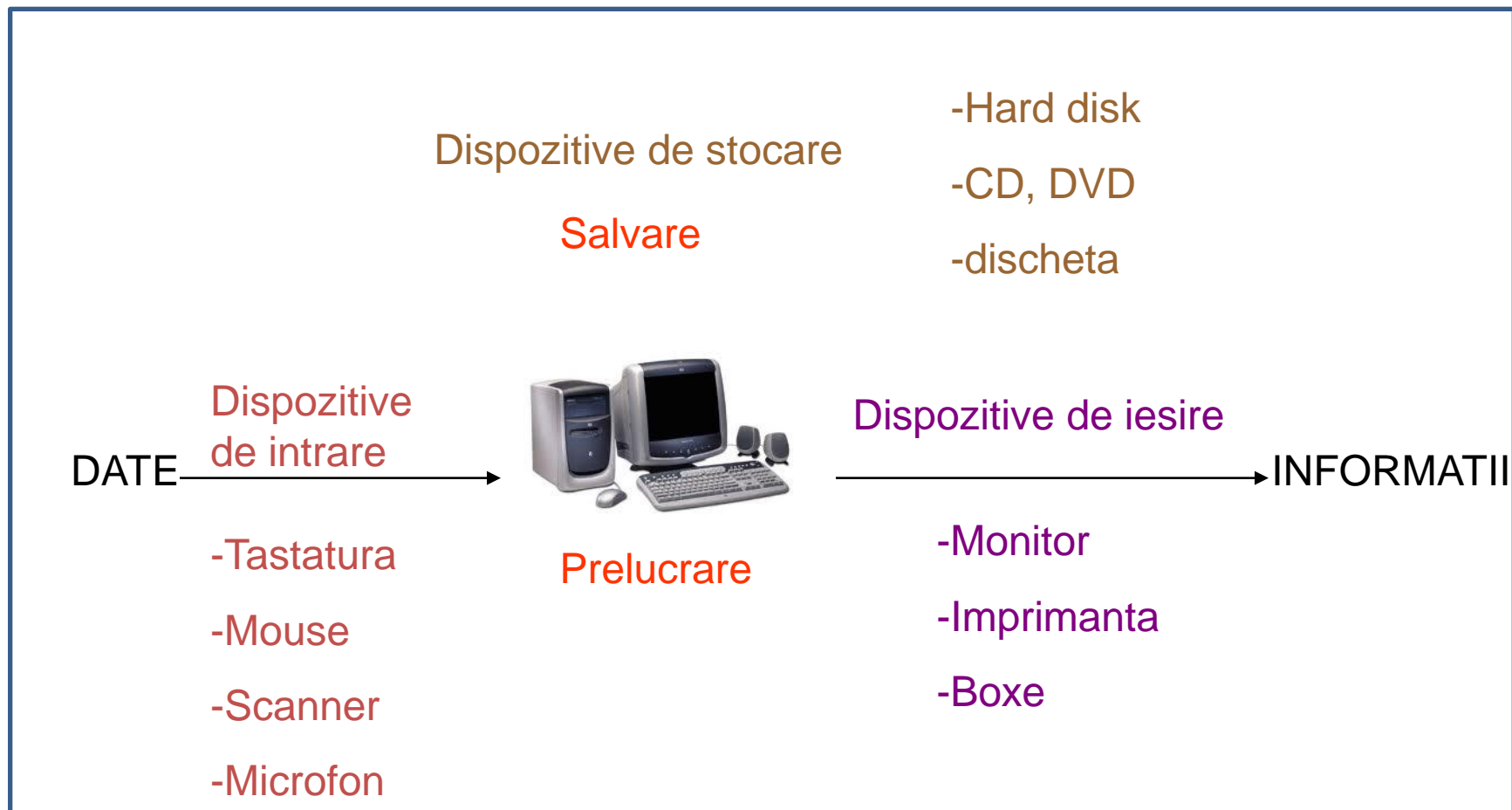


Suport de curs

Utilizarea mijloacelor media digitale

ROLUL CALCULATORULUI



OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A BIBLIOTECARILOR ARGEȘENI

Proiect finanțat de Administrația Fondului Cultural Național



Hardware

Software

Sisteme de operare (Windows Vista)



Pe parcursul acestui capitol veți învăța despre:

- Elemente de bază în operarea Windows Vista.
- Gestionarea fișierelor folosind Windows Explorer.
- Configurare rețea și conexiune la Internet
- Utilizare și configurare User Account Control

Sisteme de operare



Sistemul de operare reprezintă un produs de tip software care este parte componentă a unui sistem, echipament sau mașină fizică și care se ocupă de gestionarea și coordonarea activităților acestuia.

- Sistemul computerizat poate fi un computer, o stație de lucru (workstation), un server, un PC, un notebook, un smartphone, un aparat de navigație rutieră sau/și un alt sistem cu "intelență" proprie.
- Sistemul de operare joacă și rolul de interfață între aplicațiile dezvoltate și hardware-ul respectiv.
- **Sistemul de operare al unui calculator este software-ul** calculatorului, prin intermediul căruia sunt controlate componentele hardware ale calculatorului.

Windows Vista



- ✓ a fost lansat în Ianuarie 2007
- ✓ aduce o interfață grafică și un stil vizual nou - Windows Aero
- ✓ îmbunătățește tehnologia de căutare
- ✓ unelte multimedia noi
- ✓ sub-sistemele complet remodelate de rețea, audio, imprimare și afișare
- ✓ folosește tehnologia peer-to-peer pentru comunicare și facilitează folosirea în comun a fișierelor, parolelor și mediilor digitale între diverse computere și dispozitive.
- ✓ este comercializat în 35 de versiuni lingvistice, între care și una în limba română.
- ✓ două structuri pentru tastatură, Româna (Legacy) și Româna (Standard)

Versiuni de Windows Vista



- Windows Vista Starter
- Windows Vista Home Basic
- Windows Vista Home Premium
- **Windows Vista Business**
- Windows Vista Enterprise
- Windows Vista Ultimate

Ce este nou în Vista ?

- Meniul Start
- Windows Aero - Răsturnare 3D



Gestionarea fișierelor cu Windows Explorer



Windows Explorer este o aplicație pentru managementul fișierelor care a fost inclusă în fiecare din versiunile sistemelor de operare ale Microsoft începând cu Windows 95. Acesta furnizează o interfață grafică utilizator pentru accesul sistemului de fișiere.

Noutăți în Windows Explorer din Windows Vista



- ✓ Capacități sporite de filtrare, sortare și grupare
- ✓ Organizarea fișierelor în stive (se pot crea grupuri de fișiere în funcție de criteriile specificate de utilizator)
- ✓ Salvarea căutărilor ca directoare virtuale sau *Directoare de Căutare*
- ✓ Modul diferit de vizualizare a fișierelor – Panoul Detalii
- ✓ Internet Explorer nu mai este integrat cu Windows Explorer
- ✓ Suport pentru scrierea fișierelor și pe DVD-uri
- ✓ Aspectul și butoanele de pe barele de instrumente nu mai pot fi personalizate
- ✓ Nu mai poate fi adăugată o parolă unui fișier (folder) comprimat (zip).

Noutăți în Windows Explorer din Windows Vista



Un **Director de Căutare** este un fișier **XML**, care stochează parametrii unei căutări într-o formă care poate fi folosită de subsistemul de căutare Windows.

Când se accesează directorul de căutare, căutarea se execută efectiv iar rezultatele sunt prezentate ca un director virtual.

Layout(aspect) și icoane

- Panoul de navigare
- Bara de instrumente
- Bara de adrese



Operații aplicate fișierelor / folderelor

Operațiile standard se pot executa simplu prin click dreapta deasupra obiectului de interes și selectarea uneia din opțiunile meniului care se deschide:

- **Deschidere/Deschidere cu...** (*Open/Open With...*)
- **Arhivare** (*Add to archive / Compress*)
- **Copiere** (*Copy / Paste*)
- **Mutare** (*Cut / Paste*)
- **Creare scurtătură** (*Create shortcut*)
- **Ștergere** (*Delete*)
- **Redenumire** (*Rename*)



Obs. În cazul în care două fișiere au același nume, este disponibilă o opțiune pentru a redenumi fișierul.

Copierea de rezervă a fișierelor. Restaurarea fișierelor



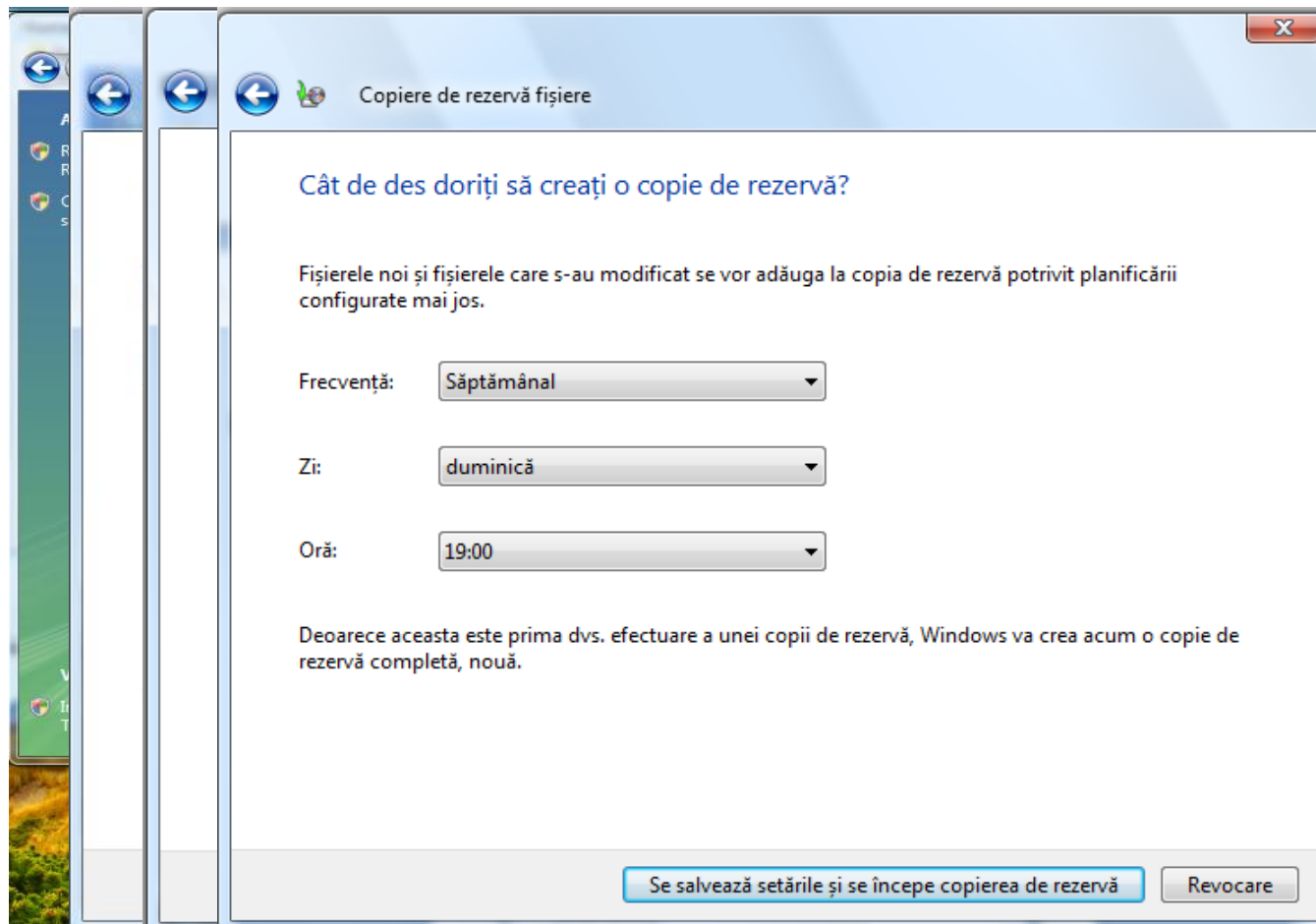
**Start\Panou de control\Sistem și întreținere\
Centru Copiere de rezervă și restaurare\Copiere de rezervă fișiere**

Recomandări

- ✓ Nu faceți copii de rezervă pe aceeași partiție cu Windows
- ✓ Depozitați copiile de rezervă pe CD/DVD într-un loc sigur
- ✓ Criptați datele din copiile de rezervă

OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A BIBLIOTECARILOR ARGEȘENI

Proiect finanțat de Administrația Fondului Cultural Național



Browsere web



Un browser (numit si "browser Internet", "browser web", navigator web sau explorator web) este o aplicație software ce permite utilizatorilor să afișeze text, grafică, video, muzică și alte informații localizate pe o pagină din World Wide Web.

O altă definiție: prin browser se înțelege un program de "navigare" în web. De aceea, în loc de cuvântul "browser" se poate folosi și termenul general "navigator".

Unele dintre cele mai cunoscute browsere web sunt Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Apple Safari, Google Chrome, Mozilla Camino, Opera Software - Opera, Nintendo DS browser si Flock.

Browsere web

Cele mai cunoscute browsere web sunt:

- Microsoft Internet Explorer, 
- Mozilla Firefox, 
- Apple Safari, 
- Google Chrome, 
- Opera Software - Opera, 



Internet Explorer



Internet Explorer (prescurtat **MSIE**, dar cunoscut pe larg ca **IE**), browserul web produs și dezvoltat de Microsoft, este unul dintre cele mai populare browsere din lume, fiind livrat odată cu sistemul de operare Windows.

Istoria Internet Explorer începe în anul 1995, an în care Windows 95 este lansat. Până în prezent, Internet Explorer a fost dezvoltat în peste 8 versiuni majore, adică 1.0 (1995), 2.0 (1995), 3.0 (1996), 4.0 (1997), 5.0 (1999), 6.0 (2001), 7.0 (2006), 8.0 (2009), 9.0 (2011)

Browsere web



Interfața utilizator pentru mai multe browsere are elemente comune:

- Butoanele **Back si Forward** – **care permit utilizatorului** explorarea paginilor înainte și înapoi
- O listă a unui **Istoric** – **care permite vizualizarea resurselor** anterior accesate prin intermediul browser-ului web
- Butoanele **Refresh sau Reload** – **prin acționarea cărora se** reactualizează conținutul paginii curente
- Butonul **Stop** – **folosit pentru a opri încărcarea unei pagini**. În anumite browsere funcționalitatea acestui buton este integrată în butonul *Reload*.
- Butonul **Home** – **utilizat pentru a încărca pagina setată pentru a fi** implicită. Pagina implicită este cea care se încarcă la pornirea aplicației.
- **Bara de adrese** – **în care utilizatorul scrie adresa paginii Web** dorită a fi afișată.
- **O bară de căutare** – **care permite introducerea termenilor doriti a** fi căutați direct într-un motor de căutare
- **Bara de status** – **care arată progresul încărcării unei pagini**.

Microsoft Office

Microsoft Office reprezintă o suită de aplicații de birou. Din cadrul suitei Microsoft Office amintim următoarele aplicații mai importante:

- **Microsoft Office Word 2007** (procesor de texte) – oferă posibilitatea de a crea, edita, formata, salva și deschide documente text; documentele create pot include pe lângă text și tabele, grafică, diagrame etc.. În mod prestabilit fișierele Word 2007 sunt salvate cu extensia docx. Documentele mai pot fi salvate și în alte formate dintre care amintim Rtf și PDF.
- **Microsoft Office Excel 2007** (calcul tabelar) – este o aplicație de calcul tabelar ce oferă posibilitatea de a introduce date, de a le analiza și de a face calcule cu acestea; sunt incluse numeroase funcții pentru operații matematice, statistice, financiare, de baze de date, de dată și timp etc..
- **Microsoft Office PowerPoint 2007** (prezentare multimedia) – permite crearea de prezentări multimedia pe bază de diapozitive (slide-uri) care pot include alături de text și grafică, tabele, diagrame și animație.

Microsoft Word

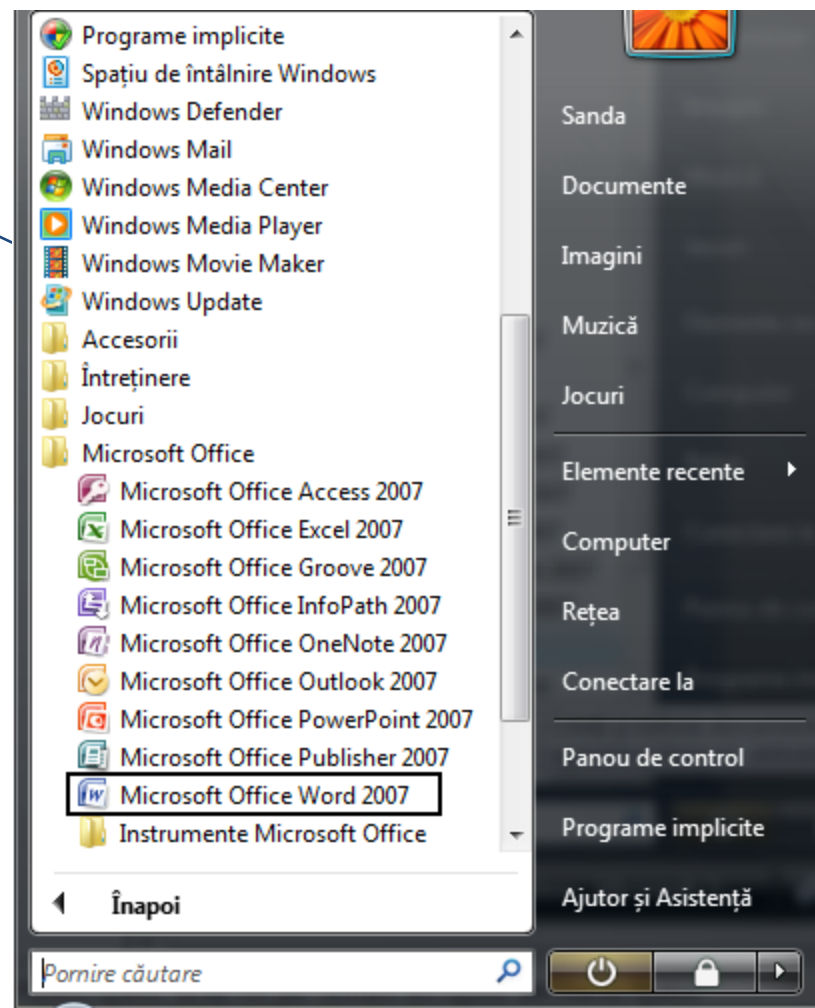
Lansarea aplicației și închiderea aplicației Microsoft Word

În bara de aplicații (*Taskbar*) se alege
Pornire → **Toate programele** →
Microsoft Office → **Microsoft Office
Word 2007**

(**Start** → **All Programs** → **Microsoft
Office** → **Microsoft Office Word 2007**)

Închiderea aplicației Word

Când ați terminat de lucrat în *Word* **închideți**
aplicația. Pentru a **închide** aplicația *Word*
alegeți Buton Office → **X Ieșire Word (Office
Button** → **X Exit Word)** sau **faceți clic pe**
butonul roșu X Închidere (Close) aflat pe bara
de titlu.

