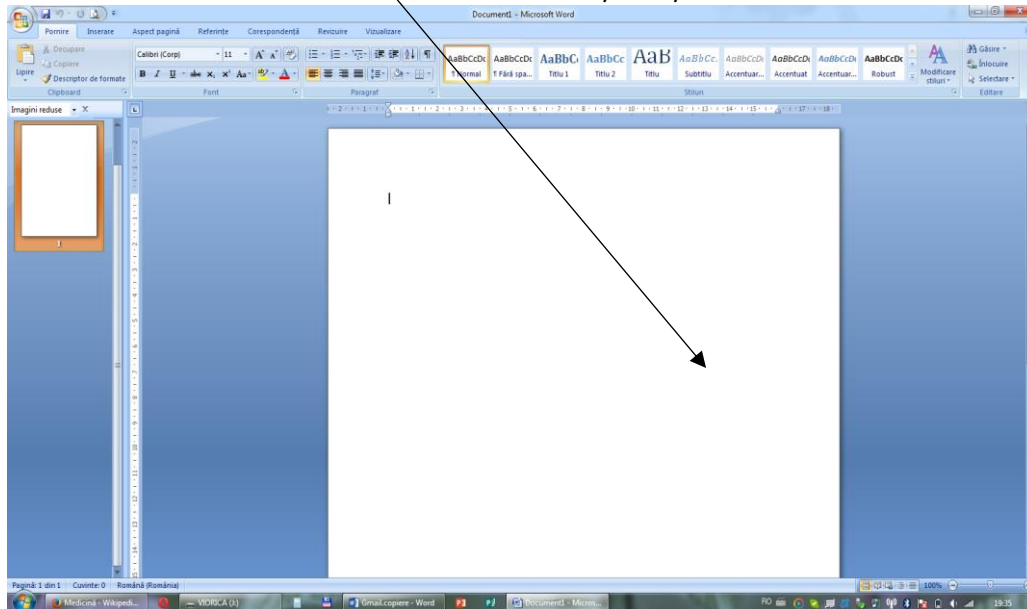


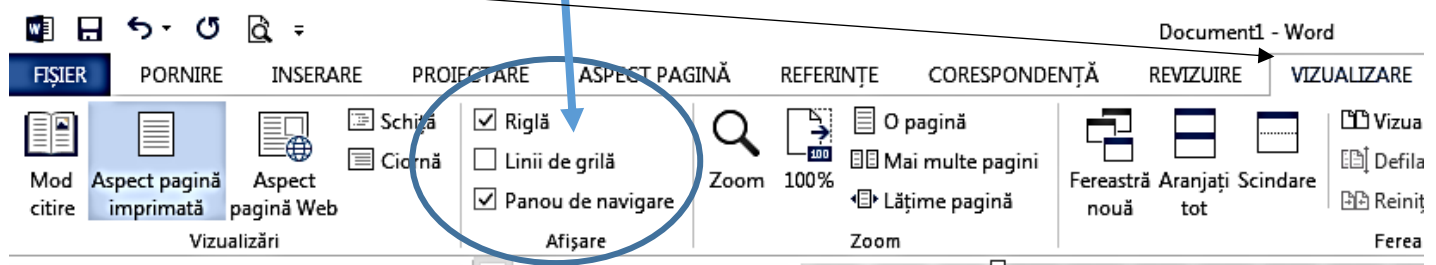
Ne ducem jos pe bara de activități și facem clic pe fereastra cu document Microsoft Word



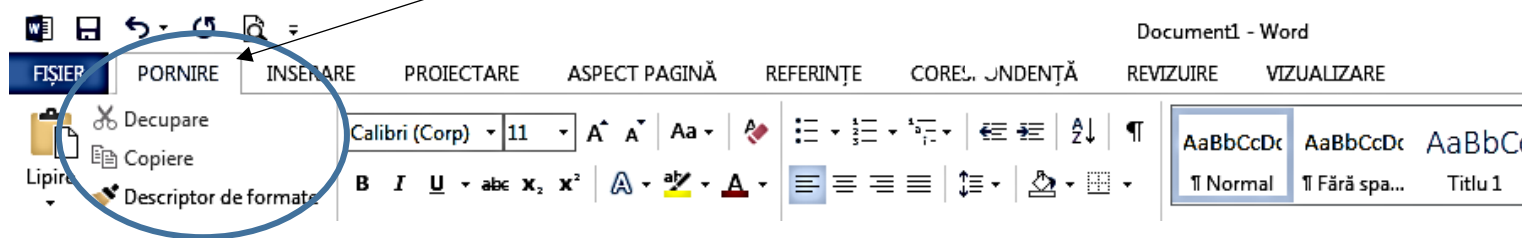
Se deschide fereastra Microsoft Office Word 2007/2010/2013



