

CUPRINS

Capitolul 1

SISTEME DE OPERARE. INTRODUCERE ÎN WINDOWS 7

1.1. Introducere	11
1.2. Introducere în Windows 7	12
1.2.1. Log on și log off	12
1.2.2. Lucrul cu meniul Start	13
1.2.3. Gestionarea taskbar	14
1.2.4. Aranjarea icon-urilor pe desktop	15
1.2.5. Crearea unui shortcut pe desktop	16
1.2.6. Controlul aplicațiilor cu Windows 7	17
1.2.7. Lucrul cu fișiere și foldere în Windows 7	20

Capitolul 2

EDITORUL PROFESIONAL MICROSOFT WORD. CHESTIUNI DE BAZĂ

2.1. Interfața grafică a Office 2007	27
2.1.1. Ribbon	28
2.1.2. Grupuri (Groups)	28
2.1.3. Instrumente contextuale	29
2.1.4. Previzualizare imediată (Live Preview)	29
2.1.5. Galerii (Galleries)	29
2.1.6. Mini toolbar	29
2.1.7. Meniuri contextuale	30
2.1.8. Enhanced Screen Tips	30
2.1.9. Ferestre de dialog și lansatoare de ferestre de dialog (Dialog Box Launchers)	30
2.1.10. Task panes	31
2.1.11. Status bar (bara de stare)	31
2.1.12. Butonul Office (File)	32
2.2. Opțiuni	32
2.3. Lucrul cu fișiere	33
2.3.1. Crearea unui document nou, gol (blank)	33
2.3.2. Crearea unui document dintr-un șablon (template)	34
2.3.3. Salvarea și denumirea unui document	35
2.3.4. Deschiderea unui document	36
2.3.5. Închiderea unui document	37

2.3.6. Tipărirea unui document	37
2.3.7. Formate de fișiere Word 2007	38
2.4. Selecția textului în document	39
2.4.1. Dublu și triplu clic	39
2.4.2. Ctrl+clic	39
2.4.3. Alt+clic	39
2.4.4. Alt+dragging (tragere cu mausul)	39
2.4.5. Shift+clic	39
2.4.6. Multiselecția	39
2.4.7. Combinații de taste pentru selecția textului	40
2.5. Combinații de taste pentru navigarea într-un document	40
2.6. Alte facilități de navigare într-un document în Word 2007	40
2.6.1. Split box	40
2.6.2. Select Browse Object	41
2.7. Vederi (Views)	41
2.8. Formatarea stilurilor și caracterelor	42
2.8.1. Formatarea caracterelor	42
2.8.2. Tehnici de formatare	43
2.8.3. Formatarea repetată (F4)	43
2.8.4. Copierea formatării	43
2.8.5. Grupul Font	44
2.8.6. Change case	44
2.8.7. Fereastra de dialog Font	45
2.8.8. Combinații de taste pentru formatarea caracterelor	45
2.9. Formatarea paragrafelor	46
2.9.1. Atributele de formatare a paragrafelor	46
2.10. Crearea și modificarea stilurilor	49
2.11. Formatarea paginii (Page Setup)	50
2.11.1. Formatarea secțiunilor	51
2.11.2. Inserarea întreruperilor de secțiune (section breaks)	51
2.11.3. Întreruperi de secțiune automate	52
2.11.4. Opțiunile de setare a paginii	52
2.11.5. Bordurile paginii	55
2.11.6. Teme (Themes)	55

Capitolul 3

EDITORUL MICROSOFT WORD. CHESTIUNI AVANSATE

3.1. Lucrul cu tabele	57
3.1.1. Quick Start	57
3.1.2. Crearea tabelelor	58
3.1.3. Manevrarea tabelelor	59
3.1.4. Proprietățile tabelelor	61
3.1.5. Table Layout și Design	62
3.2. Lucrul cu imagini	66
3.2.1. Inserarea unei imagini în document	66
3.2.2. Manipularea imaginilor	67
3.2.3. Inserarea obiectelor ClipArt	70
3.2.4. SmartArt	71

3.2.5. Inserarea simbolurilor și a ecuațiilor	72
3.3. Lucrul cu documente lungi	73
3.3.1. Inserarea părților de document gata făcute	73
3.3.2. Crearea și inserarea automată a unui cuprins	75
3.3.3. Crearea și modificarea unui glosar de indecși	76
3.3.4. Adăugarea semnelor de carte (Bookmarks), a legendelor (Captions) și a referințelor încrucișate (Cross-references)	78
3.3.5. Adăugarea hyperlink-urilor	81
3.3.6. Lucrul cu antetul și subsolul unui document	82
3.3.7. Adăugarea notelor de subsol și final	82
3.3.8. Compilarea unei bibliografii	83
3.4. Căutarea avansată a textului	86
3.5. Mail Merge (îmbinarea corespondenței)	91

