Fișă de lucru recapitulativă Aplicația Microsoft Word

- 1. Descărcați de pe site-ul <u>https://sites.google.com/site/bacprobad/fise-auxiliare</u> documentul **competente_word.doc**
- 2. Modificați titlul documentului astfel: font TAHOMA, mărime 16, culoare albastră, stil aldin subliniat cu 2 linii de culoare roșie.
- 3. Aplicați primului paragraf o spațiere dublă între rânduri, iar după paragraf spațiați la 3 puncte.
- 4. Inserați după paragraful al 2-lea o casetă de text în care să introduceți textul COMPETENȚE DIGITALE, scris cu font Arial, mărime 14, culoare roșie, stil cursiv. Caseta să aibă linie de contur de culoare verde, grosime 3 puncte, iar culoarea de umplere a casetei să fie galbenă.
- 5. Între paragrafele 3 și 4 lăsați un spațiu de 20 puncte.
- 6. Aplicați imaginii din document un chenar de culoare galbenă, de grosime 6 puncte. Formatați imaginea asfel încât să aibă inălțime și lățimea de 6 cm.
- 7. Modificați modul de încadrare a imaginii astfel încât aceasta să fie înconjurată de text.
- 8. Copiați imaginea obținută și lipiți-o la sfârșitul documentului.
- 9. Aliniați la centru imaginea de la sfârșitul documentului, apoi rotiți-o cu 90⁰ în sens invers acelor de ceasornic.
- 10. Între rândurile 2 și 3 ale tabelului, adăugați un nou rând. Îmbinați toate celulele acestui rând.
- 11. În rândul 3 al tabelului, introduceți o imagine luată de pe internet folosind cuvântul cheie *gânditorul*.
 (Obs. Imaginea găsită să nu fie identică cu cea din document). Redimensionați rândul 3 astfel încât să încapă imaginea.
- 12. Schimbați culoarea textului din tabel în albastru închis și aplicați o culoare gri fundalului tabelului.
- 13. Aplicați un chenar exterior tabelului cu linie dublă de culoare albastră.
- 14. Completați antetul documentului cu textul **Grupul Școlar "Voievodul Gelu" Zalău** scris deasupra textului existent din antet.
- 15. Adăgați în subsolul documentului Numele și prenumele vostru, aliniat la dreapta.
- 16. Efectuați modificările necesare pentru ca antetul și subsolul să nu fie afișate pe prima pagină a documentului.
- 17. Să se modifice lista numerotată de deasupra tabelului astfel: în loc de numerotarea 1, 2. 3 să apară A, B, C, iar în loc de numerotarea cu a, b, c, d... să apară 1, 2, 3, 4...
- 18. După lista numerotată, inserați o întrerupere de pagină.
- 19. Inserați la sfârșitul documentului următoarele simboluri: β , Σ , \mathbb{B} , \in , \odot , apoi următoarele forme automate:





20. Salvați modificările efectuate în fișierul **Competențe_word.doc** și trimiteți-l pe adresa de e-mail a clasei voastre.