

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

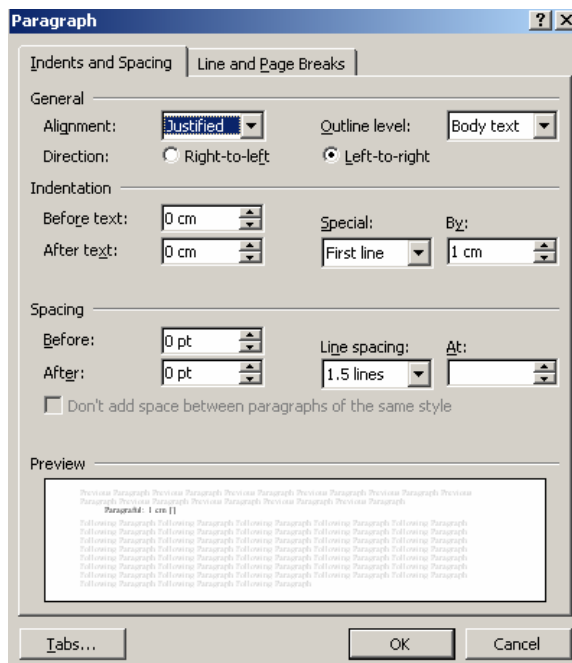
TIMP DE LUCRU: 2 ORE

Obiective:

- Formatarea documentelor de tip text (Formatarea caracterelor, paragrafelor, paginii)
- Numerotarea paginii.
- Antetul de pagină.
- Crearea Cuprinsului [Insert – Reference – Index and Tables... - Tables of Contents]

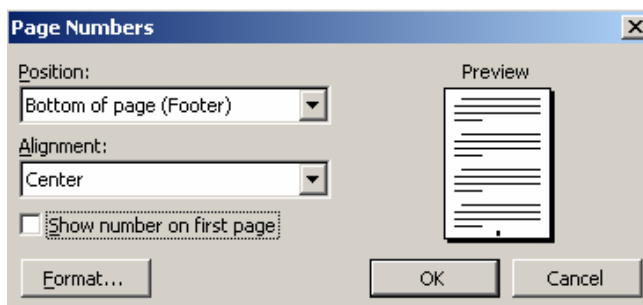
Formatați documentul LP_03_doc.doc în conformitate cu următoarele cerințe:

- Formatarea paginii: A4, marginea de sus, jos și dreapta de 2 cm, marginea din stânga de 3 cm.
- Formatarea textului:
 - Font: Arial
 - Dimensiuni: 10
 - Spațiul între rânduri: 1,5
 - Paragraful: 1 cm [Format – Paragraph – Indentation – Special: First line by 1 cm]
 - Textul aliniat simultan la stânga și la dreapta.

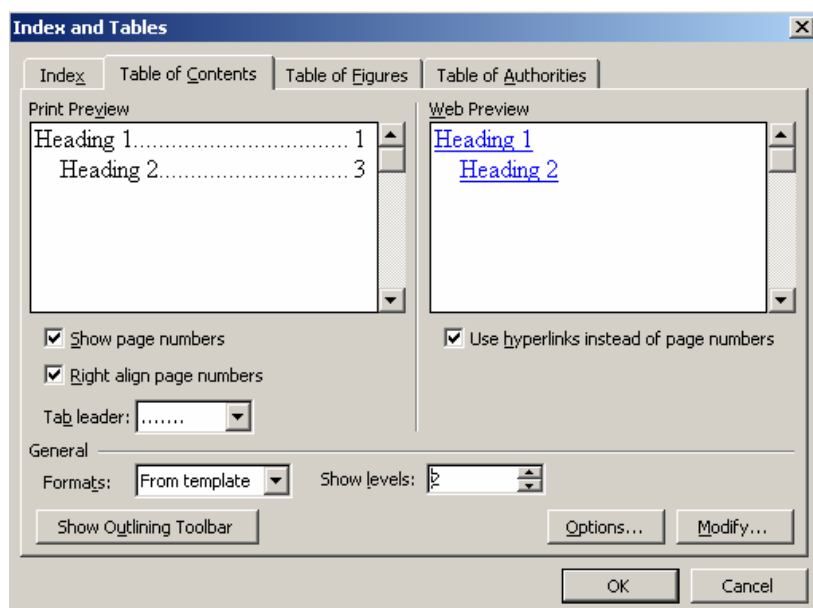


- Urmăți instrucțiunile de formatare descrise în text (între paranteze drepte în culoare albastră). **După urmarea instrucțiunilor ștergeți tot textul de culoare albastră!**
- Inserați ca și antet de pagină următorul text „ACTE TIPIZATE - 2008”:
 - [View – Header and Footer] (Header = antet de pagină)

- Numerotați paginile documentului: [Insert – Page Numbers], aliniat pe centrul paginii pe lățime; **Nu se inseră numărul pe prima pagină!**



- Creați cuprinsul: [Insert – Reference – Index and Tables... – Tables of Contents]:



- Validați cu OK opțiunile bifate.
- Vizualizați documentul 03_LP_03_doc pentru a vedea cum trebuie să arate documentul la finalul formatărilor.