Capitolul 4

MICROSOFT EXCEL. CHESTIUNI DE BAZĂ

4.1. Introducerea și prezentarea interfeței grafice a Microsoft Excel	101
4.2. Workbooks și worksheets	102
4.3. Introducerea datelor	104
4.3.1. Introducerea textului și a valorilor numerice	104
4.3.2. Introducerea datelor calendaristice	104
4.3.3. Introducerea datelor de tip timp	105
4.3.4. Folosirea caracteristicii de completare automată	105
4.3.5. Introducerea datelor folosind un formular	107
4.4. Modificarea conținutului celulelor	107
4.4.1. Ștergerea conținutului celulei	107
4.4.2. Înlocuirea conținutului celulei	107
4.4.3. Editarea conținutului celulei	107
4.5. Lucrul cu foile de calcul	107
4.5.1. Activarea unei foi de calcul	107
4.5.2. Schimbarea numărului implicit de foi de calcul dintr-un fișier	108
4.5.3. Adăugarea unei foi de calcul	108
4.5.4. Ștergerea unei foi de calcul	108
4.5.5. Redenumirea unei foi de calcul	108
4.5.6. Rearanjarea foilor de calcul	108
4.5.7. Vizualizarea unei foi de calcul în ferestre multiple	109
4.5.8. Împărțirea ferestrei unei foi de calcul în paneluri	109
4.5.9. Păstrarea titlurilor la vedere prin paneluri înghețate	109
4.6. Lucrul cu rânduri și coloane	110
4.6.1. Inserarea rândurilor și coloanelor	110
4.6.2. Ștergerea rândurilor și coloanelor	110
4.6.3. Ascunderea rândurilor și coloanelor	110
4.6.4. Schimbarea lățimii coloanelor și a înălțimii rândurilor	110
4.6.5. Selectarea unui domeniu de celule	111
4.6.6. Selectarea unui domeniu din mai multe foi de calcul	111
4.6.7. Selectarea tipurilor speciale de celule	111
4.6.8. Copierea și mutarea domeniilor de celule	112
4.6.9. Lipirea specială	113
4.6.10. Crearea numelor pentru domenii de celule	114
4.6.11. Adăugarea de comentarii celulelor	116

Capitolul 5

MICROSOFT EXCEL. CHESTIUNI AVANSATE

5.1. Folosirea formulelor și funcțiilor	117
5.1.1. Introducere	117
5.1.2. Operatorii folosiți în formule	117
5.1.3. Folosirea funcțiilor predefinite	118
5.1.4. Introducerea unei formule	118
5.1.5. Folosirea Formula AutoComplete	119
5.1.6. Introducerea formulelor prin punctare pe celule sau domenii	120
5.1.7. Lipirea numelor de celule în formule	120
5.1.8. Inserarea funcțiilor din grupul Function Library, tab-ul Formulas	120
5.1.9. Inserarea funcțiilor folosind fereastra de dialog Insert Function	121
5.1.10. Editarea formulelor	122
5.1.11. Folosirea referințelor la celule în formule	122
5.1.12. Folosirea formulelor în tabele	122
5.1.13. Valori ale erorilor într-o formulă	125
5.1.14. Referințe circulare	125
5.1.15. Convertirea formulelor la valori	126
5.1.16. Funcții pentru numărare și însumare	126
5.1.17. Funcții pentru date calendaristice și timp	127
5.2. Crearea diagramelor (charts)	127
5.2.1. Părțile unei diagrame	127
5.2.2. Crearea unei diagrame utilizând pașii implicați	128
5.2.3. Crearea și personalizarea unei diagrame	129
5.2.4. Lucrul cu diagrame	132
5.2.5. Înțelegerea tipurilor de diagrame	133
5.3. Lucrul cu tabele și baze de date	134
5.3.1. Definirea bazelor de date și a tabelelor	134
5.3.2. Lucrul cu o bază de date sau tabel	134
5.3.3. Validarea datelor	137
5.3.5. Sortarea datelor	139
5.3.6. Filtrarea datelor	140
5.3.7. Rezumarea datelor	142

Capitolul 6

MICROSOFT POWERPOINT. ELEMENTE ESENȚIALE

6.1. Ecranul PowerPoint 2007	149
6.1.1. Schimbarea vizualizării (view)	149
6.1.2. Mărirea sau micșorarea (zooming in, zooming out)	151
6.1.3. Afășarea elementelor opționale	152
6.2. Crearea unei prezentări	153
6.2.1. Crearea unei prezentări goale	153
6.2.2. Crearea unei prezentări dintr-un șablon	153
6.2.3. Crearea de noi slide-uri	154
6.2.4. Lucrul cu slide-uri	157
6.2.5. Folosirea placeholders	158
6.2.6. Folosirea manuală a casetelor	158