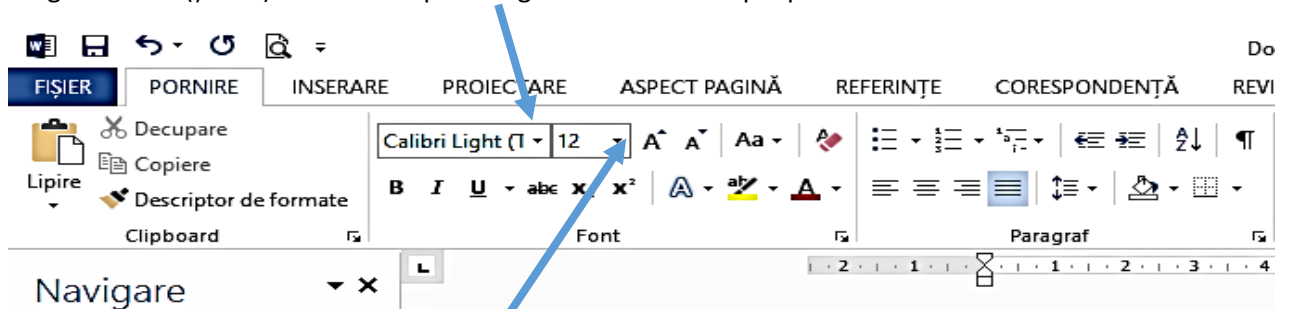
Accesăm meniul **Vizualizare** și ne punem Rigla și Imagini reduse



Ne întoarcem la meniul **Pornire**

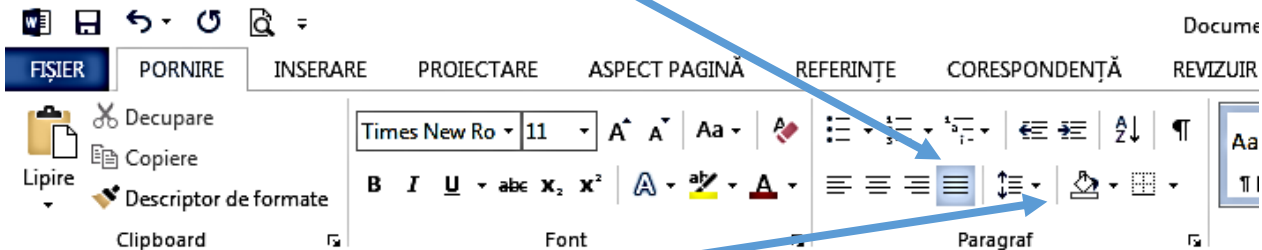


Alegem fontul (șriftul) făcând click pe triunghiul de la Calibri apoi pe Times New Roman

