicația Microsoft Word → Fișier → Inițializare pagină → Orientare → Tip portret → Margini → apăsăm săgeți (Sus: 2; Jos: 2; Stânga: 2; Dreapta: 2 → Implicit (partea stângă jos) → OK.



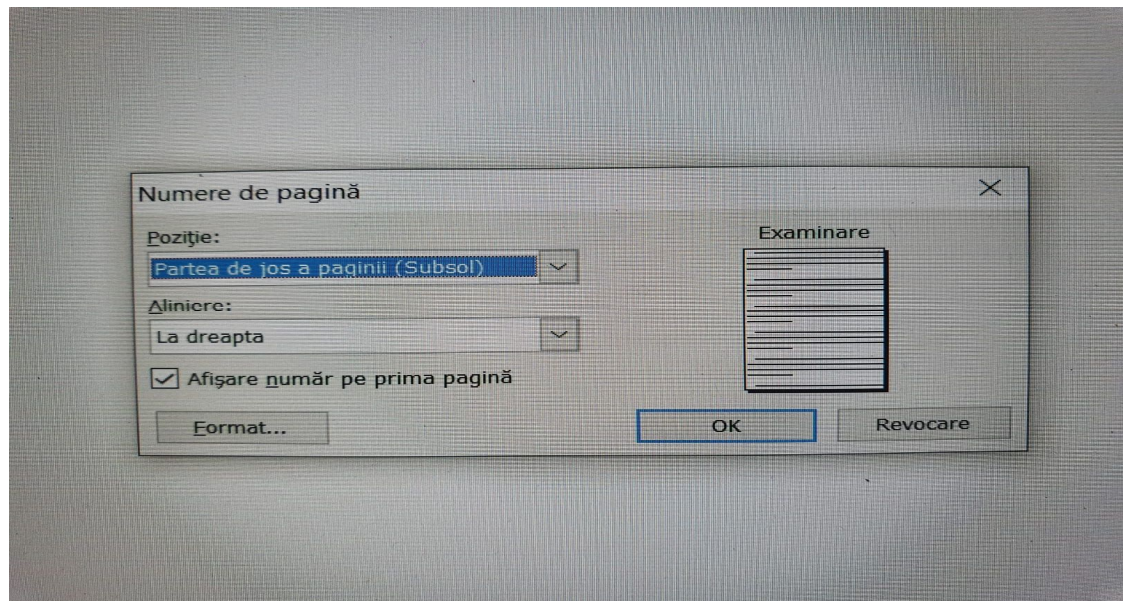
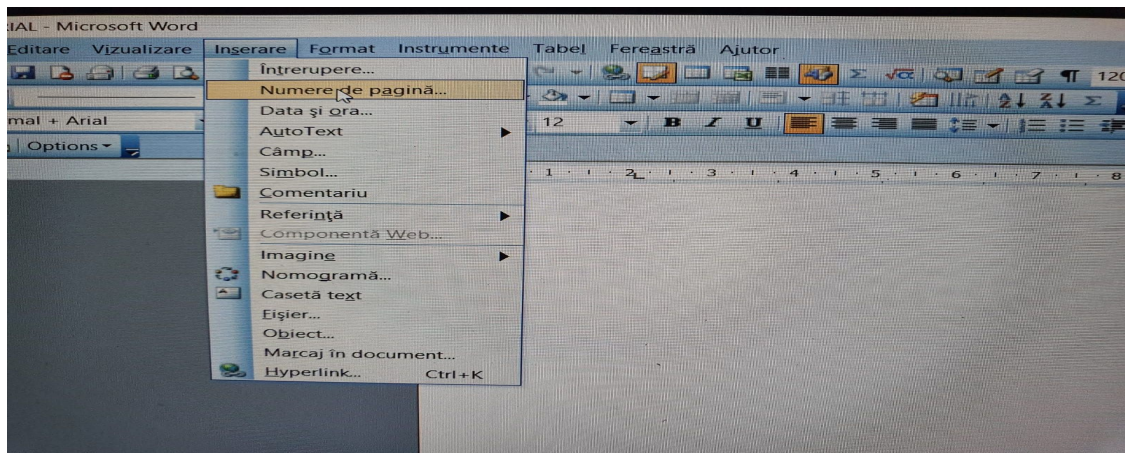
D). Pentru Spațiere la 1 rând

- Selectăm din aplicația Microsoft Word → Internline (↕) → apăsăm 1.

