



# Capitolul 3. Aplicații Microsoft Office

# 3.1. Aplicații Microsoft Office

## 3.1.1. Microsoft Office (MS Office) – evoluție

Înainte de 1990 exista o variantă individuală de Microsoft Word pentru MS-DOS. Datorită faptului că mouse-ul încă nu apăruse, utilizarea sa necesita cunoștințe complexe.



Prima variantă a MS Office, numită MS Office 1.0, a apărut oficial în data de 19 noiembrie 1990, fiind utilizată pe sisteme de operare Windows 2.0.

Componente: Word 1.1; Excel 2.0; Power Point 2.0



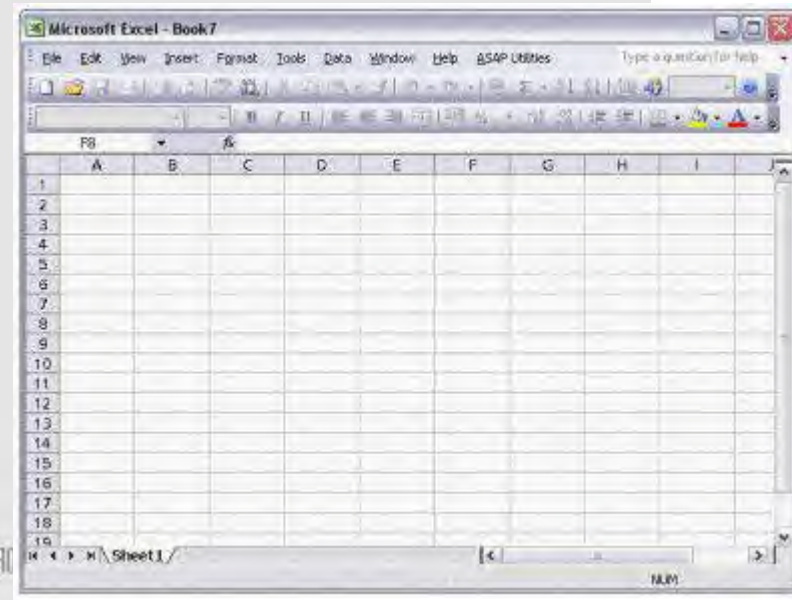
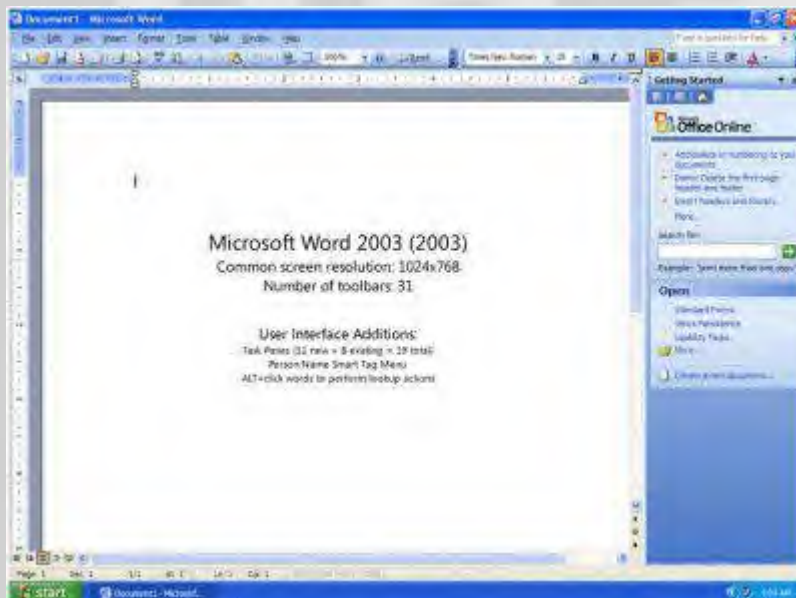
# 3.1. Aplicații Microsoft Office

- 1991 – MS Office 1.5 - îmbunătățire Excel ⇒ Excel 3.0; Word 1.1; Power Point 2.0
- 1992 – MS Office 3.0 (Office 92 pe CD-ROM) - Word 2.0; Excel 4.0A; PowerPoint 4.0
- 1994 – MS Office 4.0 - Word 6.0; Excel 4.0; PowerPoint 4.0
- 1995 – MS Office 7.5 (modificare denumire: Office 95) - Word 95; Excel 95; PowerPoint 95
- 1996 – MS Office 97 - Word 97; Excel 97; PowerPoint 97; apare **Office Assistant**
- 1999 – MS Office 2000
- 2001 – MS Office XP
- 2003 – MS Office 2003 (cea mai utilizată versiune de Office)

Hi! I am Clippy, your office assistant. Would you like some assistance today?

Yes

No

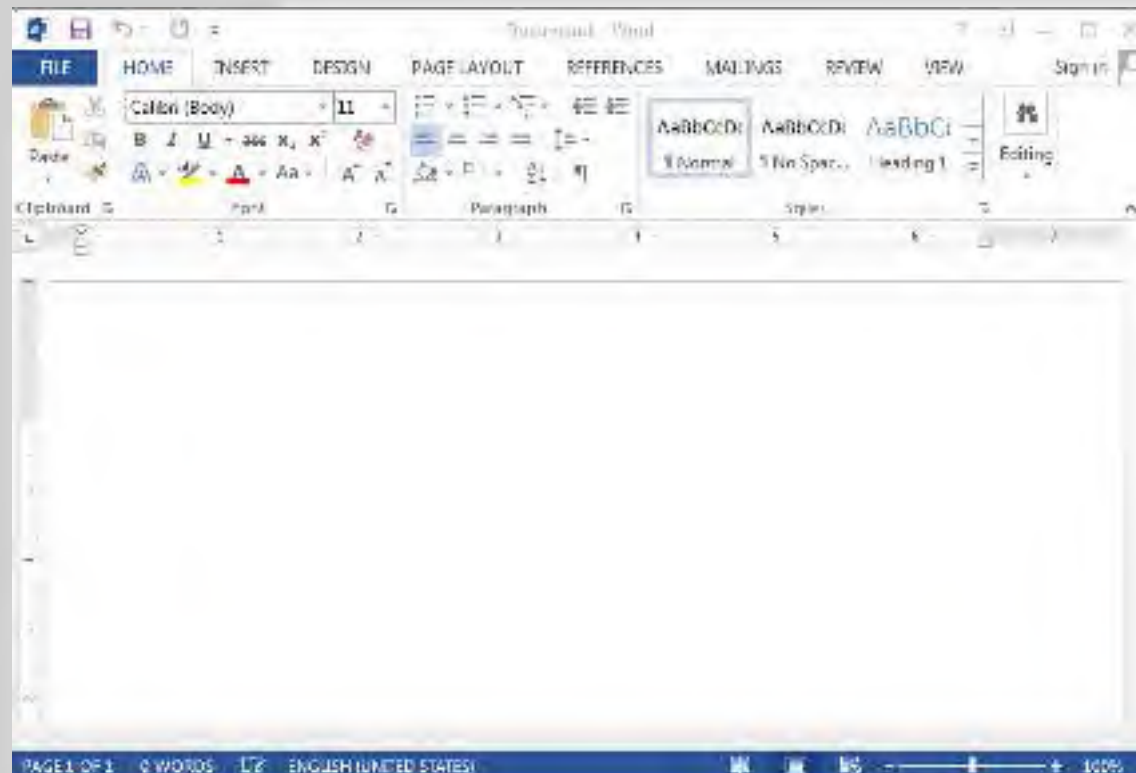


# 3.1. Aplicații Microsoft Office

2007 – MS Office 2007 – introduce o interfață nouă (Ribbon)













2010 – MS Office 2010 – introduce Office Web Apps

2013 – MS Office 2013 – introduce mediul „cloud” (o modalitate prietenoasă de a descrie serviciile de calcul bazate pe web care sunt găzduite în afara organizației).



# 3.1. Aplicații Microsoft Office

## 3.1.2. Microsoft Office – aplicații

-  Access 2013
-  Excel 2013
-  InfoPath Designer 2013
-  InfoPath Filler 2013
-  Lync 2013
-  OneNote 2013
-  Outlook 2013
-  PowerPoint 2013
-  Publisher 2013
-  Send to OneNote 2013
-  SkyDrive Pro 2013
-  Word 2013

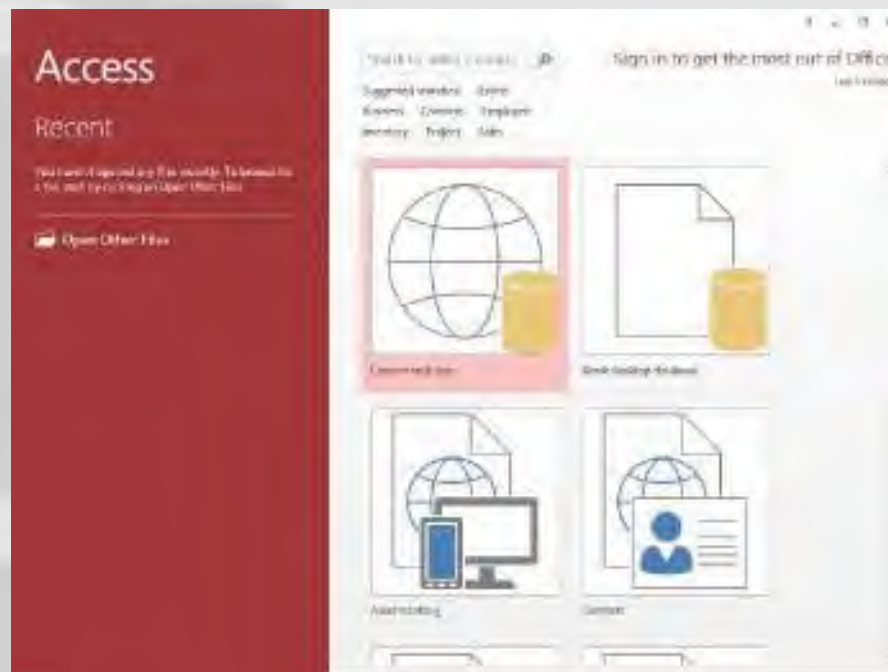


# 3.1. Aplicații Microsoft Office

## 3.1.2. Microsoft Office – aplicații

**Microsoft Access** - program pentru crearea și administrarea unei baze de date relaționale.

- accesare date din orice sursă (Microsoft Office sau externă);
- crearea de tabele, interogări, formulare și rapoarte;
- Permite scrierea de coduri Visual Basic pentru comenzi personalizate.

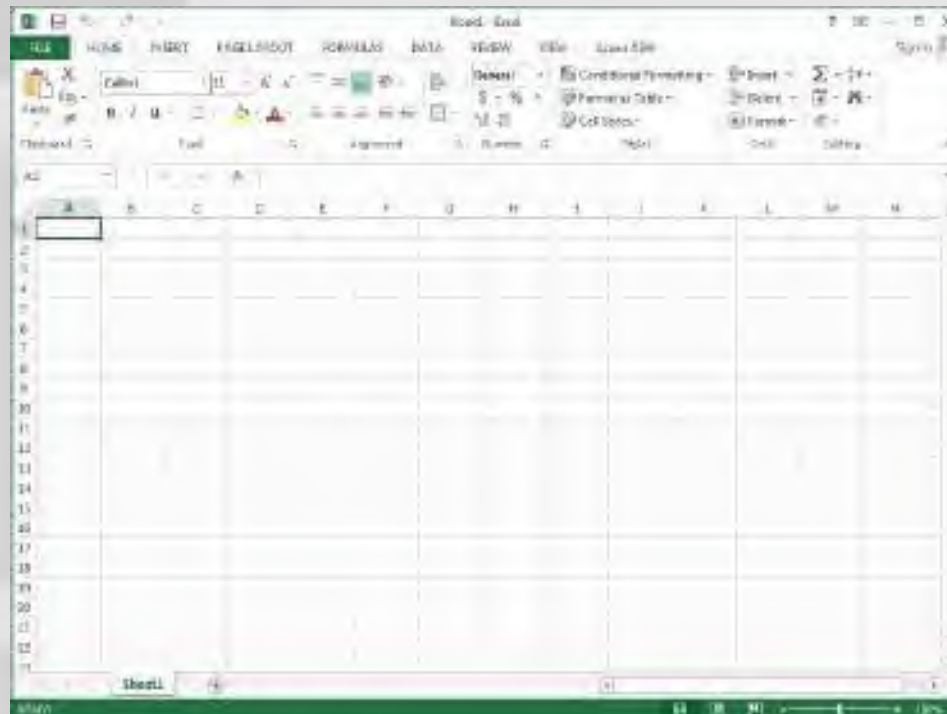


# 3.1. Aplicații Microsoft Office

## 3.1.2. Microsoft Office – aplicații

**Microsoft Excel** – aplicație de calcul tabelar;

- permite crearea de tabele, calculare și analiză de date
- are o librărie complexă de funcții pentru operații matematice, statistice, financiare, de baze de date, dar permite și definirea de funcții ale utilizatorului.