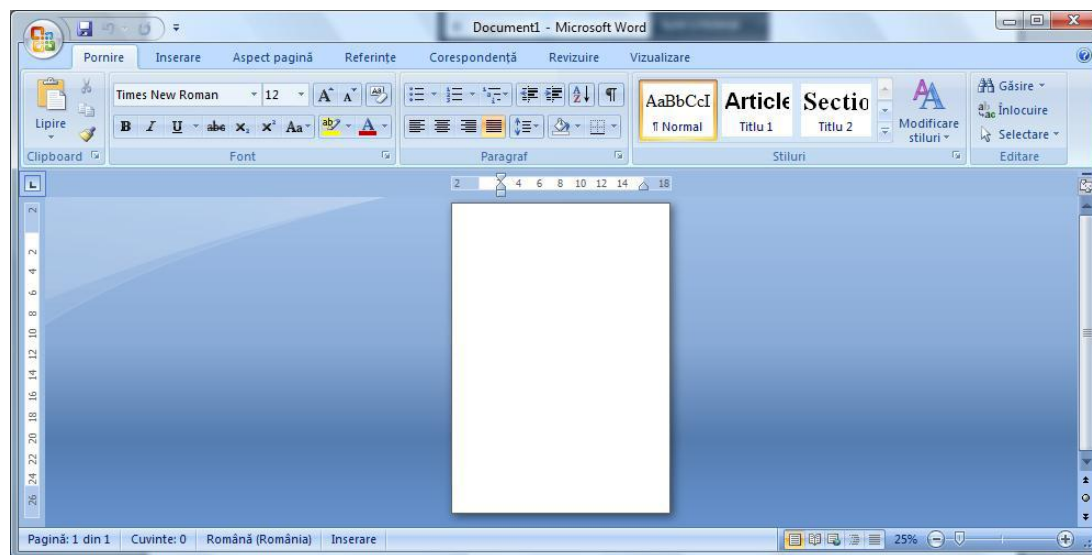


OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A BIBLIOTECARILOR ARGEȘENI

Proiect finanțat de Administrația Fondului Cultural Național


Interfața Microsoft Word


După lansarea în execuție a aplicației *Microsoft Office Word 2007*, pe ecran va apărea fereastra aplicației prezentată în figura următoare:



Interfața *Word* conține elemente comune celorlalte aplicații
Microsoft Office cum sunt:

Bara de titlu – conține numele documentului curent și al aplicației; butoanele de
minimizare, maximizare/refacere, închidere

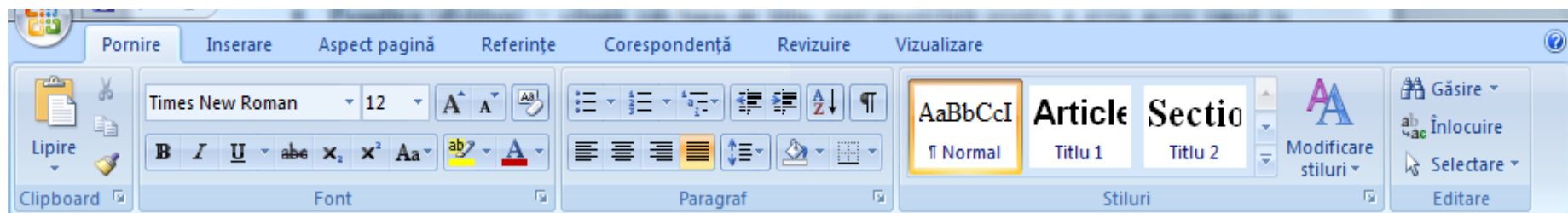
Buton Office (Office Button) -  situat în colțul stânga sus al ferestrei
aplicației, permite accesul la comenzi de bază pentru lucru cu fișiere:
deschidere fișier nou sau existent, salvare, imprimare, trimitere prin e-mail
sau fax, închidere fișier, dar și la opțiunile de personalizare a aplicației prin
butonul Opțiuni Word (Word Options) și de închidere a aplicației prin
butonul Ieșire Word (Exit Word).

Bara de instrumente Acces rapid  (Quick Access Toolbar) – situată
în dreapta butonului „Office”, conține butoanele Salvare (Save), Anulare
(Undo), Refacere (Redo) și Particularizare bară de instrumente Acces rapid
(Customize Quick Access Toolbar). Bara „Acces rapid” poate fi
personalizată prin mutarea ei sub Panglică (Ribbon) și prin adăugarea/
eliminarea de butoane.

OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A BIBLIOTECARILOR ARGEȘENI

Proiect finanțat de Administrația Fondului Cultural Național

Panglica (Ribbon) – situată sub bara de titlu, este proiectată pentru a avea acces rapid la comenzile de care avem nevoie. Panglica (Ribbon) este parte a interfeței numită „Microsoft Office Fluent”, interfață care înlocuiește meniurile ierarhice și barele de instrumente din versiunile anterioare cu comenzi organizate în file (tabs) și grupuri.



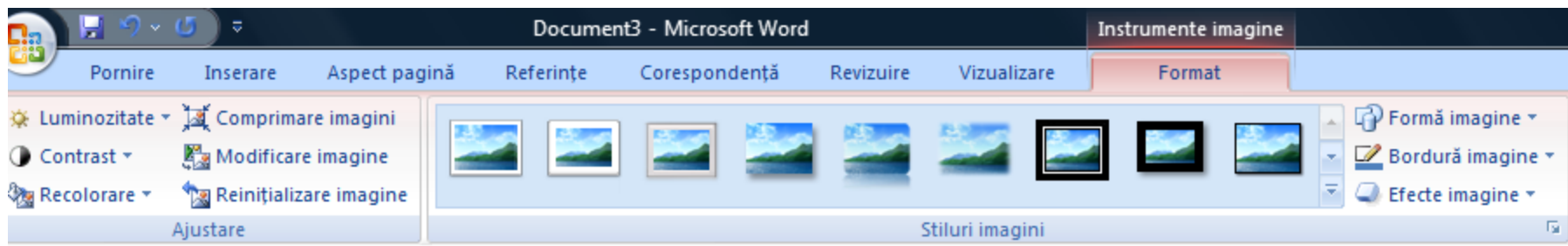
Pe **Panglică (Ribbon)** se găsesc toate comenzile, stilurile și resursele necesare, aranjate logic pe tipuri de activități în file (tab-uri). Fiecare filă (tab) are un nume și conține grupuri, de exemplu **Pornire (Home)**, **Inserare (Insert)**, **Aspect pagină (Page Layout)**, **Referințe (References)** etc..

OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A BIBLIOTECARILOR ARGEȘENI

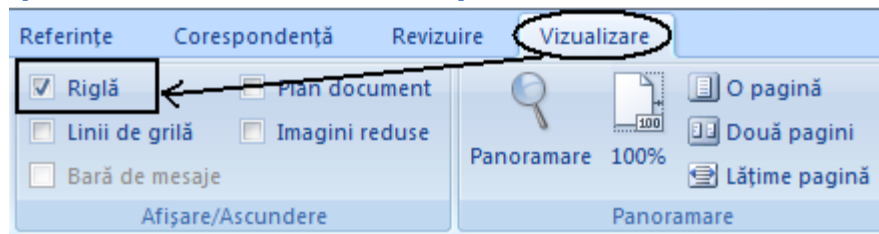
Proiect finanțat de Administrația Fondului Cultural Național

Unele file (*tab*) sunt afișate numai dacă sunt necesare.

De exemplu fila **Instrumente imagine (Picture Tools)** și **Format** apare numai dacă ați selectat o imagine



Riglele gradate (Rulers) – orizontală și verticală sunt utilizate pentru alinierea textului, graficii și tabelor în document. Riglele pot fi afișate/ascunse din butonul Riglă (Ruler) aflat în partea superioară a barei de derulare verticală sau bifând/debifând opțiunea Riglă (Ruler) din fila Vizualizare → grupul Afișare/Ascundere (View → Show/Hide):



Crearea unui document nou

Un document nou se creează prin alegerea **Buton Office** → **Nou** → **Document necompletat** → **Creare (Office Button** → **New** → **Blank Document** → **Create**). **Va apărea o nouă fereastră Word cu un document numit „Document nr” (unde nr este un număr dat automat) ce are o singură pagină.**

Salvarea unui document într-o locație pe disc

Salvarea inițială se realizează așa cum ați învățat în aplicațiile precedente: alegeți din **Buton Office** → **Salvare (Office Button** → **Save**). **În fereastra care va apărea, în caseta Salvare cu tipul (Save as type) alegeți Document Word (Word Document (*.docx)).**

Salvarea unui document sub alt nume

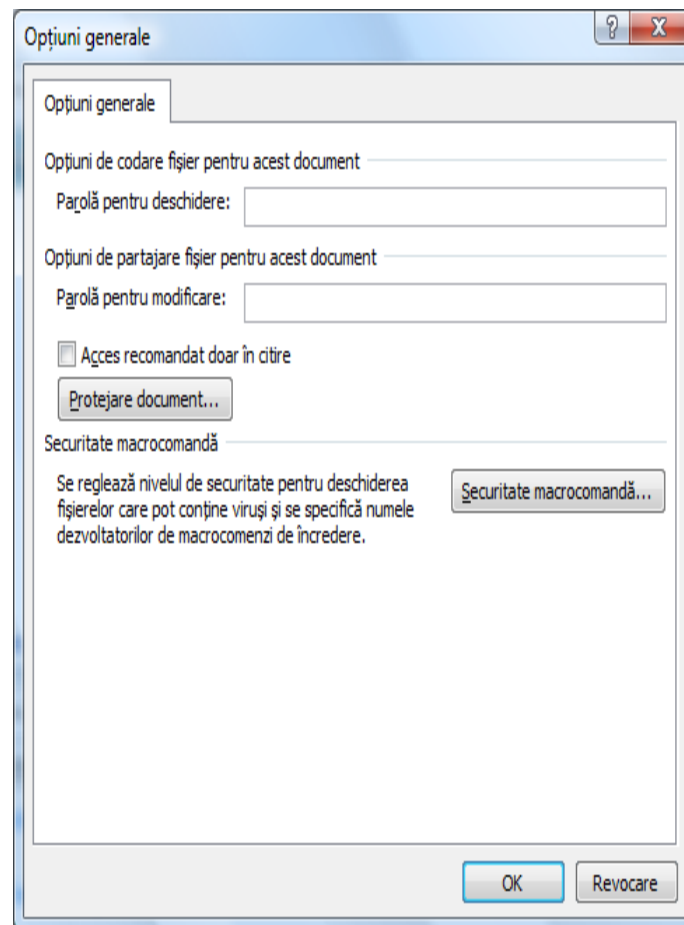
Se pot aduce modificări în cadrul procesului de salvare dacă se alege **Buton Office** → **Salvare ca (Office Button** → **Save As**), **acțiune care determină reapariția ferestrei de salvare în care se va putea schimba discul, folderul în care se face salvarea, numele fișierului sau orice combinație a celor amintite. Prin această acțiune documentul salvat inițial nu va fi afectat ci se va crea o copie a sa (dacă faceți cel puțin o schimbare de disc, folder sau nume de fișier).**

OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A BIBLIOTECARILOR ARGEȘENI

Proiect finanțat de Administrația Fondului Cultural Național

Pentru a *proteja fișierul* împotriva deschiderilor neautorizate sau împotriva modificărilor la salvare puteți indica o parolă pentru deschidere și/sau una pentru modificare: în fereastra **Salvare ca (Save As)** dați clic pe **Instrumente** → **Opțiuni generale (Tools → General Options...)** pentru a deschide fereastra **Opțiuni generale**.

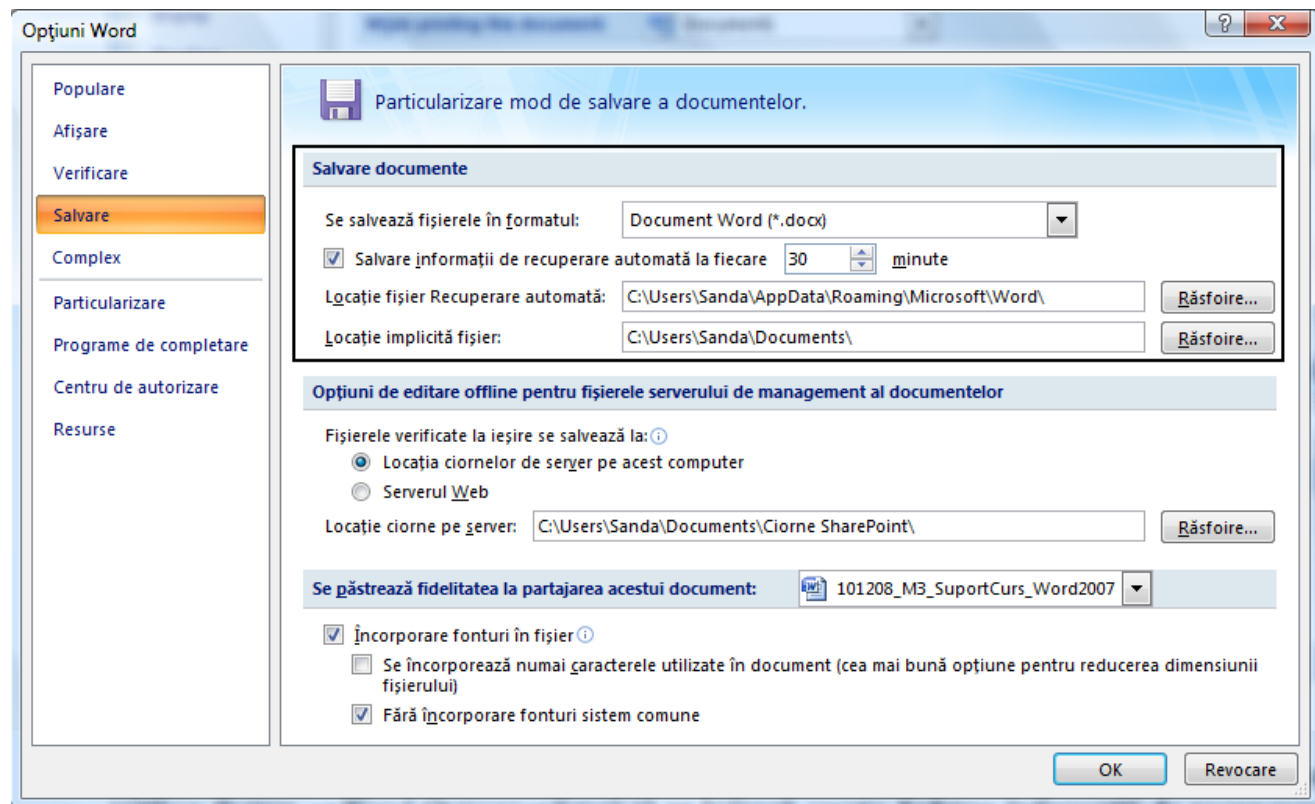
Pentru a renunța ulterior la parole se alege **Buton Office** → **Salvare ca (Office Button** → **Save As)** și se repetă procedura de mai sus ștergând parolele introduse.



OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A BIBLIOTECARILOR ARGEȘENI

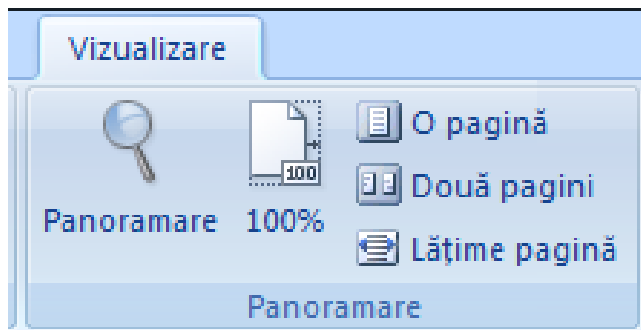
Proiect finanțat de Administrația Fondului Cultural Național

Se poate alege realizarea unei **salvări periodice** la un interval de timp stabilit de utilizator: **Buton Office** → **Opțiuni Word** → **Salvare (Office Button** → **Word Options** → **Save)** și se bifează caseta **Salvare informații de recuperare automată la fiecare**



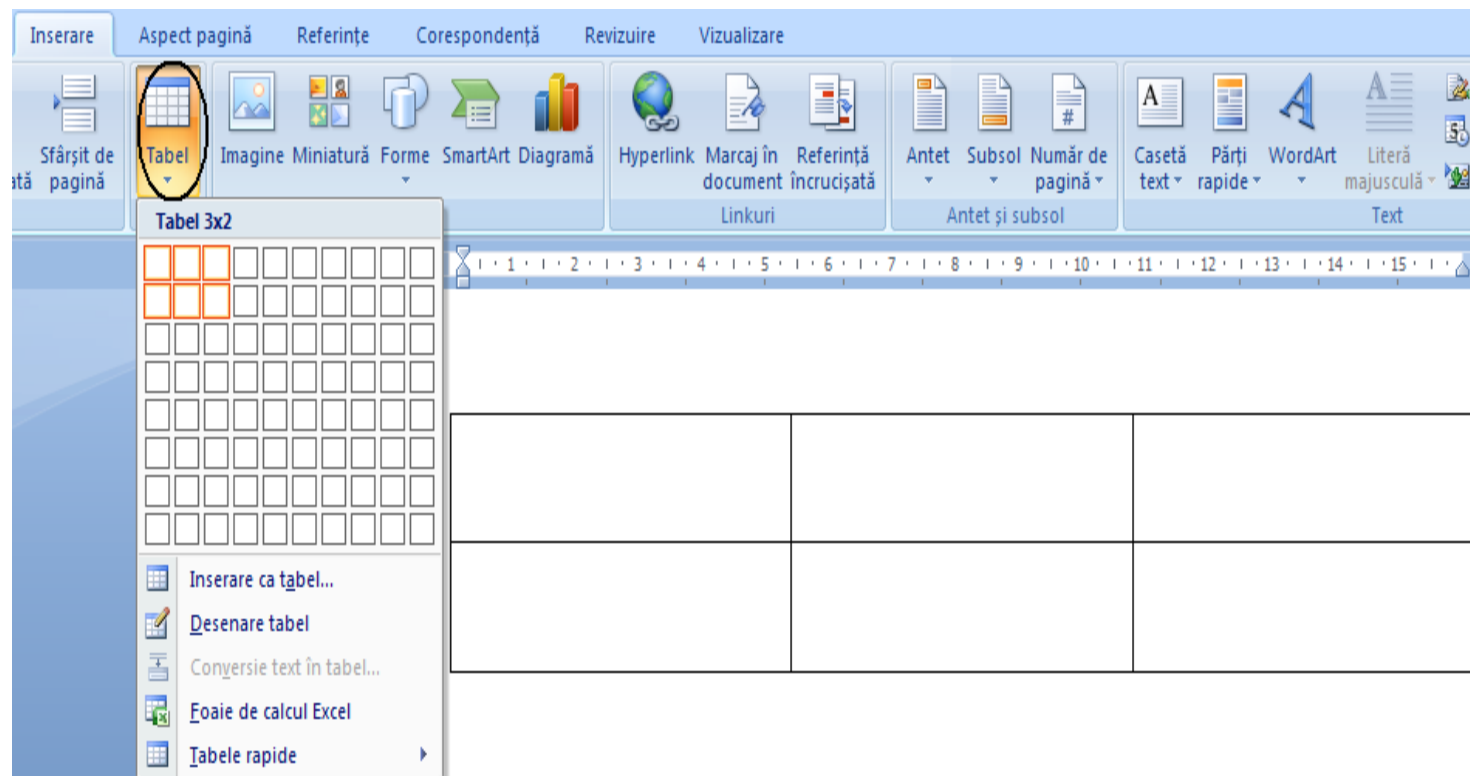
Folosirea funcției de modificare a scării de vizualizare a unui document (panoramare)

Factorul de panoramare al documentului poate fi mărit sau micșorat pentru a vedea o zonă mai mare, respectiv mai mică din document. Accesul la comenzile de panoramare (zoom) se face din fila **Vizualizare**, **grupul Panoramare (View, grupul Zoom)** sau din **Bara de stare (Status bar)**.

