

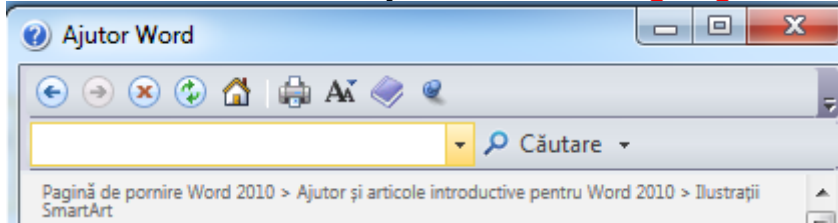
Fișa de lucru- Creare organigramă

Sarcini de lucru :

1. Creați un document nou



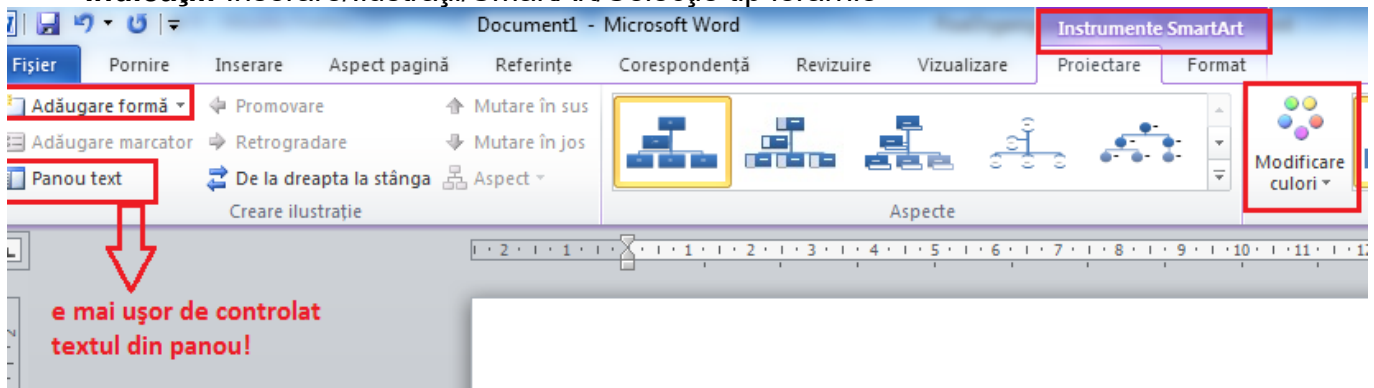
- Accesați butonul HELP
- În caseta de căutare tastați **crearea unei organigrame**



- Încercați să răspundeți în document la întrebările următoare (text +capturi ecran pentru decupare în Paint) :
 1. Ce este o organigramă ?
 2. Cum se inserează o organigramă într-un document Word?
 3. Cum se inserează o organigramă cu imagini?
 4. Cum se adaugă sau se șterg casete într-o organigramă ?
 5. Cum se modifică aspectul de agățare într-o organigramă ?
 6. Cum se modifică culorile într-o organigramă ?

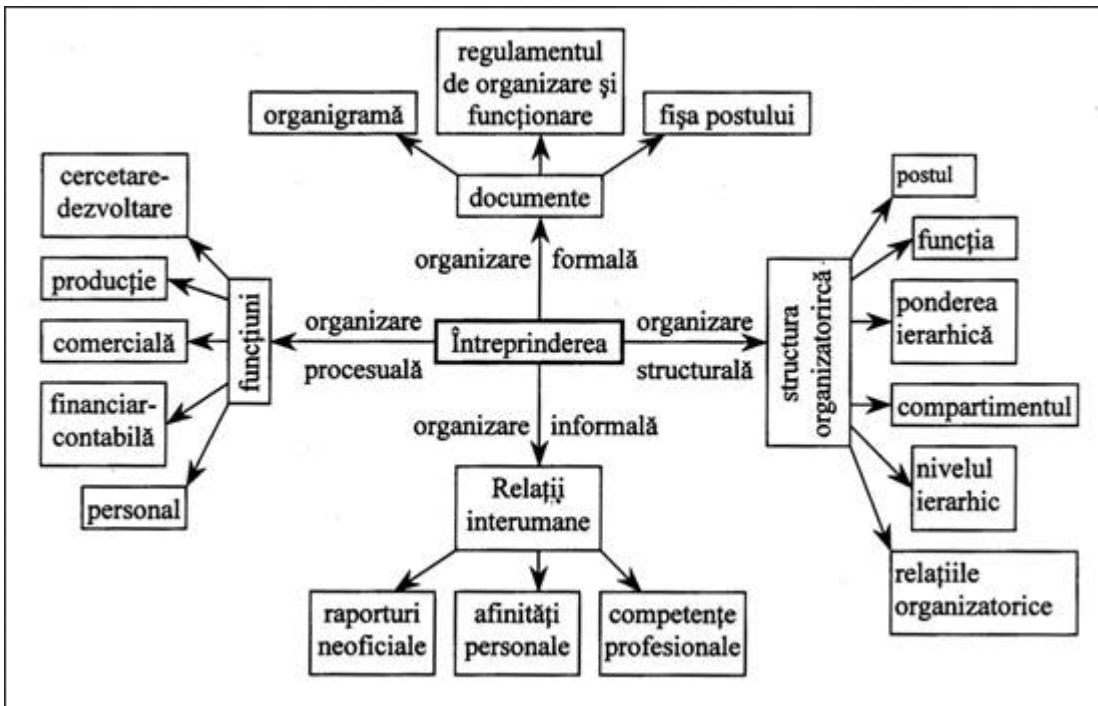
2. Inserați/Creați în document diagramele de mai jos/ sau creați o diagramă nouă astfel încât să învățați să utilizați toate instrumentele SmartArt. *Modificați orientarea paginii de la portret la vedere pentru format A4 numai de la acest punct înainte.*

