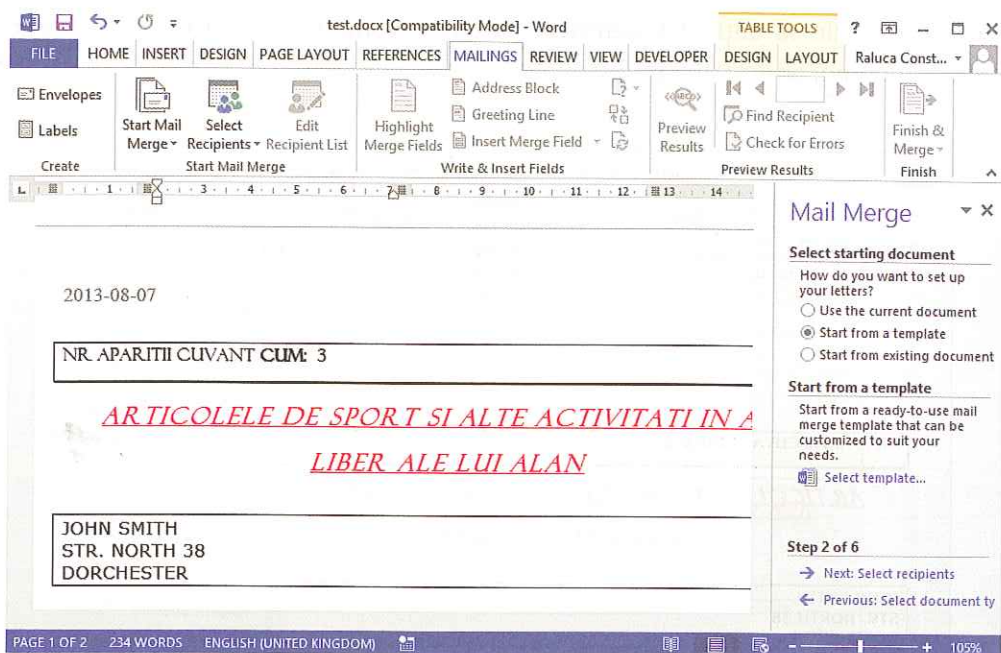


SIMULARE MICROSOFT WORD 2013

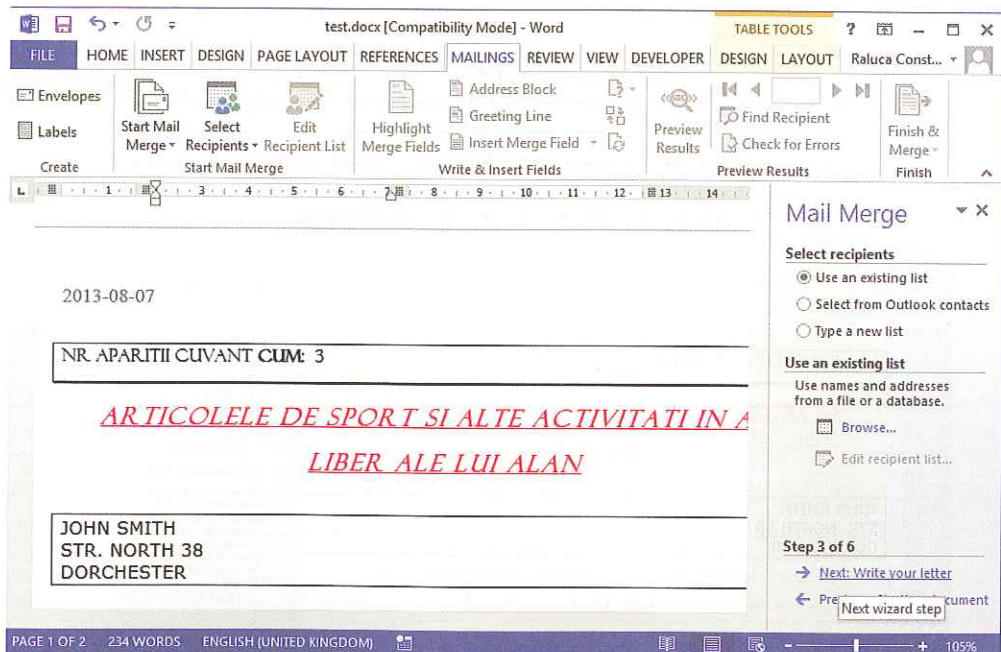
1. Deschideți documentul **test.docx**.¹
2. Schimbați orientarea paginilor documentului în **Portret (Portrait)**.
3. Schimbați vizualizarea documentului la 105%.
4. În partea de sus a paginii, introduceți cuvântul **Smith** în dreapta cuvântului **John**.
5. În paragraful care începe cu **Vor exista...**, schimbați cuvântul *clientilor* cu *musafirilor*.
6. Folosiți comanda corespunzătoare pentru a găsi toate aparițiile cuvântului **cum**. Introduceți numărul găsit în partea de sus a paginii, în spațiul destinat.
7. Aplicați formatul italic (cursiv) titlului **Articolele de sport si alte activitati in aer liber ale lui Jim**
8. Aplicați titlului **Articolele de sport si alte activitati in aer liber ale lui Jim** o altă culoare de font, la alegere.
9. Aplicați litere de tip majuscule (upper case) cuvintelor din paragraful care începe cu **John Smith...** și se termină cu **...Dorchester**.
10. Aplicați font-ul **Verdana** paragrafului care începe cu **John Smith...** și se termină cu **...Dorchester**.
11. Schimbați la 12 puncte mărimea fontului paragrafului care începe cu **Avand in vedere....**
12. Mutați paragraful care începe cu **Daca este posibil....** și plasați-l între paragrafele care încep cu **Vor exista...** și **Cu sinceritate....**
13. În paragraful care începe cu **Vor exista...**, creați un nou paragraf care să înceapă cu fraza **Noi cei de la....**
14. În paragraful care începe cu **Noi cei de la ...**, ștergeți cuvintele **de lux**.
15. Aplicați o indentare specială la 1 centimetru pentru prima linie din paragraful care începe cu **Avand in vedere....**
16. Aplicați o spațiere de 6 puncte înaintea paragrafului care începe cu **Avand in vedere....**
17. Ștergeți întreruperea de linie (line break) după fraza care începe cu **Noi cei de la...** și se termină cu **...de vara si de iarna**.
18. În partea de jos a paginii, aplicați stilul **Heading1** cuvintelor **Jim Brown**.
19. Aplicați opțiunea de despărțire automată în silabe (automatic hyphenation) pentru întregul document.

