

GRAFICĂ ASISTATĂ DE CALCULATOR

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 - 28ore; 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).

Prezentarea unui management eficient al bazelor de date realizate cu ajutorul foilor de calcul tabelar. Utilizarea tutorialelor de pe Internet utile pentru realizarea diverselor proiecte.

CONȚINUTUL DISCIPLINEI

CURS	Nr. ore
Noțiuni introductive. Prezentare generală a pachetului MS Office. Descrierea aplicațiilor acestuia și importanța conexiunii între ele. Prezentarea MS Excel.	2
Capitolul 1. 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).	6
Capitolul 2. 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.	10
Capitolul 3. Utilizarea MS Word pentru: editări profesionale pentru un proiect, realizarea unor șabloane (calendar pentru planificări activități, flyer, cărți de vizită, felicitări etc.)	8
Capitolul 4. Posibilități oferite de MS PowerPoint pentru realizarea unei prezentări	2

LUCRĂRI PRACTICE L/S/P	Nr. ore
1. Operații cu foi de calcul. Lucrul cu diferite tipuri de date acceptate de Excel.	2
2. Tabele și formătări. Export informații în fișier Word.	4
3. Transferi informații din diferite foi de calcul din același fișier sau din alte fișiere	2
4. Formule, operații/referințe de celule în cadrul foilor de calcul din Excel.	8
5. Tabele pivot. Sortare. Protecție: fișier, foaie de calcul, celulă/domeniu.	4
6. Tipuri de grafice: creare, formatare.	6
7. Export grafice în fișier Word sau PP	2

BIBLIOGRAFIE Webografie

- *** <https://igpa.usamvb.ro/course/view.php?id=13> - platforma USAMV pentru PCM
- *** <https://www.youtube.com/watch?v=ch6L2ONWdL8>
- *** <https://www.youtube.com/watch?v=ak3FrZEE4K4>
- *** <https://www.youtube.com/watch?v=bkj35uEJKuY>
- *** <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: Șef Lucr. Dr. IONITESCU Elena