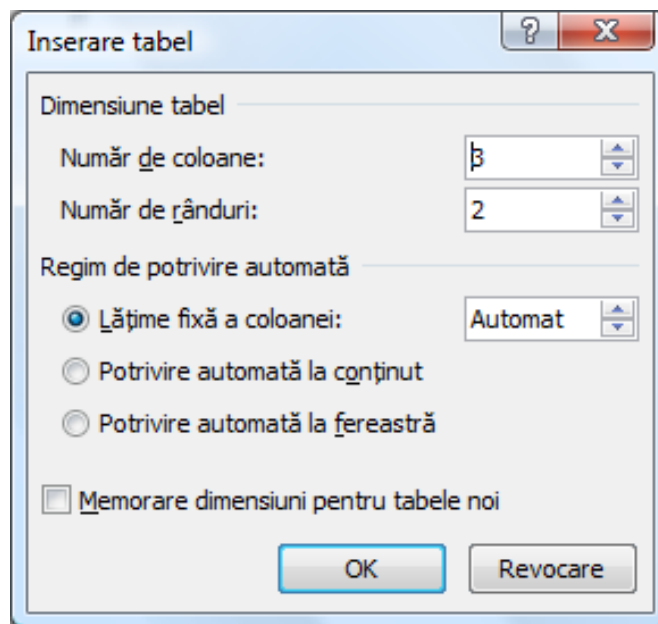


Crearea unui tabel

1. Se poziționează punctul de inserare în locul în care se dorește să apară tabelul.
2. Se alege fila **Inserare** → grupul **Tabele** → **Tabel** (**Insert** → grupul **Tables** → **Table**).



3. Se selectează un număr de rânduri și coloane de pătrățele pentru a indica dimensiunea tabelului. Se poate alege *Inserare ca tabel (Insert Table)* și să se stabilească aceste opțiuni în caseta de dialog următoare:



În zona *Dimensiune tabel (Table size)*, se stabilesc numărul de coloane și de rânduri ale viitorului tabel

Introducerea și editarea informațiilor într-un tabel

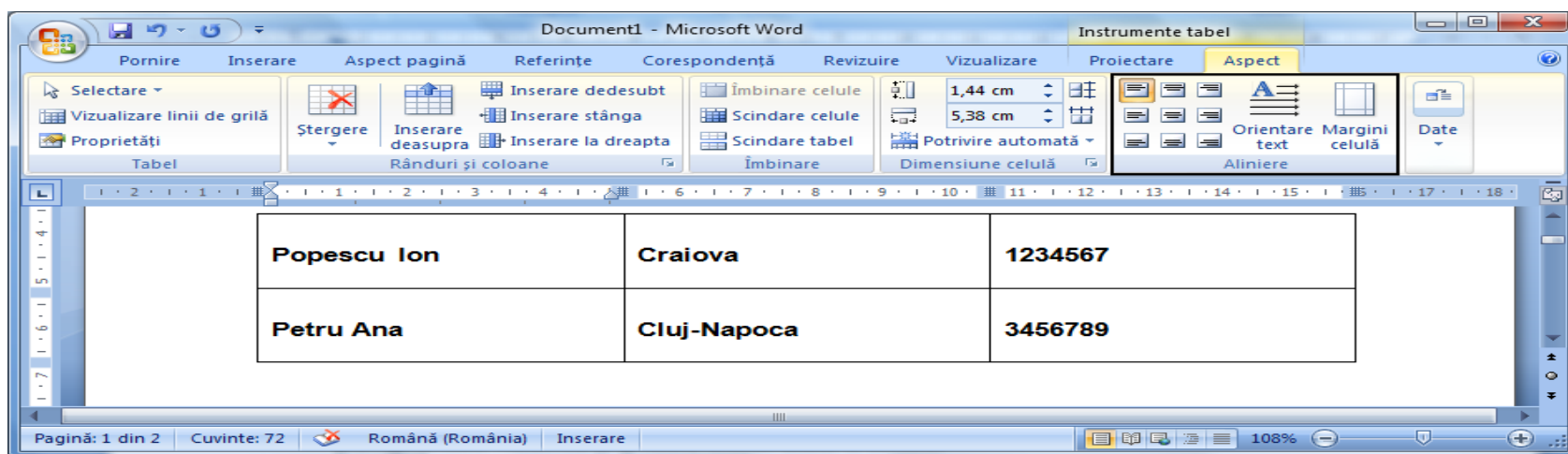
1 Introducerea informațiilor într-un tabel

După ce tabelul a fost creat, se pot introduce date în celulele acestuia. Pentru aceasta este necesar să ne poziționăm mai înainte în celula în care dorim să introducem informația. **Poziționarea într-o celulă se poate face în mai multe moduri:**

- Clic în celulă.
- Utilizând tastele săgeți.
- Utilizând tasta *Tab* se trece dintr-o celulă în alta spre dreapta.
- *Shift+Tab* se trece dintr-o celulă în alta spre stânga.

2. Editarea informațiilor într-un tabel

- Fiecare celulă a tabelului poate fi formatată separat. Orice acțiune aplicabilă textului dintr-un paragraf este valabilă și pentru textul dintr-o celulă. - Pentru lucrul rapid cu tabele se poate utiliza fila **Instrumente tabel** **Proiectare și Instrumente tabel Aspect (Table Tools Design și Table Tools Layout)**. **Textul dintr-o celulă poate avea orice aliniere din lista asociată butoanelor de aliniere:**



Se poate modifica orientarea textului dintr-o celulă dacă se folosește butonul **Orientare text (Text Direction)**.

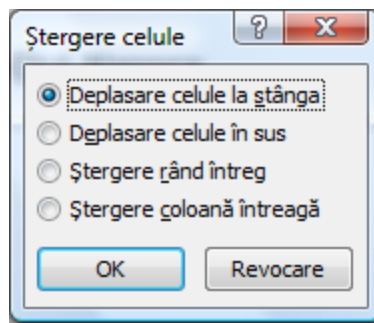


Inserarea, ștergerea rândurilor și a coloanelor

Dacă se dorește **adăugarea de rânduri în tabel** se selectează în tabel un număr de rânduri câte urmează a fi inserate și se alege fila *Instrumente Tabel Aspect* → *grupul Rânduri și coloane* → *Inserare deasupra sau Inserare dedesubt* (*Table Tools Layout* → *grupul Rows & Columns* → *Insert Above sau Insert Below*).

Pentru ștergerea rândurilor, se selectează rândurile care urmează a fi șterse și se selectează fila *Instrumente Tabel Aspect* → *grupul Rânduri și coloane* → *Ștergere* → *Ștergere rânduri* (*Table Tools Layout* → *Delete* → *Delete Rows*).

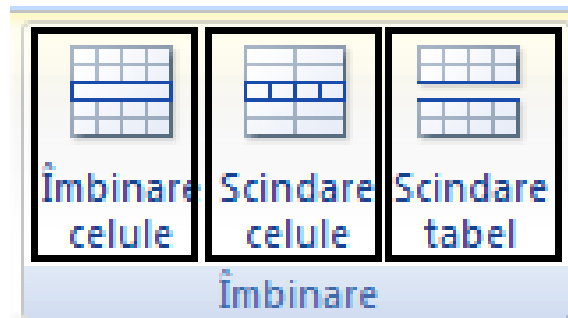
Dacă se selectează o celulă în locul unui rând, se va alege *Instrumente Tabel Aspect* → *grupul Rânduri și coloane* → *Ștergere* → *Ștergere Celule* (*Table Tools Layout* → *Delete* → *Delete Cells*) și va apărea fereastra *Ștergere celule* (*Delete Cells*) din care se va alege cum se vor deplasa celulele ramase.



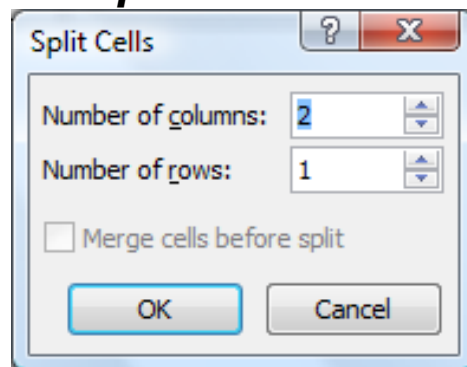
Pentru a șterge tot tabelul se alege *Instrumente Tabel Aspect* → *grupul Rânduri și coloane* → *Ștergere* → *Ștergere Tabel (Table Tools Layout → Delete → Delete Table)*.

Așa cum s-au inserat și s-au șters rândurile se pot insera și șterge și coloanele.

Observație: - În situația în care un tabel a fost introdus imediat ce s-a deschis un document nou (adică deasupra lui nu există text sau spațiu liber) atunci, pentru a insera un rând de text deasupra tabelului, se execută clic în prima celulă din tabel și din fila *Instrumente Tabel Aspect* grupul *Îmbinare* (*Table Tools Layout*, grupul *Merge*) se alege comanda *Scindare tabel*



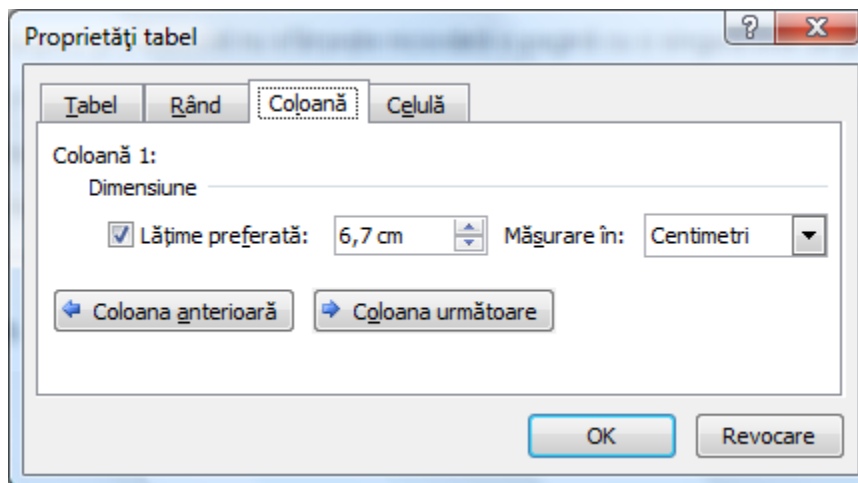
Dintr-o celulă a unui tabel se pot crea mai multe celule executând clic în celula dorită și selectând comanda **Scindare celule (Split Cells) din tab-ul Tabel (Table Tools Layout)**. **În fereastra care apare se alege numărul de rânduri și coloane în care se împarte celula** selectată.



Din mai multe celule alăturate se poate forma o singură celulă selectând celulele ce se doresc unite și apoi selectând comanda **Îmbinare celule (Merge Cells)**.

Pentru a modifica lățimea unei coloane la o anumită mărime

1. Se efectuează clic pe o celulă din coloană.
2. Se alege *Instrumente Tabel Aspect* → *grupul Tabel* → *Proprietăți* (*Table Tools Layout* → *grupul Table* → *Properties*). În caseta de dialog *Proprietăți tabel* (*Table Properties*) se dă clic pe fila *Coloană* (*Column*). Se selectează opțiunile dorite.



Pentru a modifica înălțimea unui rând la o anumită mărime

1. Se efectuează clic pe o celulă din rând.
2. Se alege *Instrumente Tabel Aspect* → *grupul Tabel* → *Proprietăți* (*Table Tools Layout* → *grupul Table* → *Properties*), apoi fila *Rând* (*Row*). Se selectează opțiunile dorite.

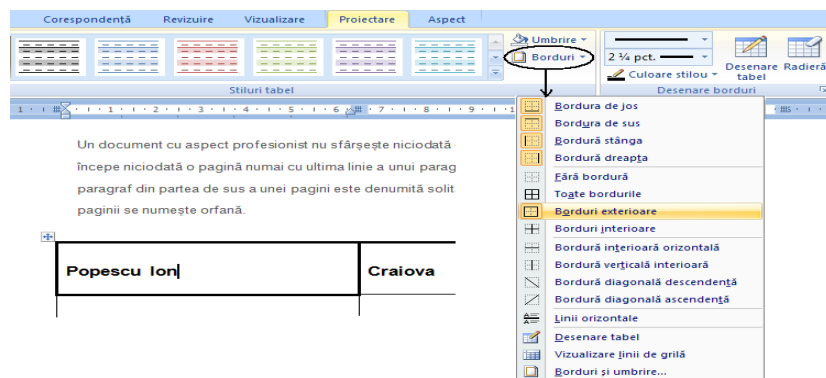
OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A BIBLIOTECARILOR ARGEȘENI

Proiect finanțat de Administrația Fondului Cultural Național

Modificarea chenarului

Într-un tabel se pot schimba stilul, lățimea și culoarea bordurii (chenarului) uneia sau mai multor celule precum și a întregului tabel.

Pentru aplicarea unei margini, se selectează celulele cărora urmează să li se aplice marginea, se alege **Instrumente Tabel Proiectare** → **Borduri (Table Tools Design** → **Borders)**, se alege una dintre oferte.

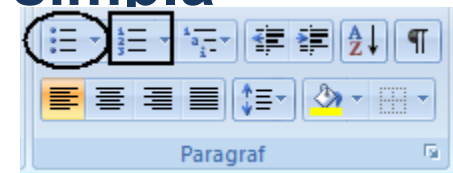


Dacă se alege oferta **Borduri și umbrire (Border and Shading)** va apărea o **casetă de dialog de unde se va selecta stilul de linie, grosimea și culoarea care urmează a fi folosite și apoi se efectuează clic pe tipul de margine dorit.**

O altă variantă ar fi să se utilizeze grupul de comenzi **Desenare borduri (Draw Borders)** sau o ofertă din galeria **Stiluri tabel (Table Styles)**



Introducerea și ștergerea marcătorilor (bullets) și a numerotărilor (numbers) pentru o listă simplă

Adăugarea de marcatori sau numerotări la textul existent



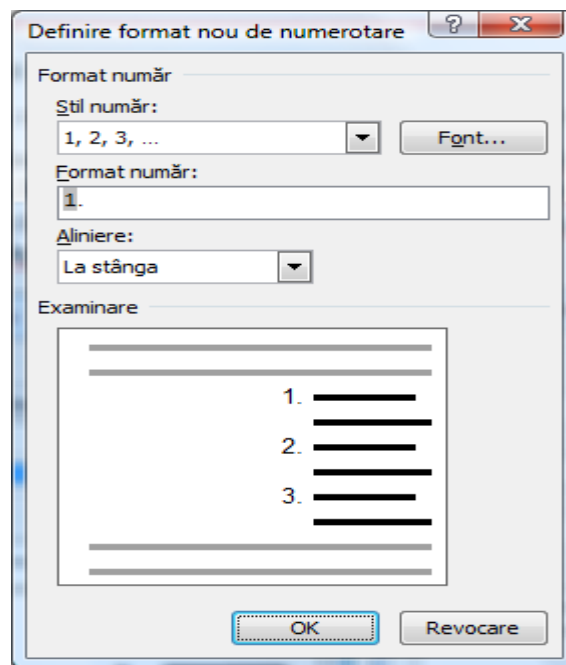
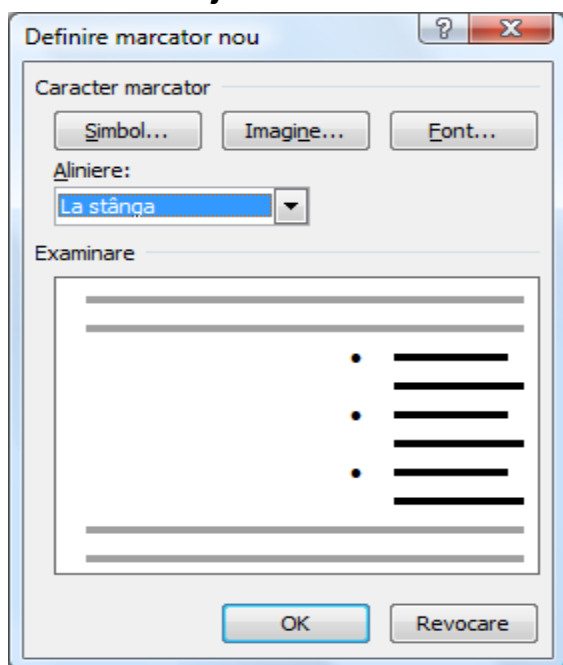
1. Se selectează textul ce urmează a fi marcat sau numerotat.
2. Din fila *Pornire* → *grupul Paragraf* (*Home* → *grupul Paragraph*) se activează prin clic, după preferință, unul dintre butoanele *Marcatori* (*Bullets*), respectiv *Numerotare* (*Numbering*).

Liste cu marcatori sau numerotare, introduse în timpul tastării

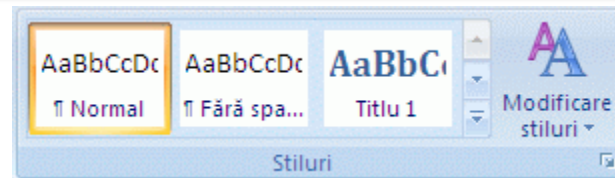
1. Se activează unul dintre butoanele *Marcatori* (*Bullets* ) sau *Numerotare* (*Numbering*)  înainte de a introduce elementele listei.
2. Se introduce apoi textul, tastând *Enter* după fiecare element din listă.
3. După ce se termină de introdus lista, se dezactivează butonul corespunzător

Schimbarea stilului marcatorilor și numerotărilor folosind opțiunile standard

1. Se selectează lista cu marcatori (sau lista numerotată) ce se va modifica.
2. Se alege din lista *Marcatori* → Definiere marcator nou (Bullets → Define New Bullet) sau din Numerotare → Definiere format de număr nou (Numbering → Define New Number Format) varianta dorită, situație în care se va deschide una dintre casetele de mai jos:



Împrastierea elementelor într-o lista:



Aveti posibilitatea sa mariti spatiul dintre linii în toate listele, daca debifati o caseta de selectare.

1. Pe fila **Pornire**, în grupul **Stiluri**, faceti click pe **sageata de lângă Stiluri**, apoi faceti click cu butonul din dreapta pe stilul **Paragraf lista**.
2. Faceti click pe **Modificare**.
3. În caseta de dialog **Modificare stil**, faceti click pe **Format**, apoi faceti click pe **Paragraf**.
4. Debifati caseta de selectare **Nu se adauga spatiu între paragrafe din acelasi stil**.

Transformarea unei liste cu un singur nivel într-o lista multinivel:

OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A BIBLIOTECARILOR ARGEȘENI

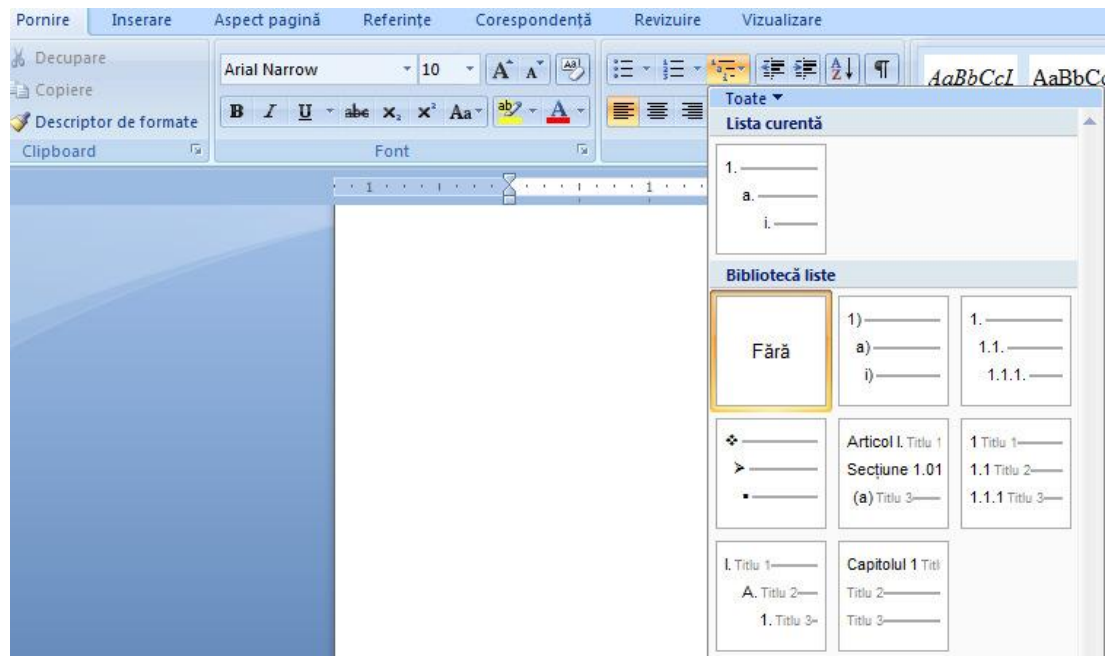
Proiect finanțat de Administrația Fondului Cultural Național

Este posibil să transformați o listă existentă într-o listă multinivel, dacă modificați nivelul ierarhic al elementelor din listă.

