

Programa analitică

Disciplina: *Informatică*

14 ore de curs, 14 ore de laborator

Anul I Istorie

Obiective urmărite. La sfârșitul cursului studenții vor avea cunoștințe generale despre calculatorul electronic, vor fi capabili să utilizeze eficient rețeaua Internet pentru documentare și pentru poșta electronică, vor ști să redacteze documente complexe cu ajutorul procesorului de texte **Microsoft Office Word**, folosind corect și eficient diverse facilități pe care acesta le oferă, vor putea elabora prezentări electronice cu **Microsoft Office PowerPoint** și vor ști să realizeze o interogare simplă a unei baze de date, să introducă informații printr-un formular și să tipărească un raport cu ajutorul aplicației **Microsoft Office Access**.

Forma de evaluare. Examen scris constând în redactarea unui document **Word** după un model impus. Proiect practic, constând în susținerea orală a unei prezentări **PowerPoint**, cu subiect la alegere. Test grilă, format din cinci întrebări cu variante de răspuns, pentru evaluarea cunoștințelor de **Access**. Nota finală este o medie a celor trei module.

Conținuturi. Cursul este structurat în trei module, precedate de o secțiune introductivă. Cele trei module sunt dedicate aplicațiilor **Word**, **PowerPoint** și **Access** din suita **Microsoft Office**.

Introducere: Sistemul de operare Windows XP (2 ore de curs, 2 ore de laborator)

- 1) **Pornirea și oprirea unei sesiuni de lucru, conturi utilizator**
- 2) **Familiarizarea cu interfața grafică a sistemului de operare:** biroul (desktop), bara de sarcini (taskbar), butonul **Start**; manevrarea pictogramelor și a ferestrelor.
- 3) **Administrarea sistemului de fișiere.** Ferestrele **My Computer** și **Recycle Bin**, aplicația **Windows Explorer**. Operații cu (grupuri de) fișiere, deschiderea unui dosar sau lansarea în execuție a unei aplicații, schimbarea modului de afișare a conținutului unui dosar, crearea unui nou dosar sau a unui shortcut, căutare de fișiere, utilizarea istoricului, a barei de adrese, a butoanelor de navigare.
- 4) **Internet:** navigare cu aplicația **Internet Explorer**, motoare de căutare, crearea și utilizarea unei adrese electronice, descărcare de fișiere pe hard disk (exemplificare practică: găsirea și instalarea unui antivirus gratuit), memorarea și organizarea locațiilor favorite.

Editarea și procesarea textelor cu Microsoft Office Word (6 ore de curs, 6 ore de laborator)

- 1) **Prezentare generală.** Lansarea aplicației **Microsoft Word**; fereastra aplicației și elementele sale; manevrarea meniurilor, dialogurilor și a instrumentelor; utilizarea diverselor forme de asistență și de documentare.
- 2) **Operațiuni la nivel de fișier sau document**
 - a) crearea unui nou document; modele de document (templates) ;
 - b) salvare, salvare cu un nume nou, opțiuni de salvare; numele și extensia unui document Word; protejarea unui document la scriere sau la citire;
 - c) deschiderea și închiderea unui fișier existent; căutare în arborescența de fișiere;
 - d) tipărirea și trimiterea prin e-mail a unui document Word.
 - e) **Afișarea și derularea unui document**
 - i) moduri de afișare, scară de afișare (**Zoom**)
 - ii) deschiderea unui document în mai multe ferestre, scindarea unei ferestre
 - iii) navigarea în document, deplasare și selectare, căutare și înlocuire
- 3) **Editarea textului**
 - a) introducere/eliminarea de text, personalizarea tastaturii, inserția simbolurilor speciale,
 - b) anularea/reluarea ultimei operații,
 - c) operații cu blocuri de text (selectare; copiere, lipire, ștergere, mutare; **Office Clipboard**),
 - d) format lingvistic, corectarea textului, despărțirea în silabe la sfârșit de rând, revizie.

