

### Formatare text

1. Formatați titlul documentului astfel încât literele să aibă contur de culoare roșie și să fie goale în interior.
2. Formatați titlul documentului astfel încât acesta să fie subliniat cu o linie dublă.
3. Formatați primul paragraf, astfel încât să fie aliniat la dreapta.
4. Aplicați primului paragraf un chenar trasat cu linie de grosime 6 pt și un fundal de culoare galbenă.
5. Formatați primul paragraf al documentului, astfel încât spațierea dintre rândurile acestuia să fie de 1,5 rânduri.
6. Formatați numai al doilea paragraf al documentului, astfel încât spațierea dintre rândurile acestuia să fie de tip Exact (Exactly), stabilind pentru aceasta valoarea 10 pt.
7. Formatați numai al doilea paragraf din document astfel încât distanța față de paragraful următor să fie de 20 pt.
8. Formatați numai textul din cel de-al treilea paragraf al documentului astfel încât să fie scris cu font Tahoma, dimensiune 20 pt., stil cursiv (Italic), culoare albastră.
9. Formatați numai textul din al treilea paragraf astfel încât fiecare cuvânt să fie scris cu prima literă mare și celelalte litere mici.
10. Formatați cele două paragrafe dinaintea imaginii astfel încât să fie indentate la stânga cu 2 cm (0,78”) și la dreapta cu 3 cm (1,17”), iar spațierea după paragraf să fie de 12 pt.
11. Formatați cele două paragrafele aflate înaintea imaginii din document, astfel încât să aibă o numerotare de tip I, II, III ... .
12. Formatați textul din primul paragraf aflat după imagine, astfel încât doar cuvintele să fie subliniate cu o linie simplă de culoare roșie.
13. Pentru primele trei paragrafe de după imagine stabiliți ca marcator (bullet) simbolul @, indentat la 3 cm (1.18”).
14. Între primul și al doilea paragraf de după imagine inserați un paragraf nou în care introduceți textul **Sunt atent la detalii!**. Aplicați textului un efect de umbră.
15. Pentru prima listă din document numerotată cu litere mici (a), b), c) ...) stabiliți ca marcator (bullet) simbolul ■.
16. Pentru toate paragrafele din document care sunt numerotate cu litere mici (a), b), c) ...) aplicați marcatorilor culoarea verde.

### Editare text

17. Copiați titlul documentului imediat înaintea imaginii aflată în prima parte a acestuia.
18. Înlocuiți automat fiecare simbol punct (.) din document cu textul **punct**.
19. Căutați automat grupul de litere **ele** și scrieți în dreapta titlului numărul de apariții ale acestuia.
20. Inserați la sfârșitul titlului o notă de subsol (Footnote) având asociat textul explicativ **Proba de evaluare a competențelor digitale**.
21. Utilizând simbolurile din fontul Symbol, inserați după imagine o linie având următorul conținut:  $\alpha$   $\beta$   $\Omega$   $\Phi$  /  $\clubsuit$   $\diamond$   $\heartsuit$   $\spadesuit$ .
22. Ștergeți textul din antetul documentului.
23. Utilizând fontul Symbol, înlocuiți textul din antetul documentului cu următorul simbol:  $\heartsuit$ .
24. Adăugați în antetul documentului reperele orare (oră și minute) ale sistemului de calcul, care să se actualizeze automat.

25. Pentru toate paginile documentului aplicați în partea dreaptă a subsolului (footer) numerotarea automată a paginilor în format **A, B, C ...**, începând cu litera **M**.

### Imagini

26. Răsturnați pe verticală (Flip Vertical) imaginea din prima parte a documentului, apoi rotiți-o la 5°.
27. Modificați parametrii de vizualizare a imaginii astfel încât lățimea (width) să fie egală cu cea reală, iar înălțimea sa (height) să fie 70% din înălțimea reală a imaginii.
28. Redimensionați imaginea din document astfel încât înălțimea (width) să fie egală cu cea reală, iar lățimea să fie egală cu 4 cm (1,56”). Modificați imaginea astfel încât să conțină numai nuanțe de gri.
29. Aplicați un chenar cu efect de umbră imaginii aflate în document.
30. Modificați proprietățile imaginii din document, astfel încât aceasta să fie înconjurată de text.
31. Mutați imaginea din document în partea dreaptă a paginii.
32. (NU) Ștergeți imaginea aflată după primele paragrafe ale documentului.

