





1. Deschideți aplicația Word prin mai multe metode
 - a. Folosind buton Start
 - b. Prin dublu click pe pictogramă
 - c. Prin crearea unui document nou din meniul contextual.
2. Inserați un text folosind =RAND(5,10).
3. Salvați documentul cu numele Fisa1.docx
4. Închideți documentul folosind una din metodele:
 - a. Click pe butonul X din dreapta sus
 - b. Opțiunea Închidere din meniul Fișier
 - c. Alt+F4
5. Deschideți din nou fișierul Fisa1.docx.
6. Creați un document nou de tip CV Cronologic Modern folosind un șablon.
7. Salvați fișierul cu numele CV_Nume_Prenume.docx.
8. Folosind opțiunea Salvare Ca, salvați fișierul ca PDF.
9. Salvați fișierul ca pagină Web (.html).
10. Folosind opțiunea Comutare ferestre sau Alt+Tab deschideți fișierul Fisa1.docx.
11. Modificați modul de afișare pe bara de activități a fișierelor Word.
12. Căutați în Ajutor, informații despre Crearea unui document și realizați o captură de ecran a ferestrei pe care inserați-o pe primul rând din documentul Fisa1.docx.
13. Ascundeți și reafișați bara de instrumente (ribbon).
14. Adăugați în bara de acces rapid butonul  (Efecte text și tipografie).
15. Mutați acest buton în Bara de acces rapid pe prima poziție.
16. Ștergeți butonul  din bara de acces rapid.
17. Inserați o captură de ecran cu numele de utilizator al calculatorului la care lucrați.