

2 pt din
oficiu

TEST WORD – cls. 11

N1

- 0.60p 1. Copiați fișierul **01.docx** (din folder-ul specificat) și redenumiți-l cu numele „**T1_N1_numelevostru.docx**” în folder-ul specificat (în ziua testării).
- 0.60p 2. Setări pagina: format A4, margini: sus - 2,50 cm, jos - 2 cm, stânga – 3.00 cm, dreapta - 2 cm, antet 0.8, subsol 0.8 cm.
- 1p 3. Modificați textul documentului: font *Tahoma* cu dimensiunea de 13, spațierea între rânduri - la 20 puncte;
- 1p 4. Inserați un antet care să conțină: numele și prenumele (la stanga), clasa (în centru). Formatarea caracterelor: font – *Courier New*, îngroșat, dimensiune – 10; culoare font – la alegere.
- 2p 5. În colțul din dreapta al antetului să se insereze o imagine (eventual din ClipArt) având dimensiunile: 2 cm înălțime și 2 cm lățime.
- 0.20p 6. Subsolul să conțină: pe prima linie – data (în stânga) și ora (la dreapta) inserate automat, iar pe a doua linie – centrat, numărul paginii despărțit de nr. total de pagini de cuvântul *din*). Formatarea caracterelor: font – *Arial Black*, dimensiune font – 10; culoare font - roșu, stil font – *înclinat*;
- 0.50p 7. Pe prima pagina inserați doua note de subsol-format 1,2,3 ... (alegând doua cuvinte cărora le scrieți în partea de jos a paginii, o explicație sau un sinonim/antonim)
- 2p 8. Pe pagina a doua inserați a treia notă de subsol pentru un cuvânt la alegere, ca la subp.7.
- 2p 9. Realizați pe prima pagina un cuprins al liniilor din document de tip: **CLASA A IX-A - INFORMATICA NEINTENSIV sau NEINTENSIV, ...** (atribuindu-le stilul *Titlu 1*). Copiați pe prima pagina titlul documentului inițial. La sfârșitul cuprinsului inserați o întrerupere de pagină.
- 0.10p 10. Salvați, apoi trimiteți documentul pe adresa de e-mail a clasei.

2 pt din
oficiu

TEST WORD – cls. 11

N2

- 0.60p 1. Copiați fișierul **02.docx** (din folder-ul specificat) și redenumiți-l cu numele „**T1_N2_numelevostru.docx**” în folder-ul specificat (în ziua testării).
- 0.60p 2. Setări pagina: format A4, margini: sus – 3,00 cm, jos - 2 cm, stânga – 3.00 cm, dreapta - 2 cm, antet 0.8, subsol 0.8 cm.
- 1p 3. Modificați textul documentului: font *Courier New* cu dimensiunea de 11, spațierea între rânduri - la 16 puncte;
- 1p 4. Inserați un antet care să conțină: numele și prenumele (la stânga), clasa (în centru). Formatarea caracterelor: font – *Tahoma*, îngroșat, dimensiune – 10; culoare font – la alegere.
- 2p 5. În colțul din dreapta al antetului să se insereze o imagine (eventual din ClipArt) având dimensiunile: 2,20 cm înălțime și 2,20 cm latime.
- 0.20p 6. Subsolul să conțină: pe prima linie – data (în stânga) și ora (la dreapta) inserate automat, iar pe a doua linie – centrat, numărul paginii despărțit de nr. total de pagini de cuvântul *din*). Formatarea caracterelor: font – *Comic Sans MS*, dimensiune font – 10; culoare font - roșu, stil font – *înclinat*;
- 0.50p 7. Pe prima pagina inserați o notă de subsol-format 1,2,3 ... (alegând un cuvânt căruia îi scrieți în partea de jos a paginii, o explicație sau un sinonim/antonim)
- 2p 8. Pe pagina a doua inserați două note de subsol pentru doua cuvinte la alegere, ca la subp.7
- 2p 9. Realizați pe prima pagina un cuprins al liniilor din document de tip: **CLASA a II-a limba și literatura română, ...**(atribuindu-le stilul *Titlu 2*). Copiați pe prima pagina titlul documentului inițial. La sfârșitul cuprinsului inserați o întrerupere de pagină.
- 0.10p 10. Salvați, apoi trimiteți documentul pe adresa de e-mail a clasei.