### Tabele

33. Formatați tabelul, astfel încât toate coloanele acestuia să aibă aceeași lățime.
34. Ștergeți conținutul tuturor celulelor din cel de-al doilea rând al tabelului aflat în document.
35. Formatați tot textul din tabelul aflat în document astfel încât acesta să fie scris cu font Verdana și Stil aldin (bold).
36. Formatați textul din primul rând al tabelului aflat în document astfel încât să fie subliniat cu o linie simplă.
37. Aplicați un fundal de culoare verde închis pentru toate celulele din primul rând al tabelului și culoare albastră pentru textul celulelor din ultimul rând al tabelului.
38. Pentru textul din primul rând al tabelului aplicați o culoare a fontului albă și aliniați-l la dreapta.
39. Adăugați după ultima coloană a tabelului alte două coloane noi, necompletate cu date.
40. Aplicați numai celei de-a doua coloane a tabelului din document un fond de culoare galbenă.
41. Pe rândul cinci al tabelului aflat în document uniți celulele, schimbați culoarea textului în roșu și stabiliți un fundal de culoare gri.
42. Ștergeți penultimul rând al tabelului (rândul 7).
43. Adăugați un nou rând la sfârșitul tabelului aflat în document și îmbinați toate celulele acestui rând.
44. Stabiliți un stil de linie dublă, culoare albastră, lățime 1½, pentru toate liniile tabelului.
45. Formatați al doilea rând al tabelului aflat în document astfel încât să aibă înălțimea (height) de exact 3 cm și fiecare celulă a rândului să aibă borduri trasate cu linie punctată de culoare roșie și grosime 3 pt.
46. Formatați textul din a doua celulă a tabelului de pe primul rând astfel încât să aibă o orientare verticală.
47. Scindați prima celulă (Split Cells) din primul rând al tabelului în patru celule, plasate pe două rânduri și două coloane. Textul conținut inițial în această celulă se plasează în oricare dintre celulele rezultate.
48. Mutați tabelul imediat înaintea imaginii din prima parte a documentului.

### Formatare document

49. Formatați toate paginile documentului aplicându-le un fundal de tip inscripționare imprimată (Watermark) cu imaginea din fișierul **comp\_i** la scara 200%.
50. Aplicați pe fundalul tuturor paginilor, utilizând diacritice, textul inscripționat (Watermark) **Învățământ liceal**, de dimensiune 54 de puncte, culoare roșie, cu orientare diagonală.
51. Adăugați, numai primei pagini a documentului, o bordură de pagină de tip artă.

52. Adăugați o bordură (chenar) cu efect de umbră, culoare verde, lățime 3 pt, tuturor paginilor documentului, cu excepția celei dintâi.

53. Formatați documentul astfel încât dimensiunile marginilor paginilor să fie: jos (bottom) 4 cm (1.57"), dreapta (right) 1 cm (0.40").

54. Formatați documentul astfel încât prima pagină să conțină doar textul care precede imaginea și să fie orientată tip vedere (landscape), iar restul paginilor să aibă o orientare de tip portret (portrait).

55. Adăugați la sfârșitul documentului o pagină goală cu următoarele caracteristicile: lățime 30 cm (11.7"), margine stânga 0,5 cm (0.19"), margine sus 5 cm (1.95"), înălțimea antetului 4 cm (1.58").

56. Formatați documentul, astfel încât să aibă un nivel de panoramare (zoom) de 60%.

### Inserare obiecte

57. Inserați la sfârșitul documentului o formă automată, de tip ondulat (banner). Poziționați forma la dreapta, stabiliți-i conturul albastru și inserați în formă textul **experimentat**.

58. Inserați la finalul documentului o formă predefinită (autoshape), de tip cub, cu liniile de contur de culoare roșie și grosime de 3 pt. Introduceți în interiorul formei textul **CUB**.

59. Adăugați la finalul documentului un text decorativ de tip WordArt, având conținutul **Am examen!**, cu literele foarte spațiate (Very Loose) și o cale de tip arcadă.

60. Inserați înaintea primului paragraf o imagine de tip WordArt care să cuprindă textul din titlu. Formatați acest obiect astfel încât să aibă un gradient în două culori și o formă inelară (ring).

61. Realizați setările necesare pentru tipărirea documentului, câte două pagini per foaie (Pages per sheet). Realizați o captură de ecran (Print Screen) care să cuprindă fereastra în care sunt vizibile aceste setări și adăugați imaginea obținută la finalul documentului.

62. La finalul documentului inserați o reprezentare grafică SmartArt (organigramă) de tip ierarhic cu structura și conținutul de mai jos, utilizând diacritice. Alegeți un stil umbrit pentru organigramă.

