

TEHNICI DE REDACTARE ÎN BIBLIOTECI

-Suport de curs-



2012

CUPRINS:

INTRODUCERE	3
CAPITOLUL I. ETAPELE REDACTĂRII UNEI LUCRĂRI	4
ALEGEREA SUBIECTULUI	5
STABILIREA TITLULUI	6
PLANUL LUCRĂRII	7
PLANIFICAREA. GRAFICUL ETAPELOR LUCRĂRII	7
FOLOSIREA BIBLIOTECII	9
PERSONALUL BIBLIOTECII	9
ÎNTOCMIREA BIBLIOGRAFIEI	9
REFERINȚELE BIBLIOGRAFICE	10
FIȘIERUL DE LUCRU	10
EVALUAREA BIBLIOGRAFIEI	11
ELEMENTE DE EVALUARE A DOCUMENTELOR	11
FISIERUL “NOTITELOR” EXTRASE DIN DOCUMENTE	14
TIPURI DE NOTARE A IDEILOR	15
FOTOCOPIEREA UNOR MATERIALE	17
APLICAȚIA 1	17
APLICAȚIA 2	18
APLICAȚIA 3	18
CAPITOLUL II. MICROSOFT OFFICE PUBLISHER	19
CREAREA UNEI PUBLICAȚII NOI	20
PAGINA DE PORNIRE	21
PANOUL DE ACTIVITATE	23
ACTIVITĂȚI EDITOR	24
MODIFICAREA UNUI ȘABLON ÎNTR-ALTUL	24
CONȚINUTUL SUPLIMENTAR	25
BIBLIOTECA DE CONȚINUT	26
APLICAȚIE	27
PREGĂTIREA IMPRIMĂRII PUBLICAȚIEI ȘI CONFIGURAREA IMPRIMĂRII	29
TRIMITEREA PUBLICAȚIEI PRIN POȘTA ELECTRONICĂ	33
CAPITOLUL III. ORIENTARE ȘI CONSILIERE PROFESIONALĂ	39
CURRICULUM VITAE	39
MODEL CV EUROPASS	45
SCRISOAREA DE INTENȚIE	47
INTERVIUL DE ANGAJARE	51
APLICAȚIE	52

Introducere

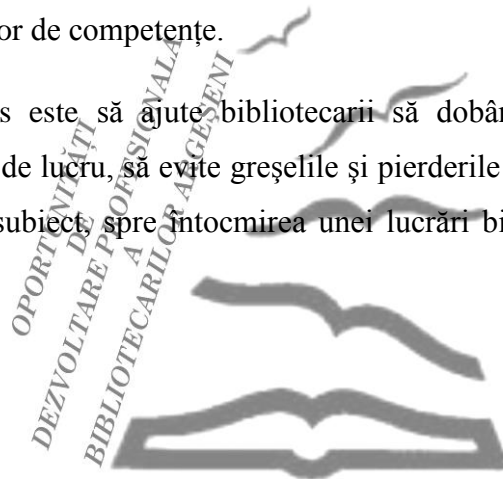
Domeniul biblioteconomiei este strâns legat, până la contopire, de sintagma *știința informării*. Așa se și numesc școlile superioare care pregătesc lucrători specialiști pentru biblioteci: Biblioteconomie și Știința informării.

Cum informațiile se află în documente, iar documentele se află în biblioteci, apare ca firească focalizarea atenției asupra bibliotecilor precum și multitudinea organismelor internaționale create în vederea optimizării metodelor și tehnicilor de selecție și difuzare a informațiilor.

Cerințele unei societăți moderne impun prezența lucrătorilor profesioniști în toate domeniile de activitate.

Să ne apropiem mai mult de cuvântul profesionist și să vedem ce implică el și care sunt competențele profesionistului într-un anumit domeniu. Cu cât aceste aspecte sunt mai detaliate și mai explicit prezentate, cu atât mai bine și mai ușor se va putea face evaluarea unei persoane sub aspect profesional, dându-i totodată acesteia posibilitatea să hotărască singură asupra accederii la un nivel superior de competențe.

Scopul acestui curs este să ajute bibliotecarii să dobândească și să împărtășească elevilor obișnuințe corecte de lucru, să evite greșelile și pierderile de timp și să îi ghideze de la stadiul de alegere a unui subiect spre întocmirea unei lucrări bine planificate și bine scrise, predată la termenul cerut.



I. ETAPELE REDACTĂRII UNEI LUCRĂRI

Scrisul este una dintre cele mai importante modalități de comunicare între oameni.

Prin scris se transferă un mesaj din partea celui care îl scrie, către cititor.

Un bun material scris trebuie să aibă următoarele calități:

- să transmită clar mesajul de la scriitor la cititor;
- să mențină interesul cititorului de la început până la sfârșit.

Ca elev, sunt multe ocazii de a scrie diferite lucrări și implicit de a dobândi și îmbunătăți calități și abilități în această direcție.

Indiferent de scopul lucrării scrise sau de lungimea ei, acest lucru implică o cercetare, o căutare.

Avantajele rezultate din scrierea de lucrări constau în experiența câștigată, exprimată prin următoarele aspecte:

1. posibilitatea / libertatea de alegere a subiectului;
2. posibilitatea de a citi, învăța și cunoaște mai mult despre subiectul ales (sau solicitat de școală)
3. dobândirea unor abilități în scrierea de lucrări care îl pot ajuta pe cel care le face sub mai multe aspecte și anume:

- cum se face o cercetare într-un anumit domeniu (pe un anumit subiect);
- cum se pot dobândi răspunsuri la diferite întrebări;
- unde se găsesc sursele de informare;
- cunoașterea bibliotecii și a resurselor sale;
- dobândirea de abilități în analizarea și evaluarea informației;

- deprinderea și/sau perfecționarea tehnicilor de identificare și extragere/notare a ideilor dintr-un text;
- organizarea informațiilor culese din diferite surse și combinarea lor într-o formă unitară și logică;
- redactarea propriu-zisă a lucrării, revizuirea și corectarea ei.

Odată dobândite, aceste abilități se pot folosi toată viața.

Multe locuri de muncă presupun întocmirea de rapoarte, eseuri, lucrări care să trateze anumite subiecte din diferite ramuri de activitate etc.

Cel care va ști cum să adune și să alătore fapte, informații etc. și să le organizeze într-o lucrare bine scrisă va avea un instrument puternic la dispoziție.

O lucrare scrisă, bine documentată și susținută de argumente relevante poate modela păreri și influența decizii.

Dobândirea și perfecționarea, prin exercițiu, a acestor abilități induc un sentiment de încredere, de comunicator eficient în persoana respectivă.

1. ALEGEREA SUBIECTULUI

A redacta – 1. a compune, a formula în scris, a scrie, a întocmi (un studiu, un act etc.)

2. a asigura (la un ziar, la o editură) finisarea, în conținut și formă, a unor manuscrise primite de la autori și destinate publicării.

Lucrările didactice care se dau elevilor spre efectuare au un termen de predare relativ scurt și nu este timp pentru a citi integral lucrări scrise pe diferite teme aparținând unui anumit domeniu.

De aceea, când se alege subiectul unei lucrări, trebuie puse următoarele întrebări:

- a) s-au scris cărți sau articole despre acest subiect?
- b) dacă da, sunt disponibile în biblioteca școlii?
- c) este necesară deplasarea la o altă bibliotecă mai bine dotată?

d) cărțile relevante pentru subiectul ales se pot împrumuta la domiciliu sau doar la sala de lectură?

Cunoașterea răspunsurilor la aceste întrebări contribuie la:

- alegerea unei teme despre care s-a scris;
- planificarea timpului de lucru;
- respectarea termenului de predare a lucrării;

Sunt situații în care subiectul unei lucrări este dat de profesor, în care caz decizia este deja luată, dar în cele mai multe cazuri elevul trebuie să aleagă un subiect dintr-o listă, sau să decidă asupra unuia dorit de el.

Alegerea subiectului de tratat sau mai precis, a titlului viitoarei lucrări/ referat ridică unele dificultăți. La alegerea subiectului unei lucrări viitorul autor al acesteia trebuie să știe câteva lucruri și anume:

- ce interes prezintă subiectul ales pentru el însuși ?
- ce anume ar putea interesa cititorul ?
- subiectul ii este clar ? îl stăpânește ? ce dorește să comunice ? are ceva de spus ?
- subiectul nu este obligatoriu să fie ales din zone înalte ale cunoașterii;
- orice domeniu poate prezenta interes și poate aduce informații interesante.

Dacă nu există un interes anumit, o curiozitate, pasiune sau o inclinație spre un anumit domeniu se poate recurge, pentru inspirație, la parcurgerea reperelor din Clasificarea Zecimală Universală (C.Z.U.)

Nici un subiect nu este mai presus decât altul; o lucrare este bună nu datorită subiectului ales, ci a felului în care este concepută și scrisă.

2. STABILIREA TITLULUI

Titlurile prea generale, devin inacceptabile pentru o lucrare didactică de 1-2 pagini, cerută în timpul anului, care urmărește mai degrabă deprinderea elevilor cu tehnicile necesare întocmirii unei lucrări, decât cu epuizarea subiectului. Nici nu ar fi posibil!

Pornind de la subiecte generale, având în față titlurile cărților existente în bibliotecă, aferente acestor mari subiecte/domenii și propria gândire, este necesar să se restrângă aria de investigare.

Titlul va deveni mai lung, compus din mai multe cuvinte, dar va promite să ofere lucruri mai precise și mai specifice.

Limitarea subiectului este bine să se producă cat mai repede posibil, pentru a evita pierderea de timp și lectura neproductivă, dar este bine ca titlul să fie ținut provizoriu cât de mult posibil.

Se urmărește ca între titlu și corpul lucrării să fie un echilibru cât mai bun, cititorul trebuie să regăsească în lucrare ceea ce promite titlul ei.

3. PLANUL LUCRĂRII

Pentru schițarea planului lucrării este necesară revenirea la “lista de idei” făcută în momentul alegerii subiectului și decidera asupra celor la care se va face referire sau asupra celor la care se va renunța.

Cel care urmează să scrie lucrarea trebuie să se lămurească singur, să își clarifice obiectivele lucrării” și să stabilească “miezul” acesteia.

Trebuie să decidă cu exactitate ce urmărește să se afle, prezinte, demonstreze, precum și motivația/ scopul lucrării.

4. PLANIFICAREA. GRAFICUL ETAPELOR LUCRĂRII

Pentru lucrările scurte, de 2-3 pagini, solicitate de școală în timpul semestrelor se presupune că timpul necesar întocmirii lor este doar de câteva zile.

Unii elevi le rezolvă în noaptea dinaintea termenului de predare.

Pentru lucrările didactice de amploare mai mare, ale căror termene de predare sunt de ordinul a câtorva săptămâni, este bine să se întocmească un grafic sau să se noteze pe un calendar termenele la care să fie realizate diferitele etape ale lucrării finale.

Termenul de predare a lucrării va fi marcat cu precădere.

Este puțin probabil să se poată respecta toate termenele intermediare, dar trebuie încercat să se întocmească un grafic pentru a putea verifica periodic programul făcut sau, la nevoie, pentru a crea un impuls, pentru a genera o stare de voință care să-l determine pe autor să parcurgă încă o etapă.

Cele mai frecvente întârzieri se datoresc fie inerției la pornire (uneori se prelungeste pericolos de mult), fie faptului că parcurgerea materialelor identificate ca bibliografie necesită mai mult timp decât s-a planificat inițial. În asemenea momente trebuie să se ia o decizie.

Mobilizarea voinței, concentrarea și determinarea de a progresa în întocmirea lucrării, alcătuiesc “disciplina” care trebuie învățată.

Atenția celui care urmează să redacteze o lucrare este concentrată în special asupra căutării materialului bibliografic și apoi a scrierii propriu-zise a lucrării.

Se neglijează, de obicei, faptul că între momentul încheierii redactării în manuscris a lucrării și cel al predării acesteia mai este o cale destul de lungă de parcurs. De aceea, la întocmirea graficului de lucru autorul trebuie să țină cont și de alte aspecte sau etape care necesită timp și anume :

- ritmul propriu de muncă (numărul de pagini redactate într-o oră)
- nevoia de revizuire a lucrării / consultarea îndrumătorului;
- introducerea textului în calculator (durată, existența semnelor diacritice);
- corectarea de către autor a paginilor scrise la calculator;
- corectarea textului în calculator;
- printarea textului;
- îndosărierea lucrării;
- predarea lucrării (termen fix).

Valoarea oricărei lucrări depinde, aproape în întregime, de sursele de informare folosite.

5. FOLOSIREA BIBLIOTECII

Prima sarcină a elevului este să cunoască el însuși, foarte bine, resursele bibliotecii de care dispune școala în care învață.

Acest lucru se poate realiza prin frecventarea și familiarizarea cu locul și organizarea bibliotecii, precum și prin cunoașterea modalităților de informare și a serviciilor oferite de aceasta.

6. PERSONALUL BIBLIOTECII

Apropierea de personalul bibliotecii este o prioritate pentru orice persoană care dorește să se documenteze pe o anumită temă.

Bibliotecarul este expertul, iar expertul trebuie consultat. Acesta poate oferi:

- ghiduri sau pliante referitoare la organizarea bibliotecii, la fondurile existente, la repartizarea acestora în subunitățile de profil, serviciile oferite, programul de lucru cu publicul etc.
- informații suplimentare referitoare la metodele de catalogare și sistemul de clasificare folosit de bibliotecă;
- tipurile de cataloage puse la dispoziția cititorilor
- informații privitoare la fondul de microformate, CD-ROM, literatură, etc;
- instrumente de informare a cititorilor privind noutățile intrate în bibliotecă;
- posibilități și condiții de fotocopiere;
- accesul la baza de date a bibliotecii;
- informații privind bibliografiile executate de serviciul de specialitate al bibliotecii.