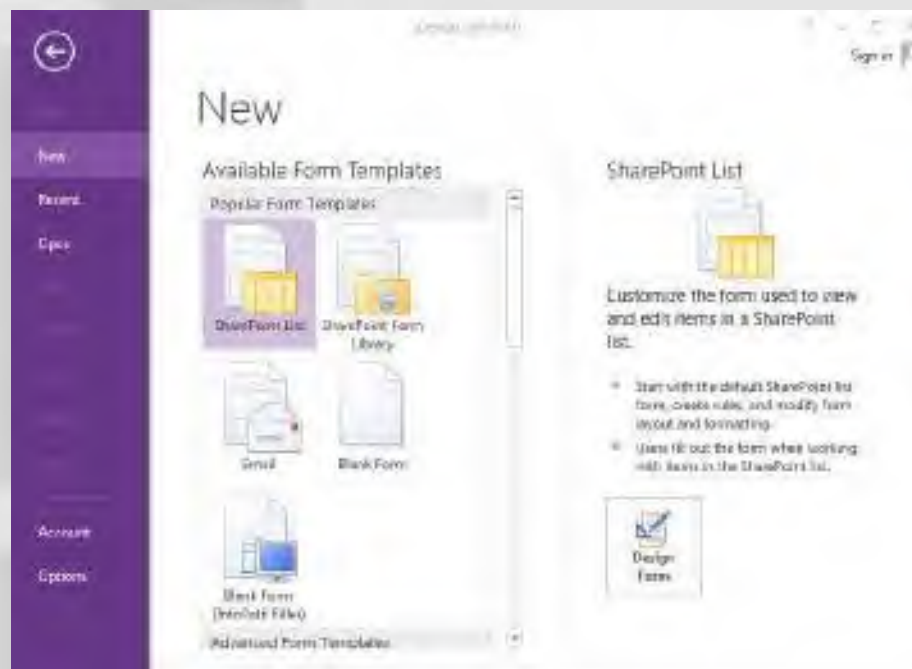


# 3.1. Aplicații Microsoft Office

## 3.1.2. Microsoft Office – aplicații

**Microsoft InfoPath** - aplicație folosită pentru crearea de formulare de date bazate pe XML (Extensible Markup Language)

- Crearea de formulare specializate pentru preluarea de date de la diverse persoane;
- Crearea de formulare pentru a coordona munca între mai multe persoane (Exemplu: fiecare persoană completează câte un câmp);
- Crearea de fișe de documentație care urmează apoi să fie prelucrate automat de către un program.





# 3.1. Aplicații Microsoft Office

## 3.1.2. Microsoft Office – aplicații

**Microsoft Lync** - aplicație ce permite utilizatorilor să comunice în siguranță oriunde au conectivitate la rețea

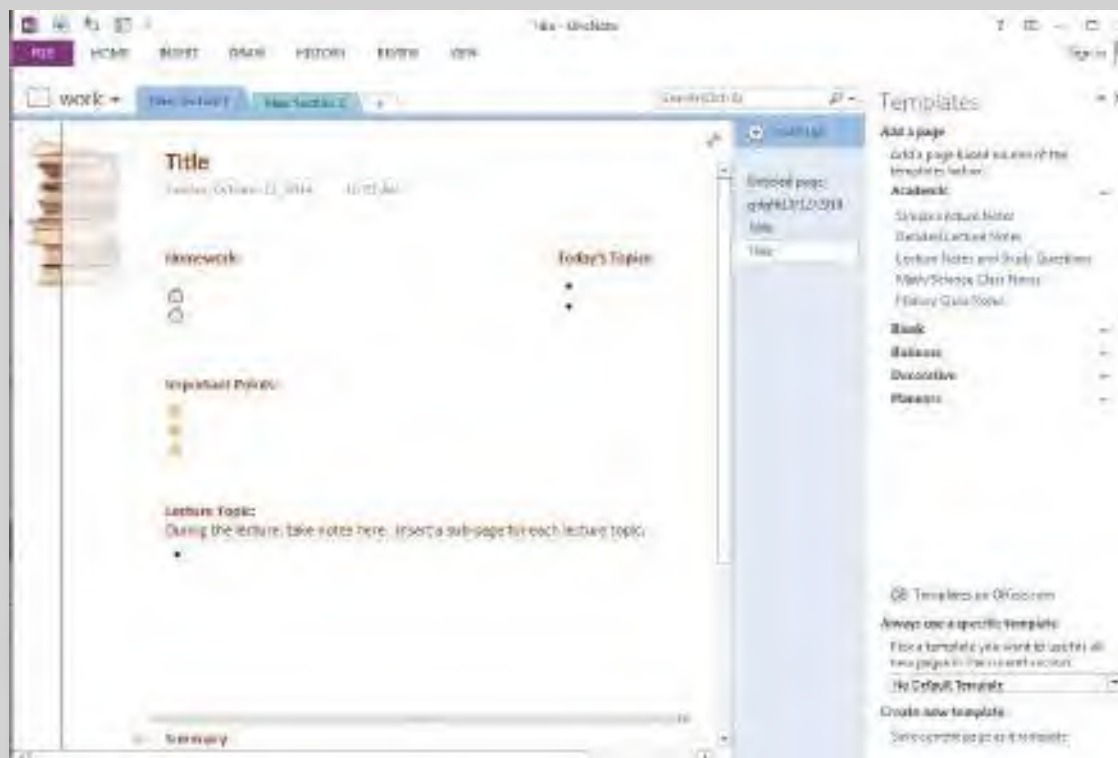
- Permite apeluri vocale, video și mesagerie instant pe PC-uri Windows sau telefoane smartphone;
- Permite realizarea de întâlniri virtuale cu până la 5 participanți;
- permite utilizatorilor să creeze și să partajeze note de întâlnire digitale OneNote.



# 3.1. Aplicații Microsoft Office

## 3.1.2. Microsoft Office – aplicații

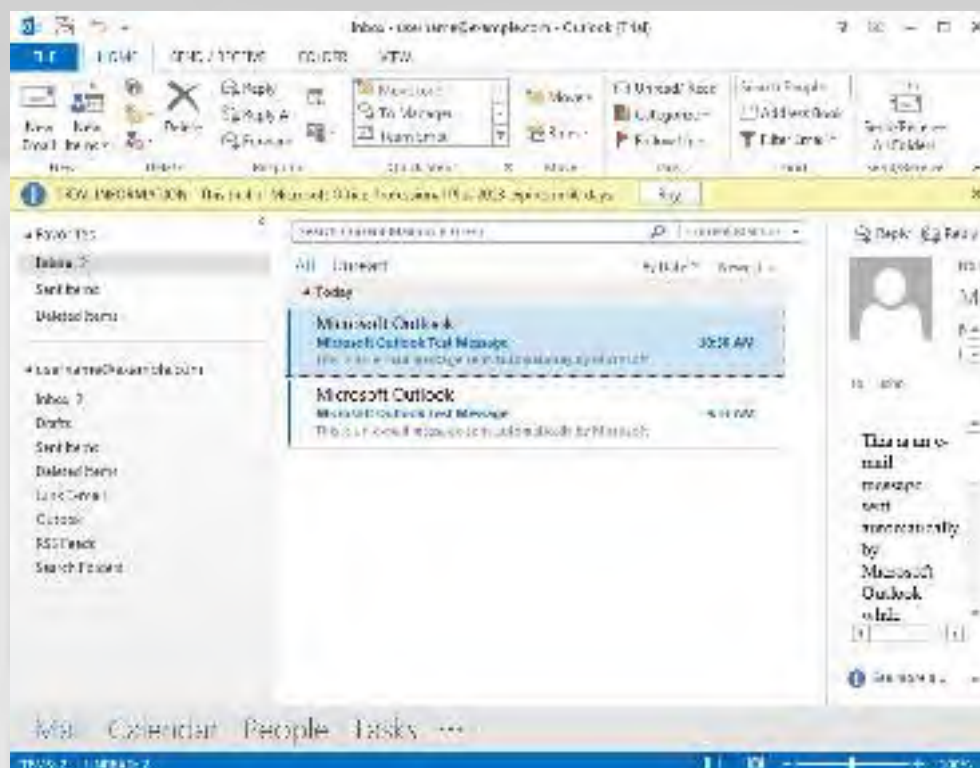
**Microsoft OneNote** - blocnotes digital ce poate fi folosit pentru capturarea, stocarea și partajarea tuturor tipurilor de informații.



# 3.1. Aplicații Microsoft Office

## 3.1.2. Microsoft Office – aplicații

**Microsoft Outlook** – aplicație care permite trimiterea, primirea și gestionarea poștei electronice, dar și gestionarea calendarului și persoanelor de contact. De asemenea, calendarul poate fi partajat cu diverși colaboratori prin intermediul Internetului.

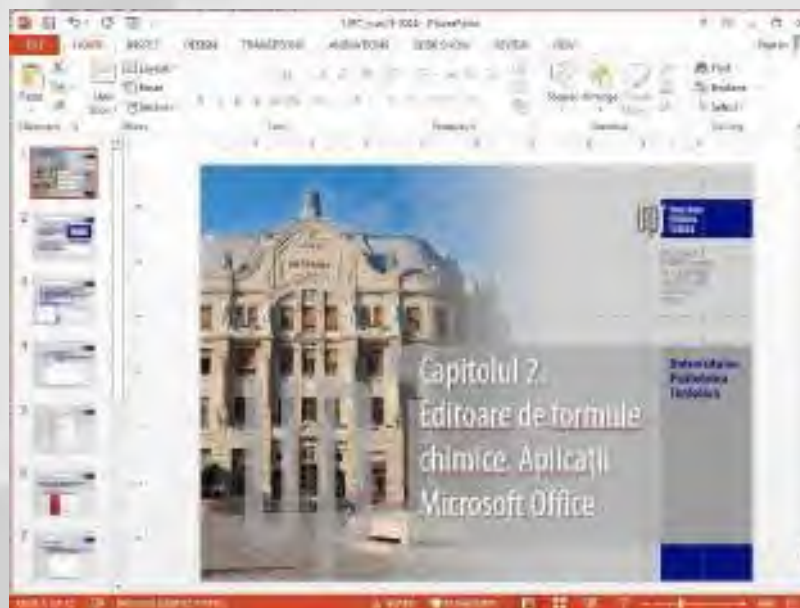


# 3.1. Aplicații Microsoft Office

## 3.1.2. Microsoft Office – aplicații

**Microsoft PowerPoint** – aplicație care permite crearea unor materiale care pot fi prezentate cu ajutorul unui proiector.

- Permite crearea de ecrane care să încorporeze eficient text colorat și fotografii, ilustrații, desene, tabele, diagrame și filme, făcând trecerea de la una la alta ca o expunere de diapozitive.
- Permite animarea textului și ilustrațiilor de pe ecran utilizând caracteristica de animație, dar și adăugarea de efecte de sunet și narațiune.
- Permite imprimarea materialelor pentru a le distribui atunci când creai o prezentare.



# 3.1. Aplicații Microsoft Office

## 3.1.2. Microsoft Office – aplicații

**Microsoft Publisher** – aplicație care permite crearea și publicarea de materiale pentru marketing și comunicare pentru imprimare, poștă electronică și Internet

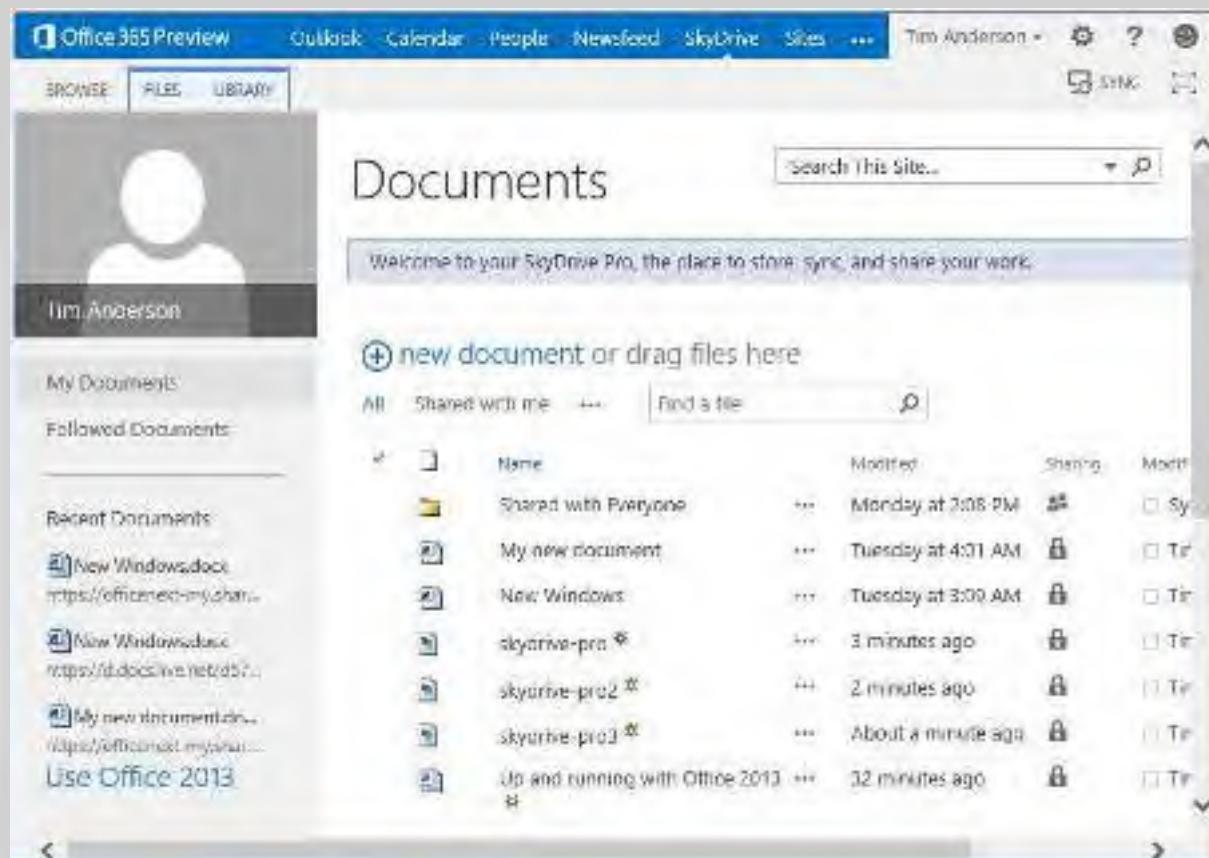




# 3.1. Aplicații Microsoft Office

## 3.1.2. Microsoft Office – aplicații

Microsoft SkyDrive – permite stocarea, sincronizarea și partajarea de fișiere cu alte persoane și dispozitive pe web (în "cloud")

