

Ghid de pregătire pentru certificarea IC3

Global Standard 4

Aplicații cheie

Lecția 7 - Caracteristici comune

Obiectivele lecției

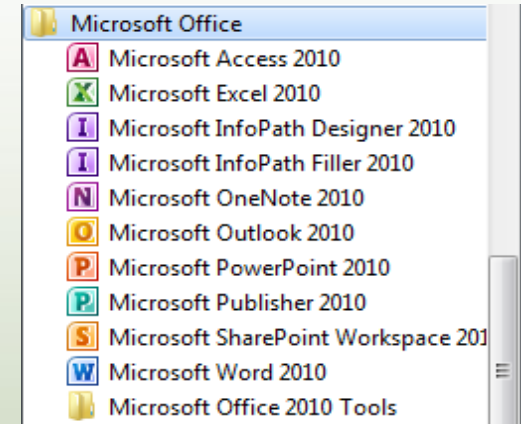
- Identificarea aspectului și caracteristicilor comune aplicațiilor Office.
- Recunoașterea instrumentelor și sfaturilor ecran.
- Deschiderea și închiderea unui program Microsoft Office.
- Utilizarea și personalizarea barei de instrumente Acces rapid.
- Folosirea comenzilor și navigarea prin Panglică.
- Navigarea în ferestrele aplicațiilor Microsoft Office.
- Accesarea ajutorului din Microsoft Office.
- Utilizarea filei Fișier și vizualizarea Backstage.
- Modificarea opțiunilor și a setărilor implicite ale programelor Office.
- Metode comune de manipulare a datelor.

Noțiuni de bază


- Elementele comune reduc timpul de învățare a caracteristicilor unui alt program al suitei Office.
- Veți constata că conceptele fundamentale și abilitățile necesare utilizării, sunt aceleași pentru toate aplicațiile Office.
 - Majoritatea diferențelor sunt legate de locația în care se află diferite comenzi în fiecare program.
- Microsoft Office este una dintre cele mai populare suite de programe. Printre altele din acesta fac parte:
 - Word, Excel, PowerPoint, Outlook și Access.

Pornirea unui program

- Pentru a porni un program Microsoft Office 2010, faceți clic pe Start, apoi pe Toate programele iar apoi pe Microsoft Office și în cele din urmă pe programul dorit.
- Dacă pe desktop sau în bara de activități apar comenzi rapide pentru oricare dintre programe, puteți porni programul prin clic pe comanda rapidă respectivă.



Ieșirea dintr-un program

- Pentru a ieși din program:
 - faceți clic pe **Fișier** iar apoi pe **Ieșire**; sau
 - faceți clic pe butonul  (Închidere); sau
 - apăsați **Alt + F4**.
- Dacă ați făcut modificări într-un document deschis, aplicația vă va direcționa către salvarea documentului sau abandonarea schimbărilor.

Exercițiu 1 - 1

În acest exercițiu veți practica deschiderea și închiderea programelor Microsoft Office.

1. Faceți clic pe butonul **Start**, iar apoi pe Toate programele.
2. Faceți clic pe **Microsoft Office** în submeniu iar apoi pe **Microsoft Excel 2010**.
Microsoft Excel se va deschide și va apărea pe ecran.
3. Faceți clic pe butonul **Start**, iar apoi pe Toate programele.
4. Faceți clic pe **Microsoft Office**, iar apoi pe **Microsoft Word 2010**.
Microsoft Word se va deschide.
5. Faceți clic pe butonul **Start** iar apoi pe Toate programele.
6. Faceți clic pe **Microsoft Office**, iar apoi pe **Microsoft PowerPoint 2010**.

Exercițiu 1 - 2

7. Faceți clic pe butonul **Start**, iar apoi pe **Toate programele**.
8. Faceți clic pe **Microsoft Office**, iar apoi pe **Microsoft Access 2010**.

În momentul în care un program a fost deschis, în bara de activități apare un buton al programului respectiv. Amintiți-vă că puteți să treceți de la un program la altul prin clic pe butonul corespunzător programului dorit din bara de activități.




9. Comutați la Microsoft Excel printr un clic pe butonul corespunzător din bara de activități.
10. Comutați la Microsoft Word printr un clic pe butonul corespunzător din bara de activități.

Exercițiu 1 - 3

11. Comutați la Microsoft PowerPoint printr un clic pe butonul corespunzător din bara de activități.
12. Comutați la Microsoft Access printr un clic pe butonul corespunzător din bara de activități.
13. Faceți clic pe **leșire** din fila **Fișier**.

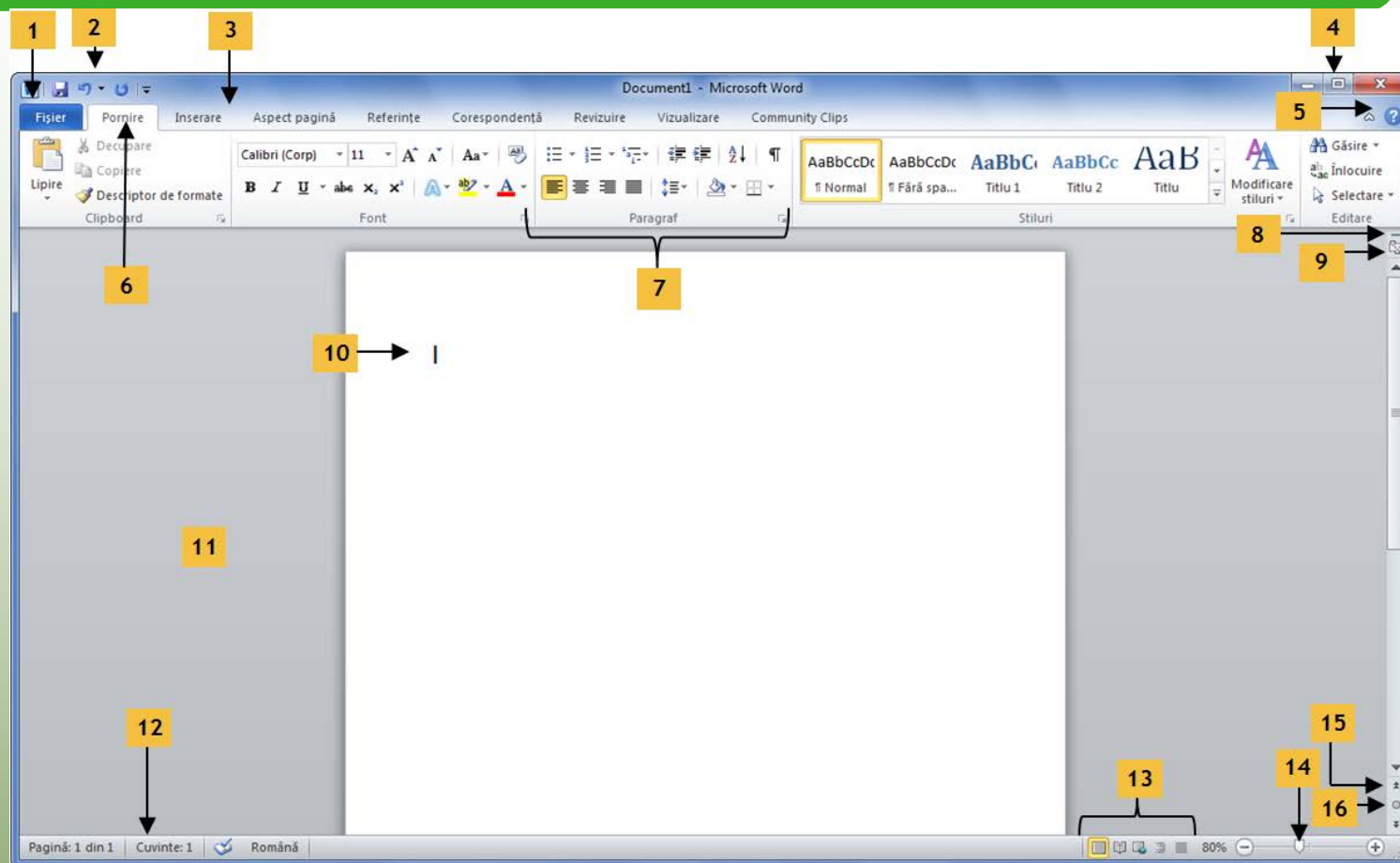
Access se închide. Butoanele pentru Excel, PowerPoint, și Word rămân pe bara de activități.

14. Faceți clic pe butonul  (Închidere) aflat în colțul din dreapta sus a fiecărui program pentru a le închide.

După închiderea tuturor programelor, ați revenit pe desktop.

Examinarea ecranului - Word

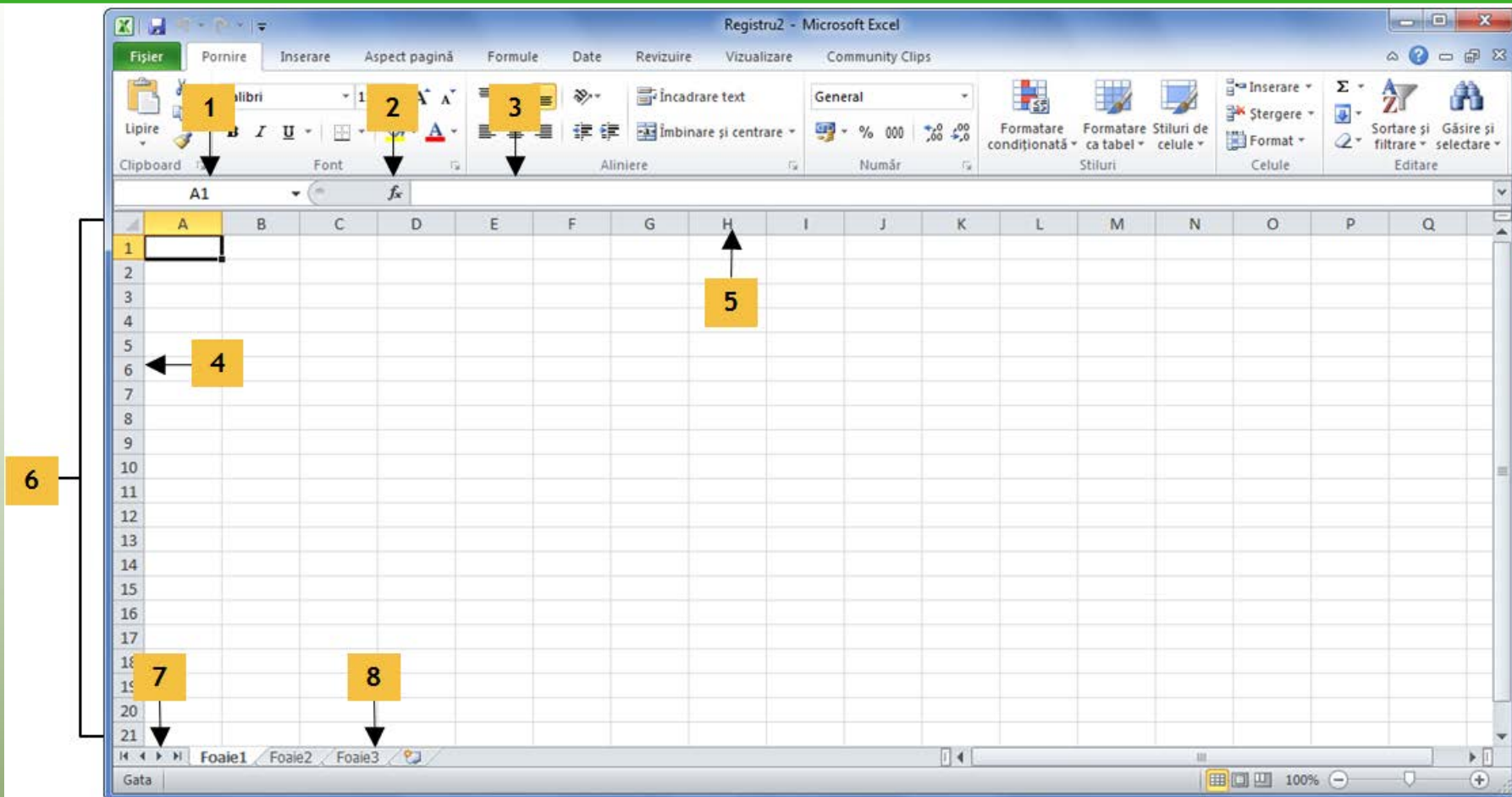
- 1 Fila fișier
- 2 Bara de instr. Acces rapid
- 3 Panglica
- 4 Butoanele Minimizare, Restabilire jos/ Maximizare și Închidere
- 5 Ajutor
- 6 Filă a panglicii
- 7 Grup
- 8 Bara de scindare orizontală
- 9 Vizualizare riglă
- 10 Punct de inserție
- 11 Panoul document
- 12 Bara de stare
- 13 Butoane vizualizare
- 14 Glisor de zoom