7. ÎNTOCMIREA BIBLIOGRAFIEI

Bibliografie – rezultatul activităților de identificare și de descriere bibliografică a documentelor.

(STAS 8301–81 Informare și documentare. Terminologie)

Bibliografia unei lucrări face parte din aceasta și îi influențează valoarea.

Întocmirea bibliografiei aferente unei lucrări sau teme de cercetare trebuie făcută bine și corect, de la început.

Toate sursele de informații depistate trebuie notate, chiar dacă ulterior se face o selecție și se renunță la unele dintre ele.

Este nevoie să se acorde o grijă maximă în a le scrie complet și corect.

8. REFERINȚELE BIBLIOGRAFICE

Referința bibliografică este ansamblul de date necesare pentru identificarea unui document sau a unei părți de document, ordonate potrivit unor reguli stabilite.

(STAS 8301-81 Informare și documentare. Terminologie)

Elementele care trebuie menționate în referințele bibliografice sunt prevăzute în standardul internațional adoptat ca standard românesc: SR ISO 690:1996 Documentare. Referințe bibliografice. Conținut, formă și structură.

Respectarea prevederilor din standardul SR ISO 690:1996 și a regulilor privind detaliile de formă, punctuație, caractere tipografice diferite, vor conferi listei bibliografice valoare, un aspect frumos și dovada cunoașterii de către autor a modului de redactare a referințelor bibliografice.

9. FIȘIERUL DE LUCRU

Metoda cea mai bună este aceea a fișelor de lucru având dimensiunile 105×148 mm (1/4 dintr-o coală A4) toate de aceeași mărime, care, completate cu datele bibliografice ale diferitelor documente relevante pentru lucrarea de întocmit, vor forma fișierul de lucru personal.

Notarea fiecărei referințe o singură dată, pe o fișă unică, dă posibilitatea elevului să:

- aranjeze fișele de care dispune în ordinea dorită (cel mai adesea alfabetic, după numele autorului) și să le numeroteze;
- renunțe la unele fișe, prin scoaterea lor din fișierul de lucru;
- folosească unele fișe pentru alte lucrări.

Scrierea incompletă, neîngrijită sau cu prescurtări a referințelor, pe caiete, foi volante sau bilețele de diferite dimensiuni, poate duce la imposibilitatea identificării lucrării căutate, ceea ce reprezintă o pierdere de informație, face anevoioasă rearanjarea ulterioară a fișelor sau impune o retranscriere a lor în altă ordine, ceea ce poate induce numeroase greșeli, o stare de nervozitate și pierdere de timp.

10. EVALUAREA BIBLIOGRAFIEI

a. BIBLIOGRAFIA INIȚIALĂ

În urma consultării surselor secundare de informare, cataloage tradiționale, bănci de date computerizate, a unor colecții de reviste și/sau a unor lucrări de referință, privind subiectul lucrării de întocmit, se poate obține un număr destul de mare de fișe care alcătuiesc bibliografia inițială.

Un număr mare de referințe bibliografice pe un anumit subiect poate însemna o dotare deosebită a bibliotecii în domeniu, dar și o insuficientă delimitare a titlului lucrării de executat. Este necesară o atenție trează asupra titlului propus, asupra cantității de fișe din bibliografia inițială, precum și a interesului propriu, legat de termenul de predare a lucrării.

b. BIBLIOGRAFIA DE LUCRU

Nu toate documentele fișate sunt folositoare în măsura în care lasă să se înțeleagă din titlu, sau în care elevul își pune mari speranțe.

Pe de altă parte, citirea integrală, sârguincioasă, a tuturor surselor de informare găsite, ar lua foarte mult timp, pe care, cel mai adesea, acesta nu îl are.

Se impune o operație de reducere a bibliografiei inițiale, la bibliografia de lucru, prin anumite tehnici de citire și evaluare a documentelor.

11. ELEMENTE DE EVALUARE A DOCUMENTELOR

Se poate economisi timp dacă se vor urmări anumite aspecte și tehnici care ajută elevul să localizeze ideile principale și să își facă o părere despre conținutul documentelor, fără a le citi în întregime.

Această activitate se face având documentul în față. Este necesar ca toate documentele semnlate în bibliografia inițială să fie consultate, vizând următoarele aspecte :

a. Acoperirea subiectului de cercetat

- Se consultă “Cuprinsul” lucrărilor pentru a vedea câte pagini sunt dedicate subiectului ales.
- Se citesc denumirile capitolelor și ale subcapitolelor.
- Se citesc primele propoziții din fiecare paragraf al capitolelor de interes.
- Se citesc integral concluziile și rezumatele.

b. Anul publicării documentului

Se preferă lucrări mai recente. Pentru științe în care schimbările se produc mai lent, sau pentru lucrări care implică istoricul sau evoluția unor fapte sau fenomene, data apariției cărților contează mai puțin.

c. Autoritatea

Un autor bine cunoscut, care a scris câteva cărți sau articole pe un anumit subiect, poate fi considerat o autoritate în domeniu, față de altul necunoscut.

Nivelul și reputația unui autor sunt subiecte complexe și greu de apreciat de către elevi.

Există totuși, unele elemente care pot ajuta la stabilirea unor păreri, cum ar fi:

- introducerea sau cuvântul înainte al cărții;
- coperta exterioară cu manșete care prezintă autorul;
- notele de subsol și anexele folosite de autor;
- recenziiile edițiilor anterioare sau ale altor titluri de cărți scrise de autor;
- prezentarea autorului în lucrări de referință de tipul “Who's who”, “Dicționare de personalități” etc.

In cazul periodicelor se va evita consultarea celor de tip magazin sau de cultură generalizată, în favoarea celor științifice, de specialitate, editate de societăți sau foruri academice recunoscute.

d. Subiectivismul

Sunt multe lucrări scrise în domenii largi ca istorie, științe sociale, științe politice etc. în care, din anumite motive, unii autori au manifestat un grad de subiectivism care a afectat obiectivitatea cărții sau a articolelor scrise.

Astfel de cărți pot fi incluse în bibliografie, dar să nu fie folosite ca sursă principală de informare.

e. Ediția

Se consultă pagina de titlu sau verso (pagina de copyright) și se constată dacă lucrarea a fost publicată într-una sau mai multe ediții. Mai multe ediții înseamnă o carte bine primită și deci o sursă de informare de încredere.

Se preferă consultarea celei mai recente ediții, întrucât ea conține informațiile cele mai recente.

f. Nivelul de înțelegere

Se citesc câteva paragrafe sau pagini, pentru a se constata dacă se înțelege repede și ușor ceea ce spune autorul și anume:

- limbajul folosit este în mare măsură prea tehnic?
- definițiile sunt date în termeni obscuri?

Dacă lucrarea pare să fie prea greu de înțeles pentru cititor, e mai bine să se renunțe la ea.

g. Prezentări speciale

Unele cărți dispun suplimentar de text, de multe ilustrații, grafice, tabele, hărți și bibliografii ample.

Toate acestea constituie tot atâtea informații suplimentare, care pot lămurii cititorul sau deschide alte perspective cercetării.

Dacă se decide, după analizarea acestor elemente, că sursa documentară conține informații valoroase, aceasta se păstrează pentru bibliografia de lucru.

Fișele aferente acestora se așează alfabetic, se numerotează în colțul din stânga sus și se păstrează grupate într-un plic, pe care se scrie “Bibliografie de lucru”.

Documentele reținute pentru bibliografia de lucru urmează să fie reluate și citite cu atenție, notând ideile principale conținute.

NOTĂ. Nu aruncați/distrugeți celelalte referințe bibliografice din bibliografia inițială. Ele pot rămâne în fișierul dv. personal, pentru a fi folosite în alte împrejurări.

12. FISIERUL “NOTITELOR” EXTRASE DIN DOCUMENTE

- In procesul de redactare a unei lucrări se întâmplă ca elevul să dispună de o mare cantitate de documente sau de informații provenind din mai multe surse.
- Selectarea și organizarea informațiilor este o activitate importantă și cere metodă și pricepere.
- Capacitatea de a extrage ideile principale și de a lua “notițe” dintr-un document asigură partea principală a succesului unei cercetări.
- Sistemul de notare a ideilor pe fișe
- Fișele pe care urmează să se noteze diferite idei din documentele consultate trebuie să aibă un format mai mare, convenabil scrisului fiecărei persoane; pentru început pot fi de format A4.
- Principiul acestui fișier este: o fișă pentru o singură idee (o fișă – o idee)

Cum se procedează?

Pe fiecare fișă urmează să se scrie în partea de sus, ca un titlu, denumirea câte unui capitol sau aspect care urmează să fie dezvoltat în lucrare.

Scopul este acela de a extrage și grupa direct pe capitole, ideile conținute în mai multe documente consultate, având grijă să se noteze imediat sursa de informare căreia îi aparțin.

Modalitatea cea mai bună și mai rapidă este ca pe fișele de “notițe” să se semnaleze în paranteze rotunde numărul referinței bibliografice din bibliografia de lucru, din care s-a extras o anumită idee.

In cazul citatelor, numărului referinței i se va adăuga și pagina la care acel citat se află în document.

13. TIPURI DE NOTARE A IDEILOR

Consultarea documentelor și notarea unor idei conținute în acestea este o operație care necesită atenție, concentrare și cunoașterea de către cercetători a unor noțiuni aferente acestei activități intelectuale.

Respectarea punctuației caracteristice diferitelor tipuri de “notațe” va conferi elevului încredere deplină în notațele luate și îi va delimita contribuția proprie la întocmirea unei lucrări.

“Notațele” care se iau pe fișele destinate câte unei idei din lucrările consultate pot fi de trei feluri, reprezentând:

- a) un citat dintr-o lucrare
- b) o parafrază a conținutului unui document
- c) o contribuție proprie a elevului

a) **Citatul** se folosește în cazurile în care ideea enunțată este de mare importanță, iar felul în care a exprimat-o autorul nu poate fi îmbunătățit. Declarațiile, în context legal sau filosofic, în care fiecare cuvânt contează, trebuie redată întocmai; chiar și unele declarații prost făcute, pot fi de folos în unele lucrări și se citează ca atare.

În toate cazurile, forma de redare trebuie să fie precisă, exactă și pusă între ghilimele. Prezența ghilimelelor este dovada unei citări sau a copierii exacte a unui paragraf. Citatul poate fi redat în original, cu traducerea lui între paranteze drepte.

Dacă într-un citat s-a strecurat o greșală, el se copiază întocmai, urmat de (sic), ceea ce înseamnă “în original”.

Dacă citatul nu se copiază integral, acest lucru se indică prin trei puncte de suspensie (...).

Dacă se omite o parte considerabilă din citat, acest lucru se indică printr-un rând de puncte.

Dacă este necesar să se introducă unele cuvinte pentru a da sens citatului, acestea vor fi puse între paranteze drepte, pentru a se deosebi de cele rotunde, care pot face parte din citat.

Parantezele drepte sunt un semn al intervenției editorului, pentru a explica sau a comenta ceva într-un text.

b) **Parafraza** reprezintă o formulare personală a conținutului unui text.

Lipsa ghilimelelor dovedește că textul notat folosește cuvintele elevului.

Data fiind importanța folosirii unui limbaj propriu în redactarea unei lucrări, parafraza se impune ca forma cea mai frecventă de prezentare a “notițelor” dintr-un document consultat.

Parafraza poate înlocui un citat când acesta este prea lung, sau prea complicat.

Parafraza trebuie să conțină înțelesul corect al sursei originale, fără modificări sau răstălmăciri ale spuselor autorilor.

Pentru redarea cu propriile cuvinte a unor idei sau pasaje din documentele consultate, se recomandă, cel puțin pentru început următoarea tehnică:

1. citirea atentă a unui pasaj din text;
2. concentrarea mentală asupra lui, timp de câteva momente;
3. scrierea notiței cu propriile cuvinte, fără a se mai apela la text;
4. verificarea notiței cu originalul, pentru a se evita interpretări greșite, omisiuni importante etc.;

c) **Contribuția proprie** a elevului este dovada scrisă, de cea mai mare valoare, a unor idei apărute în procesul consultării documentelor și a notării aspectelor relevante pentru lucrarea ce urmează a fi scrisă.

Aceste idei trebuie notate imediat pe fișe, întrucât pot fi ușor pierdute pe parcurs.

Fișele de “notițe” întocmite odată cu consultarea documentelor din bibliografia de lucru, pot fi numerotate și folosite încrucișat, prin notații de tipul “vezi fișa 2 și 3”.

Odată dobândit și stăpânit stilul de lucru pe fișe, elevul va găsi singur modalitatea de lucru care i se potrivește cel mai bine și care îi va permite să administreze bine informațiile extrase din documentele prelucrate.

14. FOTOCOPIEREA UNOR MATERIALE

Se obișnuiește să se facă fotocopii ale unor articole din periodice sau părți mai importante din cărți, pentru a putea fi studiate acasă, sublinia unele idei, sau a face adnotări pentru propria lucrare. Prima grijă, în asemenea cazuri, este notarea pe fotocopie a tuturor datelor de identificare a documentului gazdă și atașarea acestor fotocopii de fișa “notației” pentru a permite inserarea corectă și la loc potrivit a unui argument, în lucrare.

APLICAȚIA 1

ALEGEREA SUBIECTULUI. SCHIȚAREA TITLULUI. PLANUL LUCRĂRII

- Alegeți un subiect despre care urmează să întocmiți o lucrare de 1-2 pagini.
- Notați cât mai multe idei sau aspecte legate de subiectul ales, precum și diferite puncte de vedere din care poate fi văzut/abordat/tratat;
- Stabiliți conexiuni și cu alte domenii în care subiectul ales poate fi regăsit.
- Clasificați subiectul, precum și noțiunile diferitelor aspecte ale acestuia care aparțin altor grupe din CZU;
- Încercați să delimitați (în spațiu, timp etc.) subiectul asupra căruia urmează să redactați lucrarea;
- Schițați un titlu posibil al lucrării (varianta I). Notați indicii CZU corespunzători;
- Creionați planul lucrării indicând ideile sau aspectele pe care le veți trata în lucrare;
- Fixați un termen scurt de realizare a acestor etape.
- Folosiți un dosar pentru lucrarea pe care urmează să o faceți. Puneți în el toate notele și informațiile culese, precum și variantele diferitelor etape parcurse până la forma finală a lucrării. Notați numărul variantei, precum și data la care ați realizat-o.