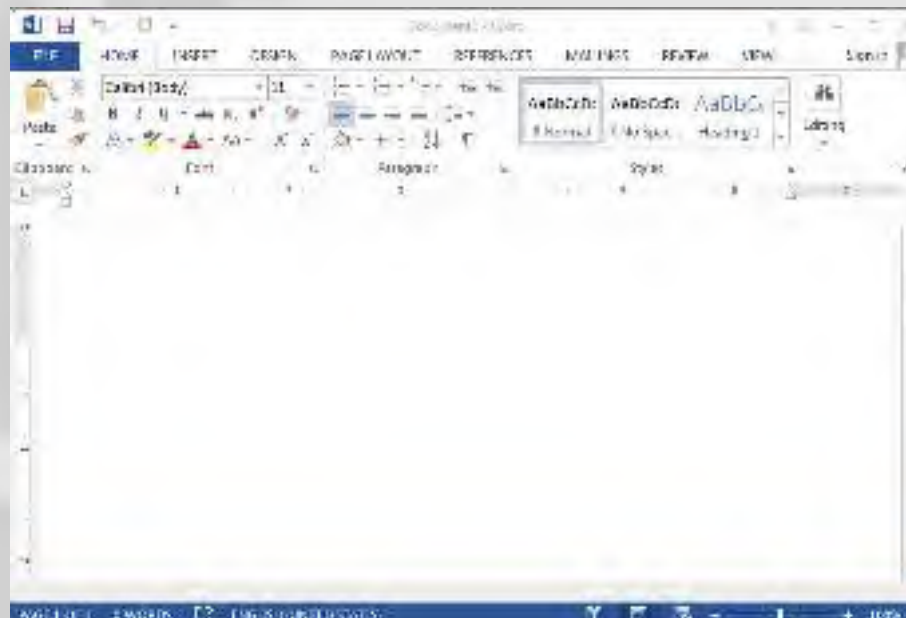


# 3.1. Aplicații Microsoft Office

## 3.1.2. Microsoft Office – aplicații

**Microsoft Word** – aplicație care permite crearea de documente pe computer.

- Se pot insera, edita și formata text, ecuații, tabele, grafice și imagini;
- Se pot adăuga imagini de fundal;
- Se pot insera note de subsol sau note de final;
- Se poate genera cuprins automat;
- Se pot salva documentele cu diferite extensii (docx, pdf);
- Se pot imprima documentele.

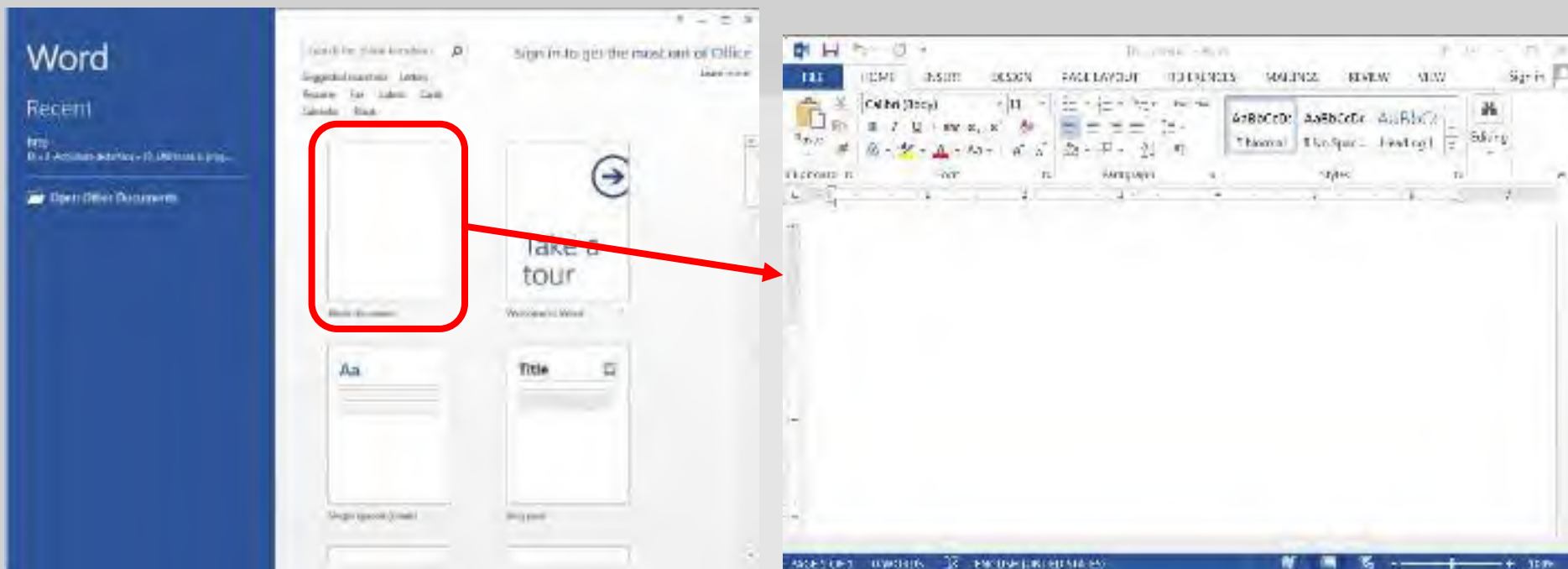


# 3.2. Aplicații Microsoft Office: Word

## 2.2.1. Microsoft Word

### Deschidere Word

- a) Start → All Programs → Microsoft Office 2013 → Word 2013   sau
- b) Dublu click pe icoana programului de pe desktop

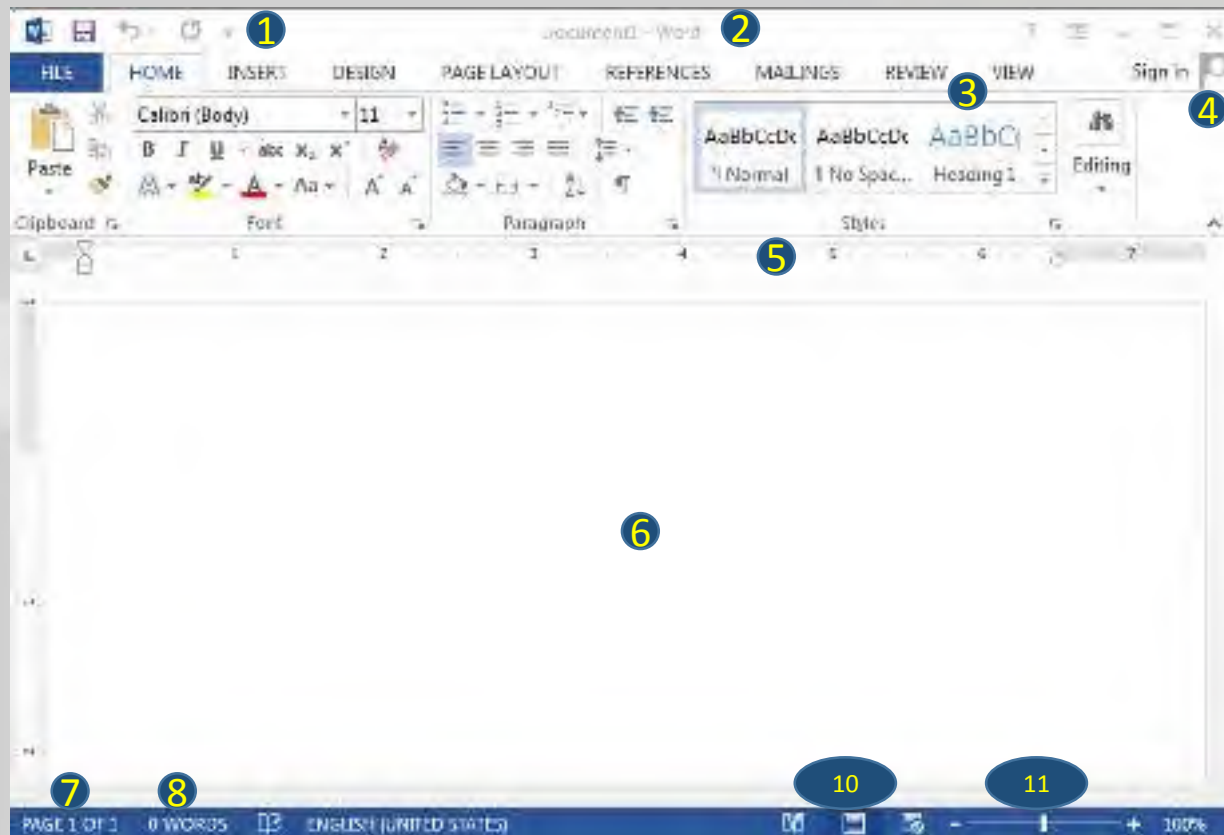


# 3.2. Aplicații Microsoft Office: Word

## 3.2.1. Microsoft Word

### Interfața Word

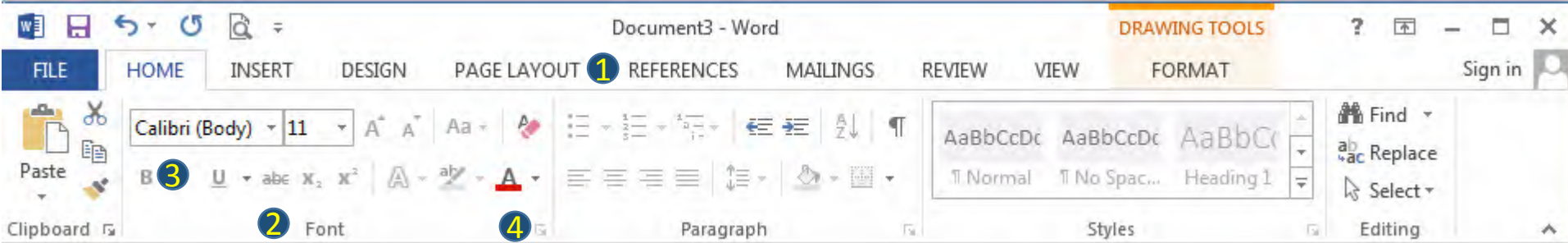
1. Bara acces rapid;
2. Zona cu titlul documentului;
3. Ribbon (panglica);
4. Zonă de acces cont Microsoft;
5. Rigla;
6. Suprafața de lucru;
7. Numărul paginii curente în document;
8. Contor al numărului de cuvinte;
9. Limba în care se realizează editarea;
10. Moduri de vizualizare a documentului;
11. Zonă zoom.



# 3.2. Aplicații Microsoft Office: Word

## 3.2.1. Microsoft Word

### Ribbon Word



1. Bara de meniu – are mai multe pagini (tabs) care conțin grupuri de comenzi;
2. Zona cu grupuri de comenzi;
3. Comandă din grup;
4. Săgeată pentru acces la opțiuni suplimentare.

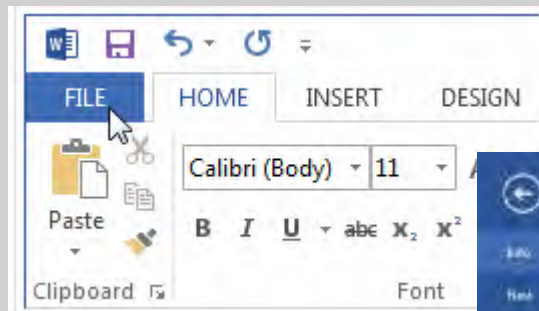


# 3.2. Aplicații Microsoft Office: Word

## 3.2.1. Microsoft Word

### Salvare, deschidere, imprimare și partajare fișiere Word

Se apasă butonul



1. Revenire la pagina de lucru;
2. Informații despre document;
3. Deschidere document nou;
4. Salvare document;
5. Salvare document;
6. Imprimare document;
7. Partajare document;
8. Transformare fișier în PDF/XPS;
9. Închidere document.



## Introducere diacritice în Word

Start → Control Panel → Clock, Language and Region → Region and Language → Change display languages → Change keyboards... → Add... ⇒ **Romanian**

- Schimbare tastatură de pe limba engleza pe limba română: se apasă combinația de taste: **Alt-Shift**.

