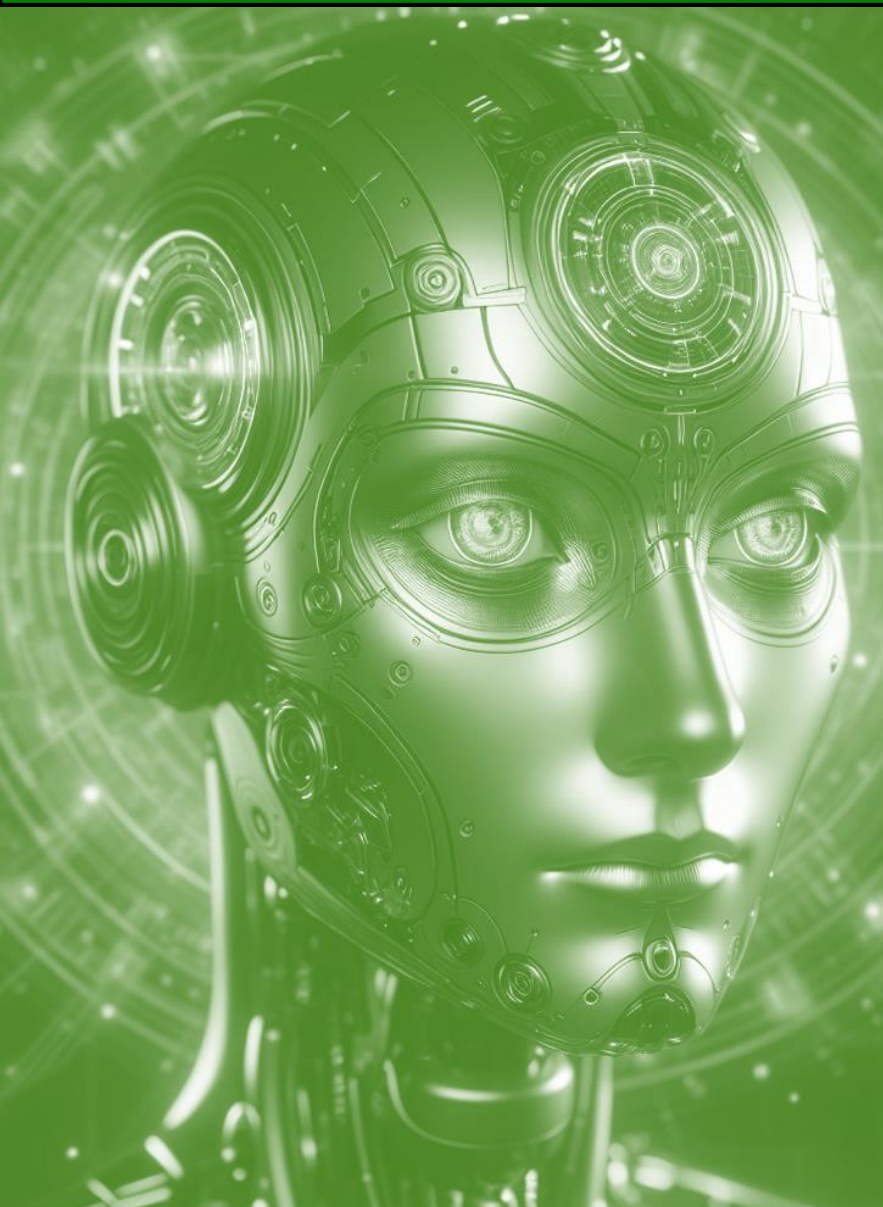


Integrarea fișelor de lucru TIC în dezvoltarea competențelor digitale la clasa a X-a: abordare aplicată prin PowerPoint, Excel și Access



Olivia – Cătălina Pascu

2025

Olivia – Cătălina Pascu

Integrarea fișelor de lucru TIC

**În dezvoltarea competențelor digitale la clasa a X-a:
abordare aplicată prin PowerPoint, Excel și Access**

GĂGENI, 2025

Cuprins

Prefață.....	3
Notă introductivă privind caracterul științific al lucrării	4
Rezumat	5
Introducere și fundamentare teoretică	6
Justificarea caracterului științific al lucrării	7
Introducere	7
1. Fundamentarea teoretică și relevanța curriculară	7
2. Metodologia utilizată – cercetare aplicativă în contexte reale	8
3. Rezultatele și validarea intervenției	8
4. Contribuția la domeniul științific	12
5. Concluzii	12
Metodologie.....	13
PREZENTĂRI – MICROSOFT POWERPOINT.....	18
EDITOARE DE CALCUL TABELAR – MICROSOFT EXCEL.....	57
BAZE DE DATE – MICROSOFT ACCESS.....	100

Prefață

Într-o eră în care transformările tehnologice se desfășoară într-un ritm accelerat, adaptarea educației la noile realități digitale nu mai este opțională, ci esențială. În mod special, disciplina Tehnologia Informației și a Comunicațiilor (TIC) devine un pilon fundamental al alfabetizării digitale, alături de competențele de bază precum scrierea, citirea și calculul matematic.