APLICAȚIA 2

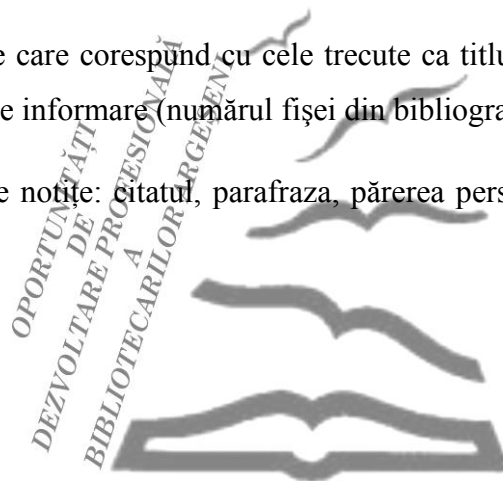
BIBLIOGRAFIA. PLANUL LUCRĂRII

- Întocmiți bibliografia inițială și apoi bibliografia de lucru pentru subiectul ales, respectând prevederile SR ISO 690:1996 privind referințele bibliografice.
- Formulați subiecte de lucrări pentru care să găsiți cărți în bibliotecă. Este de preferat ca bibliografia de lucru să conțină minimum trei referințe.
- Prefigurați titlul și conturați un plan al lucrării.

APLICAȚIA 3

FIȘIERUL “NOTIȚELOR”

- Pregătiți formate pentru fișele de “notițe” (A4) și scrieți în partea de sus denumirea capitolelor sau a aspectelor de prezentat din planul lucrării. Numerotați-le;
- Consultați cu atenție, unul după altul, documentele din bibliografia de lucru;
- Extrageți idei sau aspecte care corespund cu cele trecute ca titlu pe fișele de “notițe”, având grijă la semnalarea sursei de informare (numărul fișei din bibliografia de lucru);
- Folosiți cele trei tipuri de notițe: citatul, parafraza, părerea personală, respectând punctuația corespunzătoare.



II. MICROSOFT OFFICE PUBLISHER

Pentru cei mai mulți dintre noi, Word face parte din aerul pe care îl respirăm. Utilizăm programele de procesare a textului pentru a realiza aproape fiecare activitate pe care o facem pe computer, de la scrisori și memorii și până la documente mai mari, cum ar fi publicații juridice și articole de cercetare. Cu toate acestea, un procesor de text, chiar și unul cu atât de multe fețe și atât de robust cum este Word, nu este proiectat pentru a crea cu ușurință publicațiile cu mai multă grafică și orientate spre aspect cerute pentru o activitate economică cu aspect profesionist și pentru comunicări de marketing. Cu toate că aveți posibilitatea să creați multe dintre aceste publicații și în Word, Publisher este proiectat pentru a oferi o punere în pagină și o proiectare flexibilă și precisă, având în plus avantajul de a asista și automatiza proiectarea. Nu veți înlocui niciodată Word, dar probabil că veți adăuga Publisher la cutia cu instrumente de lucru pentru publicațiile profesionale.

Word și Publisher au fost proiectate pentru a oferi soluții specifice pentru documente și conținut. Veți câștiga timp dacă veți alege aplicația proiectată special pentru activitățile pe care încercați să le îndepliniți.

Cele mai interesante caracteristici:

Șabloane și proiecte. o Aveți sute de șabloane și proiecte predefinite de tipuri diferite, disponibile imediat. Veți alege din categoriile pregătite pentru buletine, broșuri, fluturași, manuale, cărți poștale, site-uri Web, formate de poștă electronică și multe altele.

Aspect uniform.

o În toate șabloanele aveți posibilitatea să utilizați o afișare uniformă și o coordonare a culorilor. Elementele individuale mențin aceeași coordonare a culorilor, cum ar fi alte obiecte inserate în publicații.

Examinare dinamică a șabloanelor.

o Când selectați sau modificați un șablon, acesta se afișează cu un aspect dinamic modificat.

Mai multe forme de publicații cu același conținut.

o Aveți posibilitatea să utilizați în mod repetat același conținut pentru mai multe tipuri de publicații și metode de distribuție. De exemplu, se poate să inserați pur și simplu un conținut dintr-un buletin cu mai multe pagini într-un șablon de poștă electronică sau într-un proiect de pagină Web.

Activități editor.

o O fereastră de ajutor în care veți găsi expertul pentru crearea mai multor tipuri de activități vă va îndruma și vă oferi opțiuni diferite, de exemplu, vă va arăta cum să realizați o corespondență în bloc, cum să inserați imagini etc.

Publicația proprie – aspect profesionist.

o Se poate să utilizați un șablon pentru o publicație necompletată și să o adaptați cerințelor dvs. Pentru a realiza acest lucru, vă vor ajuta o serie de instrumente intuitive, destinate creării proiectelor, aspectului, tipografiei și ilustrațiilor. Printre aceste proprietăți se numără editarea urmării și desenarea, multiplicarea paginilor principale, utilizarea liniilor de grilă și a interliniilor, netezirea liniei de bază, modificarea culorilor și trunchierea imaginilor, plus multe alte funcții.

Formate externe

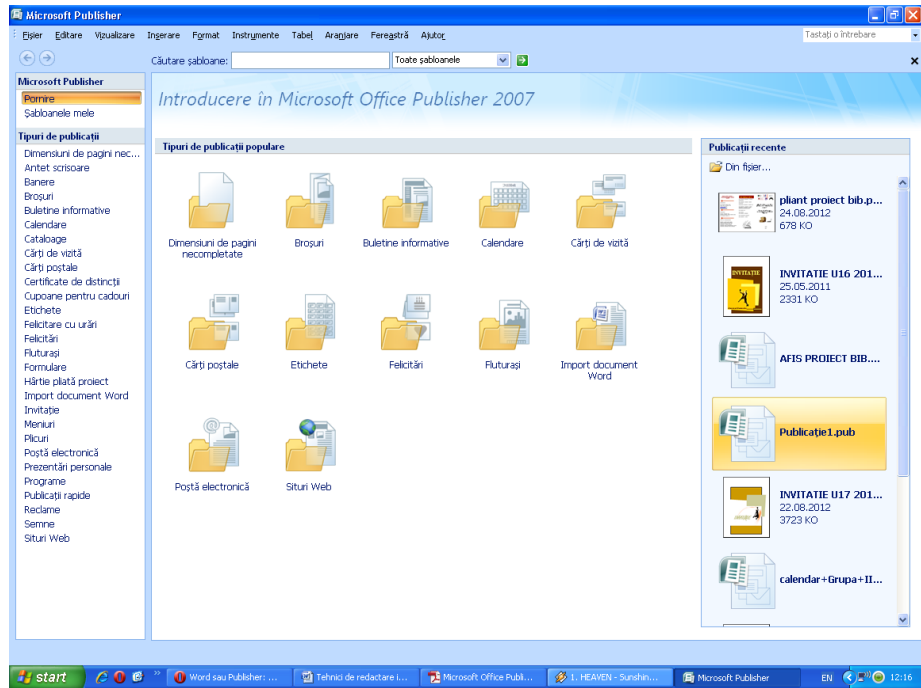
o Publicația se poate salva în format PDF sau XPS, formate care permit o partajare și o vizualizare online mai simplă. Fără mari probleme, aveți posibilitatea să trimiteți prezentarea ca atașare, care va fi transferată automat într-un format extern. De asemenea, nu este nici o problemă să transferați publicația într-o pagină Web.

1. CREAREA UNEI PUBLICAȚII NOI

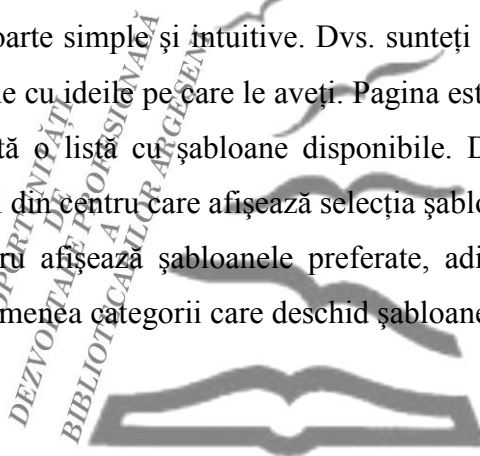
Microsoft Office Publisher 2007 este proiectat pentru crearea materialelor de marketing. Așadar, aveți un avantaj deosebit atunci când creați publicații sau documente noi din șabloane pregătite. Există un număr uriaș de astfel de șabloane, împărțite în secțiuni și categorii logice.

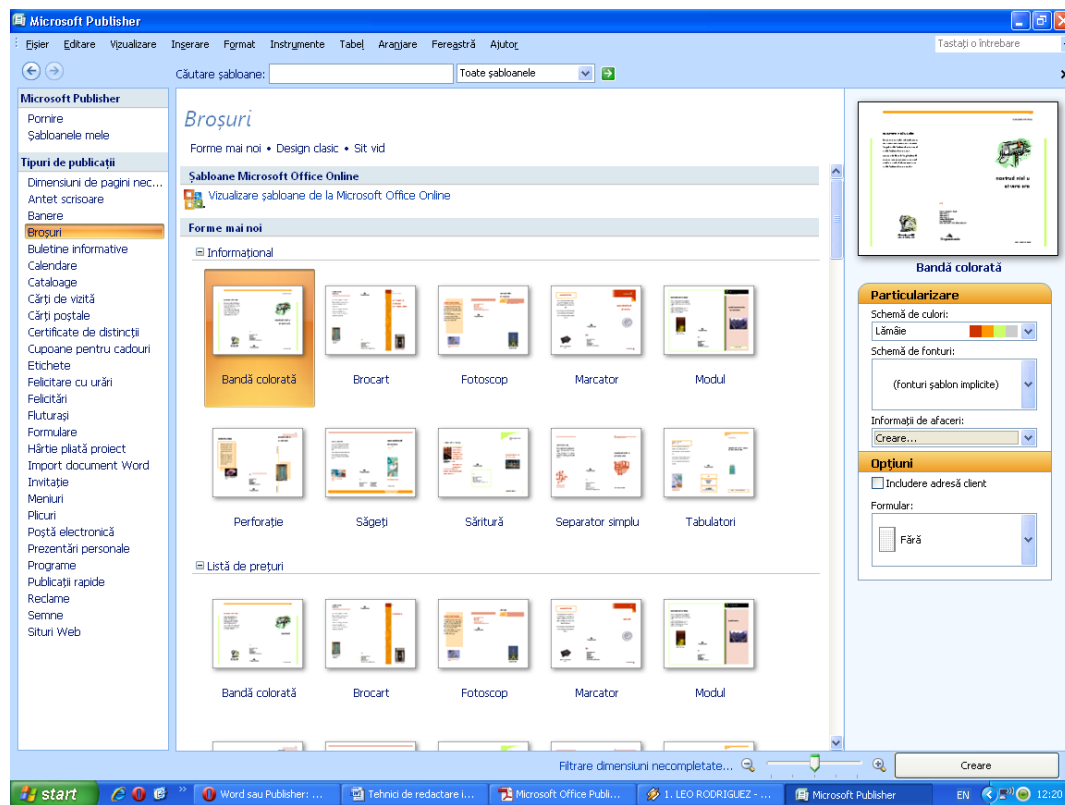
2. PAGINA DE PORNIRE

Dacă creați o publicație nouă, trebuie să aveți de la bun început o idee clară despre subiectul pe care îl va avea documentul. La prima pornire a aplicației, aveți posibilitatea să alegeți din categoriile predefinite. La fel ca în Microsoft Office Access 2007, aici aveți, de asemenea, un mediu



de lucru pregătit, „Pornirea Microsoft Office Publisher 2007”, vedeți. Această pagină de pornire va părea cu siguranță agreabilă utilizatorilor familiarizați de curând cu aplicația. Controalele aplicației sunt foarte simple și intuitive. Dvs. sunteți cel care veți selecta șablonul care se potrivește cel mai bine cu ideile pe care le aveți. Pagina este împărțită în trei secțiuni. În partea din stânga este afișată o listă cu șabloane disponibile. Dacă modificați numele unei categorii, conținutul secțiunii din centru care afișează selecția șablonului se modifică. În setările implicite, fereastra din centru afișează șabloanele preferate, adică pe cele utilizate cel mai frecvent. Acestea sunt de asemenea categorii care deschid șabloane specificate deja.





În partea din dreapta veți găsi publicații utilizate recent. Aici aveți atât șabloane, cât și alte fișiere create în aplicație.

Imediat ce selectați un șablon, dar înainte să selectați o publicație dată sau un document dat, aveți posibilitatea să definiți setări particularizate pentru publicația nouă. În secțiunea din dreapta a paginii veți vedea în detaliu o selecție a setării șablonului dat.

Aici se poate să selectați:

- „**Scheme culoare**”, selecție de combinații de culori ce va influența afișarea grafică rezultată a publicației.
- „**Scheme fonturi**”, configurează combinații de fonturi utilizate în aplicație.
- „**Informații de afaceri**”, aici se poate selecta din câteva proiecte predefinite de bază. Acestea sunt proiecte cu informații

despre dvs. sau despre școala unde lucrați. Proiectul se va încărca apoi în șabloanele respective, care vor afișa informațiile introduse direct în ele. Un exemplu standard este crearea unei cărți

de vizită. Cartea de vizită poate fi completată în baza unui proiect, economisindu-vă astfel timpul de lucru. Aceste proiecte se pot îmbogăți cu alte informații personale specifice. Dacă trebuie să creați un astfel de proiect de informații nou, faceți clic pe comanda „Adăugare nou” în câmpul de selecție în care veți introduce alte informații personale.

