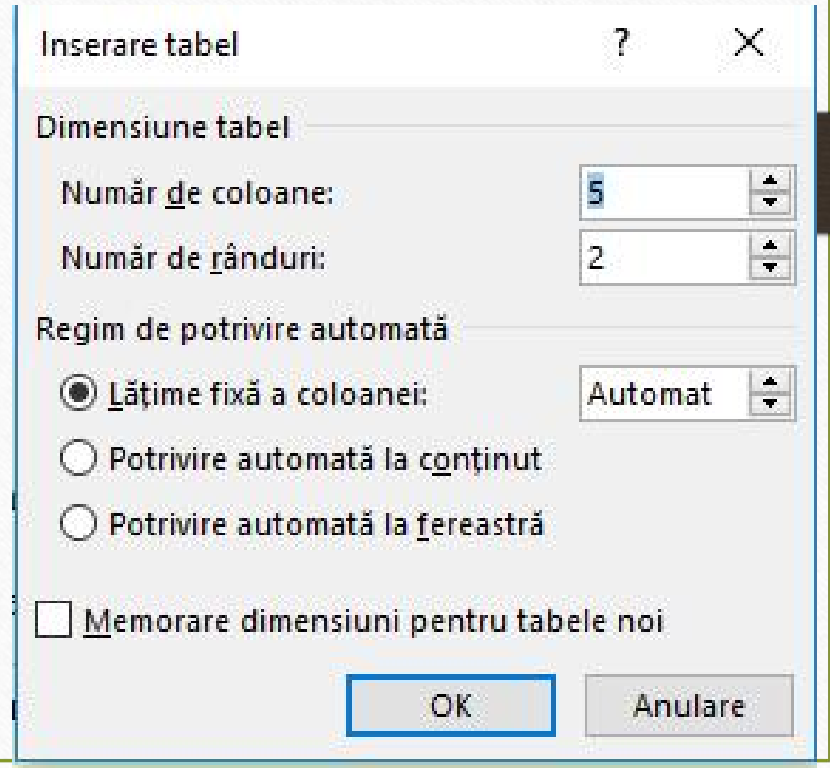
# Crearea unui tabel

- Din meniul Inserare -> Tabel -> Inserare ca tabel
- Se introduce numărul de coloane (columns) şi numărul de linii (rows)
- Se apasă butonul OK.



# Inserări

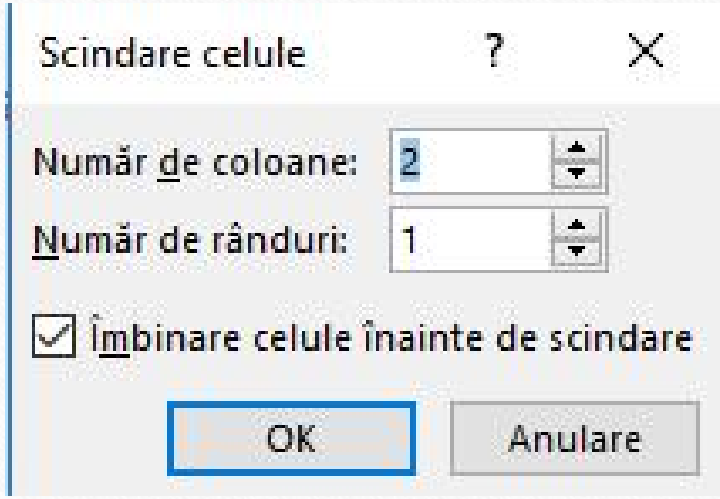
- Inserarea rândurilor: se selecteză rândul, apoi click dreapta pe întregul rând selectat -> Inserare şi se inserează o linie deasupra sau sub randul selectat.
- Inserarea coloanelor: se selecteză coloana, apoi click dreapta pe întreaga coloană selectată -> Inserare şi se inserează o coloană la stânga sau la dreapta coloanei selectate.

## . Îmbinarea celulelor

- Se selectează celulele ce vor fi îmbinate, click dreapta-> îmbinare (Merge Cells)

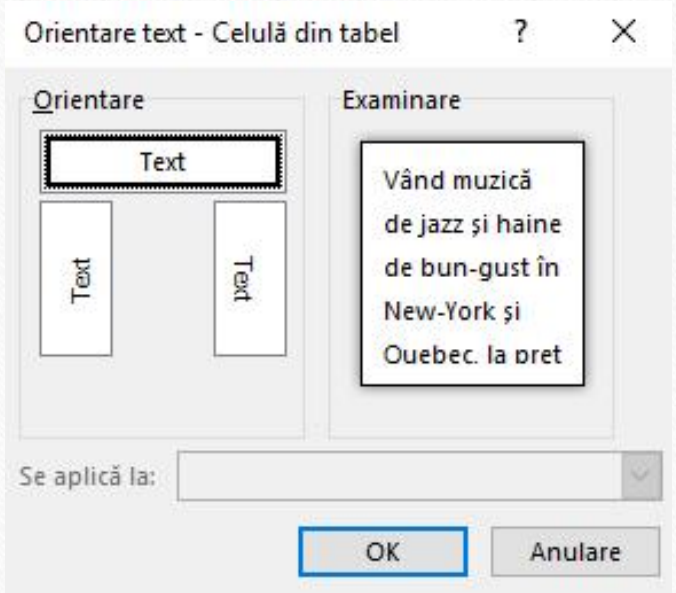
## Impărțire celulei în mai multe celule

- Se selectează celula ce va fi scindată (împărțită) →click dreapta -> Scindare (Split Cells)

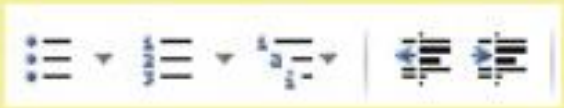


# Orientarea textului în celule

- Se selectează celula/celulele -> click dreapta -> Orientare Text



# Realizati urmatoarea lista



Folosind butoanele din grupul **Paragraf**, scrie la calculator, în aplicația Microsoft Word, lista alăturată.

Font: *Times New Roman*, *12*, *Aldin*

(Fii creativ!)

Listă:
- Creion
  - Roșu
  - Verde
  - Negru
- Pix
  - Albastru
  - Roșu
- Caiet
  1. A4
  2. A5
- Manual
- Culegere
  - ✓ Matematică
    - Clasa a VI-a
    - Clasa a VII-a
  - ✓ Informatică
- Riglă