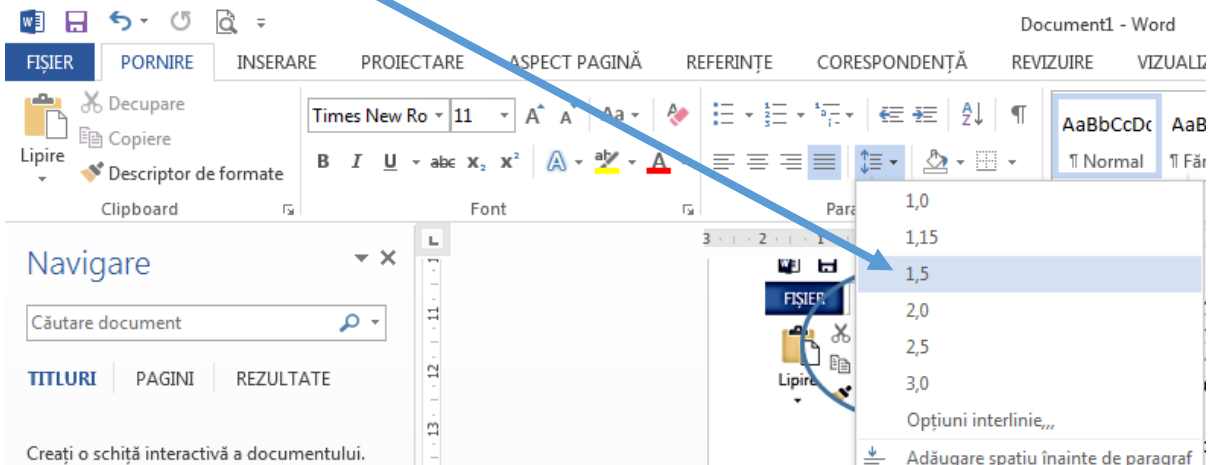


Punem mărimea fontului (șriftului) 12

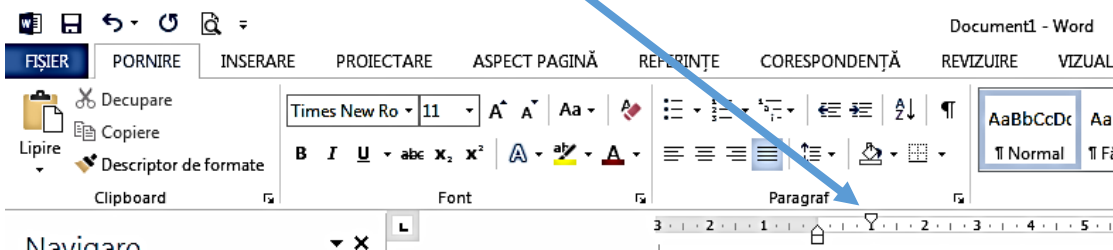
Ne ducem la alinierea textului din ambele părți



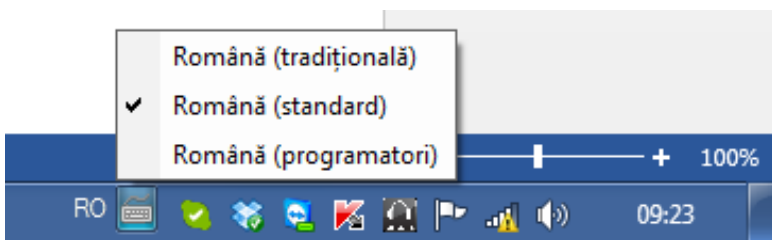
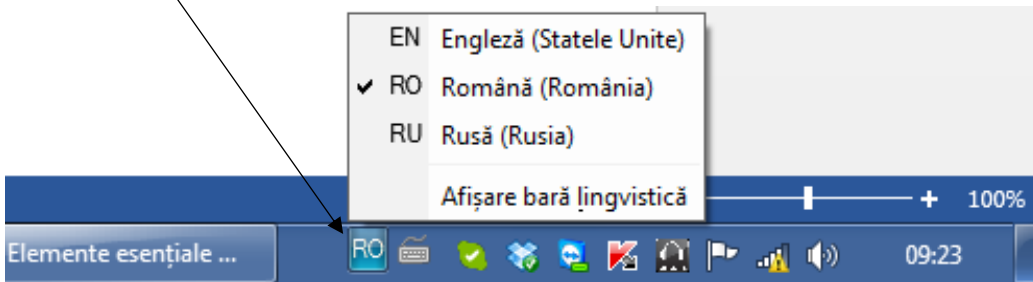
Apoi distanțe dintre rânduri