- Dacă trebuie să eliminați un set sau să editați alte proprietăți, utilizați meniul „Editare” și caracteristic a „Informații de afaceri”. Aici găsiți caseta de

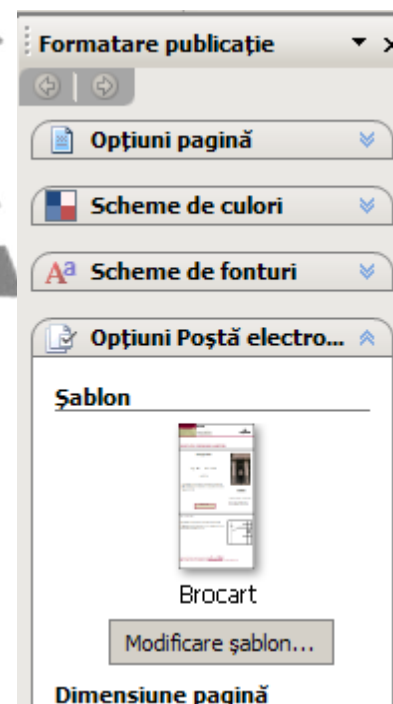
dialog în care aveți posibilitatea să editați informații suplimentare sau să ștergeți complet setul din aplicație.

- „Opțiuni”, apare doar cu anumite tipuri de șabloane. În opțiuni se poate, de exemplu, să configurați dimensiunea paginii sau aspectele paginii.

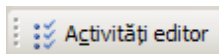
Pentru a seta toate proprietățile pe care să le conțină publicația nouă, faceți clic pe butonul „Creare” și publicația se va afișa în fereastra desktop. Acum aveți posibilitatea să începeți să editați și să efectuați modificări în textul șablonului.

3. PANOUL DE ACTIVITATE

Această fereastră va fi afișată întotdeauna în partea din stânga a



paginii atunci când creați o publicație nouă. Învățați să lucrați cu ea, deoarece este foarte utilă pentru dvs. și vă va ghida prin toate activitățile pe care le veți efectua atunci când creați sau editați publicații. Fereastra se controlează din partea de sus, cu ajutorul unei săgeți de selectare. Utilizând această selecție, aveți posibilitatea să comutați între tipuri diferite de setări, imagini, stiluri, fundaluri și alte elemente. Setarea implicită este întotdeauna panoul de activitate „Formatare publicație”.

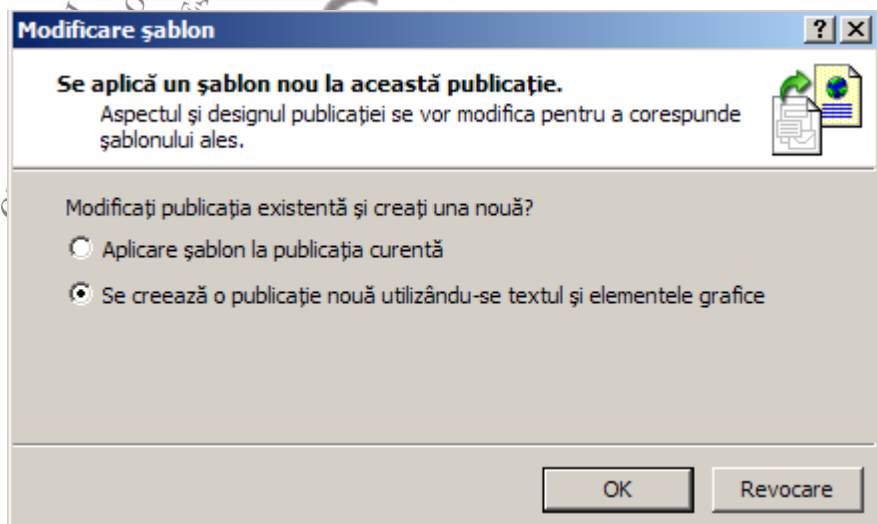


4. ACTIVITĂȚI EDITOR

Aceasta este una dintre secțiunile meniului „Panou de activitate”. Dacă panoul de activitate „Activități editor” nu este activ, afișați-l utilizând pictograma „Activități editor”. Aici veți vedea instrucțiuni detaliate despre cum să lucrați cu, creați, formatați sau editați elemente individuale cuprinse în pagină. De asemenea, aici se află tipuri pentru crearea rapidă de publicații și caracteristicile cele mai utilizate. Veți lucra mai repede atunci când ghidul vă va îndruma la un dialog specific sau loc funcțional, unde aveți posibilitatea să efectuați modificările necesare publicației. Ajutorul detaliat vă va simplifica lucrul în multe aspecte, nu doar din perspectiva utilizatorului, ci și din cea a expertului în marketing.

5. MODIFICAREA UNUI ȘABLON ÎNTR-ALTUL

În panoul de activitate și în meniul predefinit „Formatare publicație”, veți găsi prima funcție de bază. Printr-un singur clic simplu, aveți posibilitatea să modificați ușor și rapid șablonul predefinit pe care l-ați selectat. În panoul de activitate



„Opțiuni”, faceți clic pe „Modificare șablon...” Se va deschide pagina de pornire cu selecția șablonului. Aici, tot ce trebuie să faceți este să selectați alt tip de șablon pe care l-ați ales și să îl confirmați apăsând pe butonul „OK”.

Veți vedea afișată în mod automat o casetă de dialog în care veți configura dacă șablonul să fie aplicat la publicația curentă sau dacă să se creeze o publicație nouă. În cazul în care aplicați șablonul la publicația nouă, conținutul textului rămâne același. Se vor modifica doar aspectul și aspectul grafic al publicației.

6. CONȚINUTUL SUPLIMENTAR

Este un loc de stocare a informațiilor, umplut atunci când modificați un tip de șablon. În cazul în care creați publicații și tastați în ele o serie de informații imposibil de modificat în forma nouă, aceste informații vor fi depozitate în panoul de activitate „**Conținut suplimentar**”. Acest conținut suplimentar nu se va afla în publicația nouă, deoarece nu corespunde tipului de aspect al acesteia. În pofida acestui fapt, conținutul va fi mutat în mod automat într-un loc nou sub formă de copie de rezervă, și se poate utiliza și insera oricând în noua publicație, din panoul de activitate „**Conținut suplimentar**”.

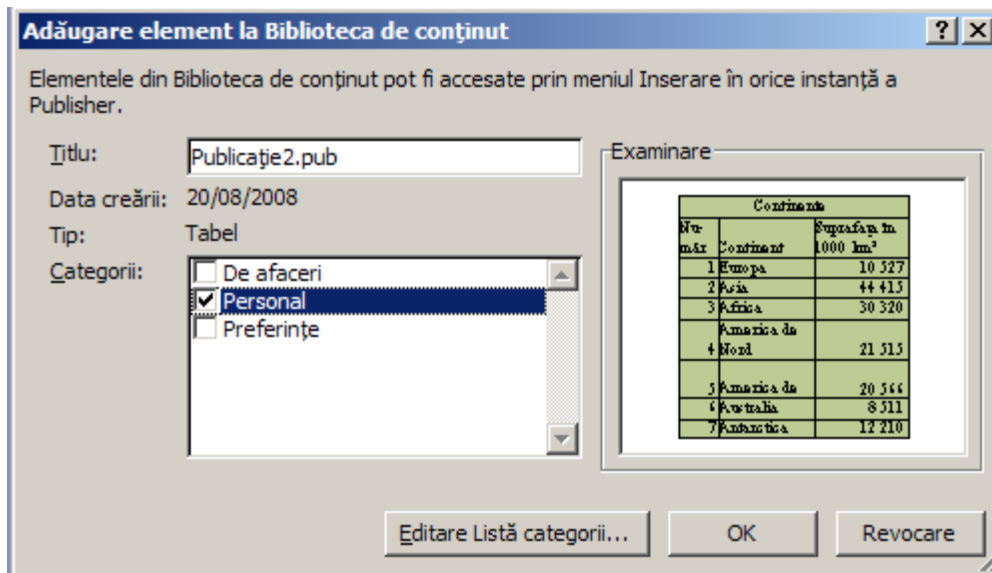


Când creați prin efectuarea unei conversii la un nou tip de publicație utilizând un nou proiect de șablon, veți fi informat că aveți date în spațiul panoului de activitate „**Conținut suplimentar**”. De exemplu, dacă începeți lucrul cu noul șablon **Broșură**, veți insera tipuri de obiecte speciale în acesta, cum ar fi un **Tabel** sau un **WordArt** decorativ. Apoi se poate să decideți că ar fi mai bine să afișați tipul de șablon **Buletin** în loc de **Broșură**. În asemenea caz, după schimbarea în alt șablon, veți vedea secțiunea „**Conținut suplimentar**” în panoul de activitate.

Aveți posibilitatea să decideți dacă obiectul dat (**Tabel**, **Text** cu marcatori, **WordArt**) este suficient de important încât să îl inserați în noul tip de document sau să îl ștergeți din elementele din panoul de activitate „**Conținut suplimentar**”. Conținutul suplimentar este disponibil doar dacă închideți publicația. Când o închideți, aplicația vă va informa că există un conținut în panoul de activitate „**Conținut suplimentar**”, că va fi șters după închiderea publicației și că aveți posibilitatea să îl adăugați în mai multe zone din publicație, apoi să închideți fișierul.

7. BIBLIOTECA DE CONȚINUT

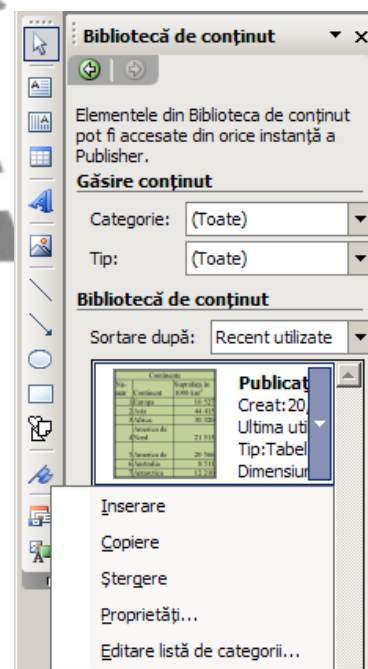
Spre deosebire de panoul de activitate „**Conținut suplimentar**”, această parte este destinată stocării părților din document utilizate frecvent. În panoul de activitate „Bibliotecă de conținut” se pot insera numeroase elemente – sigle, liste, planuri de orientare, tipuri de obiecte **WordArt** și altele.



Biblioteca de conținut poate cuprinde până la 64 de categorii. Fiecare nume de categorie poate avea până la 128 de caractere. Dacă doriți să

inserați un obiect dat în biblioteca de conținut, faceți clic pe acesta cu butonul din dreapta și, în meniul context, selectați comanda „**Adăugare la biblioteca de conținut...**” Apoi veți vedea o listă de categorii și va fi posibil să plasați obiectul în categoria corespunzătoare. Dacă doriți să adăugați o categorie, utilizați butonul „**Editare listă de categorii...**”. După ce plasați obiectul în categoria necesară, veți confirma amplasarea obiectului în zona bibliotecii de conținut, utilizând butonul „**OK**”.

Conținutul oferit va fi apoi disponibil întotdeauna pentru toate publicațiile. Este plasat în mediul Publisher, deci aveți posibilitatea să îl utilizați oricând considerați necesar. Biblioteca de conținut se află în panoul de activitate din secțiunea „**Bibliotecă de conținut**”. Conținutul individual poate fi sortat cu ajutorul butonului „**Sortare după**”. Altă opțiune este să afișați imaginile reduse lângă fiecare element din această listă. Dacă nu aveți nevoie de imaginile reduse din



partea de jos a panoului, debifați caseta de selectare denumită „**Afișare imagini reduse**”, iar acestea nu se vor mai afișa.

În cazul în care lucrați mai mult timp cu biblioteca de conținut, elementele individuale se vor acumula acolo. În acest sens este importantă caracteristica Găsire conținut. Aveți posibilitatea să căutați elementele după categorii, în funcție de tipul de conținut, care poate fi **Tabel, Câmp text, WordArt, Formular** etc. Inserarea elementelor în publicație se realizează exact ca în panoul de activitate „**Conținut suplimentar**”. Trebuie doar să faceți clic pe elementul care face parte din această listă și să găsiți butonul „**Inserare**”. După ce faceți clic pe această comandă, obiectul va fi inserat în publicație și veți avea posibilitatea să lucrați cu el așa cum doriți. Dacă intenționați să îl ștergeți din listă, săgeata meniu și comanda „**Ștergere**” vă vor ajuta din nou.

APLICAȚIE– Crearea unei publicații

Temă: Ați primit de la directorul școlii sarcina de a crea un buletin școlar/ pliant care să conțină imagini și informații despre școală. Alegeți aplicația Microsoft Office Publisher. Pentru că nu lucrați frecvent cu această aplicație, veți utiliza șabloane pentru a crea un model. Imaginile sunt disponibile în formă de paragrafe, iar dvs. veți introduce textul adecvat broșurii date.

Metoda de lucru

Utilizând șabloanele pregătite, setați informațiile de contact ale adresei școlare în „Informații de afaceri”. După aceasta, pentru tipul de șablon setați înainte aspectul paginii, stilurile de font și schemele de culoare ale șablonului. Utilizați biblioteca de conținut pentru a depozita anumite obiecte pentru utilizări viitoare. Încercați să selectați mai multe tipuri de șabloane și schimbați șablonul existent cu altul.

1. Porniți aplicația.
2. Din categoriile de șabloane oferite, selectați „**Buletine informative**”.
3. Din șabloanele oferite, găsiți șablonul denumit **Școală**.
4. În partea din dreapta a paginii, în secțiunea „**Particularizare**”, selectați:
 - a. Tipul de schemă de culori **Deșert**.
 - b. Tipul de schemă de font **Office 2**.