1. Faceți click pe orice element pe care doriți să îl mutați la alt nivel.
2. În fila **Pagina de pornire**, în grupul **Paragraf**, faceți click pe săgeata de lângă **Marcatori** sau **Numerotare**, faceți click pe **Modificare nivel listă**, apoi faceți click pe nivelul dorit.

Alegerea unui stil de listă multinivel:

1. Faceți click pe elementul din listă.
2. În fila **Pagina de pornire**, în grupul **Paragraf**, faceți click pe săgeata de lângă **Lista pe niveluri multiple**.
3. Faceți click pe lista multinivel dorită.



Numerotare pagina

Numerotarea paginilor va ajuta sa pastrati documentele organizate si permite cititorilor gasirea rapida a informatiilor. Aveti posibilitatea sa adaugati numere în partea de sus sau în partea de jos a paginii.

Puteti alege unde apar numerele, de exemplu, pot aparea în partea de sus a paginii, pe stânga, dreapta sau centru. Word ofera mai multe stiluri de numerotare a paginii, de asemenea, exista oportunitatea de a începe numerotarea de la orice numar.

Pentru a insera numarul de pagina:

1. Alegeti fila Inserare.
2. În grupul **Antet si Subsol** faceti click pe **Numar de pagina**.
3. Apare un meniu care permite formatarea numarului de pagina, se da click pe optiunea dorita.

Inserare Antet si Subsol

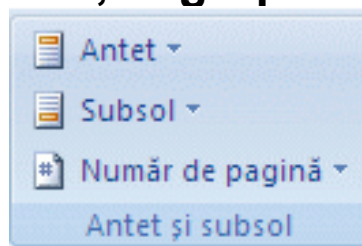
Antetul si subsolul sunt zone aflate deasupra, respectiv dedesubtul textului principal al documentului si ofera posibilitatea afisarii pe fiecare pagina a acelorasi informatii.

În anteturi si subsoluri, se pot insera, modifica texte sau reprezentari grafice (de exemplu, se poate insera numarul de pagina, data si ora, sigla unei companii, titlul documentului sau numele fisierului sau al autorului, nota de subsol).

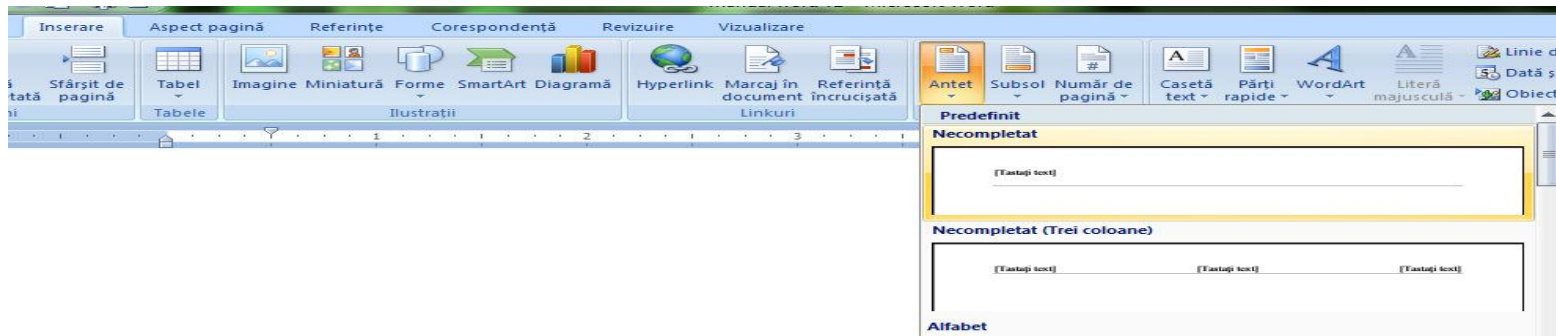
Pentru a insera un Antet, se parcurg urmatoorii pasi:

1. În fila **Inserare**, în grupul **Antet si Subsol**, faceti click pe **Antet** sau **Subsol**.

2.



3. Alegeti proiectul de Antet sau de Subsol pe care doriti sa îl folositi si editati textul care doriti sa apara în Antet/Subsol



OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A BIBLIOTECARILOR ARGEȘENI

Proiect finanțat de Administrația Fondului Cultural Național

Aveti posibilitatea sa formatati textul din antet sau din subsol, selectând textul si utilizând optiunile de formatare de pe bara de instrumente Mini.

Pentru a modifica Antetul sau Subsolutul se procedeaza astfel:

1. În fila **Inserare**, în grupul **Antet si subsol**, faceti click pe **Antet sau Subsol**.
2. Faceti click pe un proiect de antet sau de subsol din galerie. Proiectul de antet sau de subsol se modifica pentru întregul document



De asemenea, exista posibilitatea eliminarii Antetului/Subsolutului, astfel:

1. În fila **Aspect pagina**, faceti click pe lansatorul casetei de dialog **Initializare pagina**, apoi faceti click pe fila **Aspect**
2. Bifati caseta de selectare **Prima pagina diferita de sub Anteturi si subsoluri**. Anteturile si subsolurile se elimina din prima pagina a documentului.

OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A BIBLIOTECARILOR ARGEȘENI

Proiect finanțat de Administrația Fondului Cultural Național

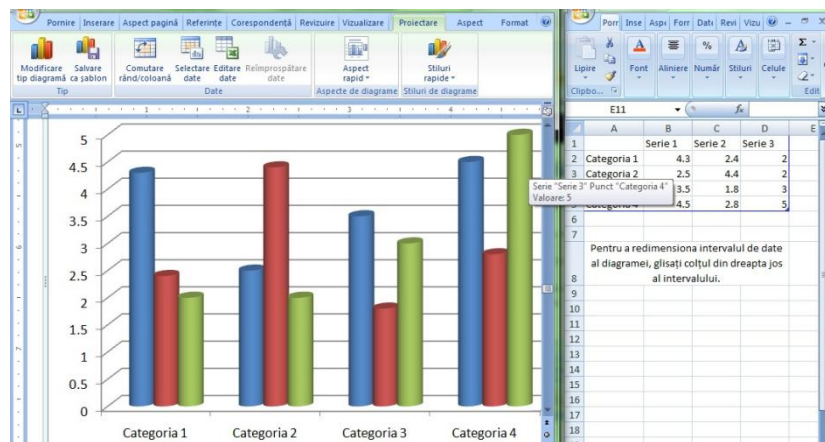
Inserare Diagrame

Diagramele transforma datele în imagini. În loc sa analizati coloane de numere de pe foaia de lucru, este posibil sa vedeti dintr-o privire ce semnifica datele respective.

O diagrama conduce la înțelegerea rapida. Cu ajutorul diagramelor,transformati datele din foaia de lucru pentru a afisa comparatii, modele si tendinte.

Optiunea de inserare a diagramelor într-un document Word se regaseste în:

1. Fila **Inserare**.
2. Alegeti grupul **Ilustratii si faceti click pe Diagrame**.
3. Apare un meniu care permite selectarea unui anumit tip de diagrama
4. Dupa ce am selectat un anumit tip de diagrama (se da click pe tipul de diagrama) si am ales sa o introducem în document (prin selectarea OK-ului), în paralel cu documentul nostru se va deschide un Excel. În acest registru putem stabili valorile pe baza carora se va crea o diagrama noua.

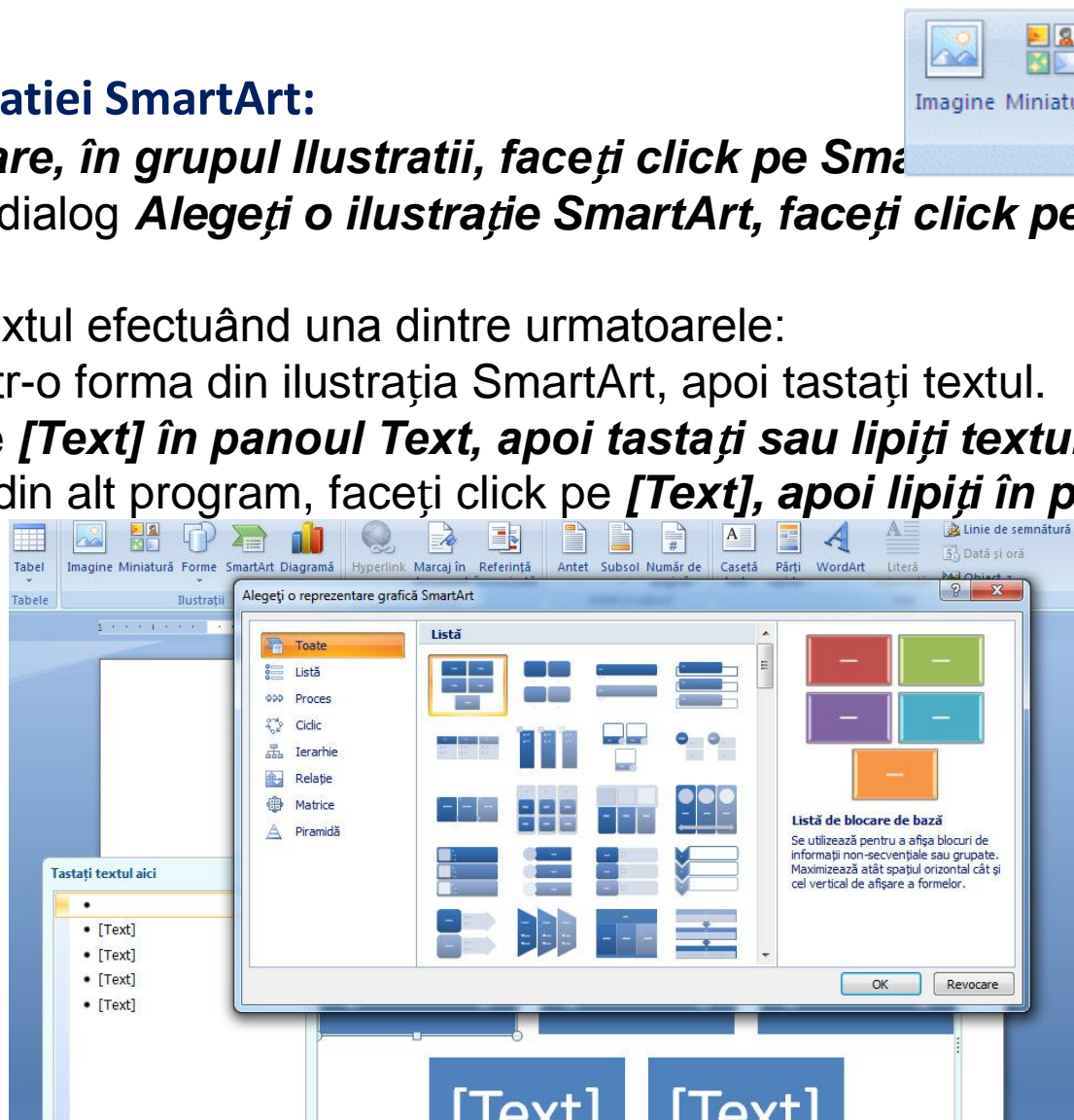


OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A BIBLIOTECARILOR ARGEȘENI

Proiect finanțat de Administrația Fondului Cultural Național

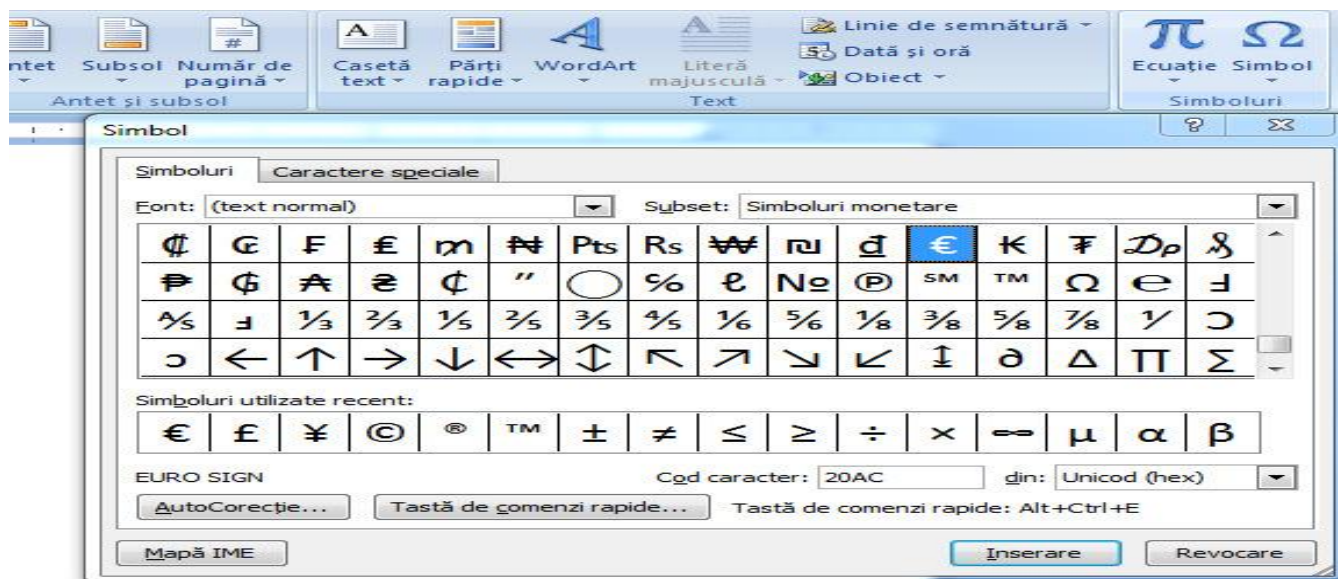
Inserarea ilustrației SmartArt:

1. Pe fila **Inserare**, în grupul **Ilustrații**, faceți click pe **SmartArt**.
2. În caseta de dialog **Alegeți o ilustrație SmartArt**, faceți click pe **tipul și aspectul** dorit.
3. Introduceți textul efectuând una dintre următoarele:
 - Faceți click într-o formă din ilustrația SmartArt, apoi tastați textul.
 - Faceți click pe **[Text]** în panoul **Text**, apoi tastați sau lipiți textul.
 - Copiați textul din alt program, faceți click pe **[Text]**, apoi lipiți în panoul **Text**.



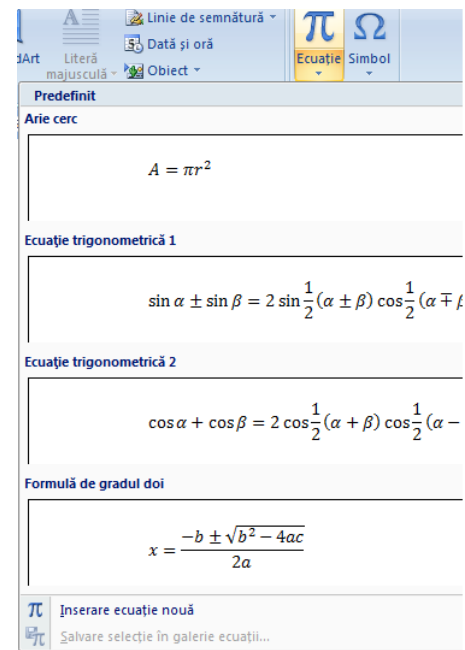
Inserarea unui Simbol:

1. Faceți click în locul în care doriți inserarea simbolului.
2. În fila **Inserare**, în grupul **Simboluri**, faceți click pe **Simbol**.
3. Alegeți una dintre următoarele:
 - Faceți click pe simbolul dorit în lista verticală.
 - Dacă simbolul de inserat nu se afla în lista, faceți click pe **Mai multe simboluri**. În caseta **Font**, faceți click pe fontul dorit, pe simbolul pe care doriți să îl inserați, apoi pe **Inserare**.



Inserarea unei Ecuatii:

1. În fila **Inserare**, în grupul **Simboluri**, faceți click pe sageata de lângă **Ecuatii**, apoi pe **Inserare ecuație nouă**.
2. Sub **Instrument ecuație**, pe fila **Proiectare**, din grupul **Simboluri**, faceți click pe sageata **Mai multe**.
3. Faceți click pe sageata de lângă numele setului de simboluri, apoi faceți click pe numele simbolului care doriți să se afișeze.
4. Faceți click pe simbolul pe care doriți să-l inserați.



Îmbinare Corespondenta

Utilizarea îmbinării corespondenței presupune crearea unui singur document care conține informațiile identice din fiecare copie, adaugând niștesubstituenți pentru informațiile care sunt unice în fiecare copie. Word se ocupa de restul.

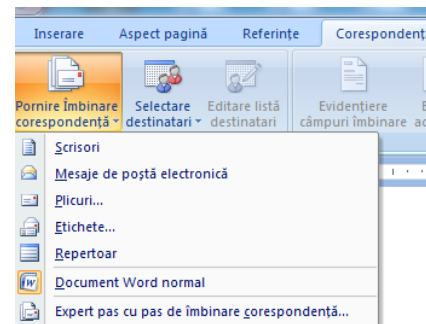
1. În orice îmbinare de corespondența veți întâlni trei elemente diferite:

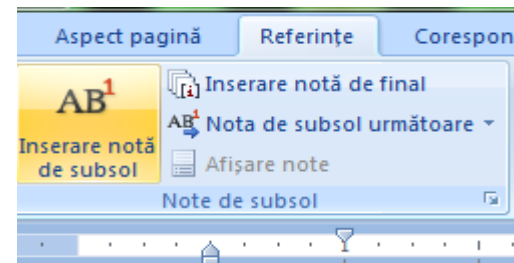
- Documentul principal cu care începeți.
- Informațiile despre destinatari, cum ar fi numele și adresa fiecărei persoane pe care doriți sa le îmbinați cu documentul principal.
- Documentele terminate, care vor include informațiile din documentul principal, plus informațiile unice despre fiecare destinatar.

Îmbinare corespondenta:

Pentru a efectua o îmbinare de corespondența, faceți click pe **Pornire Îmbinare corespondenta din fila Corespondenta, apoi faceți click pe Expert pas cu pas de îmbinare corespondenta.**

Se urmeaza cei 6 pasi pentru a realiza imbinarea.





Nota de subsol sau de sfârșit de text:

Notele de subsol și cele de final sunt folosite în cazurile în care utilizatorul dorește să ofere o serie de informații suplimentare referitoare la o anumită afirmație făcută în corpul textului (de exemplu, definirea unui concept, prezentarea sursei de documentare).

Diferența dintre cele două tipuri de note constă în faptul că notele de subsol sunt inserate la baza paginii (picior de pagină) iar notele de final sunt plasate la sfârșitul documentului sau a secțiunii în care se face trimiterea.

Prezentăm pașii necesari introducerii unei note de subsol:

1. se plasează cursorul mouse-ului în text, în punctul în care se dorește inserarea notei de subsol;
2. se selectează secțiunea fila **referințe**, grupul **Note de subsol și Inserare nota de subsol**;
4. se inserează textul dorit;
5. se deplasează cursorul mouse-ului înapoi în corpul documentului pentru continuarea editării textului.