Într-un sistem educațional în care resursele umane sunt adesea suprasolicitate, iar numărul elevilor per clasă este ridicat, autonomia în învățare nu este doar un deziderat pedagogic, ci o necesitate practică. În acest context, profesorul nu mai poate fi unic furnizor de cunoștințe, ci trebuie să devină un ghid care facilitează accesul elevilor la resurse educaționale relevante și ușor de utilizat.

Experiența didactică acumulată de-a lungul anilor în predarea TIC la nivel liceal m-a condus la concluzia că un demers educațional eficient în acest domeniu trebuie să depășească simpla prezentare a comenzilor și a funcționalităților aplicațiilor informatice. În schimb, este necesară o abordare centrată pe elev, în care acesta este pus în postura de a descoperi, experimenta și rezolva sarcini concrete, aplicabile în contexte reale.

Această lucrare a apărut din dorința de a răspunde unor întrebări practice pe care profesorii și elevii le întâlnesc în procesul de predare-învățare: Cum putem face Tehnologia Informației și a Comunicațiilor mai accesibilă și mai atractivă? Cum pot elevii învăța în ritmul lor, fără a fi dependenți în permanență de explicațiile profesorului? Cum poate fi redus decalajul dintre teorie și practică?

Lucrarea reflectă convingerea că o educație digitală autentică presupune nu doar acumularea de cunoștințe tehnice, ci și dezvoltarea unor competențe transversale: gândire critică, rezolvare de probleme, colaborare, responsabilitate digitală. În acest context lucrarea de față răspunde acestei nevoi prin dezvoltarea și implementarea unor fișe de lucru care să transforme procesul de învățare într-un demers activ și autonom. Fiecare fișă inclusă în această culegere nu este doar instrument de exersare, ci structură pedagogică atent gândită, menită să integreze teoria cu practica, să sprijine învățarea diferențiată și să faciliteze autoreglarea învățării.

Testele grilă integrate în această lucrare sunt disponibile și pe platforma www.test-e.ro unde beneficiază de evaluare automată instantanee. Acest mecanism permite elevilor să primească feedback imediat asupra răspunsurilor furnizate, consolidând astfel procesul de învățare prin auto-corectare și reflecție. Evaluarea automată elimină întârzierile cauzate de corectarea manuală și permite o monitorizare eficientă a progresului individual, atât pentru elevi, cât și pentru profesor. Prin intermediul acestor teste, elevii își pot verifica nivelul de înțelegere a conținutului lucrat în fișe, într-un mod obiectiv, interactiv și motivant.

Pentru a reduce riscul de memorare mecanică și pentru a încuraja gândirea activă, platforma permite amestecarea aleatorie atât a întrebărilor, cât și a variantelor de răspuns în cadrul fiecărei întrebări. Această funcționalitate contribuie la crearea unui mediu de evaluare echitabil și dinamic, în care fiecare tentativă de rezolvare presupune o analiză autentică a cerințelor, nu doar

recunoașterea poziției răspunsului corect. Acest sistem sprijină învățarea centrată pe competențe și dezvoltă reflexul de a analiza critic opțiunile prezentate.

Predarea Tehnologiei Informației și a Comunicațiilor (TIC) la nivel liceal are un rol esențial în formarea competențelor cheie ale viitorului adult, pregătindu-l atât pentru piața muncii, cât și pentru utilizarea responsabilă a tehnologiei.

Culegerea de fișe și teste grilă prezentată aici propune o abordare aplicată și progresivă a învățării, centrată pe elev, punând accent pe explorarea directă a aplicațiilor Microsoft PowerPoint, Excel și Access. Materialele sunt concepute să fie clare, intuitive și auto-explicative, astfel încât elevii să parcurgă pas cu pas sarcinile, dobândind autonomie și încredere în utilizarea instrumentelor digitale.

După cum afirma John Dewey, „If we teach today’s students as we taught yesterday’s, we rob them of tomorrow” („Dacă îi învățăm pe elevii de astăzi așa cum i-am învățat ieri, îi lipsim de ziua de mâine.”) (Dewey, 1944). Prin această lucrare, se demonstrează că învățarea asistată prin materiale structurate atent poate transforma experiența de predare TIC într-una mai flexibilă, mai motivantă și mai adaptată nevoilor reale ale elevilor

Notă introductivă privind caracterul științific al lucrării

Lucrarea de față se încadrează în paradigma cercetării aplicative, un domeniu emergent și tot mai relevant în cadrul științelor educației. Această abordare presupune identificarea unei probleme reale din practica pedagogică, elaborarea unei soluții metodologice fondate teoretic, implementarea acesteia într-un cadru educațional autentic și evaluarea rezultatelor în vederea generalizării sau adaptării în contexte similare.