- c. Informații de afaceri – adăugați un set nou propriu, utilizând butonul „**Creare nou...**”. Introduceți setul, denumiți-l **Școală** și selectați-l în același timp pentru publicație.
5. În secțiunea „**Opțiuni**”, setați aspectul paginii și selectați **Extindere pe o pagină**.
6. Faceți clic pe butonul „**Creare**”: a. Se va afișa un nou tip de **Buletin informativ**, publicația proiect **Școală**.
7. Deplasați-vă prin panoul de activitate și încercați, de exemplu, să modificați schema de culori a publicației la tipul **Insulă**.
8. În panoul de activitate, deplasați-vă la „**Activități editor**”. Aici căutați cum să modificați informațiile de afaceri: a. Faceți clic pe „**Adăugare text și imagini**”.
b. Apoi faceți clic pe „**Adăugare informații de afaceri**”.
c. Modificați textul cu numele organizației în numele școlii.
9. În panoul de activitate, comutați la secțiunea „**Formatare publicație**”.
10. În secțiunea „**Șablon**”, faceți clic pe „**Modificare șablon...**”
11. Selectați categoria „**Buletine informative**” din categoriile pregătite.
12. Faceți clic pe „**Tabulatori**” pe care le găsiți aici.
13. Faceți clic pe butonul „**OK**”: a. Remarcați că interfața color și toate celelalte setări rămân active din ultimul șablon.
14. În caseta de dialog „**Modificare șablon...**”, selectați setarea „**Aplicare șablon la publicația curentă**”.
15. Publicația va avea noul aspect de broșură.
16. Inserați în broșură un text informativ referitor la școală și, dacă este cazul, o imagine. a. Imaginea se inserează în modalitatea standard. Faceți clic pe meniul „**Inserare**” și selectați comanda „**Imagine**”, apoi „**Din fișier...**”.
17. Inserați o imagine cu școala în secțiunea „**Biblioteca de conținut**”: a. Faceți clic cu butonul din dreapta pe o imagine și selectați comanda „**Adăugare la biblioteca de conținut...**”.
18. În biblioteca de conținut, creați o categorie denumită **Școală**, utilizând comanda „**Editare listă de categorii...**”.
19. În categoriile oferite, debifați categoria **Școală**.
20. Faceți clic pe butonul „**OK**”. a. Imaginea va fi atribuită secțiunii „**Biblioteca de conținut**”.
21. Acum se poate să inserați textul, deoarece mediul broșurii școlare este gata.
22. Salvați fișierul într-un folder predefinit și denumiți-l **școală.pub**.

8. PREGĂTIREA IMPRIMĂRII PUBLICAȚIEI ȘI CONFIGURAREA IMPRIMĂRII

După crearea publicației și formatarea sa în detaliu, cu siguranță că veți avea în vedere mai multe opțiuni pentru publicarea sa. Una dintre opțiuni, modalitatea de prezentare, este să o imprimați. Înainte de imprimare se recomandă să verificați și, dacă este cazul, să editați configurarea imprimării. Cu această acțiune și alte elemente care influențează configurarea imprimării, realizați o pregătire înaintea imprimării.

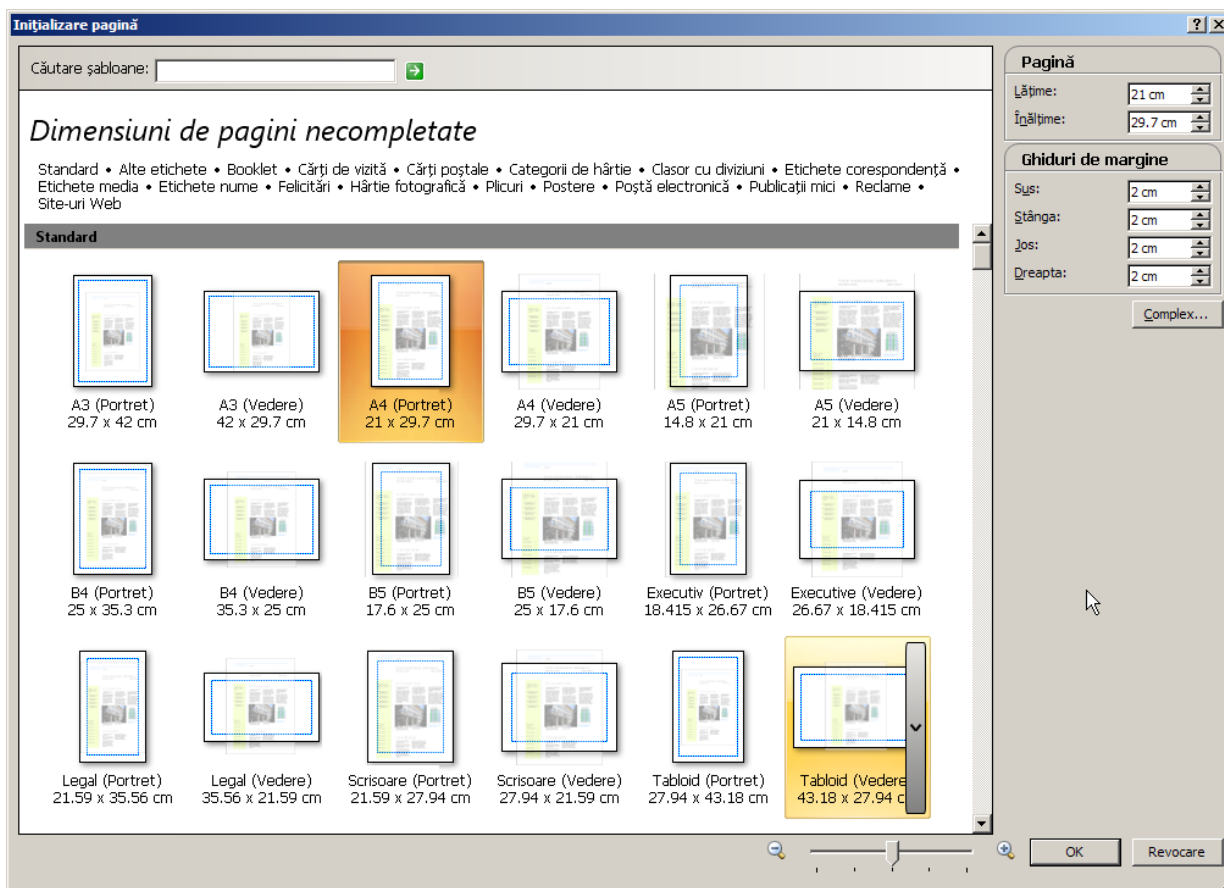
Configurarea imprimării

Dacă doriți să editați dimensiunile paginii, găsiți secțiunea „**Opțiuni**” în „**Panoul de activitate**”. De aici faceți clic pe pictograma „**Modificare dimensiune pagină...**”. Se va afișa o casetă de dialog denumită „**Configurare pagină**”. Aici aveți un număr mare de opțiuni predefinite diferite pentru dimensiunea paginii, gata pentru a fi utilizate.

Lângă fiecare imagine redusă a publicației se află o descriere a dimensiunii, exprimată în centimetri. În partea din dreapta a casetei de dialog veți găsi secțiunea „**Pagină**”, unde aveți posibilitatea să editați configurarea generală a paginii. Pentru a seta marginile unei pagini, deplasați-vă la secțiunea „**Ghiduri de margine**”. Dimensiunea paginii se poate edita cu dimensiunile standard pentru înălțime și lățime și, de asemenea, cu margini, exprimate în centimetri: Ghiduri de margine care se pot edita:

- Sus, jos.
- Stânga, dreapta.

Nu se poate să creați șabloane de pagină propriu-zise, deoarece acestea sunt protejate de sistem, dar este posibil să creați dubluri de pagină. Dacă trebuie să modificați o anumită dimensiune a paginii, faceți clic pe butonul „**Complex**” în partea din dreapta a ferestrei și veți vedea opțiunea de a defini o versiune nouă, particularizată a paginii.



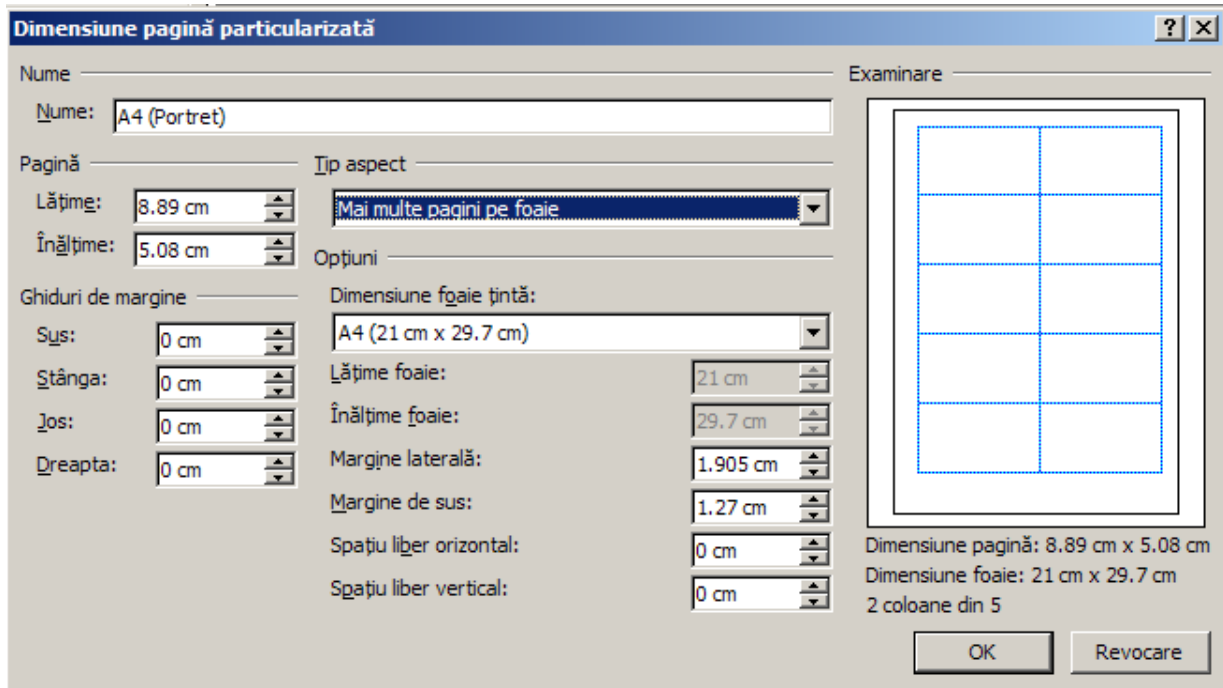
Editarea dimensiunii paginii

În caseta de dialog „**Dimensiune pagină particularizată**”, configurați pur și simplu înălțimea și lățimea paginii și marginile de pagină. Pe lângă aceste proprietăți, se poate să editați chiar și numele noii pagini, iar în panoul „**Tip aspect**” se poate să editați și alți parametri pentru imprimare. Din nou aveți opțiunea de a continua editarea atributelor de pagină, cum ar fi margini, exprimate tot în centimetri.

- Margine laterală.
- Margine de sus.
- Spațiu liber orizontal.
- Spațiu liber vertical.

După ce confirmați cu butonul „**OK**”, pagina nou-definită va fi salvată în lista de alte pagini oferite. Versiunea inițială a paginii cu care ați început va rămâne neschimbată.

Dacă următoarea dată doriți să utilizați o nouă dimensiune de pagină, selectați pur și simplu o pagină cu noul nume, iar publicația va fi modificată în mod automat la noile dimensiuni.



Imprimarea pe două fețe

Ați terminat configurarea paginii și acum se poate să o imprimați. Când procesați un număr mare de publicații cu mai multe pagini, aveți posibilitatea să încercați imprimarea pe două fețe. Există imprimante care acceptă acest tip de lucru. Cu toate acestea, fiecare imprimantă este diferită și reacționează diferit la imprimarea pe două fețe. Dacă doriți să evitați problemele, încercați mai întâi să activați „**Expertul configurare imprimare pe două fețe**”.

Cum verificați dacă imprimanta acceptă imprimarea pe două fețe

Faceți clic pe meniul „**Fișier**” și pe comanda „**Imprimare**”. În caseta de dialog „**Imprimare**”, în lista verticală **Nume imprimantă** selectați imprimanta pe care doriți să o utilizați. Apoi faceți clic pe fila „**Detalii imprimantă**”. Aici veți găsi caseta de dialog care vă va informa dacă imprimanta acceptă imprimarea pe două fețe.

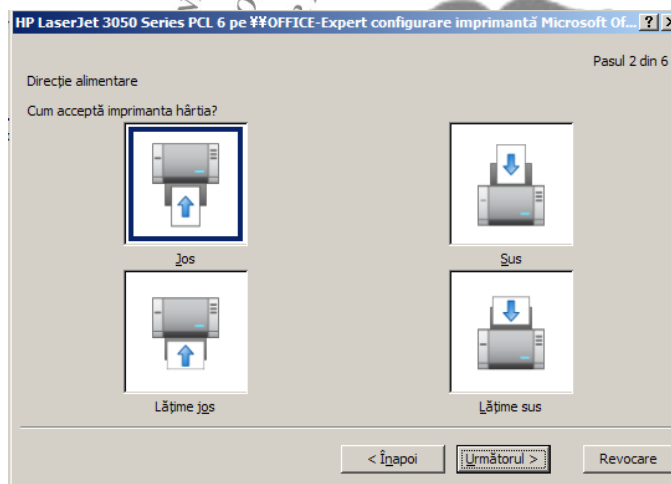
Imprimarea pe două fețe direct la imprimantă

Faceți clic pe meniul „**Fișier**” și pe comanda „**Imprimare**”. În caseta de dialog „**Imprimare**”, selectați imprimanta pe care doriți să o utilizați. Din opțiunile oferite la fila „**Setări publicație și imprimantă**”, selectați Două fețe. Apoi nu trebuie decât să faceți clic pe butonul „**Imprimare**” și imprimanta va începe să funcționeze.

