



Microsoft Office Professional 2003

1.	Introducere	3
2.	Ajutorul în Office 2003	4
2.1	Caseta „Tastați o întrebare”	4
2.2	„Asistentul” Office	4
2.3	Căutare sfaturi și sugestii	5
2.4	Meniul „Ajutor”	6
3.	Microsoft Word 2003	7
3.1	Deschiderea unui document	7
3.2	Bara de instrumente	9
3.3	Deplasarea în fișier	9
3.4	Selectarea textului	9
3.5	Copierea textului	10
3.6	Mutarea textului	10
3.7	Ștergerea textului	11
3.8	Formatarea textului	11
3.9	Inserare de tabele în document	12
3.10	Alte obiecte care se pot insera în document	12
3.11	Alte formătări în document	13
3.12	Formatarea paginii	14
3.13	Vizualizarea documentului	15
3.14	Alte instrumente de lucru	15
3.15	Salvarea documentelor	17
3.16	Imprimarea documentelor	17
3.17	Alte caracteristici funcționale	18
4.	Microsoft Excel	25
4.1	Deschiderea unui registru	25
4.2	Formătări în spațiul de lucru	26
4.3	Calculul tabelar	28
4.4	Inserare de obiecte în spațiul de lucru	30
4.5	Operații cu date	30
4.6	Formatarea paginii	31
4.7	Vizualizare	32
4.8	Opțiuni de salvare	34
4.9	Imprimarea fișierelor	34
5.	Microsoft PowerPoint	35

5.1	Crearea unei prezentări noi	35
5.2	Lucrul în <i>PowerPoint</i>	42
5.3	Vizualizarea prezentărilor	42
5.4	Salvarea prezentărilor	43
5.5	Imprimarea prezentărilor	43
6.	Microsoft Outlook	44
6.1	Poșta electronică	44
6.2	Calendarul	46
6.3	Persoane de contact	47
6.4	Activități	48
6.5	Note	49
7.	Microsoft Access	51
8.	Instalarea/eliminarea componentelor individuale din <i>Office 2003</i>	54
9.	Ce este nou în Office 2003	55

F. **Microsoft Office Professional 2003**

Noțiuni prezentate în acest capitol:

- aplicațiile suitei *Microsoft Office Professional 2003* (*Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access*)
- tipuri de documente cu care lucrează aplicațiile *Microsoft Office Professional 2003*

Scopul acestui capitol:

- familiarizarea utilizatorului cu particularitățile aplicațiilor care funcționează sub *Windows* (structura similară a meniurilor, gruparea comenzilor după funcțiuni într-o ordine specifică, primirea de ajutor etc.)
- familiarizarea utilizatorului cu utilizarea aplicațiilor care fac parte din suita *Microsoft Office Professional 2003*
- introducerea utilizatorului în crearea și modificarea diferitelor tipuri de documente
- pentru utilizatorii cu experiență anterioară în lucrul cu suita *Office*, ce aduce nou această versiunea față de cele mai vechi

1. **Introducere**

Microsoft Office Professional 2003 este o suită de aplicații tip „office” („birou”) specifice activităților care se desfășoară de regulă într-un birou: redactarea de documente, alcătuirea de devize, efectuarea de calcule simple și prezentarea rezultatelor în formă tabelară sau grafică, prezentări de produse sau servicii, poștă electronică și mesagerie electronică, alcătuirea de baze de date de structură simplă.

Suita *Office 2003* cuprinde următoarele aplicații:

- *Word*, este un *software* dedicat creării și modificării documentelor. Este cea mai utilizată aplicație a suitei.
- *Excel*, este un program de calcul tabelar, cu posibilități de prezentare grafică a datelor.
- *PowerPoint*, este un program de realizare a prezentărilor de tip diapozitiv („*slide*”) static sau animat, cu sau fără fond sonor.
- *Outlook*, este un program de poștă electronică, cu posibilități de transmitere de mesaje către grupuri structurate, de realizare de programe calendaristice de lucru și întâlniri, vizualizare de documente etc.
- *Access*, este o aplicație de definire a bazelor de date de structură simplă, de interogare și alcătuire de rapoarte în formă tabelară sau grafică.

Lansarea aplicațiilor suitei se face la fel, prin parcurgerea secvenței (Figura F.1):

Start -> All_Programs -> Microsoft Office -> Numele_aplicației_Office

Se observă că fiecare aplicație are o icoană specifică. La instalarea standard, acesta este locul în care icoanele se plasează automat. Utilizatorul își poate crea scurtăturile aplicațiilor pe care le folosește mai frecvent pe *desktop*, în meniul *Start* sau în zona de lansări rapide de pe *taskbar*.

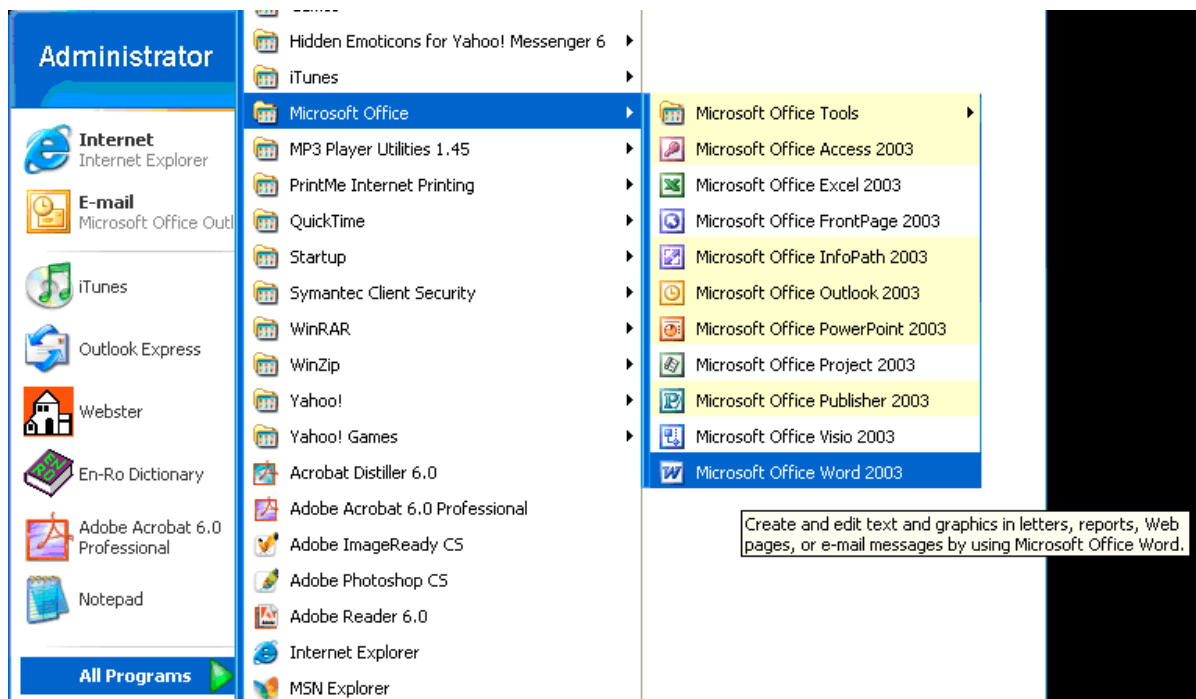


Figura F.1.

Microsoft Office 2003 este un produs localizat în limba română, așa că la deschiderea ferestrei de lucru se constată că titlurile meniurilor, comenzile din meniuri precum și o bună parte a structurii de ajutor sunt în limba română. Pentru aceia care cunosc aplicațiile *Office* din versiuni anterioare, ca și pentru cei care încep utilizarea aplicațiilor *Office* cu acest curs este foarte important să știe ca dispunerea meniurilor, succesiunea comenzilor, scopul și modul lor de acțiune sunt aceleași ca și în varianta în limba engleză.

Meniurile generale sunt aceleași în toate aplicațiile *Office*, excepție făcând cele care conțin comenzi specifice. Comenzile sunt o parte generale și altele specifice, cu denumiri intuitive, astfel încât un utilizator care ajunge să cunoască una din aplicații va avea un bun punct de plecare și pentru celelalte.

2. Ajutorul în *Office 2003*

Ajutorul vine în mai multe forme, comune pentru toate aplicațiile *Office*:

2.1 Caseta „Tastați o întrebare”

Caseta „*Tastați o întrebare*” (Figura F.2) apare în dreapta barei de meniuri (dreapta sus pe ecran). Se introduc întrebări formulate în expresii specifice lucrului pe calculator, care să poată fi recunoscute. De fapt este suficientă introducerea unor termeni cheie după care se va executa căutarea.



Figura F.2.

2.2 „Asistentul” *Office*

„*Asistentul*” *Office* oferă automat termeni din meniul „*Ajutor*” și sfaturi pentru activitățile desfășurate în timpul lucrului, chiar înainte de a pune o întrebare. De exemplu, când scrieți o scrisoare în *Microsoft Word*, „*Asistentul*” poate afișa automat termeni care ajută la crearea și formatarea unei scrisori. „*Asistentul*” poate fi particularizat și poate să afișeze automat termeni, mesaje și avertizări, să producă sunete, să se mute când stă în cale și să ghicească un termen din „*Ajutor*” de care consideră că este nevoie. De asemenea, se poate tasta o întrebare, iar „*Asistentul*” va afișa o listă de posibili termeni potriviți. „*Asistentul*” afișează și

sfaturi despre cum se utilizează mai eficient caracteristicile din programele *Microsoft Office*. Sfatul este afișat când se face *click* pe „beculețul” (💡) de lângă „Asistent”. De asemenea, se poate selecta un „Asistent” cu aspect diferit. Se poate decide modul de ajutor. De exemplu, pentru cei care preferă să utilizeze tastatura în locul *mouse*-ului, „Asistentul” poate fi configurat să afișeze sfaturi prin taste de comenzi rapide. Deoarece „Asistentul” este partajat de toate programele *Office*, orice opțiuni care se modifică în unul vor fi automat preluate în celelalte. „Asistentul” se lansează din meniul „Ajutor”, prin selectarea „Afișare Asistent Office”, și se obține una din prezentările lui posibile (Figura F.3).



Figura F.3.

Caseta în care sunteți invitați să tastați o întrebare se comportă la fel ca și caseta „Tastați o întrebare”, după ce veți apăsa butonul „Căutare”. Selectând butonul „Opțiuni” veți putea să vă personalizați asistentul, după cum am arătat mai sus.

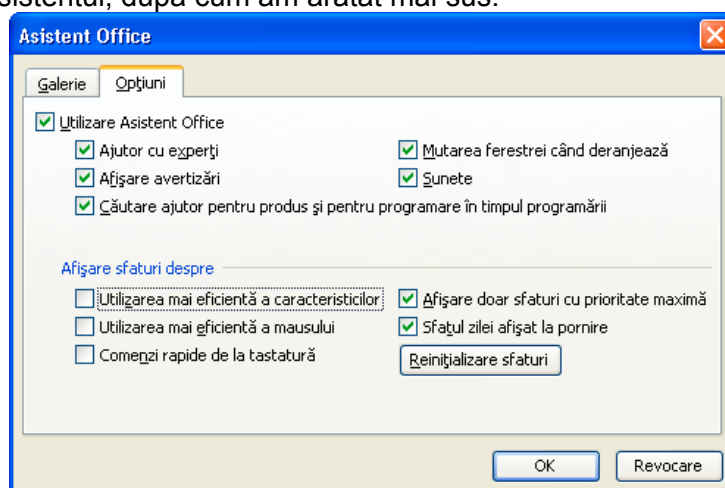


Figura F.4.

În figura F.4. este reprezentată tableta din care puteți defini caracteristicile asistentului, inclusiv forma acestuia, din fila *Galerie*.

Dacă nu este nevoie de „Asistent”, poate fi făcut să dispară prin secvența „Ajutor/ Ascundere Asistent Office”.

2.3 Căutare sfaturi și sugestii

După introducerea termenului de căutare, în partea dreaptă se va deschide o fereastră în care vor fi afișate rezultatele căutării, sub forma unor titluri. Prin selectarea unuia dintre acestea se va deschide o tabletă în care puteți vizualiza sau imprima (apăsând butonul 🖨️) informațiile corespunzătoare. Dacă informațiile astfel obținute nu sunt suficiente sau nu se înscriu cerințelor dumneavoastră, vor fi sugerate și alte locații în care puteți încerca o căutare, iar în partea inferioară a listei apare opțiunea „Nu găsiți?”. Apelând această opțiune veți fi trimiși pe site-ul <http://office.microsoft.com/ro-ro/assistance>. Această operație afișează sugestii despre cum să efectuați căutarea și cum să interpretați rezultatele returnate. De asemenea, se poate trimite *feedback* pentru îmbunătățirea viitoarelor versiuni de „Ajutor”.

2.4 Meniul „Ajutor”

Meniul „Ajutor” este prezentat în figura F.5. afișarea ajutorului pentru Microsoft Word se face prin selectarea opțiunii corespunzătoare sau apăsând tasta F1. Cele mai multe opțiuni vă vor duce Opțiunea pe site-ul Microsoft, în diferite secțiuni ale sale: *Microsoft Office Online* în secțiunea *Office*, pagină localizată în limbă română; opțiunea *Contactați-ne* într-o secțiune în care puteți afla despre cum să obțineți ajutor: modalități de căutare, asistență profesională (care ar putea implica și anumite costuri) și de asemenea o zonă de *Feedback și sugestii*; opțiunea *Verificări actualizări* în care puteți vedea și descărca ultimele fișiere conținând actualizări emise de producător pentru una dintre componentele Office.

Detectare și reparare (Figura F.6.) va depista erorile din toate fișierele *Office*.

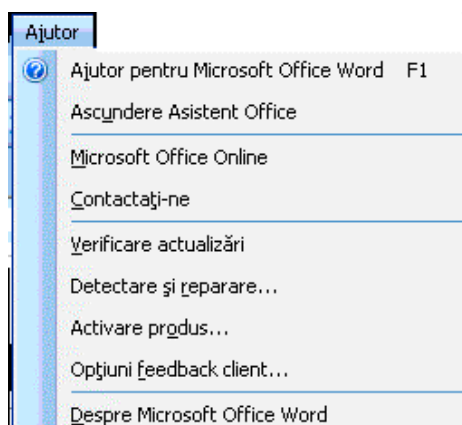


Figura F.5.

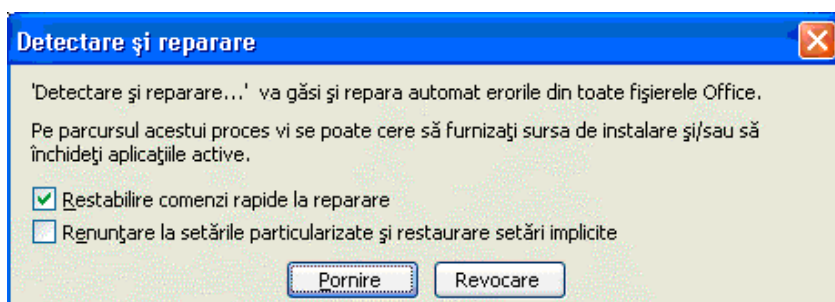

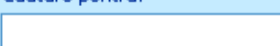



Figura F.6.

Dacă doriți să participați la programul de îmbunătățire a experienței clienților atunci puteți seta opțiunile acestui serviciu apelând opțiunea *Opțiuni feedback client*.

Apăsarea pe tasta funcțională F1 produce apariția ferestrei de ajutor (Figura F.7) (exemplul este dat pentru *Word*, dar și celelalte funcționează la fel).

După cum se poate vedea sunt disponibile o mulțime de opțiuni, printre acestea și opțiunea clasică reprezentată de „manualul” corespunzător fiecărei componente Office pe care îl puteți utiliza în două moduri:

- urmărirea informației dorite în cuprins (selectând icoana  **Cuprins**),
- căutarea după cuvinte cheie (în câmpul  **Căutare pentru:** ).

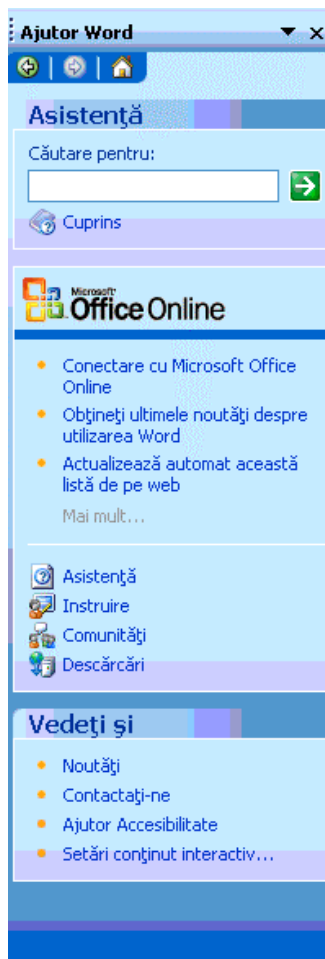



Figura F.7.

În cuprins se observă că datele sunt structurate într-o formă arborescentă, pe grupe de acțiuni, ceea ce face ca învățarea și documentarea să fie ușoară. Se vor regăsi astfel toate etapele generării și redactării unui document.

3. Microsoft Word 2003

3.1 Deschiderea unui document

După lansare, Word se deschide cu o pagină de document goală (Figura F.8.). Un document nou se deschide și dacă în timpul unei sesiuni de lucru *Word* se alege secvența *Fișier/Nou...*, respectiv se apasă butonul „” de pe bara de instrumente de lucru.

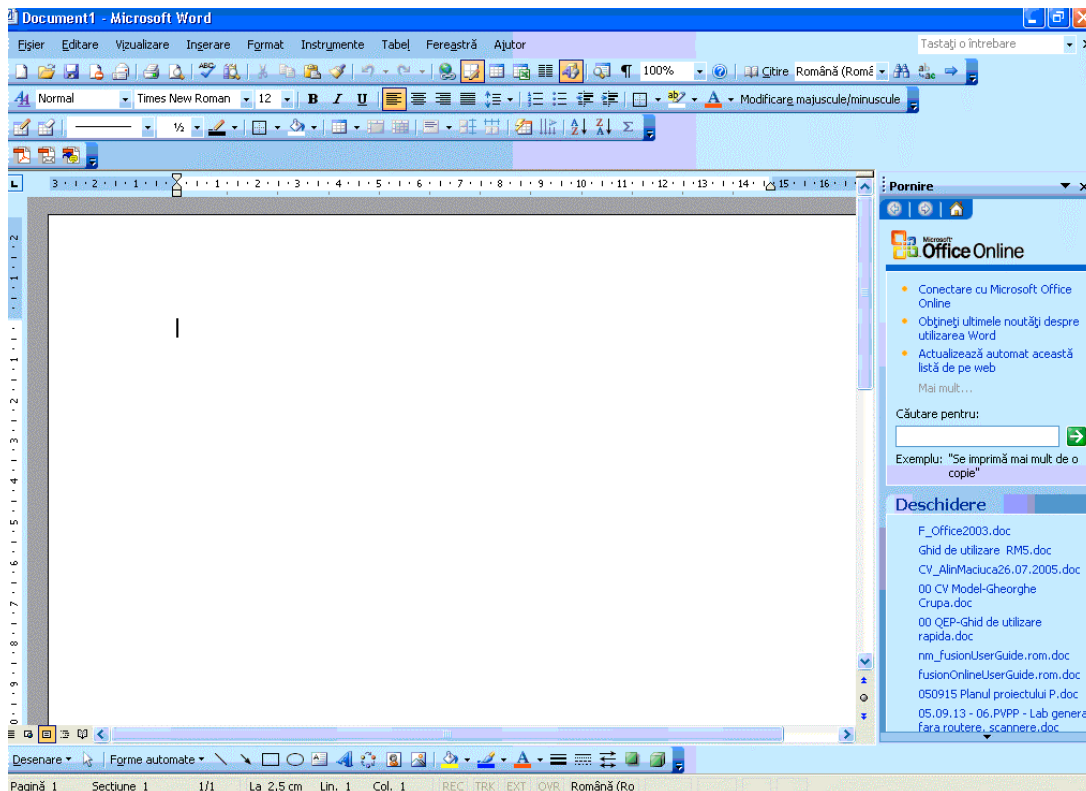



Figura F.8.

Fereastra nouă *Word* prezintă în partea dreaptă panoul de activitate care se poate activa bifând opțiunea corespunzătoare din meniul *Vizualizare* (sau prin succesiunea de taste *Ctrl* și *F1*). Aici se pot observa două secțiuni: *Nou* și *Șabloane*. Dacă alegeți opțiunea *Din document existent* se va deschide folderul *MyDocuments* de unde puteți alege un document, sau puteți naviga în alte foldere în căutarea documentului dorit.

Dacă există documente care trebuie editate, *Word* se poate deschide prin dublu *click* pe numele fișierelor respective și va afișa la deschidere conținutul deja existent în ele. Altfel, dacă *Word* este deja deschis și se dorește să se lucreze și la alte fișiere, deja existente, ele se deschid cu *Fișier/Deschidere...* sau prin apăsare pe butonul „” de pe bara de instrumente. Se va deschide o fereastră în care în partea stângă se vor regăsi locațiile în care utilizatorul poate să caute un document anume. Acestea sunt: *Documentele mele recente* (o listă a ultimelor documente accesate de către utilizator), *Spațiu de lucru* (desktop-ul), *Documentele mele* (folderul *MyDocuments*), *Computerul meu* (puteți accesa orice document aflat pe computerul dumneavoastră), *Amplasări în rețea* (documente din rețeaua locală, dacă există una).

Se observă că în *Word* se pot deschide fișiere de formate diverse, nu neapărat create cu *Word*. În fereastra de deschidere se pot vizualiza prin derularea listei „*Fișiere de tip:*” toate extensiile recunoscute de *Word*.


În *Word* pot fi deschise simultan un număr mare de documente, se pot copia fragmente de text sau alte obiecte din unul în altul prin intermediul *clipboard*-ului (așa cum a fost descris în capitolele precedente referitoare la *Notepad* și *WordPad*). Gestionarea documentelor multiple se realizează cu ajutorul meniului *Fereastră*.

Atenție: deschiderea de documente multiple, deși suportată până la o anumită limită, încetinește vizibil funcționarea aplicației, mai ales în cazul documentelor mari, cu formătări complicate sau cu multe obiecte inserate (imagini, formule, foi de calcul etc.). Este indicat să se salveze periodic, cu grijă, conținutul documentelor deschise și să se închidă cele de care nu mai este nevoie în sesiunea curentă pentru a se preveni pierderea de date prin închideri accidentale.

În foaia de lucru *Word* poate fi folosit butonul din dreapta al *mouse*-ului. În funcție de locul unde este apelat și de entitățile selectate se va deschide o listă de comenzi și opțiuni contextuală.

3.2 Bara de instrumente

Pe bara de instrumente de lucru se regăesc icoane care reprezintă scurtături la toate comenzile și setările din meniuri. Poate fi configurată din *Vizualizare/Bare de Instrumente*, lista care se deschide astfel prezentând diverse grupe de scurtături și opțiunea *Particularizare...*. Particularizarea se poate face și din meniul *Instrumente*. Particularizarea se poate face atât la nivelul barelor de instrumente (prin selectarea uneia dintre acestea sunt aduse simultan mai multe butoane, comune unei anumite acțiuni, de exemplu *Tabele și borduri*, *Imagine*, *Desen*, etc.), cât și la nivelul comenzilor individuale care pot fi selectate din listele de comenzi grupate pe meniuri.

Prin staționarea cursorului (fără a se face *click*) deasupra butoanelor, *Word* afișează într-un mic dreptunghi galben semnificația butonului respectiv. Este astfel ușor să se identifice comenzile care sunt în spatele acestor scurtături. Exemplul clasic este butonul care reprezintă o dischetă („”), și care înseamnă întotdeauna *Fișier/Salvare*.

Bara de instrumente conține scurtături la comenzi de uz general (deschidere document nou, deschidere document existent, salvare etc.) și de formatare a textului în timpul lucrului. Toate aceste comenzi au corespondent în meniuri.

3.3 Deplasarea în fișier

Cursorul marchează începutul documentului, unde utilizatorul poate începe să introducă date (text, imagini, ecuații etc.). Pe măsură ce se introduce textul, rândurile se completează în cadrul aceluiași paragraf. Dacă se dorește începerea unui paragraf nou se apasă tasta *Enter*.

Deplasarea în cadrul textului scris se face cu săgețile de pe tastatură, respectiv cu *mouse*-ul (se face *click* cu butonul din stânga acolo unde se dorește editarea textului introdus). Deplasarea rapidă se face în mai multe moduri:

- cu tasta *Home* se deplasează cursorul la începutul liniei curente,
- cu tasta *End* se deplasează cursorul la sfârșitul liniei curente,
- combinația de taste *Ctrl+Home* deplasează cursorul la începutul documentului,
- combinația de taste *Ctrl+End* deplasează cursorul la sfârșitul documentului,
- cu ajutorul barelor de defilare („*scroll*”) orizontale și verticale se poate vedea orice porțiune a documentului fără a se deplasa cursorul în zona respectivă. Deplasarea cursorului se va face cu *click* pe butonul stânga al *mouse*-ului,
- pentru a reveni la locul ultimei editări, chiar și dacă între timp ați închis fișierul și acul îl deschideți din nou, apăsați simultan tastele *Shift* și *F5*.

3.4 Selectarea textului



Selectarea unui bloc de text se poate face în mai multe moduri:

- se deplasează cursorul la începutul blocului de text, se apasă butonul din stânga al *mouse*-ului și se deplasează *mouse*-ul până când întregul bloc este evidențiat.
- pentru a selecta tot documentul se apasă *Ctrl+A* sau se alege din meniul *Editare* comanda *Selectare Totală*.