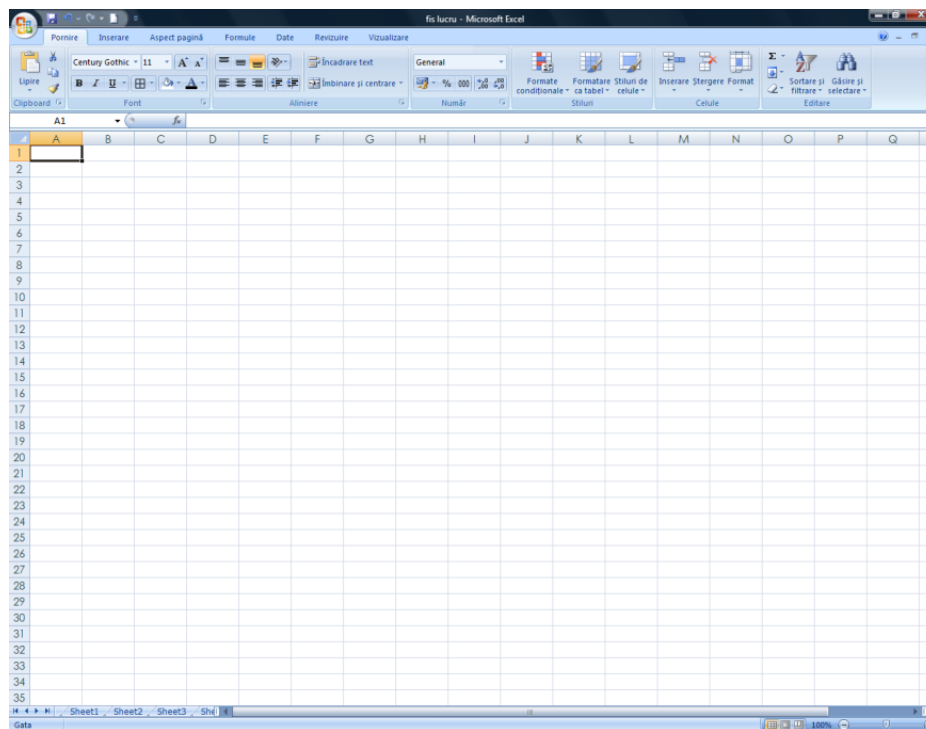
OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A BIBLIOTECARILOR ARGEȘENI
Proiect finanțat de Administrația Fondului Cultural Național

Microsoft Excel

Deschiderea aplicației

Lansarea în execuție se realizează astfel: **Pornire** → **Toate programele** → **Microsoft Office** → **Microsoft Office Excel 2007** (Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Excel 2007).

După lansarea în execuție a programului, pe ecran apare fereastra Excel, prezentată în figura următoare.



OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A BIBLIOTECARILOR ARGEȘENI

Proiect finanțat de Administrația Fondului Cultural Național

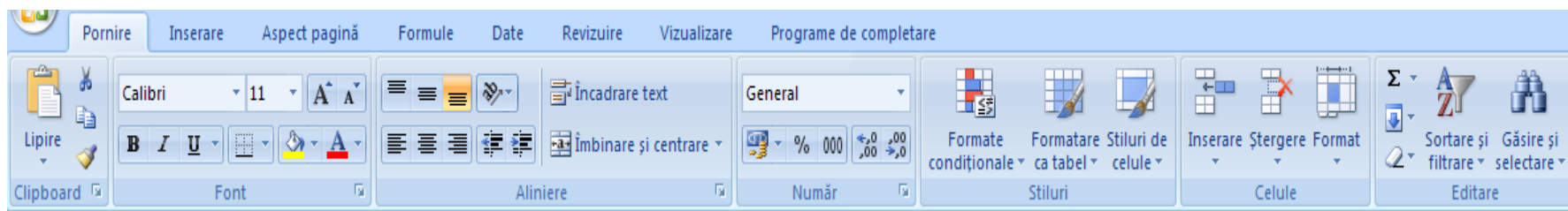
Lucrarea creată în *Excel* se numește **Registru (Book; Workbook)**. **Fiecare registru conține un anumit număr de foi de calcul (Sheet; Worksheet).** **Interfața Excel conține elemente cunoscute din alte aplicații Microsoft Office, ca:**

Bara de titlu, ce conține numele registrului curent și numele aplicației;

□ **Butonul Office (Office Button), situat în colțul stânga sus al ferestrei aplicației, permite accesul la comenzi de bază de tipul: deschidere fișier nou sau existent, salvare, imprimare, închidere, dar și la opțiunile de lucru ale aplicației.**

Bara instrumente acces rapid (Quick Access Toolbar), cu butoanele de comandă Salvare (Save), Anulare (Undo) și Refacere (Redo). Această bară poate fi personalizată prin adăugarea sau eliminarea de butoane prin acționarea butonului de comandă Particularizare

Panglica (Ribbon), proiectată pentru accesarea rapidă și intuitivă a comenzilor, prin acționarea butoanelor de comandă.



Bara de stare, ce afișează informații privind starea de lucru din fereastră și deține, printre altele, instrumente pentru schimbarea modului de vizualizare și a dimensiunii de vizualizare;

Barele de defilare (Scrollbars) pe orizontală și verticală.

Elementele de interfață specifice aplicației Microsoft Excel sunt:

□ Zona de lucru, constituită din foaia de calcul curentă. Aceasta este împărțită în coloane (columns) și linii sau rânduri (rows). Coloanele, în număr de 16.384, sunt numite, în ordine alfabetică, de la A la XFD, iar rândurile sunt identificate prin numere, în ordine crescătoare, de la 1 la 1.048.576.

Intersecția dintre un rând și o coloană se numește celulă (cell). Fiecare celulă are o adresă formată din literele coloanei urmate de numărul rândului la intersecția cărora se află.

□

OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A BIBLIOTECARILOR ARGEȘENI

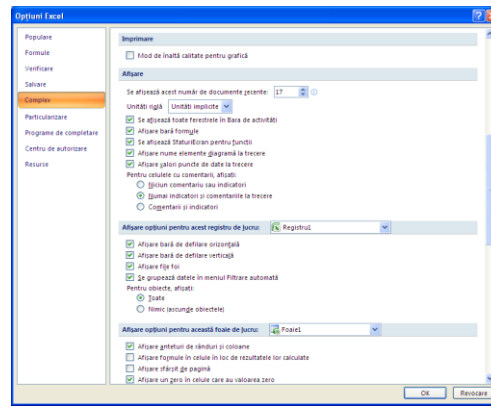
Proiect finanțat de Administrația Fondului Cultural Național

Bara de formule (Formula Bar), situată deasupra zonei de lucru, este împărțită în două zone, și anume:

- **Casetă Nume (Name Box), situată în partea stângă, afișează adresa celulei curente și permite deplasarea rapidă la o anumită celulă a cărei adresă sau nume se tastează în casetă**
- **Bara de formule (Formula Bar), situată în partea dreaptă, permite afișarea și editarea conținutului celulei curente**

Afișarea sau ascunderea Barei de formule și a Casetei Nume se realizează astfel:

- Buton Office → Opțiuni Excel → Complex → rubrica Afișare (Office Button → Excel Options → Advanced → rubrica Display), prin bifarea sau debifarea opțiunii Afișare bară formule (Show Formula Bar)



Crearea unui registru nou

Într-o sesiune de lucru în *Excel* se poate crea un nou registru, pornind de la șablonul de registru gol, prin succesiunea de comenzi:

Buton Office → Nou → din lista Șabloane se alege Necompletat și recent → din panoul central al casetei de dialog se selectează Registru de lucru necompletat → Creare

Închiderea registrului curent se realizează din **Buton Office → Închidere (Office Button → Close) sau din butonul Închidere fereastră (Close Window) al registrului. Părăsirea aplicației presupune închiderea automată a tuturor registrelor deschise și se realizează prin Buton Office → ieșire din Excel (Office Button → Exit Excel) sau din butonul Închidere (Close) de pe bara de titlu a aplicației .**

Utilizarea funcțiilor Excel

Funcțiile aplicației *Excel* sunt instrumente încorporate de calcul care pot efectua calcule complexe din diverse domenii (baze de date, statistic, matematic, financiar, analitic, etc.).

Orice funcție este compusă din denumirea funcției și argumentele funcției, precizate între paranteze rotunde.

Există și funcții de tip volatil, fără argumente, dar chiar și în cazul lor, după denumirea funcției apar două paranteze rotunde ().

Introducerea unei funcții într-o formulă se poate realiza în două variante:

Varianta 1 pentru introducerea unei funcții: prin utilizarea casetei de dialog **Inserare funcție (Insert Function)**. Această casetă de dialog poate fi accesată în diverse moduri:

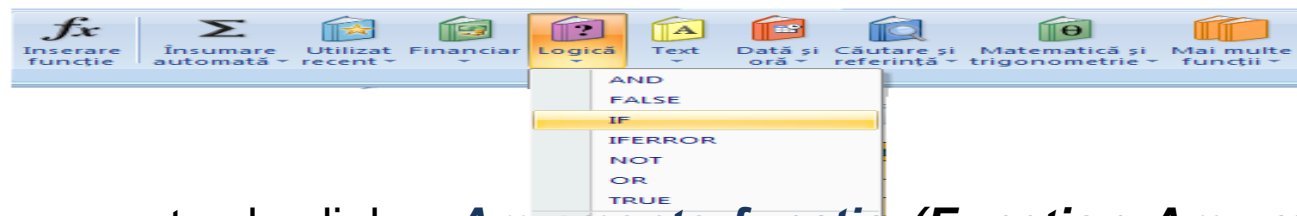
- Tabul **Formule** → **grupul Bibliotecă de funcții** → **butonul Inserare funcție (tabul Formulas → grupul Function Library → butonul Insert Function)**
- **Butonul Inserare funcție Insert Function (fx) de pe bara de formule**

OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A BIBLIOTECARILOR ARGEȘENI

Proiect finanțat de Administrația Fondului Cultural Național

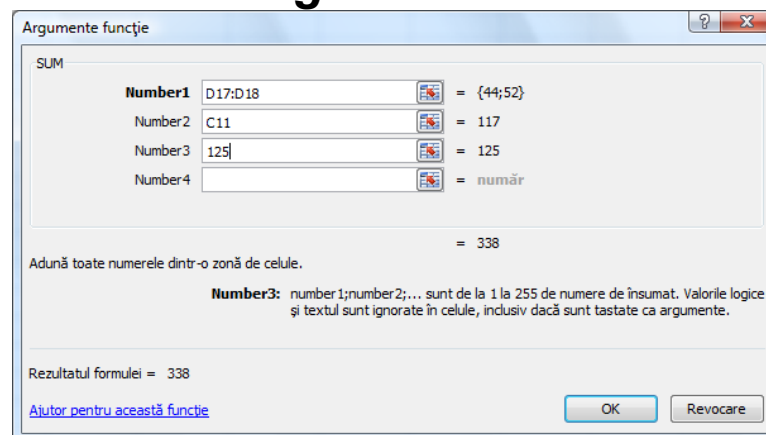
Ordinea efectuării operațiilor de introducere a unei funcții în caseta de dialog **Inserare funcție (Insert Function)** este:

1. Selectarea categoriei funcției din lista **Selectați o categorie (Select a category)**
2. Selectarea funcției din lista **Selectați o funcție (Select a Function)**, apoi clic pe butonul **OK**



3. Apare caseta de dialog **Argumente funcție (Function Arguments)**, unde se face introducerea argumentelor funcției în casetele corespunzătoare, prin tastare sau prin selectare cu mausul din celule. Argumentele boldate sunt obligatorii.

4. Confirmarea funcției introduse cu **OK**



OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A BIBLIOTECARILOR ARGEȘENI

Proiect finanțat de Administrația Fondului Cultural Național

Varianta 2 pentru introducerea unei funcții: prin tastarea funcției și a componentelor sale direct în celula în care va fi returnat rezultatul, argumentele putând fi precizate prin tastare sau selectare cu mausul.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	B	C	D	E	F
2	200	3			
3	500	2			
4	800	6			
5	1100	5			
6	1400	1			
7	1700	7			
8					
9	=SUM(B2:B7				
10					

The formula bar shows the formula: `=SUM(B2:B7`. A dropdown menu is open, listing the following functions: SUBSTITUTE, SUBTOTAL, SUM (highlighted), SUMIF, SUMIFS, SUMPRODUCT, SUMSQ, SUMX2MY2, SUMX2PY2, and SUMXY2. A tooltip for the SUM function is visible at the bottom of the spreadsheet, showing the syntax: `SUM(number1; [number2]; ...)`.

Aplicația *Excel 2007* pune la dispoziție facilitatea de completare automată a funcțiilor în formule, facilitate care funcționează astfel: după tastarea în celulă a semnului „=” și a primei/primelor litere din numele unei funcții, Excel afișează o listă derulantă ce conține funcțiile al căror nume începe cu caracterele deja introduse; din această listă se poate alege, cu dublu clic pe numele ei, funcția dorită.

Funcții matematice

SUM Funcția SUM adună valorile precizate drept argumente.

Sintaxa: *SUM (number1; number 2; ...)*

unde number 1, number 2, ... sunt de la 1 la 30 de argumente pentru care se va obține însumarea.

Exemple: SUM(A2:A8) SUM(3;5) SUM(B2:B7;23)

SUM(10;20) – adună 10 cu 20.

SUM(A1;30;40) – adună conținutul celulei A1 cu 30 și cu 40.

SUM(A2:B4) – adună conținutul celulelor A2,A3,A4,B2,B3,B4.

SUM(A1;30;A2:B4) – adună conținutul celulei A1 cu 30 și cu conținutul celulelor A2, A3, A4, B2, B3, B

SUMIF

Funcția **SUMIF** adună argumentele specificate printr-un criteriu dat.

Sintaxa: **SUMIF(range;criteriu;sum_range)**

unde range reprezintă celulele ce vor fi evaluate de criteriul dat

criteriu reprezintă criteriul, sub forma unui număr, expresie sau text, care stabilește care celule vor intra în adunare sum_range reprezintă celulele supuse operației de adunare

Observații:

- 1) vor fi adunate doar acele celule din zona *sum_range* al căror corespondent din zona *range* îndeplinesc criteriul specificat
- 2) dacă se omite argumentul *sum_range*, atunci vor fi supuse adunării celulele din zona *range*

	A	B
1	Valoare Vândută	Adaos
2	5.000.000	1.000.000
3	3.000.000	600.000
4	8.000.000	1.600.000
5	6.000.000	1.200.000

Exemplu:

Suma acelor valori vândute ale căror adaosuri sunt mai mari decât 1.000.000
=SUMIF(B2:B5;">1000000";A2:A5) = 14 000 000

Suma adaosurilor mai mari de 1.000.000
=SUMIF(B2:B5;">1000000") = 2 800 000

Funcții statistice

Între funcțiile din categoria **Statistice (Statistical)** se regăsesc atât funcții simple, pentru returnarea mediei aritmetice, minimului, maximului unui domeniu, numărare (**AVERAGE, MIN, MAX, COUNT**), dar și funcții statistice mai complexe, cum ar fi cele pentru calculul abaterilor absolute și standard sau a diverselor tipuri de distribuții sau de probabilități.

Funcția **MAX** calculează maximul valorilor de tip numeric referite într-o listă de argumente

Sintaxa: **MAX(number 1;number 2;...)**

unde **number 1; number 2;...sunt între 1 și 30 de argumente ce pot conține sau pot referi diverse tipuri de informații, dintre care însă se va calcula maximul doar al celor de tip numeric.**

	A	B
12	Nume	Nota
13	Vlad	4
14	Alex	6
15	Vlad	2
16	Grigore	9

Cea mai mare notă din listă
MAX(B13:B16) = 9

Funcția MIN calculează minimul valorilor de tip numeric referite într-o listă de argumente

Sintaxa: MIN(number 1;number 2;...)

unde number 1; number 2;...sunt între 1 și 30 de argumente ce pot conține sau pot referi diverse tipuri de informații, dintre care însă se va calcula minimul doar al celor de tip numeric.

Funcția AVERAGE calculează media aritmetică valorilor de tip numeric referite într-o listă de argumente

Sintaxa: AVERAGE(number 1;number 2;...)

Unde number 1;number 2;...sunt între 1 și 30 de argumente ce pot conține sau pot referi diverse tipuri de informații, dintre care însă se va calcula media aritmetică doar pentru cele de tip numeric.

	A	B
12	Nume	Nota
13	Vlad	4
14	Alex	6
15	Vlad	2
16	Grigore	9

*Media aritmetică a notelor obținute
=AVERAGE(B13:B16) = 5,25*

Funcția COUNT numără celulele ce conțin informații de tip numeric și numerele introduse într-o listă de argumente.

Sintaxa: *COUNT(value1;value2;...)*

unde value1; value2;...sunt între 1 și 30 de argumente ce pot conține sau pot referi diverse tipuri de informații, dintre care însă vor fi numărate doar cele de tip numeric.

Exemplu:

	A	B
12	Nume	Nota
13	Vlad	4
14	Alex	6
15	Vlad	2
16	Grigore	9

Numărul valorilor de tip numeric din blocul de celule A12:B16 =COUNT(A12:B16) = 4

Numărul elevilor cu numele Vlad
=COUNTIF(A13:B16;"vlad") = 2

Numărul elevilor cu nota mai mică decât 5
=COUNTIF(A13:B16;"<5") = 2

Funcția COUNTIF numără, dintr-o zonă de celule, doar pe acelea care îndeplinesc un criteriu dat.

Sintaxa: *COUNTIF(range;criteriu)*

unde range este zona în care se va face numărarea criteriu este un criteriu de selectare, sub formă de număr, expresie sau text

Funcția logică IF

Testează o condiție și returnează o valoare dacă condiția precizată este adevărată (îndeplinită) și o altă valoare dacă condiția este falsă (nu este îndeplinită).

Pentru evaluarea condiției logice la adevărat sau fals se utilizează operatori relaționali (=, <>, <, >, <=, >=).

Sintaxa: IF(Logical_Test;Value_if_true;Value_if_false)

Unde Logical_Test reprezintă condiția

Value_if_true reprezintă rezultatul pentru condiție adevărată

Value_if_false reprezintă rezultatul pentru condiție falsă

	A	B	C	D	E	F
1	Nume	Nota	Observații			
2	Vlad	4	Respins")			
3	Alex	6				
4	Vlad	2				
5	Grigore	9				

Argumente funcție

IF

Logical_test B2>=5 = FALSE

Value_if_true "Admis" = "Admis"

Value_if_false "Respins" = "Respins"

= "Respins"

Verifică îndeplinirea unei condiții și returnează o valoare dacă o condiție precizată evaluează TRUE și altă valoare dacă evaluează FALSE.

Value_if_false este valoarea întoarsă dacă Logical_test este FALSE. Dacă se omite, se returnează FALSE.

Rezultatul formulei = Respins

[Ajutor pentru această funcție](#)

OK Revocare

In celula C2 se va obține Dacă Nota >=5, atunci „Promovat”, altfel „Respins”.

Crearea unei formule cu functii imbricate

Funcțiile imbricate utilizează o funcție ca unul din argumentele altei funcții. Aveți posibilitatea să imbricați până la 64 de niveluri de funcții.

Exemplu:

Formula următoare însumează un set de numere (D6:F6) numai dacă media lor este mai mare decât 5. Altfel, returnează valoarea 0.

	D	E	F	G	H
	12	2	4	6	18
	3	4	6	4,333333	0

Referințe absolute, mixte și relative

Referințele celulelor pot fi:

- **Relative** – acest tip de referință se modifică la copierea formulei.
- **Absolute** – acest tip de referință nu se modifică (rămâne constant și numărul rândului și litera coloanei) la copierea formulei.
- **Mixte** – acest tip de referință își modifică fie numărul rândului, fie litera coloanei (rămâne constant fie litera coloanei, fie numărul rândului) la copierea formulei.

Componenta, din adresa unei celule, care rămâne constantă va fi precedată de semnul „\$”.