Expertul configurare imprimare pe două fețe

Expertul configurare imprimare pe două fețe vă va ghida pe parcursul a șase pași și vă va arăta cum să imprimați corect pe două fețe. Acești pași includ, de exemplu, informații despre modalitatea în care imprimanta acceptă hârtia. Va porni apoi un test care va verifica dacă pagina se va imprima așa cum vă așteptați. După ce porniți expertul, acesta va utiliza setările de imprimantă pentru toate activitățile de imprimare pe două fețe.

Pentru a utiliza „**Expertul configurare imprimare pe două fețe**”, faceți clic pe meniul „**Fișier**” și pe comanda „**Imprimare**”. În caseta de dialog „**Imprimare**”, în lista verticală **Nume imprimantă** selectați imprimanta pe care doriți să o utilizați. Apoi faceți clic pe fila „**Detalii imprimantă**”. Aici faceți clic pe „**Configurare complexă imprimantă...**” În caseta de dialog destinată imprimării, faceți clic pe fila „**Expert Configurare imprimantă**” și veți găsi butonul „**Expert configurare imprimare pe două fețe**”. Acesta vă va arăta cum să efectuați o imprimare pe două fețe la o anumită imprimantă.



10. TRIMITEREA PUBLICAȚIEI PRIN POȘTA ELECTRONICĂ

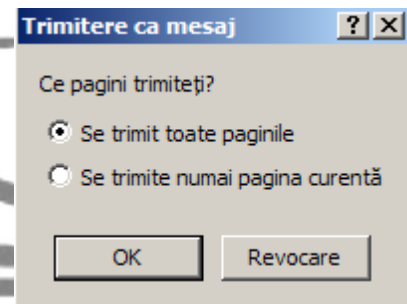
Publicațiile pe care doriți să le trimiteți mai multor persoane nu trebuie trimise neapărat prin intermediul corespondenței tradiționale. În secolul Internetului aveți posibilitatea să beneficiați de expedierea prin intermediul poștei electronice. Dacă trebuie să trimiteți o publicație unui grup de persoane selectate din școală, trimiteți-le mesaje de poșta electronică. Un exemplu standard este buletinul informativ, care conține informații despre școală sau un fluturaș referitor la o invitație la un anumit eveniment. Există mai multe modalități de a expedia publicația în formă electronică:

- Mesajele de poșta electronică standard: o Se referă la expedierea unui mesaj în care a fost inserată publicația.
- Publicație ca atașare: o Fișierul publicației cu extensia PUB este inserat ca atașare la mesaj. Este necesar ca destinatarul să aibă de asemenea instalat Microsoft Office Publisher 2007.
- Atașare în format **PDF** sau **XPS**: o Dacă destinatarul nu are instalat Microsoft Office Publisher 2007, acesta va prefera să îi trimiteți publicația în formatul universal.

Trimiterea mesajelor de poșta electronică standard

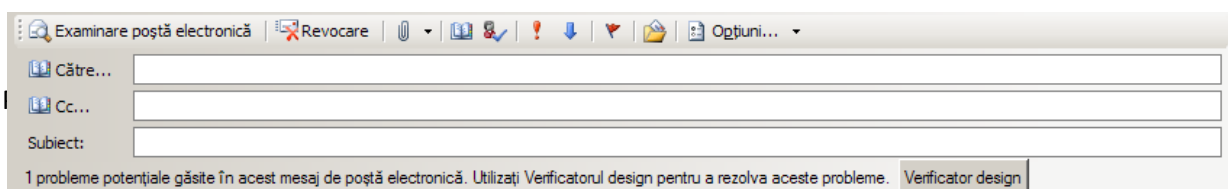
Când publicația este gata – adică atunci când în aceasta sunt pregătite în mod adecvat atât textele, cât și aspectul imaginilor – aveți posibilitatea să o expediați într-un mesaj de poșta electronică.

Pentru a trimite un mesaj de poșta electronică, activați meniul „Fișier”, apoi comanda „Trimitere poșta electronică”. Aici veți găsi opțiunile menționate pentru a trimite un mesaj alături de publicație. Selectați comanda „Trimitere ca mesaj”.



Se poate să alegeți în care zonă să o inserați în mesaj. Aveți posibilitatea să trimiteți doar pagina curentă sau toate paginile. Confirmați selecția în caseta de dialog „Trimitere ca mesaj”.

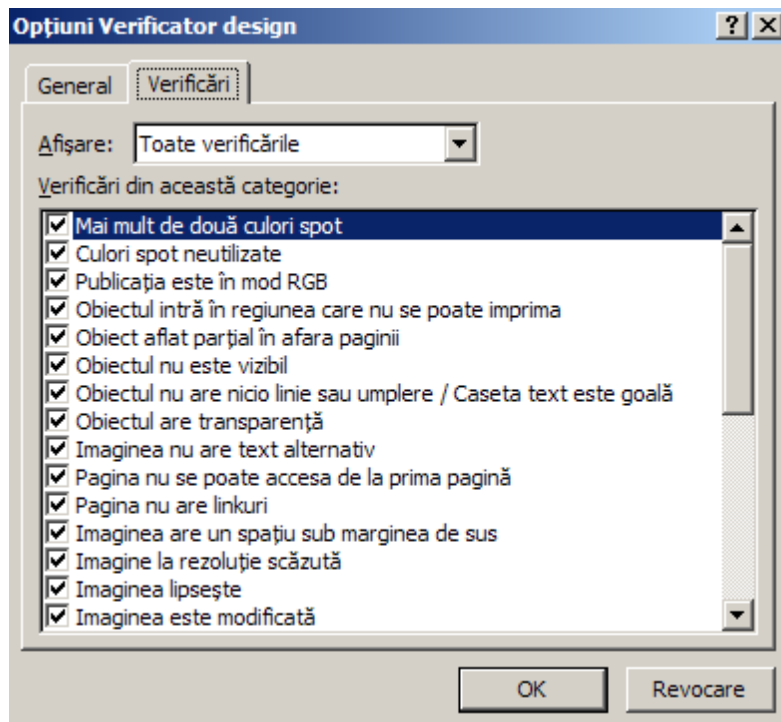
După confirmarea dialogului „Trimitere ca mesaj”, în publicație va apărea o zonă în care să trimiteți mesajul de poșta electronică. Remarcați că informațiile referitoare la problemele din



publicație sunt afișate în partea de jos a acestei secțiuni. Activați Verificatorul design și reparați publicația înainte să se expedieze.

Verificatorul design

Avertizează cu privire la erorile cuprinse în publicație. Verificatorul poate fi setat și pentru alte scopuri. Nu este obligatoriu să verificați doar proiectele de publicații de poștă electronică. De exemplu, printr-o simplă comutare, se poate să setați să extindeți verificarea la imprimante comerciale sau să căutați servere Web.



Verificatorul design este afișat în panoul de activitate. În partea de jos a acestuia aveți posibilitatea să verificați manual parametrii, operațiune care se va efectua înaintea expedierii finale. Aici, pe fila verificatorului, veți găsi o prezentare detaliată. Dacă reparați erorile găsite sau pe cele pe care le considerați majore, închideți verificatorul cu butonul „**Inchidere Verificator design**” și trimiteți

documentul printr-un cont de poștă electronică.

Trimiterea unei publicații ca atașare de poștă electronică

După cum am menționat deja, aveți posibilitatea să trimiteți publicațiile ca atașări. Fișierele prezentare vor avea extensia standard **PUB**, însă acestora li se pot efectua conversii direct în formatele universale **PDF** sau **XPS**.

Pentru a trimite un mesaj de poștă electronică, activați meniul „**Fișier**”, apoi comanda „**Trimitere prin poștă electronică**”. Apoi selectați comanda specifică de format pentru trimiterea cu o atașare a unui mesaj de poștă electronică. După confirmarea comenzii vi se va solicita să salvați publicația și se va realiza conexiunea la Microsoft Office Outlook 2007. Veți

vedea o fereastră pentru trimiterea mesajelor și, ca atașare, veți găsi publicația transformată în format **PDF** sau **XPS**, sau în formatul inițial **PUB**. Continuați la fel cum procedați atunci când trimiteți orice mesaj de poștă electronică.

Când efectuați conversia publicației la formatul **PDF** sau **XPS**, trebuie să aveți instalate în computer programe de completare pentru conversia la formate externe. Suportul formatelor **PDF** și **XPS** nu este disponibil după prima instalare a 2007 Microsoft Office System. Instalarea programelor de completare se va efectua o sigură dată, prin selectarea comenzii pentru salvarea în PDF. **După aceea**, paginile de Internet corespunzătoare **sunt activate**. Din acest moment nu trebuie să vă preocupe această problemă, deoarece conversia la aceste formate de fișier se poate realiza din orice aplicație.

Trimiterea în masă a publicației prin poșta electronică

Correspondența în masă este un element important pentru expedierea publicației către alte persoane. Procesul corespondenței în masă se poate repartiza în funcție de cerințele dvs. Când trebuie să trimiteți o publicație într-o formă scrisă, aveți posibilitatea să utilizați corespondența în masă tradițională, cunoscută din procesorul de text Microsoft Office Word 2007. Dacă trebuie să trimiteți publicația în formă electronică, utilizați instrumentul **Îmbinare corespondență**. Acesta este conceput doar pentru trimiterea în masă a mesajelor de poștă electronică. Ambele metode sunt foarte asemănătoare, însă fiecare dintre ele se concentrează asupra tipului său particular de ieșire.

Îmbinarea corespondenței

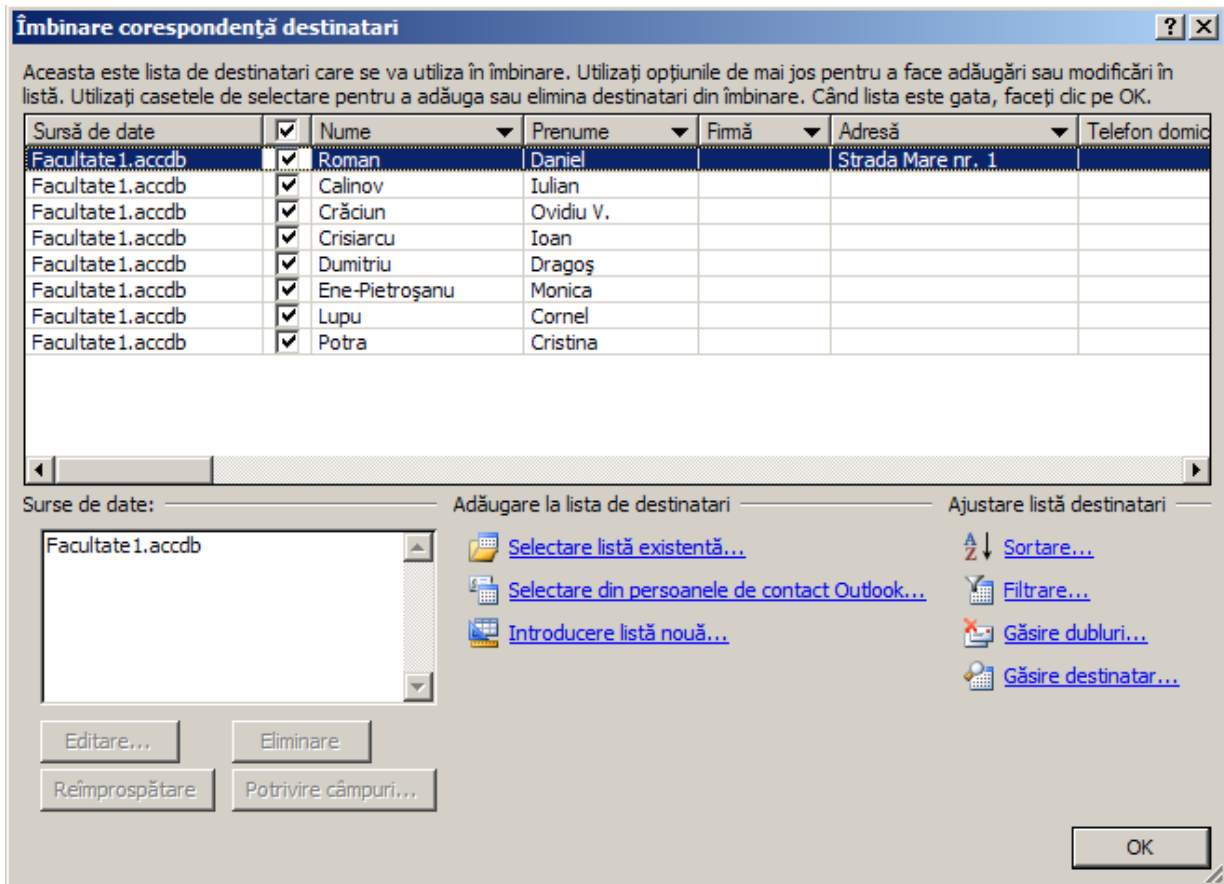
În cazul corespondenței în masă, rezultatul este o publicație de tipul formular de hârtie. Pentru a crea o corespondență în masă, activați „**Panoul de activitate**” și aici selectați secțiunea „**Îmbinare corespondență**”. Veți vedea un panou cu Expertul îmbinare corespondență, care vă poate ajuta să vă aranjați bine lucrul. De asemenea, vă va îndruma în parcurgerea a trei pași de bază.

Selectarea unei liste de adrese

Aceasta se referă la sursa datelor la care veți lega publicația. La fel ca în procesorul de text, veți găsi inovația că se pot selecta acum mai multe surse de liste. De exemplu, pot fi disponibile:

- Lista de persoane de contact din Microsoft Office Outlook 2007.

- Fișierul bază de date din Microsoft Office Access 2007.



- Fișiere text cu adrese și altele.