Pentru a anula o selecție se face *click* cu *mouse*-ul oriunde pe ecran.

3.5 Copierea textului

Există mai multe metode pentru a copia un text. În toate situațiile se parcurg următoarele etape:

- se selectează textul care trebuie copiat,
- se alege din meniul *Editare* comanda *Copiere* sau se apasă combinația de taste *Ctrl+C* sau butonul  din bara de instrumente, respectiv se face *click* cu butonul din dreapta al *mouse*-ului și se selectează *Copiere* din meniul care apare,
- se mută cursorul în noua poziție,
- se alege din meniul *Editare* comanda *Lipire* sau se apasă combinația de taste *Ctrl+V* sau butonul  din bara de instrumente, respectiv se face *click* cu butonul din dreapta al *mouse*-ului și se selectează *Lipire* din meniul care apare. În momentul în care se face lipirea, pe ecran apare o icoană tip *Smart Tag* care permite selectarea modului de lipire (Figura F.9.), prin marcarea unei opțiuni din lista care apare.

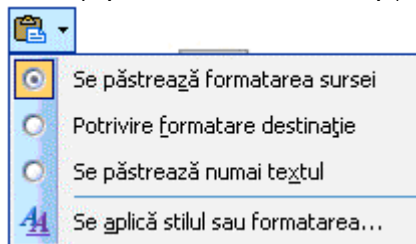




Figura F.9.


3.6 Mutarea textului


Se procedează după cum urmează:

- se selectează textul care trebuie mutat,
- se alege din meniul *Editare* comanda *Decupare* sau se apasă combinația de taste *Ctrl+X* sau butonul „” din bara cu instrumente de lucru. Textul va dispărea din poziția inițială, dar se va păstra în *clipboard*.
- se mută cursorul în noua poziție în text,
- se alege din meniul *Editare* comanda *Lipire* sau se apasă combinația de taste *Ctrl+V* sau butonul  din bara de instrumente.

3.7 Ștergerea textului


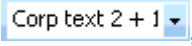

















Se pot șterge atât caracter cu caracter, cât și blocuri mari de text. Se procedează astfel:

- pentru a șterge caracterul din dreapta cursorului, se apasă tasta *Delete (Del)* de pe tastatură;
- pentru a șterge caracterul din stânga cursorului, se apasă tasta *Backspace* de pe tastatură;
- pentru a șterge un bloc de text, se selectează mai întâi blocul respectiv și apoi se apasă tastele *Backspace* sau *Delete*. Aceste acțiuni nu păstrează textul șters în *clipboard*.
- ștergerea unui bloc de text selectat se face și apăsând butonul „” din bara de instrumente sau urmând selecția *Editare/Decupare*, respectiv *Ctrl+X*, cu păstrarea textului în *clipboard*.

Dacă s-a șters din greșală ceva util, textul șters se poate recupera utilizând butonul de anulare  de pe bara de instrumente, respectiv se alege opțiunea *Anulare...* (*Ctrl+Z*) din meniul *Editare*. Textul șters va fi reamplasat în poziția inițială.

3.8 Formatarea textului

Posibilitățile de lucru cu *Word* sunt mult extinse față de editoarele de text simple care se instalează o dată cu *Windows XP (Notepad, WordPad)*. Formatarea textului se referă la prelucrări de text în ceea ce privește aspectul (font, mărimea, tipul, culoarea etc.) și așezarea în pagină (alinieri, indentări etc.). Opțiunile de formatare se găsesc în meniul *Format*, grupate după funcțiuni, iar cele mai utilizate au scurtături pe bara de instrumente:

- apelarea tabletei de stiluri și formătări, ,
- definire stil din listă, ,
- definire font (corp de literă) din listă, ,
- definire dimensiune caracter din listă, ,
- corp de text aldin (*bold*), ,
- corp de text cursiv (*italic*), ,
- corp de text subliniat (*underlined*), ,
- text aliniat la stânga, ,
- text centrat, ,
- text aliniat la dreapta, ,
- text aliniat și la stânga și la dreapta, ,
- spațiu între rânduri, ,
- paragraf numerotat, ,
- paragraf evidențiat cu semne speciale, ,
- micșorare indentare (deplasare subparagraf la stânga), ,
- mărire indentare (deplasare subparagraf la dreapta), ,
- bordură exterioară, din listă, ,
- evidențiere text cu culoare, selecție din listă, ,
- culoare font, selecție din tabletă, .

Pentru formatare se procedează astfel:

- se selectează textul care trebuie formatat,
- se apasă butonul din bara de instrumente sau se alege opțiunea dorită din meniul *Format* (se observă că textul selectat se modifică instantaneu).

Pentru renunțarea la o formatare de genul celor selectabile prin buton, se selectează textul și se dezactivează butonul respectiv.

3.9 Inserare de tabele în document

Tabelele din *Word* permit organizarea textului sub formă de linii și coloane. Fiecare căsuță dintr-un tabel poate conține orice fel de date.

Pentru a crea un tabel într-un document se parcurg următoarele etape:



- se plasează cursorul acolo unde trebuie introdus tabelul,
- se selectează *Tabel/Inserare/Tabel* și se aleg opțiunile de format dorite în fereastra apărută,
- se apasă „OK” dacă se dorește inserarea tabelului, respectiv „Revocare” dacă nu se mai dorește acest lucru.

Pentru a se adăuga chenar unui tabel, se plasează cursorul oriunde în interiorul tabelului și se deschide meniul *Format/Borduri și umbrire...*, sau se apasă pe butonul din dreapta al *mouse*-ului și se alege *Borduri și umbrire...*. Apare o fereastră în care se pot defini formele chenarelor și bordurilor, culori, umbriri etc.

Pentru inserarea de text într-o celulă a tabelului se dă click în interiorul ei și se introduce textul în poziția cursorului. Conținutul uneia sau mai multor celule se poate șterge, muta sau copia ca orice text, în modul descris mai sus.

Pentru a șterge linii și coloane se selectează entitățile respective (sau o celulă care face parte din entitatea respectivă) și din meniul *Tabel* sau din meniul derulant care apare când se dă click dreapta cu *mouse*-ul se alege *Ștergere* și mai departe *Coloane*, *Rânduri* sau *Celule...*(dacă se selectează opțiunea *Tabel*, întregul tabel va fi șters).

Pentru a insera o linie sau o coloană, se plasează cursorul într-o celulă adiacentă locului în care se dorește adăugarea coloanei, respectiv liniei, se deschide *Tabel* și se selectează *Inserare...*, cu opțiunile dorite (coloană la stânga sau la dreapta, rând deasupra sau dedesubt).

Redimensionarea tabelului se face prin deplasarea jaloanelor specifice de pe rigla gradată care apare sub bara de instrumente. Pentru modificarea coloanelor, există posibilitatea scindării (meniul *Tabel->Scindare celule* sau butonul  din tabela *Tabele și borduri*, vezi Figura F.10.), respectiv îmbinării celulelor (meniul *Tabel->Îmbinare celule* sau butonul  din tabela *Tabele și borduri*).

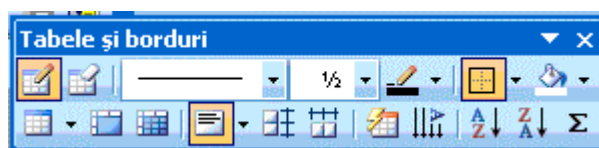


Figura F.10.

3.10 Alte obiecte care se pot insera în document

Meniul *Inserare* cuprinde toate comenzile de inserare de obiecte, respectiv de marcatori, care se pot efectua într-un document. Dintre acestea, cele mai uzuale sunt:

- inserarea de imagini, *Inserare/Imagine...*, după care se specifică sursa. Peste aceste imagini se pot realiza evidențieri prin încercuire, marcări, indicații cu sau fără text chiar în documentul *Word*, mai simple, utilizând instrumentele de desenare aflate la baza ferestrei de lucru (Figura F.11.). Pentru formatari la nivel de imagine, se selectează imaginea respectivă cu butonul din dreapta al *mouse*-ului și se alege *Formatare imagine...* din listă, după care în fereastra care se deschide se fac toate setările.
- inserarea de *hyperlink*-uri se face apelând succesiunea *Inserare->Hyperlink...* sau combinația de taste *Ctrl* și *K*. Se deschide o fereastră în care se definește legătura, care poate face referire la pasaje din documentul curent sau la alte documente.

Editarea sau îndepărtarea acestor tipuri de legături se face în cadrul opțiunii *Hyperlink* din meniul *Inserare*. Prin hyperlink-uri se realizează salturi în cadrul documentului sau dintr-un document în altul.

- inserarea de simboluri, *Inserare->Simbol...*. Se deschide un tabel multiplu cu simboluri (de exemplu, litere grecești, simbolul EURO, grad Celsius etc.) care se pot introduce în text în poziția cursorului prin apăsarea butonului *Inserare*. Se observă că există o listă de fonturi posibile. Simbolurile se regăsesc și ca subseturi, astfel ele pot fi găsite mai ușor de către utilizator.
- inserarea de formule matematice, *Inserare/Câmp...*. Din listă se pot alege entități multiple, de exemplu *Formulă* (pentru realizarea de operații matematice), *Eq* (pentru editarea de ecuații matematice cu operații și simboluri specifice) etc.
- inserare de obiecte diverse, *Inserare/Obiect...*. Obiectele pot fi: tabele *Excel*, grafice, diagrame *Access*, calendar, capturi de ecran etc.
- o opțiune importantă din meniul *Inserare* este *Referință* de unde puteți alege introducerea notelor de subsol, a legendelor pentru figuri, referințelor și a diferite tabele, inclusiv a unui cuprins care va fi completat automat, dacă numele capitolelor au fost definite ca titluri din tableta de stiluri.
- inserarea de salturi de pagină, numerotări, data și ora curentă etc.



Figura F.11.

3.11 Alte formătări în document

Meniul *Format* cuprinde formătări referitoare la toate tipurile de entități din document. Acestea pot fi aplicate întregului document sau porțiunilor selectate. Formatățile cele mai uzuale (din care o parte se găsesc și pe bara de instrumente) sunt, în linii mari, următoarele:

- *Format->Font...* deschide o fereastră de dialog în care se definesc caracteristicile corpului de literă folosit în document sau pe porțiunile selectate. Permite selectarea tipului de caracter, a mărimii, stilului, efectelor și conține o fereastră în care se va vedea efectul setărilor facute înainte ca ele să fie aplicate în document.
- *Format->Paragraf...* deschide o fereastră în care se definesc caracteristicile paragrafului selectat: aliniere, spațiere, indentare etc., cu posibilitatea de a vizualiza efectul setărilor înainte de a fi aplicate în document.
- *Format->Marcatori și numerotare...* deschide fereastra de realizare a titlurilor de paragraf și indentărilor în text.
- *Format->Coloane* oferă posibilitatea scrierii textului pe coloane în pagină, fără a se defini tabele.
- *Format->Modificare după caz* oferă posibilitatea de a trece de la majuscule la litere mici, conform nevoilor utilizatorului:

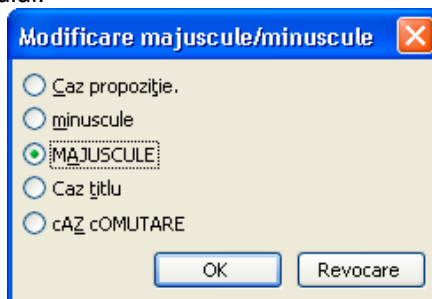


Figura F.12.

- alte formătări: tabulatori, fundalul paginii etc.

Un alt mod de a se realiza formătări de corpuri de text selectate este prin acționarea marcătorilor de indentare de pe rigla gradată care apare deasupra documentului. Poziția acestora definește poziția începutului de paragraf față de marginea din stânga a formatului, poziția corpului textului aliniat față de marginile documentului etc.

3.12 Formatarea paginii

Definirea porțiunii tipărite din foaia albă se face prin deschiderea ferestrei *Fișier/Inițializare pagină...* (Figura F.13).

Se definesc marginile documentului, poziția formatului (tip portret, vertical, respectiv tip vedere, orizontal). Unitățile de măsură se stabilesc în *Instrumente/Opțiuni/General*. Dimensiunea paginii de document se alege din fila *Hârtie* (Figura F.14) și este recomandabil să fie un format recunoscut de imprimantă, iar hârtia utilizată pentru tipărire să aibă chiar acel format, pentru a evita orice eroare.

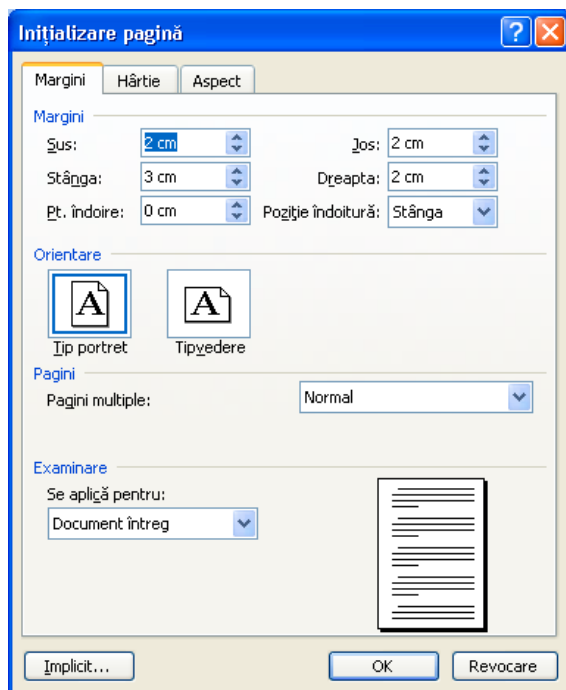


Figura F.13.

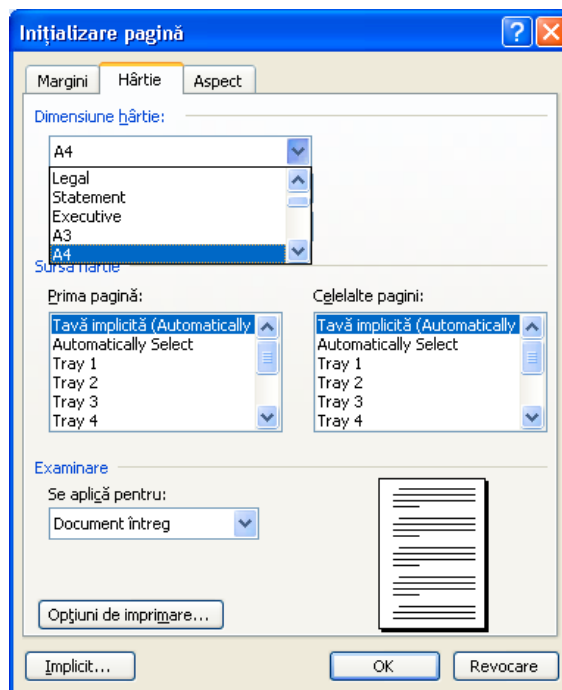


Figura F.14.

Fila a treia definește aspectul general al paginii, spațiul rezervat antetului și subsolului etc.(Figura F.15).

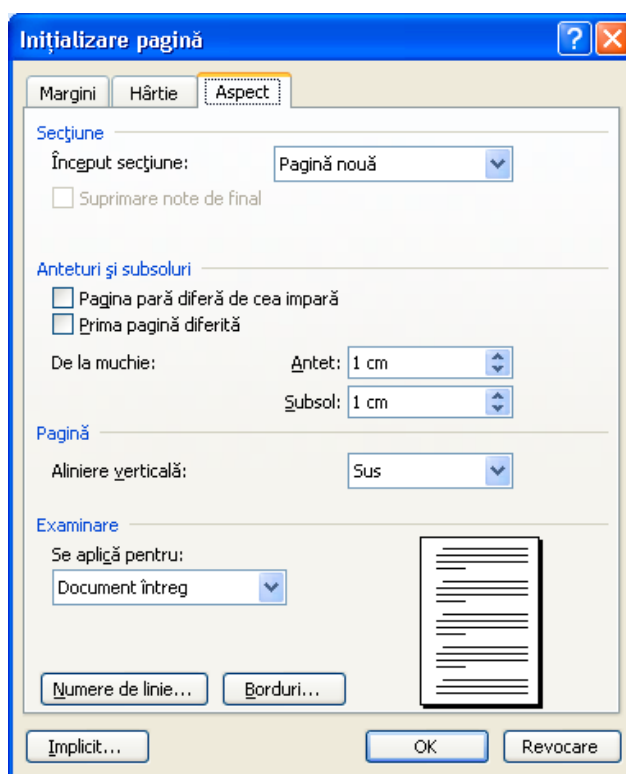



Figura F.15.

3.13 Vizualizarea documentului

Atât în timpul lucrului, cât și înaintea tipăririi, este necesar să se controleze redactarea documentului din punct de vedere al aspectului său. În acest sens se folosesc opțiunile meniului *Vizualizare*. Astfel, documentul se poate vedea în fereastra de lucru în mai multe moduri:


- *Normal*, vizualizarea implicită,
- *Aspect pagină Web*, pentru a se vizualiza în condiții de Web un document care se redactează pentru a se salva „.htm” sau „.html”.
- *Aspect pagină imprimată*, în care se vede și „hârtia” de sub text,
- *Antet și subsol*, în care corpul documentului se vede cenușiu deschis și nu este accesibil, în timp ce sunt deschise pentru editare antetul și subsolul.
- *Schiță*, pentru organizarea și structurarea conținutului fișierului.

Panoramarea documentului se poate face și prin selectarea scării de reprezentare din lista aflată în bara de instrumente rapide, 117%.

O formă de vizualizare foarte importantă este *Fișier->Examinare înaintea imprimării* (butonul ) , care va afișa pe ecran aspectul tipărit al documentului. Ieșirea din pagina de examinare se face apăsând butonul *Închidere* de pe bara de instrumente. *Atenție*: această verificare se face *obligatoriu* înaintea oricărei tipăririi la imprimantă.

3.14 Alte instrumente de lucru

În meniul *Instrumente* se găsesc, în afara posibilității de particularizare a barei de instrumente, și alte aplicații utile pentru lucrul în *Word*, printre care:

- corectarea automată ortografică și gramaticală a textului introdus, se poate declanșa și prin apăsarea tastei funcționale F7 sau a butonului . Corectură instantanee, în timpul lucrului, se definește, de regulă, înainte de începerea editării documentului
- elemente referitoare la limbă: stabilirea limbii curente de lucru, traducere, lexicon de termeni, despărțiri în silabe.

- opțiuni de protejare a documentului prin selectarea opțiunii *Protejare document*, unde puteți defini diferite drepturi pentru ceilalți utilizatori din cadrul sistemului cu privire la restricțiile la formatare, editare și la pornire. Pentru introducerea de parole în meniul *Instrumente*, selectați *Opțiuni* și aici, în fila *Securitate*, puteți crea o parolă pentru deschidere (secțiunea *Parolă pentru deschidere*) sau o parolă pentru modificare (secțiunea *Parolă pentru modificare*). Se recomandă folosirea de parole puternice, combinații de litere mari și mici, numere și simboluri. Pentru crearea de parole lungi, până la 255 de caractere, dați click pe butonul *Complex*, apoi selectați un tip de codare RC4. La închiderea fișei, prin apăsarea butonului *OK*, vi se va cere să confirmați parola.
- fereastra *Opțiuni*, care se referă la funcționarea generală a aplicației *Word* și cuprinde o multitudine de file cu liste de setări grupate după destinație și acțiune (editare, salvare, compatibilități, corecturi, marcare modificări recente etc.). Majoritatea acestor opțiuni o dată stabilite se aplică tuturor sesiunilor de lucru *Word* lansate, până la noi modificări.

Foarte utile sunt și localizările rapide de termeni în text, respectiv înlocuirile. Acestea se fac din fereastra de *Găsire și înlocuire* care se deschide prin selectarea oricăreia dintre opțiunile: *Găsire* (🔍), *Înlocuire* (🔄), *Salt la...* (➡), din meniul *Editare*, respectiv prin comenzile:

- *Editare->Găsire...* (Ctrl+F) (Figura F.16.),

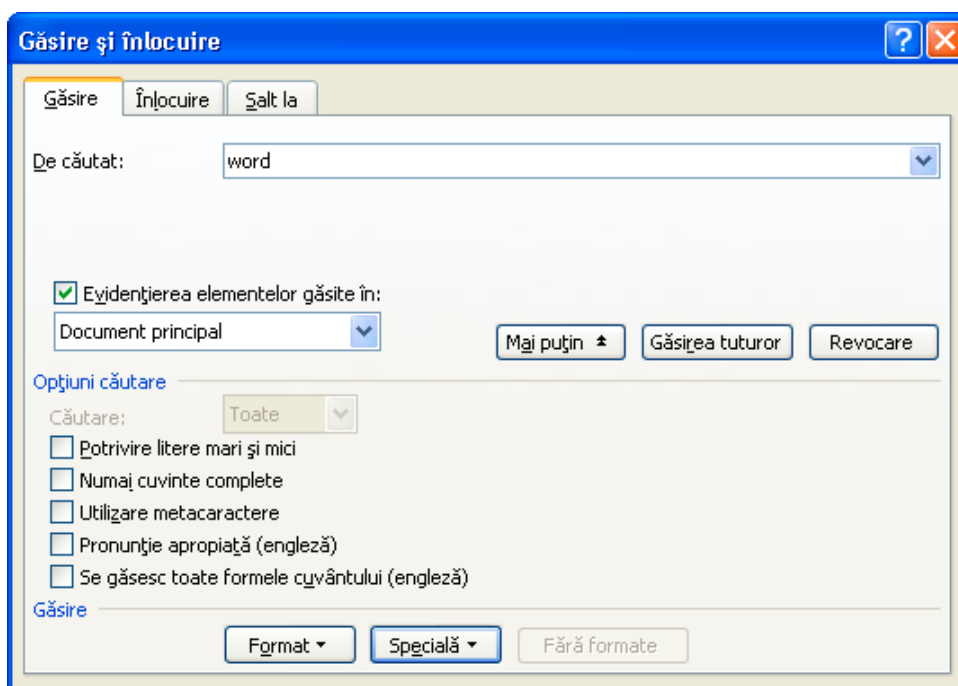


Figura F.16.

- *Editare->Înlocuire...* (Ctrl+H) (Figura F.17),

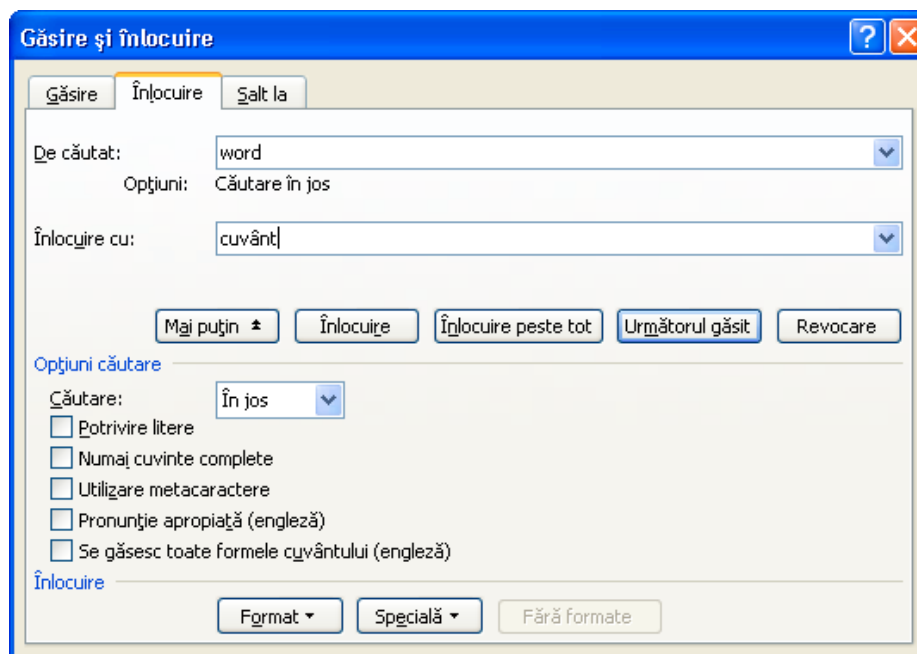


Figura F.17.

- *Editare->Salt la...* (Ctrl+G), (Figura F.18).

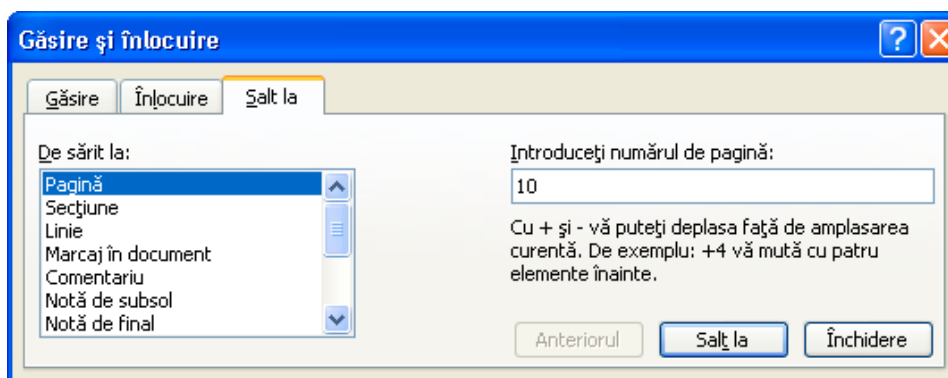




Figura F.18.