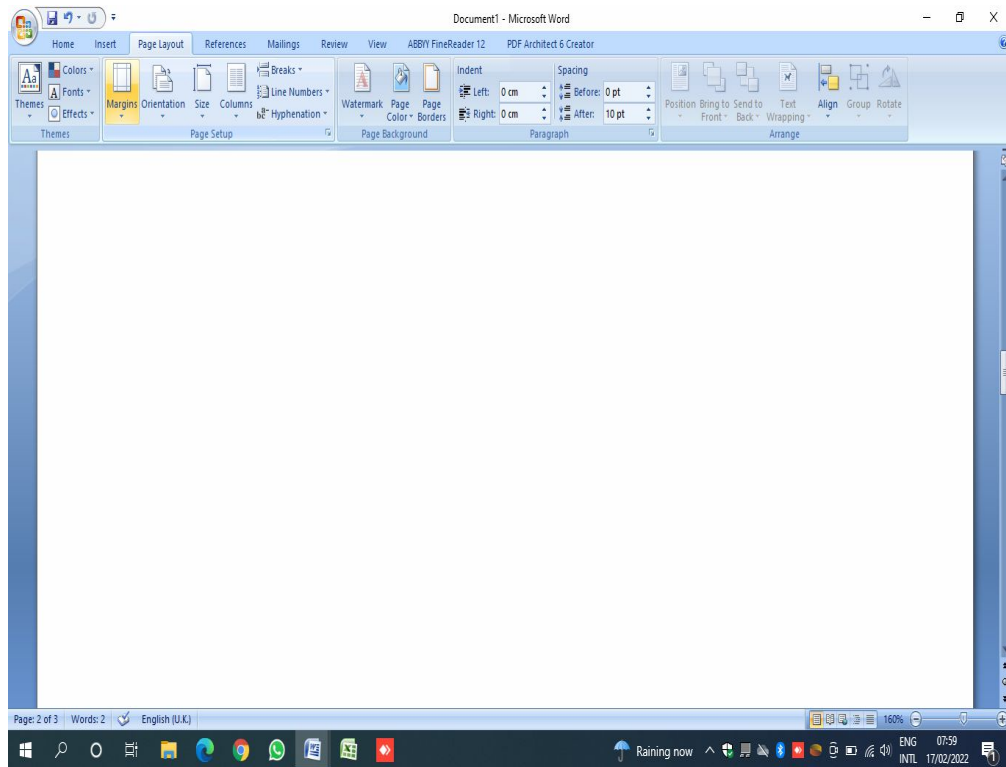
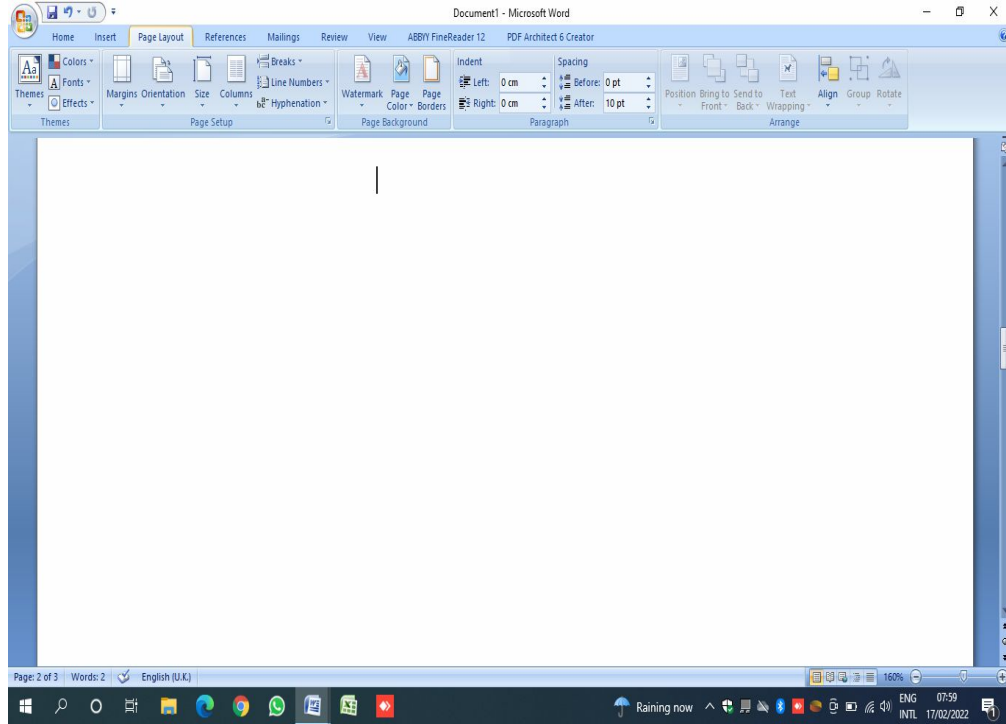


