

Fișă de lucru Word

- Inițializarea paginii de lucru
- Introducerea informațiilor în text, funcția „Anulare”
- Selectarea informațiilor – caracter, cuvânt, paragraf, întregul document
- Copierea, mutarea, ștergerea - folosirea comenzilor „Copiere”, „Lipire”, „Decupare”
- Căutarea și înlocuirea – utilizarea comenzilor „Găsire” și „Înlocuire”

1. Descărcați fișierul **sursa2.docx** aflat la adresa <https://scoala.bcaservices.ro/>

2. Selectați și copiați tot textul din document pe alte 3 pagini

3. Realizați următoarele setări de pagină:

-Paginile 1 și 3

- dimensiunea primei foi să fie A4, orientare portret
- marginile după cum urmează: stânga 3cm, dreapta 2 cm, sus și jos 1,5 cm

- Pagina 2

- dimensiunea primei foi să fie 50X30, orientare vedere
- marginile după cum urmează: stânga-dreapta 2 cm, sus și jos 2 cm

4. Folosind opțiunea de găsim și înlocuire, căutați cuvântul **ARPANET** și înlocuiți cu:

- **ARPANET** font Comic Sans MS, culoare roșie subliniat cu linie dublă.

Faceți și o captură de ecran care să indice modul cum ați realizat setările