3.15 Salvarea documentelor

Salvarea documentelor se face în mai multe moduri:

- prin selectarea *Fișier->Salvare*, respectiv Ctrl+S sau butonul  de pe bara de instrumente, se utilizează atunci când fișierul care este salvat a fost editat în sesiunea curentă, salvându-se cu același nume, în aceeași locație și cu aceeași extensie.
- prin selectarea *Fișier->Salvare ca...*, atunci când fișierul a fost creat în sesiunea curentă și nu are nume atribuit de utilizator, respectiv atunci când fișierul se salvează cu alt nume, cu alt tip (altă extensie din lista care se derulează sub eticheta *Tip fișier*) sau în altă locație.

3.16 Imprimarea documentelor

Documentul curent se poate tipări (imprima) prin selectarea comenzii *Fișier->Imprimare...*, sau apăsarea simultană a tastelor *Ctrl* și *P*, respectiv apăsarea butonului  de pe bara de instrumente. Este bine ca înainte de imprimare paginile să fie examinate, pentru a se vedea dacă setările făcute corespund. În toate situațiile va apărea fereastra din Figura F.19.

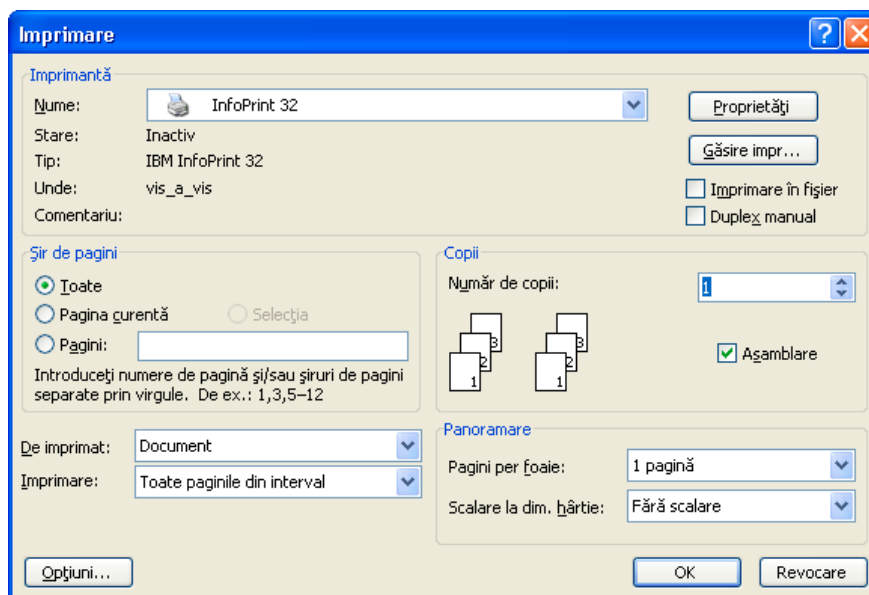


Figura F.19.

Word detectează automat imprimanta activă în sistem. Dacă sunt instalate mai multe imprimante și se dorește alta decât cea implicită, se alege din listă (*Nume:*). Se definesc apoi cerințele de tipărire: care pagini se tipăresc, câte exemplare etc. Orientarea hârtiei (portret, vedere) și locul din care se extrage (sertarul de imprimantă care conține coli de formatul specificat în *Fișier->Inițializare pagină*) se pot defini prin apăsarea butonului *Proprietăți*. Opțiunile de imprimare se pot seta din fereastra ce rezultă prin apăsarea butonului *Opțiuni...*, sau din *Instrumente->Opțiuni->Imprimare* (Figura F.20.).

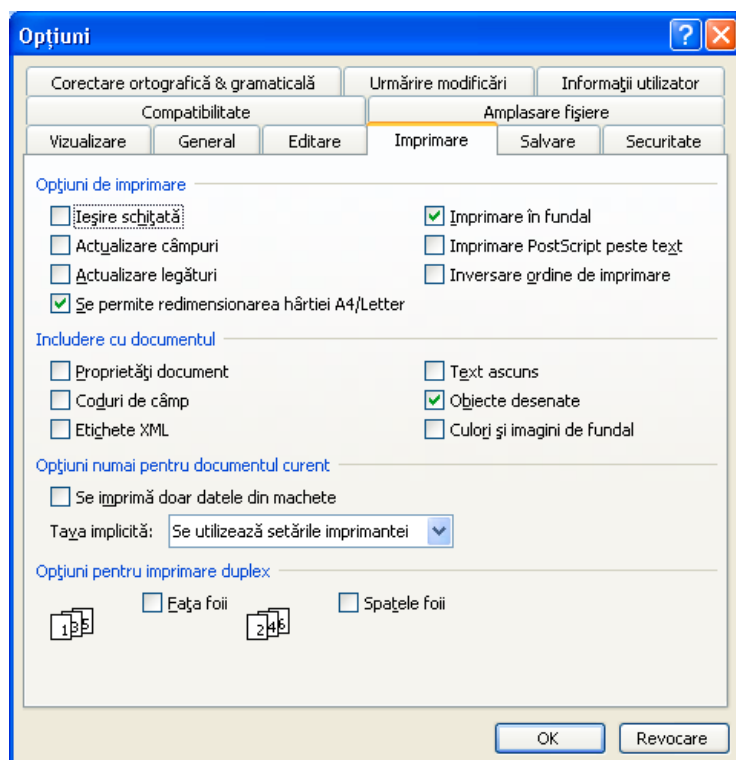




Figura F.20.

3.17 Alte caracteristici funcționale

O trăsătură specifică acestei versiuni de Word este *Cercetare* cu ajutorul căreia utilizatorul poate introduce cu ușurință, fără să părăsească programul Office, definiții, cotații la bursă și alte informații. Această opțiune este inițializată selectând *Cercetare* din meniul *Instrumente*, apăsând butonul  de pe bara de instrumente sau prin combinația *Alt+Click*. Selectați

textul asupra căruia doriți să efectuați o cercetare și apăsați butonul . În partea dreaptă va fi afișat panoul conținând rezultatele căutării.

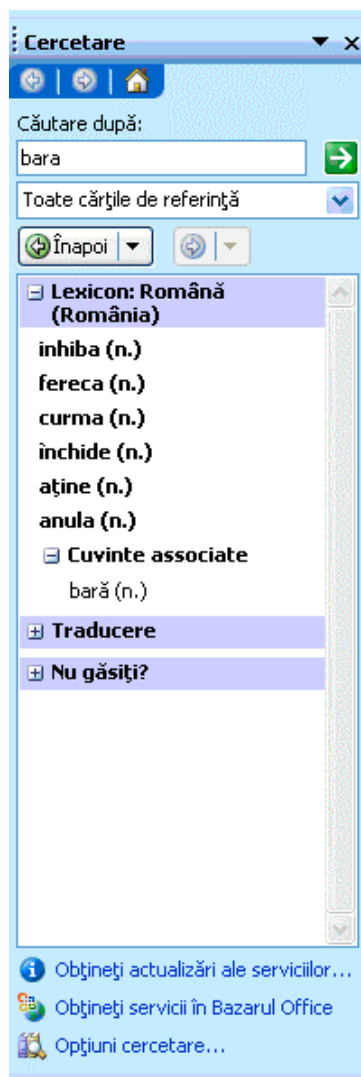


Figura F.21.

Dacă doriți lărgirea zonei de căutare, selectați *Opțiuni de cercetare*. Se va deschide fereastra din Figura F.22 în care puteți bifa mai multe servicii de căutare, adăuga sau îndepărta servicii.

Tot aici puteți seta filtrarea conținutului potențial ofensator, dând click pe butonul *Control parental* când puteți seta și o parolă pentru a împiedica modificarea setărilor de către alți utilizatori.

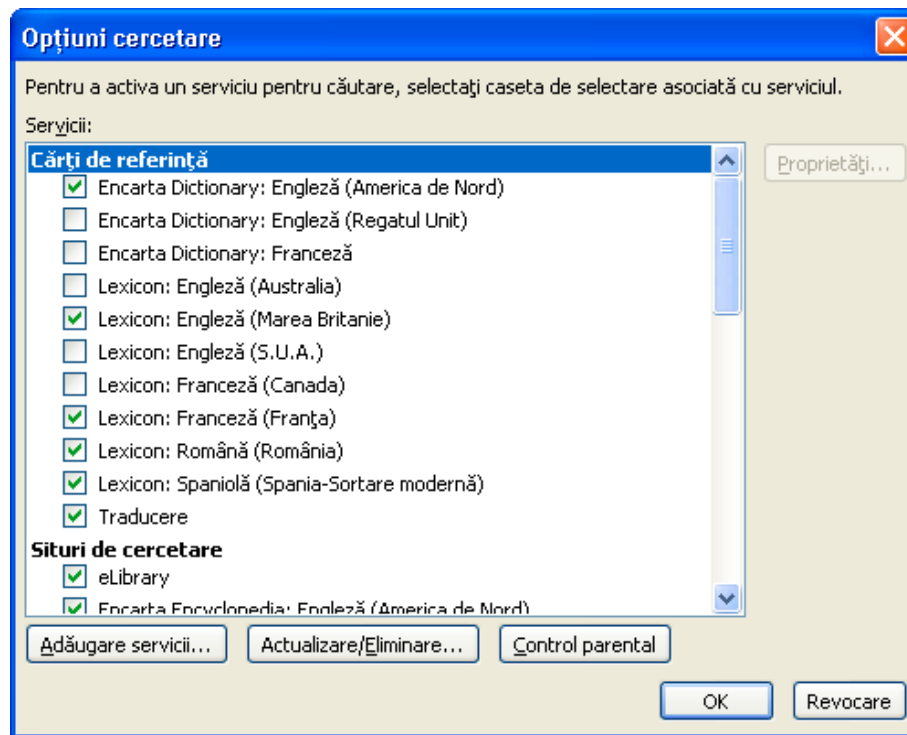



Figura F.22.

Puteți iniția o căutare de fișiere fără a părăsi aplicația Word: în meniul *Fișier* selectați opțiunea *Căutare fișiere* sau apăsați butonul  de pe bara de instrumente. În partea dreaptă a ferestrei Word se va deschide panoul *Căutare de bază fișiere* din figura F.23.

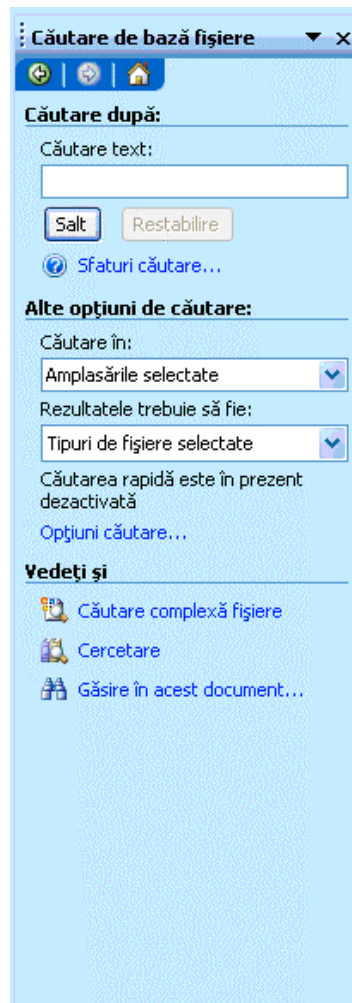



Figura F.23

În caseta *Căutare text* introduceți unul sau mai multe cuvinte. Vor fi returnate fișierele care conțin aceste cuvinte, fie că ele se află în corpul fișierului, în cuvintele cheie sau în alte proprietăți ale fișierului. Vor fi luate în considerație diferitele forme ale cuvintelor după care se face căutarea. De asemenea, puteți folosi metacaractere atunci când introduceți textul de căutat: asteriscul (*) ține locul unui grup de unul sau mai multe caractere, semnul întrebării (?) ține locul unui singur caracter.

Dacă folosiți serviciul de indexare (căutare rapidă) utilizarea metacaracterelor este acceptată numai pentru căutarea numelor de fișiere.

În caseta *Căutare în* trebuie specificat locul în care doriți să se efectueze căutarea. Dacă știți folderul în care doriți să realizați această căutare introduceți calea către respectivul folder, dacă nu alegeți din opțiunile puse la dispoziție în meniul derulant: *My Computer*, *Amplasări în rețea*, *Outlook*. Dați click pe semnul plus (+) de lângă numele folderului respectiv pentru a vizualiza sub-folderurile sale. Selectați folderurile în care doriți efectuarea căutării.

În caseta *Rezultatele trebuie să fie* selectați tipurile de fișiere de găsit. Acestea vor fi selectate din lista care se derulează la apăsarea butonului  din extremitatea dreaptă a câmpului.

În secțiunea *Vedeți și* selectând opțiunea *Căutare complexă fișiere* veți putea seta diferite limitări valorii unei proprietăți a unui fișier astfel încât căutarea va deveni mai specifică. Fiecare tip de proprietate (care poate fi selectată din lista care apare în caseta *Proprietate*) are un set de condiții relevante afișate automat de căutarea complexă, utilizatorul având posibilitatea de a alege una pentru a configura căutarea. Exemple de condiții:

- Condiții pentru proprietăți de tip text
 - **este**: textul proprietății se potrivește exact cu valoarea căutată
 - **include**: textul proprietății conține valoarea căutată
- Condiții pentru proprietăți de tip dată
 - **pe**: data se potrivește cu valoarea specificată
 - **pe sau după**: data se potrivește sau se află după valoarea specificată
 - **pe sau înainte**: data se potrivește sau se află înaintea valorii specificate
 - **astăzi**: data se potrivește datei curente
 - **mâine**: data se potrivește datei de mâine
 - **ieri**: data se potrivește datei de ieri
 - **săptămâna aceasta**: data este cândva săptămâna aceasta
 - **săptămâna viitoare**: data este cândva săptămâna viitoare
 - **săptămâna trecută**: data a fost cândva săptămâna trecută
 - **luna aceasta**: data a fost cândva luna aceasta
 - **luna viitoare**: data este cândva luna viitoare
 - **luna trecută**: data a fost cândva luna trecută
- Condiții pentru numele fișierelor
 - **include**: numele fișierului include sau este exact textul specificat
- Condiții pentru proprietăți numerice
 - **egal cu**: se potrivește exact valorii specificate
 - **nu este egal cu**: nu se potrivește valorii specificate
 - **mai mare decât**: este mai mare decât valoarea specificată
 - **mai mic decât**: este mai mic decât valoarea specificată
 - **cel puțin**: se potrivește sau depășește valoarea specificată
 - **cel mult**: se potrivește sau este mai puțin decât valoarea specificată
- Condiții pentru proprietăți de tip Da/Nu
 - **este da**
 - **este nu**
- Condiții pentru proprietăți senzitive
 - **egal cu Minim**: are valoarea *Minim* („*Importanță egal cu Minim*”)
 - **egal cu Normal**: are valoarea *Normal*
 - **egal cu Maxim**: are valoarea *Maxim*
 - **nu este egal cu Minim**: nu are valoarea *Minim*
 - **nu este egal cu Normal**: nu are valoarea *Normal*
 - **nu este egal cu Maxim**: nu are valoarea *Maxim*

- Condiții pentru proprietăți de stare
 - **egal cu Nu s-a pornit:** are valoarea *Nu s-a pornit*
 - **egal cu În curs:** are valoarea *În curs*
 - **egal cu Terminat:** are valoarea *Terminat*
 - **egal cu În așteptarea altcuiva:** are valoarea *În așteptarea altcuiva*
 - **egal cu Amânat:** are valoarea *Amânat*
 - **nu este egal cu Nu s-a pornit:** nu are valoarea *Nu s-a pornit*
 - **nu este egal cu În curs:** nu are valoarea *În curs*
 - **nu este egal cu Terminat:** nu are valoarea *Terminat*
 - **nu este egal cu În așteptarea altcuiva:** nu are valoarea *În așteptarea altcuiva*
 - **nu este egal cu Amânat:** nu are valoarea *Amânat*

Tot în secțiunea *Vedeți și* se mai regăsesc alte două opțiuni: *Cercetare și Găsire în acest document*.

Proprietățile unui document pot fi setate pentru fișierul activ în orice aplicație Microsoft selectând din meniul *Fișier* opțiunea *Proprietăți*. Este afișată fereastra din Figura F.24.

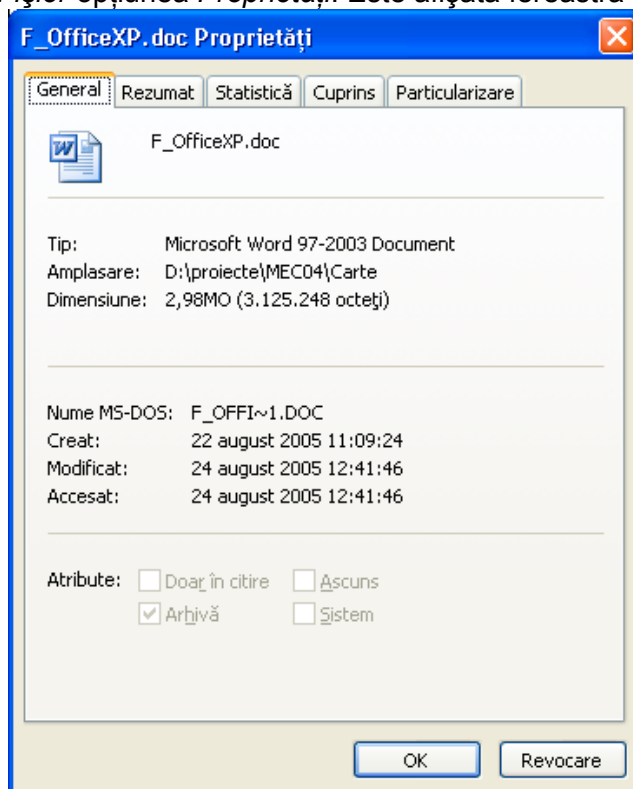



Figura F.24.

Cele cinci file disponibile (*General*, *Rezumat*, *Statistică*, *Cuprins* și *Particularizare*) includ patru tipuri de proprietăți: proprietăți actualizate automat care includ date statistice păstrate de aplicațiile Microsoft, cum ar fi: dimensiunea fișierului, data creării și ultimei modificări a acestuia, etc.; proprietăți stabilite care există deja, dar care se recomandă a fi completate de către utilizator pentru o regăsire mai facilă, cum ar fi *Cuvinte cheie* din fila *Rezumat*; proprietăți particularizate (fila *Particularizare*) care sunt proprietăți definite de către utilizator, acestora li se poate asocia o valoare de tip text, timp sau de tip numeric, valori *da* sau *nu*, numele lor pot fi preluate din lista asociată casetei *Nume* sau pot fi definite de către utilizator, cu posibilitatea de a le lega de anumite elemente ale documentului, fie că este vorba de o celulă dintr-un fișier Excel, un element dintr-un fișier PowerPoint sau un marcaj într-un document de tip Word (de exemplu, dacă se creează o proprietate particularizată de tip dată legată de un câmp dintr-un formular de tip contract care conține data de expirare a contractului, mai târziu se poate face o căutare după contractele care au data de expirare anterioară sau ulterioară unei date specificate în criteriile de căutare după proprietăți); proprietățile bibliotecă de documente care sunt specifice documentelor dintr-o bibliotecă de documente (de exemplu, proprietăți de genul: *Propus de*, *Aprobat de*, etc.).

În meniul *Vizualizare* există opțiunea *Aspect citire* (butonul  de pe bara de instrumente) cu ajutorul căreia utilizatorul poate vizualiza documentul activ (doar textul, fără, de exemplu, antet și subsol) și parcurge ecran cu ecran.

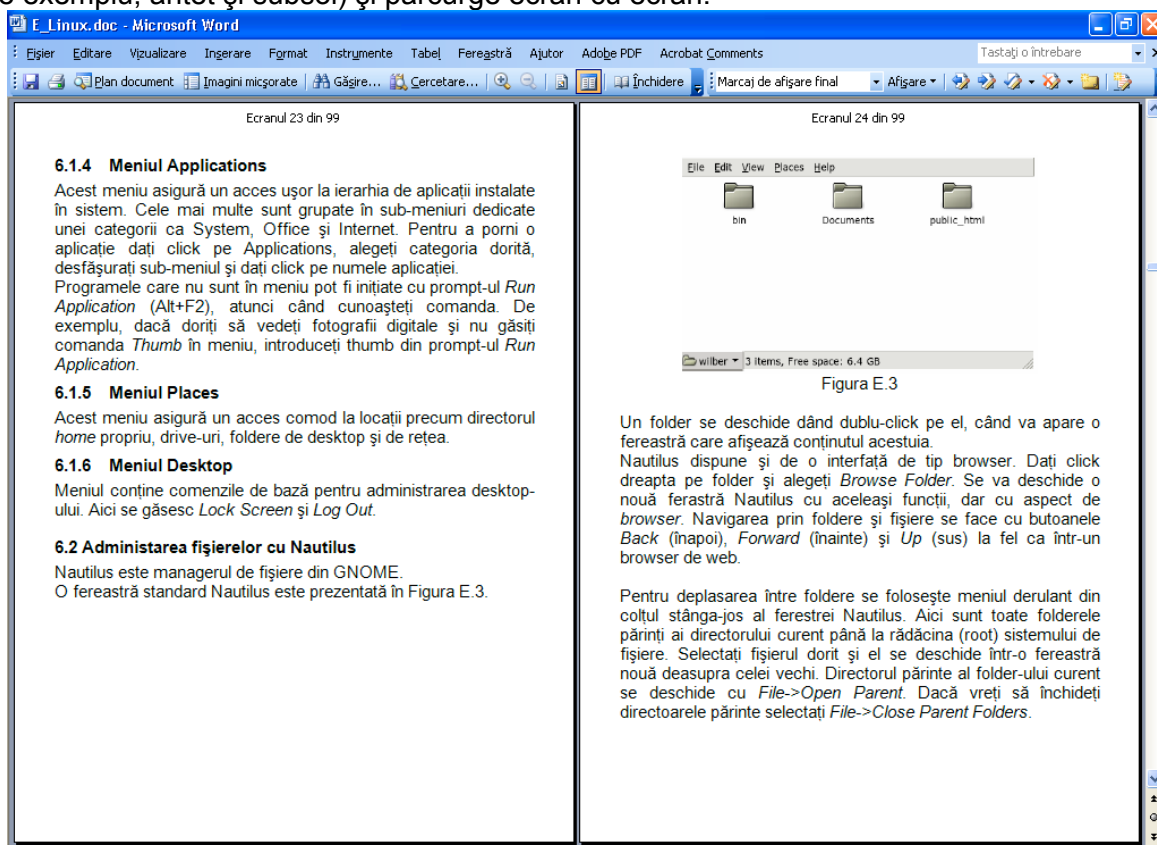



Figura F.25

Pe bara de instrumente se pot observa mai multe butoane a căror semnificație este, în cea mai mare parte, deja cunoscută. Selectând *Imagini micșorate*, , în partea stângă a acestei vederi vor fi amplasate paginile documentului mult micșorate:

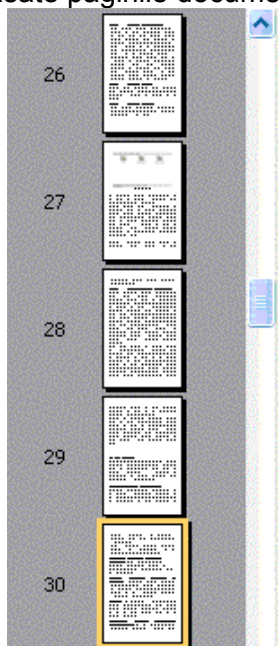



Figura F.26.

Prin selectarea uneia dintre paginile minimalizate, acestea vor fi afișate pe ecranul principal. Dacă doriți să se afișeze forma integrală a paginii, atunci dați click pe butonul *Pagină actuală*, .

Leșirea din această vedere se face apăsând butonul .

Un document poate fi trimis pe email, fără a fi nevoie să părăsiți aplicația Office. În meniul *Fișier*, selectați opțiune *Transmitere către...*, apoi *Destinatar* (documentul va fi introdus în corpul scrisorii) sau *Destinatar corespondență (ca atașare)*, recomandabil dacă se dorește salvarea documentului ca atare la destinație. În figura de mai jos se pot observa și celelalte opțiuni de transmitere.

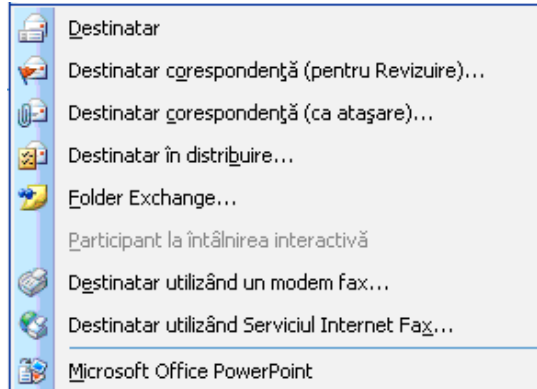



Figura F.27.

4. Microsoft Excel

4.1 Deschiderea unui registru

După lansare, Excel se deschide cu o pagină de registru gol (Figura F.28). Un registru nou se deschide și dacă în timpul unei sesiuni de lucru Excel se alege secvența *Fișier->Nou...*, respectiv se apasă butonul  de pe bara de instrumente de lucru.

