**Microsoft Word: Editare tabele & Formatare text & Formatare pagină document**

Scopul lucrării: dobândirea abilităţilor necesare lucrului cu tabelele în documentele Microsoft Word.

Obiective educaţionale:

După parcurgerea acestei lucrări studenţii vor fi capabili să:

* *creeze un document iniţial în aplicaţia Microsoft Word (Tema 1);*
* *formateze un document Word (Tema 1);*
* *introducă date tabelare în conformitate cu cerinţe;e în aplicaţia Word (Tema 1 & 2).*

**Tema 1**

1. Creaţi un document Word, gol în folderul Lab03.
2. Formataţi pagina documentului urmând cerinţele:
	1. Format: A4
	2. Marginea de sus, jos şi dreapta: 2 cm
	3. Marginea din stânga:3 cm
	4. Dimensiunea între rânduri: 1.5 linii
3. Creaţi în fişierul Word următorul tabel care , utilizând pentru textul din tabel fontul Arial, dimensiune caractere: 10 pt.



1. Inseraţi ca şi antet de pagină următorul text: *Crearea fişierelor pentru date tabelare.*
2. Numerotaţi paginile documentului.
3. Salvaţi fişierul în folderul **Lab03** din partiţia dvs. de pe server, cu denumirea ***Tabel.doc***.

**Tema 2 (opţională)**

1. Creaţi ***Fişa de proceduri codificate de asistent în secţia de neurologie pediatrică*** folosind modelul din AML03.pdf.
2. Formataţi documentul ca: A4; margini (toate): 1,5 cm; Times new roman 10; spaţiul între linii = 1 linie (single).
3. Salvaţi fişierul în folderul **Lab03** din partiţia dvs. de pe server, cu denumirea ***TabelOptional.doc***