6.3. Lucrul cu Layouts, Themes și Master	160
6.3.1. Schimbarea layout-ului unui slide	161
6.3.2. Aplicarea unei teme din galerie	162
6.3.3. Aplicarea unei teme dintr-un fișier temă sau șablon	162
6.3.4. Aplicarea unei teme unei prezentări noi	162
6.3.5. Schimbarea temelor de culoare, fonturi și efecte	163
6.3.6. Schimbarea fundalului (background)	164
6.3.7. Afișarea <i>date</i> , <i>number</i> și <i>footer</i> pe slide-uri	166
6.4. Construirea efectelor de animație și a tranzițiilor	167
6.4.1. Asignarea tranzițiilor	167
6.4.2. Rehearsing and recording timings	168
6.4.3. Alegerea efectelor de tranziție	168
6.4.4. Folosirea Animation Preset	169
6.5. Livrarea unei prezentări adevărate	170
6.5.1. Pornirea și terminarea unui show	170
6.5.2. Folosirea controalelor de pe ecran pentru show	171
6.5.3. Trecerea de la un slide la altul	171
6.5.4. Deplasarea la un anumit slide	172
6.5.5. Folosirea controlului Pen de pe ecran	172
6.5.6. Ascunderea slide-urilor	173
6.5.7. Copierea prezentării pe un CD	173

Capitolul 7

DESIGN-UL PUBLICAȚIILOR. INTRODUCERE ÎN MICROSOFT PUBLISHER

7.1. Introducere. Ecranul Microsoft Publisher	177
7.2. Folosirea unui șablon pentru crearea publicației	179
7.3. Lucrul cu text	181
7.3.1. Crearea unui placeholder și adăugarea textului	181
7.3.2. Inserarea unui fișier text	182
7.3.3. Redimensionarea unei casete text și asigurarea continuității unui text ...	182
7.3.4. Formatarea unui text	183
7.4. Lucrul cu grafice	184
7.4.1. Inserarea unei imagini	184
7.4.2. Inserarea unei imagini ClipArt	184
7.4.3. Formatarea unei imagini	185
7.4.4. Desenarea liniilor (<i>lines</i>) și formelor (<i>shapes</i>)	186
7.5. Lucrul cu tabele	186
7.5.1. Inserarea unui tabel	186
7.5.2. Deplasarea în tabel	187
7.5.3. Formatarea unui tabel	187
7.6. Adăugarea efectelor speciale	188
7.6.1. Border Art	188
7.6.2. Drop Caps	190
7.6.3. Word Art	190
7.7. Folosirea Design Gallery	191
7.8. Actualizarea unei publicații	192
7.8.1. Schimbarea fundalului (<i>background</i>)	192
7.8.2. Schimbarea orientării paginii	192
7.8.3. Schimbarea culorilor	192

7.9. Alinierea și gruparea obiectelor	193
7.9.1. Alinierea obiectelor	193
7.9.2. Gruparea obiectelor	194
7.10. Lucrul cu pagini	194
7.10.1. Adăugarea paginilor	194
7.10.2. Numerotarea paginilor	195
7.11. Verificarea și tipărirea publicației	196
7.11.1. Verificarea publicației folosind Design Checker	196
7.11.2. Tipărirea unei publicații	197

Capitolul 8

MANAGEMENTUL INFORMAȚIILOR CU MICROSOFT ONENOTE

8.1. Unde poate fi folosit Microsoft OneNote	198
8.2. Introducere în OneNote	198
8.3. Crearea unei notebook	200
8.4. Crearea unei secțiuni	201
8.5. Crearea unei pagini	202
8.6. Inserarea notelor	203
8.6.1. Note simple (<i>plain notes</i>)	203
8.6.2. Tagged notes	203
8.6.3. Extraspațiu pentru scris (<i>Extra Writing Space</i>)	204
8.7. Inserarea unei imagini sau a unui fișier	204
8.8. Inserarea unui <i>screen clipping</i>	205
8.9. Scrierea de mână într-o pagină	206
8.10. Organizarea, găsirea și distribuirea	206
8.10.1. Reorganizarea	206
8.10.2. Vizualizarea <i>tagged notes</i>	207
8.10.3. Căutarea notelor	208
8.11. Publicarea (<i>publish</i>) paginilor pentru alții	209

Capitolul 9

INTRODUCERE ÎN LUCRUL CU BAZE DE DATE FOLOSIND MICROSOFT ACCESS 2007

9.1. Ce este o bază de date?	210
9.2. Lansarea aplicației	210
9.3. Elementele unei baze de date în Access	212
9.4. Lucrul cu tabele în Access	214
9.4.1. Crearea de noi tabele într-o bază de date	214
9.4.2. Lucrul cu câmpurile	218
9.4.3. Operații asupra tabelor	220
9.4.4. Crearea relațiilor dintre tabele	223
9.5. Introducerea și editarea datelor folosind formulare	226
9.5.1. Crearea unui formular	226
9.5.2. Folosirea avansată a controalelor în formulare	232
9.6. Sortarea și filtrarea datelor	236
9.7. Folosirea interogărilor	242
9.8. Folosirea rapoartelor pentru prezentarea datelor	245
Bibliografie	253