

Cerinte – FIȘA 2A WORD

1. Verificați următorul text:

Doamna/Domnule Director

Subsemnatul (a) avand functia de prin prezenta solicit efectuarea concediului legal de odihna incepand cu data de (se va indica prima zi lucratoare din concediu) si pana la data de (se va indica prima zi de lucru), reprezentand zile de concediu.

In timpul concediului de odihna pot fi gasit (a) in localitatea sau telephonic la

Pe perioada concediului voi fi inlocuit(a) de

Data,

Semnatura,

2. Setati pagina la formatul/dimensiunea (size) = A4
3. Setati marginile albe: stanga = 3 cm, restul sus = jos = dreapta = 2 cm
4. Setati antetul = 1,5 cm și subsolul = 1 cm
5. Pentru tot documentul setati spatierea dintre randuri = Single, iar cea dintre paragrafe = 0
6. Pentru tot documentul setati la începutul fiecărui paragraf acel aliniat, specific – folosind tasta „TAB”
7. Titlul, să fie: centrat, boldat, subliniat, dimensiunea textului = 22
8. Intre titlu si primul paragraf sa fie 6 rânduri libere (albe)
9. Textul de la paragrafe să fie aliniat „Justify/Stânga-Dreapta”, distanța dintre rânduri = 2 și dimensiunea textului = 14
10. Textul „Data” aliniat la stânga și dimensiunea textului = 14
11. Textul „Semnătura” aliniat la dreapta și dimensiunea textului = 14
12. Ultimul rând aliniat pe centru și dimensiunea textului = 14
13. Lăsați deasupra textului „Data” și ultimul paragraf 6 rânduri libere (albe)
14. Între textul „Semnătura” și ultimul rând lăsați 6 rânduri libere (albe)
15. Având ca model forma finală a documentului (în format PDF) pe care-l editați, aranjați pe baza noțiunile învățate documentul dvs. să aibă forma finală prezentată
16. Nu uitați!!! Salvați din când în când documentul
17. La sfârșit salvați documentul dvs. și în format PDF