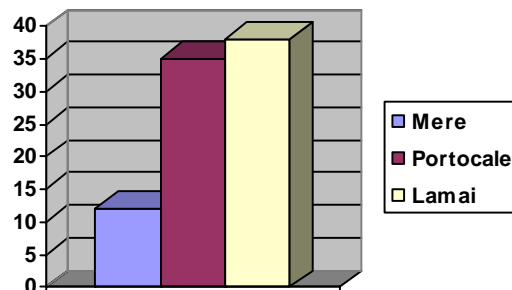


Sarcini de lucru :

- ☞ De rezolvat aplicatia din manual de la **pagina 95**, tabelul “Prietenii mei”.
- ☞ Aplicatia din manual, **pag. 97**, transformarea unui text intr-un tabel.
- ☞ **Aplicatia nr.3** : realizati tabelul urmator respectand pasii:
 - Inserati un tabel cu 2 coloane si 4 linii, astfel:

Fructe	Pret
Mere	12
Portocale	35
Lamai	38

- Selectati ultimile 3 randuri.
- Din meniu alegeti **Inserare** → **Imagine** → **Chart**;



-
- Inchideti fereastra cu datasheet;
- Aranjati schema in pagina.
- Salvati documentul cu numele de “**Chart1**”.
- ☞ **Aplicatia 4** : realizati o compunere cu titlul “Scoala mea” in care sa prezentati o scurta descriere a scolii voastre. Compunerea o redactati astfel:
 - Titlul sa fie scris cu Word Art pe care il alegeti din **Inserare**→ **Imagine**→ **WordArt**;
 - Compunerea sa aiba minim o pagina;
 - La trei randuri distanta de titlu incepeti redactarea compunerii. Folositi alinierea textului stanga-dreapta, marimea caracterelor de 14, iar fontul sa fie Times New Roman. Setati marginile paginii la 2,5cm fiecare margine din meniul **Fisier**→**Initializare** pagina. Folositi scrierea cu paragrafe a textului, adica la inceputul unui paragraf (scriere cu alineat) apasati tasta **Tab**, aflata in marginea stanga a tastaturii. Denumirile si numele proprii utilizate in compunere sa fie scrise ingrosat (boldat, butonul **B** din bara de instrumente, sau selectati cuvantul si apasati combinatia de taste **Ctrl+B**) .
 - Salvati compunerea cu titlul “**Scoala mea**”.

- Reguli de redactare: după fiecare virgulă apăsați tasta **Space** (adică lăsați un spațiu); după fiecare punct apăsați tasta Space.
- Formatarea finală a documentului: din meniul **Formatare** alegeți opțiunea **Fundal** și alegeți culoarea roșu închis. Modificați culoarea literelor din negru în alb (selectați textul cu **Ctrl+A** și din bara de instrumente sau din **Formatare**→**Font** alegeți culoare albă a literelor). Inserați numere de pagină în document astfel : **Inserare**→**Numar** pagină, numărul paginii să fie la mijloc. Inserați la sfârșitul documentului data astfel: **Inserare**→**Data și ora**. Va scrieți numele la sfârșitul documentului cu fontul Garamond, mărimea 12, italic.

FOARTE IMPORTANT :

- ☞ **Folosiți cât mai puțin mouse-ul;**
- ☞ **Folosiți tastele săgeți pentru a vă deplasa în text;**
- ☞ **Combinatia de taste **Shift+săgeți**→ pentru a selecta textul;**
- ☞ **Comanda **Anulare** din meniul **Editare** (sau scurtătura de la tastatură **Ctrl+Z**) pentru a anula ultima acțiune făcută (stergere din greșeală a unei litere, tastarea din greșeală a Enter, etc...);**
- ☞ **Folosiți tastele **Home** și **End** pentru a vă deplasa la începutul și sfârșitul rândului.**

Spor la treaba ! In liniste!