

INFORMATICĂ APLICATĂ

STRUCTURA

Programul de studii	Protecția consumatorului și a mediului
Anul de studii	I
Semestrul	2
Regimul disciplinei	DI
Numărul total de ore pe săptămână	Curs – 2 ore; L – 2 ore
Numărul total de ore conform planului de învățământ	Curs – 28 ore; L – 28 ore
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. Notiuni generale despre: structura și arhitectura unui calculator, Internet. Metode de comunicare cu autorul calculatorului cu exemple concrete de aplicații	2
Capitolul I - 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.)	6
Capitolul II - 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)	10
Capitolul III – 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	6
Capitolul IV – Posibilități oferite de MS PowerPoint pentru realizarea unei prezentări	4

LUCRĂRI PRACTICE L	Nr. ore
1. Formatare fonturi, paragrafe. Scriere WordArt. Pagini: modalități de numerotare, orientare, culoare, margini	2
2. Creare cuprins, bibliografie, tabele; formatare	4
3. Inserare: imagini, shapes, SmartArt, comentarii, text box, simboluri, ecuații, header/footer	4
4. Grafice în Excel: creare, formatare	6
5. Formule, operații/referințe de celule în cadrul foilor de calcul din Excel. Funcții	4
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	4

BIBLIOGRAFIE

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

EVALUARE

Tip de activitate	Criterii de evaluare	Metode de evaluare	Pondere din nota finală %
Curs	Gradul de însușire a informațiilor prezentate; Capacitatea de a utiliza cunoștințele asimilate	Evaluare sumativă prin forma de verificare colocviu (probă scrisă)	30
L	Capacitatea de a aplica în practică cunoștințele însușite	Evaluare continuă prin metode orale	70

Titularul activităților de curs: Șef lucr. dr. IONIȚESCU Elena

Titularul activităților de lucrări practice L: Șef lucr. dr. IONIȚESCU Elena