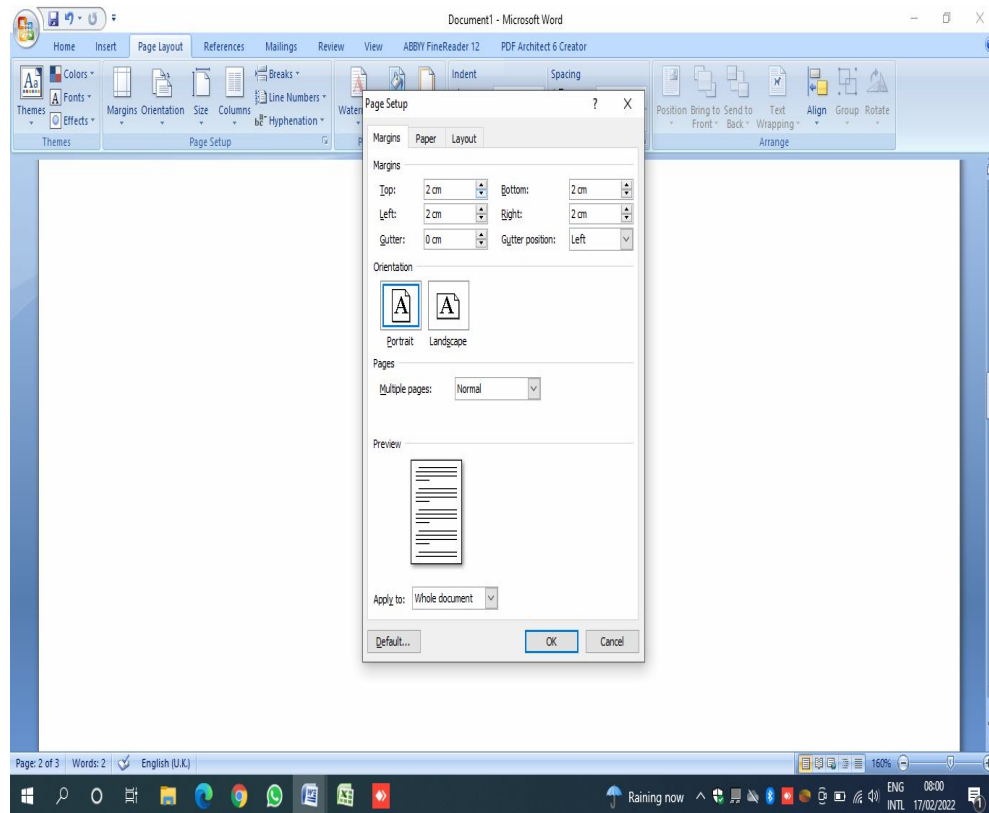
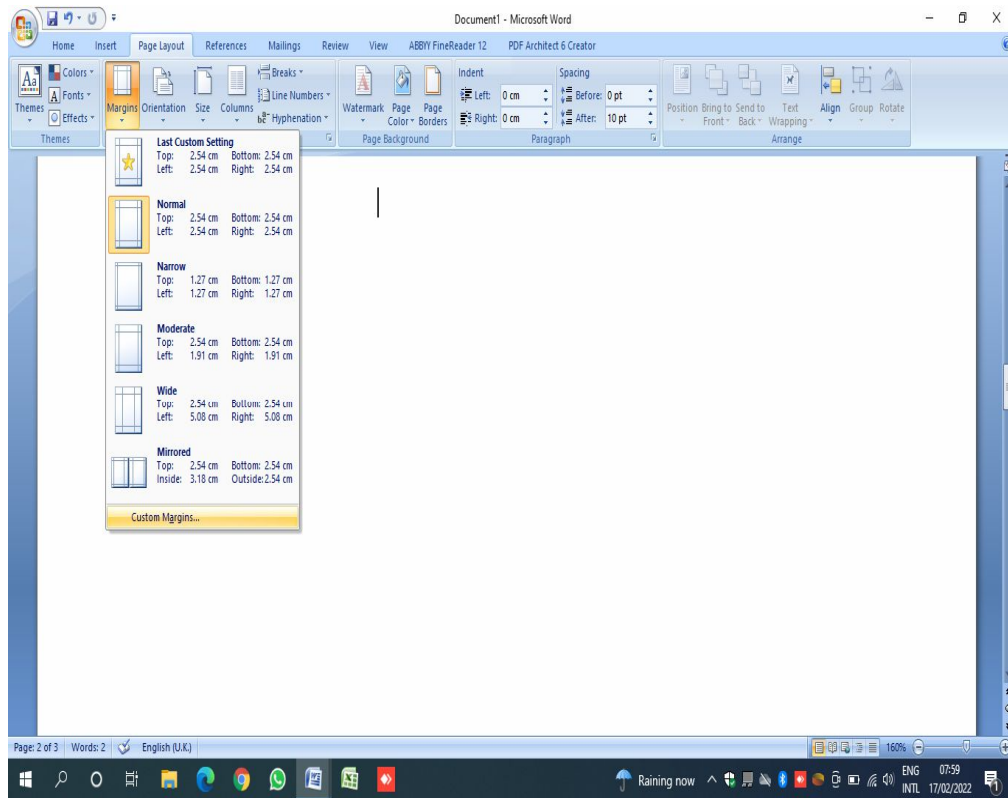
E). Pentru numere de pagină

- Selectăm din aplicația Microsoft Word → Inserare → Numere de pagină → OK.