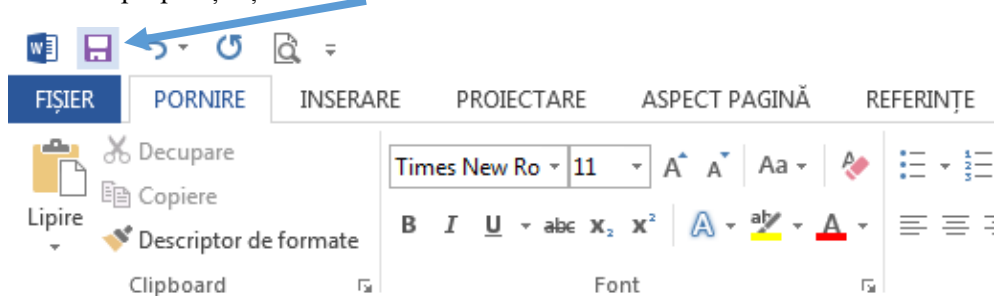
Facem aliniatul, punem cursorul pe triunghiul de sus al riglei și ținem apăsat partea stângă a șoricelului ducându-l spre dreapta la cifra unu



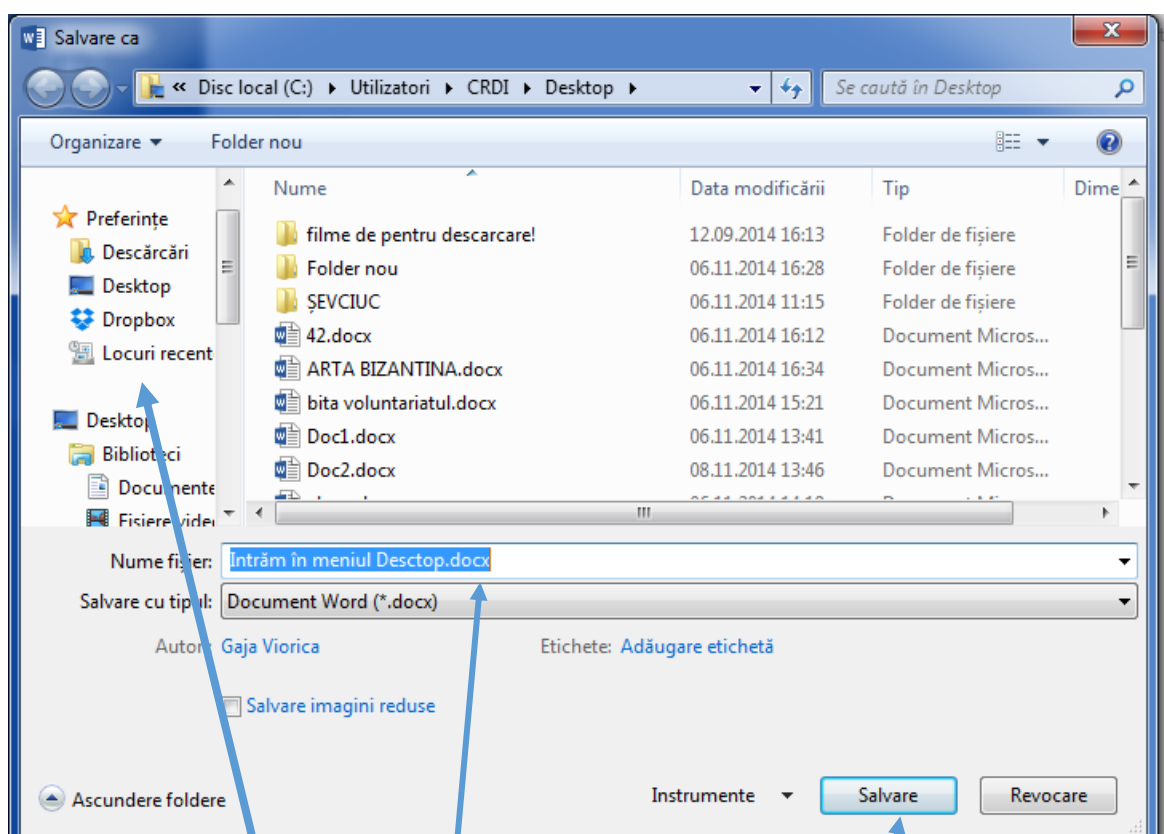
Alegem limba română standard



Scriem o propoziție și salvăm documentul



Apare fereastra



Alegem locul salvării, denumirea documentului și apoi facem click pe Salvare.

Apoi tapăm mai departe.