¹ Fișierele de lucru pot fi descărcate de la adresa www.euroaptitudini.ro

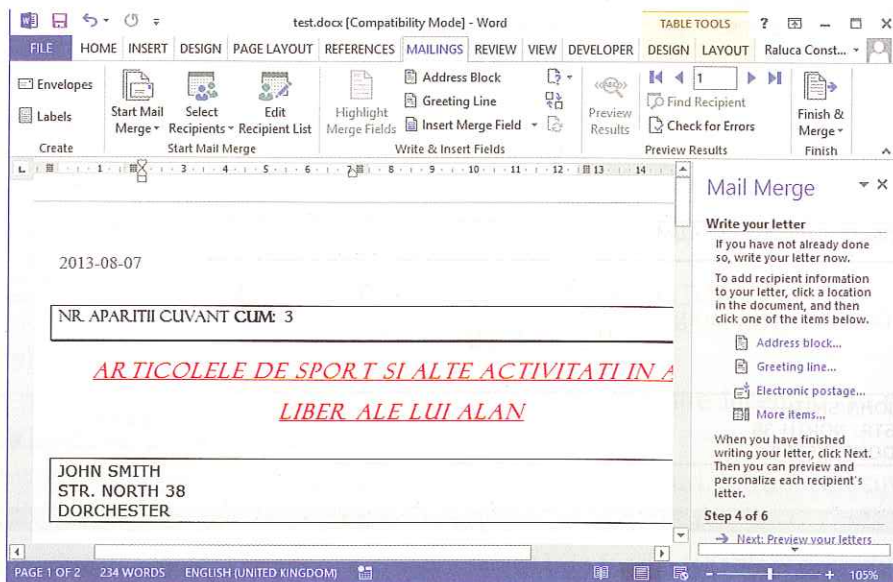
20. În partea de sus a paginii, centrați titlul **Articolele de sport si alte activitati in aer liber ale lui Jim**.
21. În partea de sus a paginii, aplicați o bordură de culoare neagră și grosime 1 punct paragrafului care începe cu **John Smith...** și se termină cu **...Dorchester**.
22. Copiați numai formatul titlului **Articolele de sport si alte activitati in aer liber ale lui Jim**. Aplicați acest format textului **Draga Domnule**.
23. În partea de jos a paginii, inserați simbolul copyright (©) în stânga cuvintelor **Jim Brown**.
24. Aplicați efectul **Superscript** (exponent) simbolului copyright (©) introdus la punctul anterior.
25. În partea de jos a paginii, inserați o întrerupere de pagină (page break) după cuvintele **Jim Brown**.
26. În pagina 1, aplicați marcatori la alegere paragrafelor care încep cu **Un numar larg de produse...** și **Vor exista gustari...**
27. În pagina 2, inserați un tabel cu trei coloane și cinci rânduri. Introduceți cuvântul **Orar** în primul rând din prima coloană a tabelului.
28. În pagina 2, aplicați la alegere o culoare diferită de fundal (shading) primului rând din tabel.
29. În pagina 2, ștergeți ultimul rând al tabelului.
30. În pagina 2, stabiliți lățimea primei coloane a tabelului la 2 centimetri.
31. În pagina 2, schimbați grosimea tuturor liniilor tabelului la 1 punct.
32. În pagina 2, sub tabel, inserați la alegere o imagine de pe Internet.
33. Modificați dimensiunea imaginii introduse la punctul anterior astfel încât să aibă 2.5 centimetri înălțime și 3.0 centimetri lățime.
34. Folosind opțiunea **Autoshape**, inserați o săgeată (block arrow) sub imaginea din pagina 2.
35. Folosiți comanda corespunzătoare pentru a înlocui automat toate aparițiile cuvântului **Jim** cu **Alan**.
36. Schimbați marginea din dreapta a documentului la 2 centimetri.
37. Adăugați un **câmp** de tip **Data** în partea stângă a antetului documentului.
38. Aplicați documentului numerotare automată a paginilor.
39. Funcția **Mail Merge** este deschisă. Unde trebuie să dați click pentru a preciza că veți folosi documentul curent pentru realizarea îmbinării de corespondență?



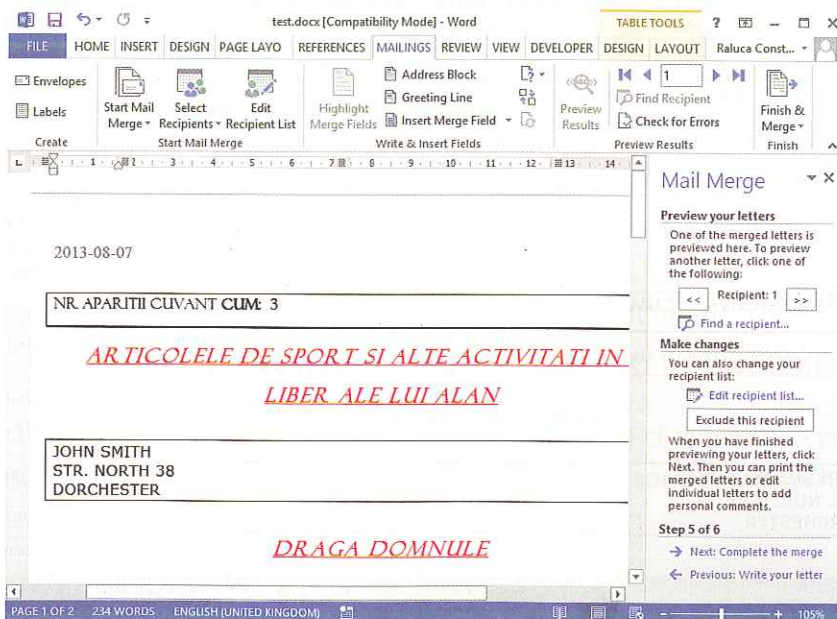
40. Unde trebuie să dați click pentru a deschide o listă a destinatarilor, aflată într-un director din computer?