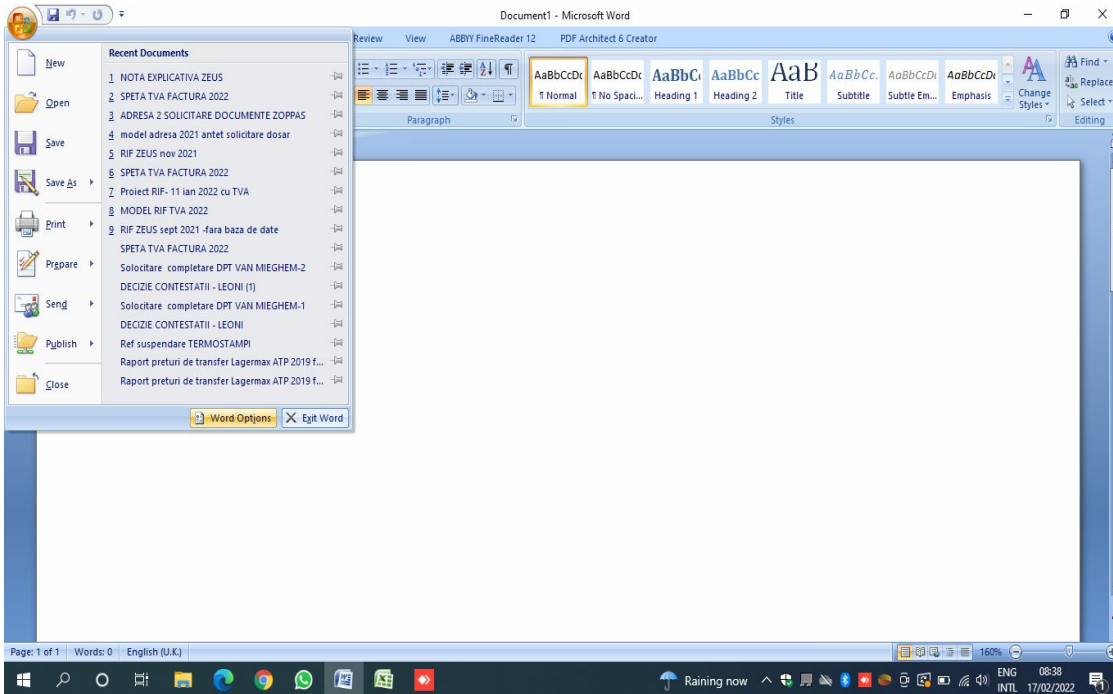
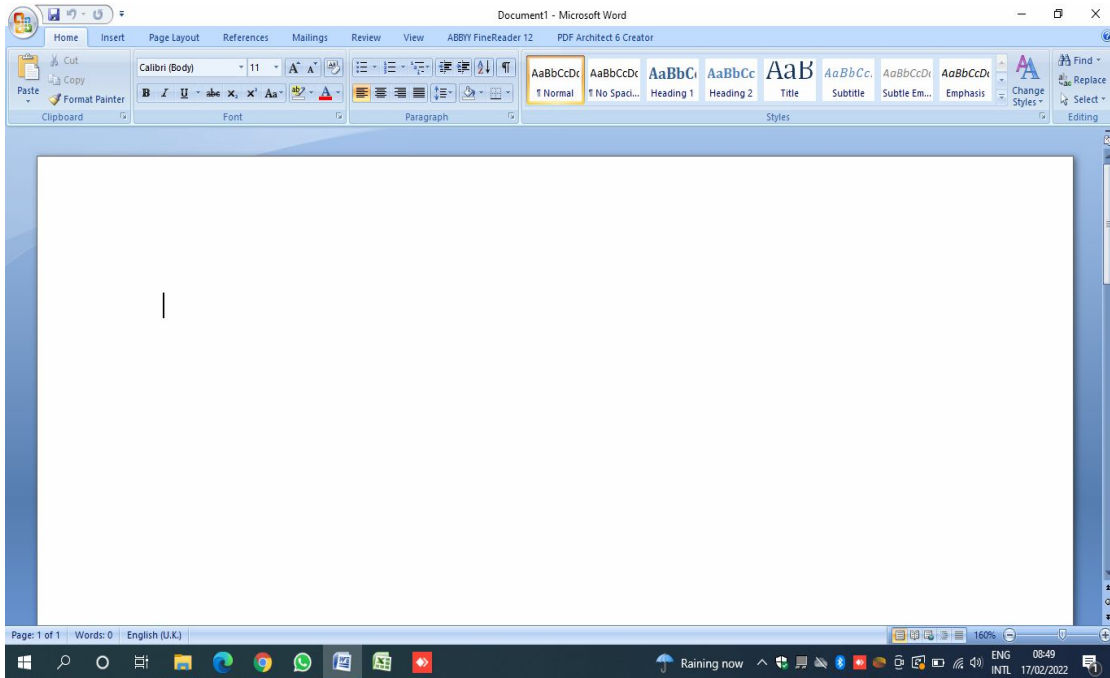
- [OFFICE 2007. lb. engleză] Selectăm din aplicația Microsoft Word → Page Layout → Margins → Custom margins (partea de jos) → Orientation → Portret → Margins → apăsăm săgeți (Top: 2; Left: 2; Bottom: 2; Right: 2) → Gutter position (Left) → Default (partea stângă jos) → OK

