

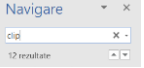


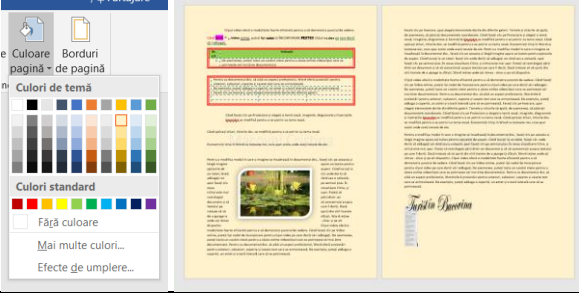
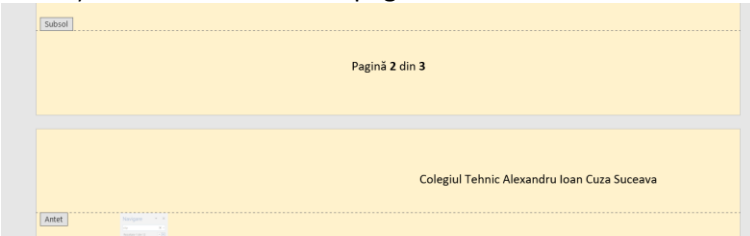




<p>1.</p>	<p>Inserați un text cu comanda =rand(5,10). Împărțiți primul paragraf în 10 paragrafe. Aliniați prima propoziție la dreapta și pentru a doua propoziție realizați setările ca în imaginea de mai jos:</p> <p style="text-align: center;">Clipul video oferă o modalitate foarte eficientă pentru a vă demonstra punctul de vedere.</p> <p>Când faceți clic pe Video online, puteți lipi codul de ÎNCORPORARE PENTRU clipul video pe care doriți să-l adăugați.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Primul cuvânt scris cu culoarea roșie b. A doilea cuvânt evidențiat cu culoarea mov c. Al treilea cuvânt scris ca exponent d. Al patrulea cuvânt scris ca indice e. Al cincilea cuvânt tăiat cu o linie f. Al șaselea cuvânt subliniat cu o linie g. Al șaptelea cuvânt scris italic h. Al optulea cuvânt scris îngroșat i. Al nouălea cuvânt tăiat cu două linii j. Al zecelea cuvânt scris cu majuscule reduse k. Al unsprezecelea cuvânt scris cu majuscule l. Al doisprezecelea cuvânt scris cu fontul Algerian m. Al treisprezecelea cuvânt scris cu fontul Arial n. Al paisprezecelea cuvânt scris cu fontul Courier New o. Ultimele cuvinte din propoziție să fie subliniate doar cuvintele cu linie verde 	<p>0,1 p 0,1 p</p> <p>0,1 p 0,1 p 0,1 p 0,1 p 0,1 p 0,1 p 0,1 p 0,1 p 0,1 p 0,1 p 0,1 p 0,1 p 0,1 p 0,1 p 0,1 p 0,1 p</p>												
<p>2.</p>	<p>Inserați tabelul de mai jos în care folosiți următoarele 5 propoziții din text</p> <table border="1" style="border: 2px solid red; margin: 10px auto;"> <thead> <tr style="background-color: #92d050;"> <th style="text-align: center;">Nr. crt.</th> <th style="text-align: center;">Indicații</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>De asemenea, puteți tasta un cuvânt cheie pentru a căuta online videoclipul care se potrivește cel mai bine documentului.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Pentru ca documentul dvs. să aibă un aspect profesionist, Word oferă proiectări pentru anteturi, subsoluri, coperte și casete text care se armonizează</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>De exemplu, puteți adăuga o copertă, un antet și o bară laterală care să se potrivească.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td>Faceți clic pe Inserare, apoi alegeți elementele dorite din diferite galerii.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5.</td> <td>Temele și stilurile vă ajută, de asemenea, să păstrați documentele coordonate.</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> a. Textul din tabel este potrivit automat la conținut b. Antetul tabelului este scris îngroșat iar textul este aliniat pe mijloc c. Colorați rândul de antet cu culoarea verde deschis d. Setări conturul exterior linie dublă de culoare roșie și bordurile interioare linie punctată de culoare albastră e. Împărțiți tabelul în două tabele. Primul tabel va conține rândul de antet și rândul numerotat cu 1 iar al doilea tabel va conține rândurile numerotate de la 2 la 5. f. Ștergeți conținutul ultimei celule din tabel și împărțiți-o în 6 celule dispuse pe 3 coloane și două rânduri. 	Nr. crt.	Indicații	1.	De asemenea, puteți tasta un cuvânt cheie pentru a căuta online videoclipul care se potrivește cel mai bine documentului.	2.	Pentru ca documentul dvs. să aibă un aspect profesionist, Word oferă proiectări pentru anteturi, subsoluri, coperte și casete text care se armonizează	3.	De exemplu, puteți adăuga o copertă, un antet și o bară laterală care să se potrivească.	4.	Faceți clic pe Inserare, apoi alegeți elementele dorite din diferite galerii.	5.	Temele și stilurile vă ajută, de asemenea, să păstrați documentele coordonate.	<p>0,5 p</p> <p>0,1 p 0,1 p 0,1 p 0,1 p 0,1 p 0,2 p</p>
Nr. crt.	Indicații													
1.	De asemenea, puteți tasta un cuvânt cheie pentru a căuta online videoclipul care se potrivește cel mai bine documentului.													
2.	Pentru ca documentul dvs. să aibă un aspect profesionist, Word oferă proiectări pentru anteturi, subsoluri, coperte și casete text care se armonizează													
3.	De exemplu, puteți adăuga o copertă, un antet și o bară laterală care să se potrivească.													
4.	Faceți clic pe Inserare, apoi alegeți elementele dorite din diferite galerii.													
5.	Temele și stilurile vă ajută, de asemenea, să păstrați documentele coordonate.													