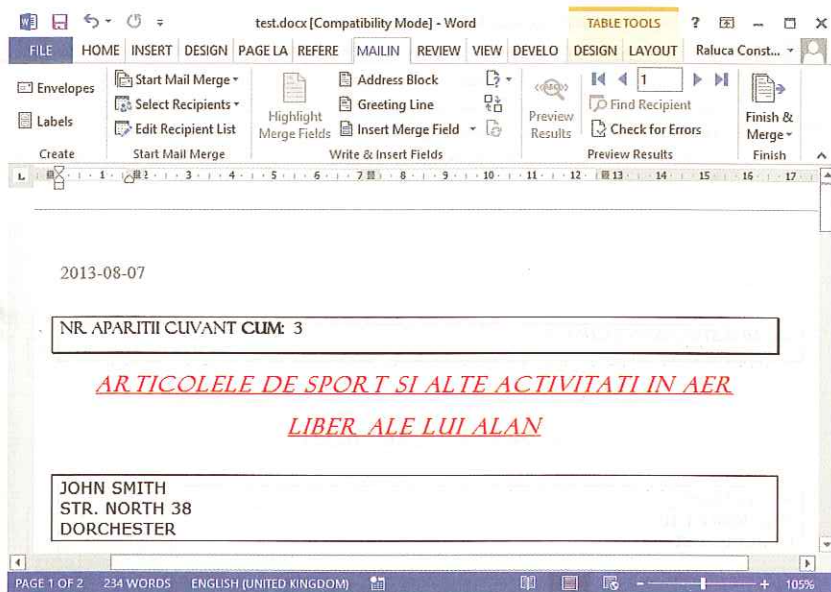
41. Unde trebuie să dați click pentru a introduce câmpurile din lista destinatarilor (nume, prenume, adresă, telefon)?



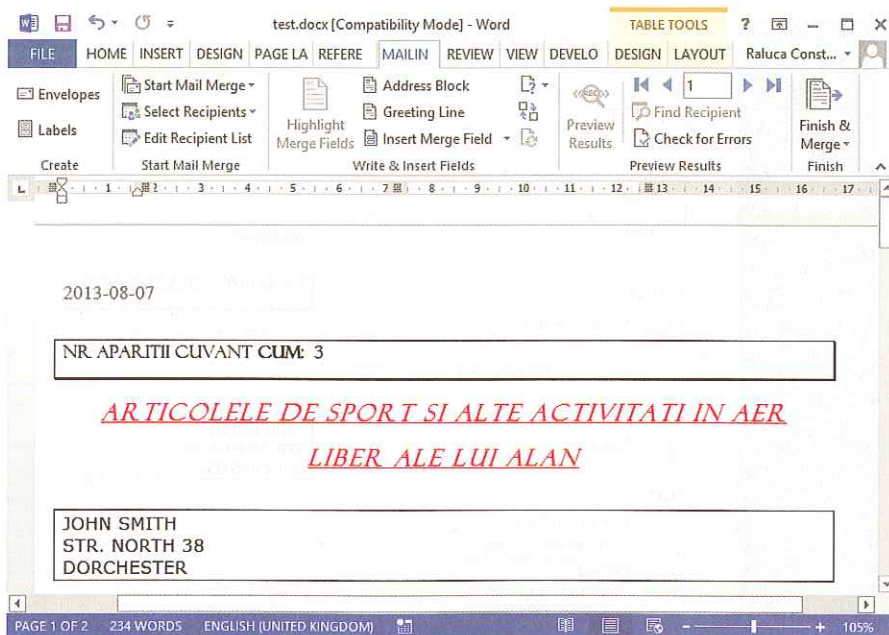
42. Unde trebuie să dați click pentru a finaliza îmbinarea de corespondență (mail merge)?



