

INFORMATICĂ APLICATĂ

STRUCTURA

Programul de studii	
Anul de studii	I
Semestrul	II
Regimul disciplinei	DI
Numărul total de ore pe săptămână	Curs – 2 ore; L - 2ore
Numărul total de ore conform planului de învățământ	Curs – 28 ore; L - 28ore
Numărul de credite transferabile	3

OBIECTIVELE DISCIPLINEI

Însușirea cunoștințelor de bază și a tehnicilor avansate în utilizarea foilor de calcul tabelar, a gestionării bazelor de date, precum și a realizării de proiecte grafice (Utilizare MS Excel, MS PowerPoint). Utilizare MS Word pentru realizarea de șabloane grafice din diverse domenii.

CONȚINUTUL DISCIPLINEI

CURS	Nr. ore
Noțiuni introductive. Noțiuni generale despre: structura și arhitectura unui calculator, Internet Metode de comunicare cu autorul calculatorului cu exemple concrete de aplicații	2
Capitolul 1. Prezentare generală și modalități de utilizare a unor suite de programe de birotică (MS Office, OpenOffice). Etapele de realizare a unui document. Aplicații disponibile. Utilizarea MS Word pentru: editări profesionale pentru un proiect, realizarea unor șabloane (calendar pentru planificări activități, flyer, cărți de vizită, felicitări etc.)	8
Capitolul 2. Prezentarea Excel și a foilor de calcul din MS Office. Managementul foilor de calcul într-un fișier (creare, inserare, copiere, mutare, ștergere, redenumire etc.). Modalități de protecție pentru: fișier, foaie de calcul, celulă/domeniu. Tipuri de date ce pot fi prelucrate cu ajutorul unei foi de calcul. Baze de date (creare, gestionare).	8
Capitolul 3. Operații cu baze de date: sortare și căutare. Funcții specifice bazelor de date din foile de calcul. Tabele pivot. Realizarea tipurilor de grafice. Importul acestora în fișier Word sau PowerPoint.	5
Capitolul 4. Posibilități oferite de MS PowerPoint pentru realizarea unei prezentări	5

LUCRĂRI PRACTICE	Nr. ore
1. Formatare fonturi, paragrafe. Scriere WordArt. Pagini: modalități de numerotare, orientare, culoare, margini.	2
2. Creare cuprins, bibliografie, tabele. Formatări.	6
3. Inserare: imagini, shapes, SmartArt, comentarii, text box, simboluri, ecuații, header/footer.	6
4. Grafice în Excel: creare, formatare.	2
5. Formule, operații/referințe de celule în cadrul foilor de calcul din Excel. Funcții.	6
6. Tabele pivot. Sortare. Protecție: fișier, foaie de calcul, celulă/domeniu.	4
7. Management slide-uri într-o prezentare PowerPoint. Diverse setări și inserări. Animații. Lansare cu opțiuni	2

BIBLIOGRAFIE -Webografie

1. *** <https://igpa.usamvb.ro/course/view.php?id=13> - platforma USAMV pentru PCM
2. *** <https://www.youtube.com/watch?v=ch6L2ONWdL8>
3. *** <https://www.youtube.com/watch?v=ak3FrZEE4K4>
4. *** <https://www.youtube.com/watch?v=bkj35uEJKuY>
5. *** <https://www.youtube.com/watch?v=HnYzx7WWhp0>
6. *** <https://www.youtube.com/watch?v=GTaISj4eDtY>
7. *** <http://informaticasite.ro/office-word-crearea-unui-sablon-word-2007.html>
8. *** <http://193.230.235.141/index.php?dir=Informatica/Office/>
9. *** <http://www.techonthenet.com/excel/index.php>
10. *** <http://www.excelfunctions.net/>

EVALUARE

Tip de activitate	Criterii de evaluare	Metode de evaluare	Pondere din nota finală %
Curs	-corectitudinea cunoștințelor; - cunoașterea elementelor de baze de date; - însușirea și valorificarea cunoștințelor predate în vederea interpretării situațiilor concrete și elaborării unor soluții pragmatice, în funcție de situație.	<i>evaluare sumativă</i> prin forma de verificare (probă orală)	30%
L	- corectitudinea cunoștințelor; - cunoașterea funcțiilor folosite în gestionarea bazelor de date;	<i>evaluare continuă</i> prin: verificare orală și practică (30%), verificare practică - proiecte (40%)	70%
Alte activități			

Titularul activităților de curs: Șef lucr. Dr. IONITESCU Elena

Titularul activităților de lucrări practice L: Șef lucr. Dr. IONITESCU Elena