

Word – Fișa de lucru nr. 2

1. Creați un document Word și salvați-l cu numele **fișa_2_word** în folderul cu numele vostru.
2. În document veți scrie o scrisoare de cel puțin 30 de rânduri către un prieten. Corpul scrisorii va fi împărțit în 5 paragrafe.

Cerințe:

- data va fi scrisă cu font Calibri, 14, culoare mov, aliniere dreapta;
- formula de salut: font Algerian, 16, roșu, aliniere centru;
- fiecare dintre cele 5 paragrafe ale corpului scrisorii va fi scris cu alt font, altă mărime și altă culoare (la alegerea voastră!);
- corpul scrisorii este aliniat Justify;
- primul paragraf va fi Bold, al doilea *Italic*, al treilea Underline, al patrulea tăiat cu o linie orizontală, iar ultimul paragraf va fi evidențiat cu galben;
- formula de încheiere: Arial Black, 18, culoare verde, aliniere stânga.

3. Insezați în documentul creat (pe o pagină nouă) formele de mai jos și grupați-le (să fie ca un singur obiect).

Indicații:

Pentru a insera formele: Insert, Shapes, Basic Shapes, modelele *Cloud* și *Sun*.

Pentru a modifica forma (culoare și contur): click dreapta pe formă, Format Shape, Shape Options, Fill, respectiv Line

Pentru a le grupa: Le așezăm în poziția dorită, le selectăm pe toate (ținând tasta Ctrl apăsată), apoi din Shape Format (meniul de sus), Group.



4. Salvați documentul.