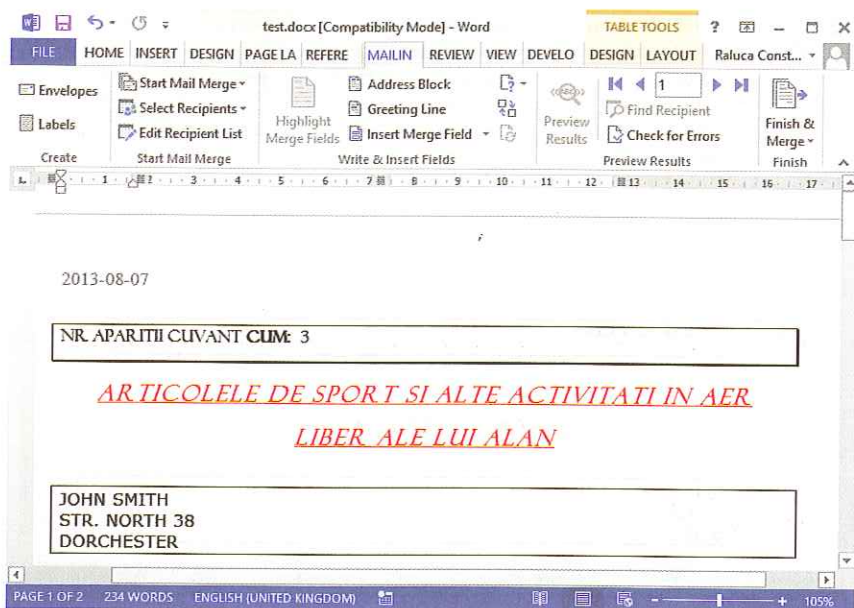
43. Unde trebuie să dați click pentru a anula o operație efectuată?



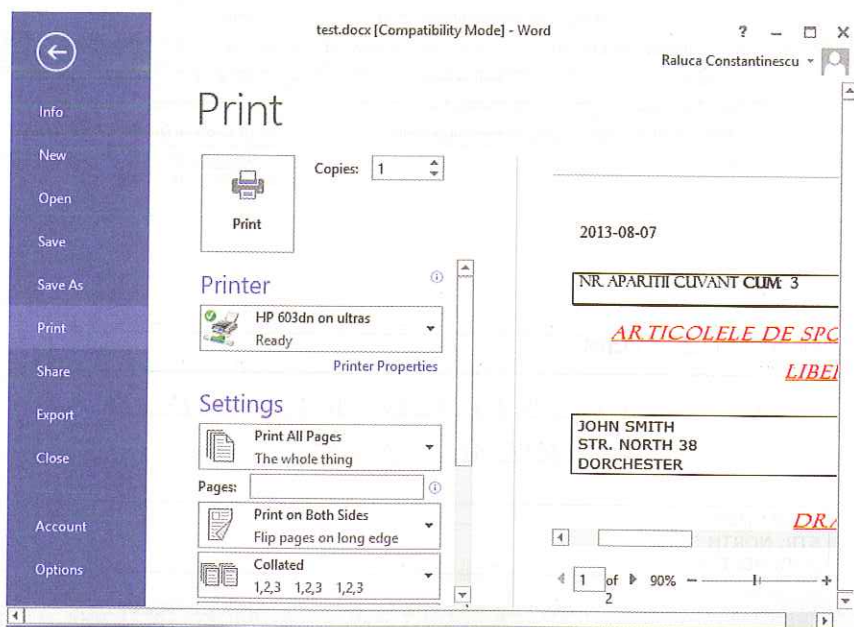
44. Unde trebuie să dați click pentru a porni funcția **Help (Ajutor)** în cadrul aplicației?



45. Ce tab trebuie să accesați pentru a apela funcția de corectare ortografică?



46. Unde trebuie să dați click pentru a imprima 4 exemplare ale documentului?



47. Unde trebuie să dați click pentru a salva documentul?