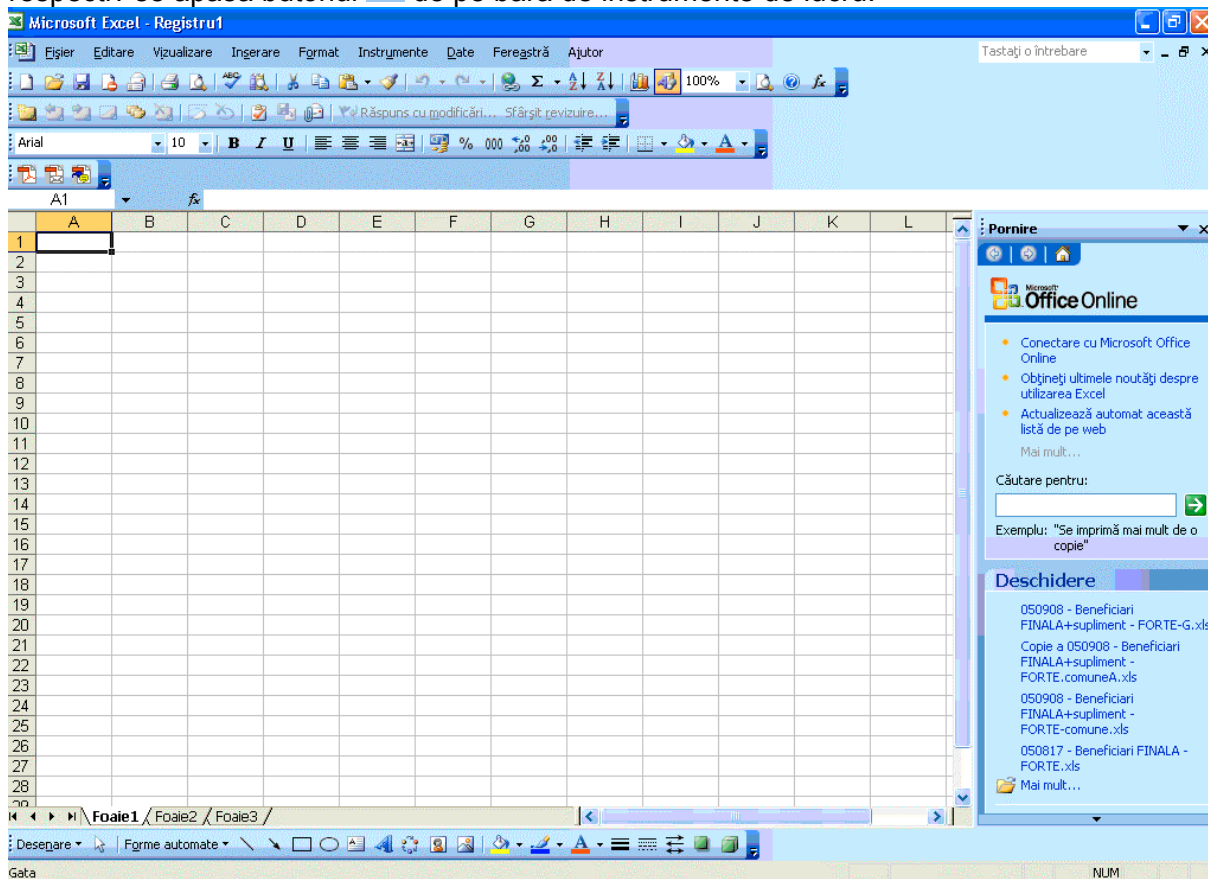



Figura F.28

Aici se pot observa două secțiuni: *Nou* și *Șabloane*. Puteți selecta un registru de lucru necompletat sau să alegeți opțiunea *Din registru de lucru existent* când se va deschide folderul MyDocuments de unde puteți alege un document, sau puteți naviga în alte foldere în căutarea documentului dorit.

Dacă există registre care trebuie editate, Excel se poate deschide prin dublu click pe numele fișierelor respective și va afișa la deschidere conținutul deja existent în ele. Altfel, dacă Excel este deja deschis și se dorește să se lucreze și la alte fișiere, deja existente, ele se deschid

cu *Fișier/Deschidere...* sau prin apăsând butonul  de pe bara de instrumente. Se observă că în Excel se pot deschide fișiere de formate diverse, nu neapărat create cu Excel (extensia implicită .xls). În fereastra de deschidere se pot vizualiza prin derularea listei *Fișiere de tip*: toate extensiile recunoscute de Excel.

În Excel pot fi deschise simultan un număr mare de registre, se pot copia câmpuri și înregistrări din unul în altul prin intermediul *clipboard*-ului (așa cum a fost descris în capitolele precedente). Gestionarea registrelor multiple se realizează cu ajutorul meniului *Fereastră*.

Atenție: deschiderea de registre multiple, deși suportată până la o anumită limită, încetinește vizibil funcționarea aplicației, mai ales în cazul registrelor mari, cu formătări complicate sau cu foi de diagrame și reprezentări grafice. Este indicat să se salveze periodic, cu grijă, conținutul registrelor deschise și să se închidă cele de care nu mi este nevoie în sesiunea curentă pentru a se preveni pierderea de date prin închideri accidentale.

În foaia de lucru Excel poate fi folosit butonul din dreapta al mouse-ului. În funcție de locul unde este apelat și de entitățile selectate se va deschide o listă de comenzi și opțiuni contextuală.

Fișierul curent se salvează în formatul inițial de fișier sau ca registru de lucru Excel prin utilizarea comenzilor standard de salvare din Excel. Dacă este destinat utilizării în versiuni anterioare de Excel sau ale altor programe de calcul tabelar, se poate modifica formatul implicit la salvare cu unul corespunzător, ales din listă. Salvarea se face în aceleași condiții ca și în cazul aplicației Word.

Dacă datele care trebuie utilizate în Excel sunt conținute într-un fișier text cu delimitatori (caractere de separare) gen tabulatori, virgule, spații sau altele, specificate, în Excel se poate deschide fișierul .txt. Excel utilizează opțiunea de import date pentru a interpreta textul în conformitate cu instrucțiunile primite și împarte datele pe rânduri și coloane pe o foaie de lucru. Datele text delimitate dintr-un document de procesare de text sau dintr-un alt document se pot copia într-un registru de lucru (în secvența *Ctrl+C*, *Ctrl+V*), pentru ca apoi să se împartă textul în coloane.

La deschiderea registrului de lucru Excel se observă organizarea lui sub formă de tabel, cu linii marcate prin cifre și coloane marcate prin literele alfabetului latin, și existența a trei foi de lucru.

Deplasarea în spațiul de lucru, selecția și ștergerea (golirea) funcționează după aceleași principii ca în toate celelalte aplicații sub *Windows*. Selecția se poate face pe celule sau pe întregi linii și coloane, prin selectarea butoanelor care le identifică de pe marginea foilor de lucru. La copiere și mutare puteți opta pentru *Lipire Specială...* (Figura F.29). Cu ajutorul ei se poate alege ce atribute atașate celulelor se copiază o dată cu conținutul vizibil selectat, operații care se fac la copiere, respectiv mutare, etc.

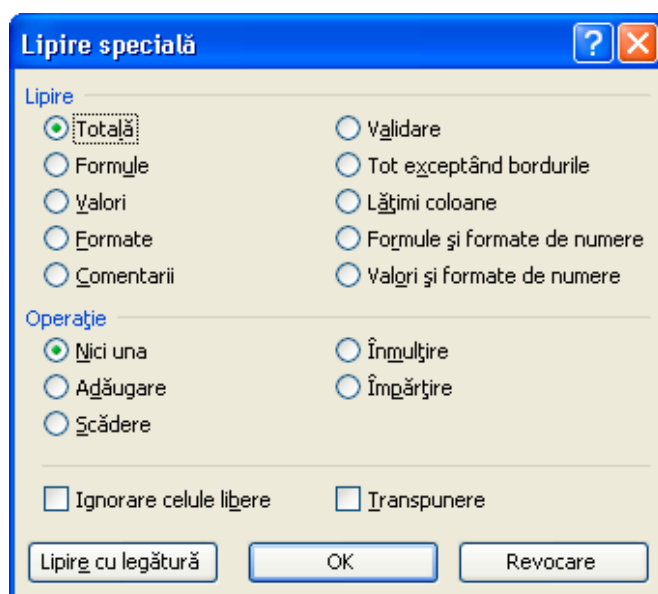


Figura F.29.

Modul de umplere a celulelor din spațiul de lucru se definește în *Editare->Umplere*.

4.2 Formatări în spațiul de lucru

Datele care se introduc în celule pot fi de mai multe tipuri, însoțite de diverse atribute. Definirea acestora se face prin *Format->Celule...* (*Ctrl+1*), respectiv click pe butonul din dreapta al mouse-ului și selectarea *Formatare celule...* În toate situațiile se deschide o fereastră cu file multiple, în care setările sunt grupate după funcția lor (Figura F.30.).

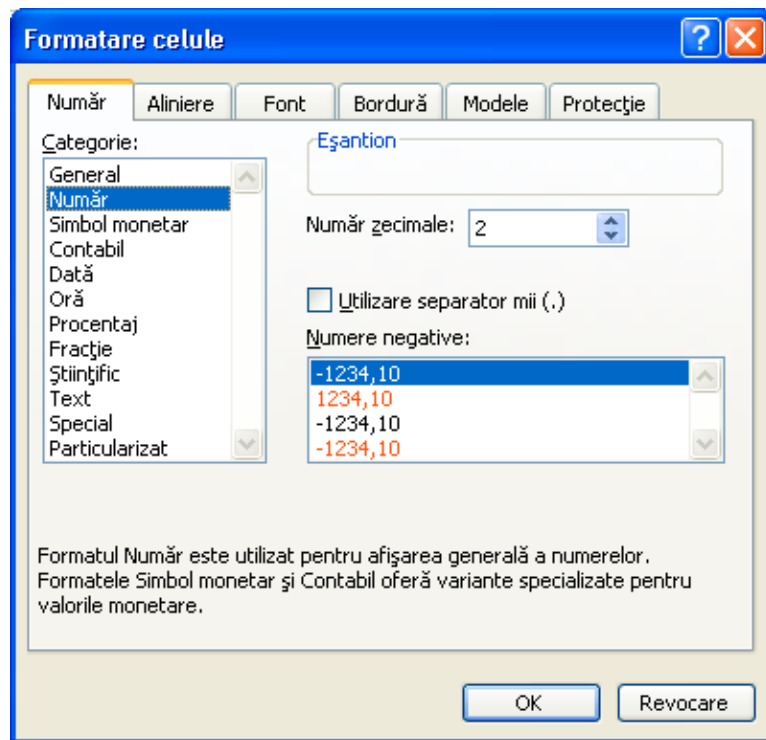


Figura F.30.

În prima filă (*Număr*) se definește tipul datelor. În exemplul prezentat, datele sunt de tip număr real, cu două zecimale după virgulă. În fila *Aliniere* se formatează dispunerea datelor față de marginile celulei, *Font* guvernează corpul de literă utilizat și caracteristicile lui, pot fi definite borduri și culori, și în *Protecție*, celula poate fi ascunsă.

Alte opțiuni prezente în meniul *Format* se referă la coloane și rânduri, respectiv la foaia de lucru, stiluri generale în registru, etc.

Particularizarea mediului de lucru Excel se face, ca și în *Word*, prin configurarea opțiunilor existente în filele ferestrei *Instrumente*->*Opțiuni*....

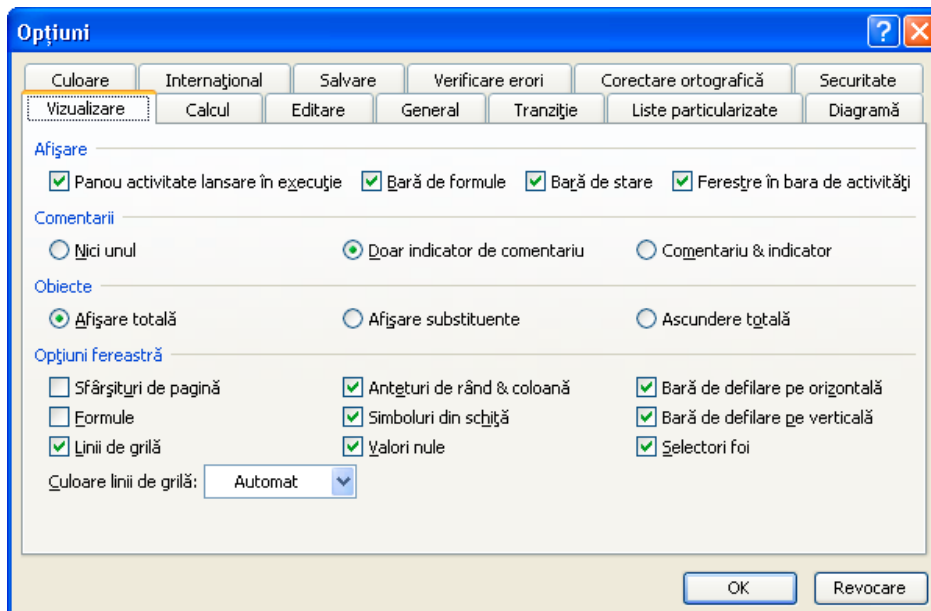



Figura F.31.

4.3 Calculul tabelar

Excel este o aplicație de calcul tabelar. Fiecare celulă din tabel poate conține date de intrare de diferite tipuri, introduse de utilizator pe diverse căi (direct, copiat din alte fișiere sau aplicații) sau date rezultate în urma unor calcule care pot fi definite prin formule de calcul.

Prin poziționarea cursorului într-o celulă se deschide automat posibilitatea de a defini datele din acea celulă ca rezultat al unor calcule de diferite feluri (funcții matematice, calcule statistice, operații logice, etc.), prin apăsarea butonului  de pe bara de instrumente sau apelarea succesiunii *Inserare->Funcție.....* Se deschide fereastra din Figura F.32, în care utilizatorul poate selecta o funcție care să fie activă în câmpul respectiv. În fereastră va găsi informații despre acea funcție, ce face și la ce se aplică, sintaxa ei (argumentele care trebuie definite) etc. Puteți vizualiza toate funcțiile, selectând opțiunea *Toate* din câmpul *Selectați o categorie*, sau funcțiile asociate unei categorii (*Financiare*, *Data&Oră*, *Mat&Trig*, *Statistice*, *Logice*, *Text*, etc.)

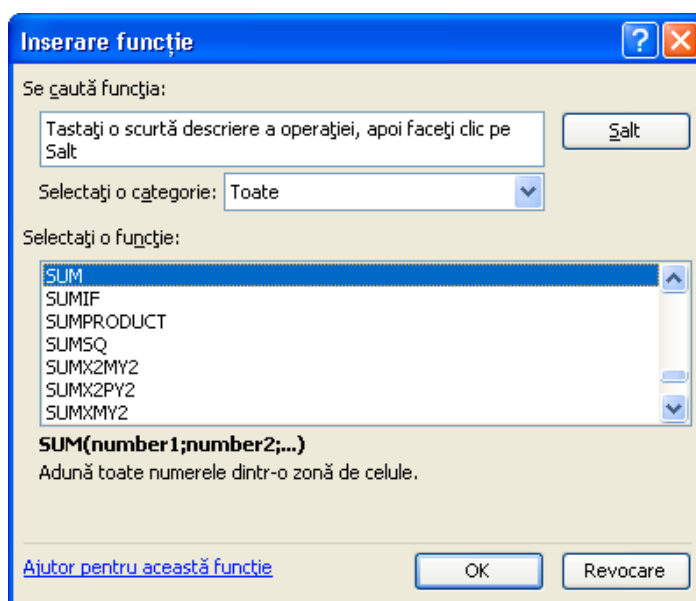


Figura F.32.

Prin apăsarea butonului *OK* funcția se introduce în celula curentă și Excel deschide o fereastră specifică pentru definirea argumentelor (Figura F.33).

Argumentele sunt identificatori de celule de forma „coloană_linie” (de exemplu, A4 înseamnă coloana A, linia 4) care sunt de fapt *pointer*-i (indicatori) spre informația conținută de acea celulă. A1:A4 reprezintă, pentru exemplul din figură, o însumare pe coloană, între celulele A1 și A4. O notație de genul A4:M4 ca argument la funcția *SUM* reprezintă o însumare pe linie. Sunt adunate inclusiv A1 și A4, respectiv A4 și M4, capetele intervalului.

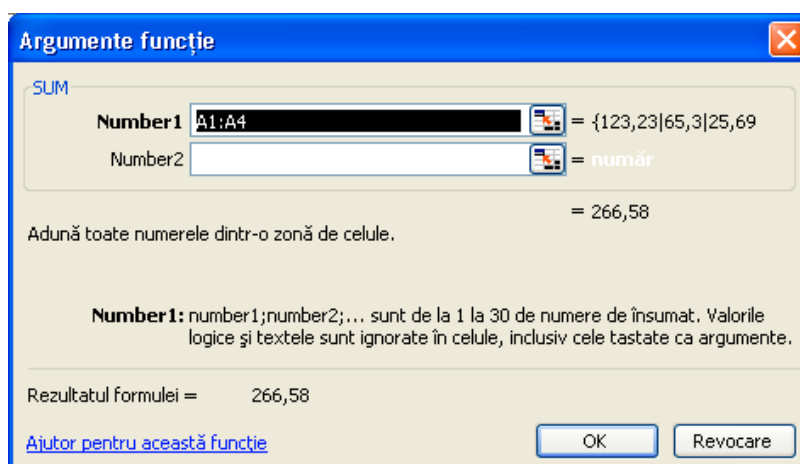


Figura F.33.

Dacă se cunosc abrevierile și sintaxele funcțiilor sau se doresc operații aritmetice simple, care se pot defini din tastatură, funcțiile de calcul pentru celula curentă se pot introduce și direct (Figura F.34).

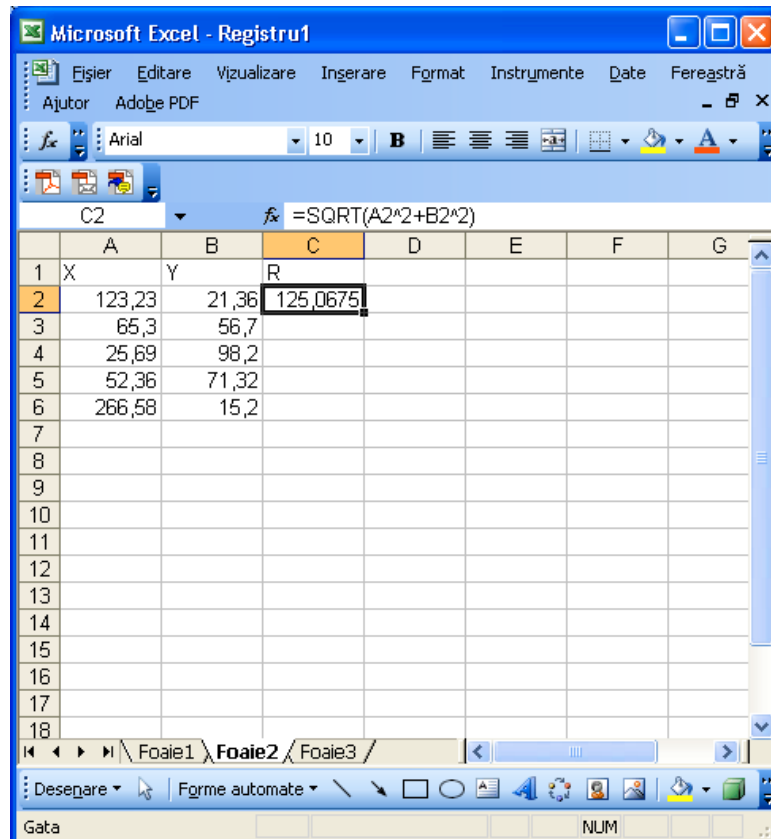


Figura F.34.

În câmpul *fx* se introduce semnul egal (=) și apoi expresia care trebuie calculată. În celula activă va apărea rezultatul acestui calcul.

În exemplul prezentat s-au considerat „X” și „Z” coordonatele unui punct în plan. „R” este distanța de la acel punct la originea sistemului de coordonate cartezian, calculată după formula matematică binecunoscută (1).

$$R = \sqrt{X^2 + Y^2} \quad (1)$$

Este suficient ca această definiție să se dea pentru primul element din coloană, pentru ca ea să se poată extinde la întreaga coloană. Extinderea se face prin „agățarea” cu *mouse*-ul a pătrățelului negru din dreapta-jos a celulei marcate și deplasarea cursorului (care va fi în formă de +) pe verticală în jos, peste toate celulele care se completează. Formula (1) se va aplica pentru toate valorile X, Y. La sfârșitul selectării, utilizatorul are posibilitatea de a decide cum să introducă datele calculate în celulele astfel selectate (Figura F.35).

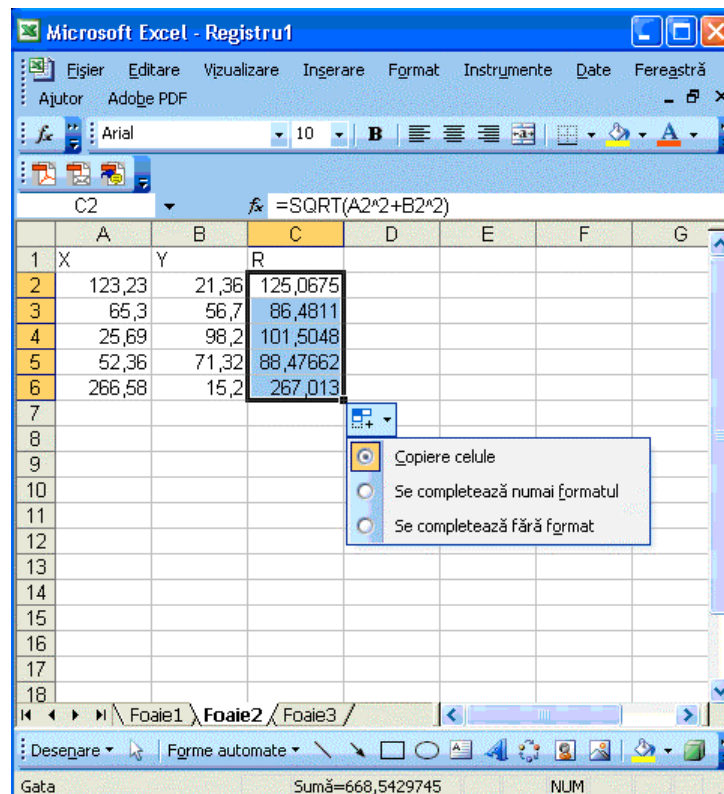


Figura F.35.

4.4 Inserare de obiecte în spațiul de lucru

În foaia de lucru Excel se pot insera în timpul lucrului linii, coloane, celule individuale cu anumite caracteristici, se pot adăuga foi de lucru în cadrul registrului care pot fi denumite sugestiv. Inserările se fac din meniul *Inserare*. Alte tipuri de date care se inserează: imagini, *hyperlink*-uri, nomograme, diagrame (reprezentări grafice cu date din foaia de lucru) etc. În Figura F.36 este prezentată o astfel de diagramă creată cu programul *Expert* lansat de *Inserare->Diagramă...* sau apăsând pe butonul de pe bara de instrumente.

4.5 Operații cu date

Se observă că meniul specific Excel, care nu se regăsește în Word, este cel de *Date*. Aici sunt grupate operațiile specifice cu datele conținute în celule. *Date->Sortare...* realizează sortarea și ordonarea datelor selectate după anumite criterii (coloane/linii, ascendent/descendent, etc.). *Date->Filtrare* oferă posibilitatea filtrării valorilor care se reprezintă într-o coloană după anumite criterii, astfel încât spațiul de lucru să fie populat cu mai puține date și lucrul să se desfășoare mai rapid. În meniu se pot cere subtotaluri rapide, rapoarte, se pot importa date din diferite surse, etc.

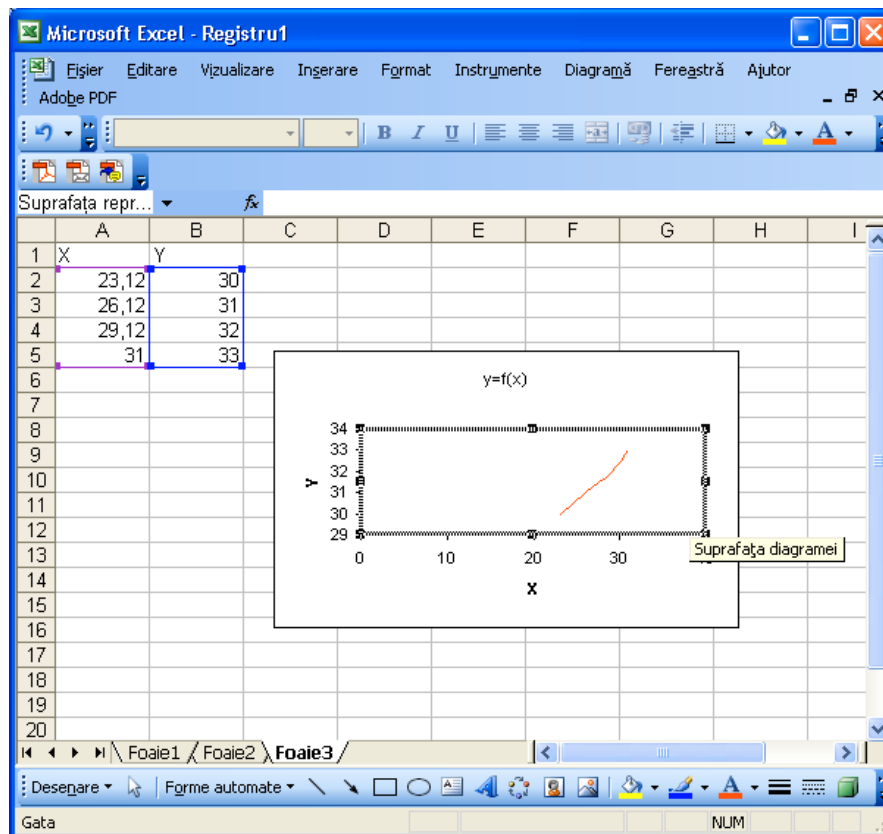


Figura F.36.

4.6 Formatarea paginii

Excel furnizează multe setări opționale astfel încât să se poată modifica aspectul paginii ce urmează a fi tipărită, prin fereastra multiplă deschisă de *Fișier->Inițializare pagină...* (Figura F.37).

