**Microsoft Word: Formatarea paginii & Formatarea textului & Creare automată a cuprinsului**

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

Obiective educaţionale:

După parcurgerea acestei lucrări studenţii vor fi capabili să:

* *formateze documentele de tip text (Formatarea caracterelor, paragrafelor, paginii)*
* *numeroteze paginile unui document Word*
* *insereze antetul de pagină*
* *creeze automat cuprinsul unui document*

**Tema 1**

1. Copiaţi conţinutul fişierului **AML\_04\_doc**.doc într-un nou fişier Word. Salvaţi noul fişier creat cu denumirea ***ActeTipizate*** în folderul Lab04.
2. Formataţi documentul ***ActeTipizate*** în conformitate cu următoarele cerinţe:
	1. **Formatarea paginii**: A4, marginea de sus, jos , stânga şi dreapta de 2 cm;
	2. **Formatarea textului**:
		* Font: Arial
		* Dimensiune caractere text: 10 pt
		* Spaţiul între rânduri: 1,5 linii
		* Paragraful: 1 cm
		* Textul aliniat simultan la stânga şi la dreapta.
	3. Urmaţi instrucţiunile de formatare descrise în text (între paranteze drepte în culoare albastră). **După urmarea instrucţiunilor ştergeţi tot textul de culoare albastră!**
3. Inseraţi ca şi antet de pagină următorul text "ACTE TIPIZATE"
4. Numerotaţi paginile documentului, cu numărul de pagină aliniat pe centrul paginii pe lăţime;

**Nu se inseră numărul pe prima pagină!**

1. Creaţi automat cuprinsul documentului în pagina dedicată cuprinsului
2. Vizualizaţi documentul **AML\_04\_doc\_formatat.pdf** pentru a vedea cum trebuie să arate documentul la finalul formatărilor;
3. Salvaţi fişierul în folderul **Lab04** din partiţia dvs. de pe server, cu denumirea ***ActeTipizate***.

**Tema 2 (opţională)**

1. Salvaţi fişierul **AML\_04\_optional**.doc în folderul Lab04.
2. Formataţi documentul în conformitate cu cerinţele **b, c, d, şi e** de la Tema 1.
3. Salvaţi fişierul în folderul **Lab04** din partiţia dvs. de pe server, cu denumirea ***AML\_04\_optional.doc***