

- Utiliza funcțiile de bază ale procesorului textual pentru editarea unui text;
- Utiliza funcțiile de bază ale procesorului textual pentru formatarea unui text;
- Formata un document textual la nivel caracter, paragraf, pagină;
- Insera tabulatori;
- Formata coloane.

Situatie 1. Întocmirea unui proces verbal.

Documentul ce trebuie formatat îl aveți în *Anexa1_neformatat*. Documentul formatat, așa precum trebuie să-l obțineți îl aveți în *Anexa1_formatat*(Anexa 2_1).

1. La *nivel de pagină*: dimensiunea paginii: A4, orientarea: portret, marginile stânga: 2 cm, dreapta, sus/jos: 1 cm.
2. La *nivel paragraf și caracter*, conform indicațiilor din tabelul de mai jos:

Începutu 1 paragraf ului	Nivel caracter			Nivel paragraf					
				Indentatie		Spațiere		Sp. linii	Aliniere
	font	stil	mărime	stâng a	dreapta	înainte	după		
Extras	TNR	îngroșat	14	0	0	24	6	1	centru
al șed...	TNR	simplu	12	0	0	0	10	1	centru
Ordinea	TNR	îngroșat	14	0	0	24	24	1	centru
Despre	TNR	simplu	12	0,5	0,5	0	0	1	ambele
A infor S-a hot	TNR	sim., în.	12	0,5	0,5	0	0	1	ambele
A cons Ordinul Perfect Candid	TNR	simplu	12	0,5	0	6	6	1	stânga
	Listă numerotată cifre cu punct.								
Speciali tatea	TNR	simplu	12	2	0	4	6	1	stânga
	Listă numerotată litere minuscule cu paranteză.								
Student ii	TNR	simplu	10	1,5	0	0	0	1	stânga
	Listă numerotată cifre cu punct. Indentatie agățată: 0.5 cm.								

	Formatarea listei în 2 coloane.								
Președ Secret	TNR	simplu	12	1,5	0	12	0	1	ambele
	Pentru alinierea N/P utilizați un tabulator de stânga la 11 cm.								

Situație 2. Întocmirea unei cereri.

Imaginați-vă că trebuie să depuneți actele la Secția de Evidență a Populației din Mun. Bălți pentru perfectarea Buletinului de Identitate pe care l-ați pierdut. Sunteți solicitați să întocmiți o cerere în format electronic în care să indicați motivul solicitării Dvs. Veți indica o listă de anexe necesare: BI al mamei, BI al tatălui, Certificatul de naștere, Certificatul de căsătorie, documentul ce atestă grupa sanguină, livretul militar, dovada înregistrării la reședință, tichetul de achitare a costului Buletinului de identitate, 2 poze 35x45 mm, declarația cu specificarea circumstanțelor în care a fost pierdut BI.

Exemplul unei cereri îl aveți în *Anexa2*(Anexa 2_2).

Indicații privind perfectarea unei cereri:

Cererea este documentul prin care ne adresăm oficial cu o rugămintă formulată în text.

Cererea trebuie să respecte următoarele reguli:

- Așezarea corectă a textului în pagină
- La o distanță de 5, 6 cm de marginea superioară a foii, se scrie cu majusculă formula de adresare urmată în mod obligatoriu de virgulă.
- Prima unitate din alineat are scopul de a prezenta subsemnatul cu numele și prenumele complet.
- Urmează formula de precizare a statutului solicitantului din cerere cu datele sale generale de identificare.
- Până la data și a semna cererea, se recomandă utilizarea unei formule de încheiere
- Urmează semnătura solicitantului și data redactării.
- Introducerea formulei de invocare a destinatarului.
- Cererea se scrie sau se tipărește pe o foaie de format A4.

Prezentăm în continuare tabelul cu unele cerințele de formatare a cererii din însărcinare. Setările care nu sunt indicate, sunt la discreția Dvs.

	Pagina	Margini: sus/jos, stânga/dreapta	1 cm
Tot textul	Font	Tip font	Arial
		Mărimea	12
	Paragraf	Aliniere	la ambele capete
		Spațiu înainte	2 pt
		Spațiu după	2 pt
		Spațiere dintre linii	1
antetul	Paragraf	Aliniere	dreapta
adresarea			centru
anexe			stânga