

## Test Practic

Data \_\_\_\_\_

Nume și prenume \_\_\_\_\_

Clasa \_\_\_\_\_ Profilul \_\_\_\_\_

Unitatea Școlară \_\_\_\_\_

	TEST	Punctaj	Acordat									
1.	<b>Sisteme de operare:</b> - Să se creeze în <i>Documents</i> un folder cu numele dumneavoastră, urmat de „ <i>Atestat</i> ” (ex.: PopescuAtestat); - Să se deschidă fereastra pentru vizualizarea imprimantelor.	1 1										
2.	<b>Microsoft WORD:</b> Să se creeze un document Word cu următoarele setări de pagină: format A4, margini: sus - 2,22 cm, jos - 2,23 cm, stânga - 2,25 cm, dreapta - 2,53 cm, antet 1,34, subsol 1,45cm, orientare pagină orizontală ( <i>Landscape</i> ). - Să se insereze un antet care să conțină: numele și prenumele dumneavoastră și un subsol care să conțină: denumirea liceului, data și ora inserate automat. Formatarea caracterelor: font – <i>Courier New</i> , dimensiune font – 10; culoare font roșu, stil font <i>aldin-cursiv</i> ; - Să se creeze un tabel cu următoarea structură: <table><tr><td><i>Nume și prenume</i></td><td><i>Data nașterii</i></td><td><i>Adresa</i></td><td><i>Telefon</i></td><td><i>E-mail</i></td></tr><tr><td>...</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> ✓ Să se completeze tabelul cu 8 înregistrări; ✓ Formatări: font <i>Arial</i> cu mărimea caracterelor de 12, aliniat la centru; primul rând: font <i>Arial</i> cu mărimea de 14, îngroșat, aliniere centru; ✓ Să se sorteze tabelul alfabetic după <i>Nume și prenume</i> ; - Să se insereze în spatele tabelului o imagine din ClipArt; Să se salveze documentul cu numele „ <i>SubiectWord</i> ” în folderul creat anterior.	<i>Nume și prenume</i>	<i>Data nașterii</i>	<i>Adresa</i>	<i>Telefon</i>	<i>E-mail</i>	...					1 
<i>Nume și prenume</i>	<i>Data nașterii</i>	<i>Adresa</i>	<i>Telefon</i>	<i>E-mail</i>								
...												

**Notă: Timp de lucru 20 de minute.**