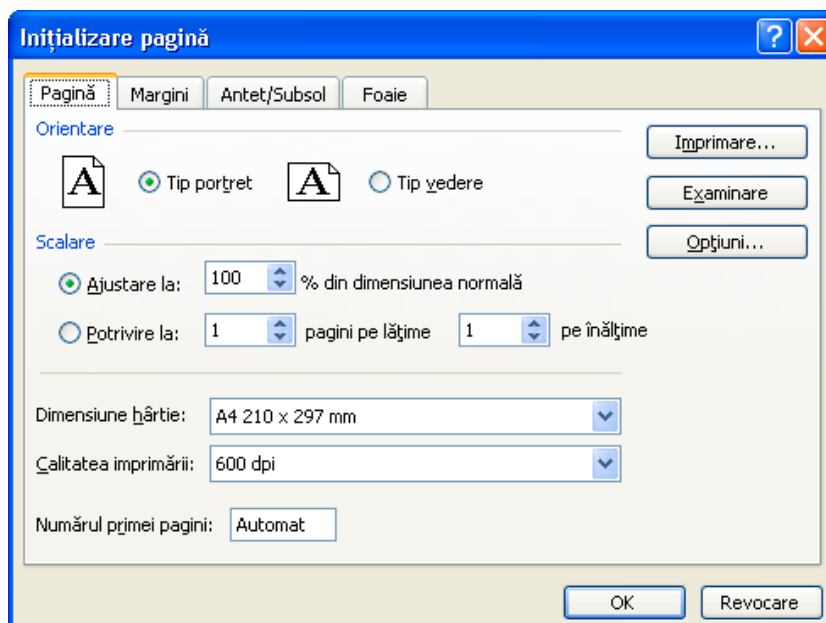


Figura F.37.

Orientarea foii de lucru imprimate poate fi setată tip portret sau tip vedere. Se comută la tipul vedere atunci când trebuie tipărite mai multe coloane de date decât încap într-o pagină tip portret. Dacă se dorește tipărirea numai tip portret, se modifică așezarea în pagină a foii de lucru imprimate astfel încât datele să încapă în spațiul disponibil sau se ajustează marginile.

Imaginea imprimată poate fi potrivită la pagină sau la dimensiunea hârtiei prin restrângerea sau extinderea imaginii. Celelalte modificări ce pot fi aduse așezării în pagină a unei foi de lucru imprimate includ dimensiunea hârtiei, centrarea datelor pe pagina imprimată și controlul modului de numerotare a paginilor. Aceste modificări afectează numai aspectul paginii imprimate nu și modul în care aceasta apare pe ecran.

Pentru plasarea de numere de pagină sau alt text deasupra sau sub datele foii de lucru pe fiecare pagină există posibilitatea adăugării de anteturi sau subsoluri la foaia de lucru imprimată. Anteturile se imprimă la începutul fiecărei pagini; subsolurile apar jos pe fiecare pagină. Pot fi utilizate anteturi sau subsoluri predefinite sau create de utilizator. Anteturile și subsolurile sunt separate de datele de pe foaia de lucru și apar numai la examinare și imprimare.

Dacă datele din foaia de lucru au etichete de rând sau de coloană (denumite și titluri de imprimat), aceste etichete se pot repeta pe fiecare pagină din foaia de lucru imprimată. Etichetele nu trebuie să fie în primele rânduri sau coloane ale foii de lucru. Este posibilă și imprimarea numerelor de rând sau a literelor de coloană dintr-o foaie de lucru (a nu se confunda aceste titluri cu etichetele datelor). Anteturile și subsolurile, etichetele repetitive și titlurile de rând și de coloană pot fi utilizate în orice combinație. Pentru aceasta se folosește comanda *Fișier->Inițializare pagină... ->Foaie* (Figura F.38.). Sunt posibile următoarele variante:

- pentru imprimarea titlurilor de rând și de coloană se selectează caseta „*Titluri rânduri și coloane*” și „*Imprimare*”.
- pentru a imprima etichetele coloanelor pe fiecare pagină, sub „*Imprimare titluri*” din caseta „*Rânduri de repetat la început*” se introduc rândurile care conțin etichetele coloanelor și apoi se selectează „*Imprimare*”.
- pentru a imprima etichetele rândurilor pe fiecare pagină, sub „*Imprimare titluri*” din caseta „*Coloane de repetat la stânga*” se introduc coloanele care conțin etichetele rândurilor, și apoi se selectează „*Imprimare*”.

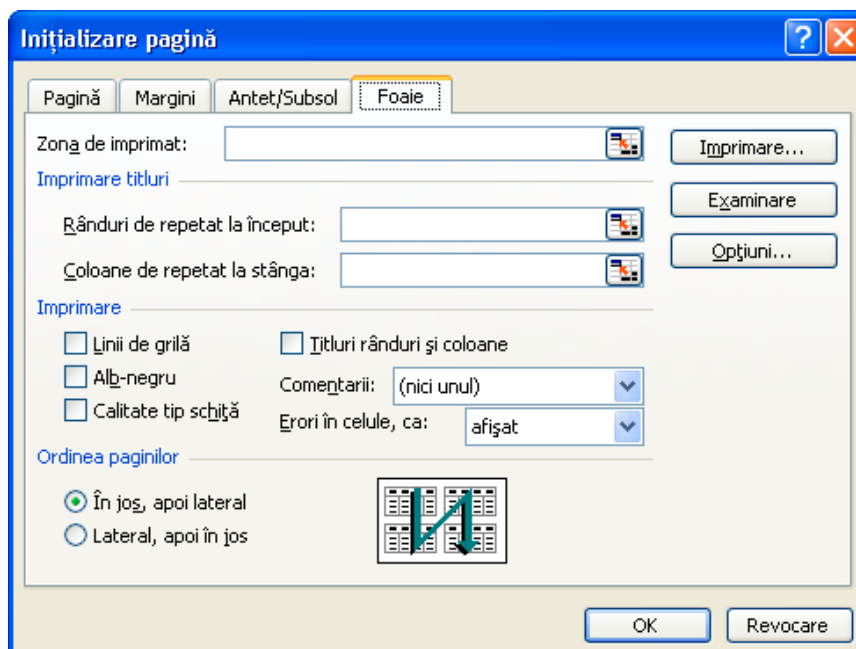



Figura F.38.

4.7 Vizualizare

Pentru a se vedea exact cum se va imprima fiecare pagină apăsați butonul  de pe bara de instrumente sau selectați din meniul *Fișier* opțiunea *Examinare înaintea imprimării*. Se vizualizează astfel anteturile, subsolurile și titlurile de imprimat.


Excel oferă următoarele căi de vizualizare a foilor de lucru și de aranjare a aspectului imprimării acestora:

- *Vizualizare->Normal*, opțiune implicită,
- *Fișier->Examinare înaintea imprimării*, vizualizează pagina de imprimat astfel încât să se poată ajusta coloanele și marginile. Modalitatea în care apar paginile în fereastra de examinare depinde de fonturile disponibile, de rezoluția imprimantei și de culorile disponibile. Se vizualizează astfel anteturile, subsolurile și titlurile de imprimat.
- *Vizualizare->Examinare fragment de pagină*, afișează datele care intră pe fiecare pagină și permite ajustarea zonei de imprimat și a sfârșiturilor de pagină. Examinarea sfârșiturilor de pagină arată unde intervin sfârșiturile de pagină în foaia de lucru și care zonă a foii de lucru se va imprima. Sfârșiturile de pagină setate de utilizator sunt linii albastre continue, iar cele setate automat de *Excel* sunt linii albastre punctate. Pentru a potrivi mai multe rânduri sau coloane suplimentare în pagina curentă se deplasează un sfârșit de pagină orizontal sau vertical. În *Examinare fragment de pagină*, datele sunt restrânse automat pentru a încăpea în pagină. Este bine să se examineze încă o dată pagina pentru a se vedea dacă dimensiunea fonturilor nu este prea mică. Pentru a se încheia o pagină într-un anumit punct și a se începe una nouă se setează un nou sfârșit de pagină.

Pe măsură ce se fac setări care afectează modul în care se va imprima foaia de lucru, aspectul se verifică prin comutarea între diferitele tipuri de vizualizări pentru a controla efectele înainte de a trimite fișierul spre imprimantă.

4.8 Opțiuni de salvare

Salvarea registrelor se face în mai multe moduri:


- dacă fișierul de salvat a fost editat în sesiunea curentă selectați *Fișier->Salvare*, respectiv *Ctrl+S* sau butonul  de pe bara de instrumente. Fișierul va fi salvat în aceleași condiții.
- dacă fișierul de salvat a fost creat în sesiunea curentă selectați *Fișier->Salvare ca...*. Fișierului i se poate atribui un nume, un tip (altă extensie) din lista care se derulează sub eticheta „*Tip fișier:*”, schimba locația.

Excel vă oferă posibilitatea de a salva un spațiu de lucru. Un fișier spațiu de lucru este un fișier care salvează informațiile de afișare despre registrele de lucru deschise, astfel încât să se poate relua lucrul ulterior cu aceleași dimensiuni ale ferestrei, zonei de imprimat, mărime a ecranului și setări de afișare, fără a conține însă registrele de lucru propriu-zise. La deschiderea unui astfel de fișier, Excel va deschide fiecare registru de lucru salvat în spațiul de lucru. Pentru a crea un fișier spațiu de lucru deschideți registrele de lucru pe care vreți să le salvați în spațiul de lucru, dimensionați și aranjați fereastra registrului de lucru după cum doriți să apară la deschiderea spațiului de lucru și în meniul *Fișier* selectați opțiunea *Salvare spațiu de lucru*. În câmpul *Nume de fișier*, tastați un nume pentru fișier.

4.9 Imprimarea fișierelor

Pentru a imprima numai anumite porțiuni dintr-o foaie de lucru se selectează cu *mouse-ul* zona respectivă și din meniul *Fișier* se alege opțiunea *Zonă de imprimat*, apoi *Stabilire zonă de imprimat*. Pentru adăugarea de celule la o selecție existentă în meniul *Vizualizare* selectați opțiunea *Examinare fragment de pagină*, selectați celulele pe care doriți să le adăugați zonei de imprimat, apoi dați click dreapta în zona celulelor de adăugat și din meniul contextual alegeți opțiunea *Adăugare la zona de imprimat*.

Pentru golirea unei zone de imprimat din meniul *Fișier* selectați *Zonă de imprimat*, apoi *Golire zonă de imprimat*.


Registrul curent se poate tipări (imprima) prin selectarea comenzii *Fișier->Imprimare...*, sau apăsarea simultană a tastelor *Ctrl+P*, respectiv apăsarea butonului  de pe bara de instrumente. În toate situațiile se deschide o fereastră în care se definesc parametrii de tipărire în același mod ca în *Word*.

5. Microsoft PowerPoint

Crearea unei prezentări în *Microsoft PowerPoint* presupune:

- pornirea de la o formă de bază,
- adăugarea de noi diapozitive și conținut,
- alegerea aspectelor,
- modificarea aspectului diapozitivelor prin modificarea schemei de culori sau prin aplicarea unor șabloane formă diferite,
- crearea de efecte (de exemplu tranzițiile animate între diapozitive).

5.1 Crearea unei prezentări noi

După lansare, *PowerPoint* se deschide cu o pagină de prezentare goală (Figura F.39). O prezentare nouă se deschide și dacă în timpul unei sesiuni de lucru *PowerPoint* se alege secvența *Fișier->Nou...*, respectiv se apasă butonul  de pe bara de instrumente de lucru.

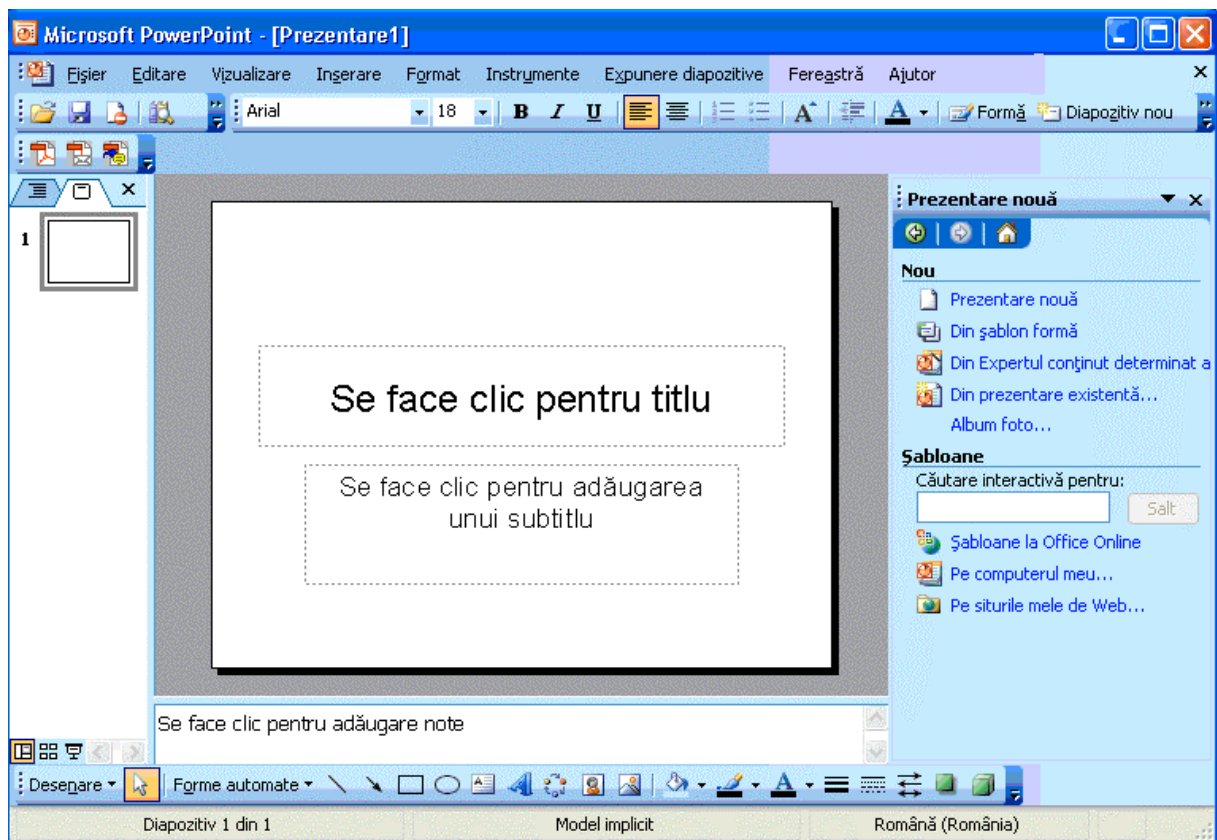


Figura F.39.

Meniul din partea dreaptă oferă o serie de posibilități de a începe crearea unei prezentări:

- *Prezentare nouă*. Se începe cu diapozitive cu un aspect minim și fără culori aplicate.
- *Din șablon formă*. Prezentarea se creează pe un șablon *PowerPoint* ce are deja un concept de formă, *font*-uri și o schemă de culori. Suplimentar față de șabloanele care însoțesc *PowerPoint*, există posibilitatea de a se folosi șabloane create de utilizator.
- *Din Expertul conținut determinat automat*. Se utilizează un *Expert* pentru a aplica un șablon formă care include sugestii pentru textul diapozitivelor personale și se introduce textul dorit (Figurile F.40-41).
- *Din prezentare existentă*. Prezentarea nouă se creează pe baza uneia deja scrise și desenate. Această comandă creează o copie a prezentării existente pe care se fac modificările de formă și conținut dorite pentru prezentarea nouă.

- *Album foto*. Se deschide o fereastră de dialog în care utilizatorul poate alege un folder conținând poze pe care să-l transforme într-o prezentare PowerPoint (Figurile F.42-44)
- *Șabloane la Office Online*. Se alege dintre șabloanele PowerPoint suplimentare care se regăsesc pe site-ul Microsoft în secțiunea *Șabloane*.
- *Pe computerul meu*.
- *Pe site-urile mele de Web*, se creează o prezentare cu ajutorul unui șablon amplasat pe un *site Web*.

Din Expertul conținut determinat automat

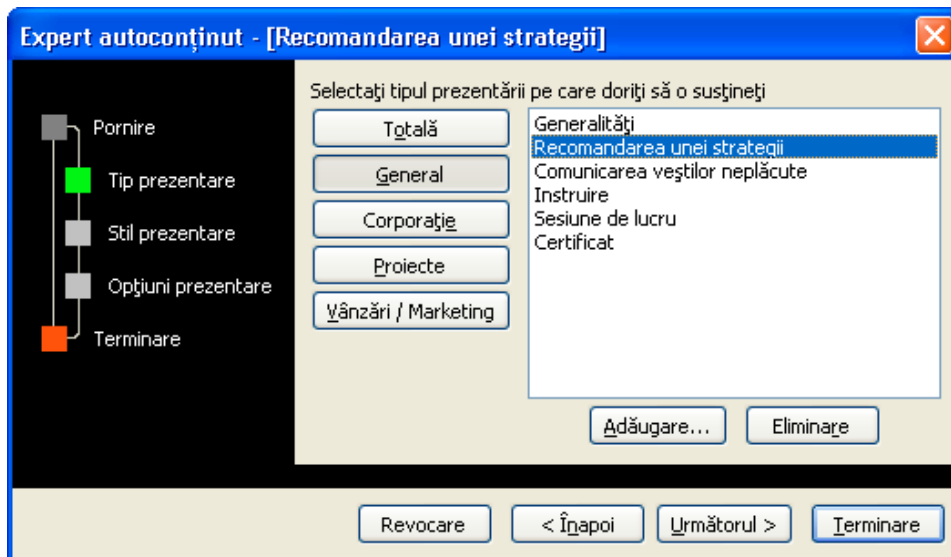


Figura F.40

În cadrul fiecărui ecran utilizatorul va trebui să selecteze, pe rând, tipul de prezentare, stilul și opțiunile de prezentare.

Aceasta este structura pentru o prezentare de tipul *Recomandarea unei strategii* propusă de aplicație. După cum se poate observa este definită din punct de vedere grafic și structural, și, de asemenea, câteva sfaturi utile în crearea acestei prezentări.

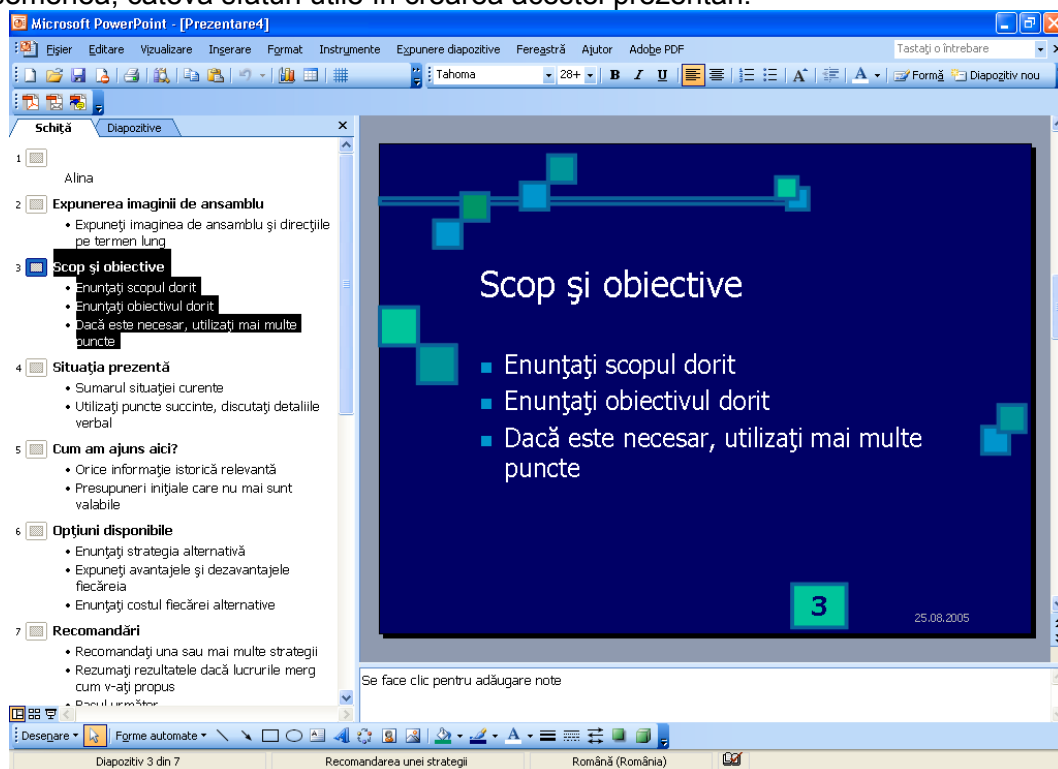


Figura F.41

Album foto

Într-o primă etapă utilizatorul va trebui să aleagă sursa de fotografii. Dacă se apasă butonul

Fișier/Disc...

se va deschide fereastra din Figura F.42.

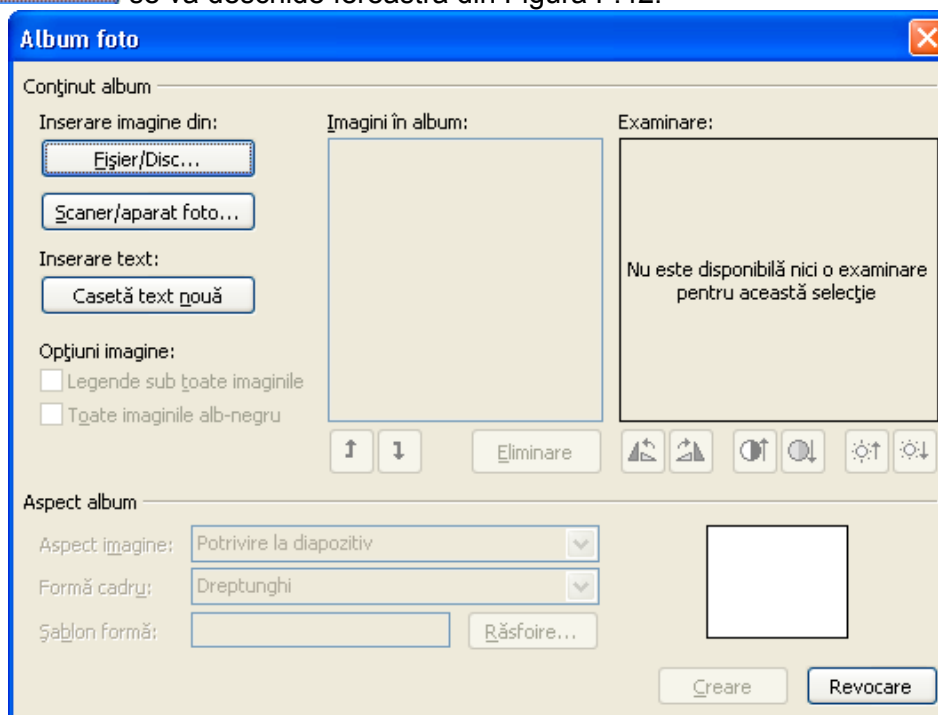


Figura F.42

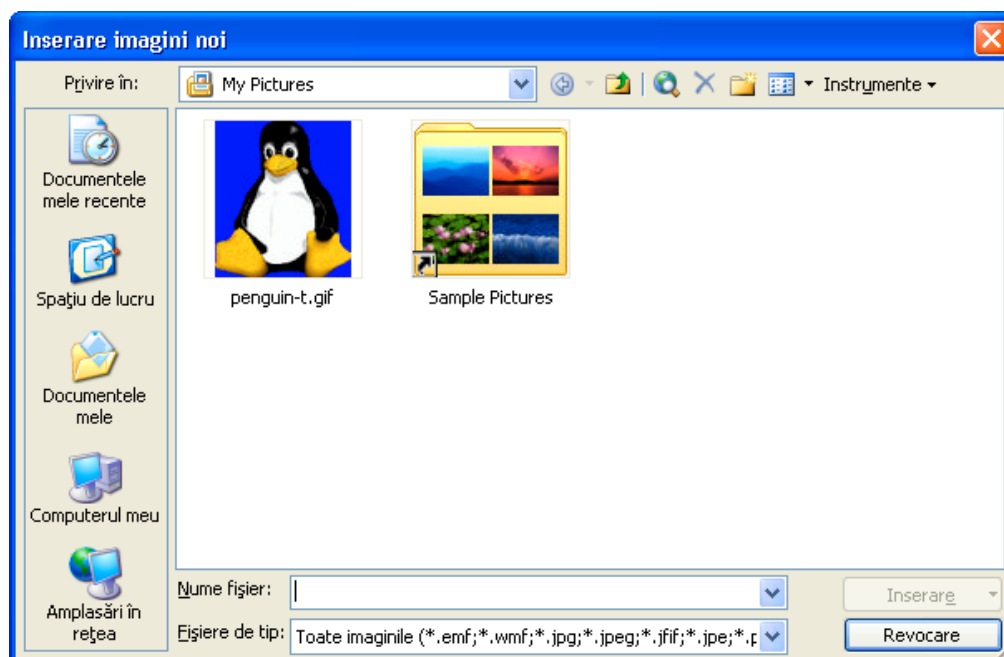


Figura F.43

În această etapă utilizatorul își va defini prezentarea, având totodată posibilitatea de a prelucra fotografiile, la un nivel nu foarte avansat, însă.