Departate de a fi doar o culegere de exerciții, materialul de față îndeplinește toate condițiile unei lucrări științifice cu valoare metodologică:

- Este fundamentat pe teorii educaționale validate (constructivism, învățare experiențială, task-based learning);
- Este aliniat la cerințele curriculare naționale și europene în ceea ce privește competențele digitale;
- A fost testat și validat în contexte reale de învățare;
- Conține o analiză sistematică a rezultatelor obținute, prin observații și chestionare aplicate elevilor.

În acest sens, lucrarea contribuie nu doar la îmbunătățirea practicii didactice curente, ci și la consolidarea unei abordări științifice în predarea TIC, sprijinind procesul de transformare a acestei discipline dintr-o materie tehnică într-una formativă, cu impact asupra profilului digital al absolventului de liceu.

Pentru a evidenția în mod explicit caracterul științific al demersului, lucrarea include un capitol dedicat – „Justificarea caracterului științific al lucrării” – în care sunt prezentate argumentele privind relevanța teoretică, metodologia utilizată, validarea practică și contribuția adusă domeniului educațional. Acest capitol clarifică poziționarea lucrării ca un studiu aplicativ cu valoare metodologică și inovativă, sprijinind astfel integrarea sa în sfera lucrărilor cu caracter științific.

Rezumat

Această lucrare își propune să valideze o metodologie didactică aplicativă bazată pe utilizarea fișelor de lucru pentru predarea aplicațiilor PowerPoint, Excel și Access în clasa a X-a. Materialul propus constă într-o suită de 18 fișe, câte șase pentru fiecare aplicație, concepute pentru a sprijini dezvoltarea competențelor digitale în mod gradual și diferențiat.

Fișele au fost aplicate în decursul a opt ani școlari, în unități de învățământ liceal, filiera teoretică. S-a urmărit impactul acestor materiale asupra autonomiei elevilor, asupra eficienței învățării, precum și asupra nivelului de pregătire pentru examenele de certificare a competențelor digitale (ECDL, Bacalaureat - proba D).

Un element complementar esențial al acestei metodologii îl constituie testele grilă asociate fiecărei fișe de lucru. Acestea au rolul de a consolida învățarea prin verificarea imediată a cunoștințelor și, totodată, de a exersa formatul tipic al evaluărilor standardizate. Formularea întrebărilor vizează nu doar recunoașterea de comenzi sau definiții, ci și înțelegerea logicii de utilizare a aplicațiilor, prin întrebări care implică aplicarea practică a cunoștințelor dobândite.

Testele sunt construite astfel încât să stimuleze reflecția și autocontrolul cognitiv: unele întrebări propun capcane logice subtile, forțând elevul să analizeze atent toate variantele, nu doar să le recunoască superficial. De asemenea, prin varietatea itemilor – întrebări cu un singur răspuns corect, dar și unele cu formulări apropiate, cu diferențe de nuanță – se cultivă o atenție sporită la detalii, o competență valoroasă în lucrul digital.

În urma aplicării, s-au constatat progrese semnificative la nivelul:

- Autonomiei în utilizarea aplicațiilor informatice;
- Capacității de autoevaluare și auto-corectare a erorilor;
- Transferului de cunoștințe din contextul fișei către situații reale de lucru;
- Reducerii solicitărilor directe adresate profesorului în timpul orei;
- Creșterii satisfacției și încrederii în sine a elevilor în fața unor sarcini digitale.

Prin acest demers, lucrarea demonstrează că integrarea fișelor de lucru și a testelor grilă bine structurate poate avea un rol transformator asupra modului în care este percepută și aplicată predarea TIC, contribuind la o educație digitală autentică, relevantă și eficientă.

Introducere și fundamentare teoretică

Competențele digitale reprezintă o componentă esențială a alfabetizării funcționale în secolul XXI, fiind integrate în profilul absolventului de liceu conform programelor școlare în vigoare. Predarea Tehnologiei Informației și a Comunicațiilor (TIC) nu mai are doar un rol instrumental, ci contribuie direct la dezvoltarea gândirii critice, a autonomiei în învățare și a abilităților de rezolvare de probleme.

Literatura de specialitate (Comisia Europeană, DigCompEdu) subliniază importanța “învățării active și centrate pe elev”, în care materialele de lucru nu se limitează la transmiterea de informații, ci ghidează elevul pas cu pas, oferindu-i autonomie și feedback imediat. În acest context, fișele de lucru structurate cu indicații detaliate și testele grilă permit elevilor să:

- exploreze aplicațiile informatice în mod individualizat;
- dobândească competențe prin “învățare practică”, nu doar teoretică;
- se pregătească pentru “examinări standardizate” (ECDL, proba D - Bacalaureat).