- Corespondență diacritice:

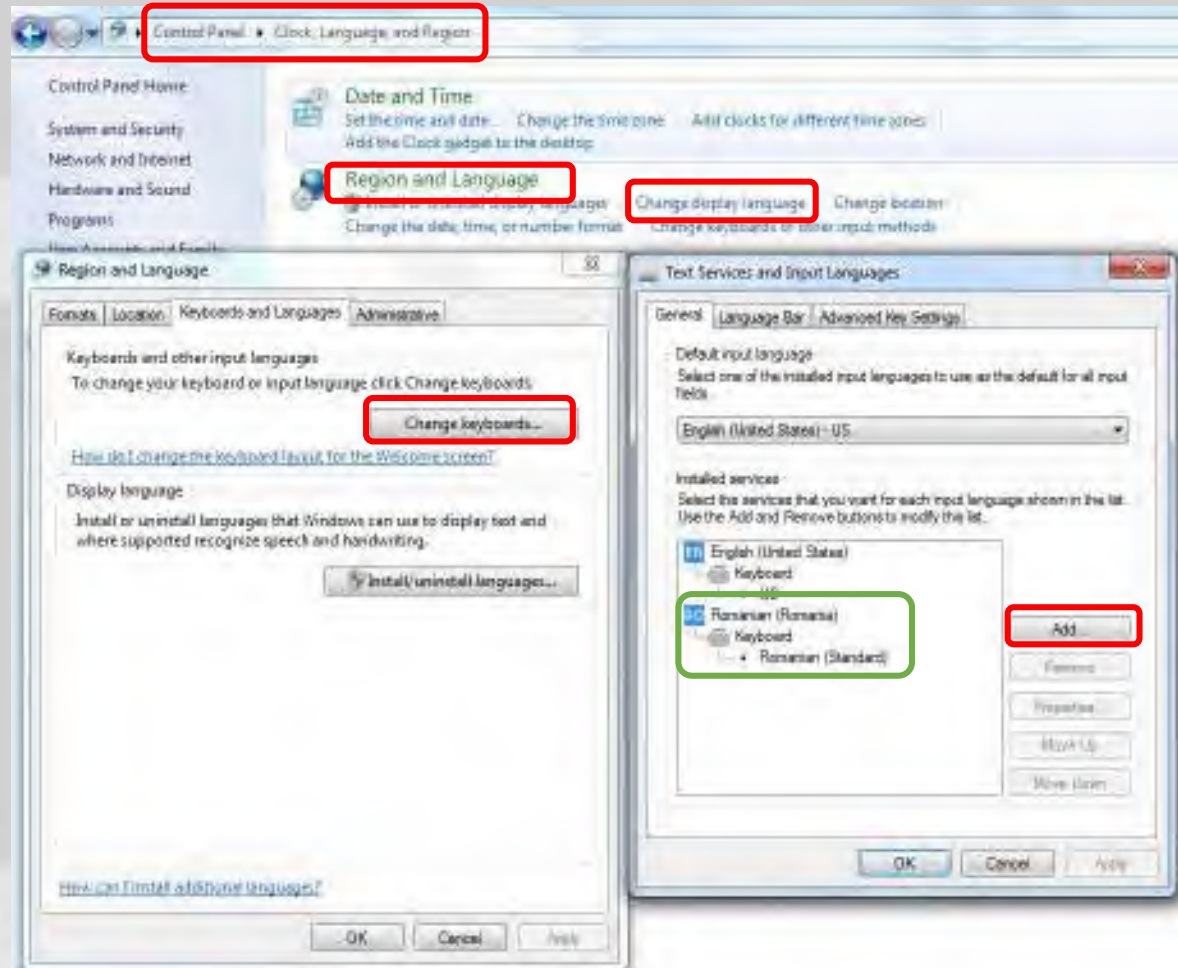
➤ [ ≅ ă

➤ ] ≅ î

➤ ; ≅ ș

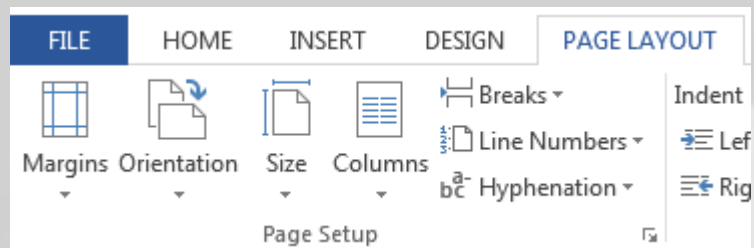
➤ ' ≅ ț

➤ \ ≅ â

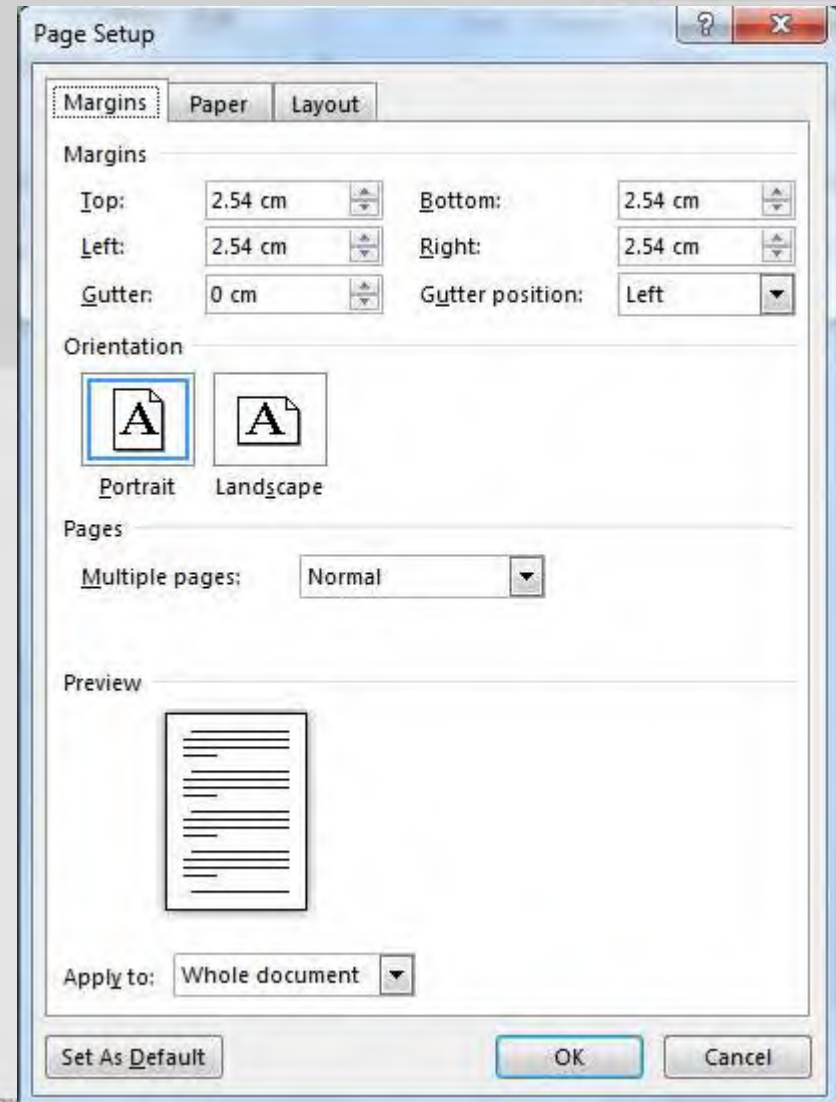


## Setarea caracteristicilor paginii word

PAGE LAYOUT → Page Setup



- Se poate modifica dimensiunea paginii;
- Se poate modifica orientarea paginii;
- Se pot modifica marginile paginii;
- Se pot modifica dimensiunile antetului și subsolului;



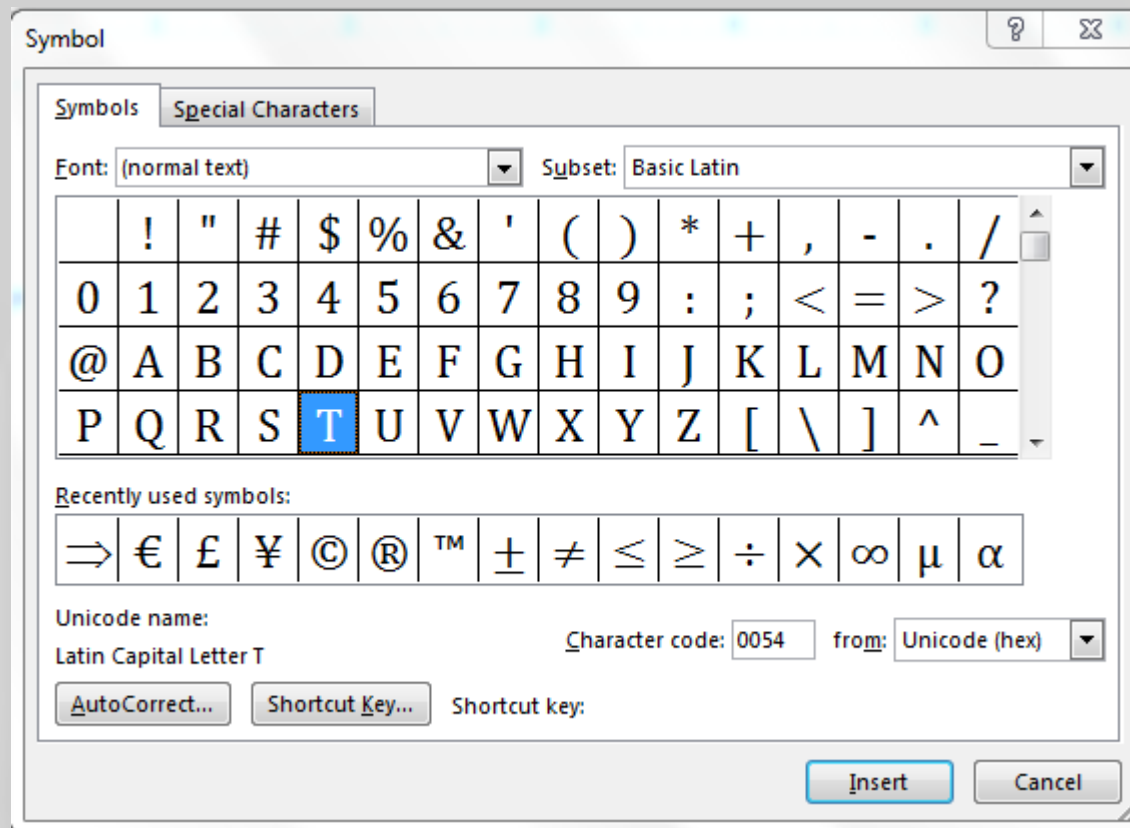
## Crearea unui document

- Textul reprezintă un grup de paragrafe, fraze, linii, cuvinte sau caractere.
- Introducerea textului se realizează prin tastare, acesta apărând în locul în care se află cursorul.
- Trecerea de la un rând la altul se face automat; nu este necesară apăsarea tastei ENTER.
- Prin apăsarea tastei ENTER se creează un nou paragraf, ce va fi tratat de Word ca o entitate separată.
- Cursorul se poate deplasa în cadrul documentului fie utilizând mouse-ul, fie prin folosirea unor combinații de taste

Tasta sau combinația de taste	Deplasează cursorul
←	un caracter la stânga
→	un caracter la dreapta
↑	o linie în sus
↓	o linie în jos
Ctrl + ←	un cuvânt la stânga
Ctrl + →	un cuvânt la dreapta
Ctrl + ↑	la începutul paragrafului curent
Ctrl + ↓	la începutul paragrafului următor
End	la sfârșitul liniei curente
Home	la începutul liniei curente
Page Up	un ecran mai sus
Page Down	un ecran mai jos
Ctrl + Home	la începutul documentului
Ctrl + End	la sfârșitul documentului

## Inserarea caracterelor speciale și a simbolurilor

Insert → Symbol

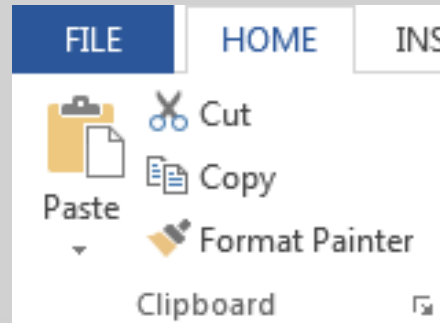




## Selectarea informațiilor

- Operația de selectare se poate efectua fie cu ajutorul tastaturii, fie folosind mouse-ul.
- *Selectarea unei zone de text:* se poziționează cursorul al începutul zonei respective; se ține apăsat butonul stânga mouse; se deplasează mouse-ul peste textul de selectat.
- *Selectarea unui cuvânt:* dublu click de mouse pe cuvânt.
- *Selectarea unei propoziții:* CTRL + click de mouse oriunde în interiorul propoziției.
- *Selectarea unui paragraf:* triplu click de mouse în interiorul paragrafului sau dublu click de mouse în stânga lui.
- Selectarea întregului document: HOME → Select → Select all.

