

**Sarcina Individuală pentru Testarea Finală în Cadrul
Cursului "Bazele Microsoft Office: Word, Excel,
PowePoint"**

SARCINA I: PRELUCRAREA INFORMAȚIEI TEXTUALE

1. Creați un document nou **Word** și salvați-l cu numele **Scrisoare**
2. Aplicați documentului următoarele setări de pagină: marginea stîngă – 1 cm, dreaptă – 1,5 cm, sus – 2 cm, de jos – 1,5 cm.
3. Culegeți următorul text, respectând următoarele caracteristici de font– Times New Roman, înălțimea caracterelor – 14 pt.

SCRISOARE

Dragul(a) meu (mea) prieten(ă), **Numele Prenumele**

Așa cum îți spuneam în ultima scrisoare, în vacanță de vară urma să merg împreună cu părinții în **Țara**. Vremea a fost splendidă, hotelul a fost foarte frumos, am și stat la ultimul etaj și am avut o vedere minunată. Cele 7 zile mi s-au părut prea puține, iar singurul meu regret a fost că nu ai fost și tu cu mine.

Poate la anul facem cumva să mergem împreună. Cred că ar fi foarte frumos. Ce spui? Într-o scrisoare ulterioară îți voi detalii ce și cum a fost, dar până atunci, te îmbrățișez.

Cu drag, al(a) tău(ta) prieten(ă), **Numele**

Data _____

4. Formatați *adresarea* conform următoarelor cerințe: font – Bookman Old Style, dimensiune – 16 pt, culoare – albastră, aliniere la stînga, înainte și după paragraf 30 pt.
5. Formatați ultimul paragraf conform următoarelor cerințe: alinierea justificată, spațierea de 1,0 linii, înainte și după spațierea paragrafelor 12 pt și respectiv 0 pt
6. Insezați în antet textul „Adresa: Gheorghe Tudor, 3 , MD-2028, Chișinău, Republica Moldova” (*aliniat stînga*) și sigla CNAS (*dimensiune 2,25x2,25, aliniat în partea dreapta a textului*).
7. Insezați în subsol **Numele_Prenumele_DVS** (*aliniat stînga*) și **Denumirea CTAS-ului unde activați** (*aliniat dreapta*)
8. Delimitați antetul de conținut printr-o linie de culoare albastră, grosime – 2 pt. (linia va fi trasată în antet).
9. Folosind un instrument de căutare regăsiți în text cuvîntul „hotelul”. Insezați la sfîrșitul cuvîntului o notă de subsol unde specificați: **denumirea hotelului**.
10. Creați o pagină nouă, unde insezați un tabel, care va conține informație despre datele din scrisoare: *numele și prenumele destinatarului, țara, numele expeditorului, data*. Centrați pe orizontală și pe verticală informațiile din capul de tabel.
11. Introduceți în tabel 3 înregistrări. Salvați documentul cu numele **sursă_de_date.docx**.
12. Utilizînd datele anterioare, creați scrisori personalizate pentru fiecare persoană din tabel. Salvați documentul cu numele **corespondența.docx**.

SARCINA II: PRELUCRAREA INFORMAȚIEI NUMERICE

1. Creați în **Excel** tabelul: Evidența Persoanelor ce Profită de Indemnizații, care are structura de mai jos.

Nr.ord	Nume	Prenume	D_L_A Nașterii	Tipul Indemnizației	Suma, MDL

2. Înserați cel puțin 5 înregistrări în tabela de mai jos.
3. Formatați conținutul foii de calcul astfel:
 - a) Denumirea tabelului: Arial, 18, aldin, cursiv, verde pe alb;
 Antetul: Times New Roman, 14, aldin, galben pe albastru;
 Conținutul tabelului: Times New Roman, 14, negru pe alb;
 - b) Chenarul exterior – linii duble, interior - linie simplă;
 - c) Stabiliți pentru câmpuri următoarele caracteristici de date:
 1. Nr. Ord – tip de date numeric fără cifre după virgulă.
 2. Nume, Prenume – tip de date textual
 3. D_L_A Nașterii – tip de date calendaristic cu formatul zz-ll-aaaa.
 4. Tipul Indemnizației – tip de date textual.
 5. Suma – tip de date Valută cu 2 cifre după virgulă și simbolul MDL.
4. Retribuiți **Suma** în dependență de tipul indemnizației, astfel:
 - ✓ 1000 de lei pentru Indemnizația de Maternitate;
 - ✓ 1500 lei pentru Indemnizațiile pentru familiile cu mulți copii ;
 - ✓ 900 lei pentru Indemnizația Paternală.
 - ✓ 2000 lei pentru Indemnizația pentru incapacitatea temporară de muncă.
 - ✓ 2500 lei pentru Indemnizația viageră sportivilor de performanță.
5. Adaugați un rând **Total** și calculați într-o celulă suma totală achitată pentru aceste persoane pe parcursul unui an.
6. Ordonăți Persoanele în ordine alfabetică conform Numelui și Prenumelui.
7. Reprezentați grafic informațiile din tabel aplicînd o diagramă la alegere.
8. Salvați registru de calcul cu numele și prenumele d-voastră.

SARCINA III: PRELUCRAREA INFORMAȚIEI MULTIMEDIA

1. Creați o prezentare electronică în **PowerPoint** la tema: „Reclamă unui produs”.
2. Înserați 5 diapozitive, diferite ca machete (titlu, imagine, lista, tabel, diagramă).
3. Formatați textul și creați un design atractiv diapozitivelor, ținînd cont de tematică.
4. Aplicați efecte de animație (trigger) pentru titlu, diagramă, tabel, etc.

5. Stabiliți ca efectul de tranziție să se realizeze automat (pînă la 5 sec), în funcție de conținut.
6. Adăugați în al patrulea diapozitiv, o diagramă privind *Declarația nutrițională a produsului*. Completați tabelul asociat diagramei și plasați legenda în partea de sus a diagramei.
7. În ultimul diapozitiv inserați o hiperlegătură către primul diapozitiv.
8. În subsolul diapozitivelor inserați numele produsului.
9. Salvați prezentarea electronică (.pptx) cu numele și prenumele d-voastră.
10. Salvați prezentarea electronică ca expunere (.ppsx) cu numele și prenumele d-voastră.

SUBIECTUL IV: COLABORARE ȘI COMUNICARE ONLINE

1. Creați o mapă pe Google Drive cu **Numele_Prenumele_TestareFinală**.
2. Încărcați fișierele realizate în mapa creată.
3. Intrați pe cutia poștală personală. Creați o scrisoare profesorului care va conține linkul către mapa creată de dumneavoastră. Expediați scrisoarea alcătuită la adresa electronică ichetrari@gmail.com. Permiteți accesarea linkului pentru toți.