15 Pagina anterioară

16 Selectare obiect după care se face rășfoirea

Examinarea ecranului - Excel



1 Casetă nume

3 Bara de formule

5 Titlu coloană

7 Butoane de defilare printre foile de lucru

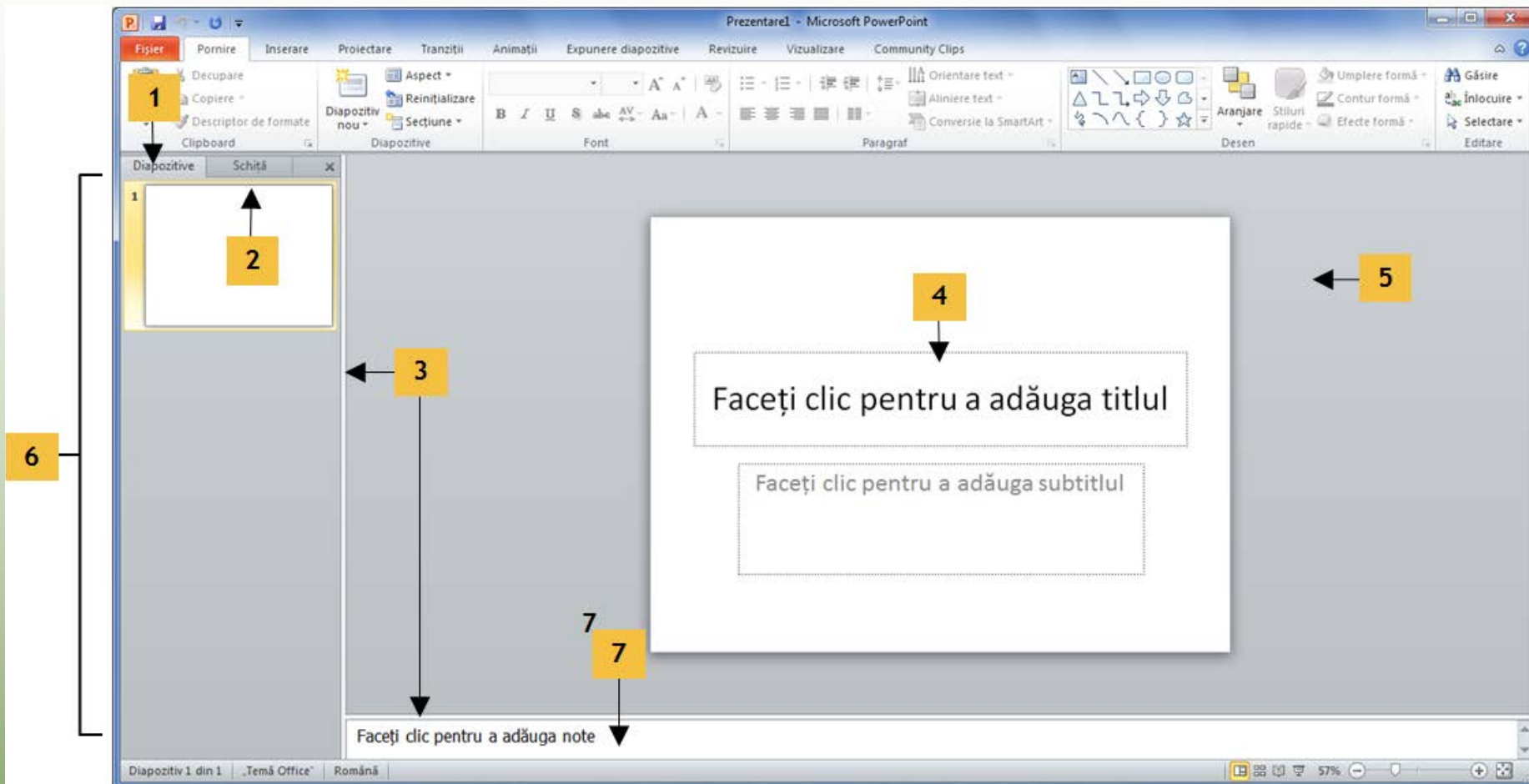
2 Inserare funcție

4 Titlu rând

6 Panoul document

8 Filele foilor de lucru

Examinarea ecranului - PowerPoint



1 Fila Diapozitive

2 Fila Schiță

3 Bare de scindare

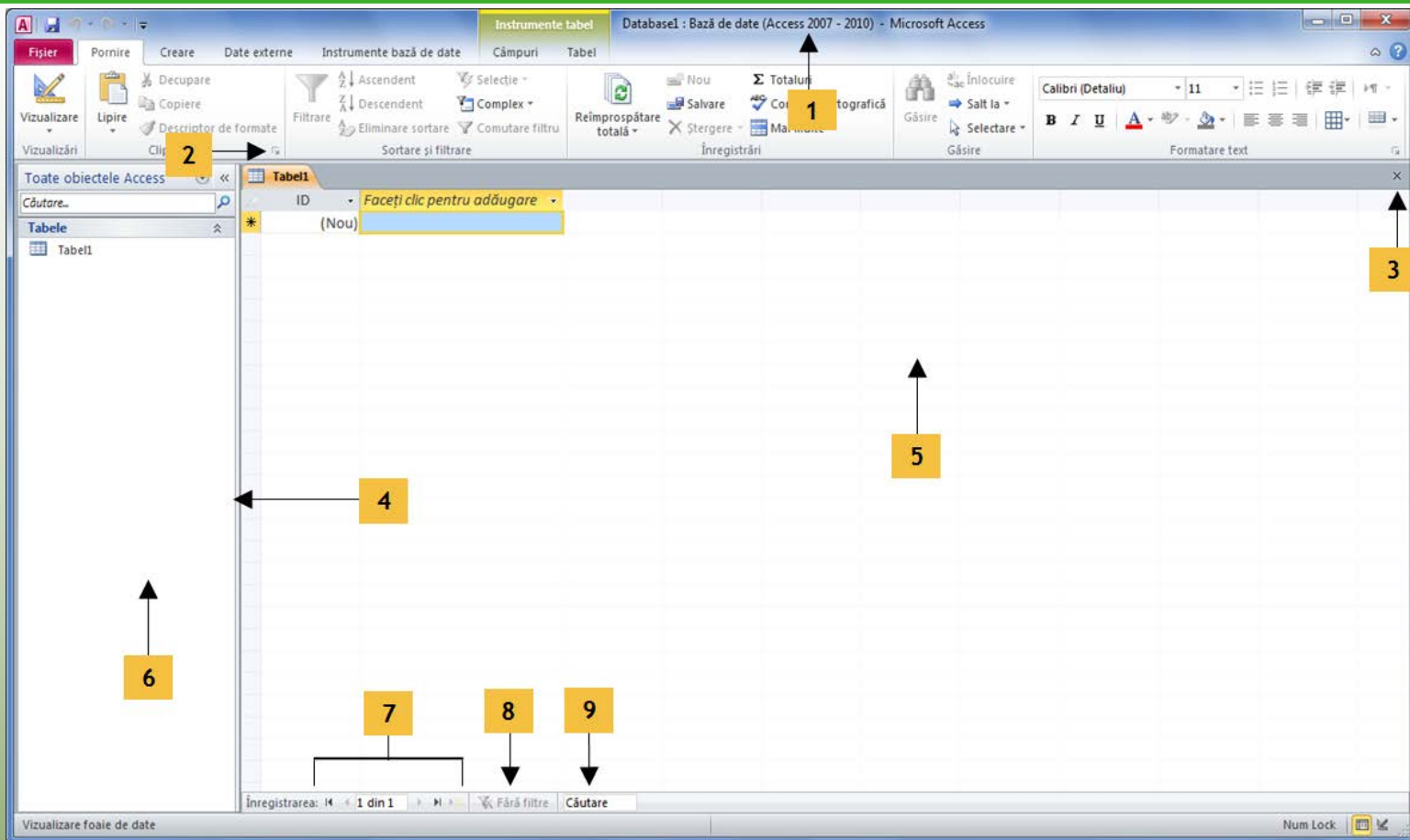
4 Substituent

5 Panoul Diapozitiv

6 Panoul Document

7 Panoul Note

Examinarea ecranului - Access



- | | | | | | |
|---|---------------------------|---|----------------------------|---|---------------------|
| 1 | Bara de titlu | 4 | Bara de scindare verticală | 7 | Butoane de navigare |
| 2 | Lansator casetă de dialog | 5 | Zonă de lucru Access | 8 | Filtru |
| 3 | Buton închidere obiect | 6 | Panoul de navigare | 9 | Căutare |

Examinarea ecranului

Fila Fișier

Afișează vizualizarea Backstage.

**Bara de
instrumente
Acces rapid**

Pentru a accesa rapid comenzi utilizate frecvent.

Bara de titlu

Afișează fișierele care sunt vizibile în fereastră.

**Butoanele
Minimizare,
Restabilire jos/
Maximizare și
Închidere**

Afectează modul de afișare a ferestrei aplicației:
Minimizare poziționează temporar programul în bara de activități, Maximizare afișează programul pe întregul ecran, Restabilire jos readuce fereastra aplicației la mărimea anterioară maximizării ei iar Închidere va determina ieșirea din program.

Panglica

Filele de pe Panglică sunt folosite pentru a accesa comenzile de care aveți nevoie pentru a finaliza o sarcină.

Examinarea ecranului

Ajutor Microsoft

[specific fiecărui program] Deschide fereastra Ajutor atunci când aveți o întrebare.

Bara de stare

Conține informații despre documentul activ, butoanele Vizualizare precum și Glisorul de zoom.

Butoanele vizualizare

Comută rapid între diferite opțiuni de vizualizare ale unui document.

Glisorul de zoom

Faceți clic pe butoanele aflate de o parte și de alta a glisorului de zoom pentru a crește și descrește nivelul de zoom (procentual) al documentului activ pe ecran. Alternativ, puteți să glisați butonul pentru a crește/descrește nivelul de zoom.

Examinarea ecranului

- **Word**

**Bara de scindare
orizontală a
documentului**

Faceți clic și glisați în jos butonul barei de scindare a documentului pentru a-l împărți în două secțiuni.

Vizualizare riglă

Folosiți rigla pentru a seta sau modifica tabulatorii, indentările sau marginile. Riglele sunt dispuse deasupra și în stânga documentului.

Punct de inserție

Punctul de inserție arată ca o linie verticală intermitentă.

**Butoanele Pagina
anterioară/Pagina
următoare**

Folosiți aceste butoane pentru a vizualiza pagina anterioară/următoare celei afișate în prezent.

**Selectare obiect
după care se face
răsfoirea**

Folosiți acest buton pentru a indica după ce criteriu doriți ca Word să răsfoiască documentul.

Examinarea ecranului

- **Excel**

Casetă Nume

Caseta Nume afișează adresa celulei active.

Inserare funcție

Deschide o casetă de dialog care să vă ajute să alegeți și să inserați o funcție predefinită.

Bară de formule

Vizualizați conținutul celulei active.

Titlu coloană

Literele de deasupra fiecărei coloane permit identificarea coloanei.

Titlu rând

Numerele din partea stângă a fiecărui rând vă ajută să identificați rândurile.

Butoane de defilare printre foile de lucru

Folosiți aceste butoane pentru a defila printre foile de lucru.

Barele de scindare orizontală și verticală

Scindează fereastra foii de lucru în două sau mai multe panouri.

Examinarea ecranului

- **PowerPoint**

Fila Diapozitive Vizualizați rapid conținutul diapozitivelor sau ordinea lor într-o prezentare, sau a selectați rapid un anumit diapozitiv.

Fila Schiță Vizualizați textul din diapozitive, inserați rapid întregul text al prezentării.

Substituent Căsuțele care au un chenar cu linie întreruptă de pe diapozitive vă arată ce tip de conținut puteți să adăugați în diferitele zone ale diapozitivului.

Bare de scindare Glisați pentru a crește sau descrește mărimea filei Diapozitiv sau a filei Schiță, sau pentru a crește sau descrește mărimea panoului Note.

Panou Note Introduceți note în prezentare în acest panou.

Panou Diapozitiv Introduceți sau vizualizați conținutul unui diapozitiv.

Examinarea ecranului

- **Access**

Zonă de lucru Access Când selectați obiecte în panoul de navigare, acestea se deschid în zona de lucru Access pentru a putea lucra cu ele.

Bară de scindare verticală Glisați pentru a crește sau descrește mărimea panoului de navigare ori pentru a crește sau descrește zona de lucru Access.

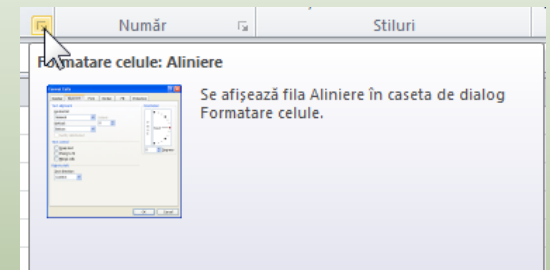
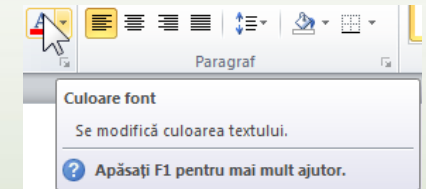
Butoane de navigare Comutați între înregistrările dintr-un tabel sau formular.

