

Fișa de lucru în MS Word

I. Initializarea paginii: (aspect pagina – margini – margini particularizate)

- format pagina *A4*
- pagina tip *portret*,
- margini: *stanga* 2cm, *dreapta* 1,5 cm, *sus* 1,5cm, *jos* 1,5 cm

II. Editati urmatorul text

Meniul format

Posibilitățile de lucru cu *Word* sunt mult extinse față de editoarele de text simple care se instalează o dată cu **Windows 10** (*Notepad, WordPad*). Formatarea textului se referă la prelucrări de text în ceea ce privește aspectul (*font-ul, mărimea, tipul, culoarea etc.*) și așezarea în pagină (*alinieri, indentări etc.*). Un document formatat furnizează indicații vizuale referitoare la structura sa. De exemplu, titlurile de nivel 1 ale unui raport ar putea fi scrise cu litere mari, aldine, iar titlurile de nivel 2 cu litere mici, aldine. Rezumatele paragrafelor ar putea fi indentate și scrise cu caractere cursive.

Un font este un set de maxim 256 de caractere care au un aspect grafic comun. Fonturile sunt identificate prin nume (*Times New Roman, CE, Algerian, Tahoma etc.*). Selectarea unui font se face din lista **Font**. Pentru a modifica fontul ales inițial pentru o anumită porțiune din document, se procedează în felul următor :

1. Se selectează textul respectiv ;

2. Se deschide lista **Font**, și se alege fontul dorit, executând clic cu butonul stâng al mouse-ului pe numele fontului.

Fontul este caracterizat și prin dimensiunea caracterelor cu care se scrie textul respectiv. Alegerea dimensiunii caracterelor se poate realiza odată cu stabilirea fontului sau separat de această operație. Stabilirea dimensiunii fontului se face astfel :

1. se selectează elementul dorit ;

2. se deschide lista ascunsă **Font Size**, și se alege mărimea dorită prin clic pe valoarea respectivă.

. Operatiile de formatare la nivel de paragraf, se realizeaza cu ajutorul optiunilor din freamstra de dialog ce se obtine prin selectarea optiunii Paragraph din meniul Format.

III. Formatarea caracterelor: (*pornire – font*)

- titlul textului se va scrie cu *font* : Arial, *stlul* : Bold(ingrosat), Underline (subliniat), *dimensiune* : 14 ; *culoare*: verde
- textul se va scrie cu *font* : Comic Sans MS *dimensiune* : 12, iar cuvintele ingrosate din text se vor fi *stil* Bold (ingrosat} si Italic (inclinat), *culoare*: verde

IV. Formatarea paragrafelor: (*pornire – paragraf*)

- titlul: aliniat centrat
- primul paragraf: - aliniere: la dreapta
 - indentare: stanga=1,5mm
 - spatiere la 1 rand

- al 2-lea paragraf: - aliniere: stanga-dreapta
 - indentare: dreapta=2mm
 - spatiere la 2 randuri

- al 3-lea paragraf: - aliniere: la stanga
 - indentarea prima linie al paragrafului=1mm
 - spatiere: 1,5 randuri
-

V. Adaugarea unui paragraf, chenar si umbre; (*aspect pagina – bordura pagina*)

- al 4-lea paragraf - aliniere:stanga-dreapta
 - spatiere:1 rand
- chenar paragraf (asemanator ca cel din document)

VI. Antet si subsol (*aspect pagina – antet/subsol – antet/subsol particularizat*)

- antet: Școala Gimnazială "Mihail Sadoveanu" Fălticeni (aliniat centrat pe pagina)
- subsol: numele si prenumele elevului (aliniat centrat pe pagina)

VII. Numerotarea paginii se va face in partea dreapta jos, a paginii.

VIII. Se salvează aplicatia cu numele: *aplicatie*, în folderul: (*buton office – salvare ca..*)