

Cuprins

Capitolul 1 – Editorul de calcul tabelar MS Excel	13
1.1. Generalități	13
1.2. Introducerea textelor	14
1.3. Selectarea mai multor celule	17
1.4. Comentarii	18
1.5. Copierea, mutarea și ștergerea datelor	19
• Copierea datelor	19
• Mutarea datelor	19
• Ștergerea datelor	19
1.6. AutoFill	21
1.7. Efectuarea calculelor în Excel	24
• Formule	24
• Adresarea relativă	25
• Adresarea absolută	26
• Operatori aritmetici	27
• Prioritatea operatorilor	28
• Operatori relaționali (de comparare)	29
• Operatori de adresare	29
• Operatorul de concatenare a șirurilor	30
• Regiuni	30
• Funcții	31
1.8. Sortarea datelor	46
• Exemplu de sortare	47
1.9. Noțiuni avansate de formatare a celulelor	50
• Generalități	50
• Natura datelor ce pot fi memorate de celule	51
• Alinierea datelor	53
• Selectarea fonturilor	55
• Trasarea chenarelor	55
• Colorarea și hașurarea celulelor	56

1.10. Noțiuni avansate de formatare a liniilor și coloanelor	57
• Formatarea liniilor	57
• Formatarea coloanelor	58
1.11. Validarea datelor	58
• Validarea datelor în momentul introducerii lor	58
• Validarea datelor după introducerea lor	64
1.12. Vizualizarea legăturilor existente între date	65
1.13. Diagrame	66
1.14. Filtrarea datelor	68
• Noțiuni generale	68
• Filtrarea automată (AutoFilter)	68
1.15. Tipărirea datelor	71
• Generalități	71
• Pagina Page Setup	71
• Pregătirea pentru tipărire a tabelelor mari	75
• Tipărirea unui grup de celule adiacente	76
• Comanda de tipărire	77
1.16. Gestiunea foilor de calcul	78
1.17. Încărcarea datelor din alte registre	80
<i>Aplicații propuse</i>	81
<i>Indicații</i>	85
Capitolul 2 – Crearea prezentărilor cu MS PowerPoint	88
2.1. Ce este o prezentare?	88
• De ce PowerPoint ?	89
2.2. Operații de bază în PowerPoint	89
• Deschiderea unei prezentări	90
• Obținerea ajutorului (Help)	90
2.3. Diapozitive – caracteristici	91
• Introducerea unui nou diapozitiv	92
• Modificarea așezării în pagină	93
• Editarea unei prezentări în modul Outline	94
• Reordonarea diapozitivelor	95

Cuprins	9
<hr/>	
2.4. Introducerea textului și a obiectelor grafice	95
• Cutii de text	96
• Imagini și obiecte ClipArt	97
• Obiecte grafice	98
• Operații asupra obiectelor	98
<i>Studiu individual – SmartArt</i>	99
2.5. Importarea altor obiecte în prezentare	100
2.6. Crearea unui tabel	101
2.7. Crearea diagramelor	102
• Modificarea datelor din foaia de calcul	104
• Cum modificăm proprietățile diagramei?	105
2.8. Adăugarea de efecte de animație	107
2.9. Vizualizarea prezentării	110
2.10. Adăugarea efectelor de tranziție a slide-urilor	110
2.11. Alte opțiuni de vizualizare	111
2.12. Instrumente de navigare pe ecran	113
2.13. Ascunderea diapozitivelor	113
2.14. Tipuri de prezentări	114
• Orientarea în pagină	115
2.15. Tipărirea prezentărilor	116
<i>Aplicații propuse</i>	118
Capitolul 3 – Crearea și utilizarea bazelor de date folosind aplicația Microsoft Access	119
3.1. Noțiuni introductive	119
• Ce este o bază de date?	119
• Mai multe despre MS Access 2007	120
• Tipuri de obiecte pe care le putem folosi	121
• Crearea unei baze de date vidă	123
3.2. Crearea tabelor	124
• Crearea unui tabel în modul Design View	124
• Alte modalități de creare a tabelor	126

3.2. Tipuri de date in MS Access	127
• Generalități	127
• Setări	127
• Tipul Text	130
• Tipul Number	133
• Tipul Date/Time	134
• Tipul OLE (Object Linking and Embedding)	135
• Tipul Hyperlink	136
• Tipul Yes/No	136
• Tipul AutoNumber	136
3.3. Cheia primară (Primary Key)	137
• Indexarea tabelelor	138
3.4. Operații asupra tabelelor	140
• Operații elementare	140
• Înghețarea coloanelor	141
• Sortarea înregistrărilor	143
• Filtrarea înregistrărilor	145
• Căutarea înregistrărilor	149
• Manipularea tabelelor	150
<i>Tabele - Probleme propuse</i>	152
<i>Rezolvări / Indicații</i>	154
3.5. Interogări asupra datelor dintr-un tabel (Queries)	156
• O primă interogare	156
• Operatori în Access	159
• Funcții în Access	161
• Exemple de utilizare a expresiilor în interogări	164
• Funcții agregate	165
• Alte posibilități de interogare	170
• Funcția IIF și operatorii Like și In	172
• Interogările pot porni și de la interogări	174
• Interogarea de tip adăugare (Append Query)	176
• Interogarea de tip corecție (Update Query)	178
• Interogarea de tip ștergere tabel (Delete Query)	179
• Interogarea încrucișată (Crosstab Query)	179
<i>Interogări – probleme propuse</i>	181
<i>Indicații / rezolvări</i>	183

3.6. Relații între tabele	186
• Un prim exemplu	186
• Care este rostul creării unei legături?	189
• Integritatea referențială	189
• Cerințele care trebuie îndeplinite pentru a lega două câmpuri	191
• Relația "one to one"	193
• Relația "one-to-many"	195
• Relația "many to many"	196
• Interogările și relaționarea tabelelor	198
• Join Type	199
<i>Relații între tabele - Probleme propuse</i>	203
<i>Indicații / rezolvări</i>	206
3.7. Formulare	211
• Noțiuni introductive	211
• Crearea formularelor cu ajutorul wizard-ului	213
• Crearea formularelor pentru tabele relaționate	215
• Formulare în Design View	217
• Editarea proprietăților în Design View	218
• Părțile unui formular	220
3.8. Rapoarte	221
• Noțiuni introductive	221
• Crearea unui raport pentru un tabel cu ajutorul Wizard-ului	222
• Crearea unui formular în regim mixt (Wizard + Design View)	224
• Gruparea datelor în rapoarte	226
• Subrapoarte	229
• Tipărirea rapoartelor	233
Capitolul 4 – Programe cu sursă deschisă (open source)	234
4.1. Generalități	234
4.2. Sisteme de operare open source	234
• Sistemul de operare Ubuntu	235
4.3. OpenOffice	242
• Instalarea OpenOffice	243
• Aplicația Writer	243
• Interfața aplicației Writer	244
• Formatarea paginilor	245
• Formatarea caracterelor	246

• Formatarea paragrafelor	247
• Aplicația Base	248
• Aplicația Calc	249
• Aplicația Draw	249
• Aplicația Impress	251
• Aplicația Math	252
• OpenOffice.org 3.3. Quickstarter	254
• Autodocumentarea / Help-ul	255
4.4. GNU Image Manipulation Program (GIMP)	256
• Introducere	256
• Interfața programului	257
• Manipularea fișierelor	258
• Caseta de instrumente (Toolbox)	260
• Casetele de opțiuni	261
• Instrumente utile	262
• Module de extensie	263
Anexa 1 – Dezvoltarea profesională în domeniul IT	264