Filtru Ștergerea sau reaplicarea unui filtru.

Căutare Căutați și găsiți caractere în înregistrările tabelelor.

Accesarea comenzilor și a caracteristicilor

- *Sfaturile ecran* identifică mai ușor butoanele sau alte elemente ale ferestrelor.
 - Pentru a vizualiza un Sfat ecran, poziționați indicatorul mouse-ului deasupra unui element.
- Numărul elementelor disponibile pot fi configurate ca și ascunse sau ca afișate.
- Puteți configura elementele făcând clic pe **Fișier** iar apoi pe **Opțiuni**.



Accesarea comenzilor și a caracteristicilor

- Utilizarea barei de instrumente Acces rapid



- Pentru particularizare:

- faceți clic pe butonul **Particularizare bară de instrumente Acces rapid** și apoi clic pe un element sau faceți clic pe **Mai multe comenzi...**; sau
 - faceți clic pe **Fișier**, **Opțiuni** și apoi pe **Bară de instrumente Acces rapid**; sau
 - clic-dreapta pe Panglică, apoi clic pe **Particularizare bară de instrumente Acces rapid**.

Accesarea comenzilor și a caracteristicilor


- Utilizarea barei de instrumente Acces rapid

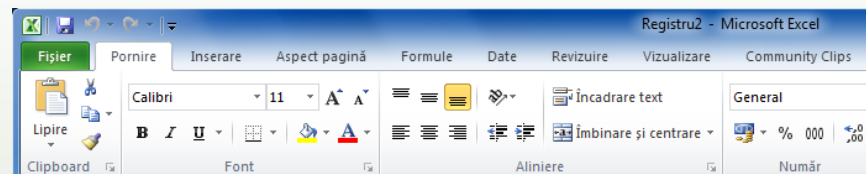


- Pentru a muta bara de instrumente Acces rapid:
 - faceți clic pe butonul **Particularizare bară de instrumente Acces rapid** iar apoi pe **Afișare dedesubtul Panglicii**; sau
 - clic-dreapta pe Panglică, apoi clic pe **Afișare bară de instrumente Acces rapid sub Panglică**;sau
 - clic-dreapta pe Panglică, apoi clic pe **Particularizare bară de instrumente Acces rapid**, iar apoi bifați **Afișare bară de instrumente Acces rapid sub Panglică**.

Accesarea comenzilor și a caracteristicilor

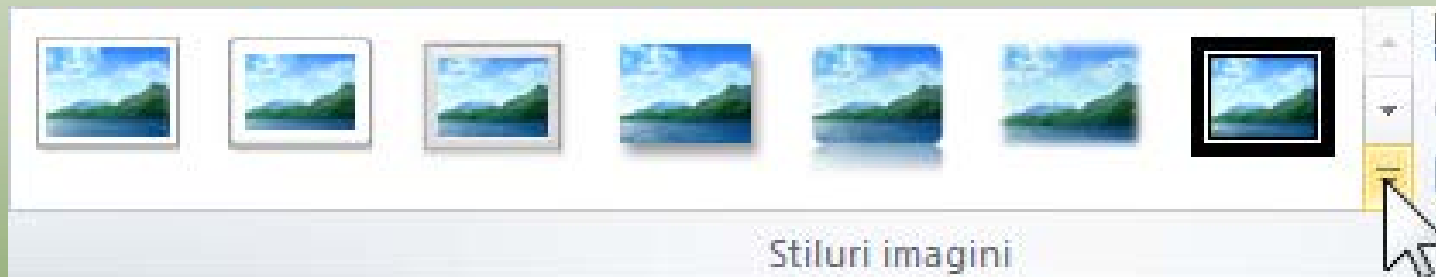
• Utilizarea Panglicii

- Comenzile sunt grupate logic, cu câte o filă pentru fiecare grup de activități.
- Butoanele care apar cu o culoare diferită sau sunt evidențiate cu un chenar, sunt butoane active; multe dintre acestea devin inactive când faceți din nou clic pe acel buton sau faceți clic pe un alt element.
- Fiecare filă include grupuri de comenzi asemănătoare.
- Dacă un grup include o caracteristică însoțită de o bară de defilare, veți găsi de asemenea și butonul Mai multe , chiar sub butoanele de defilare.




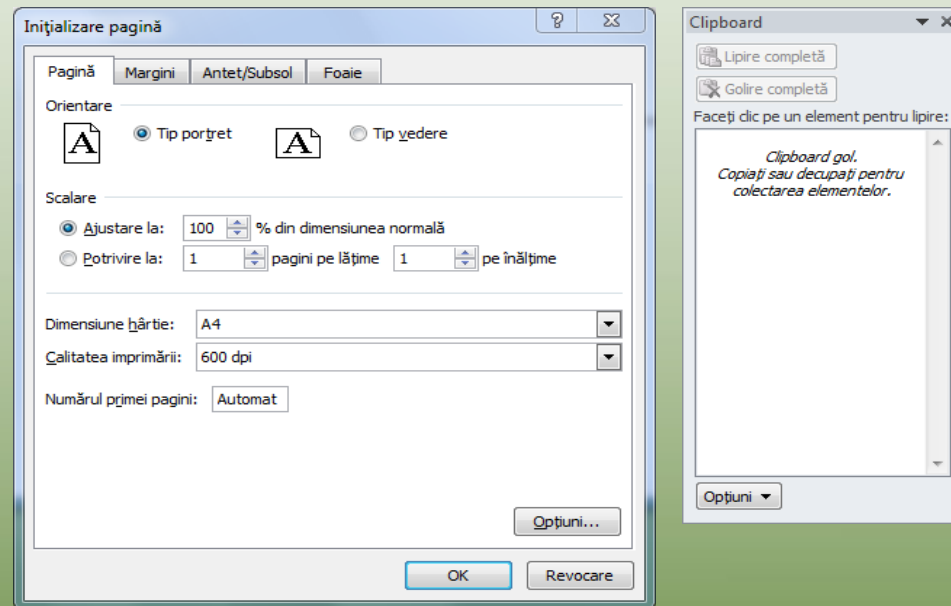
Accesarea comenzilor și a caracteristicilor

- Dacă un grup include o caracteristică însoțită de o bară de defilare, faceți clic pe **Mai multe** pentru a afișa lista sau galeria completă de opțiuni pentru această caracteristică.
 - Când poziționați indicatorul mouse-ului deasupra unei opțiuni din galerie, programul va afișa o previzualizare în timp real a modului în care va arăta elementul selectat dacă aplicați opțiunea respectivă din galerie.





Accesarea comenzilor și a caracteristicilor

- Anumite grupuri de pe Panglică includ butonul  Lansator casetă de dialog aflat în colțul din dreapta jos al grupului.
 - Faceți clic pe acesta pentru a deschide caseta de dialog corespunzătoare sau un panou asociat caracteristicii pe care doriți să o utilizați.



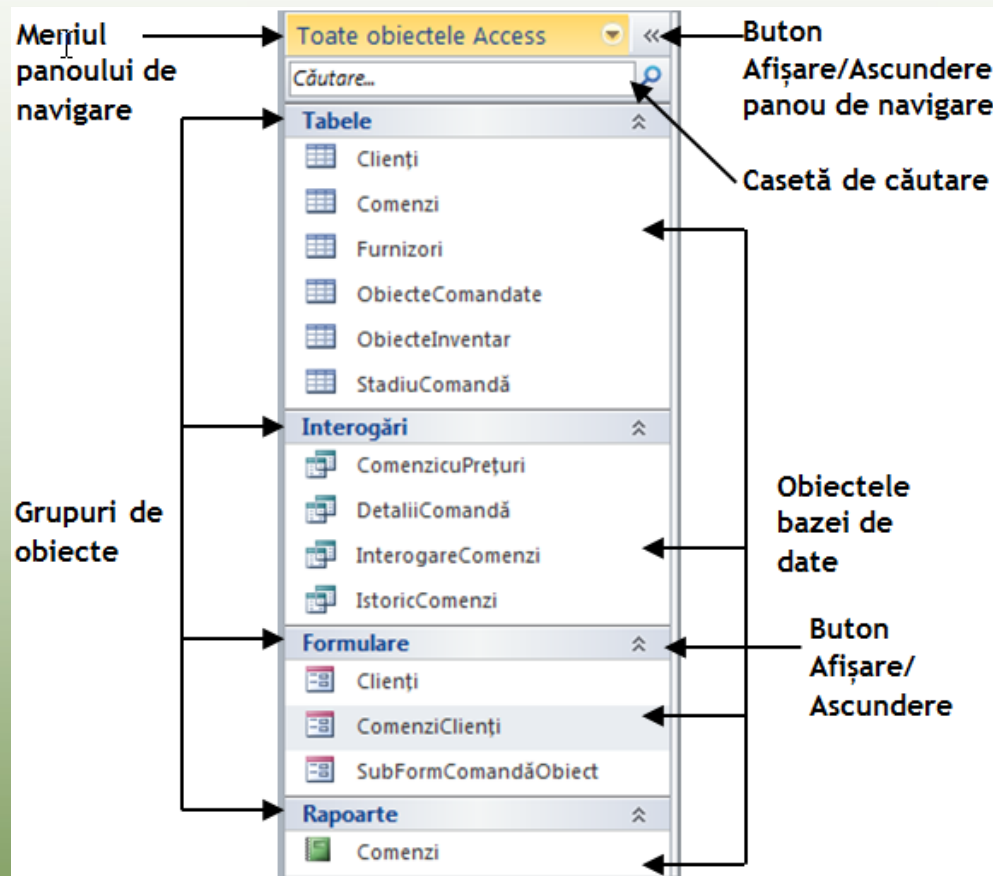
Accesarea comenzilor și a caracteristicilor

- Pentru a minimiza Panglica:
 - Faceți dublu-clic pe una din file; sau
 - faceți clic pe butonul  din dreapta Panglicii.
- Pentru a reafișa Panglica, repetați unul din pașii de mai sus
 - butonul de pe Panglica devine .

Accesarea comenzilor și a caracteristicilor

- Panoul de navigare Access

- Localizat în stânga ferestrei.
- Locul din care puteți să creați sau să utilizați orice tip de obiect al bazei de date.



Accesarea comenzilor și a caracteristicilor

- Meniul panoului de navigare** Faceți clic pentru a deschide meniul în care specificați ce obiecte să fie afișate.
- Butoane Afișare/Ascundere panou de navigare** Restrânge panoul de navigare astfel încât este afișat doar butonul Afișare/Ascundere și bara verticală a panoului de navigare. Pentru a reafișa panoul de navigare, faceți clic pe bara verticală a panoului de navigare.
- Grupuri de obiecte** Într-o bază de date obiectele sunt organizate în grupuri.
- Obiectele bazei de date** Tabele, interogări, formulare și alte obiecte care există pentru bazele de date.
- Casetă de căutare** Tastați numele obiectului căutat iar obiectele din Panoul de navigare vor fi filtrate potrivit numelui tastat.

Accesarea comenzilor și a caracteristicilor


- Panoul de navigare afișează toate obiectele din baza de date însă nu afișează grupurile care nu conțin încă obiecte.
- Bazele de date Access includ Macrocomenzi și Grupuri de module.
- Pentru a deschide un obiect:
 - Faceți dublu-clic pe acesta în panoul de navigare; sau
 - faceți clic-dreapta pe un obiect pentru a afișa meniul contextual corespunzător.

Exercițiu 2 - 1

În acest exercițiu veți porni un program din suita Office și veți lucra cu diferite elemente de pe Panglică.

1. Faceți clic pe **Start**, Toate programele, Microsoft Office, Microsoft Word 2010.
2. Identificați elementele ferestrei discutate în paginile anterioare.
3. Mutați încet cursorul mouse-ului peste oricare buton de pe Panglică și observați sfaturile ecran și mesajele care sunt afișate. Mutați încet cursorul mouse-ului peste butoanele de pe bara de stare.
4. Faceți clic pe fila **Fișier** și observați opțiunile din vizualizarea Backstage.
5. Faceți clic pe fila Pornire pentru a vă întoarce la documentul necompletat.
6. Faceți clic pe fila **Aspect pagină** pentru a vedea comenzile de acolo.
7. Puneți cursorul mouse-ului pe **Lansator casetă de dialog** al grupului **Inițializare pagină** pentru a vizualiza Sfatul ecran corespunzător acestui grup.