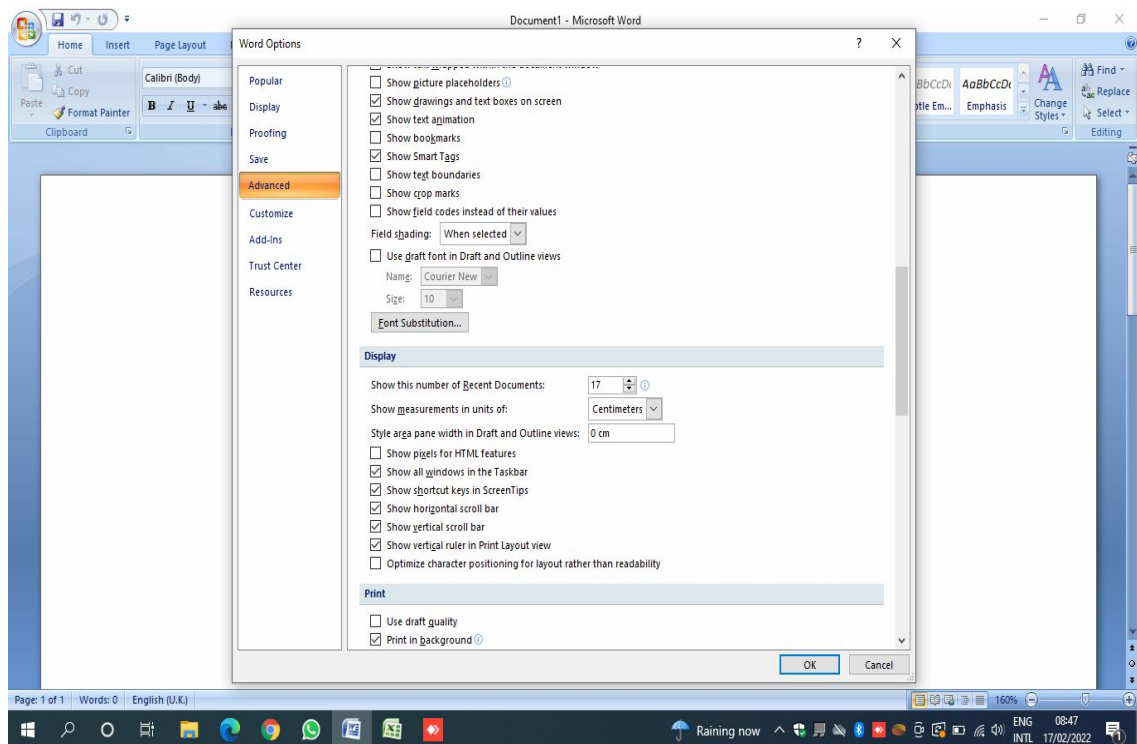
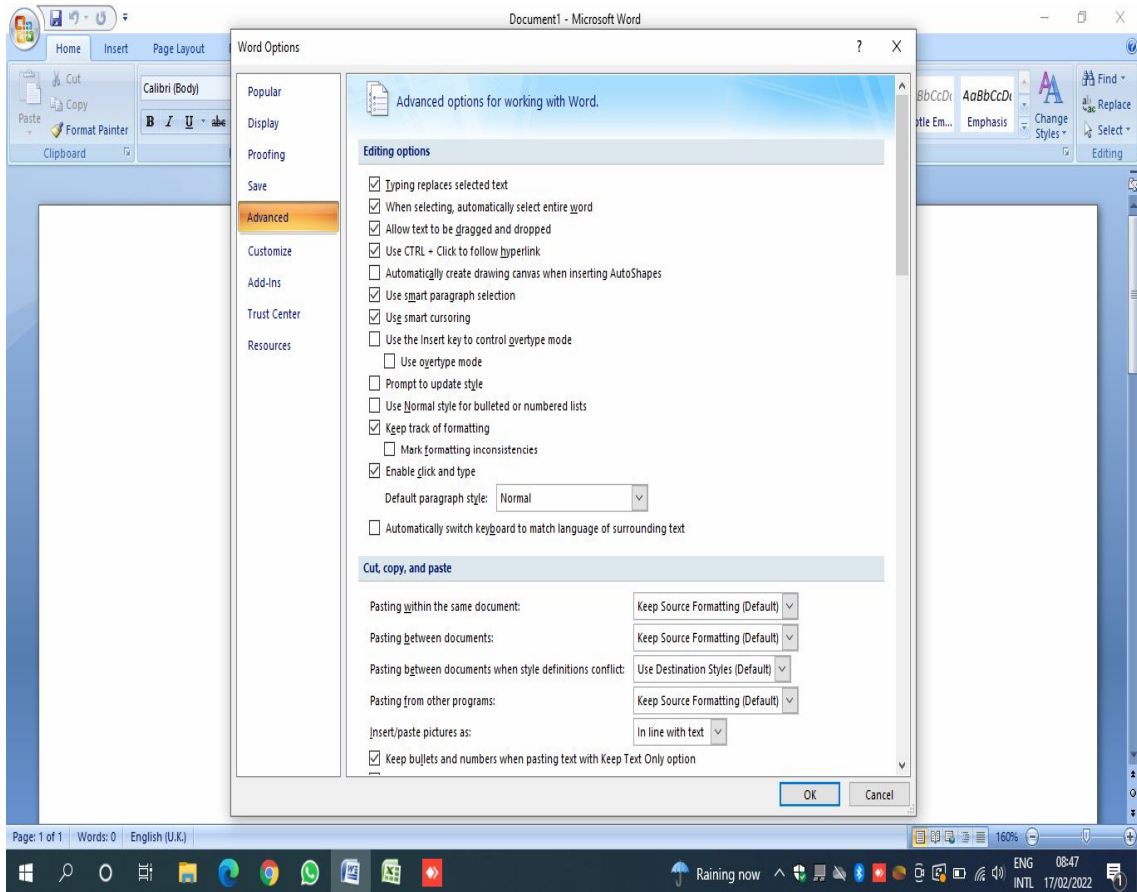