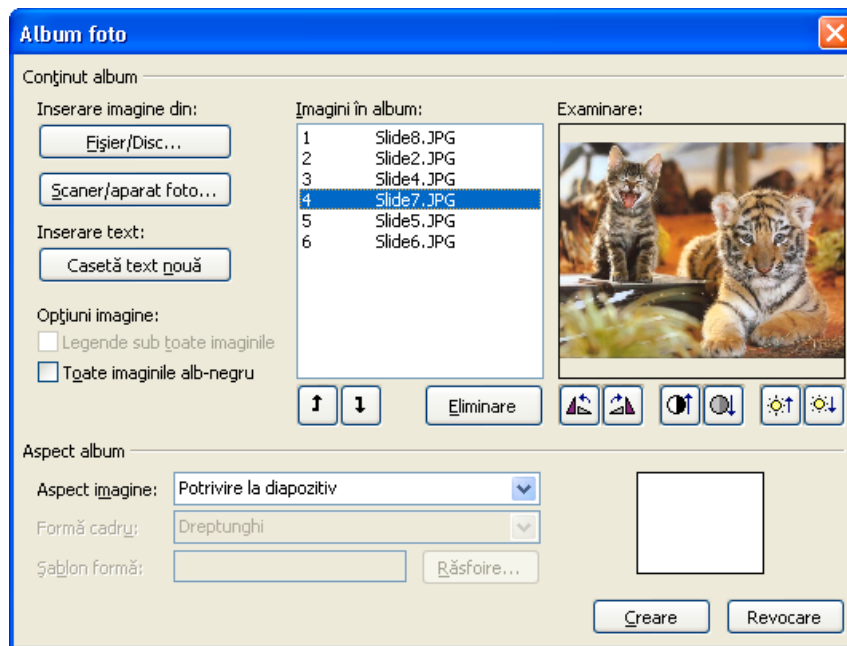


Figura F.44

Prezentare nouă

Pentru crearea unei prezentări cu ajutorul diapozitivelor necomplete, se deschide un fișier nou, cu opțiunea *Prezentare nouă*. Se introduc titlul și subtitlul în zonele în care le cere aplicația (Figura F.45.).

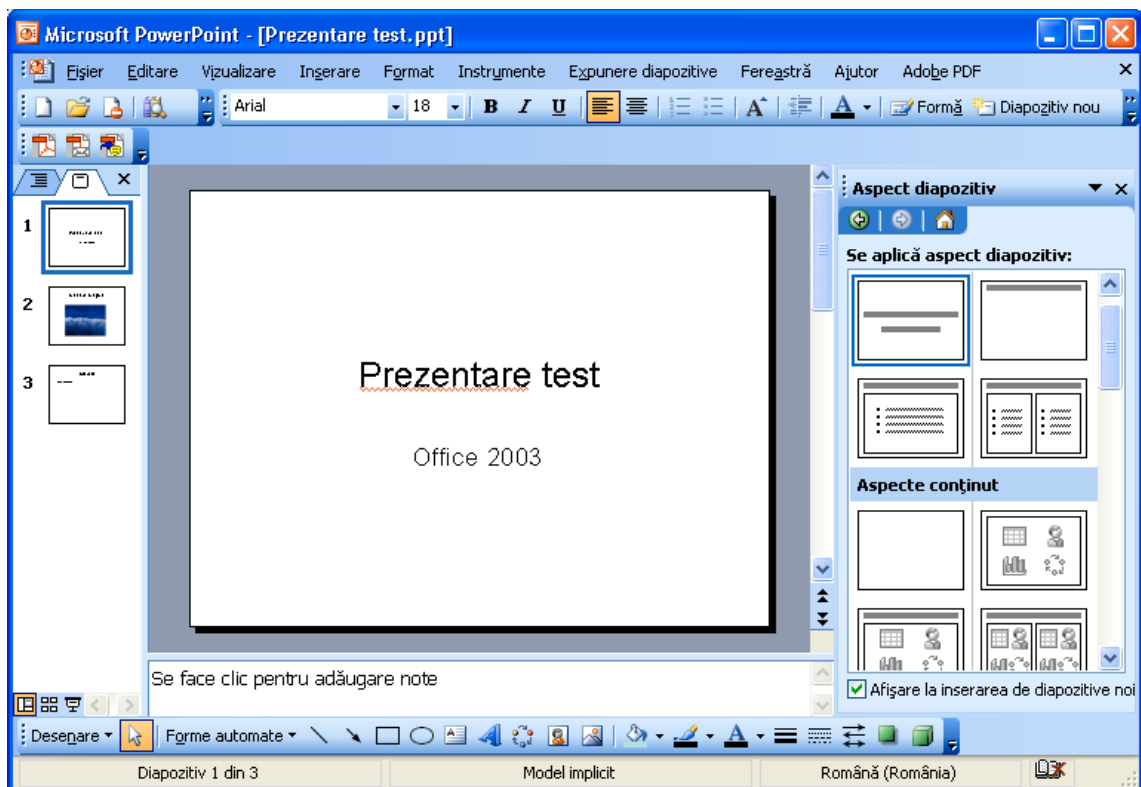


Figura F.45.

Prezentarea este de fapt o succesiune de diapozitive, fiecare apărând pe ecran ca o pagină separată. Pentru adăugarea de noi diapozitive după cel curent în meniul *Inserare* se selectează *Diapozitiv nou*, se apasă simultan tastele *Ctrl* și *M* sau se folosește butonul *Diapozitiv nou* de pe bara de instrumente. Se adaugă astfel pagini în care utilizatorul poate să introducă datele pe care le dorește:

- imagini, cu *Inserare->Imagine->Din fișier...* sau din alte surse posibile (Figura F.46),

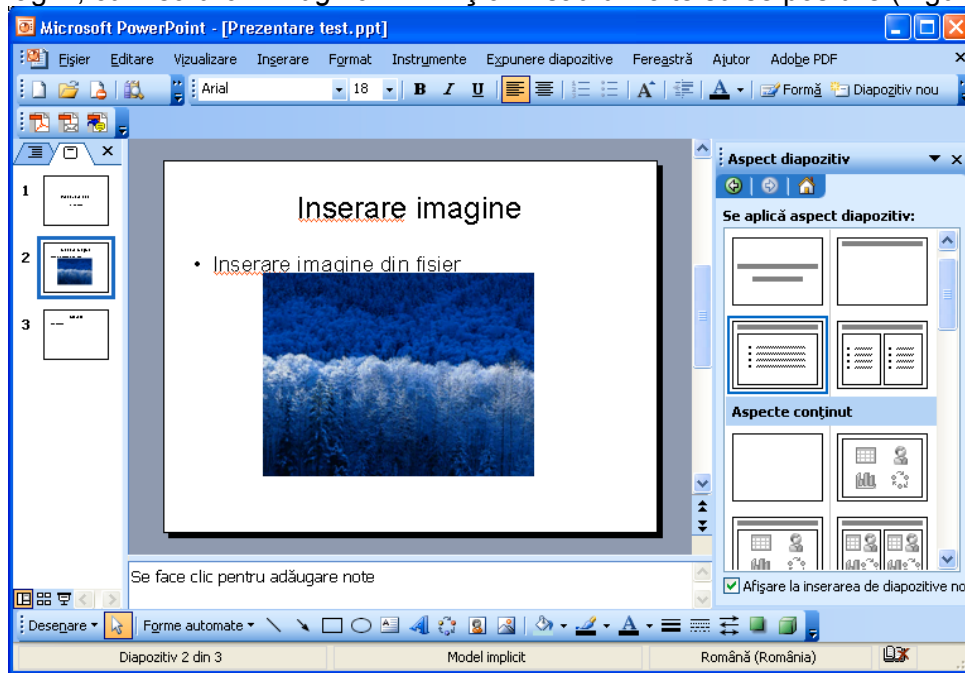


Figura F.46.

- diagrame, cu *Inserare->Diagramă*. Apare un șablon de diagramă care va fi particularizată (buton dreapta mouse, *Obiect chart/Edit*) (Figura F.47),

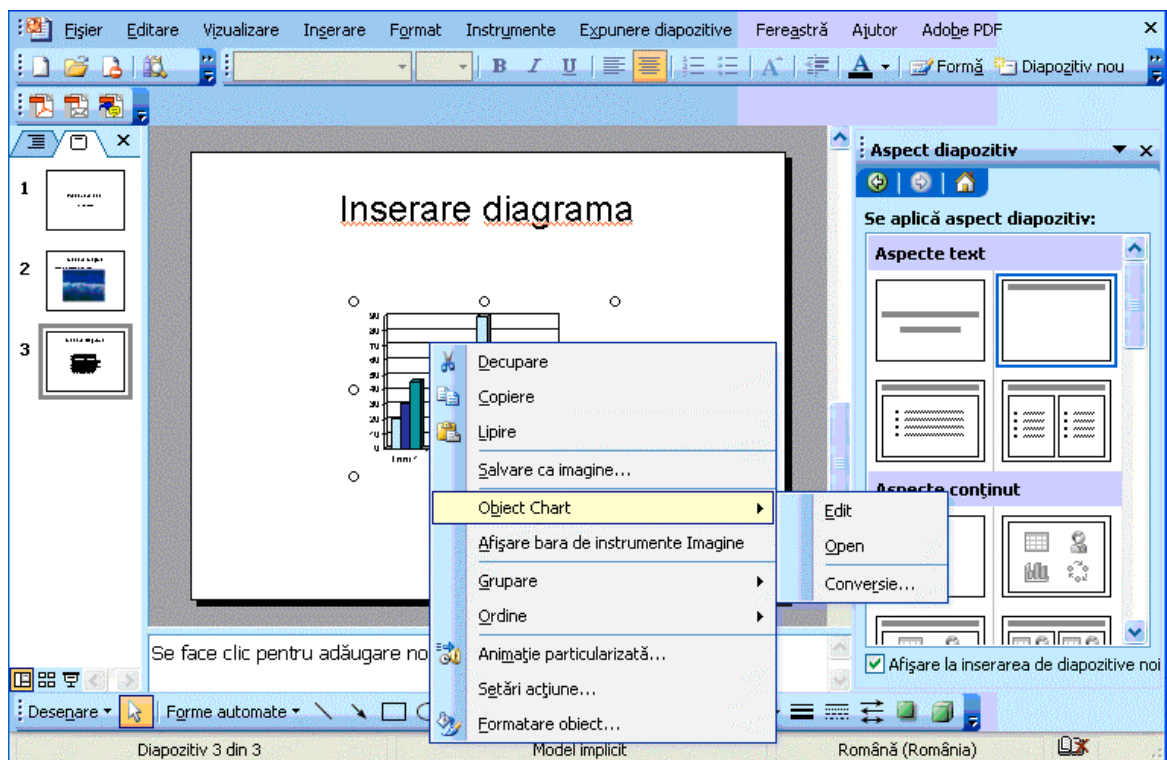


Figura F.47.

- text, direct de la tastatură sau prin copierea din alte aplicații (textul se editează și se formatează prin selectarea de opțiuni de pe lista apărută prin click în spațiul de lucru) (Figura F.48).

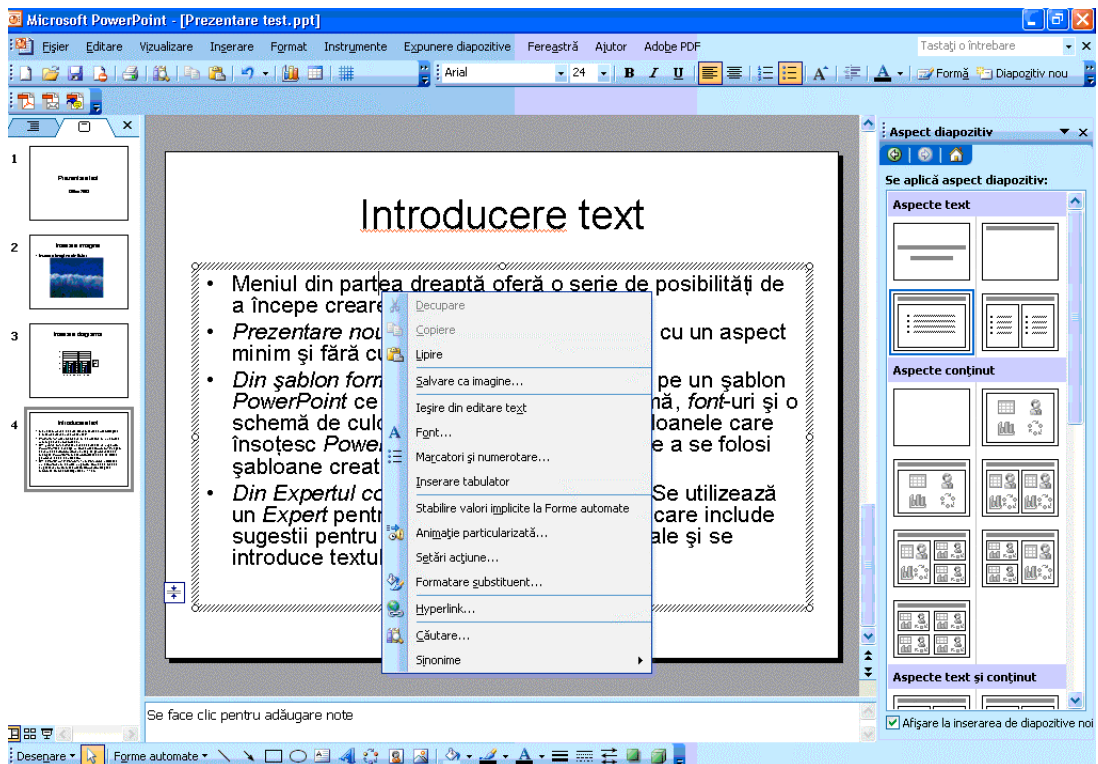


Figura F.48.

În prezentare se pot insera sunete, tabele, nomograme, obiecte generate în alte aplicații, comentarii, data și ora etc.

În partea din stânga a ecranului se observă o listă a tuturor diaporitivelor introduse în prezentare, în fila *Diaporitiv* (☐). Prin selectarea filei *Schiță* (☒) se obține lista entităților adăugate în prezentare (Figura F.49), care se alcătuiește automat, pe măsură ce utilizatorul le definește interactiv.

Se observă din Figura F.49 că apăsarea butonului de derulare din dreapta butonului *Prezentare nouă* oferă mai multe opțiuni, printre care schemele de formă, culoare și animație, menite să facă prezentarea mai interesantă.

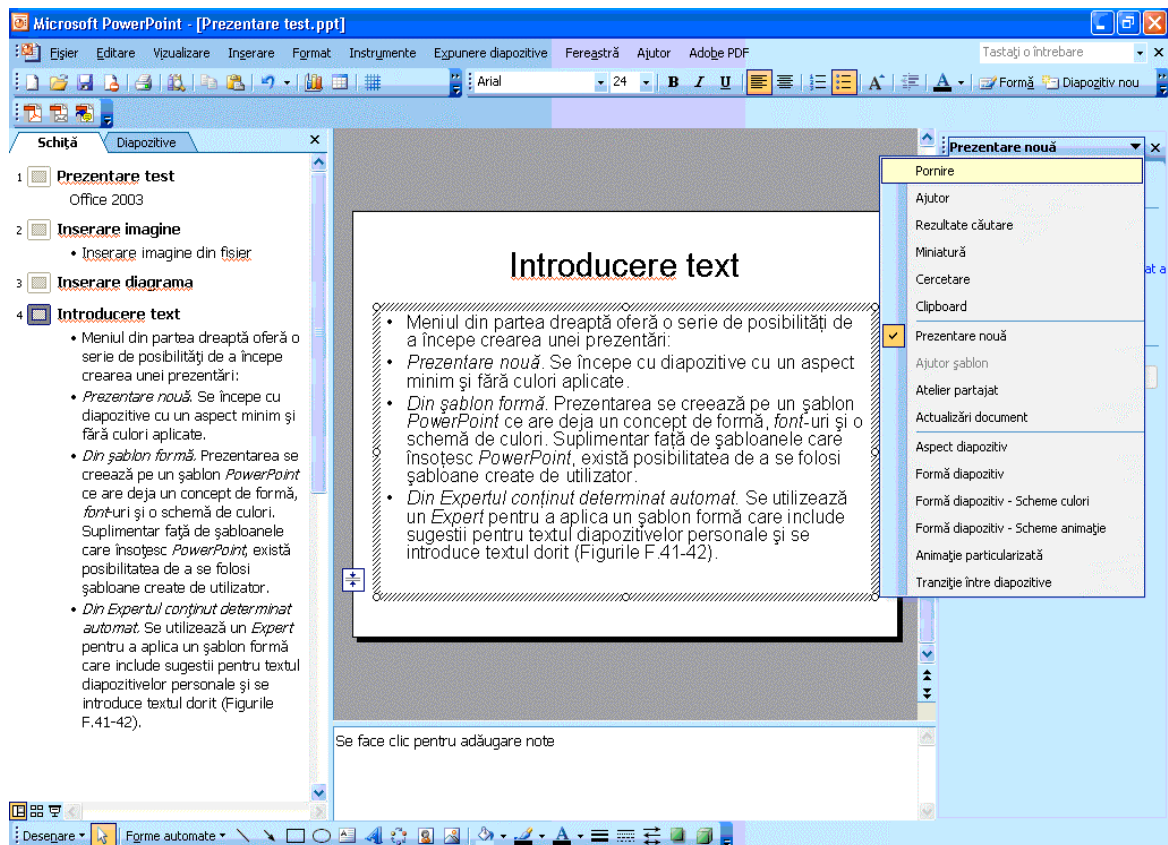


Figura F.49.

În timpul lucrului, dacă utilizatorul dorește schimbarea șablonului de prezentare, o poate face prin selectarea unei alte scheme de formă și culoare din listele existente, aplicabilă tuturor diapozitivelor din prezentare sau doar celor specificate (Figura F.50).

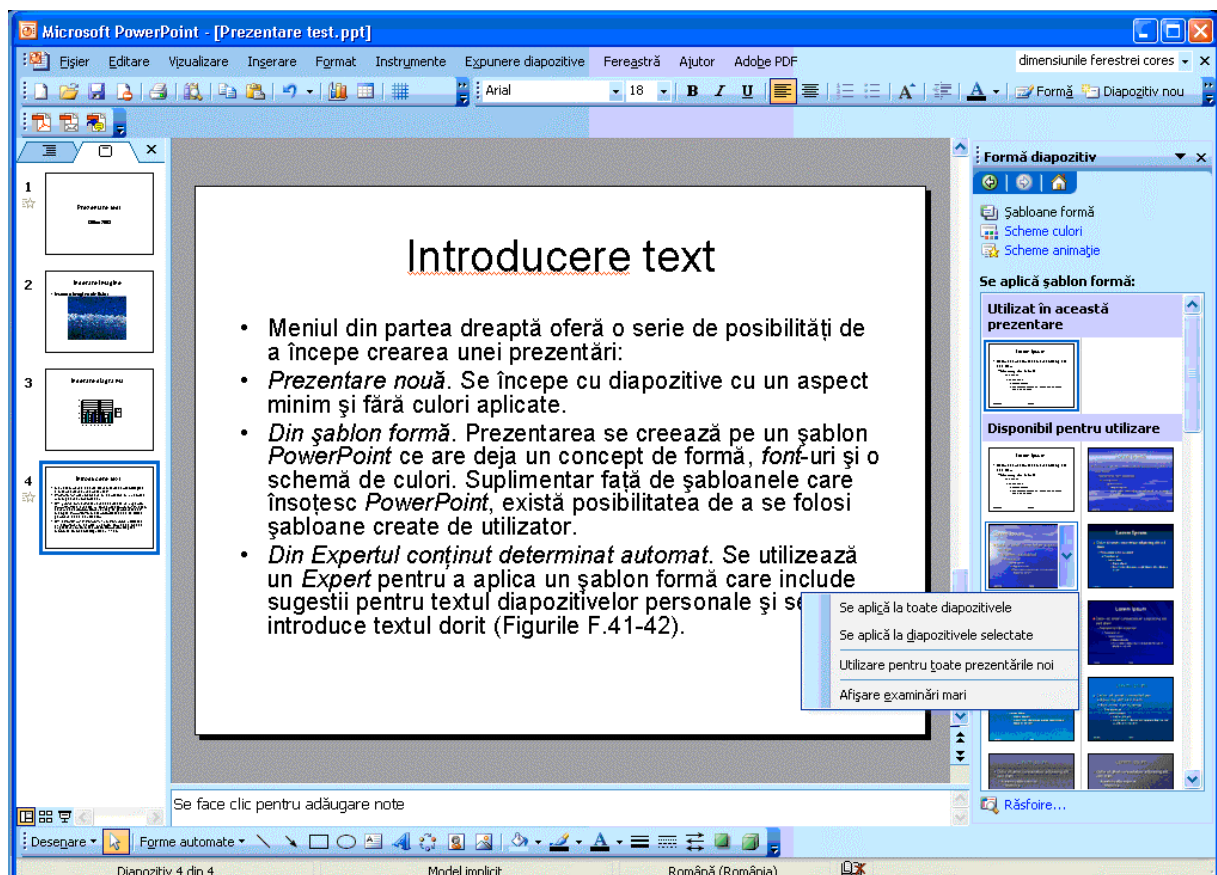



Figura F.50.

Tot pentru acest scop există meniul *Expunere diapozitive*, cu ajutorul căruia se „regizează” prezentarea, se definește modul cum se vor derula diapozitivele, se configurează expunerea, se fac înregistrări, etc. Utilizatorul are posibilitatea de a verifica derularea expunerii pe măsură ce o definește, cu ajutorul opțiunii *Vizualizare Expunere* (tasta F5).

În cazul în care este necesar întreg spațiul ecranului pentru lucru, utilizatorul poate închide lista din dreapta, apăsând pe butonul marcat cu „x” din dreapta butonului de derulare.

Se pot crea prezentări noi prin copierea și modificarea celor existente sau se pot folosi diversele șabloane furnizate de *PowerPoint*.

5.2 Lucrul în *PowerPoint*

Cu ajutorul *PowerPoint* se pot deschide prezentări create în *PowerPoint* sau în alte aplicații, cum ar fi *Harvard Graphics* și *Lotus Freelance*. La deschiderea acestor tipuri de prezentări în *PowerPoint* o mare parte din conținutul și formaterile originale sunt păstrate. Prezentările create în alte programe decât *Harvard Graphics* și *Lotus Freelance* pot fi deschise în *PowerPoint* utilizând formate de fișiere text și grafice. Formatele text păstrează textul prezentării. Mai indicat este formatul „.rtf” (*Rich Text File*) care, pe lângă text, păstrează și unele formateri. Salvarea unei prezentări într-un format de fișier grafic presupune salvarea fiecărui diapozitiv sub forma unei imagini grafice separate care apoi se va insera în prezentarea *PowerPoint*. Dacă există prezentări gata făcute, dar care trebuie editate, *PowerPoint* se poate deschide prin dublu click pe numele fișierelor respective și va afișa la deschidere conținutul deja existent în ele. Altfel, dacă *PowerPoint* este deja deschis și se dorește să se lucreze și la alte fișiere, deja existente, ele se deschid cu *Fișier->Deschidere...* sau prin apăsare pe butonul  de pe bara de instrumente. Se observă că în *PowerPoint* se pot deschide fișiere de formate diverse, nu neapărat implicitul „.ppt”. În fereastra de deschidere se pot vizualiza prin derularea listei *Fișiere de tip*: toate extensiile recunoscute de *PowerPoint*.

În *PowerPoint* pot fi deschise simultan mai multe prezentări, se pot copia texte și obiecte din una în alta prin intermediul *clipboard*-ului (așa cum a fost descris în capitolele precedente). Gestionarea prezentărilor multiple se realizează cu ajutorul meniului *Fereastră*.

Atenție: deschiderea de prezentări multiple, deși suportată până la o anumită limită, încetinește vizibil funcționarea aplicației, mai ales în cazul fișierelor mari. Este indicat să se salveze periodic, cu grijă, conținutul prezentărilor deschise și să se închidă cele de care nu mai este nevoie în sesiunea curentă pentru a se preveni pierderea de date prin închideri accidentale.

În foaia de lucru *PowerPoint* poate fi folosit butonul dreapta al *mouse*-ului. În funcție de locul unde este apelat și de entitățile selectate se va deschide o listă de comenzi și opțiuni contextuală.


5.3 Vizualizarea prezentărilor

PowerPoint oferă următoarele căi de vizualizare a foilor de lucru și de aranjare a aspectului imprimării acestora:


- *Vizualizare->Normal*, opțiune implicită, se vizualizează un singur diapozitiv pe pagină.
- *Vizualizare->Sortare diapozitive*, pentru a vedea mai multe diapozitive pe pagina de lucru. Aici puteți modifica ordinea diapozitivelor,
- *Vizualizare->Expunere diapozitive*, sau tasta F5, pentru vizualizarea configurărilor făcute,
- *Vizualizare->Panoramare*, pentru mărirea scării de prezentare etc.
- *Fișier->Examinare înaintea imprimării*, vizualizează pagina de imprimat (cu formatul definit în *Fișier->Inițializare pagină...*). Leșirea din fereastra de examinare se face apăsând butonul *Închidere* de pe bara de instrumente.

5.4 Salvarea prezentărilor

Salvarea prezentărilor se face în mai multe moduri:

- când fișierul de salvat a fost editat în sesiunea curentă se selectează din meniul *Fișier* opțiunea *Salvare*, se apasă simultan tastele *Ctrl* și *S* sau se folosește butonul  de pe bara de instrumente.
- când fișierul de salvat a fost creat în sesiunea curentă și nu are nume atribuit de utilizator, respectiv atunci când fișierul se salvează cu altă extensie din lista care se derulează sub eticheta *Tip fișier*: sau se dorește modificarea locației acestuia, se selectează *Fișier->Salvare ca....*

5.5 Imprimarea prezentărilor

Există posibilitatea de a se imprima întreaga prezentare (diapozitivele, schițele, paginile de note etc.) în culori, în tonuri de gri sau alb-negru. Există, de asemenea, posibilitatea de a se imprima numai anumite diapozitive. Prezentarea curentă se poate tipări prin selectarea comenzii *Fișier->Imprimare...*, sau apăsarea simultană a tastelor *Ctrl* și *P*, respectiv apăsarea butonului  din bara de instrumente. În toate situațiile se deschide o fereastră în care se definesc parametrii de tipărire (Figura F.51).