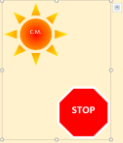


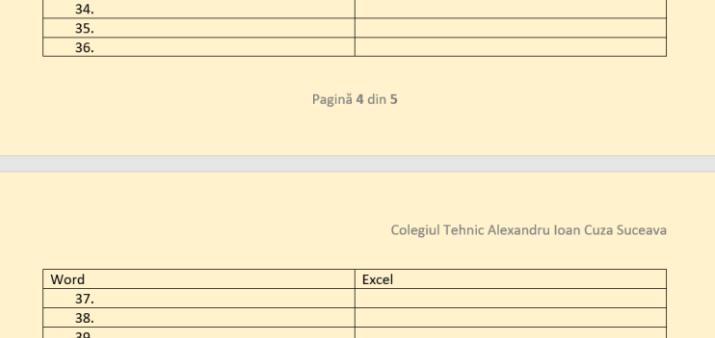
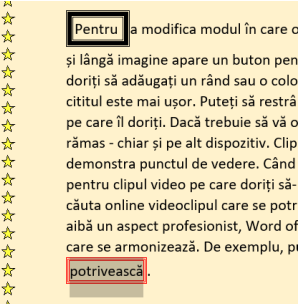


	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="357 241 427 293">Nr. crt.</th> <th data-bbox="427 241 1193 293">Indicații</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="357 293 427 353">1.</td> <td data-bbox="427 293 1193 353">De asemenea, puteți tasta un cuvânt cheie pentru a căuta online videoclipul care se potrivește cel mai bine documentului.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="357 398 1193 562"> <p>+</p> <p>Pentru ca documentul dvs. să aibă un aspect profesionist, Word oferă proiectări pentru anteturi, subsoluri, coperte și casete text care se armonizează</p> <p>De exemplu, puteți adăuga o copertă, un antet și o bară laterală care să se potrivească.</p> <p>Faceți clic pe Inserare, apoi alegeți elementele dorite din diferite galerii.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Nr. crt.	Indicații	1.	De asemenea, puteți tasta un cuvânt cheie pentru a căuta online videoclipul care se potrivește cel mai bine documentului.	<p>+</p> <p>Pentru ca documentul dvs. să aibă un aspect profesionist, Word oferă proiectări pentru anteturi, subsoluri, coperte și casete text care se armonizează</p> <p>De exemplu, puteți adăuga o copertă, un antet și o bară laterală care să se potrivească.</p> <p>Faceți clic pe Inserare, apoi alegeți elementele dorite din diferite galerii.</p>		
Nr. crt.	Indicații							
1.	De asemenea, puteți tasta un cuvânt cheie pentru a căuta online videoclipul care se potrivește cel mai bine documentului.							
<p>+</p> <p>Pentru ca documentul dvs. să aibă un aspect profesionist, Word oferă proiectări pentru anteturi, subsoluri, coperte și casete text care se armonizează</p> <p>De exemplu, puteți adăuga o copertă, un antet și o bară laterală care să se potrivească.</p> <p>Faceți clic pe Inserare, apoi alegeți elementele dorite din diferite galerii.</p>								
3.	<p>Indentați la stânga cu 2 cm propoziția "Când aplicați stiluri, titlurile dvs. se modifică pentru a se potrivi cu tema nouă."</p> <p>Pentru ultimele două propoziții, stabiliți o spațiere interlinie de exact 30 puncte.</p> <p>Când faceți clic pe Proiectare și alegeți o temă nouă, imaginile, diagramele și ilustrațiile SmartArt se modifică pentru a se potrivi cu tema nouă.</p> <p>Când aplicați stiluri, titlurile dvs. se modifică pentru a se potrivi cu tema nouă.</p> <p>Economisiți timp în Word cu butoane noi, care apar acolo unde aveți nevoie de ele.</p>	0,1 p 0,1 p						