Exercițiu 2 - 2

8. Faceți clic pe fila Pornire.
9. În grupul Clipboard, faceți clic pe **Lansator casetă de dialog** pentru a afișa panoul de activități Clipboard.
10. Faceți clic pe butonul  (Închidere) de pe panoul de activități Clipboard pentru a-l închide.
11. Faceți clic pe **Start**, Toate programele, Microsoft Office, Microsoft PowerPoint 2010.
12. Faceți clic pe fila **Fișier** pentru a vizualiza componentele Backstage.
Observați că multe dintre comenzile de aici sunt asemănătoare cu cele pe care le-ați vizualizat în Word.
13. Faceți din nou clic pe fila **Fișier** pentru a vă reîntoarce la prezentare.

Exercițiu 2 - 3

14. În grupul Teme din fila Proiectare, puneți cursorul mouse-ului pe una dintre opțiunile din galerie.

Chiar dacă nu aveți nimic pe diapozitiv, observați că PowerPoint afișează o previzualizare a acestei teme.

15. Faceți clic pe butonul Mai multe pentru a afișa toate temele disponibile.

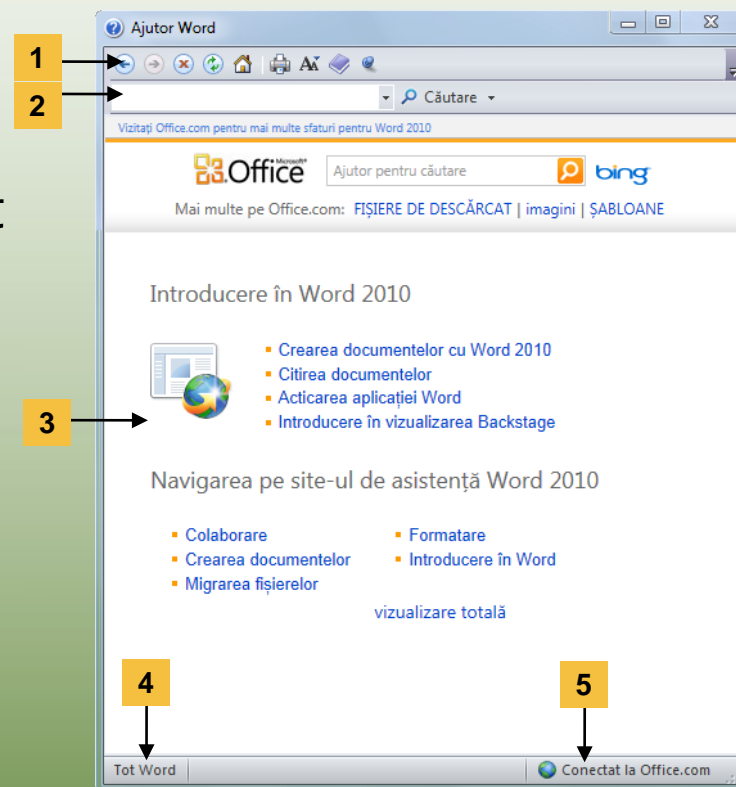
16. Faceți clic oriunde în afara galeriei pentru a o închide.

17. Închideți PowerPoint și Word.

Obținerea Ajutorului

- Funcția Ajutor din Microsoft Office 2010 este conectată la site-ul web *Office Online*.
- Pentru a accesa funcția Ajutor din Office (Word):
 - Faceți clic pe  (Ajutor pentru Microsoft Word) sau
 - apăsați **F1**

- 1 Bara de instrumente Ajutor
- 2 Opțiuni de căutare
- 3 Subiecte de Ajutor
- 4 Domeniul curent al căutării
- 5 Opțiuni sau stare conexiune



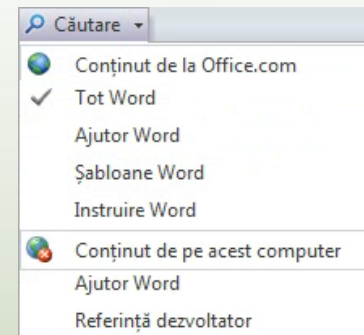
Obținerea Ajutorului

Bară de instrumente Ajutor Aceste butoane vă vor ajuta să treceți de la o pagină Ajutor la alta.

Folosiți câmpul căutare pentru a specifica subiectul căutării.

Opțiuni de căutare

Faceți clic pe săgeata din dreapta butonului Căutare pentru a schimba Domeniul curent al căutării dvs.



Subiecte de Ajutor

Faceți clic pe oricare dintre elementele listei pentru a deschide pagini care oferă ajutor referitor la subiectul respectiv.

Domeniul curent al căutării

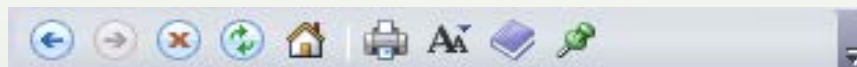
Indică domeniul Word în care să fie efectuată căutarea.

Stare conexiune

Faceți clic aici pentru a alege sursa ajutorului (de la Office.com sau doar de pe acest computer).

Obținerea Ajutorului

Folosirea barei de instrumente Ajutor



Înapoi/Înainte

Salt la pagina anterioară/următoare.

Oprire

Oprește descărcarea sau căutarea curentă.

Reîmprospătare

Reîmprospătează conținutul paginii curente.

Pornire (pagina de)

Face un salt la pagina principală de Ajutor pentru Word.

Imprimare

Imprimă conținutul paginii curente.

**Modificare
dimensiune font**

Crește sau descrește dimensiunea fontului textului afișat.

**Afișare/Ascundere
cuprins**






Afișează un cuprins într-un panou separat pentru a vă ajuta să navigați printre diferitele subiecte.

**Nu este deasupra/
Menținere deasupra**

Păstrează sau nu fereastra Ajutor deasupra oricărei ferestre Office deschise. (Acest buton comută între aceste două opțiuni).

Obținerea Ajutorului

• Folosirea Cuprinsului

- Pentru a-l afișa, faceți clic pe  (Afișare/Ascundere cuprins).
-  indică sub-unități.
-  afișează toate sub-unitățile.
- Faceți clic pe  pentru a afișa pagina de Ajutor.
- Faceți clic pe  pentru a vizualiza instruire online.



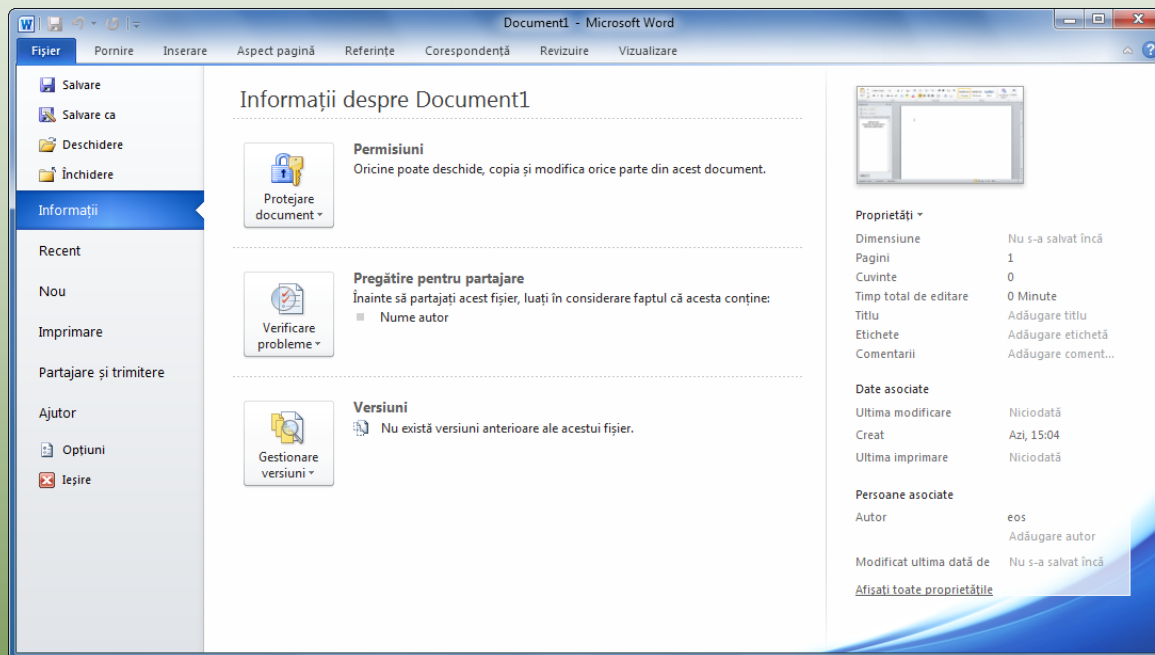
Obținerea Ajutorului

- **Obținerea Ajutorului suplimentar**

- Discutarea problemei cu un coleg sau apelarea departamentului de Asistență Tehnică.
- Discuție directă cu Microsoft:
 - discutarea problemei cu un reprezentant tehnic, folosirea unui serviciu de discuții online sau trimiterea unui email cu întrebarea dumneavoastră.
- Înregistrarea la un site dedicat unde utilizatorii își împărtășesc experiențele și cunoștințele.
- Folosirea internetului pentru posibile soluții:
 - inclusiv site-uri de ajutor tehnic, articole online sau întrebări frecvente (FAQs).

Gestionarea fișierelor

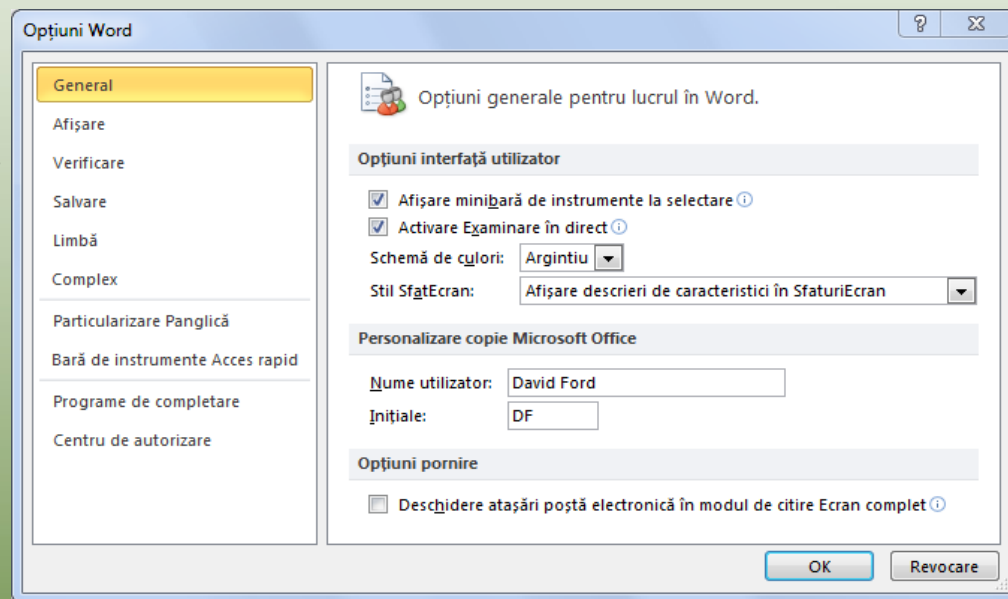
- Panoul din stânga conține:
 - un set de patru comenzi standard pentru toate programele Office.
- Vizualizarea Backstage include, de asemenea, **Opțiuni**
 - Particularizează programul pentru mediul de lucru.



Gestionarea fișierelor

- **Schimbarea opțiunilor program**

- Personalizare pentru a se potrivi cerințelor și preferințelor dumneavoastră.
- Unele opțiuni sunt comune programelor Office:
 - Schimbarea efectuată într-un program se aplică și în celelalte programe Office.
- Pentru a schimba sau vizualiza opțiunile programului, faceți clic pe fila **Fișier**, iar apoi pe **Opțiuni**.



Gestionarea fișierelor

- Folosirea instrumentelor de editare
 - Unele acțiuni sunt comune mai multor programe.
 - Pot ajuta la reducerea dificultății de învățare a unor programe noi.
 - Opțiunile din casetele de dialog sunt asemănătoare:
 - Variază doar în aspectele specifice unui anumit program.

Gestionarea fișierelor

Acțiune	Scop	Mod de realizare
Fișier nou	Crearea unui nou fișier, necompletat.	<ul style="list-style-type: none">• Apăsați tastele Ctrl + N
Deschidere	Deschiderea unui fișier deja existent.	<ul style="list-style-type: none">• Faceți clic pe fila Fișier, iar apoi pe Deschidere.• Apăsați tastele Ctrl + O sau Ctrl + F12.
Glisare și fixare	Mutarea unui element selectat din locația curentă către o nouă locație cu ajutorul mouse-ului.	<ul style="list-style-type: none">• Faceți clic și mențineți-l pe elementul selectat apoi trageți-l în același timp către noua locație, moment în care puteți elibera butonul mouse-ului.
Găsire	Găsirea unui element în fișierul curent.	<ul style="list-style-type: none">• Pe fila Pornire, în grupul Editare, faceți clic pe Găsire.• Apăsați tastele Ctrl + F.