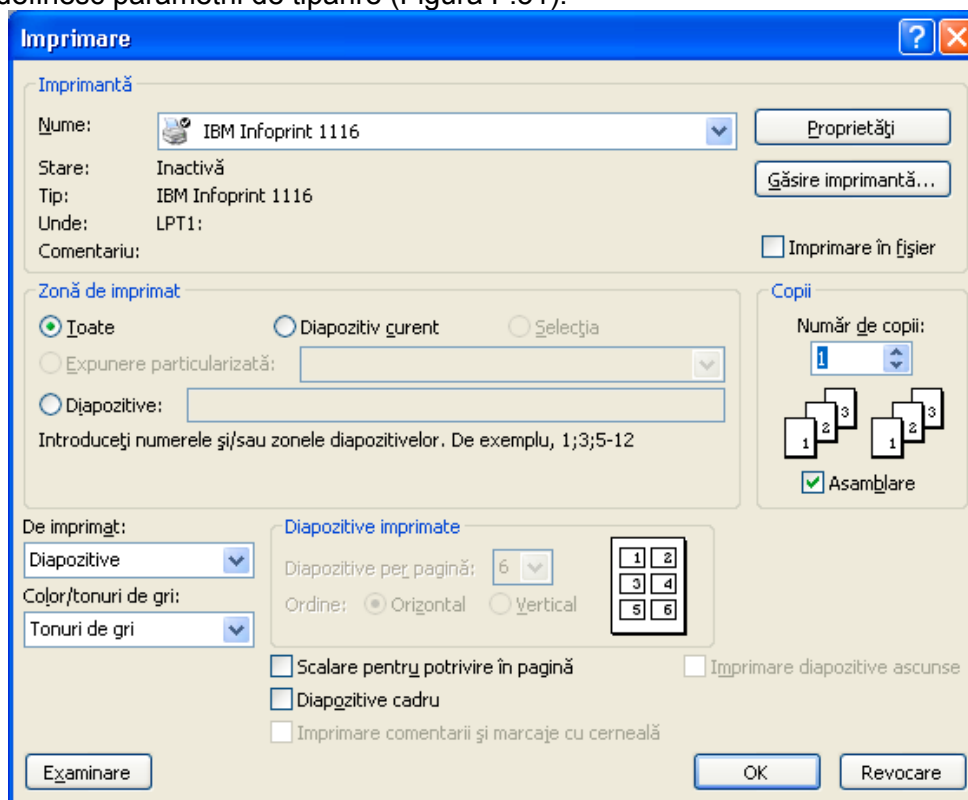


Figura F.51.

6. Microsoft Outlook

6.1 Poșta electronică

După lansare se deschide fereastra generală *Outlook* (Figura F.52), implicit pe opțiunea *Outlook Azi* (modul de lucru poștă electronică).

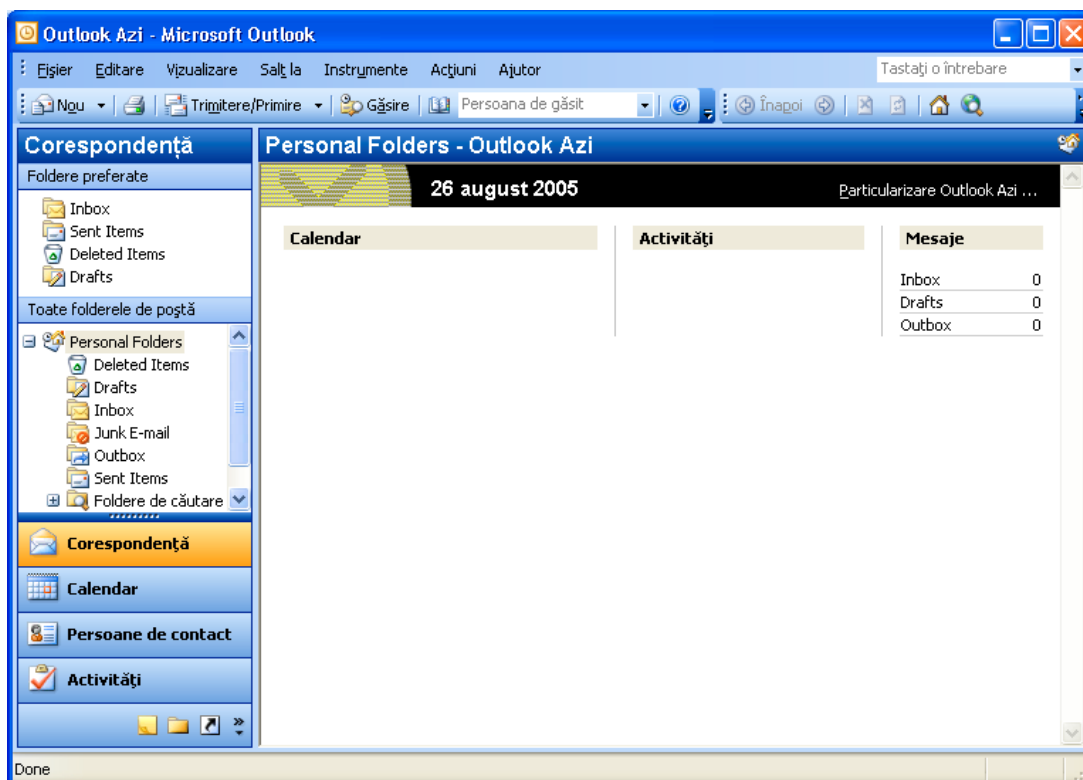


Figura F.52.

Se observă în partea stângă o listă de directoare specifice pentru poșta electronică, structurate în două secțiuni, având în vedere frecvența de folosire, astfel au fost definite folderurile preferate: *Inbox* (mesaje primite), *Sent Items* (mesaje trimise), *Deleted Items* (mesaje șterse), *Drafts* (mesaje în curs de pregătire) și toate folderurile, care pe lângă cele amintite mai sus, includ *Junk E-mail* (mesajele de poștă nedorite), *Outbox* (mesaje de trimis), *Foldere de căutare*.

Ca și în celelalte aplicații sub *Windows*, butonul din dreapta al mouse-ului apăsat în anumite zone sau, ca în cazul de față, lângă anumite icoane, produce liste de comenzi contextuale. Astfel poșta electronică poate fi deschisă în fereastră separată, se pot seta criterii de căutare contextuală în lista de mesaje etc.

Tot prin apăsarea butonului din dreapta al mouse-ului lângă etichetele unor activități din agendă, persoane de contact etc. se pot edita atributele și proprietățile acestora.

Poșta electronică funcționează, în principiu, la fel ca și în *Outlook Express*, cu mai multe posibilități de particularizare (Figura F.53), ca de exemplu definirea de grupuri de persoane de contact, crearea de machete de corespondență etc.

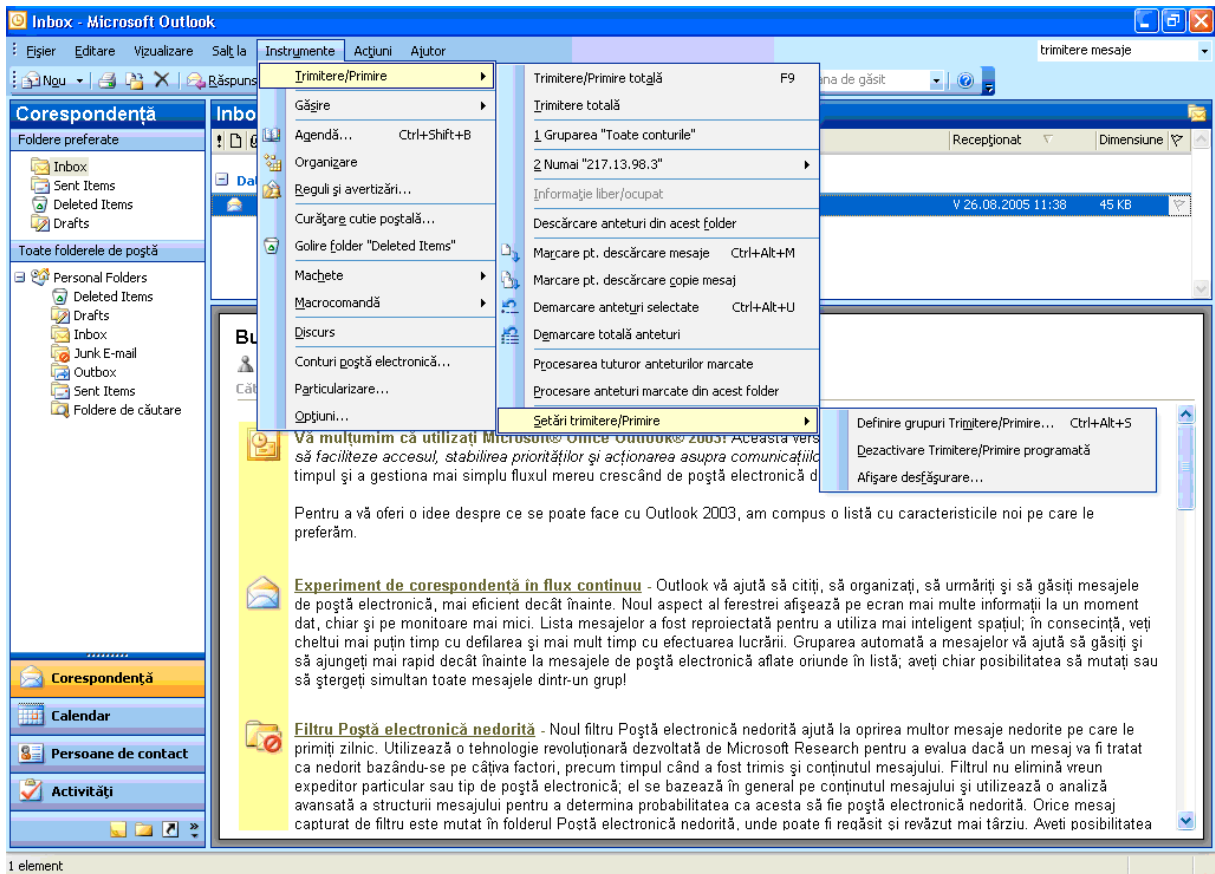


Figura F.53.

Pentru scrierea unui mesaj nou se selectează *Acțiune->Mesaj corespondență nou* (Ctrl+N), respectiv *Mesaj nou de poștă electronică utilizând...* cu selectarea unei opțiuni din lista care apare (Figura F.54.).

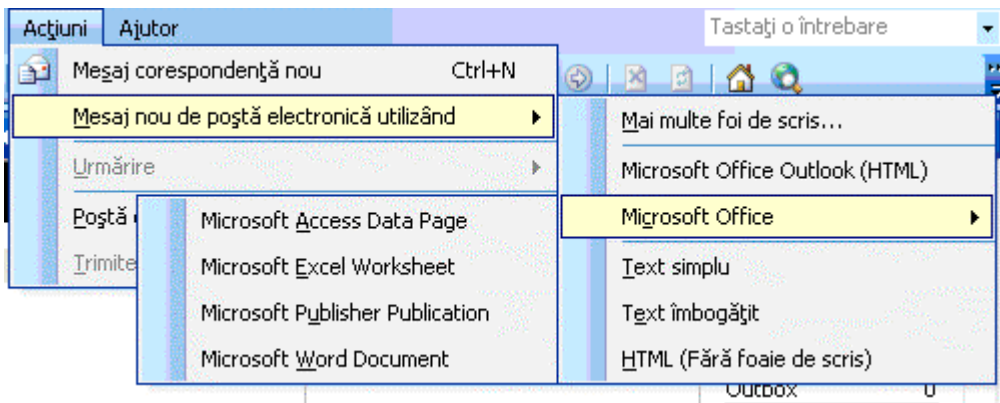



Figura F.54.

Noul filtru Poștă electronică nedorită ajută la oprirea multor mesaje nedorite pe care le primiți zilnic. Utilizează o tehnologie revoluționară dezvoltată de Microsoft Research pentru a evalua dacă un mesaj va fi tratat ca nedorit bazându-se pe câțiva factori, precum timpul când a fost trimis și conținutul mesajului. Filtrul nu elimină vreun expeditor particular sau tip de poștă electronică; el se bazează în general pe conținutul mesajului și utilizează o analiză avansată a structurii mesajului pentru a determina probabilitatea ca acesta să fie poștă electronică nedorită. Orice mesaj capturat de filtru este mutat în folderul *Junk E-mail* (Poștă electronică nedorită), unde poate fi regăsit și revăzut mai târziu. Opțiunile acestui filtru pot fi modificate selectând *Opțiuni* din meniul *Instrumente* și apoi fila *Preferințe*. Aici se regăsește butonul *Poștă electronică nedorită*. Apăsând acest buton va fi afișată o fereastră cu patru file *Opțiuni* (nivelul de filtrare), *Expeditori siguri* (definirea unor liste prin care mesajele acestor expeditori nu vor fi tratate niciodată ca poștă electronică nedorită), *Destinatari siguri* (definirea unor liste prin care mesajele către acești destinatari nu vor fi tratate niciodată ca poștă electronică nedorită), *Expeditori blocați* (definirea unor liste prin care blocați mesajele de la anumite adrese de poștă electronică sau nume de domenii).

Folderele de căutare conțin rezultatele actualizate permanent ale căutărilor tuturor elementelor de poștă electronică ce îndeplinesc anumite criterii de căutare. Vedeți toate mesajele de poștă electronică necitite din fiecare folder din cutia dumneavoastră poștală, într-un folder de căutare numit *Unread Mail* (Corespondență necitită). Pentru a vă ajuta să reduceți dimensiunea cutiei poștale, folderul de căutare *Large Mail* (Corespondență voluminoasă) afișează corespondența cea mai lungă din cutia poștală, indiferent de folderul în care sunt stocate mesajele. Un alt astfel de folder este *For follow up* (Corespondență de urmărit). De asemenea, aveți posibilitatea să creați propriile foldere de căutare: Fișier-> Nou -> Folder de căutare când puteți alege dintr-o listă cu șabloane predefinite sau să creați o căutare cu criterii particularizate.

6.2 Calendarul

La apăsarea butonului *Calendar*, , de pe panoul din partea stângă sau selectarea opțiunii *Calendar* din meniul *Salt la*, respectiv apăsarea simultană a tastelor *Ctrl* și *2*, Outlook intră în modul de lucru respectiv și afișează o pagină de calendar însoțită de agenda zilei curente și o listă de activități (Figura F.55). În pagina de agendă se pot programa activități prin selectarea opțiunii *Rezervare nouă* din lista apărută prin click dreapta al mouse-ului sau din meniul *Acțiuni*. Se observă că există mai multe activități posibile. De asemenea, se pot defini sarcini sau întâlniri pentru viitor, prin selectarea zilei din calendarul care apare în pagină. Lunile se derulează apăsând pe săgețile sub formă de triunghi de lângă calendar în direcția dorită.

Observație: Meniurile *Vizualizare* și *Acțiuni* cuprind un set de comenzi comune aplicațiilor din *Outlook*, dar majoritatea comenzilor și opțiunilor de aici sunt specifice fiecărui mod de lucru în parte.

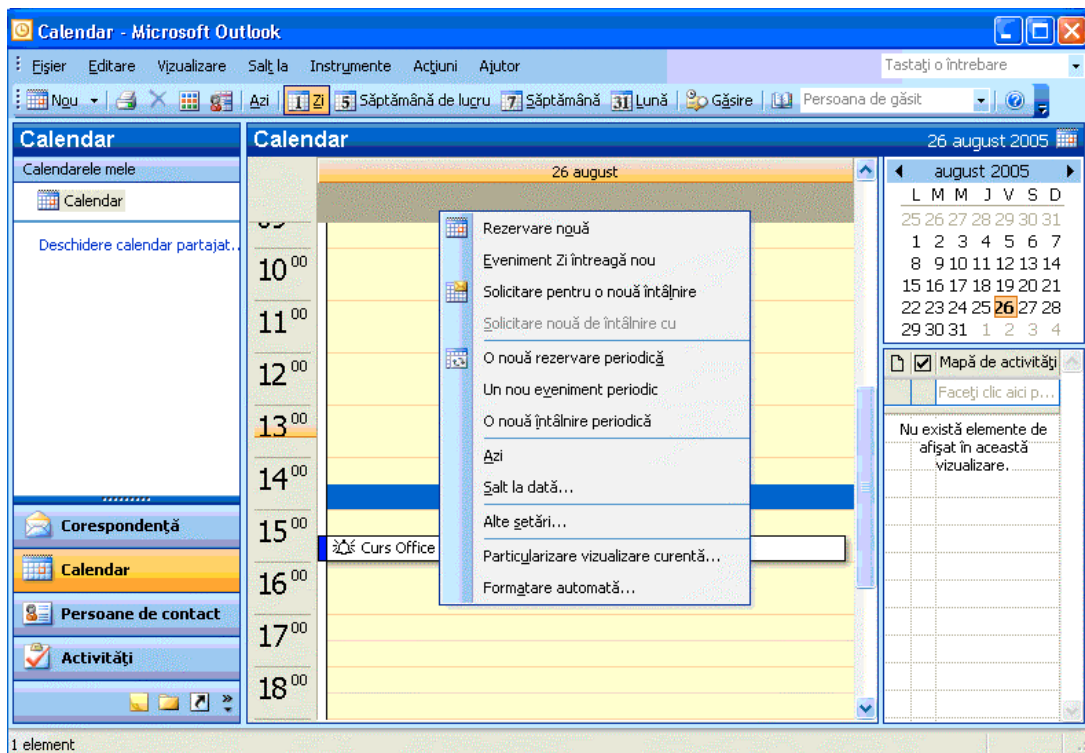



Figura F.55.

6.3 Persoane de contact

Este similar agendei „Addresses” din *Outlook Express*, dar aici există posibilitatea de a defini persoane de contact, cu mai multe detalii, prin intrarea în acest mod de lucru (selectarea butonului *Persoane de contact*  din tableta din stânga ecranului, selectarea opțiunii *Persoane de contact* din meniul *Salt la*, respectiv apăsarea simultană a tastelor *Ctrl* și *3*).

În meniul *Acțiuni* al acestui mod de lucru apar comenzi specifice: *Persoană de contact nouă* (*Ctrl+N*) (Figura F.56), în general sau în aceeași companie, crearea listelor de distribuție, stabilirea de activități diverse în legătură cu persoana respectivă etc. Se observă că definirea de persoane de contact este complexă. Datele acestei agende se pot salva într-un fișier de format „.txt” sau „.rtf” pentru imprimare sau în formate specifice, portabile către alte aplicații de birou.

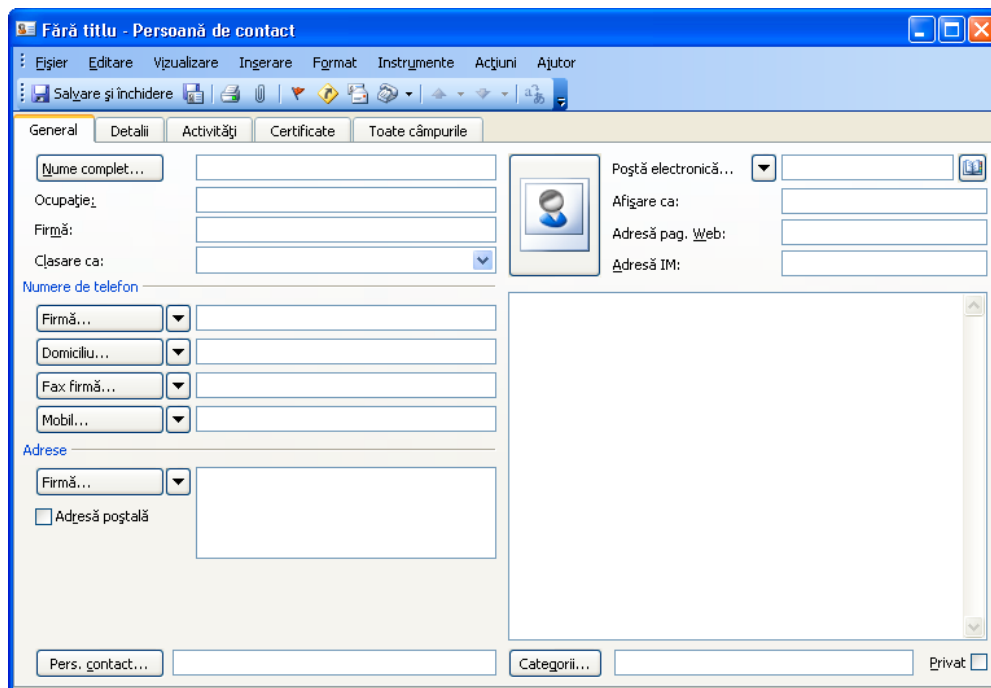


Figura F.56.

6.4 Activități

Prin selectarea butonului **Activități**, sau a opțiunii **Activități** din meniul **Salt la**, respectiv apăsarea simultană a tastelor **Ctrl** și **4**, se deschide un mod de lucru în care se stabilesc activități, cu parametri și atribute specifice (Figura F.57).

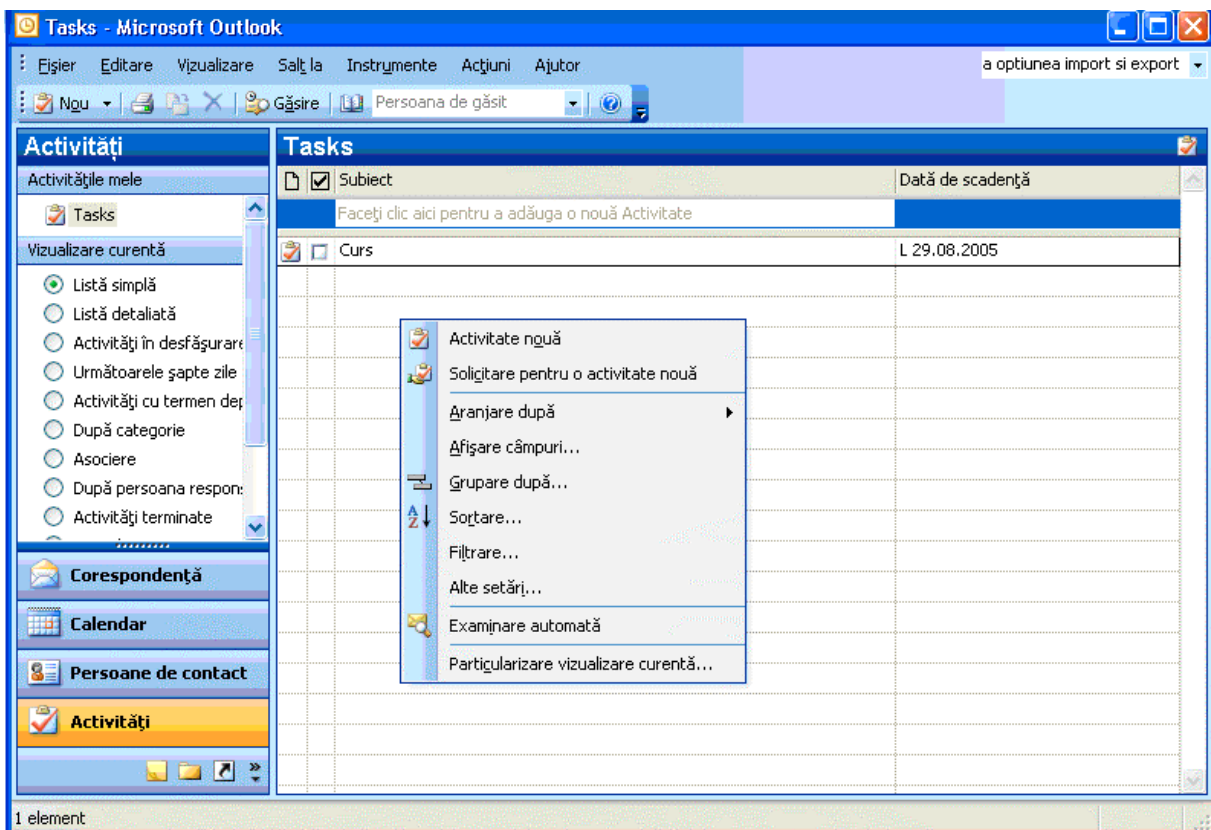



Figura F.57.

În exemplul prezentat se observă ca este definită o acțiune: „Curs”, acțiune în curs de desfășurare, cu dată de scadență. Dacă se va reveni la modul de lucru *Calendar*, se va observa că aceste două activități sunt listate sub titlul *Mapă de activități*. De asemenea, dacă se va reveni la modul de lucru în poșta electronică, *Outlook Azi*, activitatea definită va apare în lista *Activități*. Se observă astfel că *Outlook* face corelații între modurile de lucru (activități-persoane-calendar-corespondență), astfel încât există mai multe criterii de urmărire a unei agende de lucru (ce trebuie făcut, cine se implică, data și durata, cine va fi anunțat etc.). Toate acestea se leagă și de ideea grupării persoanelor care au activități comune și de schimbarea de mesaje prin poșta electronică diferențiat pe grupuri. Activitatea nouă se definește alegând opțiunea cu acest nume din lista din figură, rezultată în urma apăsării butonului din dreapta al mouse-ului în spațiul de lucru, respectiv selectând *Acțiuni->Activitate nouă* (Ctrl+N). În fereastra care se deschide se definesc: titlul activității, starea, data de pornire, scadența etc.