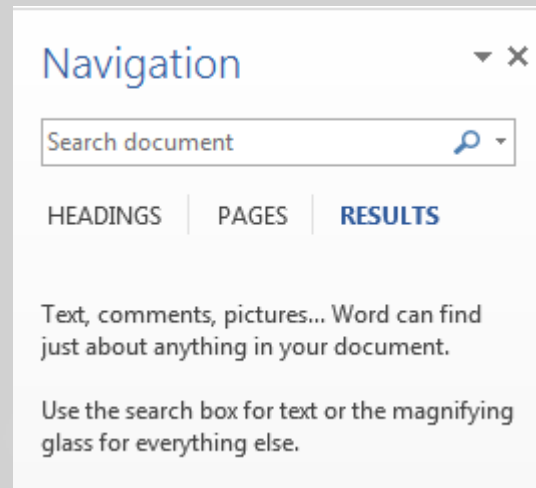
## Copiere, mutare, ștergere



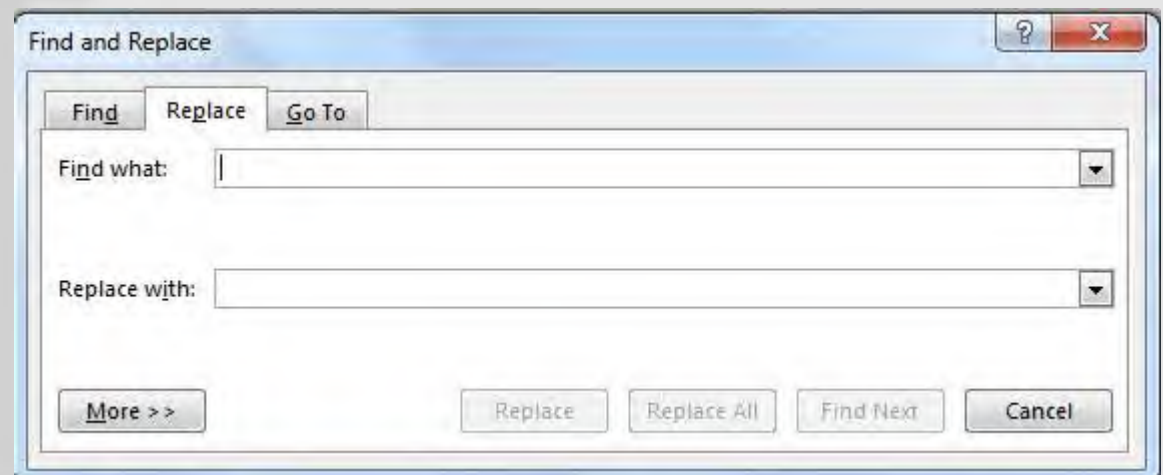
- *Copiere:* se selectează materialul și se apasă comanda Copy din pagina HOME sau se folosește combinația de taste CTRL+C.
- *Lipire:* se selectează materialul și se apasă comanda Paste din pagina HOME sau se folosește combinația de taste CTRL+V.
- *Mutare:* se selectează materialul și se apasă comanda Cut din pagina HOME sau se folosește combinația de taste CTRL+X.
- *Ștergere:* se selectează materialul și se apasă tasta DELETE.

## Găsire și înlocuire

- *Găsire*: Home → Fiind  
CTRL+F



- *Înlocuire*: Home → Replace  
CTRL+H



## Formatare caractere

- Se referă la aplicarea unor caracteristici caracterelor, astfel încât textul să aibă un aspect îngrijit, să fie ușor de citit sa să fie scos în evidență.

Font – tipul și forma caracterelor

Size – înălțimea caracterelor

Style – stilul caracterelor

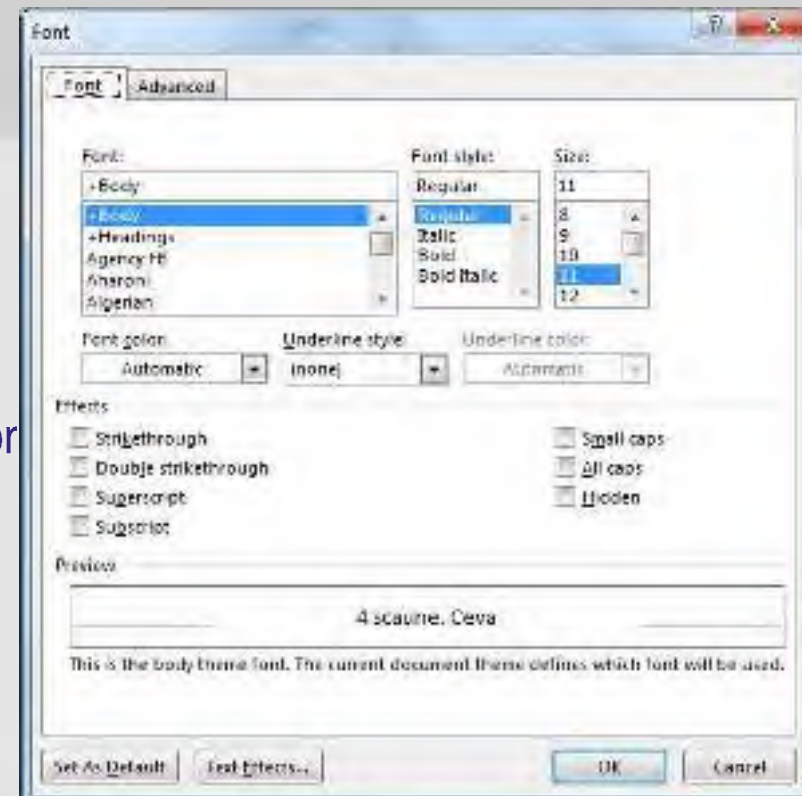
Underline Style – stilul de subliniere al caracterelor

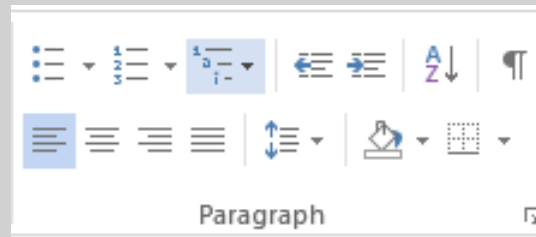
Color – culoarea caracterelor

Character spacing – lățimea caracterelor

Effects – efecte aplicate caracterelor

Text effects – efecte de animație aplicate caracterelor.





## Formatare paragrafe

- Paragraful reprezintă textul introdus între două apăsări consecutive ale tastei ENTER.
- Se selectează paragraful dorit și apoi:
  - Se aliniază liniile paragrafului
  - Se spațiază liniile paragrafului
  - Se indentează liniile paragrafului

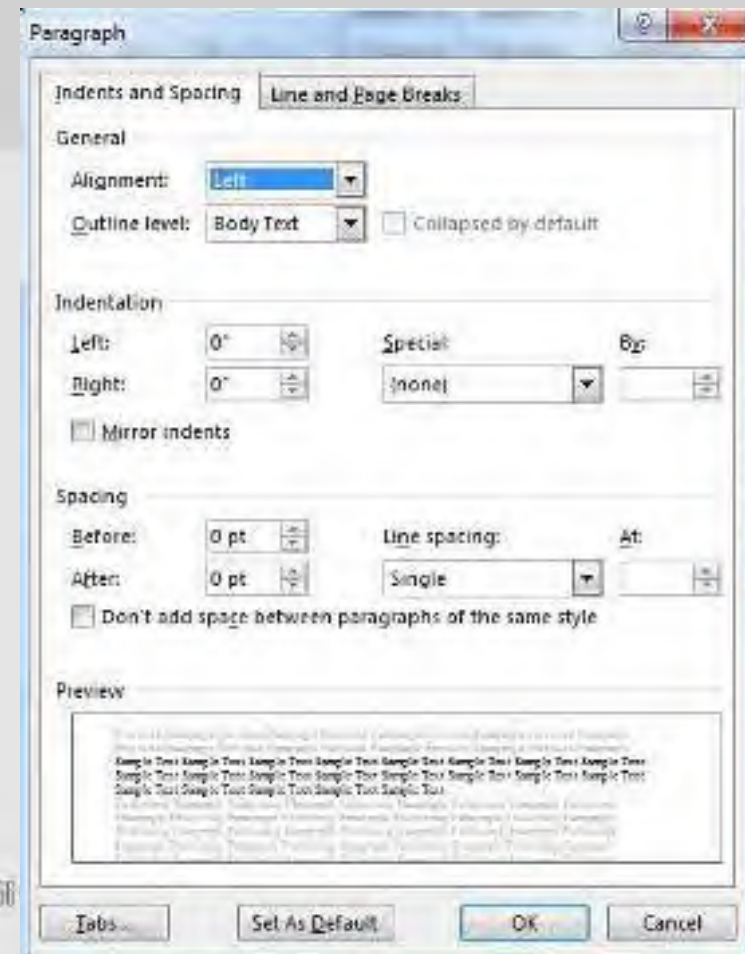
O indentare rapidă poate fi obținută și prin utilizarea butoanelor:



-realizează indentarea întregului paragraf la poziția următoare de tabulare



-realizează indentarea întregului paragraf la poziția anterioară de tabulare





Indent prima linie


Intend stânga

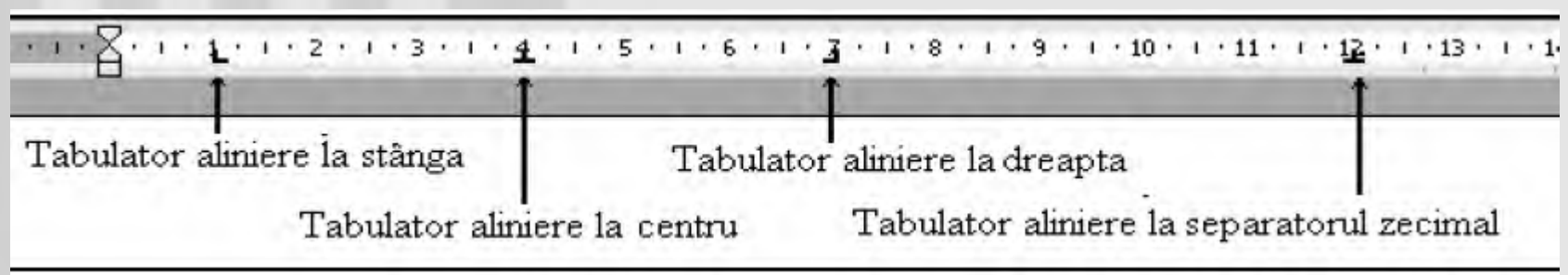
Intend dreapta

Tabulatorul de aliniere la stânga  - textul este introdus de la stânga la dreapta începând de la tabulator.

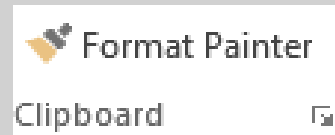
Tabulatorul de aliniere la centru  - textul este centrat ținând cont de poziția tabulatorului

Tabulatorul de aliniere la dreapta  - textul se aliniază la dreapta până la tabulator.

Tabulatorul separatorul zecimal  - textul se aliniază înainte de punctul zecimal la stânga, iar după punctul zecimal se aliniază la dreapta.



## Copierea formatului de la un text la altul



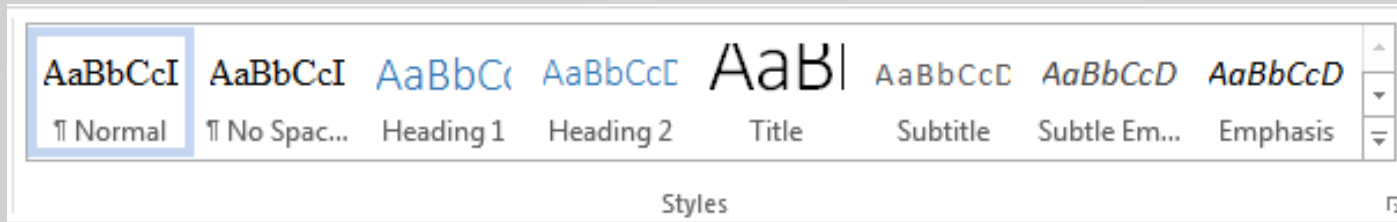
- Se selectează textul al cărui format se dorește a fi aplicat la alt text.
- În pagina Home, grupul Clipboard se face clic pe butonul Descriptor de formate (Format Painter)
- Se selectează textul destinație (cel căruia i se va aplica noul format).

Formatarea poate fi copiată la mai multe porțiuni de text ce nu se află una în continuarea celeilalte parcurgând pașii:

1. Se selectează textul al cărui format se dorește a fi copiat.
2. În Home, grupul Clipboard se face dublu-clic pe butonul Descriptor de formate (Format Painter).
3. Se selectează pe rând fiecare porțiune de text la care se va aplica formatarea.
4. Când s-a terminat de aplicat formatul se apasă tasta ESC sau se face clic pe butonul Descriptor de formate (Format Painter) pentru a-l dezactiva .

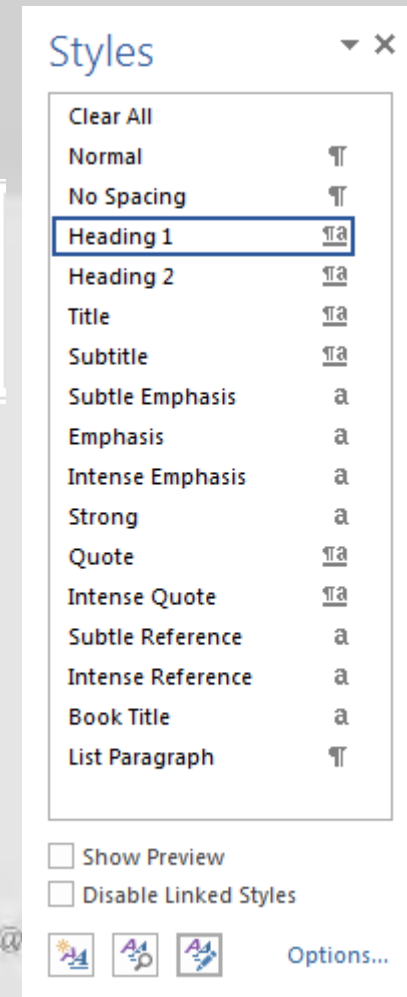
## Aplicarea unui stil existent unui cuvânt, unei linii, unui paragraf

1. Se selectează cuvântul, linia, sau paragraful ce urmează a fi modificat.
2. În pagina HOME → grupul Styles se efectuează clic pe pictograma unui stil.