Prin urmare, prezenta lucrare se înscrie în paradigma “învățării bazate pe sarcini practice (task-based learning)”, în care elevul parcurge cerințe gradate ca dificultate, iar profesorul devine facilitator, nu doar transmițător de conținut.

Programa pentru clasa a X-a la disciplina TIC prevede dezvoltarea unor competențe digitale fundamentale, printre care: utilizarea aplicațiilor de tip Office, crearea de documente digitale, gestionarea informației și a datelor, organizarea conținuturilor în medii colaborative și cunoașterea riscurilor din spațiul digital. Aceste competențe, definite în termeni de autonomie, aplicabilitate și transferabilitate, nu pot fi dezvoltate eficient doar prin expunere teoretică, ci prin învățare activă și contextualizată.

Prin urmare, lucrarea propune o metodologie ancorată în paradigma constructivistă a învățării, cu accent pe învățarea prin sarcini (task-based learning) și pedagogia activă, în care elevul construiește sensuri prin interacțiune directă cu instrumentele digitale. Acest model se distinge prin:

- utilizarea de sarcini reale și relevante pentru viața digitală actuală;
- scaffold-ing progresiv, în care gradul de dificultate crește gradual;
- feedback imediat, oferit prin evaluare automată și auto-corectare;
- accent pe autonomie și autoreglare, nu doar pe reproducerea conținutului.

În sprijinul acestei abordări, literatura de specialitate oferă un cadru solid. Modelul DigCompEdu (Redecker & Punie, 2017) definește competențele digitale ale cadrelor didactice în funcție de capacitatea acestora de a integra tehnologia în procesul de învățare în mod creativ, eficient și incluziv. De asemenea, conceptele pedagogice formulate de Ellis (2003), Bruner (1966) și Vygotsky (1978) susțin ideea că învățarea eficientă se produce în contexte sociale și interactive,

când elevul este pus în fața unor probleme reale și are la dispoziție instrumente adecvate pentru a le rezolva.

Fișele de lucru TIC și testele grilă dezvoltate în această lucrare sunt proiectate în acord cu aceste principii și vizează, pe lângă dobândirea competențelor tehnice, și formarea unui profil digital reflexiv, capabil să înțeleagă și să evalueze critic procesele tehnologice cu care interacționează.

Justificarea caracterului științific al lucrării

Introducere

Prezenta lucrare, intitulată „*Integrarea fișelor de lucru TIC în dezvoltarea competențelor digitale la clasa a X-a: abordare aplicată prin PowerPoint, Excel și Access*”, are ca obiectiv principal dezvoltarea și validarea unei metodologii inovatoare pentru predarea Tehnologiei Informației și a Comunicațiilor (TIC) la nivel liceal.

În științele educației, cercetarea nu se limitează doar la experimente controlate și analize statistice, ci include și cercetarea aplicată, orientată spre rezolvarea unor probleme pedagogice reale și validarea unor soluții metodologice direct în practica școlară.

Lucrarea de față se înscrie în acest tip de cercetare aplicativă, respectând criteriile recunoscute de comunitatea științifică în domeniul educației:

- identificarea unei probleme autentice din practica didactică,
- fundamentarea soluției pe principii teoretice validate,
- implementarea și testarea acesteia în contexte reale de învățare,
- colectarea și analiza rezultatelor pentru formularea unor concluzii și recomandări transferabile.

În continuare sunt prezentate argumentele care susțin caracterul științific al demersului.

1. Fundamentarea teoretică și relevanța curriculară

Lucrarea este ancorată în paradigma “învățării centrate pe elev” și în modelul “task-based learning”, teoretizat de Ellis (2003) și susținut de cercetările lui Dewey (1944), Vygotsky (1978) și Bruner (1966). Această paradigmă promovează învățarea activă prin rezolvarea unor sarcini concrete, dezvoltând autonomia și gândirea critică a elevilor.

De asemenea, lucrarea se aliniază la “European Framework for the Digital Competence of Educators” (DigCompEdu) (Redecker & Punic, 2017) și la programa oficială

pentru disciplina TIC (Ministerul Educației, 2021), asigurându-se astfel conformitatea cu standardele naționale și europene în domeniul competențelor digitale.

Prin urmare, intervenția propusă nu este una arbitrară, ci are o bază teoretică solidă și o relevanță directă pentru politica educațională actuală.