Exemple de tipuri de referințe:

- *Relative: A1, F22 se modifică ambele componente ale adresei.*
- *Absolute: \$A\$1, \$F\$22 rămân constante ambele componente.*
- *Mixte: \$A1, A\$1, semnul \$ indicând componenta din adresă care rămâne constantă prin copiere; rămâne constantă litera coloanei (\$A1), rămâne constant numărul rândului (A\$1).*

OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A BIBLIOTECARILOR ARGEȘENI
Proiect finanțat de Administrația Fondului Cultural Național

Exemplu de utilizare a referințelor: În celula B12 a tabelului din figură s-a calculat suma blocului B5:B11

În celula C5 s-a calculat ponderea vânzărilor de mere din totalul vânzărilor (ponderea reprezintă raportul dintre valoarea vânzării produsului mere și totalul vânzărilor).

	A	B	C
4	PRODUS	VALOARE VÂNZĂRI	PONDERE
5	Mere	5950	71,84%
6	Pere	749,7	9,05%
7	Caise	714	8,62%
8	Gutui	249,9	3,02%
9	More	95,2	1,15%
10	Portocale	380,8	4,60%
11	Banane	142,8	1,72%
12	TOTAL VÂNZĂRI	8282,4	100%

C5			
	A	B	C
4	PRODUS	VALOARE VÂNZĂRI	PONDERE
5	Mere	5950	=B5/B\$12
6	Pere	749,7	=B6/B\$12
7	Caise	714	=B7/B\$12
8	Gutui	249,9	=B8/B\$12
9	More	95,2	=B9/B\$12
10	Portocale	380,8	=B10/B\$12
11	Banane	142,8	=B11/B\$12
12	TOTAL VÂNZĂRI	=SUM(B5:B11)	=B12/B\$12

OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A BIBLIOTECARILOR ARGEȘENI

Proiect finanțat de Administrația Fondului Cultural Național

Tabele pivot

Tabelele pivot reprezintă cel mai important și cel mai puternic instrument de analiză a datelor în Excel.

Pasul 0

Se creează tabelul pentru care dorim să realizăm tabel pivot

Exemplu:

id	nume	data nasterii	profesia	orasul	salariul
1	ionescu	12.05.1972	inginer	Ploiesti	2200
2	popescu	17.06.1971	medic	Deva	3000
3	Florescu	01.01.1970	inginer	Craiova	1900
4	Georgescu	03.03.1968	medic	Simeria	2000
5	Avramescu	28.05.1973	profesor	Deva	1900
6	Marinescu	16.03.1950	profesor	Hunedoara	3000
7	Botescu	17.04.1959	medic	Deva	2700
8	Sipos	18.04.1971	profesor	Deva	1700
9	Amagescu	19.09.1957	inginer	Craiova	3200
10	Berbeceanu	12.05.1975	inspector	Deva	2200
11	Motescu	16.07.1976	profesor	Hunedoara	1600

OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A BIBLIOTECARILOR ARGEȘENI

Proiect finanțat de Administrația Fondului Cultural Național

Pasul 1

Din fereastra **Creare Pivot Table**, din fila **Inserare** vom putea să alegem zona cu date, pe baza căreia vom realiza tabelul de tip pivot.

Referitor la locație, putem genera tabelul pivot într-o altă foaie de calcul sau în aceeași foaie de calcul. Vom lăsa bifată opțiunea implicită de a ne genera tabelul pivot în altă foaie de calcul.

id	nume	data nasterii	profesia	orasul	salariul
1	ionescu	12.05.1972	inginer	Ploiesti	2200
2	popescu	17.06.1971	medic	Deva	3000
3	Florescu	01.01.1970	inginer	Craiova	1900
4	Georgescu	03.03.1968	medic	Simeria	2000
5	Avramescu	28.05.1973	profesor	Deva	1900
6	Marinescu	16.08.1975	inginer	Deva	2500
7	Botescu	17.09.1978	inginer	Deva	2000
8	Sipos	18.10.1980	inginer	Deva	2200
9	Amagescu	19.11.1982	inginer	Deva	2000
10	Berbeceanu	12.12.1984	inginer	Deva	2000
11	Motescu	16.01.1986	inginer	Deva	2000

Creare PivotTable

Alegeți datele pe care le veți analiza

Selectare tabel sau zonă

Tabel/Zonă: Foaie1!\$A\$3:\$F\$14

Utilizare sursă de date externă

Alegere conexiune...

Nume conexiune:

Alegeți locul unde se va plasa raportul PivotTable

Foaie de lucru nouă

Foaie de lucru existentă

Amplasare: Foaie1!\$F\$21

OK Revocare

OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A BIBLIOTECARILOR ARGEȘENI

Proiect finanțat de Administrația Fondului Cultural Național

. Pasul 2

Odată cu apariția filtrului de pivot, ribbon-ul face vizibile încă două **meniuri: Opțiuni și Proiectare**.

Acesta cuprinde diferite setări pentru tabelele pivot ce sunt inserate în foaia de calcul. În acest meniu găsim opțiuni legate de aspect, filtrare, printare, etc. Se alege un câmp anume și se trage în caseta dorită.

The screenshot displays the Microsoft Excel interface with the PivotTable Options ribbon selected. The ribbon is divided into two tabs: 'Opțiuni' (Options) and 'Proiectare' (Design). The 'Opțiuni' tab is active, showing various settings for the PivotTable. The 'Proiectare' tab is also visible, showing options for PivotChart, Formulas, and OLAP tools. The task pane on the right, titled 'Listă de câmpuri PivotTable' (PivotTable List of Fields), is open, showing a list of fields to be added to the report: id, nume, data nasterii, profesia, orasul, and salariul. The main worksheet area shows a PivotTable with a message: 'Pentru a construi un raport, alegeți câmpurile din Lista de câmpuri PivotTable' (To build a report, choose the fields from the PivotTable List of Fields). The worksheet is titled 'tabei pt pivot' and the active cell is A3.

OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A BIBLIOTECARILOR ARGEȘENI

Proiect finanțat de Administrația Fondului Cultural Național

Pasul 3

În partea din dreapta avem toate coloanele în funcție de care putem să realizăm agregări.

Putem să tragem coloanele în zonele relevante (dreapta jos).

Adăugarea câmpurilor în tabelul pivot se face cu ajutorul operației de Drag and Drop.

The screenshot displays the Microsoft Excel interface with the PivotTable Tools ribbon active. The PivotTable is set to 'Max de salariul' and is filtered by 'profesia'. The PivotTable Field List on the right shows the following fields:

- id
- nume
- data nasterii
- profesia
- orasul
- salariul

The PivotTable data is as follows:

Etichete de rând	Craiova	Deva	Hunedoara	Ploiesti	Simeria	Total general
Amagescu	3200					3200
Avramescu		1900				1900
Berbeceanu		2200				2200
Botescu		2700				2700
Florescu	1900					1900
Georgescu					2000	2000
ionescu				2200		2200
Marinescu			3000			3000
Motescu			1600			1600
popescu		3000				3000
Sipos		1700				1700
Total general	3200	3000	3000	2200	2000	3200

OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A BIBLIOTECARILOR ARGEȘENI

Proiect finanțat de Administrația Fondului Cultural Național

Pasul 4

În acest moment, tabelul pivot a fost generat conform setărilor realizate.

Putem aplica diferite formătări sau condiționări direct pe tabelul pivot.

De asemenea, putem aplica filtre după profesie (coloana selectată în Filtru raport), dar și după câmpurile selectate ca și Etichete de coloană sau Etichete de rând.

Filtre după profesie

profesia	profesor		
Max de salariul		Etichete de coloană	
Etichete de rând	Deva	Hunedoara	Total general
Avramescu	1900		1900
Marinescu		3000	3000
Motescu		1600	1600
Sipos	1700		1700
Total general	1900	3000	3000

profesia	medic		
Max de salariul		Etichete de coloană	
Etichete de rând	Deva	Simeria	Total general
Botescu	2700		2700
Georgescu		2000	2000
popescu	3000		3000
Total general	3000	2000	3000

profesia	(Toate)		
Max de salariul		Etichete de coloană	
Etichete de rând	Deva	Hunedoara	Total general
Avramescu	1900		1900
Berbeceanu	2200		2200
Botescu	2700		2700
Marinescu		3000	3000
Motescu		1600	1600
popescu	3000		3000
Sipos	1700		1700
Total general	3000	3000	3000

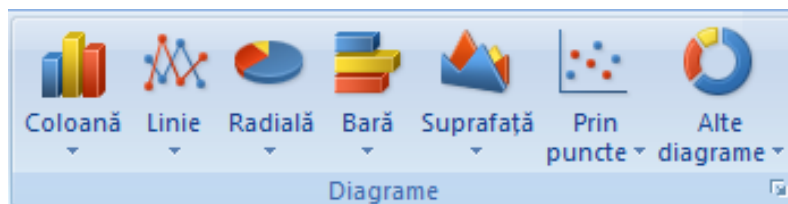
Filtru după etichetele de coloană

Afiseaza toate persoanele din Deva si Hunedoara

Diagrame

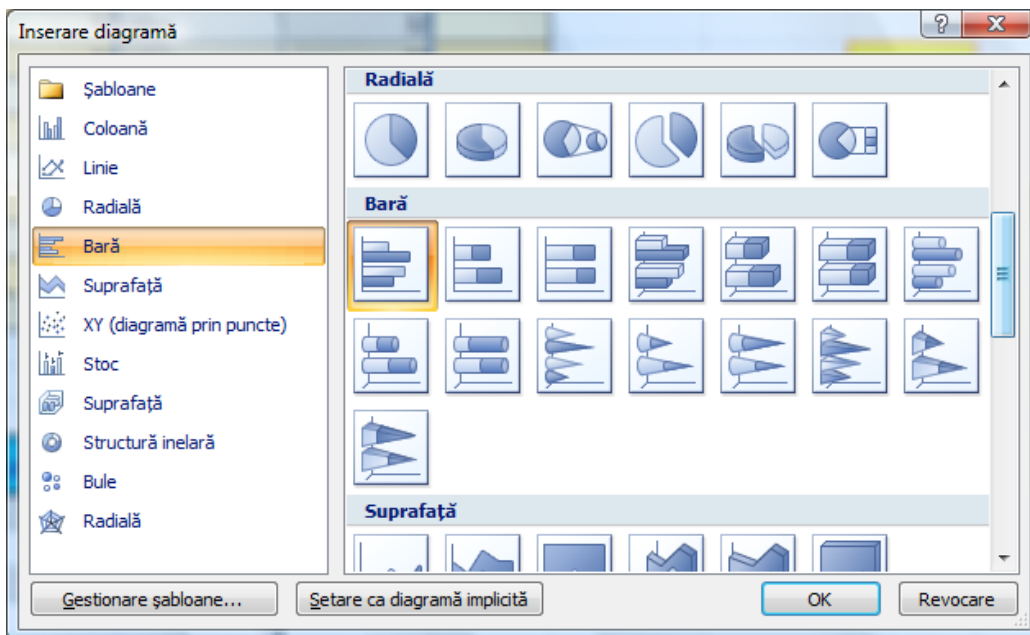
Realizarea unei diagrame

Diagrama este definită ca reprezentarea grafică a datelor de tip numeric dintr-un tabel. Pentru realizarea unei diagrame se selectează acele blocuri de celule din tabel care vor fi reprezentate grafic (inclusiv celulele corespunzătoare din capul de tabel și eventualele celule cu text explicativ), apoi tabul **Inserare** → **grupul Diagrame** (**tabul Insert** → **grupul Charts**) și se alege tipul diagramei cu clic pe pictograma corespunzătoare (Coloană (Column), Bară (Bar), Radială (Pie), etc.), ceea ce duce la deschiderea listei cu subtipurile aferente; se selectează subtipul dorit cu clic pe el.



Observatie:

Alegerea tipului și a subtipului de diagramă se poate face și din caseta de dialog *Inserare diagramă (Insert Chart)*, casetă care se deschide la comanda *Toate tipurile de diagrame (All Chart Types)* din lista oricărui buton cu tipuri de diagrame sau la clic pe butonul din colțul dreapta jos al grupului *Diagrame (Charts)*.



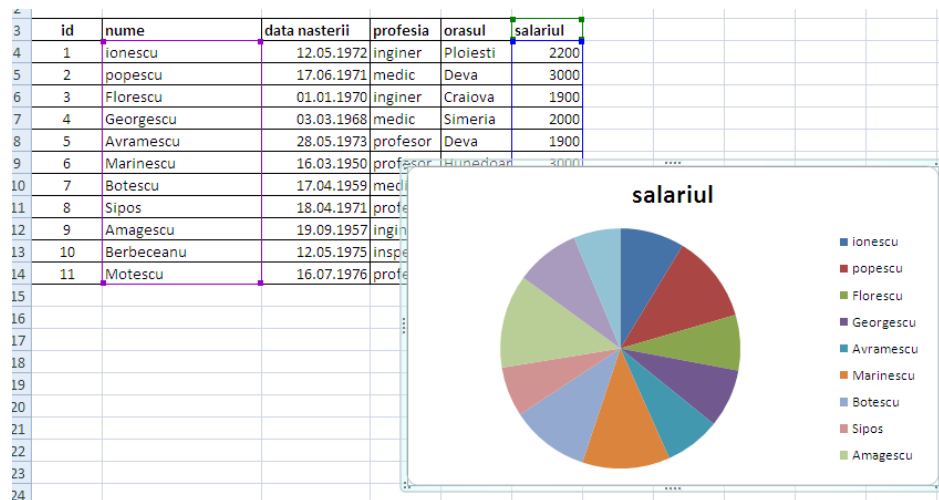
Caseta de dialog *Inserare diagramă (Insert Chart)* conține, în panoul din stânga, lista tipurilor de diagrame, iar în panoul din dreapta, subtipurile disponibile.

OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A BIBLIOTECARILOR ARGEȘENI

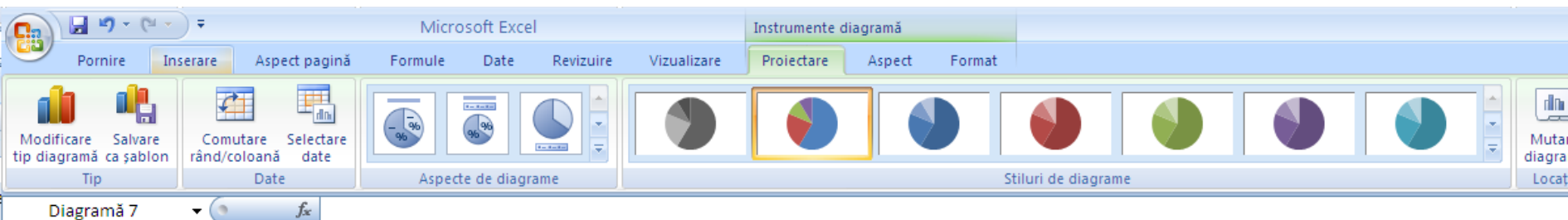
Proiect finanțat de Administrația Fondului Cultural Național

Exemplu de diagrama:

In tabel am selectat coloana nume si salariu si am ales tipul de grafic radial



Selectand diagrama apare fila **Proiectare** unde avem posibilitatea sa modificam diagrama



Validarea Datelor

Caracteristica Excel Validarea Datelor va permite să înființați anumite reguli care dictează ce date pot fi introduse într-o celulă.

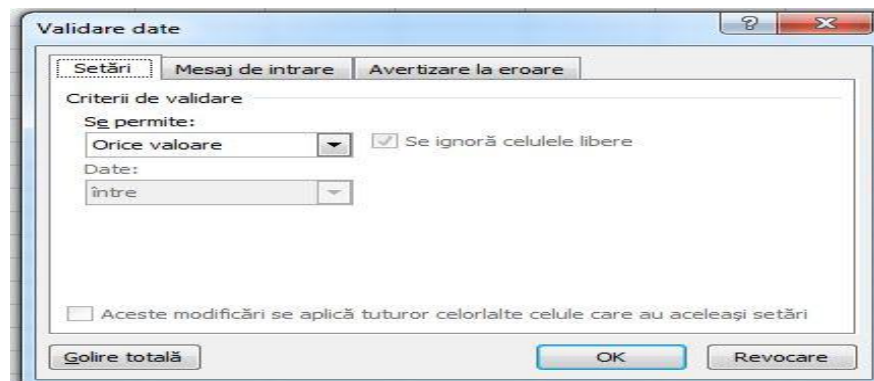
De exemplu, poate doriți să limiteze introducerea datelor într-o celulă specială pentru numere întregi între 1 și 12. Dacă utilizatorul face o intrare invalidă, puteți afișa un mesaj personalizat.

Excel face mai ușor să se precizeze criteriile de validare, și puteți folosi, de asemenea, o formulă pentru criterii mai complexe.

Specificarea criteriilor de validare

Pentru a specifica tipul de date admisibil într-o celulă sau o zonă, urmați acești pași:

1. Selectați celula sau zona.
2. Alegeți **date** *Instrumente de date* **Validare date**. Excel afișează caseta de dialog **Validare date**.
3. Faceți click pe fila **Setări**



OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A BIBLIOTECARILOR ARGEȘENI
Proiect finanțat de Administrația Fondului Cultural Național

4. Alegeti o optiune din casuta drop-down etichetata **Se permite. Continutul** casetei dialog **Validarea Datelor se va schimba, afisind controalele bazate** pe alegerea ta.
5. Specificati conditiile prin utilizarea controalelor afisate. Selectia dumneavoastra în Pasul 4 determina ce alte controale, puteti accesa.
6. (Optional) Faceti click pe fila **Mesaj de intrare si specificati un mesaj** pentru a afisa atunci când un utilizator selecteaza celula. Puteti utiliza acest pas optional pentru a spune utilizatorului ce tip de date este de asteptat. În cazul în care acest pas este omis, nici un mesaj nu va aparea atunci când utilizatorul selecteaza celula.
7. (Optional.) Faceti click pe fila **Avertizare Eroare care specifica mesajul** de eroare afisat atunci când un utilizator face o intrare nevalida. Mesajul va aparea în cazul în care utilizatorul face o intrare nevalida.
8. Faceti click pe **OK**

Exemplu:

In tabelul folosit pentru a creea un tabel pivot , dorim sa verificam care persoane nu sunt nascute in perioada 1.01.1970 si 1.01.1975

OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A BIBLIOTECARILOR ARGEȘENI

Proiect finanțat de Administrația Fondului Cultural Național

id	nume	data nasterii	profesia	orasul	salariul
1	ionescu	12.05.1972	inginer	Ploiesti	2200
2	popescu	17.06.1971	medic	Deva	3000
3	Florescu	01.01.1970	inginer	Craiova	1900
4	Georgescu	03.03.1968	medic	Simeria	2000
5	Avramescu	28.05.1973	profesor	Deva	1900
6	Marinescu	16.03.1950	profesor	Hunedoar	3000
7	Botescu	17.04.1959	medic	Deva	2700
8	Sipos	18.04.1971	profesor	Deva	1700
9	Amagescu	19.09.1957	inginer	Craiova	3200
10	Berbecea	12.05.1975	inspector	Deva	2200
11	Motescu	16.07.1976	profesor	Hunedoar	1600

Validare date

Setări Mesaj de intrare Avertizare la eroare

Criterii de validare

Se permite:

Data Se ignoră celulele libere

Date:

între

Data de început:

01.01.1970

Data de sfârșit:

01.01.1975

Aceste modificări se aplică tuturor celorlalte celule care au aceleași setări

Golire totală OK Revocare

id	nume	data nasterii	profesia	orasul	salariul
1	ionescu	12.05.1972	inginer	Ploiesti	2200
2	popescu	17.06.1971	medic	Deva	3000
3	Florescu	01.01.1970	inginer	Craiova	1900
4	Georgescu	03.03.1968	medic	Simeria	2000
5	Avramescu	28.05.1973	profesor	Deva	1900
6	Marinescu	16.03.1950	profesor	Hunedoar	3000
7	Botescu	17.04.1959	medic	Deva	2700
8	Sipos	18.04.1971	profesor	Deva	1700
9	Amagescu	19.09.1957	inginer	Craiova	3200
10	Berbecea	12.05.1975	inspector	Deva	2200
11	Motescu	16.07.1976	profesor	Hunedoar	1600

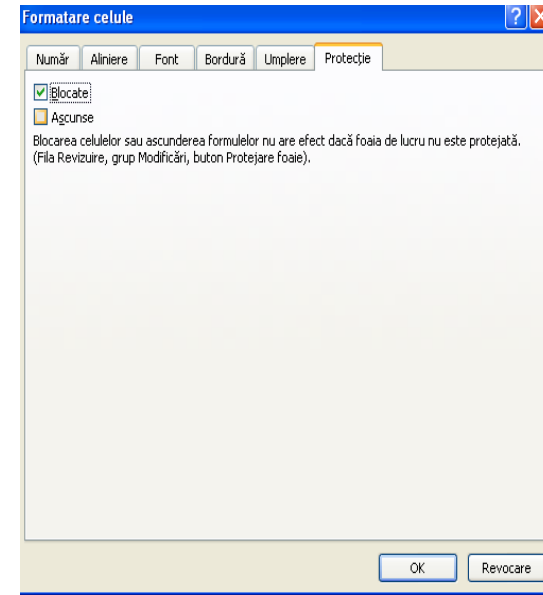
Selectam coloana **data nasterii** in fila Date alegem optiunea Validare Date, Setari, specificam Data de inceput si Data de sfarsit apoi alegem optiunea **Incercuiește date incorecte**

Protejarea Datelor

Aveti posibilitatea sa împiedicati utilizatorii de la suprascrierea formulelor sau din neatenție schimbarea etichetelor sau formatelor prin protejarea celulelor într-o foaie de lucru. Când protejati o foaie de lucru toate celulele sunt protejate, sau blocate, si nu pot fi schimbate. Pentru a permite utilizatorilor sa modifice anumite celule din foaia de lucru trebuie mai întâi sa identificati care celule ar trebui sa nu fie blocate

Deblocare celule pentru a putea fi schimbate

1. Selectati celulele pe care utilizatorii ar trebui sa poata face modificari
2. Faceti click pe fila **Formatare de pe Panglica**
3. În grupul **Font**, **faceti click pe sageata mica în coltul din dreapta jos** pentru a deschide caseta **Formatare celule de dialog**
4. Faceti click pe fila **Protectie**
5. Debifati caseta de selectare **Blocat si faceti click pe OK**
6. Repetati acesti pasi pentru fiecare interval de celule care Trebuie schimbate, apoi protejati foaia de lucru.



OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A BIBLIOTECARILOR ARGEȘENI

Proiect finanțat de Administrația Fondului Cultural Național

Protejarea foii de lucru

1. Faceti click pe fila **Revizuire de pe Panglica**
2. În grupul **Modificari**, faceti click pe **Protejare foaie** si faceti click pe **OK**
3. În caseta de dialog **Protejare foaie** introduceti o parola, si faceti click pe **OK**.

id	nume	data nasterii	profesia	orasul	salariul
1	ionescu	12.05.1973	inginer	Ploiesti	2200
2	popescu	17.06.1971	medic	Deva	3000
3	Florescu	01.01.1970	ir		
4	Georgescu	03.03.1968	n		
5	Avramesc	28.05.1973	p		
6	Marinescu	16.03.1950	p		
7	Botescu	17.04.1959	n		
8	Sipos	18.04.1971	p		
9	Amagescu	19.09.1957	ir		
10	Berbecea	12.05.1975	ir		
11	Motescu	16.07.1976	p		

Protejare foaie

Protejarea foii și a conținutului celulelor blocate

Parolă pentru anularea protecției foii:
.....

Se permit tuturor utilizatorilor foii de lucru:

- Selectare celule blocate
- Selectare celule nebloate
- Formatare celule
- Formatare coloane
- Formatare rânduri
- Inserare coloane
- Inserare rânduri
- Inserare hyperlinkuri
- Ștergere coloane
- Ștergere rânduri

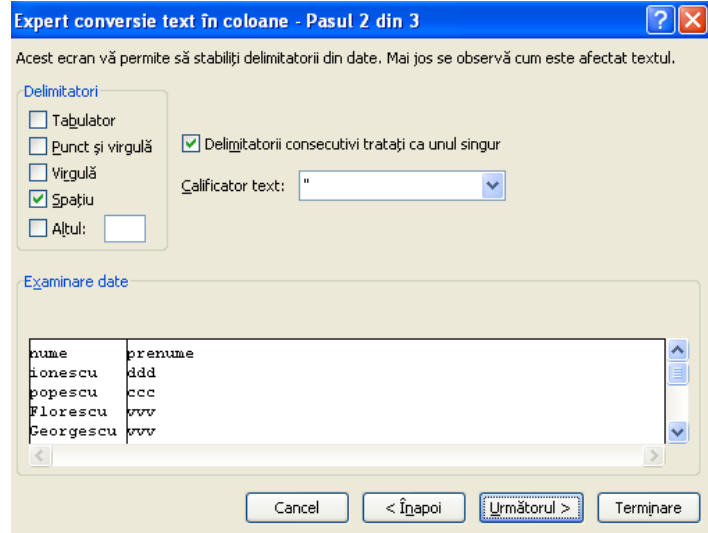
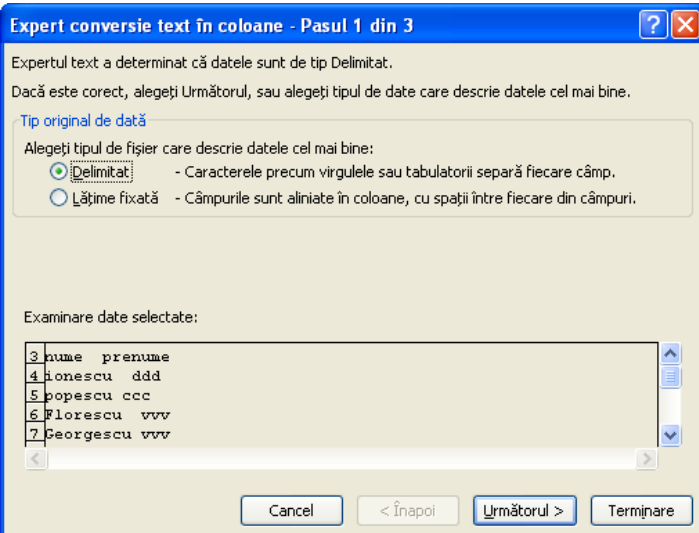
OK Revocare

Utilizarea “text to columns”

În funcție de datele stocate în Excel, puteți împărți conținutul celulei (pe baza unui delimitator, cum ar fi un spațiu sau o virgulă) pe coloane.

De exemplu, dacă celula conține „nume prenume”, pentru a afișa numele în coloana B și prenumele în coloana A, se procedează astfel:

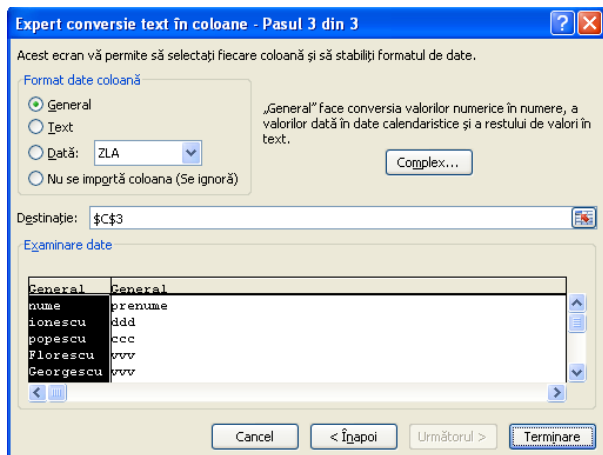
1. Selectați coloana a cărui conținut doriți să îl separați.
2. Faceți click pe fila **Data**, **grupul Instrumente de date**, **alegeți ,Text in coloane**
3. Bifați **Delimited** apoi apăsați **butonul Următorul**



4. Alegeți delimitatorul curent apoi butonul **Următorul**

OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A BIBLIOTECARILOR ARGEȘENI

Proiect finanțat de Administrația Fondului Cultural Național



5. Alegeți celula destinație, apoi butonul ***Terminare.***

Fragmentarea unui text în mai multe celule

În cazul în care se dorește separarea unui text în mai multe celule, se pot face pașii din exemplul următor:

Exemplu 1: Celula A conține textul „Afa ra este frumos”, se dorește fragmentarea textului în 3 celule astfel: celula B să conțină textul „Afa ra”, celula C textul „este”, celula D textul „frumos”.

Afa ra este frumos

Afa ra	este	frumos
--------	------	--------

OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A BIBLIOTECARILOR ARGEȘENI
Proiect finanțat de Administrația Fondului Cultural Național

1. Selectati celula a carui continut doriti sa îl separati.
2. Faceti click pe fila **Data, grupul Instrumente de date, alegeti ,Text in coloane**
3. Bifati **Latime fixata apoi apasati butonul Urmatorul.**
4. Separati cuvintele prin trasarea unei linii delimitatoare, apoi alegeti butonul **Urmatorul.**
5. Alegeti celula destinatie, apoi butonul **Terminare.**

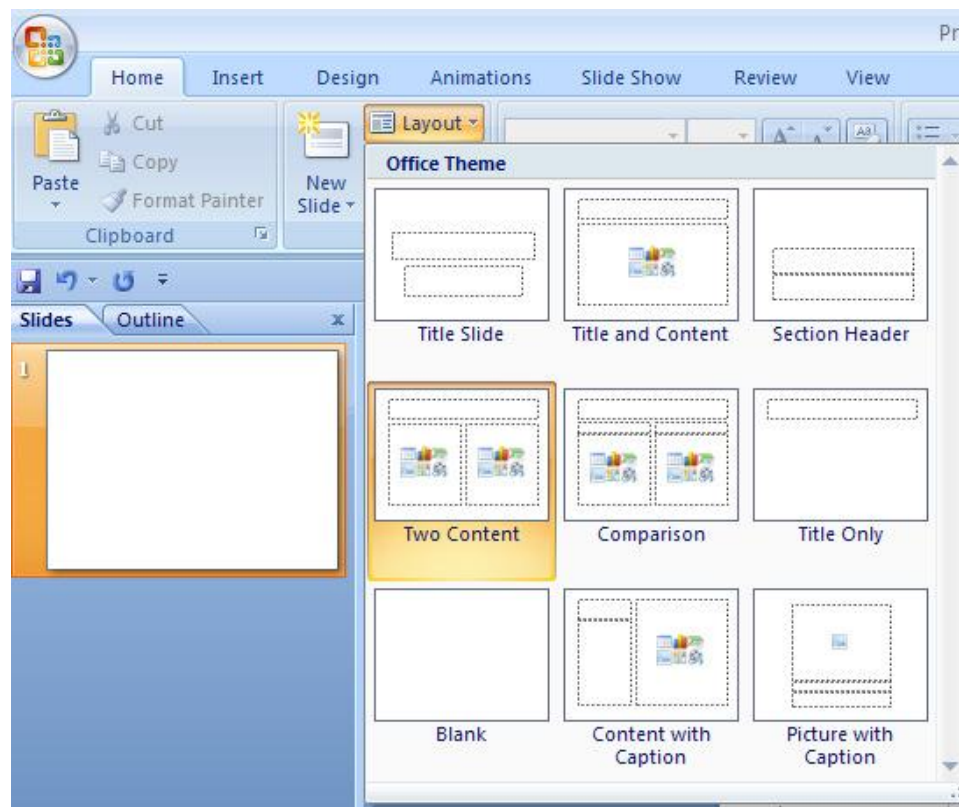
Microsoft Power-Point

OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A BIBLIOTECARILOR ARGEȘENI

Proiect finanțat de Administrația Fondului Cultural Național

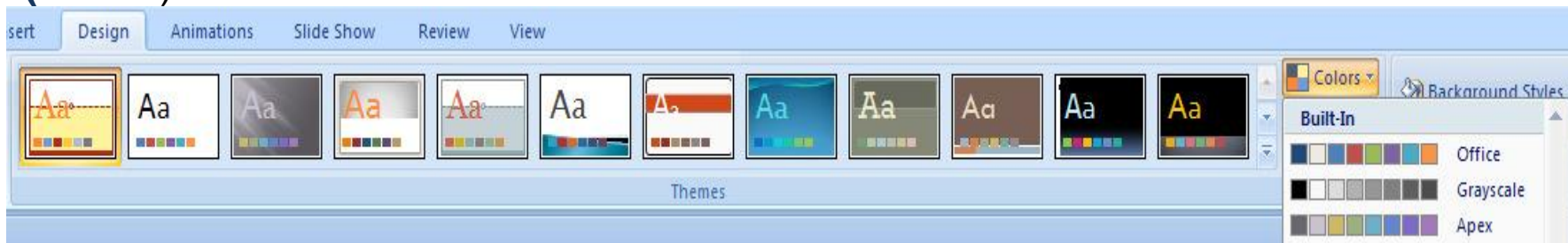
Lansarea aplicației se poate face din meniul Programs/Microsoft Office/Microsoft Office PowerPoint 2007.

Aspectul unei pagini- din meniul (Pornire) Home, alegem opțiunea (Aspect)



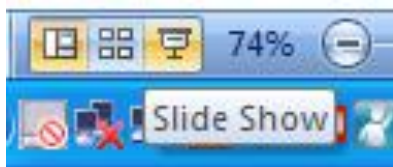
Setarea paletei de culori a prezentării

Dacă dorim să utilizăm una din temele preinstalate, atunci vom alege o astfel de temă apelând la Fila **Proiectare (Design)**.
Avem posibilitatea să personalizăm o eventuală temă, accesând opțiunea **Culori (Colors)**



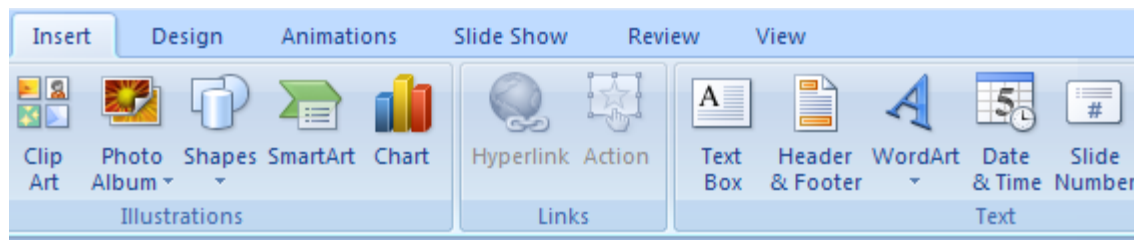
Lângă opțiunea **Culori (Colors)** avem opțiunea **Stiluri Fundal (Background Styles)**. Aceasta ne permite să setăm modul în care dorim să arate fundalul prezentării.

Pentru a vizualiza în mod interactiv prezentarea, vom acționa butonul **Expunere Diapozitive (Slide Show)** din partea dreapta jos a ecranului sau apăsăm tasta **F5**.



Personalizarea prezentării. Inserarea unor imagini. Organizatori grafici. Diagrame

Pentru a personaliza și pentru a da un aspect profesional prezentării noastre, avem posibilitatea să **inserăm data și ora** sistemului de calcul, **numarul slide-ului**, eventual o **data fixa**, de exemplu cea în care am realizat prezentarea. Anumite date care se repetă, de exemplu profesorul, școala, materia etc, se pot trece într-un **Header (antet)** sau **Footer (subsol)** al slide-ului. Toate aceste opțiuni se afla în meniul contextual care se deschide la alegerea opțiunii **Inserare (Insert)**.



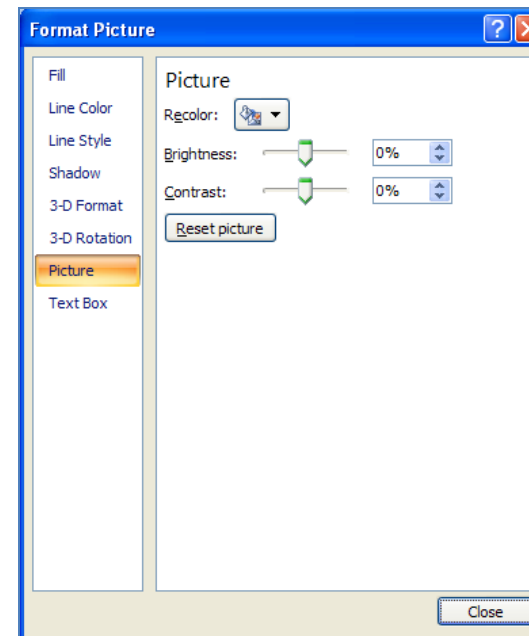
Inserare imagine

Pentru a insera imaginea din slide-ul prezentat anterior, am accesat opțiunea **Imagine(Picture) din meniul contextual care se deschide la alegerea opțiunii Insert.**

Ca să aplicăm diferite efecte asupra unei imagini importate în PowerPoint, acționăm click-dreapta asupra imaginii respective și alegem opțiunea **Formatare imagine(Format Picture)**

De aici putem să:

- umplem cu o culoare un contur (Fill);
- setăm culoarea și tipul de linie cu care dorim să încadrăm imaginea (Line Color, Line Style);
- adăugăm o umbră imaginii (Shadow);
- aplicăm efecte 3D (3-D Format, 3-D Rotation);
- setăm diferite caracteristici ale imaginii (Picture);



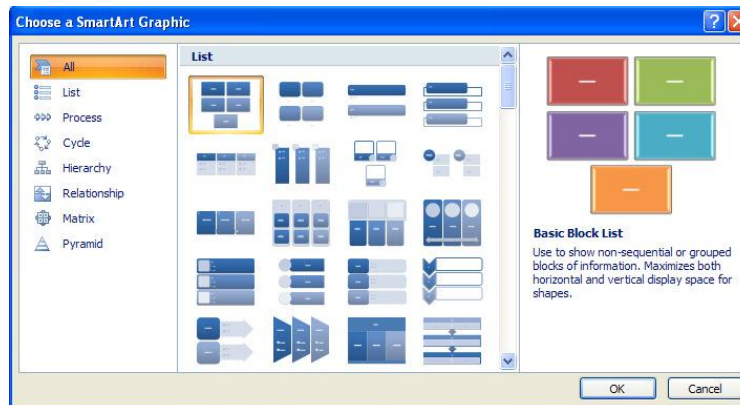
Inserare Clip Art

Aplicatia PowerPoint se instaleaza cu un set prestabilit de imagini. Acestea se pot accesa printr-un simplu click pe optiunea **Miniaturi**(Clip Art), respectiv Smart Art din meniul contextual care se deschide la accesarea optiunii **Insert**.

Imaginile sunt organizate în directoare: Organize Clips, care la rândul sau contine mai multe subdirectoare, pe categorii.