Gestionarea fișierelor

Acțiune	Scop	Mod de realizare
Decupare	Decuparea unui element selectat din locația sa curentă și depunerea sa în memoria Clipboard.	<ul style="list-style-type: none">• Pe fila Pornire, în grupul Clipboard, faceți clic pe Decupare.• Apăsați tastele Ctrl + X.• Faceți clic-dreapta pe elementul selectat și apoi clic pe Decupare.
Copiere	Crearea în memoria Clipboard a unei copii a elementelor selectate.	<ul style="list-style-type: none">• Pe fila Pornire, în grupul Clipboard, faceți clic pe Copiere.• Apăsați tastele Ctrl + C.• Faceți clic-dreapta pe elementul selectat și apoi clic pe Copiere.
Lipire	Lipirea unui element din Clipboard, copiat sau decupat anterior, într-o nouă locație.	<ul style="list-style-type: none">• Pe fila Pornire, în grupul Clipboard, faceți clic pe Lipire.• Apăsați tastele Ctrl + V.• Faceți clic-dreapta pe elementul selectat și apoi clic pe Lipire.

Gestionarea fișierelor

Acțiune	Scop	Mod de realizare
Selectare	Selectarea unuia sau mai multor elemente în vederea efectuării unor operațiuni asupra acestora.	<ul style="list-style-type: none">• Pe fila Pornire, în grupul Editare, faceți clic pe Selectare.• Pentru a selecta întregul conținut, apăsați tastele Ctrl + A.
Vizualizare	Schimbarea vizualizării pentru a afișa conținutul fișierului într-un mod diferit.	<ul style="list-style-type: none">• Faceți clic pe fila Vizualizare, iar apoi clic pe vizualizarea dorită.• Faceți clic pe unul dintre butoanele vizualizare aflate în partea dreaptă jos a ferestrei aplicației.
Verificare ortografie	Verificarea corectitudinii ortografice a conținutului fișierului.	<ul style="list-style-type: none">• Pe fila Revizuire, în grupul Verificare, faceți clic pe Ortografie și gramatică.

Gestionarea fișierelor

Acțiune	Scop	Mod de realizare
Imprimare și previzualizare	Imprimarea și previzualizarea elementelor selectate sau a întregului fișier.	<ul style="list-style-type: none">• Faceți clic pe fila Fișier, iar apoi clic pe Imprimare.• Apăsați tastele Ctrl + P.
Înlocuire	Înlocuirea unui anumit element (ce urmează a fi găsit) cu un alt element.	<ul style="list-style-type: none">• Pe fila Pornire, în grupul Editare, faceți clic pe Înlocuire.• Apăsați tastele Ctrl + H.
Anulare	Anularea ultimei acțiuni efectuate.	<ul style="list-style-type: none">• Pe bara de instrumente Acces rapid, faceți clic pe butonul Anulare.• Apăsați tastele Ctrl + Z.
Repetare/Refacere.	Repetarea/Refacerea ultimei acțiuni /care a fost anulată.	<ul style="list-style-type: none">• Pe bara de instrumente Acces rapid, faceți clic pe Repetare/Refacere.• Apăsați tastele Ctrl + Y.

Gestionarea fișierelor

Acțiune	Scop	Mod de realizare
Salvare	Salvarea schimbărilor făcute în fișierul curent.	<ul style="list-style-type: none">• Pe bara de instrumente Acces rapid, faceți clic pe Salvare.• Faceți clic pe fila Fișier iar apoi clic pe Salvare.• Apăsați tastele Ctrl + S.
Salvare ca	Salvarea fișierului curent cu un nou nume.	<ul style="list-style-type: none">• Faceți clic pe fila Fișier iar apoi clic pe Salvare ca• Apăsați F12.
Închidere	Închiderea unui fișier.	<ul style="list-style-type: none">• Faceți clic pe fila Fișier, iar apoi pe Închidere.• Apăsați tastele Ctrl + W sau Ctrl + F4.

Exercițiu 3 - 1

În acest exercițiu veți folosi unele dintre instrumentele de editare pentru a insera și edita text sau date într-o aplicație Office.

1. Faceți clic pe **Start**, Toate programele, Microsoft Office, Microsoft Word 2010.
2. Tastați-vă întregul nume pe prima linie iar apoi apăsați **Enter**.
3. Tastați numele străzii pe care locuiți, pe această linie, iar apoi apăsați **Enter**.
4. Tastați orașul în care locuiți, județul și codul poștal. Apăsați **Enter**.

Ați introdus un text simplu într un program de procesare a textului. Apăsând **Enter** la finalul fiecărei linii, cursorul va fi mutat la începutul unei lini noi.

Exercițiu 3 - 2

5. Apăsați încă odată **Enter** pentru a introduce o linie goală. Acum tastați următoarele :

Atunci când introduceți text într un program de editare de text, nu trebuie să vă faceți griji că nu aveți suficient spațiu în partea dreaptă a paginii. Editorul de text include o opțiune numită încadrare cuvânt care sesizează automat completarea unui rând și face ca textul să continue „să curgă” pe următorul rând.

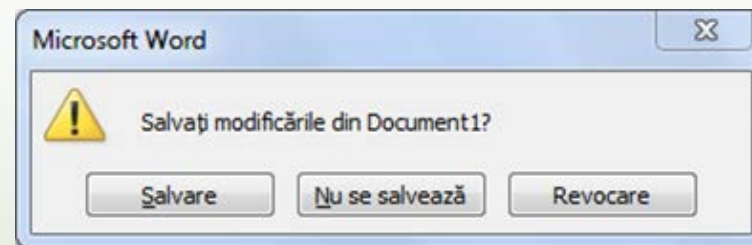
6. Apăsați **Ctrl** și mențineți, în timp ce apăsați și tasta **S**.

Observați cum Word afișează acum caseta de dialog Salvare ca. Nu este nevoie să salvați documentul deoarece aceasta este doar o introducere în Word, care va fi tratat pe larg într o altă lecție a acestui curs.

7. Apăsați **Esc** o dată pentru a anula această casetă de dialog.

Exercițiu 3 - 3

8. Apăsați **Ctrl + W** pentru a închide documentul.



9. Faceți clic pe **Nu se salvează** pentru a închide documentul fără a-l salva.

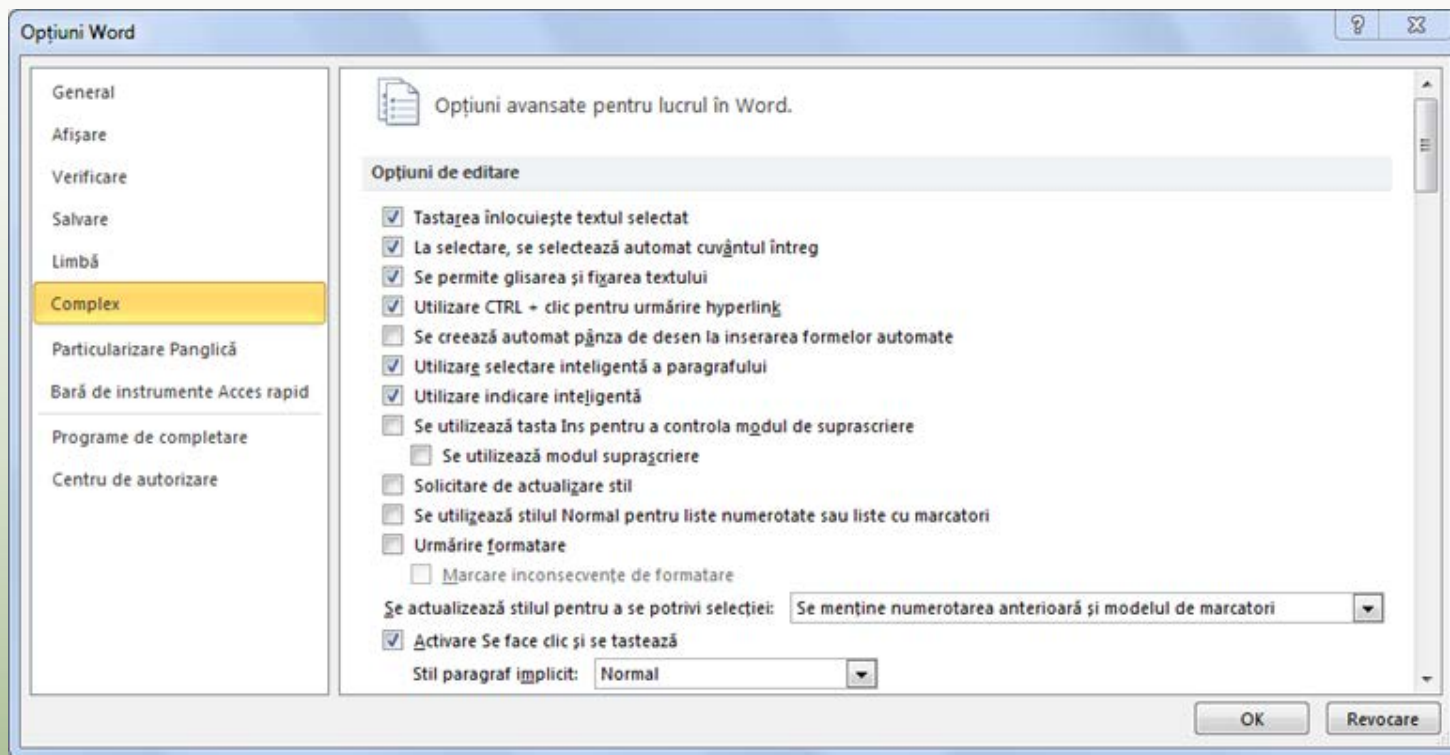
Haideți să aruncăm acum o privire la unele dintre opțiunile disponibile ale programului.

10. Faceți clic pe fila **Fișier**, iar apoi pe **Opțiuni**.

În panoul din partea stângă apare o listă de categorii de opțiuni pe care le puteți schimba. De exemplu, selectând categoria General, veți observa că puteți schimba schema de culori sau numele de utilizator. Multe dintre aceste opțiuni se află în aceeași categorie indiferent de aplicația Microsoft Office, ușurând astfel găsirea lor în celelalte programe Office.

Exercițiu 3 - 4

11. Faceți clic pe Complex în panoul din stânga.



Opțiunile din această categorie sunt specifice aplicației curente.

12. Faceți clic pe Revocare pentru a ieși din opțiunile programului.

13. Faceți clic pe Închidere pentru a închide Word.

Exercițiu 3 - 5

Acum aruncați o privire asupra unora dintre opțiunile și instrumentele de editare pentru Excel.

14. Faceți clic pe Start, Toate programele, Microsoft Office, iar apoi Microsoft Excel 2010.

15. Tastați-vă numele în prima celulă sau căsuță și apăsați **Tab**.

Celula sau căsuța din coloana B acum apare cu o margine îngroșată în jurul ei. Tocmai v-ați mutat la această celulă.

16. Scrieți: Microsoft Excel 2010 și apăsați **Tab**.

Observați cum, chiar dacă textul este mai lung decât lungimea celulei, Excel îl afișează în întregime.

17. Apăsați tastele **Ctrl + S**.

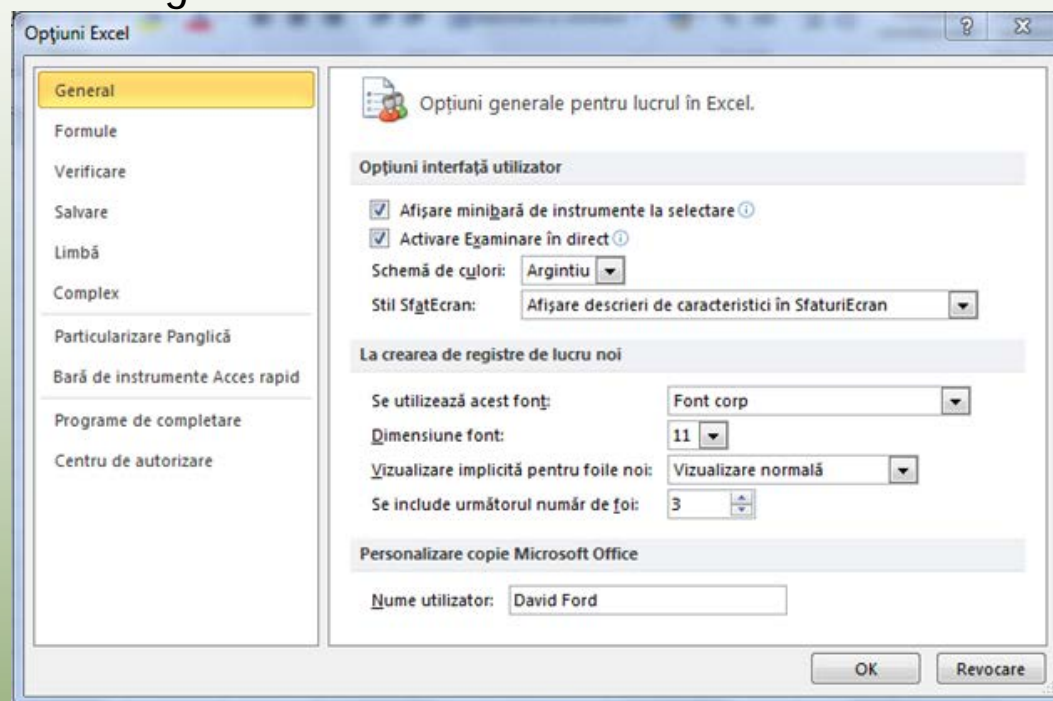
Excel afișează caseta de dialog Salvare ca, într-o manieră asemănătoare cu modul în care a apărut când ați tastat această combinație în Word.