■ Setarea riglei (paginii) din inch în cm:

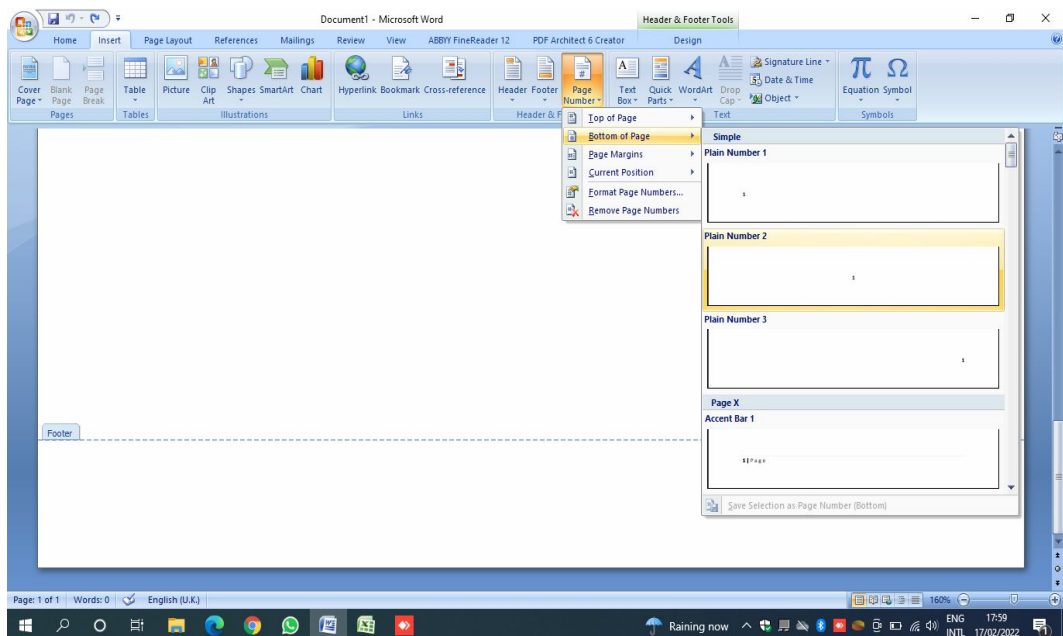
Deschidem Word → apăsăm iconița de la Office (partea stg. sus) → word options (partea de jos) → Advanced → tragem de cursor în jos în fereastra deschisă → Display → Show measurements in unit of: → apăsăm săgeata → Centimeters → OK.