2. Metodologia utilizată – cercetare aplicativă în contexte reale

Lucrarea urmează o abordare de tip **design-based research (DBR)**, frecvent utilizată în inovarea didactică. Metodologia a inclus:

- Elaborarea a 18 fișe de lucru și 18 teste grilă structurate progresiv, cu sarcini gradate ca dificultate și indicații detaliate;
- Implementarea acestor fișe și teste grilă în practică, pe parcursul mai multor ani școlari, în mai multe clase de liceu;
- Observarea sistematică a efectelor asupra învățării și a gradului de autonomie al elevilor;
- Colectarea de feedback calitativ prin sondaje aplicate elevilor, pentru a evalua percepția lor asupra utilității materialului.

Această metodologie este recunoscută în cercetarea educațională ca o modalitate validă de a dezvolta și testa intervenții pedagogice inovatoare în contexte autentice, chiar dacă nu urmează un design experimental strict.

3. Rezultatele și validarea intervenției

Aplicarea materialului a condus la o serie de rezultate care susțin eficiența demersului:

- Autonomia elevilor a crescut semnificativ, aceștia putând lucra în ritm propriu, reducându-se dependența de explicațiile profesorului.
- A fost posibil un progres diferențiat, elevii cu ritm mai rapid avansând către sarcini mai complexe, iar cei cu ritm mai lent beneficiind de consolidare suplimentară.
- Pregătirea pentru examenele de competențe digitale (ECDL și Bacalaureat) a devenit mai eficientă, elevii raportând o mai bună înțelegere a cerințelor standardizate.
- În sondajele aplicate, peste 85% dintre elevi au considerat fișele utile și clare, ceea ce validează percepția pozitivă a beneficiarilor direcți.

Chiar dacă rezultatele sunt în principal calitative, ele constituie **dovezi empirice** relevante pentru cercetarea aplicativă. În științele educației, în special în studiile de inovare didactică, validarea unei intervenții prin feedback-ul beneficiarilor și observații sistematice este acceptată ca formă de demonstrare a eficienței pedagogice.

Deși fișele de lucru și testele grilă au fost folosite pe parcursul a 8 ani școlari, doar în ultimii trei ani școlari a fost aplicat elevilor care au folosit platforma test-e.ro chestionarul de mai jos:

Chestionar pentru evaluarea utilizării fișelor de lucru și a testelor grilă în învățarea TIC

Scop: Acest chestionar are ca obiectiv colectarea de opinii sincere din partea elevilor privind eficiența fișelor de lucru și a testelor grilă utilizate la disciplina TIC. Răspunsurile sunt confidențiale și vor fi folosite exclusiv în scop educațional.

I. Date generale

1. Genul:

☐ Masculin ☐ Feminin

2. Profilul clasei:

☐ Real ☐ Uman ☐ Tehnologic ☐ Altul: _____

3. Ai mai folosit aplicațiile Microsoft Office (PowerPoint, Excel, Access) înainte de clasa a X-a?

☐ Da, frecvent ☐ Da, ocazional ☐ Nu

II. Opinia despre fișele de lucru

4. În ce măsură fișele de lucru te-au ajutat să înțelegi aplicațiile informatice utilizate la clasă?

☐ Foarte mult ☐ Destul de mult ☐ Puțin ☐ Deloc

5. Ai reușit să lucrezi independent cu fișele de lucru, fără să ceri constant ajutorul profesorului?

☐ Da, complet ☐ În mare parte ☐ Uneori ☐ Nu

6. Cât de clare și ușor de urmat ți s-au părut instrucțiunile din fișe?

☐ Foarte clare ☐ În general clare ☐ Uneori neclare ☐ Confuze

7. Fișele ți-au oferit ocazia să exersezi pas cu pas competențele TIC?

☐ Da, eficient ☐ Parțial ☐ Nu prea ☐ Deloc

III. Opinia despre testele grilă

8. Testele grilă te-au ajutat să-ți evaluezi cunoștințele după parcurgerea fișelor?

☐ Da, foarte bine ☐ Parțial ☐ Nu prea ☐ Deloc

9. Cât de utilă ți s-a părut funcția de evaluare automată a răspunsurilor pe platforma test-e.ro?

☐ Foarte utilă ☐ Utilă ☐ Puțin utilă ☐ Inutilă

10. Crezi că întrebările din testele grilă au fost relevante pentru ceea ce ai învățat în fișe?

☐ Da, foarte relevante ☐ Parțial relevante ☐ Neclare ☐ Deloc relevante

11. Ai învățat mai bine prin faptul că ai putut reface testele și vedea unde ai greșit?

☐ Da, foarte mult ☐ Oarecum ☐ Nu prea ☐ Nu

IV. Întrebări deschise

12. Ce ți-a plăcut cel mai mult la fișele de lucru?

.....

.....

13. Ce ai schimba sau îmbunătăți la fișe sau teste?

.....

.....

14. Alte sugestii sau observații despre modul în care ai învățat TIC cu ajutorul acestor materiale:

.....