Exercițiu 3 - 6

18. Apăsați **Esc** pentru a anula această funcție.
19. Apăsați **Ctrl + W** pentru a închide acest registru de lucru.

La fel ca și în cazul Word-ului, ar trebui să vedeți o casetă de dialog care vă întreabă dacă doriți să salvați acest registru de lucru.

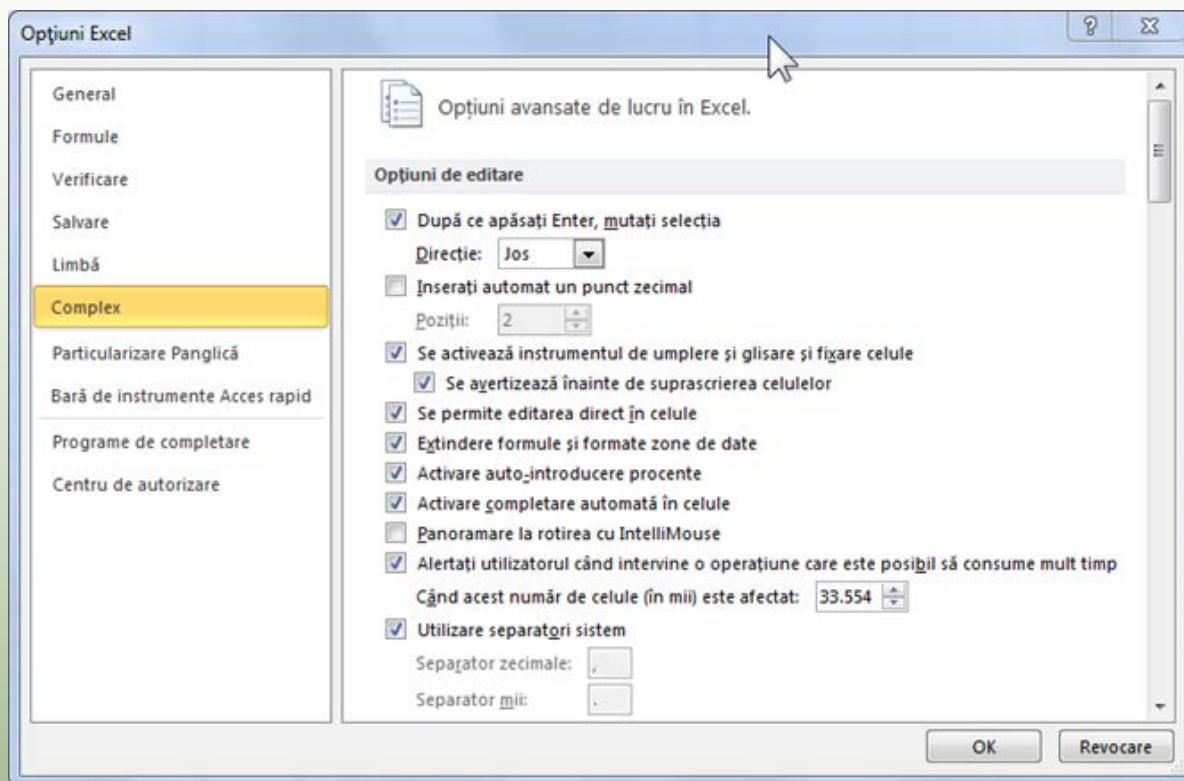
20. Faceți clic pe **Nu se salvează**.
21. Faceți clic pe fila **Fișier** iar apoi pe **Opțiuni**.



Deși câteva opțiuni de aici sunt asemănătoare cu cele văzute în Word, observați ca această casetă de dialog conține unele opțiuni de afișare pentru acest program, care erau într-o categorie separată în Word.

Exercițiu 3 - 7

22. Faceți clic pe categoria Complex.



Observați cum opțiunile de aici sunt specifice unui program de calcul tabelar.

23. Faceți clic pe Revocare pentru a ieși din opțiunile programului.

24. Faceți clic pe Închidere pentru a ieși din aplicație.

Gestionarea fișierelor

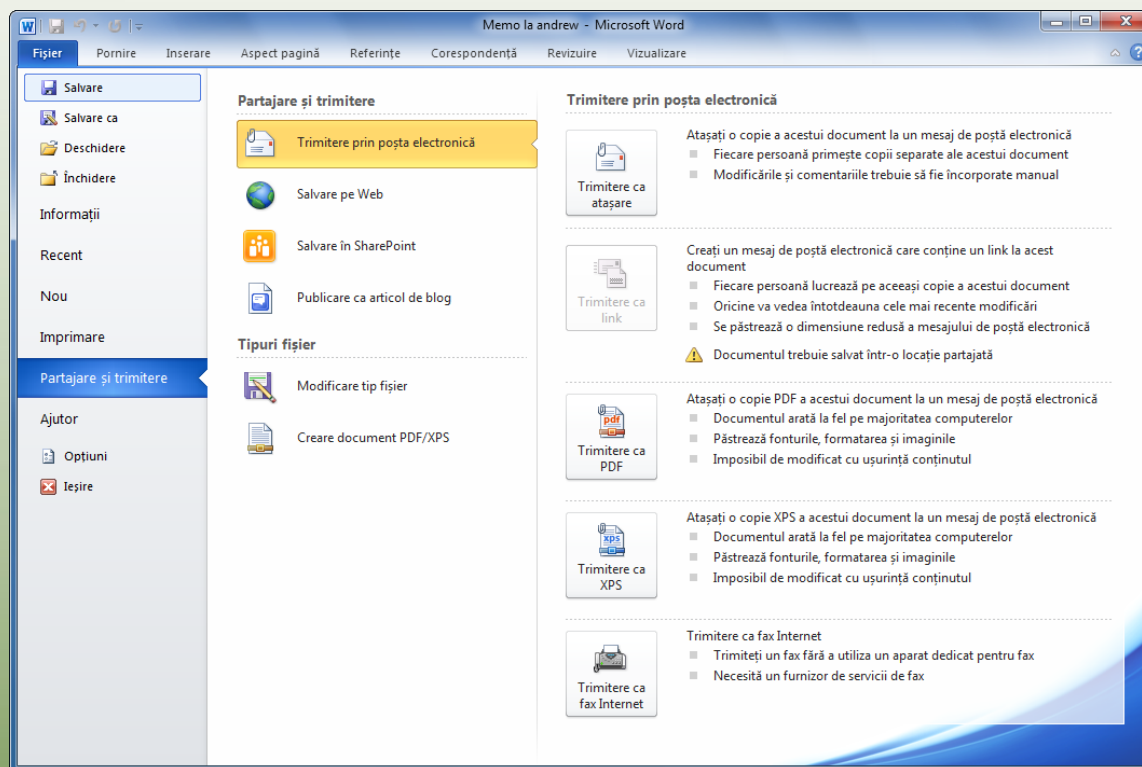
- **Colaborarea cu alte persoane**
 - Rapida adoptare a internetului în viața de zi cu zi demonstrează cum comunicarea ajută oamenii să colaboreze atât în mediile sociale cât și în cele profesionale.
 - Locurile de muncă din zilele noastre folosesc tehnologia pentru a crește productivitatea.
 - Majoritatea persoanelor care lucrează la birou au cel puțin un computer.
 - Cu toții suntem interconectați prin intermediul unei rețele locale.

Gestionarea fișierelor

• Folosirea Email-ului

- Pentru a trimite un document folosind email-ul:

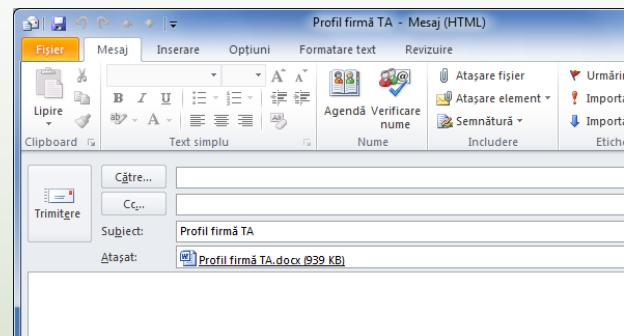
1. Deschideți documentul.
2. Pe fila **Fișier** faceți clic pe **Partajare și trimitere**.
3. Asigurați-vă că **Trimitere prin poșta electronică** este selectat.



Gestionarea fișierelor

Trimitere ca atașare

Creează un nou mesaj de email cu documentul dvs. ca atașament:



Trimitere ca link

Pornește Outlook și deschide un nou mesaj de e-mail care conține un hyperlink către documentul dumneavoastră.

Trimitere ca PDF

Convertește documentul într-un fișier de tip PDF înainte de a-l trimite.

Trimitere ca XPS

Convertește documentul într-un fișier de tip XPS înainte de a-l trimite.

Trimitere ca fax Internet

Convertește documentul într-un fișier de fax electronic și îl trimite către software-ul de fax pentru internet instalat pe computerul local.

Gestionarea fișierelor

- Ar trebui să selectați Trimitere ca link doar atunci când partajați fișiere cu colegii de servicii din aceeași organizație.
 - Salvați documentul într-o locație și transmiteți un link astfel încât actualizările să se facă în același document unic.
- Metodele de Trimitere ca PDF sau Trimitere ca XPS sunt alegeri utile dacă doriți ca destinatarii să nu facă modificări în document.

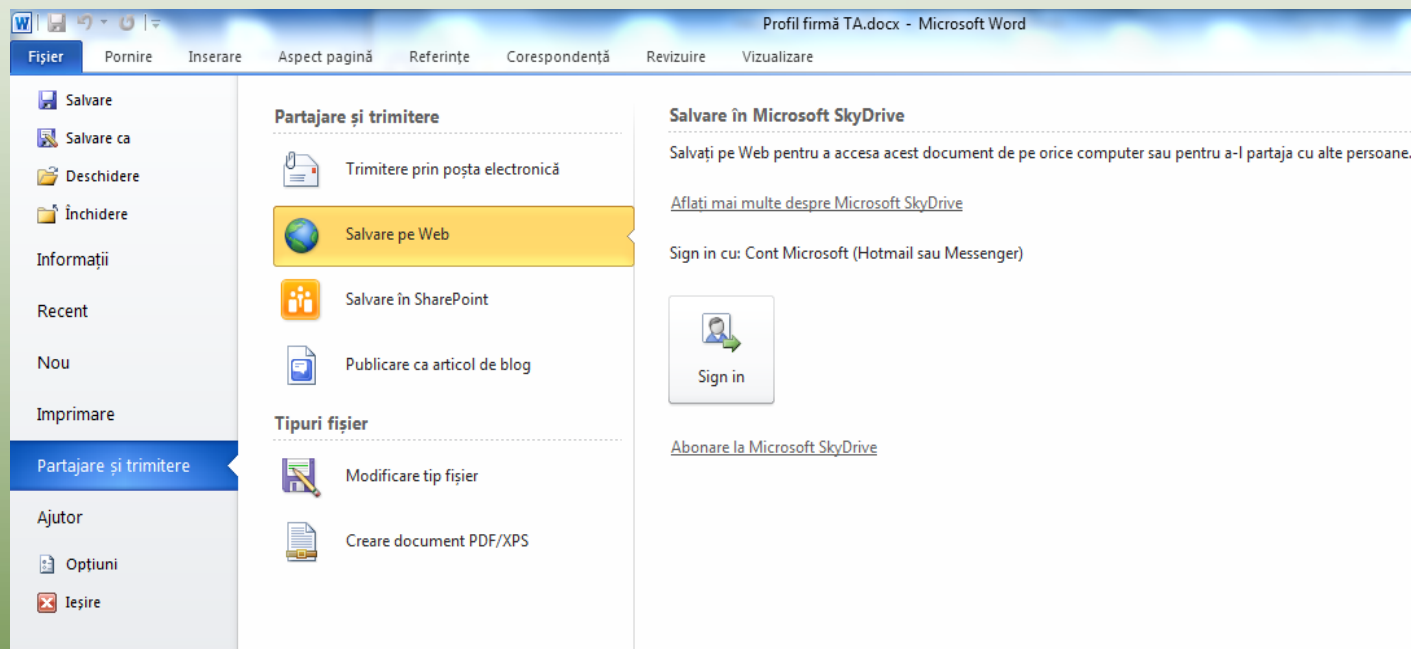
Gestionarea fișierelor

- Salvarea în Cloud

- Serviciul care furnizează un anumit spațiu de stocare gratuit. Puteți plăti pentru un spațiu mai mare sau servicii suplimentare.
- Puteți accesa fișierele dvs. de oriunde v-ați afla, atâta timp cât sunteți conectat la internet și vă puteți accesa contul de pe serviciul Cloud.
- Gestionați permisiunile pentru alte persoane de a vizualiza sau edita fișierele.
- OneDrive
 - Unul dintre avantajele de a folosi un program Microsoft Office este acela că spațiul de stocare pe OneDrive este inclus automat.
 - Oricine deține un cont Microsoft are un OneDrive cu un spațiu de stocare fix și gratuit.