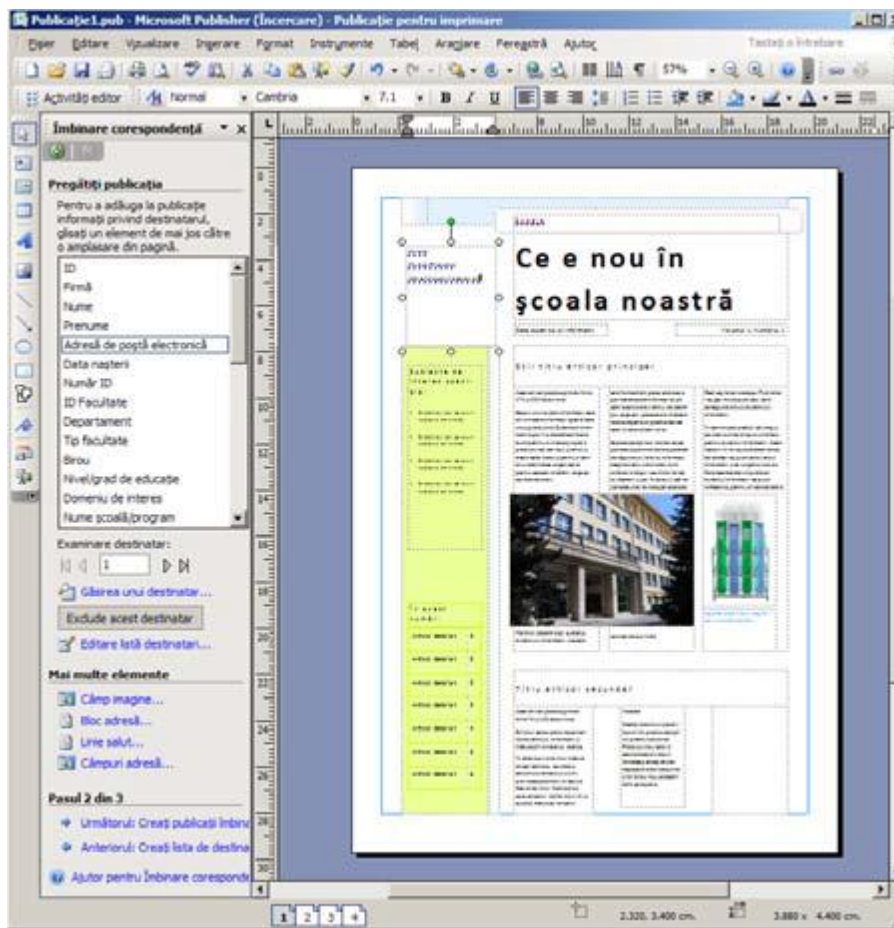
Toate aceste liste vor fi disponibile simultan, iar dvs. veți avea posibilitatea să îmbinați în masă datele de corespondență din toate în mod simultan. Controlul și editarea acestei liste sunt foarte intuitive și confortabile. Printre caracteristicile disponibile se numără:

- „Filtrare date”.
- „Sortare date”.
- „Căutare date”.
- „Adăugare liste externe”.

Pregătirea publicației

După terminarea primului pas, la care ați creat o listă de surse, continuați cu pasul următor, apăsând pe linkul din partea de jos a expertului, denumit „Următorul – Pregătiți publicația”. Acum, printr-o simplă glisare cu mouse-ul, aveți posibilitatea să adăugați în publicație adrese selectate, în locurile în care doriți să legați câmpuri de corespondență în masă.

Acestea sunt așa-numitele câmpuri de îmbinare, în a căror ieșire sunt plasate adresele



destinatarilor. În prima fază, după ce vă aflați în spațiul obiectului în care ați inserat un câmp de îmbinare, câmpurile de îmbinare (locurile legate) vor fi afișate cu un simbol, de ex. «Primul». Imediat ce faceți clic în afara acestui obiect, se va afișa prima adresă specifică din locația dată. Apoi se poate să vedeți cum vor fi afișate adresele în versiunea finală a publicației.

Deocamdată, aceasta este doar o examinare, nu o îmbinare fizică și o conectare a două documente. Aveți posibilitatea să influențați examinarea și afișarea altor adrese dacă utilizați secțiunea „**Examinare destinatar**”, afișată în centrul „**Panoului de activitate**” din secțiunea „**Îmbinare corespondență**”.

Crearea publicațiilor îmbinate

Acest pas final este destinat îmbinării publicației și surselor de date. Există mai multe opțiuni de ieșire:

- **Imprimarea:** o Publicația se poate trimite direct la o imprimantă. Aceasta se va imprima apoi ca pagini multiple, deoarece în lista de surse există adrese. Linkul „**Examinare**” ajută la

vizualizarea rezultatului înainte de imprimarea finală. Noua publicație nu se creează cu această opțiune. Toate procesele au loc într-un singur fișier.

- Îmbinarea într-o nouă publicație: o În cazul în care doriți să reutilizați în viitor publicația îmbinată, de ex., să o imprimați la o imprimantă comercială; trebuie să salvați documentul îmbinat. În acest caz, faceți clic pe linkul „**Îmbinare într-o nouă publicație**”.
- Adăugarea la o publicație existentă: o În acest caz, pagina care conține câmpurile de îmbinare ale corespondenței în masă vor fi adăugate la sfârșitul altei publicații. Publicația în care urmează să fie inserate paginile îmbinate trebuie să fie închisă în momentul adăugării paginilor. Dacă fișierul este deschis, activitatea nu se va executa.



III. ORIENTARE ȘI CONSILIERE PROFESIONALĂ

De ce orientare profesională?

Pentru un start reușit în viața profesională, trebuie să te familiarizezi, în primul rând, cu etapele orientării profesionale și să începi prin a te cunoaște pe tine, cu calități și defecte, cu realizări și lecții învățate, cu spirății realiste și inițiative pe măsură.

De ce consiliere profesională?

Față de orientarea profesională, consilierea are un caracter interpersonal și nondirectiv. Ea este acel tip de consiliere a cărei temă este decizia legată de opțiunea pentru o profesie/carieră. Este bazată pe principiul dezvoltării personale și presupune încurajarea autonomiei și creșterea gradului de motivare a persoanei consiliate, astfel încât acesta să se implice activ în rezolvarea problemelor personale, asumându-și responsabilitatea luării unor decizii în plan profesional.

1. CURRICULUM VITAE

Este cartea de vizită care ne recomandă pentru postul dorit. El trebuie să ne reprezinte pe noi, este istoria noastră personală, cu experiența educațională și profesională dobândită de-a lungul vieții. Un CV trebuie să reprezinte cel mai bine personalitatea, abilitățile și calitățile personale.

Pentru că este un produs pe care îl vom promova și urmează a fi vândut, trebuie să i se acorde atenție maximă. El face reclamă competențelor și aptitudinilor noastre. Sigur, un CV sau o scrisoare de intenție nu va sigura și un loc de muncă, dar este documentul pe baza căruia vom fi selectați pentru un interviu, unde se va susține și se va vinde ceea ce este în el, pentru a demonstra că suntem candidatul ideal pentru slujba respectivă.

De regulă, un angajator are nevoie de circa 30 de secunde pentru a-și face o imagine de ansamblu asupra noastră. Dacă am atras atenția, atunci CV-ul va conta pentru selecție, dacă nu, va ajunge în teancul CV-urilor

Prin rolul său foarte important, CV-ul poate să influențeze șansele în obținerea postului dorit și deci angajatorul să acorde acestuia importanța corespunzătoare. El are nevoie de minimum de informații pentru a-și forma oprimă părere despre personalitatea și capacitățile (intelectuale, afective, de acțiune, etc) ale persoanei care aplică pentru o anumită poziție.

necorespunzătoare. El trebuie să convingă prin informații relevante și potențial și chiar dacă este foarte personal, trebuie să respecte anumite reguli bine definite. CV-ul a devenit un document indispensabil, așa că el trebuie să fie redactat astfel încât să-l incite pe cel care-l citește să dorească să ne cunoască. Un CV trebuie să spună întotdeauna numai adevărul.

Secțiunile unui CV sunt:

- DATE PERSONALE
- OBIECTIV
- STUDII
- SPECIALIZĂRI ȘI ATESTATE
- EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ
- CUNOȘTINȚE OPERARE PC
- LIMBI STRĂINE CUNOSCUTE
- ABILITĂȚI/APTITUDINI
- REFERINȚE
- HOBBY-URI/INTERESE

Reguli pentru întocmirea unui CV:

- Se folosește hârtie de calitate, format A4, de culoare albă;
- Nu se scrie „Curriculum Vitae” la început, se scrie numele și prenumele în stânga sus;
- Nu se trimite atașată fotografia, decât dacă este cerută;
- Nu conține niciodată mai mult de două pagini, trebuie să fie concis, altfel angajatorul se poate plictisi;
- Nu se menționează data de întocmire a CV-ului;
- Nu se specifică orientarea religioasă, politică sau de altă natură;
- CV-ul trebuie păstrat la zi și completat pe măsură ce apar cunoștințe sau experiențe profesionale noi;
- Nu se completează cu pixul, se editează la calculator;
- Se trimite cât mai repede, deoarece uneori angajatorii. Din lipsă de timp, nu mai citesc toate CV-urile;
- Nu se trimite fotocopia unei fotocopii și nici electronic în format Word (deoarece se poate interveni asupra lui) ci în format PDF sau .jpg;
- Se pot omite informații personale ca: vârstă, naționalitate, stare civilă, dacă postul pentru care se aplică nu cere acest lucru;

- Se alege ordinea secțiunilor în funcție de ceea ce este mai important, mai relevant și în care excelează solicitantul;
- Este bine de folosit un dicționar explicativ pentru înțelegerea clară a aptitudinilor/abilităților cerute la locul de muncă solicitat;
- Prima formă se verifică pentru acuratețe, dacă nu s-a greșit ceva în conținut, greșeli de ortografie, iar ultima pentru depistarea eventualelor scăpări înainte de tipărire;
- Sinceritatea este foarte importantă, nu se vor inventa povești privind activitatea profesională;
- Studiile se prezintă în ordinea cronologică inversă în care s-au absolvit: se începe cu cea mai recentă școală absolvită și se termină cu prima;
- Se specifică toate cursurile de calificare profesională, de specializare și toate treptele de pregătire academică urmate și care au legătură cu poziția solicitată;
- Se începe cu cele mai recente locuri de muncă, insistând asupra celor mai importante experiențe de muncă, fără a se intra în amănunte plictisitoare;
- Se enumeră calitățile câștigate prin realizarea activităților anterior desfășurate, pentru scoaterea în evidență a acelor calități care sunt necesare postului respectiv;
- Se specifică în CV doar activități care au semnificație pentru situația prezentă și activități care corespund cel mai bine profilului căutat.

Modalități de elaborare a unui CV

Prin rolul său foarte important, CV-ul poate să influențeze șansele în obținerea postului dorit și deci angajatorul să acorde acestuia importanța corespunzătoare. De obicei, prima impresie se formează în urma lecturării CV-urilor, impresie care apoi se schimbă foarte greu.

În același timp, este destul de greu pentru angajator să găsească „omul potrivit la locul potrivit”, de aceea este foarte important cum „ne vindem” (modul de elaborare a CV-ului, redactarea scrisorii de intenție, prezentarea la interviu, pregătirea specifică pentru acea poziție).

Sunt mai multe posibilități de a realiza un CV, dintre care cele mai frecvent folosite sunt cel **cronologic** și **funcțional**. Al treilea stil, cel format prin combinația celor două, a devenit mai popular în ultimul timp.

A. CURRICULUM VITAE CRONOLOGIC

CV-ul cronologic prezintă într-un mod secvențial activitățile cele mai recente și continuă cu cele mai îndepărtate în timp. În cadrul acestui tip de CV nu este necesară menționarea tuturor activităților, mai ales a celor nerelevante pentru postul vizat. CV-ul nu trebuie să conțină elemente de discontinuitate neexplicate ceea ce ar putea duce la apariția unor concluzii eronate sau defavorabile.

Acest tip de CV nu îi avantajează pe cei cu schimbări repetate în carieră sau pe cei cu experiență puțină. Este însă deosebit de avantajos pentru cei care își caută un nou loc de muncă, având o experiență de muncă solidă și o evoluție relevantă a angajărilor anterioare. Este tipul de CV preferat pentru domeniile tradiționale (în educație, sănătate, management), nu pentru absolvenții tineri, deoarece relevă lipsa de experiență profesională.

Reguli de concepere a unui CV cronologic:

- Se începe cu ultimul post ocupat și se merge înapoi, insistând pe ultimele experiențe;
- Se detaliază numai ultimele 4-5 poziții ocupate, acoperind aproximativ ultimii 10 ani;
- Celelalte poziții relevante se prezintă în rezumat și nu mai mult de 2-3 dintre cele mai recente;
- Nu se repetă amănunte comune mai multor poziții ocupate;
- Se evidențiază, pentru fiecare poziție, responsabilitățile și realizările ce vor demonstra competența celui care întocmește CV-ul;
- Studiile nu se includ în această ordine cronologică. Ele apar separat, la începutul sau la sfârșitul CV-ului.

Schema CV-ului cronologic:

- NUME ȘI PRENUME
- ADRESĂ
- TELEFON, E-MAIL
- STUDII: lună/an, nume instituție, localitate, facultatea, specializarea, licențiat anul

- EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ: lună/an, nume instituție, localitate, postul ocupat, responsabilități, realizări
- INFORMAȚII SUPLIMENTARE

B. CURRICULUM VITAE FUNCȚIONAL

Se concentrează asupra realizărilor în sine, fără a ține seama de cronologia lor, accentul fiind pus pe performanțe, deprinderi și calități personale. Sunt descrise posturile deținute, după preferință punându-se accentul pe sarcinile îndeplinite și realizările obținute. Conținutul său va urmări, în funcție de situația solicitantului:

- postul vizat
- studiile, experiența profesională (locuri de muncă, studii, cercetări, rezultate obținute în urma aplicării lor, etc.) și/sau managerială (funcții deținute, principalele realizări, capacitatea de a conduce, etc.)
- alte informații cu caracter divers, care ar putea interesa angajatorul

Este recomandat celor cu multe schimbări ale locului de muncă sau întreruperi în activitate, precum și absolvenților sau persoanelor cu puțină sau fără experiență în muncă.