.....

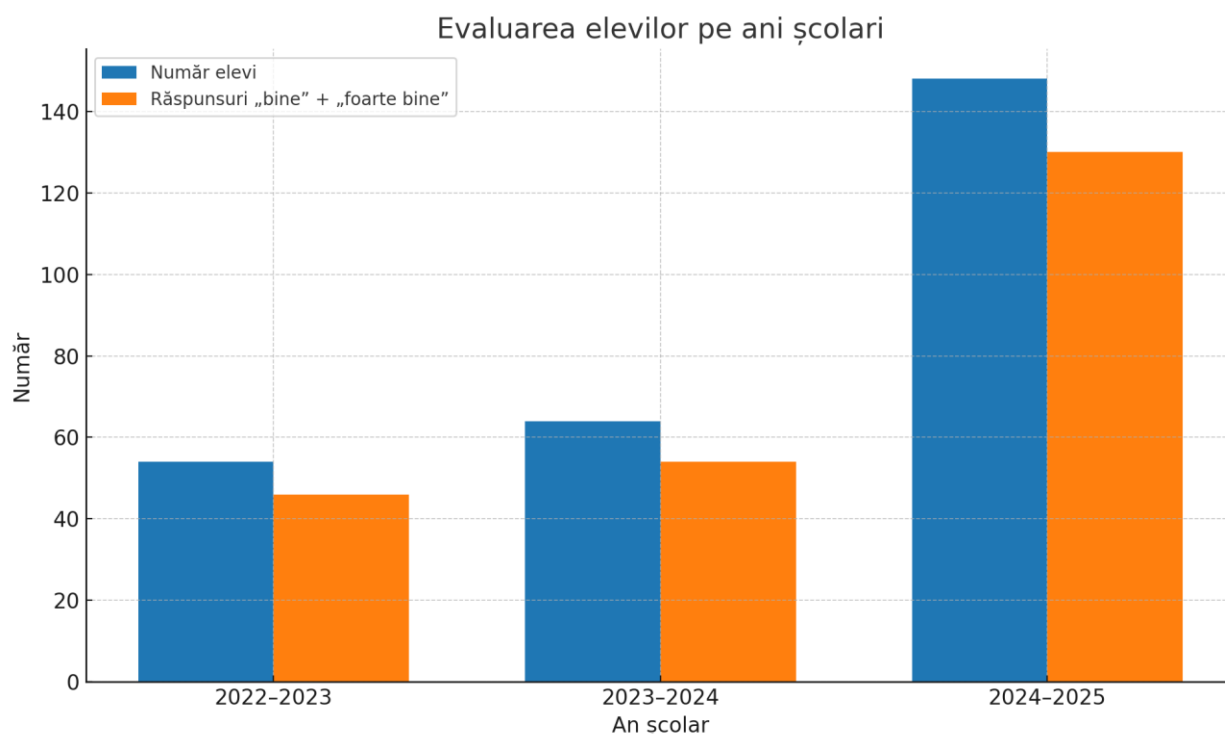
V. Concluzie

15. Pe o scară de la 1 la 5, cât de mult te-au ajutat fișele + testele grilă în învățarea TIC?

☐ 1 – deloc ☐ 2 – puțin ☐ 3 – acceptabil ☐ 4 – bine ☐ 5 – foarte mult

Mai jos este redată situația statistică în ceea ce privește numărul de răspunsuri *bine* și *foarte bine* alese de elevi la întrebarea „Pe o scară de la 1 la 5, cât de mult te-au ajutat fișele + testele grilă în învățarea TIC?”, în comparație cu numărul total de elevi chestionați.

An școlar	Număr elevi	Răspunsuri „bine” + „foarte bine”	Estimare % pozitivă
2022–2023	54	46	~85%
2023–2024	64	54	~84%
2024–2025	148	130	~88%



Exemple de răspunsuri la întrebarea: „Ce ți-a plăcut cel mai mult la fișele de lucru?”

- „Mi-a plăcut că fișele erau foarte clare și explic trebuie să procedăm în aplicație. M-am descurcat singur în majoritatea cazurilor și nu a fost nevoie au pașii exact cum să întreb mereu profesorul.”
- „Mi-a plăcut faptul că fiecare fișă avea o structură logică și că cerințele semănau cu situații reale. Am simțit că învăț ceva util, nu doar pentru școală, ci și pentru viitorul meu profesional.”

Exemple de răspunsuri la întrebarea: „Ce ai schimba sau îmbunătăți la fișe sau teste? ”

- „Aș adăuga mai multe imagini sau capturi de ecran în fișe, ca să fie mai ușor de înțeles pașii, mai ales pentru cei care nu sunt familiarizați cu aplicațiile.”
- „La unele teste grilă, variantele de răspuns erau foarte asemănătoare și confuze. Ar fi bine să fie formulate mai clar sau să se explice după test de ce un răspuns este greșit.”