Obs. Dacă se plasează cursorul mouse-ului pe o pictogramă din galeria de stiluri atunci textul selectat își va schimba temporar stilul.

În Word se pot selecta rapid toate textele care au aceeași formatare: click dreapta mouse pe un cuvânt ce prezintă formatarea dorită și din grupul Editing se alege Select → Select Text with Similar Formatting).

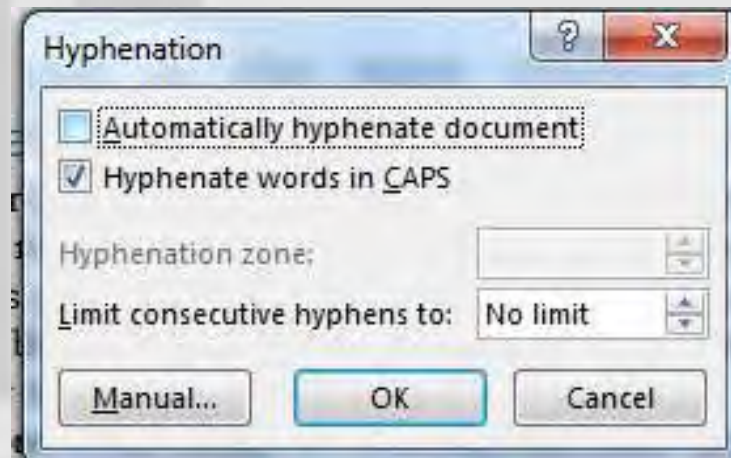
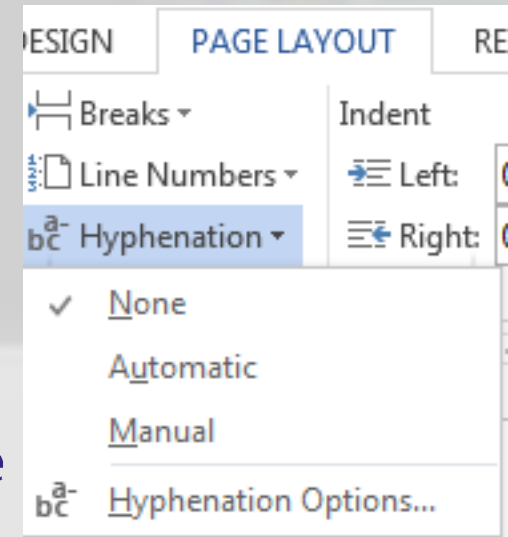


## Despărțirea automată în silabe

Se alege pagina Page Layout → grupul Page Setup → Hyphenation:

- pentru despărțire automată în silabe se alege Automat (Automatic),
- pentru despărțire manuală Manual
- pentru anularea despărțirii în silabe se alege Fără (None).

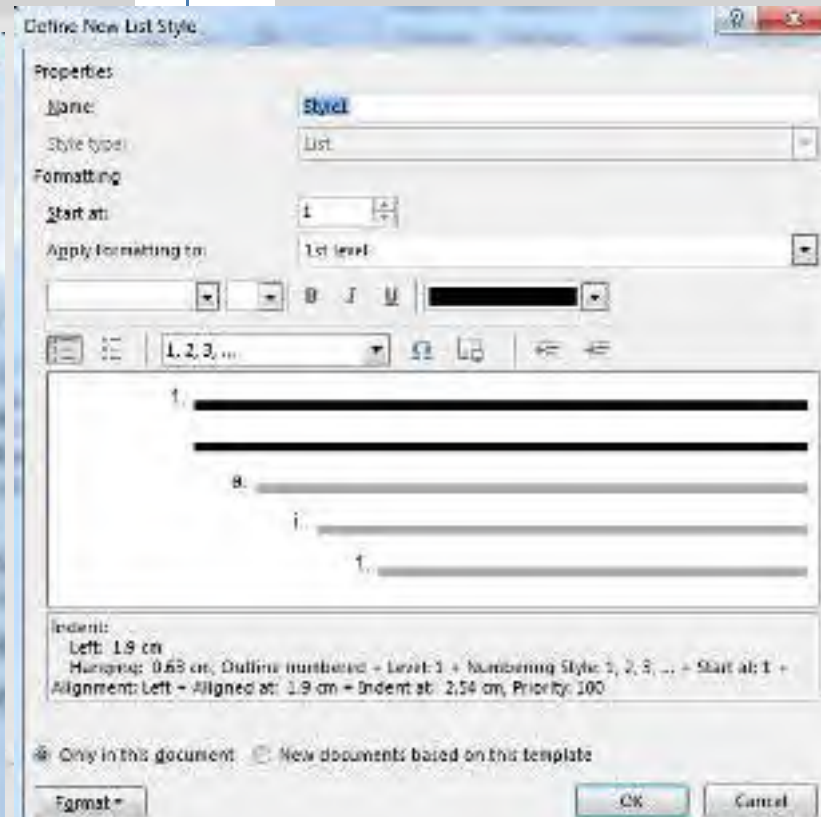
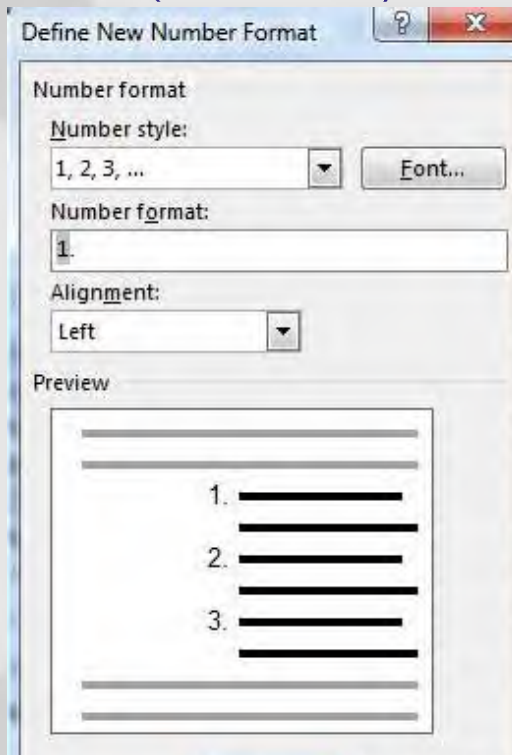
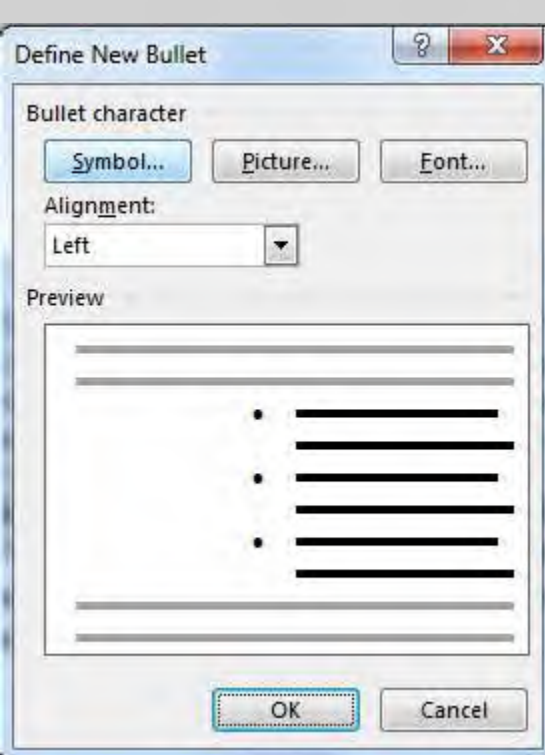
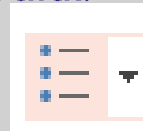
Pentru alte opțiuni se efectuează click Hyphenation Options... și se va deschide următoarea casetă de dialog:



## Crearea de liste folosind marcatori (bullets) și liste numerotate (numbers)

Home → grupul Paragraph se activează prin click:

- Butonul Marcatori (Bullets)
- butonul Numerotare (Numbering)
- Butonul listă cu mai multe nivele (multilevel list)

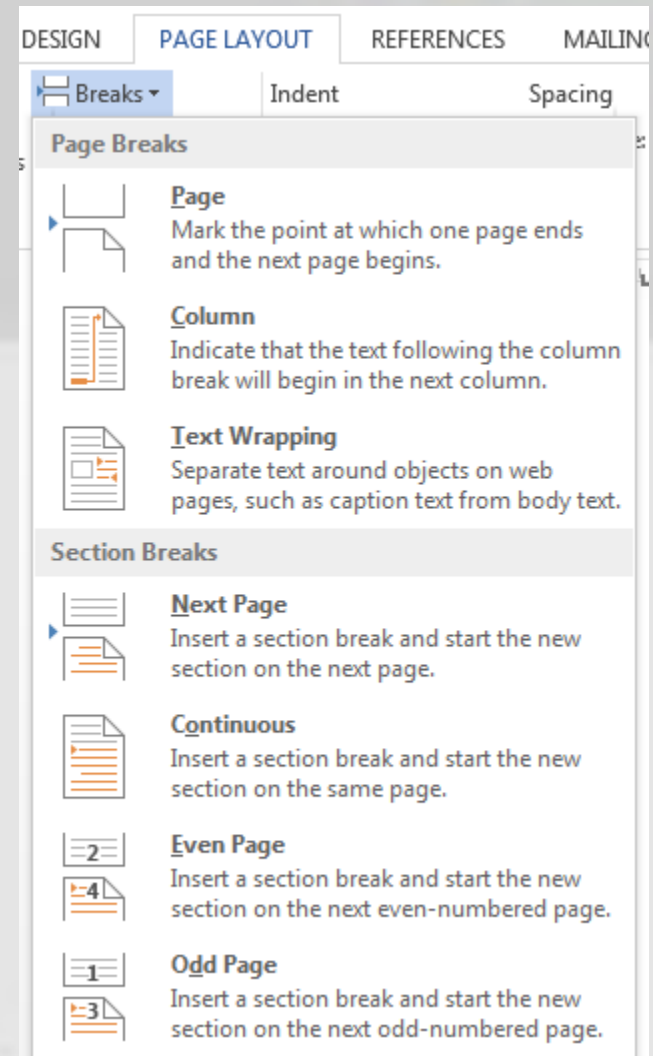
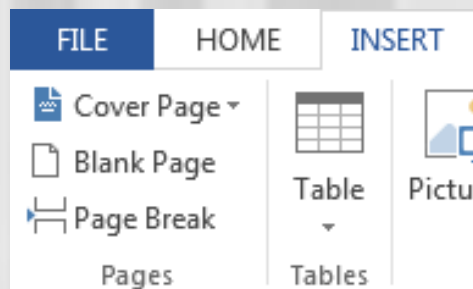




## Împărțirea documentului în secțiuni

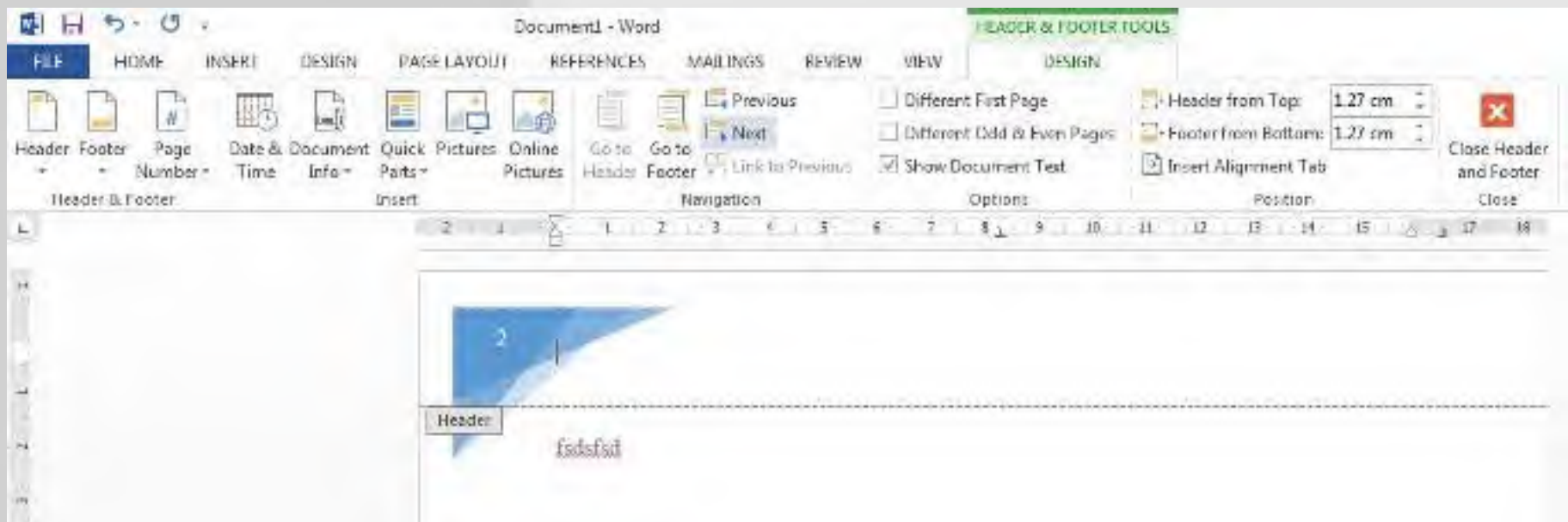
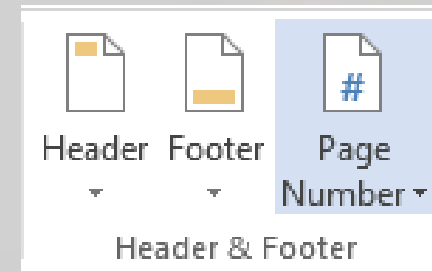
În momentul creării unui nou document, el are în mod automat o singură secțiune. Crearea unei noi secțiuni se realizează astfel: pagina Page Layout → grupul de comenzi Page Setup → comanda Breaks