Indicații: Inserare/Ilustrații/SmartArt/Selecție tip ierarhie

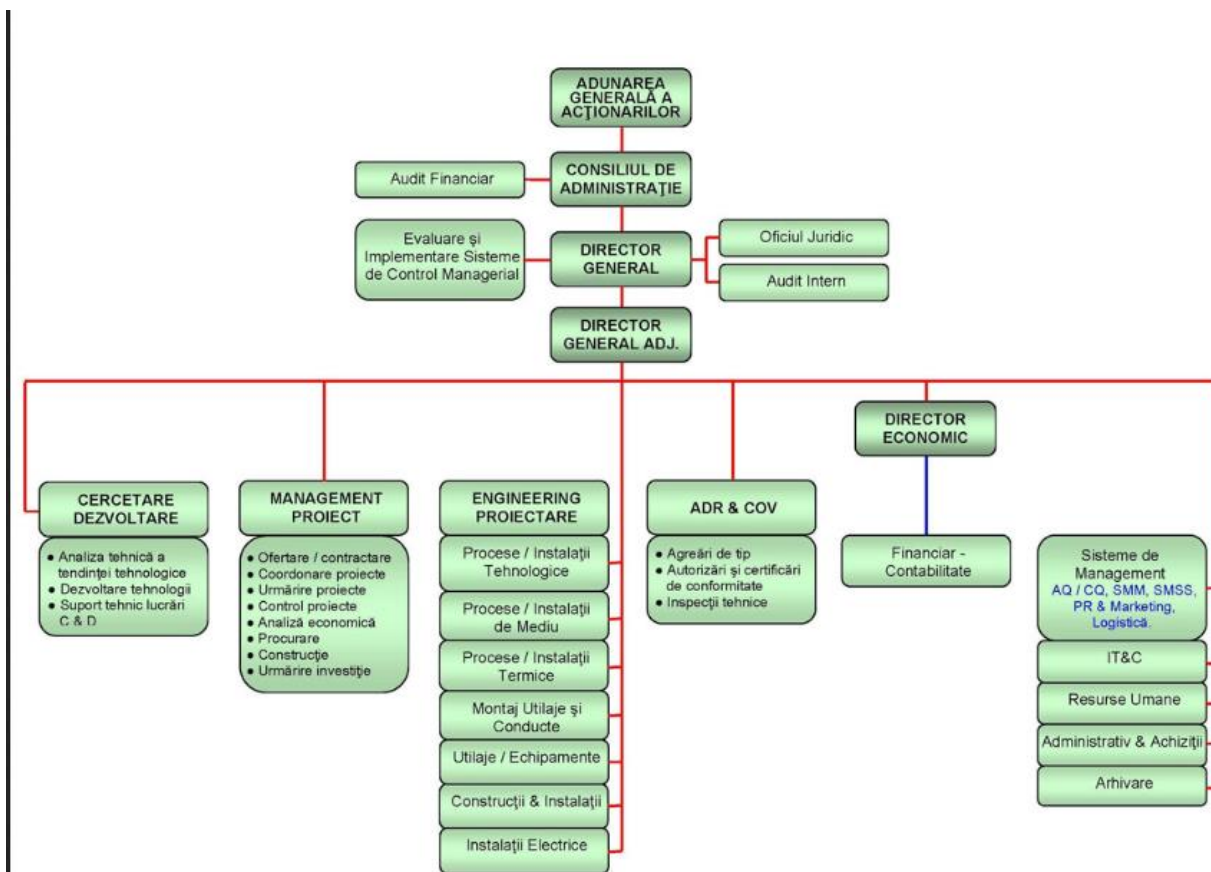


Atunci când activați o casetă din diagramă (click pe casetă) , vor fi disponibile și alte facilități. (De exemplu: promovare, retrogradare, mutare.....)

3. **Inserați referințe bibliografice** dacă este cazul. Pentru imagini utilizați ca stil de referință MLA edition no.6/7....(ca în fișa de lucru)
4. **Salvați documentul în folderul vostru cu numele "FisaOrganigrama.docx"**



(http://ebooks.unibuc.ro/StiinteADM/secretariat/12-3_files/image002.jpg)



(<http://www.iprochim.ro/images/ORGANIGRAMA-rom-.jpg>)