

## LABORATOR 3

Obiective:

1. Crearea unui nou document cu ajutorul unui asistent expert (wizard)
2. Redactarea unei cereri către conducerea Facultății.
3. Modificarea adecvată a formatului paragrafelor; scoaterea în evidență a cuvintelor cheie din text prin formatare specială.
4. Ajustarea formatului paginii. Deplasarea imaginilor de fundal pentru a se adapta noii dimensiuni a hârtiei.

Cum procedăm pas cu pas.

1. Alegeți **File, New...** apoi **General Templates...**, fișa Letters and Faxes, modelul Letter Wizard
2. Faceți clic pe Send one letter.
3. În zona Choose a page design alegeți Contemporary Letter.
4. În zona Choose a letter style alegeți Semi-block.
5. Bifați Date line și alegeți din listă un format convenabil de dată.
6. Asigurați-vă că opțiunea Include header and footer with page design e bifată și apăsați Next.
7. În zona Salutation scrieți Domnule Decan, apoi apăsați Next.
8. În zona Reference line scrieți Domnului Decan al Facultatii de Istorie, apoi apăsați Next.
9. În zona Sender's name scrieți-vă numele, iar în zona Complimentary closing scrieți Cu mult respect,, apoi apăsați Finish.
10. Modificați eventual modul de vizualizare al documentului. Puteți alege Zoom, Text width.
11. Corectați data și diacriticele din textele introduse cu ajutorul expertului. Eliminați câmpurile de care nu aveți nevoie.
12. Începeți să scrieți cererea având grijă să o împărțiți corect în paragrafe.
  - Pentru a elimina ușor textul cu indicațiile de redactare, puteți alege ca mod de introducere a textului suprascrisura (dublu clic pe butonul OVR de pe Bara de stare). Pentru a reveni la stilul obișnuit, mai faceți o dată dublu clic pe același buton.
  - Observați cum, atunci când creați un nou paragraf cu ajutorul tastei **Ent**, acesta preia formatul paragrafului precedent (aceleași alineate, aceleași distanțe față de paragrafele vecine, aceeași aliniere a textului între margini etc.).
13. Selectați tot documentul (de exemplu cu **Ctrl+A**) și măriți corpul caracterelor la 12 pt. Atribuiți-i caracterul **Garamond** (mai îngust decât Times New Roman).
14. Faceți clic pe dată și aliniați-o la dreapta. Faceți același lucru cu paragraful *Domnului Decan al ...*
15. Atribuiți paragrafului *Domnule Decan* același alineat ca al paragrafelor următoare. Pentru aceasta, plasați-vă într-unul din paragrafele următoare și apăsați **Format, Paragraph** doar pentru a vedea care este mărimea alineatului. Repoziționați-vă în paragraful *Domnule Decan* și apăsați același dialog (nu uitați că se poate face și din meniul local). Modificați valoarea astfel încât ea să coincidă cu cea dinainte.

16. Altă metodă: selectați toate paragrafele care au alineat, inclusiv Domnule Decan, deschideți **Format, Paragraph** și atribuiți-le tuturor același alineat.
17. Selectați ultimul paragraf, cel care conține numele dumneavoastră, deschideți **Format, Paragraph** și micșorați distanța față de paragraful precedent (la 6 pt). Selectați paragraful Domnule Decan și măriți-i distanța față de paragraful precedent (la 36 pt).
18. Selectați corpul cererii și modificați interlinia la 1,5. Apăsați apoi pe pictograma **Justify** spre a corecta modul de aliniere a textului.
19. Schimbați succesiv formatul cuvintelor Niculescu Mihai, Facultății de Istorie, Paleografie slavonă, 8, Regulamentul studentului, pentru a le scoate în evidență.
20. Previzualizați cu **Print Preview**. Observați că formatul paginii nu este potrivit pentru cantitatea de text.
21. Deschideți **File, Page Setup** și alegeți formatul A5, peisaj (landscape). Din păcate cererea nu mai încapă pe o singură pagină. Vom reajusta diverse elemente de format astfel încât s-o facem să încapă.
22. Să reducem, tot din **Page Setup**, toate marginile foi la 1 cm. Selectați paragrafele care constituie cererea propriu-zisă și asigurați-vă că deplasările lor în raport cu marginile foi sunt nule; reduceți la 6 pt extraspațiul inserat după fiecare paragraf din corpul textului. Acum ar trebui ca documentul să încapă pe o singură pagină.
23. Din **Page Setup** modificați alinierea verticală a textului la **bottom**. Reduceți la doar 0,5 cm distanța între margini și antet/subsol.
24. Faceți dublu clic în zona de antet și scrieți acolo Universitatea *Al. I. Cuza*. Repoziționați oprirea de tab, încât să fie perfect centrată. Adăugați un ornament la subsol. Agățați și deplasați motivele grafice, încât să aibă o poziționare corectă în pagină.
25. Reîntoarceți-vă la text prin dublu clic și măriți deplasarea la dreapta a ultimelor două paragrafe, care au acum o poziție prea centrală.
26. Corectați textul de eventuale greșeli de tehnoredactare sau de ortografie. Cu **Tools, Language, Hyphenation** realizați despărțirea în silabe a textului, acolo unde e necesar.
27. Salvați documentul și imprimați-l.