Inserarea rapidă a unei întreruperi de pagină (echivalentul introducerii unei noi secțiuni începând cu pagina următoare) se realizează din pagina Insert → comanda Page Break



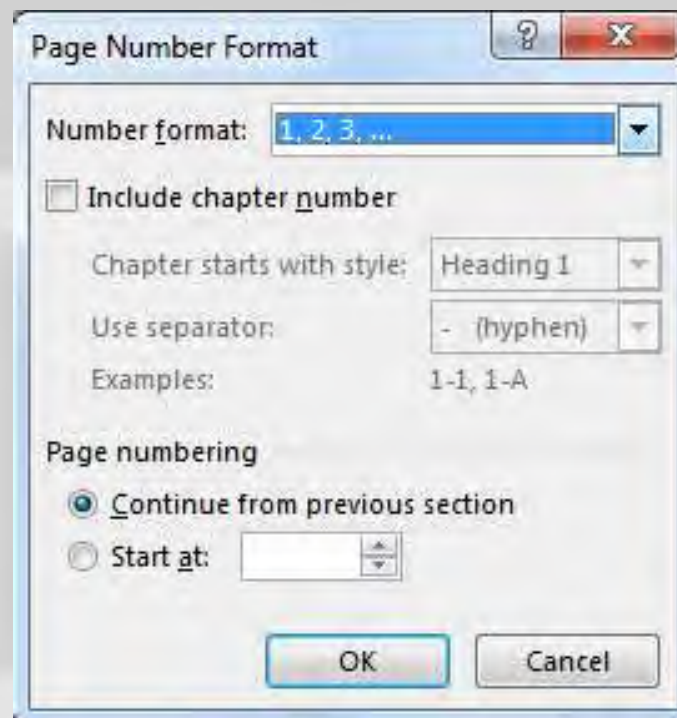
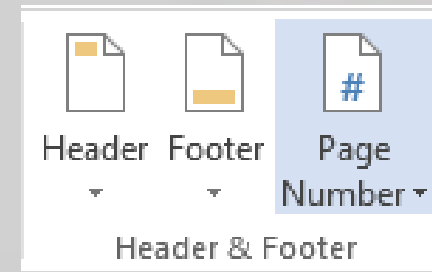
## Introducerea antetului și subsolului

pagina Insert → grupul de comenzi Header & Footer → comanda Header sau Footer (după caz)



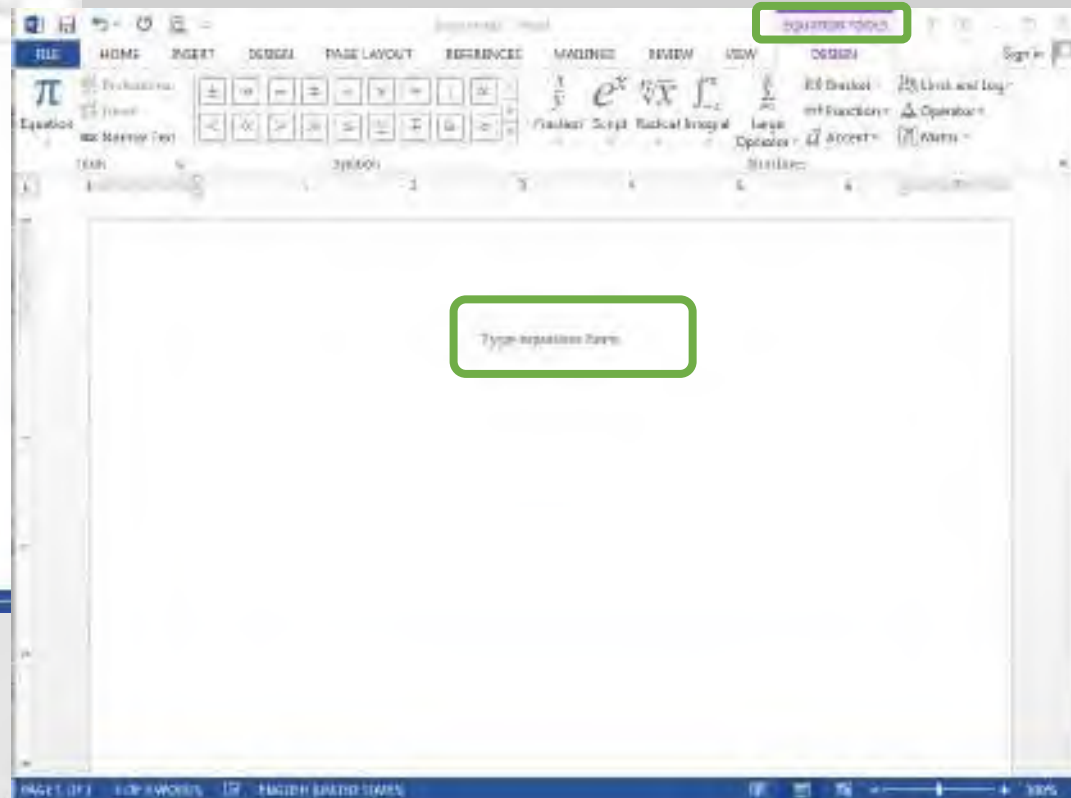
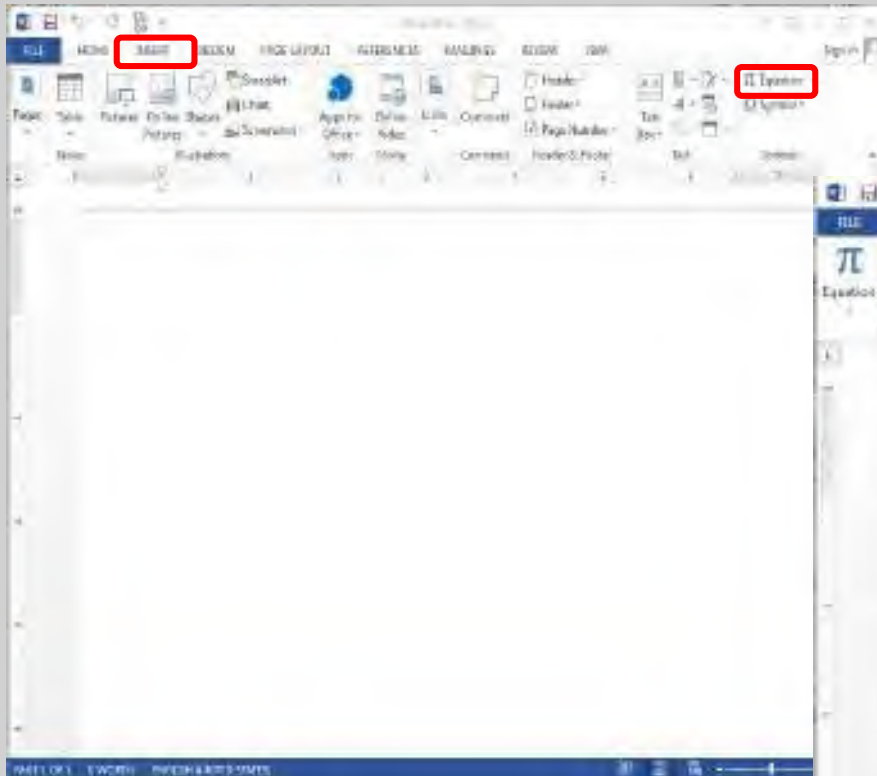
## Numerotarea paginilor

pagina Insert → grupul de comenzi Header & Footer → comanda Page Number

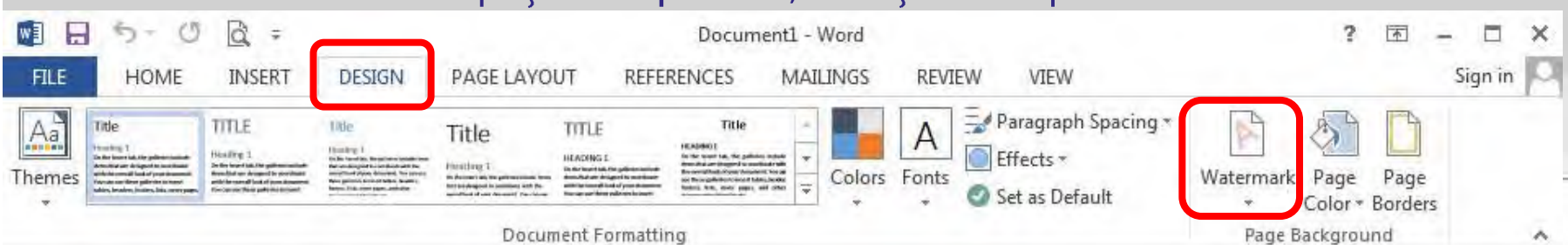


## Editare ecuații în Word

Deschidere document nou: INSERT → Equation ⇒ Equation Tools

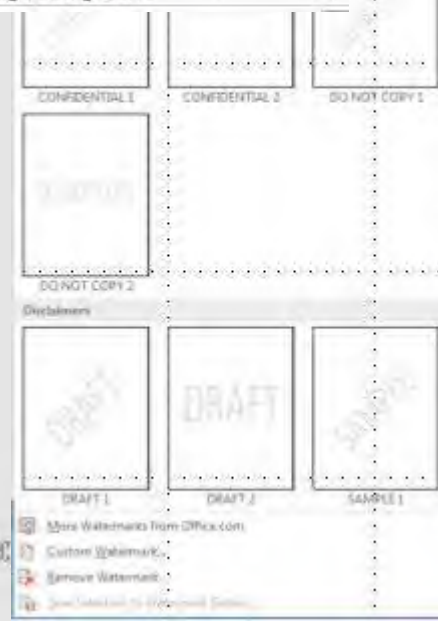


**Watermark** – reprezintă o poză sau un text, ce apar pe fundalul unei pagini dintr-un document Word.  
– se utilizează de obicei pentru documente confidențiale sau pentru a indica faptul că un document aparține unei persoane, instituții sau companii.



Design → Watermark

Design → Watermark  
→ Custom Watermark





## Cuprins automat

Titlurile capitolelor din lucrare trebuie să fie diferențiate (să aibă stiluri diferite și numerotări pe nivele 1 – pentru capitolul 1; 1.1 – pentru subcapitolul 1 din capitolul 1, etc.).

- Se iau la rand titlurile capitolelor de nivel 1. Se selectează, apoi din tabul Home → secțiunea Styles → alegem opțiunea Heading 1.
- Se procedează similar cu titlurile capitolelor de nivel 2; se alege opțiunea Heading 2.



## Cuprins automat

References → Table of Contents

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'References' ribbon active. The 'Table of Contents' task pane is open on the left, displaying three options for creating a table of contents:

- Automatic Table 1:** Shows a preview of a table of contents with three levels of headings (Heading 1, Heading 2, Heading 3).
- Automatic Table 2:** Shows a preview of a table of contents with three levels of headings (Heading 1, Heading 2, Heading 3).
- Manual Table:** Shows a preview of a table of contents with three levels of headings (Heading 1, Heading 2, Heading 3).

The main document area shows a partial view of a table of contents with the following entries:

Text	Page Number
Comenzi speciale	1
Exerciții	1
Instrucțiuni ale utilizatorului	3
Exerciții	3
Instrucțiuni de control logic	4
Instrucțiunea if	4
Combinatia If - else	4
Instrucțiunea repetitivă „for”	4
Instrucțiunea repetitivă „while”	5

## Cuprins automat

References → Table of Contents

Contents

1.	Comenzi speciale .....	1
1.1.	Exercitii: .....	1
2.	Funcții ale utilizatorului .....	3
2.1.	Exercitii: .....	3
3.	Instrucțiuni de control logic .....	4
3.1.	Instrucțiunea if .....	4
3.2.	Combinatia If - else .....	4
3.3.	Instrucțiunea repetitivă „for” .....	4
3.4.	Instrucțiunea repetitivă „while” .....	5

## Cuprins automat

Dacă survin modificări în structura capitolelor, se merge la cuprins → Click dreapta pe acesta → Update Field ...

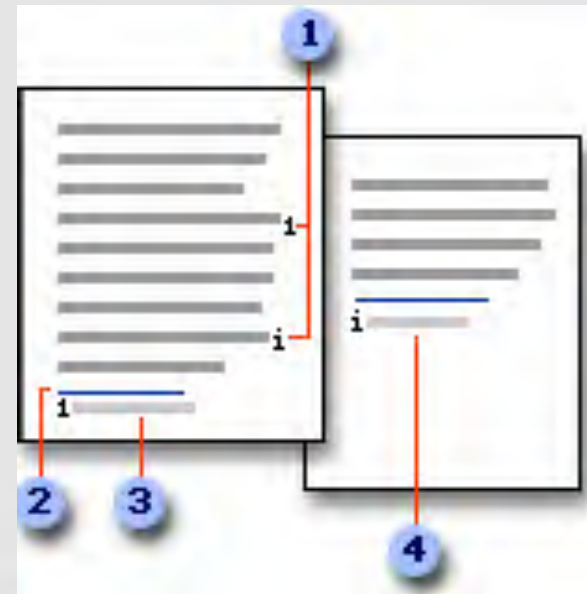
Contents

1.	Comenzi speciale .....	1
1.1.	Exercitii: .....	1
2.	Funcții ale utilizatorului .....	3
2.1.	Exercitii: .....	3
3.	Instrucțiuni de control logic .....	4
3.1.	Instrucțiunea if .....	4
3.2.	Combinatia If - else .....	4
3.3.	Instrucțiunea repetitivă „for” .....	4
3.4.	Instrucțiunea repetitivă „while” .....	5

## Note de subsol și note de final

- Notele de subsol și notele de final sunt utilizate în documentele imprimare pentru a explica, pentru a comenta sau pentru a furniza referințe pentru textul din document.
- O notă de subsol sau o notă de final constă din două părți aflate în legătură - marcajul notei de referință și textul notei corespunzătoare.

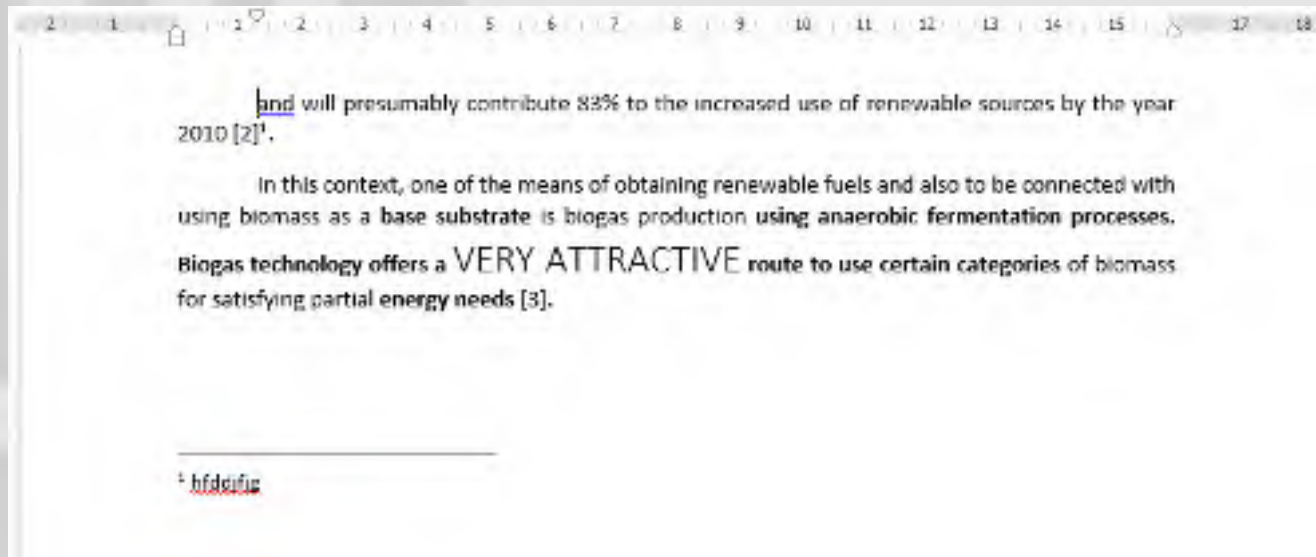
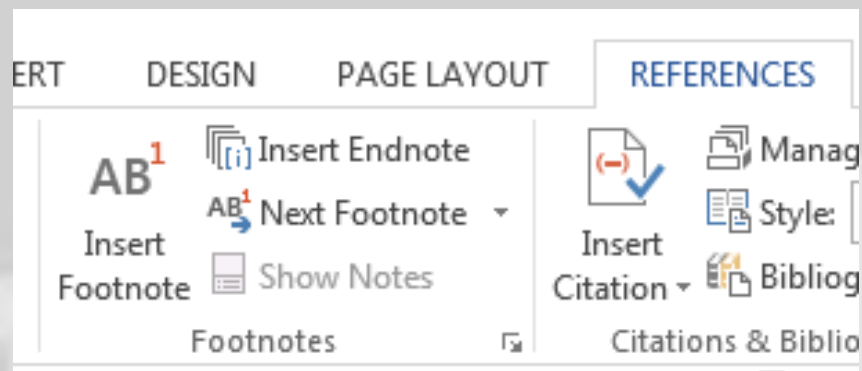
1. Marcaje de referință pentru note de subsol și note de final
2. Linie separatoare
3. Text notă de subsol
4. Text notă de final





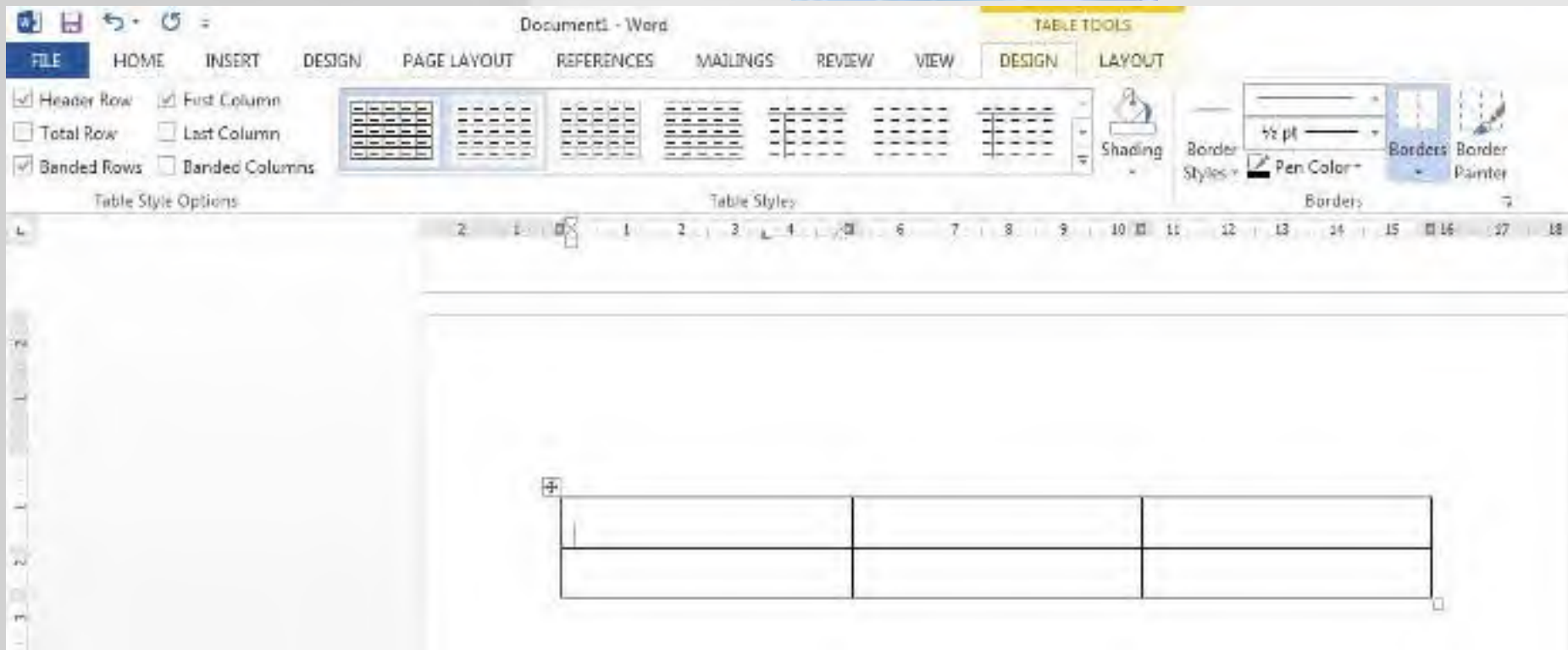
## Note de subsol și note de final

Comanda de inserare: Pagina REFERENCES → Inser Footnote sau Insert Endnote



## Tabele, grafice și imagini

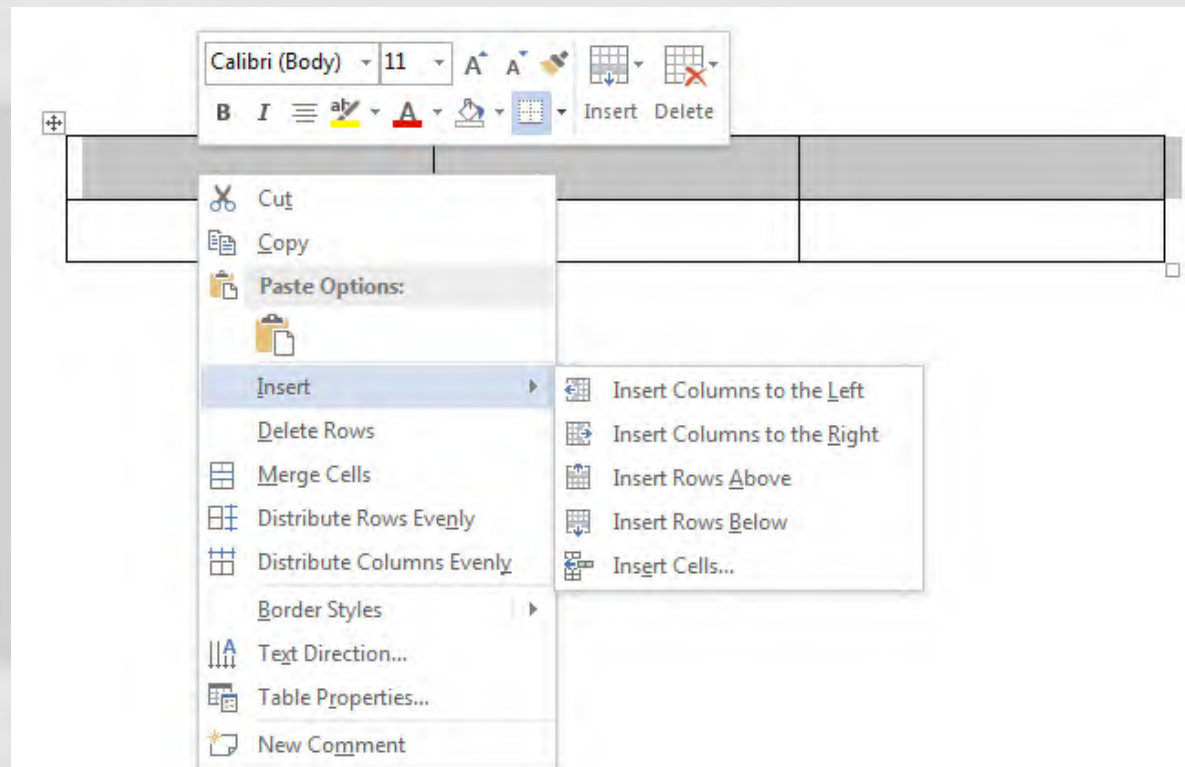
Tabelele se introduc folosind pagina INSERT → Table



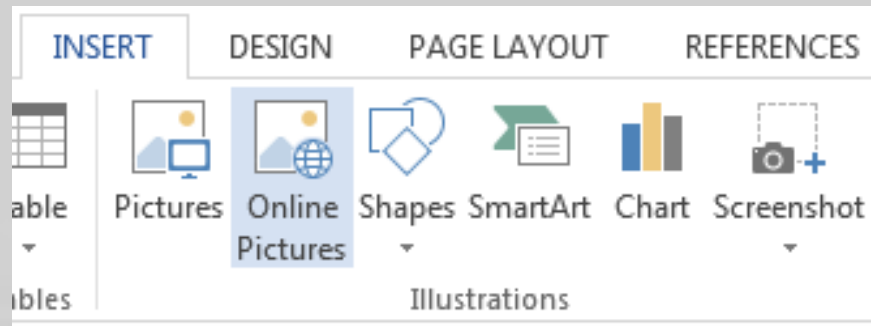


Inserarea liniilor noi sau a  
coloanelor: tab-ul Layout →  
Rows and Columns

Sau se selectează o linie sau  
coloană → click dreapta mouse



## Inserare obiecte și imagini




INSERT → Pictures

INSERT → Chart (pentru introducere grafic)

Pentru a copia, muta imaginea sau obiectul în altă parte a documentului sau între două documente diferite se folosesc funcțiile: Copy – Paste (pentru copiere) și Cut – Paste (pentru mutare).

## Imprimare document

FILE → Print



Document - Word

# Print

Print

Copies: 1

Printer: HP LaserJet Professional P15...  
Diff: Printer Properties

### Settings

- Print All Pages: The whole thing
- Pages: 1/3
- Print One Sided: Only print on one side of the...
- Collated: 1,2,3 1,2,3 1,2,3
- Portrait Orientation
- A4: 21 cm x 29.7 cm
- Normal Margins: Left: 2.54 cm Right: 2.54 cm
- 1 Page Per Sheet

Page Setup

1 of 3

NOWADAYS, ONE OF THE MOST IMPORTANT ISSUES WORLDWIDE REPRESENTS THE USAGE OF RENEWABLE SOURCES OF ENERGY IN ORDER TO AVOID THE PROBLEMS OF POLLUTION AND CLIMATE CHANGE. THE USE OF RENEWABLE ENERGY SOURCES IS A VERY ATTRACTIVE SOLUTION FOR THE ENERGY SECTOR.