- 4) **Formatul tipografic al caracterelor:** caracter de imprimare, stil, corp, subliniere, culoare, relief, capitalizare, rarefiere, deformare, animare etc.; modificarea formatului cu ajutorul dialogului **Font** și al instrumentelor de pe bara **Formatting**.
- 5) **Scindarea textului în alineate (paragrafe)**
 - a) definiția și atributele unui paragraf; marca de sfârșit de paragraf; înlănțuirea paragrafelor
 - b) formatul tipografic al paragrafelor (îndepărtare verticală de paragrafele vecine, interlinie; deplasare orizontală față de margini, alineat; alinierea textului: la stânga, la dreapta, centrat, justificat); utilizarea riglei și a opririlor de tabulator pentru a modifica formatul paragrafului
 - c) comportamentul la saltul de pagină;
 - d) **letrine (Drop Cap)**
 - e) **liste** (etichetarea și numerotarea paragrafelor): tipuri de liste; conversia unui tip în alt tip sau în text; liste ierarhizate; personalizarea listelor
 - f) **note de subsol** (sau de sfârșit de capitol): creare, copiere, mutare, eliminare; editare: stil de numerotare etc.; comportarea ca un hyperlink: vizualizare, salt între notă și ancora sa
 - g) utilizarea stilurilor pentru o formatare globală a caracterelor și paragrafelor; copierea și atribuirea/eliminarea formatului cu instrumentul **Format Painter**
- 6) **Organizarea textului în tabele.**
 - a) creare: inserția și eliminarea unui tabel; atribuirea unui format predefinit; desenarea unui tabel; conversia unui text în tabel și a unui tabel în text; poziționarea tabelului în raport cu textul înconjurător
 - b) chenare, umbre, texturi (și la nivel de pagină sau paragraf)
 - c) reorganizare: contopirea și scindarea celulelor, scindarea în două tabele, redimensionarea tabelului, eliminare/adăugare de linii/coloane/celule
 - d) deplasare în tabel, selectare, formatare
 - e) calcule elementare într-un tabel; sortarea datelor dintr-un tabel
- 7) **Așezarea în pagină a textului**
 - a) inserția unei secțiuni, marca de sfârșit de secțiune, înlănțuirea secțiunilor;
 - b) dimensiunile și orientarea hârtiei, simetrie, margini, aliniere verticală a textului în pagină,
 - c) antet, subsol: configurație generală, acces, numerotarea paginilor, câmpuri utile
 - d) text scris pe mai multe coloane
 - e) utilizarea riglelor pentru a modifica formatul paginii

Realizare de prezentări electronice cu aplicația Microsoft Office PowerPoint (3 ore de curs, 3 ore de laborator)

- 1) **Prezentare generală:** lansarea aplicației, familiarizarea cu interfața ei grafică; componentele unei prezentări: diapozitive, note, extrase
- 2) operațiuni la nivel de fișier sau document
 - a) modele; crearea unei prezentări pe baza unui conținut sugerat, pe baza unui model sau pornind de la zero; crearea unei prezentări pornind de la o altă prezentare; conversia/inserția în prezentare a unei schițe realizate în **Word**
 - b) salvarea unei prezentări; salvarea cu nume nou a unei prezentări; crearea/ modificarea unui model (salvarea unei prezentări ca model, nou sau existent)
 - c) moduri de afișare; elementele ferestrei modului normal de afișare și manevrarea lor; modul miniatural și modul reprezentăție; afișarea paginii de note
 - d) tipărirea (pe folii transparente, pe diapozitive, pe hârtie a) diapozitivelor, pentru o prezentare clasică
- 3) operațiuni la nivel de diapozitiv sau grup de diapozitive:
 - a) crearea unui diapozitiv; alegerea/schimbarea unui model; modele predefinite de diapozitiv;
 - b) deplasare între diapozitive, selectarea unui grup de diapozitive, reorganizare la nivel de prezentare; eliminarea unui grup de diapozitive; lucrul în **Slide Pane** și în **Slide Sorter View**.
 - c) editarea unui diapozitiv: inserția și formatarea textului și a figurilor în cadrele ce le sunt rezervate; inserția de obiecte grafice oriunde pe diapozitiv; lucrul în panoul principal și în **Outline Pane**.
 - d) schimbarea aranjamentului (layout) unui diapozitiv, modificarea cadrelor rezervate; tabele și diagrame
 - e) diapozitivul și titlul fundamental (master); modificare și restaurare;