Gestionarea fișierelor

1. Într-un document deschis, faceți clic pe fila **Fișier**, iar apoi pe **Partajare și trimitere**.
2. Sub **Partajare și trimitere**, faceți clic pe **Salvare pe Web**.



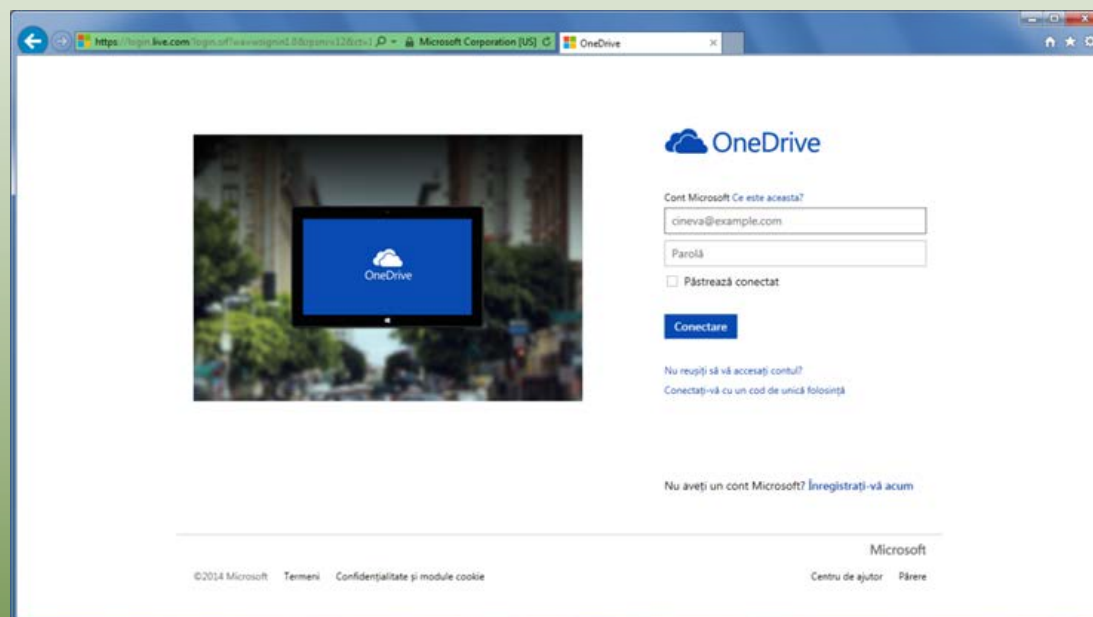
Gestionarea fișierelor

3. Faceți clic pe **Conectare** pentru a accesa OneDrive.
4. Introduceți numele de utilizator (ID-ul) și parola contului dvs. Microsoft.
5. Faceți clic pe unul dintre folderele OneDrive (ex. Public sau Documente), iar apoi pe **Salvare ca**.
6. Modificați **Nume fișier** și/sau **Salvare cu tipul**.
7. Faceți clic pe **Salvare**.
8. Dacă este nevoie, modificați documentul, iar apoi salvați aceste modificări.
9. Închideți documentul.

Exercițiu 4 - 1

În acest exercițiu, veți parcurge pașii pentru a crea un cont Microsoft necesar pentru a accesa OneDrive. Rețineți că imaginile de mai jos au fost capturate la începutul anului 2014. Este posibil ca între timp aspectul acestor pagini să se fi schimbat dar în principiu pașii trebuie să fi rămas aceiași.

1. Faceți clic pe pictograma Internet Explorer de pe bara de activități sau porniți browserul web configurat pe computerul dumneavoastră.
2. În bara de adrese, tastați: `www.onedrive.com` și apăsați **Enter**. În pagina introductivă faceți clic pe **Înregistrați-vă**.

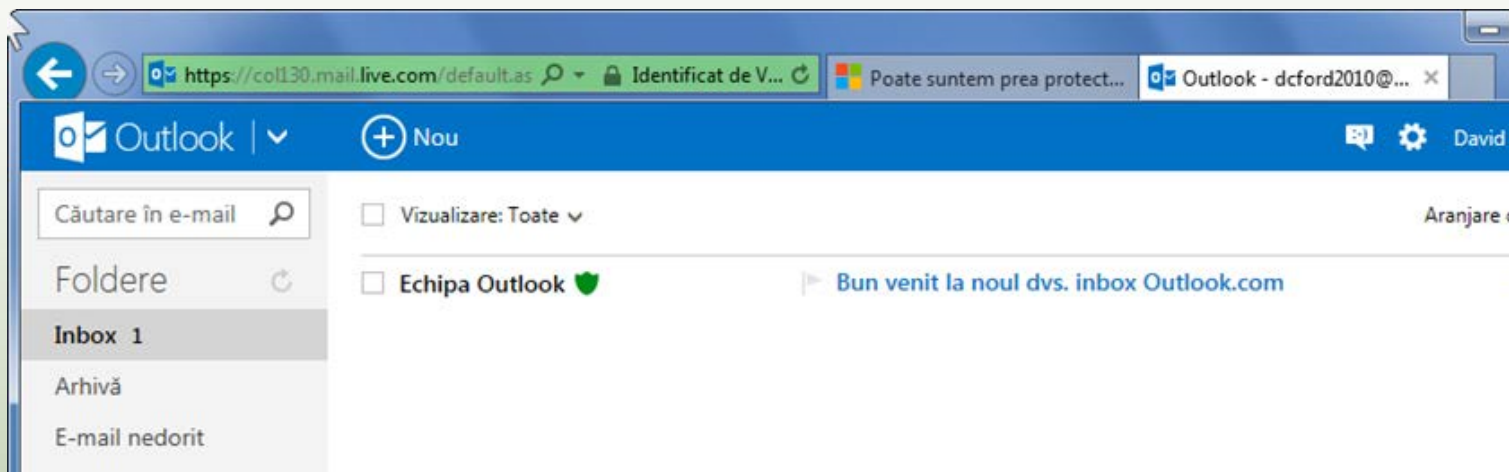


Exercițiu 4 - 2

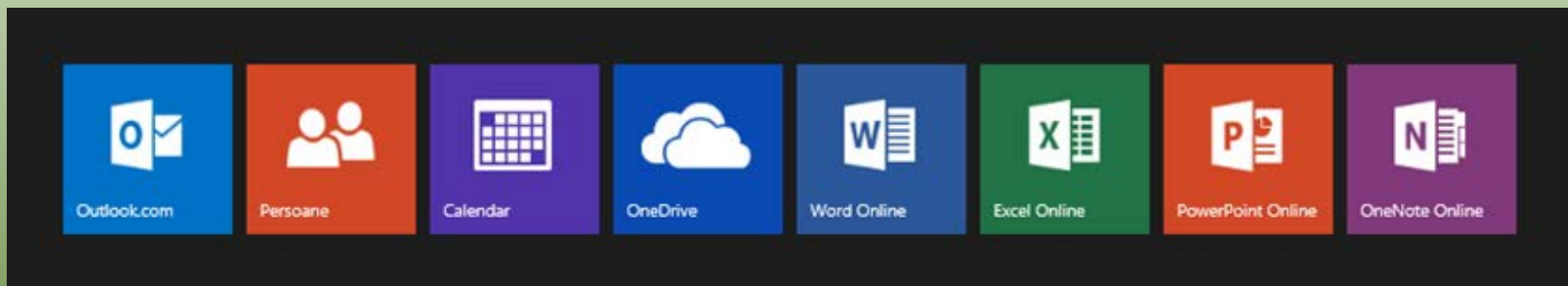
3. Dacă aveți deja un cont Microsoft, Hotmail sau Windows Live, ignorați acest pas, conectați-vă cu contul dvs. și treceți direct la pasul 8. În caz contrar, faceți clic pe **Înregistrați-vă acum**.
4. Dacă doriți să vă folosiți propria adresă de email, faceți clic pe linkul de sub câmpul Nume utilizator și introduceți adresa dvs. de email. În caz contrar, introduceți numele de utilizator pentru viitoarea dvs. adresă de email, de exemplu apopescu, ap688, a-popescu45.
5. După ce ați completat toate câmpurile și codul de validare, faceți clic pe Creare cont.
6. Veți vedea pe ecran un mesaj care vă anunță că un email a fost trimis către adresa pe care ați folosit-o pentru a vă crea contul. Găsiți acest mesaj în Inbox-ul dumneavoastră, deschideți-l și urmați instrucțiunile pentru a valida contul.
Odată ce ați terminat, întoarceți-vă la pagina principală a contului Windows.

Exercițiu 4 - 3

7. Conectați-vă cu noul dvs. cont și parolă Microsoft.



8. Faceți clic pe butonul  aflat în colțul din stânga sus.



Exercițiu 4 - 4

9. Faceți clic pe OneDrive.



Aveți acum acces la OneDrive unde puteți partaja fișiere sau face modificări asupra fișierelor de oriunde v-ați afla.

10. Faceți clic pe butonul cu numele dvs. din partea dreaptă, sus și apoi pe Deconectare.

Gestionarea fișierelor

- **Folosirea unei rețele**

- Prin salvarea sau copierea unor fișiere pe o unitate de stocare din rețea sau folosind un instrument de colaborare precum SharePoint.
 - SharePoint facilitează partajarea de documente cu utilizatori autorizați.
- Se mai numește și *mediu de colaborare online*.
- **Unități comune de stocare în rețea a fișierelor** - o companie sau un departament IT desemnează computere pentru stocarea fișiere.
- **Controlul versiunii documentului** - Fișierul poate fi modificat doar de un singur utilizator într-un același moment.

Gestionarea fișierelor

- **Rețele sociale** - Publicarea de comentarii și partajarea de text/fișiere multimedia.
- E-mail - Oferă o comunicare eficientă între utilizatori.
- **Alte comunicații partajate** - Partajare de calendare, anchete online sau statistici.
- Pentru a salva un document pe SharePoint:
 1. În documentul deschis, faceți clic pe fila Fișier, apoi pe **Partajare și trimitere**.
 2. Sub **Partajare și trimitere**, faceți clic pe **Salvare în SharePoint**.
 3. Dacă este necesar, faceți clic pe **Răsfoiți** pentru o locație și apoi salvați fișierul.

Exercițiu 5 - 1

În acest exercițiu, veți schimba unele preferințe din program și apoi veți folosi instrumente pentru a manipula textul în document.

1. Faceți clic pe **Start**, Toate programele, Microsoft Office, iar apoi pe Microsoft PowerPoint 2010.
2. Faceți clic pe fila **Fișier**, iar apoi pe **Opțiuni**.
3. Cu categoria General activă, debifați opțiunea Activare Examinare în direct pentru a o anula.
4. Faceți clic pe **OK**.
5. Faceți clic pe fila Proiectare apoi, în grupul Teme, plimbați cursorul deasupra temelor din galerie.

Observați că nu apare nici un fel de previzualizare a efectului acestei teme asupra diapozitivul.

Exercițiu 5 - 2

6. Faceți clic pe fila **Fișier**, iar apoi pe **Opțiuni**.
7. Cu categoria Generală activă, bifați opțiunea Activare Examinare în direct pentru a activa din nou această funcție. Faceți clic pe OK.
8. În fila Proiectare, în grupul Teme, plimbați cursorul deasupra temelor din galerie. De data aceasta, diapozitivul va afișa o previzualizare a efectului temei respective asupra diapozitivului.
9. Faceți clic pe **Start**, Toate programele, Microsoft Office, Microsoft Excel 2010.
10. Faceți clic pe **Fișier**, **Opțiuni**.
11. Cu categoria General activă, faceți clic pe săgeata pentru **Schemă de culori** și selectați o culoare diferită de cea curentă.
12. Faceți clic pe categoria Complex din partea stânga, iar apoi defilați în jos către **Afișare opțiuni pentru această foaie de lucru**.

Exercițiu 5 - 3

13. Debifați opțiunea **Afișare linii de grilă** pentru a o anula. Faceți clic pe **OK**.

Observați că Excel nu mai afișează liniile de grilă în foaia de lucru. Ar trebui să observați că ecranul are acum o culoare diferită de fundal comparativ cu cea inițială.

