

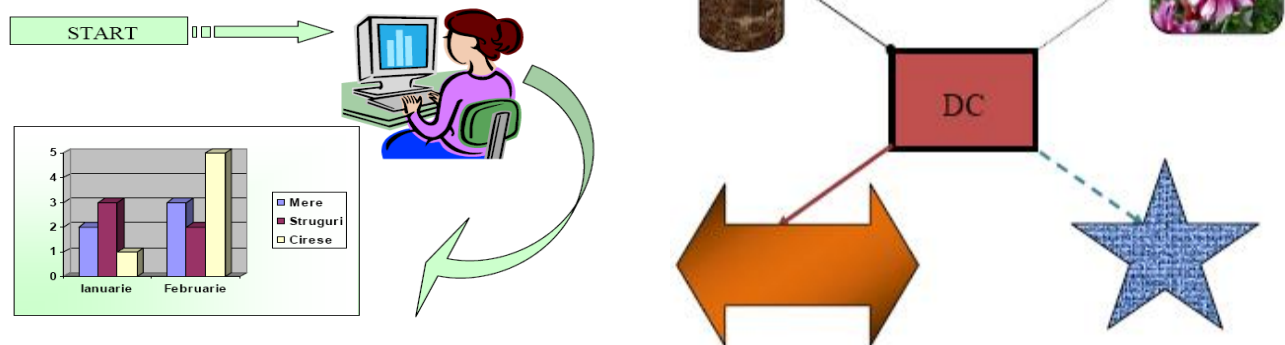
Sarcini practice

1. Scrieți o scrisoare unei prietene/ prieten. Folosiți facilitățile de formatare din Word și realizați un design adecvat al documentului. Salvați fișierul sub numele **Scrisoare1**. Creați o copie a fișierului salvat cu numele **Scrisoare2**. Modificați unele texte din conținutul scrisorii și salvați modificările. Dacă sunteți conectat la Internet încercați să trimiteți scrisoarea (fișierul Scrisoare2) prin e-mail la o adresă cunoscută.
2. Realizați o carte de vizită. Salvați documentul cu numele **CarteVizita**.
- 3 Scrieți un CV (curriculum vitae) pentru dvs. sau pentru o cunoștință. Salvați documentul într-un fișier cu numele **CV**.
4. Creați un tabel asemănător tabelului dat.

Fructe cumpărate		
Fructe / Cantitate	Ianuarie	Februarie
Mere	2	3
Struguri	3	2
Cireșe	1	5

6. Adăugați/stergeți pentru tabelul dat o coloană. Adăugați/stergeți pentru tabelul dat o linie.
7. Selectați pentru tabelul dat o linie/o coloană, mai multe coloane, mai multe rânduri.
8. Divizați o celulă în două celule
9. Modificați lățimea coloanei și înălțimea rândului prin 2 modalități
10. Faceți ca coloanele dintr-un tabel să se potrivească automat la conținut.
11. Stabiliți alt tip de chenar pentru tabel, setați o umbră.
12. Introducerea în document a imaginilor asemănătoare imaginii de mai jos.

Graficul cumpărăturilor



13. Crearea unei diagrame în baza datelor din tabelul de mai sus
14. Inserați casete de text. Schimbați orientarea textului.
15. Folosiți Text decorativ
16. Editarea/Modificarea graficii din document.
17. Setați modul de tipărire a documentului 2 pagini pe foaie.
18. Vizualizați documentul înainte de tipărire.
19. Verificarea ortografică a documentului
20. Într-un document nou numit **tabel.doc**, realizați următoarele operații:

- **Inserați un tabel** cu cinci randuri și patru coloane. Scrieți în antetul tabelului următoarele cuvinte – Nr. Nume, Prenume, Clasa. Completați tabelul cu date corespunzătoare.
- **Inserați între randul trei și patru un rand gol.** Adăugați valori și pe acest rand.
- Modificați aspectul antetului tabelului astfel: fundal gri deschis, culoarea textului roșu închis, font Calibri, dimensiune 15, text îngroșat și aliniat la centru atât pe orizontală cât și pe verticală.
- Modificați restul tabelului astfel: liniile verticale verzi, punctate, liniile orizontale invizibile, textul scris cu culori diferite pe fiecare coloană, font Calibri, dimensiune 13.
- Inserați în stanga tabelului o coloană goală, imbrinați celulele acestuia și scrieți în celula obținută textul “Date elevi”, aliniat la centru pe orizontală și sus pe verticală. Rotiți textul cu 270 de grade și colorați Fundalul celulei cu o culoare la alegere. Sortați ascendent datele din tabel. Îngroșați chenarul exterior al tabelului.
- În documentul **tabel.doc**, pe o pagină nouă inserați un tabel cu șapte coloane și cinci randuri. Copiați în primele trei coloane datele din tabelul creat la punctul anterior, referitoare la **Nr., Nume și Prenume**. Mai adăugați în tabel pe coloanele următoare textele Notă Romană, Notă matematică, Notă geografie/istorie și Medie admitere. Completați notele obținute de elevi și folosind formule de calcul în tabel **calculați mediile obținute** de aceștia cât și cea mai bună nota. Sortați datele descendent.