6.5 Note

Selectarea butonului *Note*, , sau a opțiunii *Note* din meniul *Salt la*, respectiv apăsarea simultană a tastelor *Ctrl* și *5*, produce apariția unei ferestre (Figura F.58) în care se pot defini notițe de înștiințare rapide care pot fi apoi trimise unor grupe de persoane de contact (click dreapta pe una dintre notițe și selectarea opțiunii *Redirecționare* din meniul contextual).

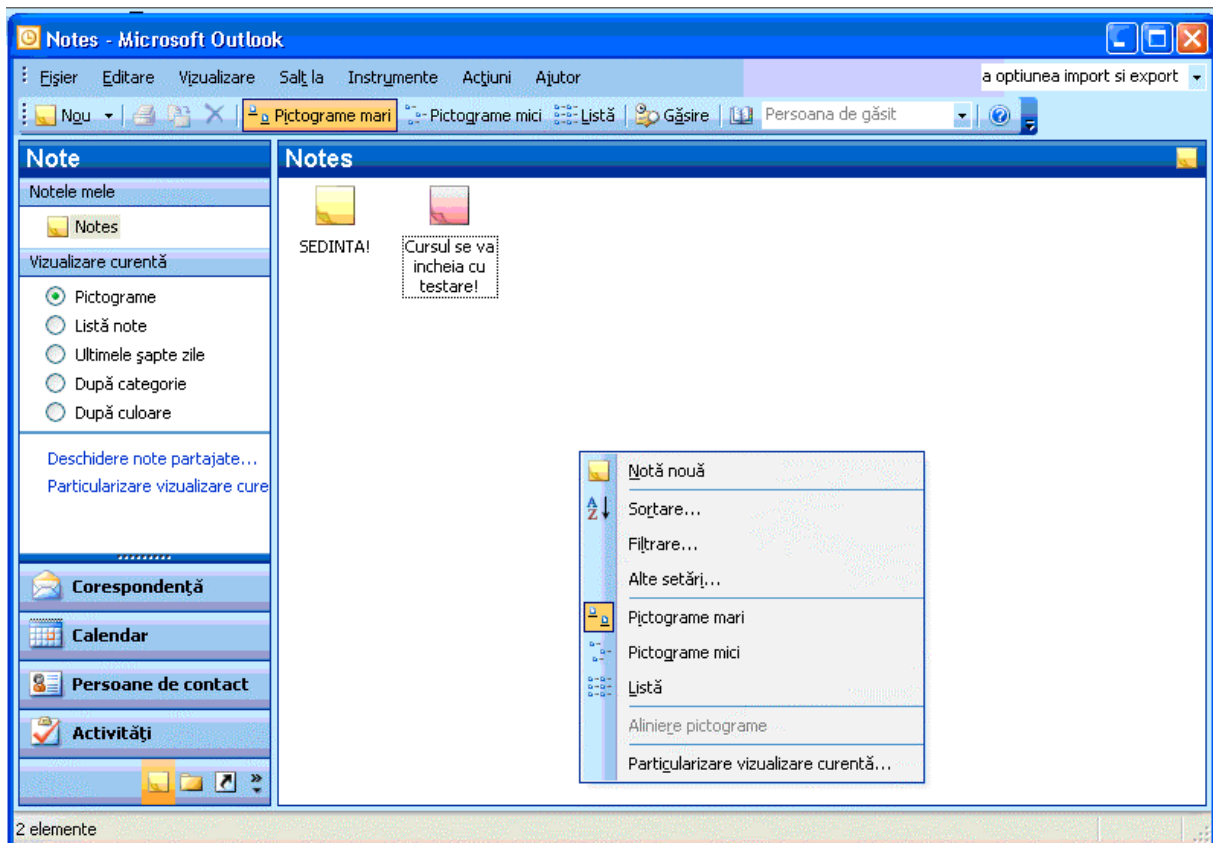


Figura F.58.

Prin trimitere, pe *desktop*-ul destinatarilor vor apărea mici înștiințări care imită bilețelele tip *Post It* (Figura F.59).

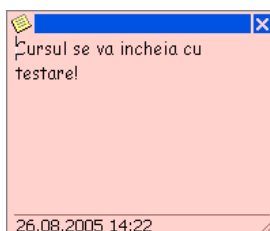



Figura F.59.

Pentru ca *Outlook* să funcționeze mai mult decât ca un simplu client de poștă electronică, în rețeaua internă trebuie să fie definit un *server* de tip *Microsoft Exchange*. Acesta va face posibilă dezvoltarea unor aplicații de tip colaborare pe grupuri, gestionarea sarcinilor, lucru în echipă (de exemplu pentru stabilirea etapelor de dezvoltare ale unui proiect) cu posibilități de comunicare rapidă (notițe instantanee apărute pe ecranul unui alt utilizator).

7. Microsoft Access

După lansare, Access se deschide cu o pagină goală (Figura F.60). Același lucru se întâmplă și dacă în timpul unei sesiuni de lucru Access se alege secvența *Fișier->Nou...*, respectiv se apasă butonul  de pe bara de instrumente.

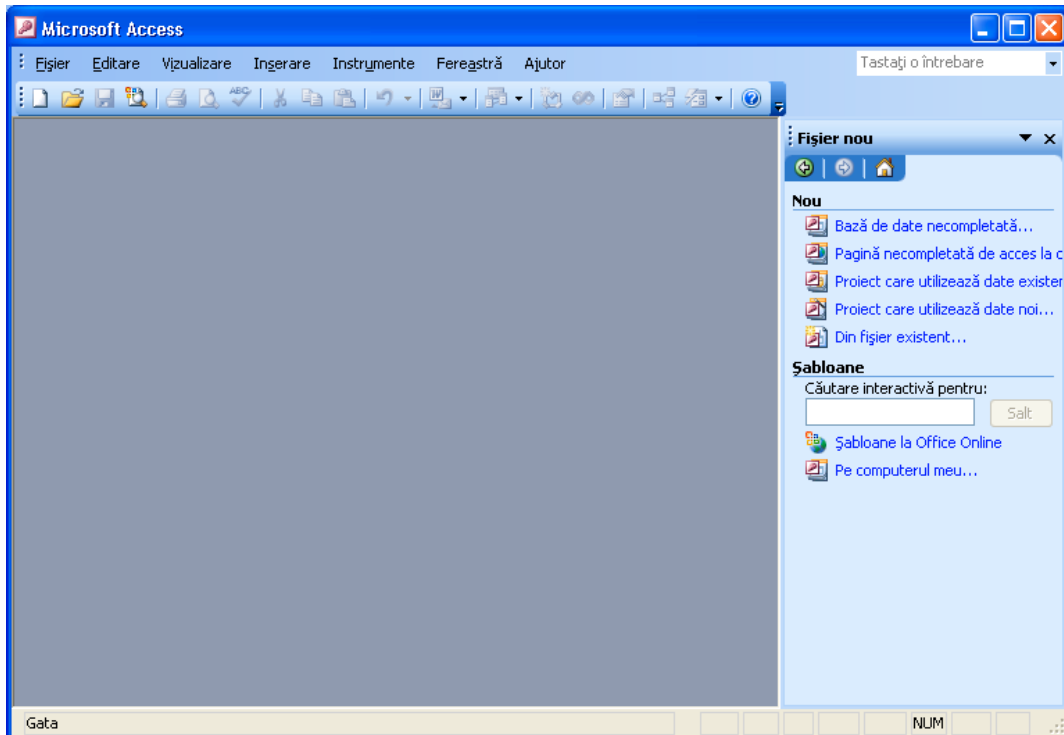


Figura F.60.


Fereastra nouă Access (Figura F.61) prezintă în partea dreaptă două secțiuni: *Nou* și *Șabloane*. În secțiunea *Nou*, se regăsesc următoarele variante:

- *Bază de date necompletată*. O bază de date reprezintă o colecție de informații care se referă la un anumit subiect sau scop, de exemplu o listă de persoane însoțită de informații despre ele (vârsta, adresa, funcția, respectiv informații dacă au parcurs anumite cursuri, rezultate la testări, etc.). Este entitatea de bază de care se leagă toate celelalte aplicații Access (pagini de acces, proiecte). Cuprinde informații stocate în tabele corelate între ele prin chei, în care coloanele se numesc „câmpuri” iar liniile „înregistrări”.
- *Pagină necompletată de acces la bază*. Se deschide o fereastră din care puteți selecta sursa de date aflată la distanță, după care sunteți ghidați în definirea instanței bazei de date cu ajutorul unui *expert*.
- *Proiect care utilizează date existente* și *Proiect care utilizează date noi*. În Access, un proiect este un fișier de date care furnizează accesul eficient la o bază de date. Conține formulare, rapoarte, numele și amplasarea paginilor de acces la date, macrocomenzi și module scrise în SQL (*Standard Query Language*) și nu date sau definiții de date (tabele, vizualizări, diagrame de baze de date, proceduri stocate sau funcții definite de utilizator).
- *Din fișier existent*. Baza de date va avea ca punct de plecare o bază de date care a fost deja creată.

În secțiunea *Șabloane*, se regăsesc următoarele variante:

- *Șabloane la Office Online*. Utilizatorul poate apela la șabloane care se regăsesc pe site-ul Microsoft.
- *Pe computerul meu*. Cuprinde șabloane predefinite pentru cele mai utilizate tipuri de baze de date.

Dacă există fișiere care trebuie editate, Access se poate deschide prin dublu click pe numele fișierelor respective și va afișa la deschidere conținutul acestora. Altfel, dacă Access este

deja deschis și se dorește să se lucreze și la alte fișiere, deja existente, ele se deschid cu *Fișier->Deschidere...* sau prin apăsare pe butonul  de pe bara de instrumente. Se observă că în Access se pot deschide fișiere de formate diverse, nu neapărat create cu Access (implicitul „.mdb”). În fereastra de deschidere se pot vizualiza prin derularea listei *Fișiere de tip*: toate extensiile recunoscute de Access. În foaia de lucru Access poate fi folosit butonul din dreapta al mouse-ului. În funcție de locul unde este apelat și de entitățile selectate se va deschide o listă de comenzi și opțiuni contextuală.

Ca exemplu se va crea un fișier nou, de tip *Bază de date necompletată* simplă, formată dintr-un singur tabel. Utilizatorul introduce numele bazei, după care se deschide o fereastră de selecție (Figura F.61) a metodei de creare a tabelului respectiv.

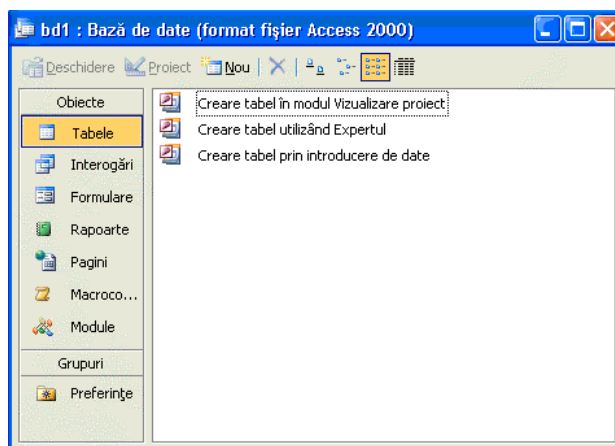


Figura F.61.

Mai intuitivă este utilizarea programului tip *Expert Tabel* (Figura F.62).

Expertul conține o serie de tipuri de tabele specifice unor activități mai uzuale, din care utilizatorul poate să aleagă. Fiecare tip de tabel are predefinit și capul de tabel (lista câmpurilor), pe care utilizatorul le poate selecta pentru tabelul său. Defilarea ferestrelor se face apăsând butonul „Next>”. În următoarele ferestre se stabilește câmpul principal al tabelului, numit „cheie primară” (*Primary Key*). Această cheie primară este formată din înregistrări cu valori unice (care nu se repetă). S-a ales tabelul tip „*Studenti*”, cu câteva din câmpurile din șablon, cheia primară „*IDStudent*” (identificatorul studentului).

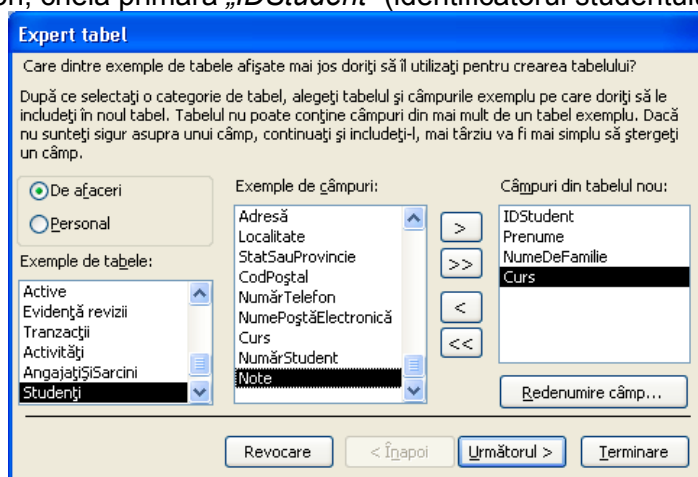


Figura F.62.

Se deschide un tabel care se completează de către utilizator (Figura F.63).

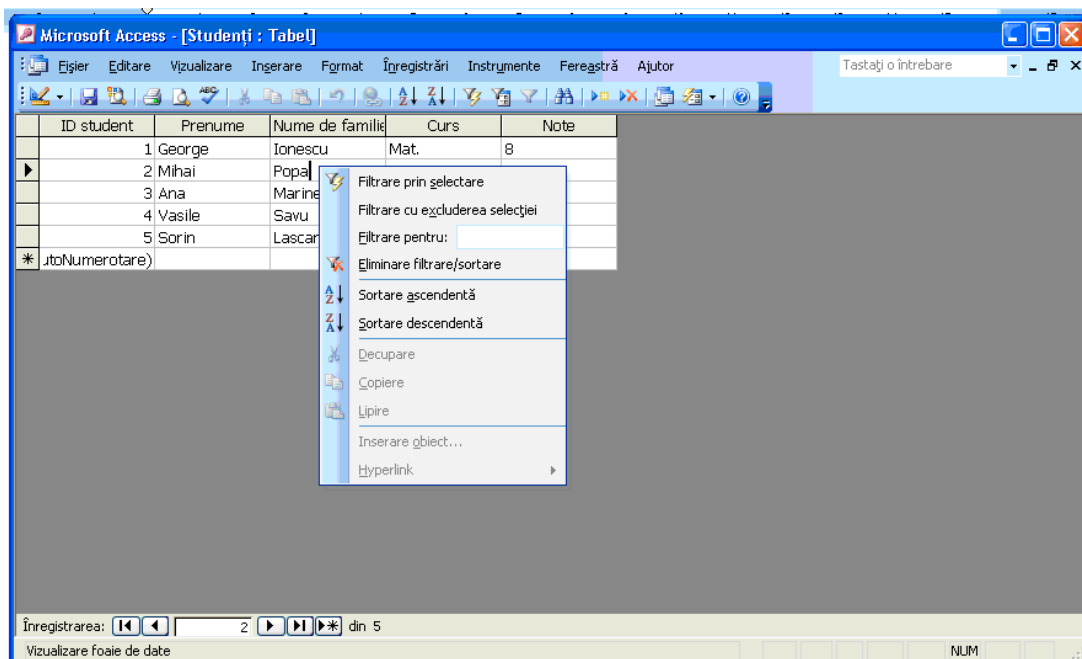


Figura F.63.

În lista de comenzi rezultată prin apăsarea butonului din dreapta al mouse-ului în spațiul de lucru se găsesc comenzi din meniul *Înregistrări*, *Editare*, respectiv *Inserare*. Datele câmpului respectiv se pot sorta, filtra, etc. Din meniul *Insert* (*Inserare*) se pot insera câmpuri (coloane) și înregistrări (linii) la stânga celei în care se află cursorul, respectiv la sfârșitul tuturor înregistrărilor. Tabelul se poate salva în mai multe forme (ca tabel, raport, formular, respectiv pagină de acces la date). Definirea paginii, vizualizarea și tipărirea se fac similar cu celelalte aplicații *Office*. Cu referire la baza de date creată deja se pot crea interogări, formulare, rapoarte etc., selectând entitățile respective (Figura F.64.), această fereastră de bază rămânând rezidentă în spațiul de lucru.

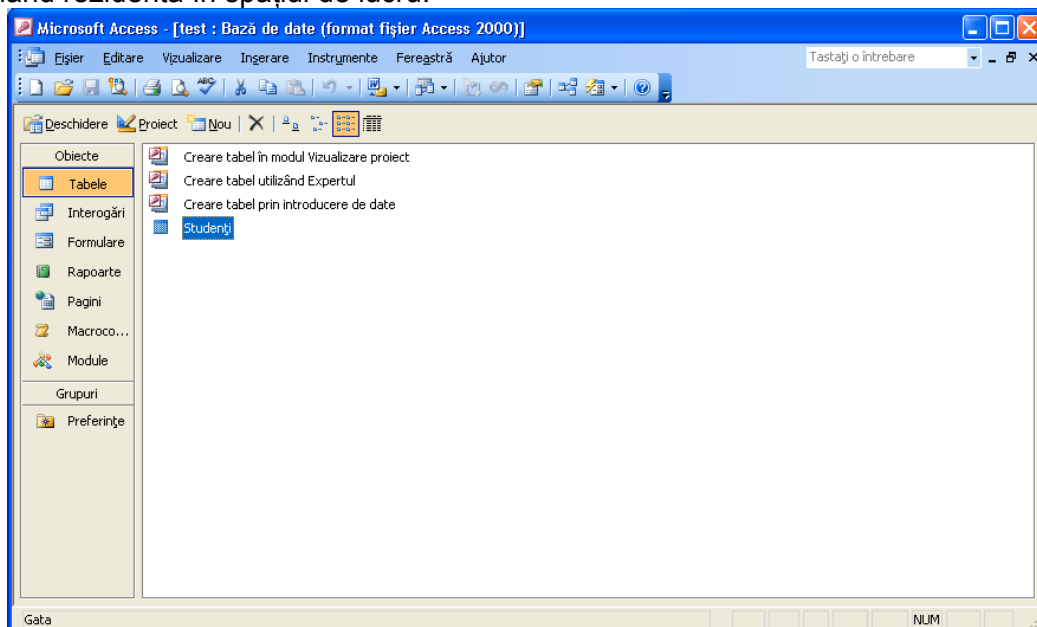


Figura F.64

8. Instalarea/eliminarea componentelor individuale din Office 2003

Dacă *Microsoft Office Professional 2003* a fost instalat dintr-un server de fișiere în rețea sau dintr-un director partajat, instalarea sau eliminarea (dezinstalarea) componentelor se va face tot de la această amplasare. La fel se procedează dacă suportul de instalare a fost CD-ROM-ul local sau unul existent pe un alt calculator din rețea.

Se parcurge secvența:

Start -> Control_Panel -> Add_or_Remove_Programs

Rezultă o fereastră în care sunt listate toate programele instalate de utilizator (care nu aparțin sistemului de operare instalat inițial).

Apăsarea pe butonul „*Remove*” va elimina în întregime sau la alegere componentele *Office*. Prin apăsarea butonului „*Change*” se deschide fereastra *Expert* din Figura F.65, în care utilizatorul își poate alege varianta preferată.

Înainte de orice adăugare sau eliminare de *software* de orice tip este bine să se realizeze o copie de siguranță a aplicațiilor pe un suport extern, de unde să se poată restaura în caz de defecțiuni majore. Aceasta trebuie să facă parte dintr-o politică de *backup & restore* agreeată de toți utilizatorii calculatorului respectiv și administratorul rețelei din care acesta face parte.

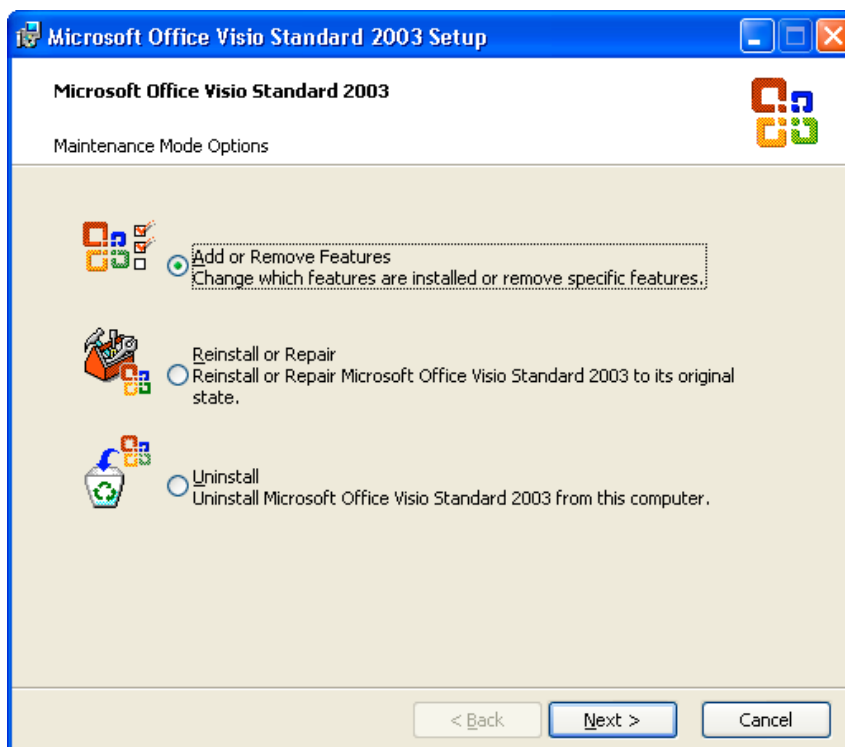


Figura F.65.

9. Ce este nou în Office 2003

Noutățile aduse de *Office 2003* față de versiunile anterioare (97, 2000, XP) sunt prezentate sistematizat de către *Microsoft* pe *site*-ul propriu, în locația:

<http://www.microsoft.com/office/editions/prodinfo/compare.msp>

Caracteristicile prezentate ar putea fi grupate în următoarele categorii:

- modul de lucru colaborativ:
 - se pot crea spații de lucru (este necesar un server Microsoft Windows 2003 pe care să ruleze Windows SharePoint Services). Acestea simplifică procesul de colaborare în ceea ce privește crearea, modificarea și revizuirea fișierelor. Unele dintre aceste trăsături au existat și înainte, de exemplu, integrarea serviciilor Windows SharePoint disponibilă în FrontPage 2002, calendare multiple în Outlook XP, exportul de informații cu privire la anumite evenimente comune membrilor unei echipe direct într-un calendar Outlook în XP, disponibilizarea informațiilor despre starea anumitor utilizatori prin intermediul internet-ului în XP și 2000, toate acestea caracteristici fiind îmbunătățite.
- gestionarea modificărilor în documente:
 - în Word 2003 au fost introduse câteva caracteristici noi: definirea unor zone de restricționare a editării sau a modificării stilurilor documentelor;
 - la nivelul întregului Office a fost introdus serviciul IRM (Information Rights Management – Managementul drepturilor de accesare a informației);
 - au fost îmbunătățite caracteristicile de revizuire și acceptare/respingere a modificărilor făcute de alți utilizatori, serviciul de utilizare a semnăturii digitale, folosirea serviciului de încriptare a parolelor.
- evitarea supraîncărcării contului de e-mail
 - o trăsătură nouă o reprezintă alertarea utilizatorului despre sosirea unor noi mesaje, mesajele putând fi deschise sau șterse din această fereastră de notificare;
 - Outlook 2003 pune la dispoziția utilizatorului de două ori mai mult spațiu pentru citirea mesajelor cu ajutorul panourilor de examinare (existente și în XP, dar îmbunătățite în această ediție), tot aici puteți deschide atașamentele fără a fi nevoie să deschideți mesajul însuși, vizualiza diferite informații despre mesaj, etc.
 - îmbunătățirea serviciilor de filtrare a mesajelor nefolositoare.
- organizarea Inbox-ului
 - caracteristică nouă o reprezintă posibilitatea de a aranja mesajelor după criteriul *Conversație*, când sunt vizualizate mesajele necitite sau cele marcate;
 - utilizatorul are la dispoziție acum șase tipuri de stegulețe pentru a marca mesajele. În folderele de căutare, în folderul *For follow-up* vor putea fi vizualizate toate mesajele astfel marcate.
- flexibilitate:
 - compatibilități cu formate multiple, din versiuni anterioare sau din alte aplicații,
 - capacități noi de lucru XML (*Extensible Markup Language*, în principiu, este un limbaj care permite crearea de comenzi în documente, pentru a specifica modul cum acestea vor fi folosite sau formate. Este specific pentru crearea documentelor Web.) în *Word*, *Excel* și *Access*,
 - instalare, administrare și întreținere facilă,
 - localizarea în limba română,
 - posibilități de a primi ajutor de pe *Web* etc.
- creșterea productivității și simplificarea lucrului:
 - accesul rapid la diferite surse informații (opțiunea *Cercetare* este o caracteristică nouă);
 - implementarea opțiunii *Citare*;
 - includerea pachetului pentru CD și a icoanelor de tip *Smart Tag* în cadrul aplicației PowerPoint;

- prezența asistenților inteligenți care furnizează informații și semnalează greșeli interactiv, în timpul lucrului (de exemplu, icoanele *Smart Tag* care apar la lipirea de date copiate sau mutate, care permit formatarea rapidă a paragrafului copiat, într-un mod la alegerea utilizatorului),
- formătări rapide, acces la *Web* pentru extragerea de șabloane,
- opțiunile de autocorectare în timpul lucrului,
- recunoașterea vorbirii și a scrisului de mână,
- ajutorul rapid de tipul „*Tastați o întrebare*” ,
- recunoașterea automată a tipului informației (de exemplu, la introducerea unei adrese de *Web*, a datei calendaristice etc.),
- accesul pe *Web*, la galerii de șabloane și documente, în orice moment al lucrului,
- inserarea rapidă a *hyperlink*-urilor etc.