

## Fișă de lucru Microsoft Word

1. Editați următorul text:

### Alinierea

„ Un text poate fi aliniat la marginea din stânga, la cea din dreapta, între marginile stânga-dreapta sau centrat folosind respectiv butoanele Left, Right, Justify și Center de pe bara de instrumente Formatting. Acestea sunt de tip comutator și pot fi aplicate pentru textul curent scris, până la schimbarea opțiunii, sau pentru un text selectat. Butoanele de aliniere sunt echivalente cu opțiunile din caseta Alignment a ferestrei de dialog Paragraph”

2. Copiați textul și lipiți-l apoi în pagina astfel încât să apară de 5 ori pe pagina.

3. Pentru fiecare dintre cele 5 texte aplicați o formatare diferită astfel:

- pentru primul text: font Arial, dimensiunea 14, italic, culoarea verde;
- pentru al 2-lea text: font Courier, dimensiunea 12, bold, culoarea portocaliu;
- pentru al 3-lea text: font Lucida Calligraphy, dimensiunea 14, culoarea albastru;
- pentru al 4-lea text: font Impact, dimensiunea 18, culoarea roz;
- pentru al 5-lea text: font Book Antiqua, dimensiunea 20, culoarea mov;

4. Formatați fiecare paragraf cu o spațiere diferită între rânduri

5. Inițializați pagina astfel: orientarea paginii tip portret, și stabiliți marginile: sus 3 cm, jos 2 cm, stânga 3 cm, dreapta 3 cm (din meniul Aspect Pagina)

6. Inserați în partea dreapta jos numărul de pagina (din meniul Inserare)

7. Creați următoarea listă:

- Lb. Romana
- Lb. Engleza
- Lb. Franceza
- Lb. Italiana

8. Adăugați pe o pagină nouă numele vostru folosind scrierea cu WordArt.(din meniul Inserare)

9. Inserați pe pagina o imagine din calculator, o imagine din ClipArt(Miniatura).

10. Inserați următoarele forme automate.