Exemple de răspunsuri la întrebarea: „Alte sugestii sau observații despre modul în care ai învățat TIC cu ajutorul acestor materiale”:

- „Materialele m-au ajutat să învăț într-un mod mai organizat. A fost util că am putut relua fișele și testele și acasă, nu doar la școală. Mi-ar plăcea să existe și o variantă video pentru unele lecții.”
- „Mi-a plăcut că am putut lucra în ritmul meu și că nu trebuia să aștept după ceilalți. Ar fi bine să existe și fișe pentru Word sau pentru subiecte mai avansate, ca să ne pregătim și pentru alte competențe digitale.”

4. Contribuția la domeniul științific

Lucrarea aduce o contribuție metodologică și aplicativă în mai multe direcții:

- Adaptarea paradigmei task-based learning la predarea TIC la nivel liceal, oferind un exemplu concret de integrare a acesteia în curriculum.
- Crearea unui instrument transferabil – fișele de lucru pot fi adaptate și utilizate și pentru alte discipline digitale sau alte niveluri de studiu.
- Promovarea unui model de învățare autonomă, sprijinit de materiale digitale, care răspunde nevoilor actuale ale educației asistate de tehnologie.
- Oferirea unui punct de plecare pentru cercetări ulterioare, care pot include design experimental și analize cantitative mai ample.

Astfel, lucrarea are valoare științifică prin **dezvoltarea și validarea unei soluții inovatoare** pentru o problemă reală din educație și prin potențialul de a fi extinsă și replicată în alte contexte.

5. Concluzii

Deși nu urmează paradigma unei cercetări experimentale stricte, prezenta lucrare respectă principiile cercetării aplicative în științele educației. Aceasta este fundamentată teoretic, implementată în practică, validată prin feedback calitativ și produce concluzii transferabile.

Prin urmare, poate fi considerată o lucrare științifică aplicativă, cu valoare metodologică și inovativă în domeniul predării TIC și al dezvoltării competențelor digitale la nivel liceal.

Metodologie

Lucrarea include 18 fișe de lucru (câte 6 pentru fiecare aplicație: PowerPoint, Excel și Access), fiecare structurată în mai multe cerințe, fiecare dintre acestea având două componente:

- Cerința practică – aceasta solicită elevului să realizeze o operațiune concretă (ex. inserarea de diagrame, formatarea diapozitivelor, utilizarea funcțiilor Excel, crearea de interogări în Access).
- Indicația de rezolvare – explică în detaliu pașii necesari pentru rezolvarea cerinței, cu referire la meniurile și comenzile aplicației.

Pe lângă acestea există și 18 teste grilă formate din câte 15 întrebări, fiecare cu 4 răspunsuri propuse, dintre care unul singur este corect.

Modul de utilizare:

- Fișele au fost distribuite în format digital pe platforma <https://test-e.ro/>
- Elevii au lucrat în ritm propriu, având posibilitatea de a urma instrucțiunile fără supraveghere directă constantă (oricum ar fi fost imposibil ca profesorul să răspundă simultan solicitărilor mai multor elevi).
- Profesorul a avut rol de ghid, intervenind doar în cazurile în care elevii întâmpinau dificultăți suplimentare.
- La finalul fiecărei unități, elevii au rezolvat teste similare cu cerințele din examenele ECDL și proba de competențe digitale.

Rezultate și discuții

Aplicarea materialului a evidențiat mai multe efecte pozitive:

- Autonomie crescută: elevii au reușit să urmeze instrucțiunile pas cu pas, reducând dependența de explicațiile profesorului.
- Progres diferențiat: elevii cu ritm mai rapid au avansat spre sarcini mai complexe, în timp ce cei care aveau nevoie de consolidare au putut repeta exercițiile.
- Pregătire eficientă pentru examene: mulți elevi au raportat că structura fișelor i-a ajutat să înțeleagă mai bine cerințele tipice de la examenele de competențe digitale și ECDL.
- Feedback pozitiv: în sondajele aplicate, peste 85% dintre elevi au considerat fișele utile și clare, menționând că preferă acest mod de abordare pentru unitățile de învățare de la disciplina TIC.

- De asemenea, profesorul a observat că explicațiile integrate în fișe reduc semnificativ timpul de intervenție directă în clasă din partea cadrului didactic și timpul de așteptare din partea elevului pentru a primi ajutor. De altfel solicitările din partea elevilor s-au diminuat, deoarece indicațiile din fișele de lucru erau primele răspunsuri pe care le găseau la eventualele întrebări și nelămuriri avute, permițând un mediu mai flexibil de învățare.