- f) adăugarea de informație în antetul sau la subsolul diapozitivului;
 - g) scheme de culori: crearea/modificarea/eliminarea unei scheme de culori, schimbarea schemei de culori, copierea între prezentări a unei scheme de culori; culori ce nu aparțin schemei;
 - h) modificarea fundalului (fundal colorat, în degrade, cu o textură de tip gresie, hașurat, fotografie).
- 4) Elementele reprezentăției
- a) animații: scheme de animație; animație personalizată (**Custom Animation**), modul și ordinea declanșării efectelor, modificarea parametrilor efectelor; previzualizare
 - b) elemente multimedia, narațiuni
 - c) tranziție și ritm: stabilirea unui efect de tranziție, fixarea manuală/automată a timpului de afișare
- 5) Reprezențația. Moduri de declanșare și de întrerupere.
- a) Stabilirea parametrilor execuției (Set Up Show).
 - b) Controlul reprezentației, în timpul derulării acesteia, prin clic dreapta sau de la tastatură (adnotarea, ascunderea cursorului mouse-ului, afișarea notelor, afișarea unei ferestre de asistență; întreruperea temporară a reprezentației și reluarea acesteia).
- 6) **Grafică în Microsoft Word și Microsoft PowerPoint**
- a) desenarea unei forme grafice vectoriale: bara de instrumente **Drawing**; inserția unui obiect **WordArt**; încapsularea/înlanțuirea unei imagini din galeria **Clip Art**, dintr-un fișier sau create cu scannerul
 - b) selecție; selecție multiplă; cazul obiectelor suprapuse; selecția tuturor obiectelor dintr-un cadru dreptunghiular; ștergerea unei selecții de obiecte grafice; duplicarea unui obiect;
 - c) formatarea obiectelor grafice: schimbarea formei fără modificarea celorlalte atribute; umplerea cu o culoare, transparență; culoarea, stilul și grosimea conturilor; stilul și mărirea vârfulurilor de săgeți; umbre; proiecția obiectelor tridimensionale; limitele interne ale unei casete de text; adăugarea de text la o formă; strălucirea, contrastul și saturația culorii (pentru o imagine încapsulată);
 - d) deplasarea și deformarea obiectelor: translația, rotația, reflexia; decuparea (pentru imagini importate), redimensionarea; re poziționarea unui conector; grila și alinierea la grilă; alinierea și echidistribuirea unei selecții de obiecte;
 - e) gestiunea obiectelor suprapuse în stivă: navigare, selecție; grupare, scindare, regrupare; schimbarea ordinii în stivă;
 - f) formatul global al figurii în relația cu textul: defilarea textului în jurul figurii, ancorarea imaginii; poziția figurii în pagină; cadre (frames); atașarea unei legende; generarea automată a legendelor.

Gestiune de baze de date cu aplicația Microsoft Office Access (3 ore de curs, 3 ore de laborator)

- a) Lansarea aplicației, familiarizarea cu interfața grafică; crearea unei noi baze de date și deschiderea unei baze de date existente, vizualizarea componentelor bazei de date și deschiderea lor.
- b) Crearea unui nou tabel cu ajutorul expertului **Table Wizard** și ajustarea structurii acestuia în **Design View**; crearea unui tabel direct în **Design View** sau în **Datasheet View**.
- c) Modificarea atributelor câmpurilor în **Design View** (tip de date, cheie primară, cheie primară multiplă, câmp autonomărat, dimensiunea câmpurilor, valori implicite, câmpuri obligatorii, reguli de validare, mască de intrare, indecși, nume afișat, look up, formatul datei).
- d) Baze de date relaționale: relaționare univocă și multivocă, integritate referențială, actualizare și eliminare în cascadă.
- e) Modificări de aparență și introducere de date în **Datasheet View**.
- f) Interogări simple: filtrări și sortări după criterii mai simple sau mai complexe; interogarea mai multor tabele; actualizarea bazei de date din interogare.
- g) Crearea unui formular și introducerea datelor cu ajutorul său.
- h) Crearea unui raport.

Bibliografie

Studentii vor beneficia de suportul nostru de curs, care acoperă cea mai mare parte a programei. Ca o alternativă sau ca un complement recomandăm

- 1) Greg Perry, Sams Teach Yourself Microsoft Windows Vista All in One, SAMS, 2007
- 2) Alan Simpson, Windows XP Bible, 2nd Edition, Wiley
- 3) Herb Tyson, Microsoft Word 2007 Bible, Wiley, 2007
- 4) Elaine Marmel, Teach Yourself Visually Microsoft Word 2003, Visual, 2006
- 5) Emily Moore, PowerPoint 2007: The missing manual, Pogue Press, 2006
- 6) Ellen Finkelstein, How to Do Everything with Microsoft Office PowerPoint 2003, McGraw-Hill Osborne Media, 2003
- 7) Faithe Wempen, PowerPoint 2007 Bible, Wiley, 2007
- 8) Alison Balter, Sams Teach Yourself Microsoft Office Access 2003 in 24 Hours, SAMS, 2003
- 9) V. Clotocici, Manual de Birotică, <http://thor.info.uaic.ro/~val/>
- 10) S. Kovacs, Word 2000, funcțiile speciale, Ed. Albastră, Cluj, 2001
- 11) A. Grama (coord.), Sub Windows să învățăm Word, PowerPoint, FrontPage și Internet, Ed. SEDCOM LIBRIS, Iași, 2004
- 12) Documentația furnizată de pachetul **Microsoft Office**

asist. dr. Sorin Botezat