

1. Creați pe discul D în directorul clasei voastre (**D:\IX.....**) un document cu numele: **T1_N2_Nume_Prenume** (Ex: **T1_N2_Toma_Dan**). Documentul Word va avea următoarele caracteristici: **(1 punct)**

- Formatul va fi A5, portret, cu marginile stanga 1.5 cm, dreapta 1 cm, sus și jos 1,5 cm.
- Aspect:: Bordură de pagină - linie dublă în zig-zag de culoare verde.

2. Scrieți următorul text:

(1 punct)

Cumpărarea unui calculator reprezintă o decizie importantă care trebuie luată în funcție de bugetul de care dispunem și de modul în care dorim să folosim calculatorul. Un calculator folosit în principal pentru procesare de text (scris, formatare) și pentru explorarea internetului nu trebuie să fie puternic, însă un calculator folosit și pentru jocuri sau editare audio-video trebuie să fie îndeajuns de puternic încât să poată face față cu succes acestor sarcini

Pentru a scrie această ecuație va trebui să lucrați cu bara de instrumente. Pentru a introduce semnul sumă dați un clic stânga în bara de instrumente pe semnul corespunzător și alegeți simbolul dorit. Procedați în mod asemănător pentru toate semnele pe care doriți să le introduceți în document cu ajutorul Editorului de ecuații oferit de Microsoft Word.

Macroinstrucțiunile permit automatizarea anumitor operații de rutină, transformând o serie de mai multe acțiuni într-o singură comandă. Microsoft Excel dispune de Visual Basic for Application care permite elaborarea macroinstrucțiilor. Macroinstrucțiunile pot fi simple, formate dintr-o serie de operații înregistrate sau complexe, care presupune crearea lor direct prin secvența de cod VBA.

Pentru a lucra cu macroinstrucțiunile înregistrate nu trebuie să cunoaștem nimic despre limbajul de programare, acesta generând automat secvența de cod VBA, care poate fi vizualizat ulterior.

3. Formatați paragrafele astfel:

(4 puncte)

- Paragraful 1: Font: Bookman Old Style, Marime 12, Aldin, culoare Cyan, aliniere: dreapta, spațiere: după 18pt.,
- Paragraful 2: Font: Arial Narrow, Marime 12, Aldin Cursiv, culoare Verde, aliniere: stânga, , indentare la stânga 1 cm, la dreapta 1 cm, spațiere: La 1,5 rânduri, număr de coloane 2 cu linie între ele,
- Paragraful 3: Font: Garamond, Marime 14, Normal, culoare Albastru, aliniere: centru, spațiere: înainte 18 pt.,
- Paragraful 4: Font: Book Antiqua, Marime 14, Aldin, culoare Rosu, aliniere: stânga-dreapta, spațiere: după 18 pt.

4. Introduceți textul **Testul 1 la Microsoft Word** în antet aliniat la centru iar în subsol aliniat la stânga **numele și prenumele** vostru iar la dreapta **numărul paginii**. **(1 punct)**

5. Aplicați cuvintelor **Microsoft** bordura simplă albastră și fundal galben iar cuvintelor **VBA** bordura galbenă. **(1 punct)**

6. Introduceți un obiect WordArt cu textul **Calculatorul Personal** amplasați-l ca titlu în document. **(1 punct)**

7. Aplicați documentului ca fundal textura **Buchet** și inscripționați textul **Test nr. 1 Microsoft Word** pe diagonală. **(1 punct)**

Baftă!