Inserare Smart Art

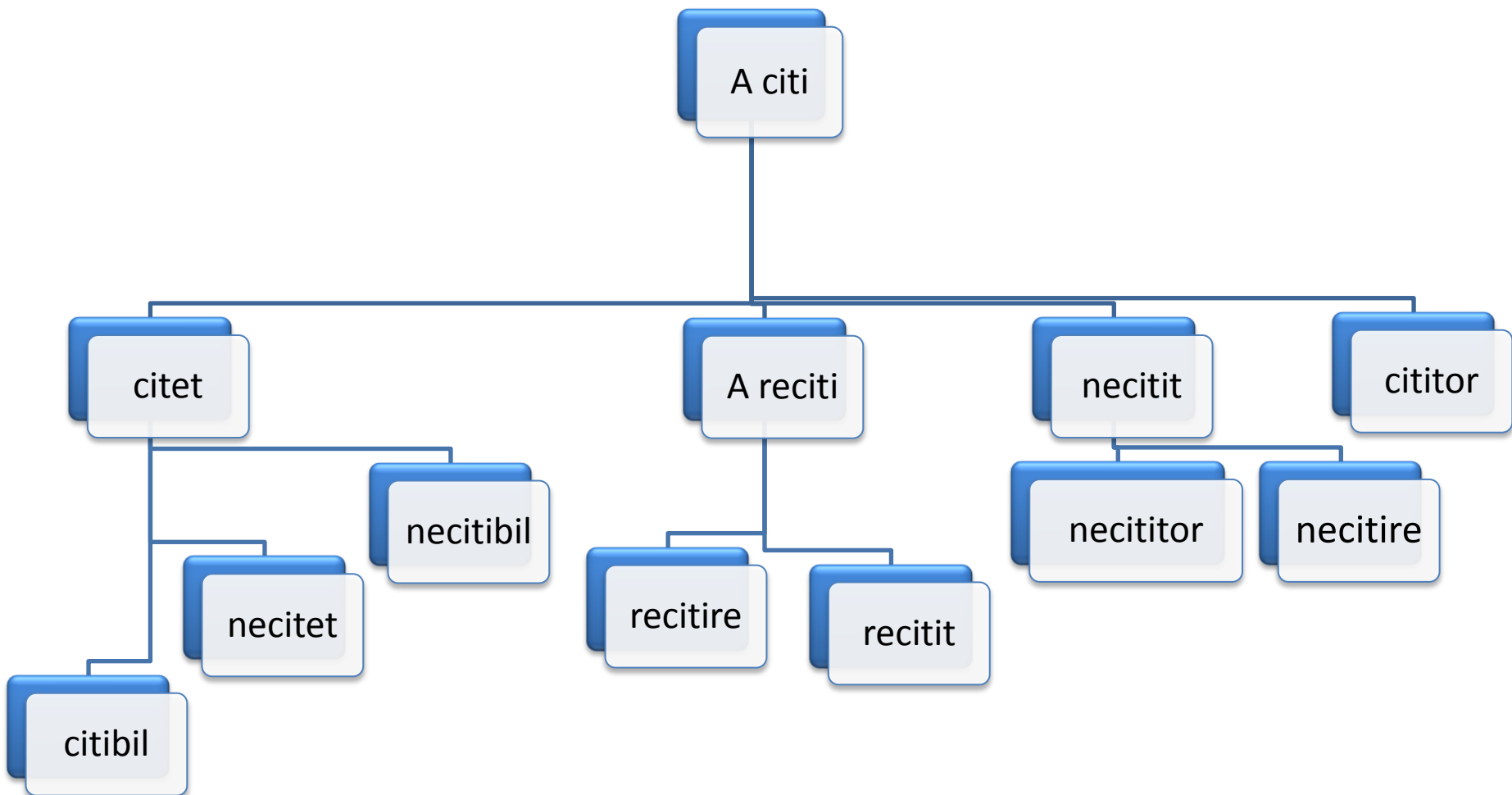
În sectiunea Smart Art, se afla un set de organizatori grafici predefiniti. Acestia sunt foarte utili atunci când dorim sa ilustram relatiile dintre anumite entitati. Din perspectiva educationala, putem utiliza acesti organizatori în cadrul lectiilor de consolidare si sintetizare a cunostintelor, de exemplu atunci când aplicam **metoda ciorchinelui**.



METODA PIRAMIDEI



**Metoda Ciorchinelui,
familia lexicală a cuvântului *a citi*:**



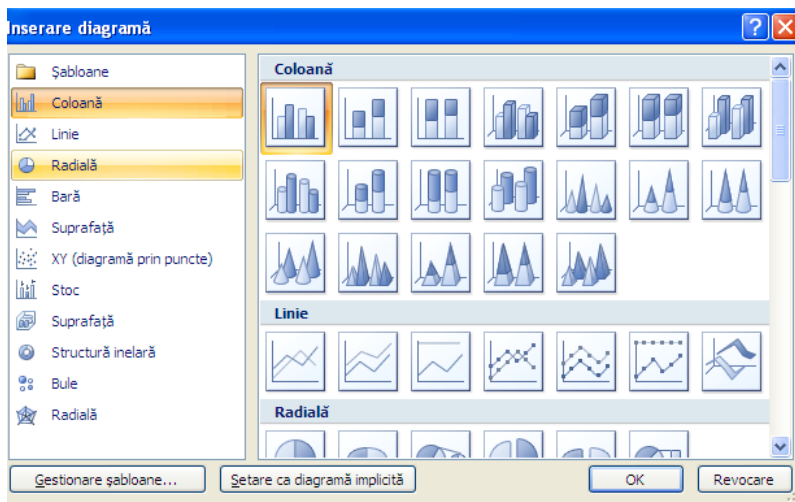
OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A BIBLIOTECARILOR ARGEȘENI

Proiect finanțat de Administrația Fondului Cultural Național

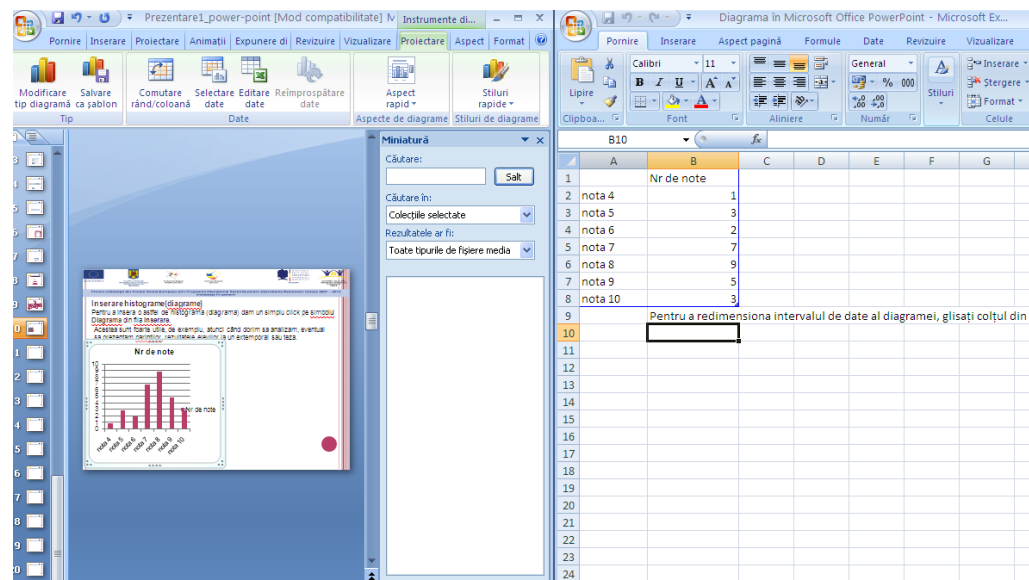
Inserare histograme(diagrame)

Pentru a insera o astfel de histograma (diagrama) dam un simplu click pe simbolul **Diagrama** din fila **Inserare**.

Apare fereastra **Inserare diagrama**, unde trebuie sa alegem tipul de diagrama dorit.



Dupa ce se actioneaza butonul OK se deschide o pagina de excel unde trebuie completat tabelul cu datele noastre.



	A	B	C	D	E	F	G
1		Nr de note					
2		nota 4	1				
3		nota 5	3				
4		nota 6	2				
5		nota 7	7				
6		nota 8	5				
7		nota 9	9				
8		nota 10	3				
9							
10							

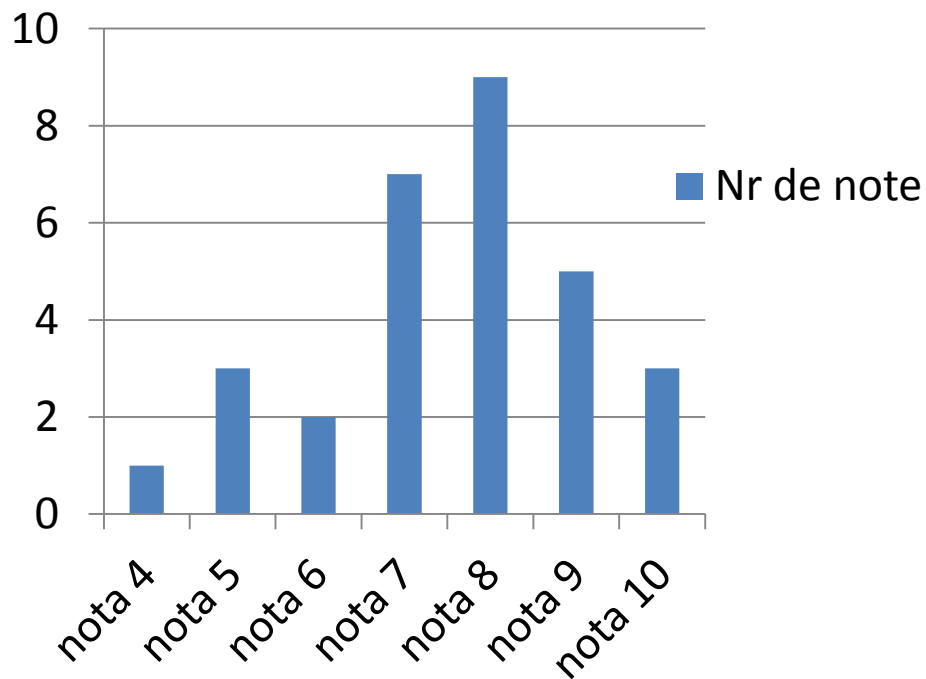
Dupa ce am introdus datele se inchide fereastra Excel

OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A BIBLIOTECARILOR ARGEȘENI

Proiect finanțat de Administrația Fondului Cultural Național

Acestea sunt foarte utile, de exemplu, atunci când dorim să analizăm, eventual să prezentăm părinților, rezultatele elevilor la un extemporal sau teza.

Nr de note



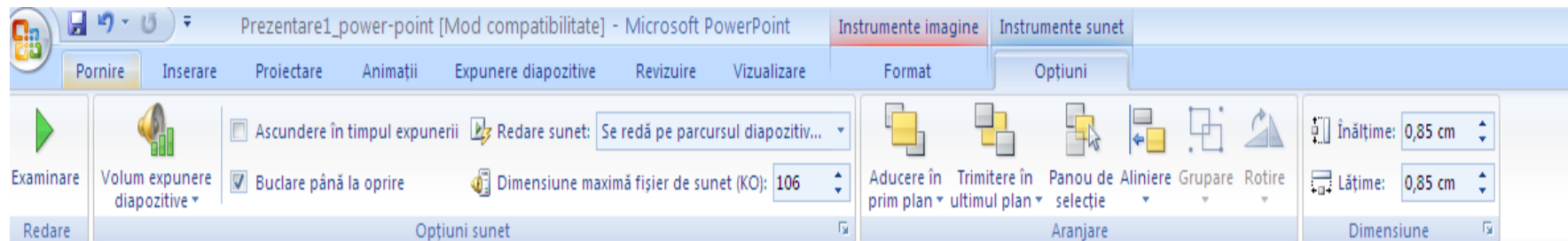
	A	B
1		Nr de note
2	nota 4	1
3	nota 5	3
4	nota 6	2
5	nota 7	7
6	nota 8	9
7	nota 9	5
8	nota 10	3

Inserare fișiere audio/video

Pentru a insera un fișier audio, deschidem meniul **Inserare** (*Insert*) și alegem opțiunea **Sunet** (*Sound*), iar pentru un fișier video, opțiunea **Film** (*Video*).



În momentul apăsării butonului sunet se deschide o fereastră unde trebuie să ne alegem o melodie, iar pentru ca melodia să fie redată pe parcursul tuturor diapozitivelor din fila **Instrumente de sunet** se bifează **bucla până la oprire** și **redare sunet pe parcursul diapozitivelor**.

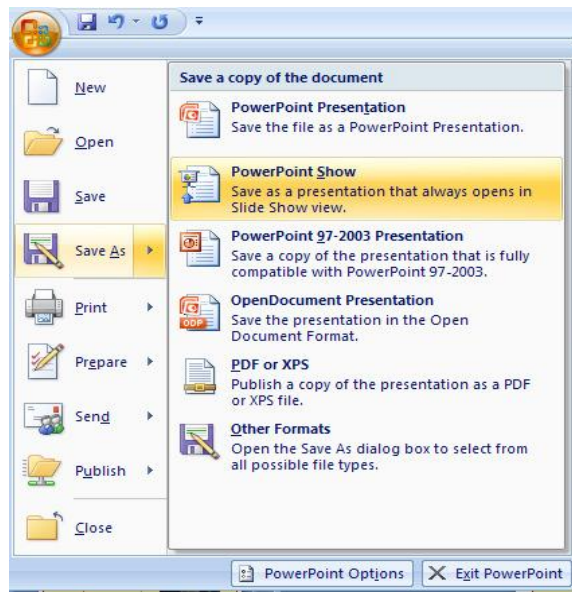


Opțiuni de salvare a prezentării

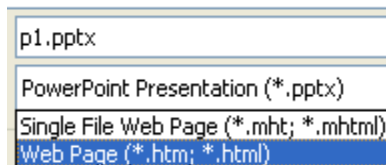
Aplicatia PowerPoint permite salvarea unei prezentari atât în formatul implicit (*.ppt pentru Office 2003, respectiv *.pptx pentru Office 2007), cât și sub forma unui fișier care se deschide direct, fără a se mai lansa PowerPoint-ul.

Pentru acest lucru, din meniul Save As vom alege opțiunea **PowerPoint Show**. **Astfel vom obține un fișier cu extensia *.pps pentru Office 2003, respectiv *.ppx pentru Office 2007.**

Utilizarea acestui mod de lucru prezintă avantajul că atunci când dorim să prezentăm unui public materialul nostru, acesta se va lansa în cel mai scurt timp în execuție.

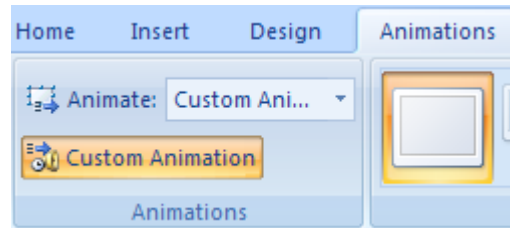


Dacă dorim să salvăm o prezentare sub forma unei pagini web, atunci, tot din meniul **Save As**, vom alege opțiunea **Other Format**, apoi vom opta pentru Web Page (*.htm; *.html).

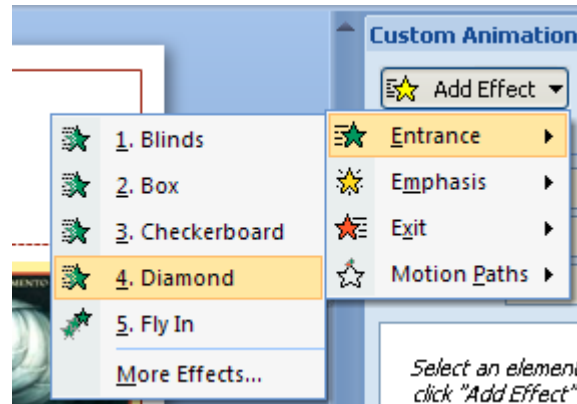


EFECTE DE TRANZITIE, ANIMATII

Daca dorim sa setam modul în care vom realiza o animatie pentru un obiect al slide-ului (o imagine, o casuta de tip text etc), atunci selectam obiectul respectiv, apoi putem alege meniul **Animatii (Animations)/Animatie particularizata (Custom Animation)**.



Din meniul contextual care se va deschide vom alege optiunea **Adaugare efect (Add Effect)**, apoi vom preciza efectul dorit. Aplicatia PowerPoint ofera imediat o previzualizare a obiectului animat.



OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A BIBLIOTECARILOR ARGEȘENI

Proiect finanțat de Administrația Fondului Cultural Național

Din meniul contextual care este deschis atunci când setăm efectele de animație, putem să precizăm ordinea apariției obiectelor animate pe ecran. Pentru acest lucru vom plasa cu ajutorul mouse-ului obiectul respectiv în poziția dorită pe verticală.



- 1 Content Placeholder 8
- 2 Picture 9
- 3 TextBox 11: 1. Evacua...
- 4 TextBox 12: 2. Asigur...
- 5 TextBox 13: 3. Otrăvir...
- 6 TextBox 14: 4. Organi...
- 7 TextBox 16: 5. Antren...
- 8 TextBox 15: 6. Susține...

Aplicatia PowerPoint permite **setarea modului în care, pe parcursul prezentării, se va trece de la un slide la altul**. Pentru a preciza în ce mod să se realizeze aceste tranziții, vom accesa meniul **Animatii** (Animation).

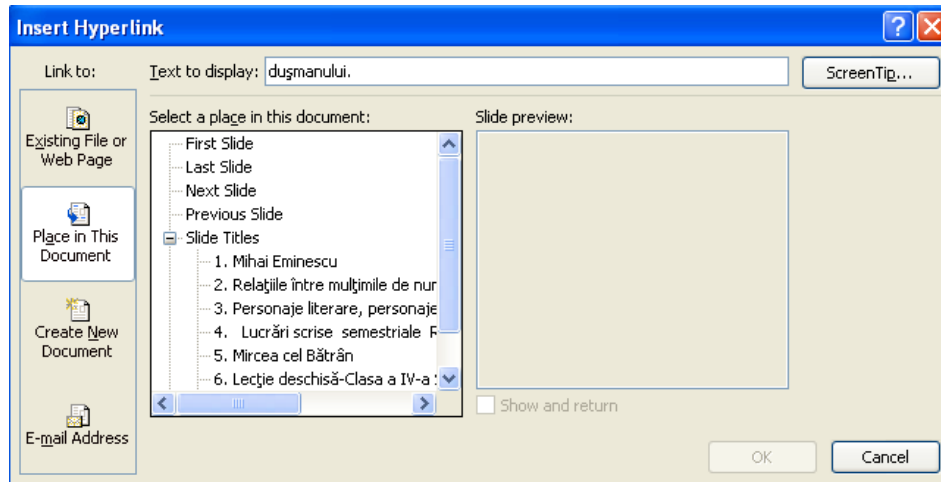
Acum putem seta:

- diferite efecte de animație care au loc la tranziția slide-urilor (pictogramele din lista de sub cuvântul Animation);
- momentul în care va avea loc tranziția de la un slide la altul (la acționarea unui click sau după un anumit număr de secunde: Automatically After);
- sunetul care se va auzi în momentul tranziției (Transition Sound);
- viteza cu care vor avea loc tranzițiile (Transition Speed);
- aplicarea efectului selectat pe tot parcursul prezentării (Apply To All).

Inserare Hyperlink

Avem posibilitatea ca dintr-o prezentare PowerPoint, în timpul rularii acesteia (Slide Show), să accesăm alte fișiere: documente, alte prezentări, pagini web locale sau publicate pe INTERNET.

Pentru a realiza acest lucru, vom selecta obiectul dorit (un cuvânt, o imagine etc) și apoi alegem opțiunea **Hyperlink**.



Din fereastra care se va deschide, vom alege fișierul dorit sau vom scrie la Address adresa paginii web care dorim să fie accesată.

Opțiuni de tiparire

Pentru a realiza acest lucru vom alege opțiunea Print din meniul care se deschide atunci când acționăm **Office Buton**. **Dupa ce vom alege opțiunea Print, avem posibilitatile:**

1. **Print:** se va deschide o fereastră de unde vom alege imprimanta la care dorim sa se efectueze tiparirea, în câte copii sa se realizeze, slide-urile care se vor tipari etc
2. **Quick Print:** se va efectua tiparirea la imprimanta implicita fara a mai trebui sa facem alte precizari.
3. **Print Preview:** ofera o vizualizare a paginilor care vor urma a fi tiparite.