4.	<p>Descărcați de pe Internet o imagine ce reprezintă un la cu nuferi.</p> <p>Inserați imaginea înaintea celui de al doilea paragraf.</p> <p>Realizați setările necesare pentru ca imaginea să aibă 7.5 cm lățimea inițială iar înălțimea 5 cm.</p> <p>Încadrați imaginea astfel încât să fie înconjurată pe toate părțile de text.</p> <p>Adăugați imaginii stilul "colț rotunjit diagonal alb".</p> <p>Pentru a modifica modul în care o imagine se încadrează în documentul dvs., faceți clic pe aceasta și apăsați un buton pentru aspect. Când lucrați la aspect, faceți clic unde doriți să rând sau o coloană, pe semnul plus. În vizualizare Citire, și ușor. Puteți să părți dintr-un vă concentrați asupra care îl doriți. Dacă opriri din citit înainte sfârșit, Word reține - chiar și pe alt Clipul video oferă o modalitate foarte eficientă pentru a vă demonstra punctul de vedere. Când faceți clic pe Video online, puteți lipi codul de încorporare pentru clipul video pe care doriți să-l adăugați. De asemenea, puteți tasta un cuvânt cheie pentru a căuta online videoclipul care se potrivește cel mai bine documentului. Pentru ca documentul dvs. să aibă un aspect profesionist, Word oferă proiectări pentru anteturi, subsoluri, coperte și casete text care se armonizează. De exemplu, puteți adăuga o copertă, un antet și o bară laterală care să se potrivească.</p> 	0,1 p 0,1 p 0,1 p 0,1 p 0,1 p						
5.	<p>Folosind un text decorativ, inserați la finalul documentului textul decorativ "Turist în Bucovina"</p> <p>Fontul folosit trebuie să ilustreze scrisul de mână și efectul aplicat va fi "ondulare dublă sus-jos"</p> 	0,1 p 0,2 p						
6.	<p>De câte ori apare grupul de litere "clip" în document. Inserați sub textul decorativ o imagine care să ilustreze rezultatul căutării.</p> 	0,2 p						
7.	<p>Inscripționați pe fundalul documentului numele vostru pe orizontală cu dimensiunea 48.</p> <p>Culoarea de fundal a paginii setați-o "Auriu, accent 4, 80% mai luminos"</p>	0,2 p 0,1 p						