Reguli de concepere a unui CV funcțional

- Se folosesc 4- 5 secțiuni separate, fiecare cu un titlu ce indică o anumită arie de expertiză;
- Se prezintă secțiunile în ordinea importanței, începând cu secțiunea de cea mai mare importanță pentru actualul post țintă, aceasta fiind și cea care conține cele mai multe detalii;
- Sub fiecare titlu se evidențiază cele mai importante realizări sau rezultate;
- Se pot include orice fel de realizări, chiar dacă nu au fost în mod direct legate de postul respectiv;
- Educația se plasează la sfârșitul CV-ului, excepție cazul în care nu au trecut încă 3-5 ani de la terminarea studiilor. La final se trece în revistă actuala experiență de lucru, cu date, organizații și poziții.

Schema CV-ului funcțional:

- NUME ȘI PRENUME
- ADRESĂ
- TELEFON, E-MAIL
- OBIECTIV PROFESIONAL
- ABILITĂȚI
- EXPERIENȚA PROFESIONALĂ: lună/an, nume instituție, localitate, post ocupat, responsabilități și realizări, merite
- STUDII: lună/an, nume instituție, localitate, facultatea, specializarea, licențiat în anul.





Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume

Nume, Prenume (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Adresă(e)

Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Telefon(oane)

(rubrică facultativă, vezi
instrucțiunile)

Mobil: (rubrică facultativă, vezi
instrucțiunile)

Fax(uri)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

E-mail(uri)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Naționalitate(-tăți)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Data nașterii

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Sex

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Experiența profesională

Perioada

Menționați separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Educație și formare

Perioada Menționați separat fiecare forma de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent. (vezi instrucțiunile)

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau internațională (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) **Precizați limba(ile) maternă(e)** (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă, vezi instrucțiunile)

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european ()*

	Înțelegere		Vorbire		Scriere	
	Ascultare	Citare	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă	
Limba						
Limba						

(*) [Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine](#)

Competențe și abilități sociale Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini organizatorice Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini tehnice Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini artistice Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Alte competențe și aptitudini	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Permis(e) de conducere	Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Informații suplimentare	Includeți aici orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Anexe	Enumerați documentele anexate CV-ului. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

GREȘELI în redactarea unui CV

- **Prea lung:** lungimea optimă este de 1-2 pagini, format A4.
- **Dezorganizat:** informațiile nu sunt prezentate într-o succesiune logică, fiind greu de urmărit. Aspect neîngrijit al tipăririi sau fotocopierii, propoziții și paragrafe prea lungi, care nu oferă informații.
- **Prea vag:** nu oferă detalii despre date și poziții ocupate. Nu este orientat spre rezultate, nu arată realizările din cadrul poziției avute.
- **Prea multe detalii irelevante:** sex, stare civilă, sănătate, nu mai sunt necesare în zilele noastre.
- **Greșeli de ortografie și de exprimare**
- **Prea încărcat grafic:** fonturile elegante, fotografiile distrag atenția de la claritatea prezentării.

2. SCRISOAREA DE ÎNȚEȚIE

Conținutul unei scrisori de intenție diferă evident în funcție de situație. Dar, cu toate că nu există un conținut standard, sunt câteva elemente de bază care nu pot lipsi din niciun astfel de document. La nivel general, orice scrisoare de intenție trebuie să exprime:

- *motivul pentru care aplici la jobul respectiv;*
- *argumentele care te recomandă drept potrivit pentru poziția respectivă;*
- *dorința de a fi contactat pentru a demonstra mai multe.*

Prin informațiile incluse în conținutul ei, scrisoarea de intenție trebuie să își atingă scopul. De fapt, se poate vorbi despre trei scopuri diferite, atinse treptat, pe măsură ce angajatorul parcurge documentul:

- **scrisoarea de intenție trebuie să atragă atenția**

Managerul sau specialistul în recrutare trebuie să fie impresionat pozitiv de primele rânduri din scrisoarea de intenție pentru a fi interesat să o parcurgă în continuare. Aspectele cele mai simple care favorizează acest lucru se găsesc chiar în formula de adresare. Este întotdeauna indicat să te adresezi unei persoane specifice în loc să folosești o formulare generală și rece. De aceea, atunci când această informație este disponibilă, folosește în formula de adresare numele persoanei care va citi scrisoarea. O altă formă de a atrage atenția în mod pozitiv este de a preciza încă din primele rânduri o trăsătură despre care știi că te diferențiază favorabil de ceilalți candidați. Desigur, această calitate trebuie să fie relevantă pentru poziția în cauză.

- **scrisoarea de intenție trebuie să folosească în mod eficient atenția câștigată**

După ce ai reușit să câștigi atenția angajatorului, profită de următorul paragraf pentru a te “vinde” drept persoana potrivită pentru a răspunde nevoilor companiei. Este partea din scrisoarea de intenție în care vei prezenta argumentele care te recomandă drept candidatul ideal pentru poziția respectivă.

- **scrisoarea de intenție trebuie să conducă la pașii următori: citirea CV-ului și obținerea unui interviu de recrutare**

Scopul final al unei scrisori de intenție este acela de a determina persoana responsabilă de angajare de a dori să te cunoască mai bine și deci de a programa un interviu în acest sens. Fii sigur că scrisoarea de intenție conține datele tale de contact și exprimă-ți în paragraful final dorința de a fi contactat.

- **Scrisoarea de intenție este indicat să aibă o lungime cuprinsă între o jumătate de pagină și o pagină. Ea trebuie să conțină:**

1) Datele tale de contact în calitate de candidat: prenumele, numele, adresa, codul poștal (opțional), numărul de telefon fix și/sau numărul de telefon mobil, adresa de email, profilul de LinkedIn (opțional), contul de Twitter (opțional).

Acestea sunt plasate la începutul scrisorii, în colțul din stânga sus, de obicei, dacă trimiți scrisoarea în format fizic (pe hârtie) și la finalul scrisorii, în semnătură, dacă o trimiți prin email.

2) Numele și funcția persoanei care se ocupă de recrutări în cadrul companiei angajatoare.

Aceste date vor apărea, așa cum precizam mai sus, în formula de adresare de la începutul scrisorii.

3) Numele și adresa companiei angajatoare

Aceste informații vor fi menționate în colțul din dreapta sus în cazul în care scrisoarea de intenție este trimisă în format fizic. Numele și adresa companiei angajatoare sunt de obicei omise în procesele de recrutare care presupun aplicarea online.

4) Data

Spre deosebire de CV, care nu trebuie datat, scrisoarea de intenție trebuie să includă și această informație, de obicei poziționată în colțul din dreapta sus. În cazul unei scrisori de intenție trimisă în format fizic (hârtie), care conține deja numele și adresa companiei angajatoare în dreapta sus, data va apărea sub aceste informații.

5) Formula de salut/adresare

6) Primul paragraf

Primul paragraf din corpul scrisorii de intenție este indicat să conțină motivul pentru care trimiți aplicația pentru jobul respectiv și, opțional, sursa de unde ai aflat despre el. În cazul unei aplicații spontane, trebuie să faci cunoscută angajatorului poziția pe care o vizezi în cadrul companiei sau departamentul/domeniul de interes în care îți dorești să lucrezi.

Pe cât posibil, nu începe scrisoarea cu „Stimată Doamnă/ Stimate Domn”, așa cum indică unele modele și nu folosi un model fotocopiat în care completezi datele tale.

7) Al doilea paragraf

Acesta este paragraful în care demonstrezi angajatorului că ești potrivit pentru a ocupa locul vacant din cadrul companiei prin expunerea aptitudinilor care te recomandă. Dacă ești un profesionist cu experiență de câțiva ani deja, vei face cunoscută experiența ta relevantă și, opțional, rezultatele pe care le-ai avut la locurile de muncă anterioare.

8) Al treilea paragraf

Al treilea paragraf este indicat să fie și ultimul. De obicei, acesta face trimitere la CV-ul tău și la disponibilitatea de a te prezenta la un interviu pentru a detalia angajatorului informațiile din scrisoarea de intenție și din CV. Acolo unde este cazul, poate există încă un paragraf înaintea celui final în care poți aduce în discuție recomandări profesionale care te avantajează sau sublinia performanțe deosebite.

Fii responsabil, fii personal, fii concis și la obiect, verifică ortografia și gramatica, scrie cu diacritice.

9) Formula de încheiere

Deși depinde de stilul și de opțiunea fiecăruia, formula de încheiere a unei scrisori de intenție trebuie să aparțină, ca și restul conținutului, unui stil profesional, neutru, nicidecum personal. Sunt potrivite formulări de tipul “Cu considerație/ stimă/ respect/ sinceritate,” etc.

10) Semnătura

Semnătura apare la finalul scrisorii și conține, pe lângă prenume și nume, și datele de contact - dacă este trimisă prin email. În cazul unei scrisori de intenție printate, semnătura în clar este dublată de cea de mână.

Elementele prezentate mai sus sunt părțile componente de bază ale unei scrisori tipice de intenție, dar în funcție de domeniul în care dorești să lucrezi și de jobul specific pentru care aplici, există diferențe.

GREȘELI frecvente în scrisoarea de intenție

Angajatorii citesc mii de CV-uri pe parcursul carierei lor. La un moment dat, toate par să semene între ele. De aceea misiunea ta este să îți crezi un CV deosebit, introdus de o scrisoare de intenție eficace.

Încearcă să eviți erorile de ortografie sau de tastare, folosind pentru crearea scrisorii de intenție un program editor de texte, ca de exemplu Microsoft Word, care oferă posibilitatea verificării automate a textului. Este bine să citești documentul cu voce tare, după ce ai terminat,

pentru a depista eventualele greșeli pe care nu le-ai observat. După ce ai verificat de cel puțin două ori scrisoarea, o poți atașa CV-ului și apoi trimite.

3. INTERVIUL DE ANGAJARE

Este o discuție față în față, în care trebuie să știi să răspunzi la anumite întrebări despre informațiile din CV și din scrisoarea de intenție.

Tipuri de interviu:

- Interviul personal
- Interviul în grup
- Interviul prin telefon

Pregătirea pentru interviu

La fel ca la orice examen ce trebuie susținut, trebuie pregătire atât din punct de vedere al cunoștințelor, cât și al stăpânirii de sine. Cea mai importantă este atitudinea bazată pe optimism, încrederea în forțele proprii și în realizările personale.

Iată o listă de control utilă **înaintea** oricărui interviu :

1. Pregătește-ți din vreme **îmbrăcămintea**.
2. Adoptă un stil clar, simplu, fără zorzoane.
3. Asigură-te din timp că **hainele sunt în perfectă stare**, curate și călcate.
4. Ai grijă de aspectul tău: igiena, coafura, manichiura îngrijită, pantofii lustruiți.
5. Folosește un deodorant discret și un parfum de bună calitate. Nu exagera cu mirosurile; între un parfum îndoielnic și simplul miros de săpun, alege săpunul.
6. Ordonează într-o mapă toate materialele importante pentru interviu: CV, scrisoare de intenție, referințe, portofoliu de lucrări (unde este cazul)

La fel ca la orice examen ce trebuie susținut, trebuie pregătire atât din punct de vedere al cunoștințelor, cât și al stăpânirii de sine. Cea mai importantă este atitudinea bazată pe optimism, încrederea în forțele proprii și în realizările personale.

7. Vizualizează harta locului unde se ține interviul. Asigură-te că știi cum să ajungi în timp util la întâlnirea cu angajatorul. Punctualitatea este o formă de respect și un indicator al faptului că ești suficient de motivată pentru jobul respectiv.

8. Află numele și funcția persoanei care te va intervieva.

9. Adună suficiente informații despre firmă (internetul și presa de specialitate îți pot fi utile)

10. Analizează-ți punctele forte în raport cu postul și firma pentru care ai fost chemată la interviu.

În timpul interviului:

- **Fii punctual!** Cel care va lua interviul va interpreta punctualitatea ca dovadă a seriozității, a profesionalismului și a dorinței solicitantului de a se angaja. Se vine cu 10 minute mai devreme, timp în care se recitesc notițele pregătite. Iei contact cu locul de desfășurare a interviului și încerci să te relaxezi.
- **Fii pozitiv!** Înseamnă să fii amabil cu toată lumea, zâmbitor, cu atitudine profesională.
- **Fii relaxat!** Interviul este o conversație nu un interogatoriu!!! Și cel care ia interviul vrea să facă o impresie bună. Stai de vorbă cu el și nu te îndepărta de la subiect.
- **Fii încrezător în forțele tale!** Răspunde la întrebări cu voce clară și privește-ți interlocutorul în ochi. Fii atent și entuziast.
- **Nu face comentarii negative la adresa fostului angajator!**
- **Ascultă ce ți se spune! Comunicarea implică doi parteneri.**
- **Gândește înainte să răspunzi la o întrebare!**
- **Pune întrebări dacă nu ai un răspuns pregătit!** Se procedează așa mai ales când este vorba despre salariul dorit.
- **Nu pune întrebări ce pot provoca suspiciuni!**

APLICAȚIE- Crearea unui CV

Realizați CV-ul personal în format Europass.

BIBLIOGRAFIE

TOMA, Doina. Tehnici de redactare- curs anul I, București: Univ. de Litere, 2009, 122p.

MICROSOFT. Manual pentru uz școlar- Microsoft Office Publisher 2007, București, 2007, 26 p.

POSDRU/80/2.3/S/59533. Ghid de orientare și consiliere profesională, București: SC Ametist SRL, 2011, 99 p.

www.bestjobs.ro

