

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

Scopul lucrării: aprofundarea abilităților necesare lucrului cu documentele Microsoft Word.
Obiective educaționale. După parcurgerea acestei lucrări studenții vor fi capabili să:

- formateze documentele de tip text (Formatarea caracterelor, paragrafelor, paginii)
- numeroteze paginile unui document Word
- insereze antetul de pagină
- creeze automat cuprinsul unui document
- insereze automat referințe

Tema 1

1. Creați pe desktop un folder denumit **Lab08**.
2. Salvați fișierul **Rezultate_Lab06.docx** (afișat pe site la acest lp) cu denumirea **Lab08NP.xlsx** unde **N** = inițiala numelui d-voastră și **P** = inițiala prenumelui d-voastră în folderul **Lab08**.
3. Formatați documentul **Lab08NP** în conformitate cu următoarele cerințe:
 - i. **Formatarea paginii:** A4, marginea de sus, jos , stânga și dreapta de 2 cm;
 - ii. **Formatarea textului din document:**
 - Font: Cambria
 - Dimensiune caractere text: 10 pt
 - Spațiul între rânduri: 1,5 linii
 - Textul aliniat la stânga.
 - iii. Urmăți instrucțiunile de formatare descrise în text (între paranteze drepte în culoare albastră) și aplicați-le pentru textul din fața parantezelor. **După urmarea instrucțiunilor ștergeți tot textul de culoare albastră!**
4. Inserați ca și antet de pagină următorul text: "**Rezultate**"
5. Numerotați paginile documentului, cu numărul de pagină poziționat în josul paginii și aliniat pe centrul paginii pe lățime;
6. Creați automat cuprinsul documentului în pagina dedicată cuprinsului;
7. Salvați ultimele modificări inserate în document.

Este bine de reținut că....

- Formatarea textului se realizează după ce acesta a fost selectat în prealabil;
- Dacă editați un text în limba română este recomandat să folosiți diacritice;
- Majoritatea opțiunilor utilizate în formatarea caracterelor și paragrafelor din documentele Word se regăsesc ca butoane în bara de instrumente.
- Inserarea antetului de pagină are ca rezultat apariția pe fiecare pagină a documentului a celui titlu definit ca și antet
- Cuprinsul este lista tuturor capitolelor, subcapitolelor unei lucrări în ordinea în care acestea au fost scrise în paginile documentului;
- Cuprinsul creat automat va permite navigarea rapidă la orice capitol/subcapitol din lucrare

Trimitere laborator

La finalul orei de laborator, temele rezolvate (fișierele) vor fi trimise cadrului didactic de LP prin modalitatea/metoda stabilită de aceasta dar și pe adresa dumneavoastră de e-mail (poate fi cea de pe Outlook Teams numele_utilizator@elearn.umfcluj.ro).