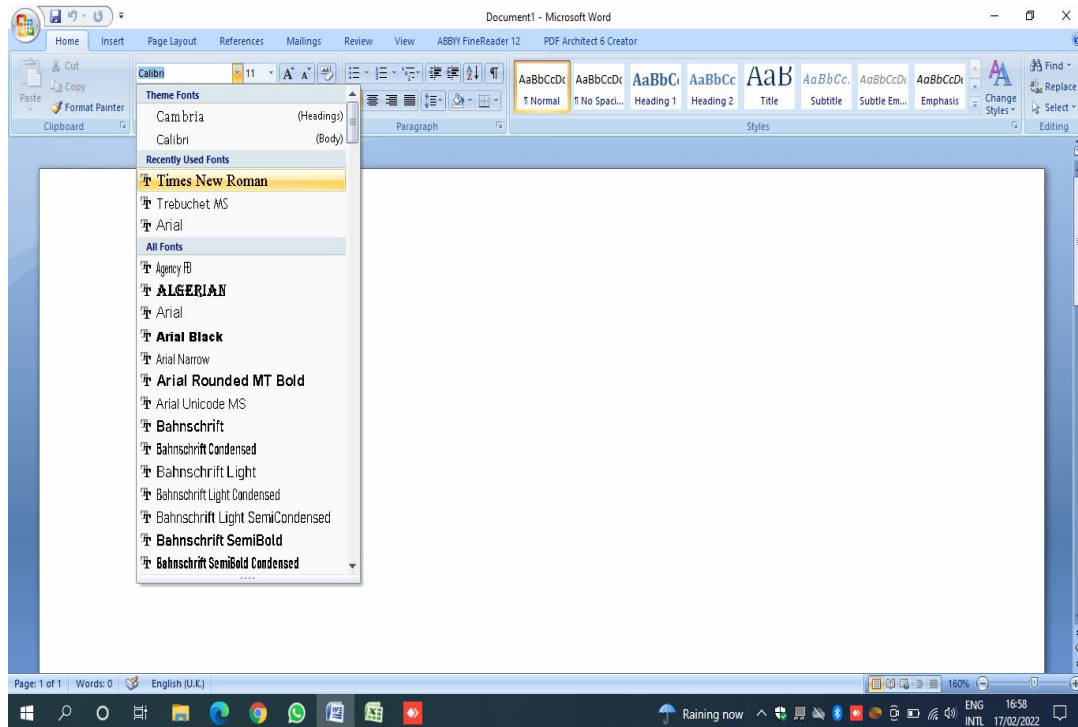
☐ **Inserare număr de pagină** (inserare număr pagină pe centru)

Deschidem Word → apăsăm iconița Insert → page number → bottom of page → apăsăm plain number 2



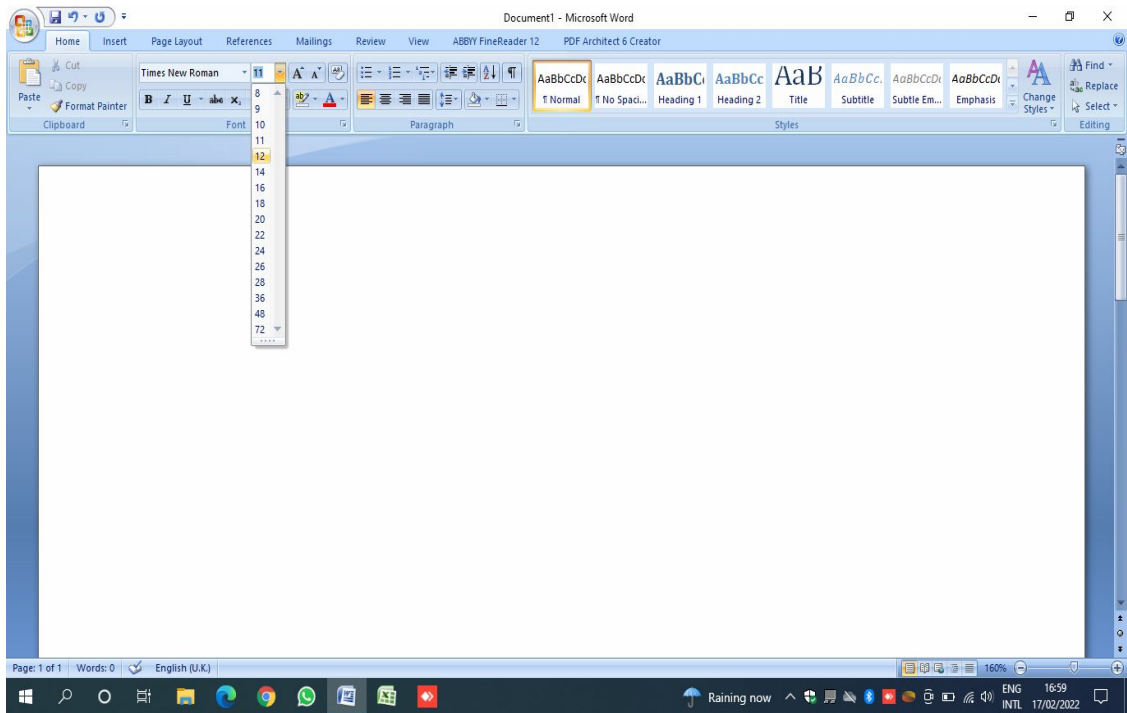
▣ Setarea fontului utilizat (Times New Roman)

Deschidem Word → apăsăm iconița de la Home (partea stg. sus) → theme font → selectăm Times New Roman → apăsăm Times New Roman