14. Pentru a vedea cum afectează schimbarea culorii alte programe, comutați la Microsoft PowerPoint.

Ar trebui să observați că schema de culoare selectată la pasul 11 este acum aplicată și în PowerPoint .

15. Închideți PowerPoint și întoarceți-vă la Excel.

16. Clic pe **Fișier**, iar apoi pe **Opțiuni**. Schimbați schema de culori din categoria General înapoi la culoarea anterioară schimbării din pasul 11. Apoi clic pe **OK**.

17. Dreptunghiul având o bordură îngroșată se numește celulă activă. Tastați-vă numele în celula activă a foii de lucru.

Exercițiu 5 - 4

18. Faceți clic pe **Fișier**, iar apoi pe **Imprimare**.

Modificările făcute aici afectează doar fișierul activ din acest program. Tipurile de setări sunt foarte asemănătoare la toate programele Microsoft Office. De exemplu, puteți selecta o anumită imprimantă, puteți seta marginile paginii, mărimea hârtiei etc. Observați că Excel afișează o previzualizare a modului în care va arată fișierul printat, oferindu-vă șansa de a face modificări „pe ultima sută de metri” la configurarea paginii sau la conținutul fișierului înainte de a apăsa butonul Imprimare.

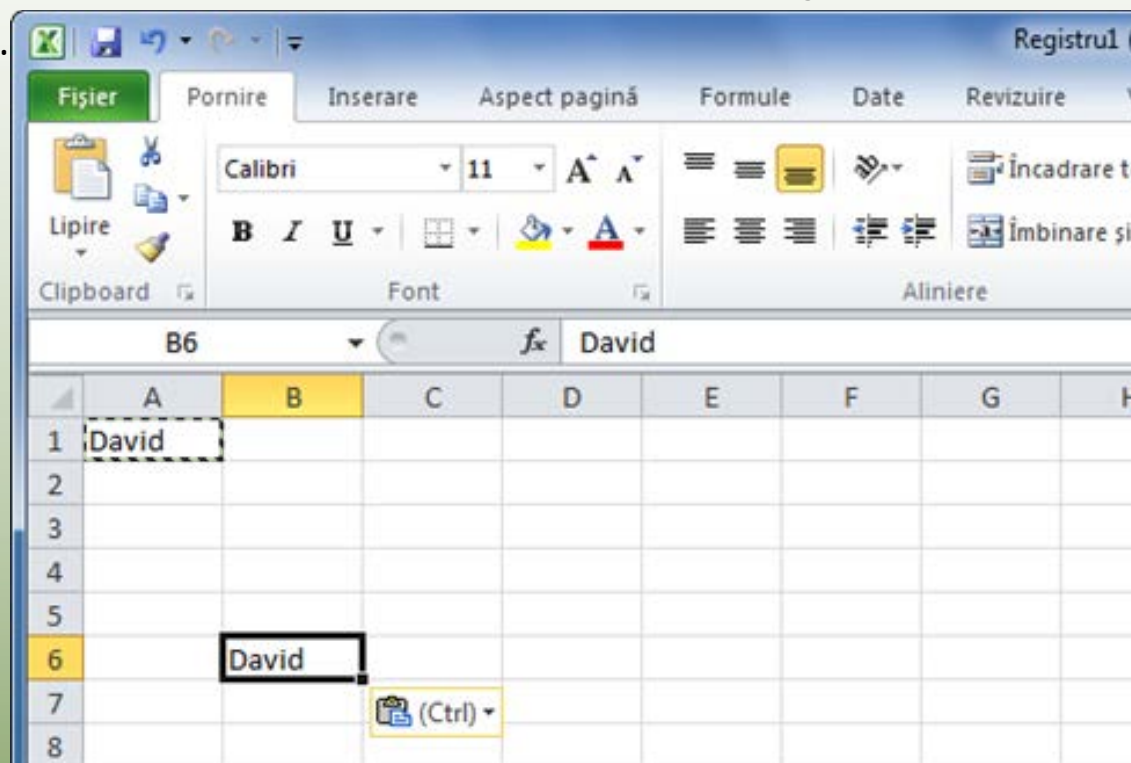
19. Faceți clic pe **Fișier** pentru a vă întoarce la conținutul fișierului.

Acum veți utiliza câteva tehnici de editare de bază. Celula activă este afectată de orice acțiune pe care o luați, de exemplu ștergere, copiere, lipire etc.

20. Asigurați-vă că celula activă este încă cea cu numele dvs. în ea. Apoi pe fila **Pornire**, în grupul **Clipboard**, faceți clic pe **Copiere**.

Exercițiu 5 - 5

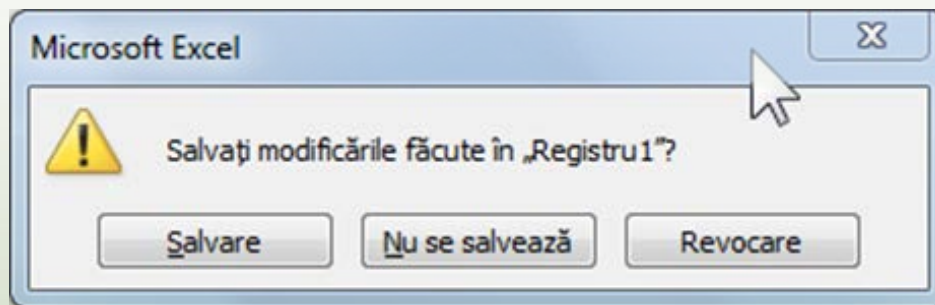
21. Faceți clic pe celula care se află la intersecția dintre coloana B și rândul 6 (titlul coloanei și al rândului își vor schimba culoarea). Pe fila Pornire, în grupul Clipboard, faceți clic pe Lipire.



Numele dvs. ar trebui să apară acum în două celule. Vom discuta celelalte elemente ale ferestrei aplicație în Lecția 9 - Microsoft Excel.

Exercițiu 5 - 6

22. Faceți clic pe **Închidere** pentru a ieși din program.



Această fereastră apare pentru a vă îndemna să salvați modificările pe care tocmai le-ați făcut foii de lucru. Dacă doriți să salvați modificările, faceți clic pe butonul Salvare. În acest exercițiu nu veți salva modificările.

23. Faceți clic pe **Nu se salvează**.

Excel se va închide fără a salva fișierul

Sumarul lecției

În această lecție ați învățat despre:

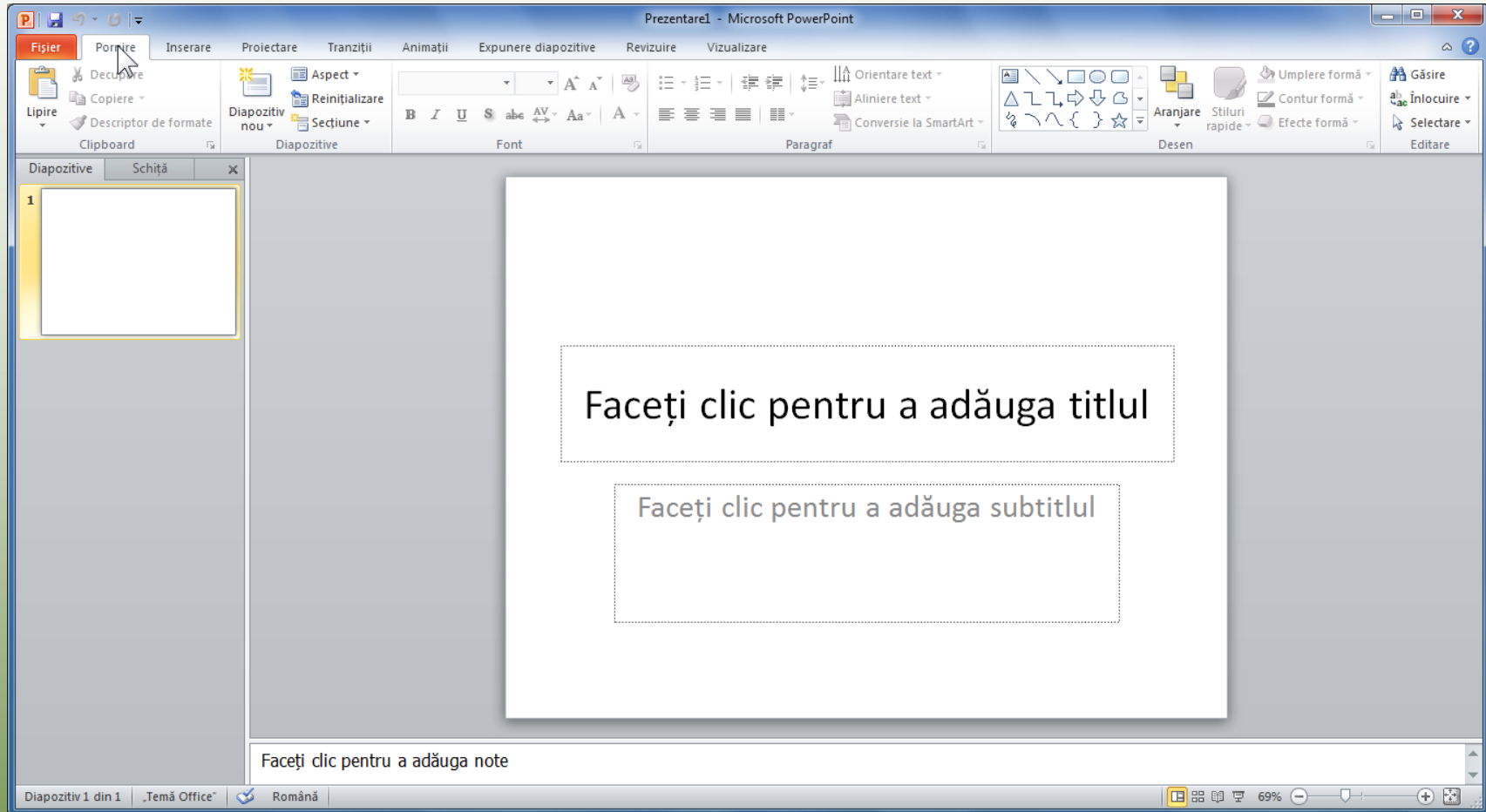
- Identificarea aspectului și caracteristicilor comune aplicațiilor Office.
- Recunoașterea instrumentelor și sfaturilor ecran.
- Deschiderea și închiderea unui program Microsoft Office.
- Utilizarea și personalizarea barei de instrumente Acces rapid.
- Folosirea comenzilor și navigarea prin Panglică.
- Navigarea în ferestrele aplicațiilor Microsoft Office.
- Accesarea ajutorului din Microsoft Office.
- Utilizarea filei Fișier și vizualizarea Backstage.
- Modificarea opțiunilor și a setărilor implicite ale programelor Office.
- Metode comune de manipulare a datelor.

Întrebări recapitulative






1. De ce este important să închideți un program când nu mai aveți nevoie de el?
 - a. Pentru a preveni posibilele coruperi ale fișierelor programului.
 - b. Pentru a elibera memorie pentru un alt program.
 - c. Pentru a avea un desktop mai curat.
 - d. Toate cele de mai sus.
 - e. a și b.

Întrebări recapitulative

2. Identificați bara de scindare în figura următoare:



Întrebări recapitulative

3. Care este numele barei de instrumente aflată imediat deasupra Panglicii într-un program Microsoft Office?
- a. Standard
 - b. Aspect pagină
 - c. Instrumente Acces rapid
 - d. Fișier
4. Care este scopul fiecăreia dintre următoarele opțiuni ale Panglicii?
- a. 
 - b. 
 - c. 
5. Ce reprezintă următoarele simboluri în funcția Ajutor a unui program Microsoft Office?
- a. 
 - b. 

Întrebări recapitulative

6. Pentru ce ați folosi butonul de căutare în locul câmpului de căutare din funcția Ajutor?
- Pentru a activa modul Căutare în vederea găsirii criteriilor de căutare.
 - Pentru a primi un ajutor specific unei anumite teme cum ar fi Șabloane sau Training.
 - Pentru a naviga cu rapiditate la site ul web Microsoft în vederea introducerii criteriilor de căutare.
 - Pentru a schimba modul de Ajutor din online în offline.

Întrebări recapitulative

7. Ce este vizualizarea Backstage?
 - a. O vizualizare accesată prin intermediul filei Fișier care vă permite să administrați fișierele și setările programului.
 - b. O casetă de dialog care apare atunci când alegeți să deschideți sau să salvați un fișier.
 - c. Numele caracteristicii care permite personalizarea programului.
 - d. O fereastră asemănătoare cu Windows Explorer care vă permite să vă organizați fișierele.

Întrebări recapitulative

8. Identificați care dintre opțiunile aflate în panoul din stânga trebuie folosite pentru a schimba preferințele pentru acest program:

