



"SOFTWARE PENTRU BIROTICĂ" – disciplină opțională pentru toți studenții anului 1

IMPORTANT: STUDENȚII ANULUI 1 CARE DORESC SĂ PARTICIPE TREBUIE SĂ MENȚIONEZE ACEST CURS LA RUBRICA DISCIPLINELOR OPȚIONALE O1 ATUNCI CÂND COMPLETEAZĂ CONTRACTUL ANUAL DE STUDII.

Scopul disciplinei: însușirea principiilor de bază referitoare la modelul funcțional al unui sistem de calcul în aplicații individuale și în rețea. Procesoare de texte, calcul tabelar, prezentări multimedia, gestiunea informațiilor personale.

CURS

INTRODUCERE

- Configurația, structura fizică, modelul funcțional al unui sistem de calcul.
- Arhitectura von Neumann, arhitectura Harvard. Caracteristici standard.
- Reprezentarea informațiilor în memoria internă: caractere alfanumerice (coduri ASCII, UNICODE); numere în virgulă fixă, virgulă mobilă.

PERIFERICE DE INTRARE/IEȘIRE ÎNTR-UN SISTEM DE CALCUL. PRINCIPII CONSTRUCTIVE, CARACTERISTICI.

- Memorie externă (hard-disk, floppy-disk, CD-ROM)
- Tastatură, mouse, scanner
- Monitor, imprimantă

COMPONENTE DE BAZĂ ÎN STRUCTURA UNUI SISTEM DE OPERARE. EXEMPLIFICARE PE SISTEMUL DE OPERARE WINDOWS.

NIVELUL PROGRAMELOR DE APLICAȚII. COMPONENTELE UNUI PACHET DE PROGRAME DE TIP OFFICE.

- Procesarea textelor.
- Procesarea tabelelor și calcul tabelar.
- Grafică pe calculator. Formate grafice utilizate și programe de conversie a formatelor grafice.
- Baze de date în Access: mediul de lucru, date, tabele, interogări, formulare.

TRANSFERUL DATELOR ÎNTRE APLICAȚII

- Transferul prin importul și exportul fișierelor.
- Transferul prin Clipboard.
- Transferul prin protocolul OLE.



LABORATOR

LUCRAREA 1

- **Caracteristici generale ale sistemului de operare Windows**

Comenzi de bază ale sistemului de operare. Operații cu fișiere și foldere. Sistemele de fișiere FAT și NTFS. Atribute. Drepturi de acces.

- **Microsoft Word – partea 1**

Crearea documentelor. Șabloane. Salvarea și partajarea documentelor. Formate de documente. Formatarea la nivel de pagină, font și paragraf. Coloane. Stiluri.

LUCRAREA 2

- **Tehnoredactarea computerizată a unui document complex. Microsoft Word – partea a 2-a**

Liste, simboluri, note de subsol, hyperlink-uri. Antetul și subsolul unei pagini (header / footer). Tabele. Sortarea datelor. Obiecte tip imagine (Picture), forme (Shapes), text artistic (Wordart), expresii matematice (Equation), grafice (Chart), diagrame (SmartArt). Câmpuri (Fields).

LUCRAREA 3

- **Calcul tabelar. Microsoft Excel – partea 1**

Structura unui registru și a unei foi de lucru Excel. Formatarea celulelor. Introducere text, date numerice, formule. Funcții matematice uzuale (algebrice, statistice, trigonometrice, prelucrarea șirurilor de caractere).

LUCRAREA 4

- **Elemente avansate de calcul tabelar. Microsoft Excel – partea a 2-a**

Trasarea graficelor. Funcții din inginerie. Funcții de căutare și de referință. Prelucrarea și centralizarea datelor (sortare, validare, filtrare, tabele pivot).

LUCRAREA 5

- **Prezentări multimedia. Microsoft Powerpoint**

Crearea unei prezentări multimedia. Transferul și inserarea informațiilor. Elemente specifice unei prezentări: animații, tranziții între slide-uri, butoane acțiune.

- **Gestiunea activităților și a mesajelor de poștă electronică. Microsoft Outlook.**

Organizarea datelor personale. Programarea activităților. Gestiunea mesajelor e-mail. Crearea unui mesaj e-mail în format HTML. Elemente de limbaj HTML.

LUCRAREA 6

- **Securizarea documentelor Office**

Restricționarea accesului (parole la deschidere). Restricții de editare a conținutului unui document. Executarea macro-comenzilor. Niveluri de securitate în Microsoft Office. Semnarea documentelor folosind certificate digitale.



Facultatea de Electronică, Telecomunicații și
Tehnologia Informației
www.electronica.pub.ro

Departamentul TEHNOLOGIE ELECTRONICĂ ȘI FIABILITATE
Laboratorul "EUROQUALROM" | B032 / B304 (Corp B)
www.euroqual.pub.ro



INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Suport multimedia și electronic | Plan de învățământ: 1 oră curs, 1 oră laborator / săptămână (semestrul 2) | 2 puncte credit | Formă de verificare: cu notă
Sala: B304, B308 (LEU corp B, etaj 3), Web: www.euroqual.pub.ro



[Sumarul cursului "Software pentru birotică" pe platforma Moodle](#)
[Pagina cursului "Software pentru birotică" pe platforma Moodle](#)

IMPORTANT: STUDENȚII ANULUI 1 CARE DORESC SĂ PARTICIPE TREBUIE SĂ MENȚIONEZE ACEST CURS LA RUBRICA DISCIPLINELOR OPȚIONALE O1 ATUNCI CÂND COMPLETEAZĂ CONTRACTUL ANUAL DE STUDII.