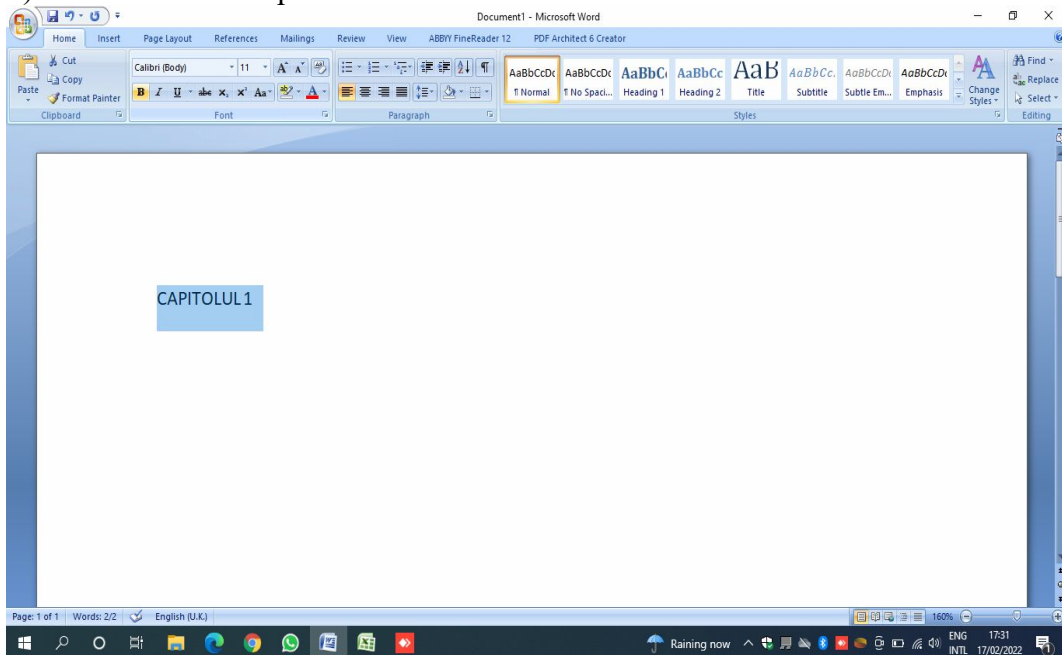
▣ Setarea mărimi fontului utilizat (12)

Deschidem Word → apăsăm iconița de la Home (partea stg. sus) → theme font → selectăm cifra 12 → apăsăm pe cifra 12



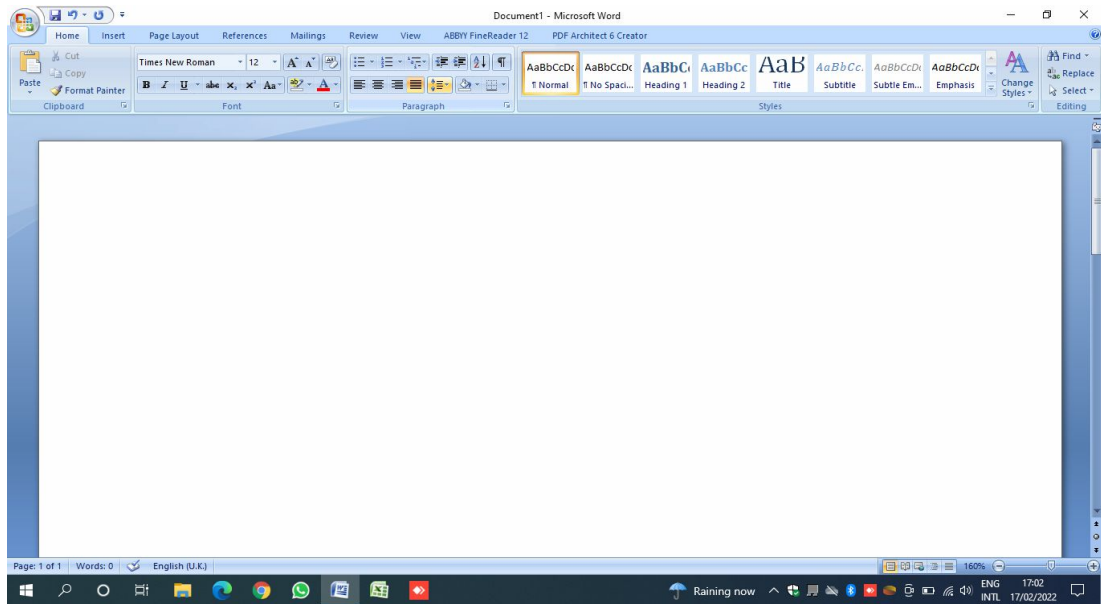
▣ Setare bolduire (îngroșare) text (B)

Deschidem Word → apăsăm iconița de la Home (partea stg. sus) → selectăm inițial textul care dorim să-l bolduim (îngroșăm) → selectăm **B** → apăsăm **B**



▣ Setarea paragrafului (text poziționat stânga dreapta)

Deschidem Word → apăsăm iconița de la Home (partea stg. sus) → paragraph → selectăm liniile din partea dreaptă (Justify) → apăsăm Justify



☐ Setarea distanței dintre rânduri (linii)

Deschidem Word → apăsăm iconița de la Home (partea stg. sus) → paragraph → selectăm simbolul (↕) → apăsăm pe săgeată → selectăm (1.0)