		
<p>8.</p>	<p>Inserați la finalul documentului textul "Alfabet" scris cu litere specifice alfabetului grec</p> <p>Αλφάβητ</p> <p>Inserați următoarele simboluri: ☉ (Webdings) ☺ (Wingdings) ☼ (Wingdings 2) la finalul documentului</p> <p>☉ ☺ ☼</p>	<p>0,1 p</p> <p>0,3 p</p>
<p>9.</p>	<p>Împărțiți paragraful următor în 8 paragrafe.</p> <p>Numerotați paragrafele folosind tipul de numerotare cifre romane mici.</p> <p>i. Faceți clic pe Inserare, apoi alegeți elementele dorite din diferite galerii. ii. Temele și stilurile vă ajută, de asemenea, să păstrați documentele coordonate. iii. Când faceți clic pe Proiectare și alegeți o temă nouă, imaginile, diagramele și ilustrațiile SmartArt se modifică pentru a se potrivi cu tema nouă. iv. Când aplicați stiluri, titlurile dvs. se modifică pentru a se potrivi cu tema nouă. v. Economisiți timp în Word cu butoane noi, care apar acolo unde aveți nevoie de ele. vi. Pentru a modifica modul în care o imagine se încadrează în documentul dvs., faceți clic pe aceasta și lângă imagine apare un buton pentru opțiunile de aspect. vii. Când lucrați la un tabel, faceți clic unde doriți să adăugați un rând sau o coloană, apoi faceți clic pe semnul plus. În noua vizualizare Citire, și cititul este mai ușor. viii. Puteți să restrângeți părți dintr-un document și să vă concentrați asupra textului pe care îl doriți. ix. Dacă trebuie să vă opriți din citit înainte de a ajunge la sfârșit, Word reține unde ați rămas - chiar și pe alt dispozitiv.</p> <p>Copiați paragrafele numerotate și lipiți-le la finalul documentului.</p> <p>Marcați paragrafele cu un marcator de tip inimă roșie</p> <p>Αλφάβητ</p> <p>☉ ☺ ☼</p> <ul style="list-style-type: none"> ♥ Faceți clic pe Inserare, apoi alegeți elementele dorite din diferite galerii. ♥ Temele și stilurile vă ajută, de asemenea, să păstrați documentele coordonate. ♥ Când faceți clic pe Proiectare și alegeți o temă nouă, imaginile, diagramele și ilustrațiile SmartArt se modifică pentru a se potrivi cu tema nouă. ♥ Când aplicați stiluri, titlurile dvs. se modifică pentru a se potrivi cu tema nouă. ♥ Economisiți timp în Word cu butoane noi, care apar acolo unde aveți nevoie de ele. ♥ Pentru a modifica modul în care o imagine se încadrează în documentul dvs., faceți clic pe aceasta și lângă imagine apare un buton pentru opțiunile de aspect. ♥ Când lucrați la un tabel, faceți clic unde doriți să adăugați un rând sau o coloană, apoi faceți clic pe semnul plus. În noua vizualizare Citire, și cititul este mai ușor. ♥ Puteți să restrângeți părți dintr-un document și să vă concentrați asupra textului pe care îl doriți. ♥ Dacă trebuie să vă opriți din citit înainte de a ajunge la sfârșit, Word reține unde ați rămas - chiar și pe alt dispozitiv. 	<p>0,1 p</p> <p>0,1 p</p> <p>0,1 p</p> <p>0,1 p</p>
<p>10.</p>	<p>Completați în antet numele școlii aliniat la dreapta</p> <p>Inserați în subsol numărul de pagină din câte are documentul aliniat centrat</p> 	<p>0,1 p</p> <p>0,1 p</p>
<p>11.</p>	<p>Inserați o formă și realizați setările de umplere cu gradient, de la roșu la galben radial, centrat și fără linie de contur. Adăugați ca text numele vostru</p> 	<p>0,3 p</p>
<p>12.</p>	<p>Realizați la finalul documentului forma de mai jos:</p> 	<p>0,2 p</p>



	<p>Grupați cele două obiecte astfel încât să fie un singur obiect:</p> 	0,1 p
13.	<p>Inserați un obiect de tip SmartArt de tip "Listă continuă de imagini"</p> 	0,7 p
14.	<p>Copiați imaginea și inserați-o la finalul documentului. Setați-o să fie în tonuri de gri și aplicați-i un efect dreptunghi umbrit la centru.</p> 	0,5 p
15.	<p>Inserați un tabel cu două coloane și 50 de rânduri. Numerotați prima coloană începând cu numărul 20. Scrieți în antetul documentului Word și Excel Setați ca antetul să se repete pe toate paginile pe care se întinde tabelul</p> 	0,1 p 0,1 p 0,1 p 0,1 p
16.	<p>Primul și ultimul cuvânt din ultimul paragraf încadrați-le ca în imaginea de mai jos. Aplicați o bordură artistică documentului.</p> 	0,2 p 0,1 p
17.	<p>Inserați textul decorativ "Procesorul de text Microsoft Word 2019". Culoarea de umplere să fie ca mai jos:</p>	0,1 p 0,1 p



<p>18.</p>	<p>Inserați la finalul documentului data și ora care să nu se actualizeze automat. Inserați o captură de ecran cu numărul de cuvinte din document:</p>	<p>0,3 p</p>
<p>19.</p>	<p>Modificați parametrii de vizualizare a paginii la 50% și inserați o captură de ecran cu imaginea un ați realizat această setare</p>	<p>0,2 p</p>
<p>20.</p>	<p>Folosiți meniul Revizuire – Traducere și realizați traducerea textului ultimului paragraf din limba română în limba franceză. Inserați traducerea la finalul documentului.</p>	<p>0,1 p 0,1 p</p>
<p>21.</p>	<p>Salvați fișierul cu numele dvs și trimiteți la adresa prof_macovei_c@yahoo.com</p>	<p>0,2 p</p>
	<p>Din Oficiu</p>	<p>1 p 10 p</p>