Concluzii și recomandări

Fișele de lucru detaliate reprezintă un instrument metodic eficient pentru predarea TIC, contribuind la dezvoltarea competențelor digitale prin:

- învățare practică individualizată, cu sprijin minim din partea profesorului;
- adaptare la nevoile fiecărui elev, inclusiv pentru cei cu ritm mai lent de învățare;
- aliniere la standardele de evaluare (ECDL, Bacalaureat).

Pentru valorificarea optimă a acestui tip de material se recomandă:

- integrarea fișelor într-o platformă digitală interactivă;
- completarea lor cu videotutoriale scurte pentru elevii cu stil de învățare vizual;
- extinderea abordării și pentru alte aplicații
- integrarea inteligenței artificiale în etapa de evaluare a fișierelor obținute de elevi în urma modificării fișierelor puse la dispoziție de profesor, conform cerințelor din fișele de lucru

Lucrarea confirmă potențialul învățării asistate prin fișe metodice detaliate în dezvoltarea competențelor digitale și poate fi utilizată ca model în alte unități de învățare din curricula TIC.

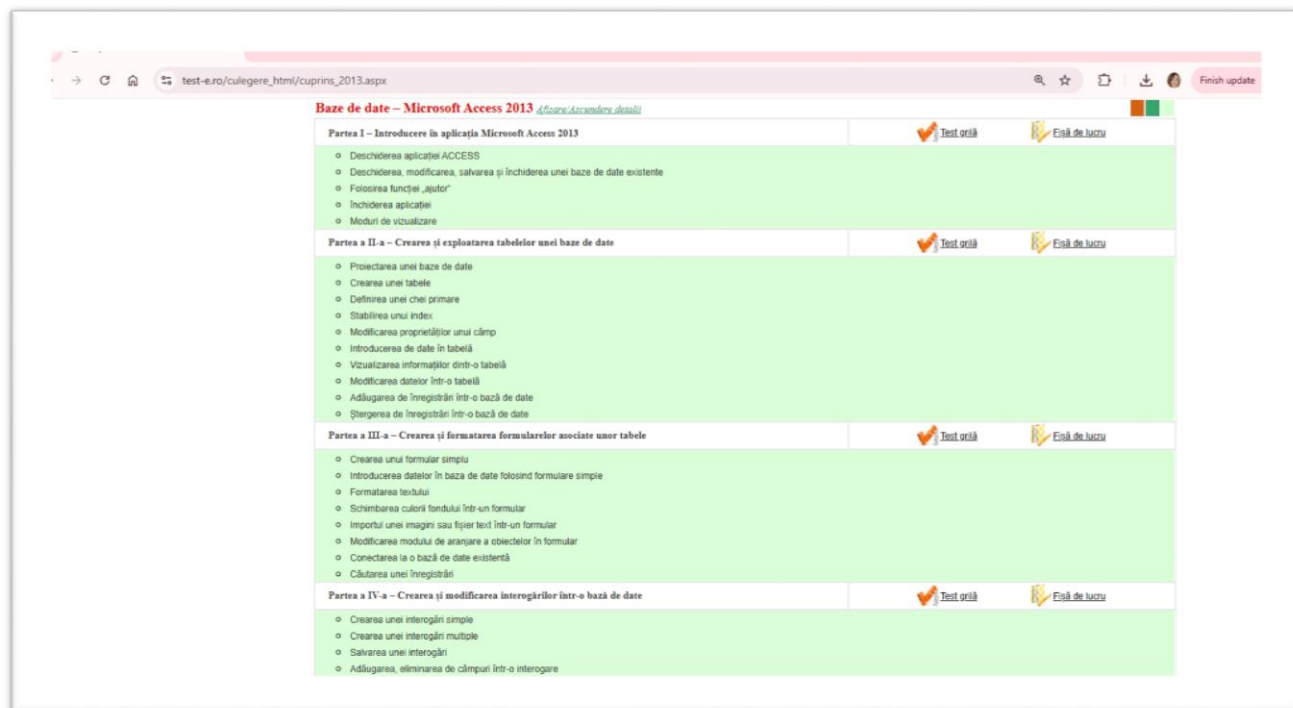
Bibliografie

- Bruner, J. (1966). *Toward a Theory of Instruction*. Harvard University Press.
- Dewey, J. (1944). *Democracy and Education*. The Free Press.
- Ellis, R. (2003). *Task-based Language Learning and Teaching*. Oxford University Press.
- Ministerul Educației (2021). *Programa școlară pentru disciplina Tehnologia Informației și a Comunicațiilor, clasa a X-a*. București.
- Redecker, C., & Punie, Y. (2017). *European Framework for the Digital Competence of Educators (DigCompEdu)*. Publications Office of the European Union.
- Vygotsky, L. S. (1978). *Mind in Society: The Development of Higher Psychological Processes*. Harvard University Press.

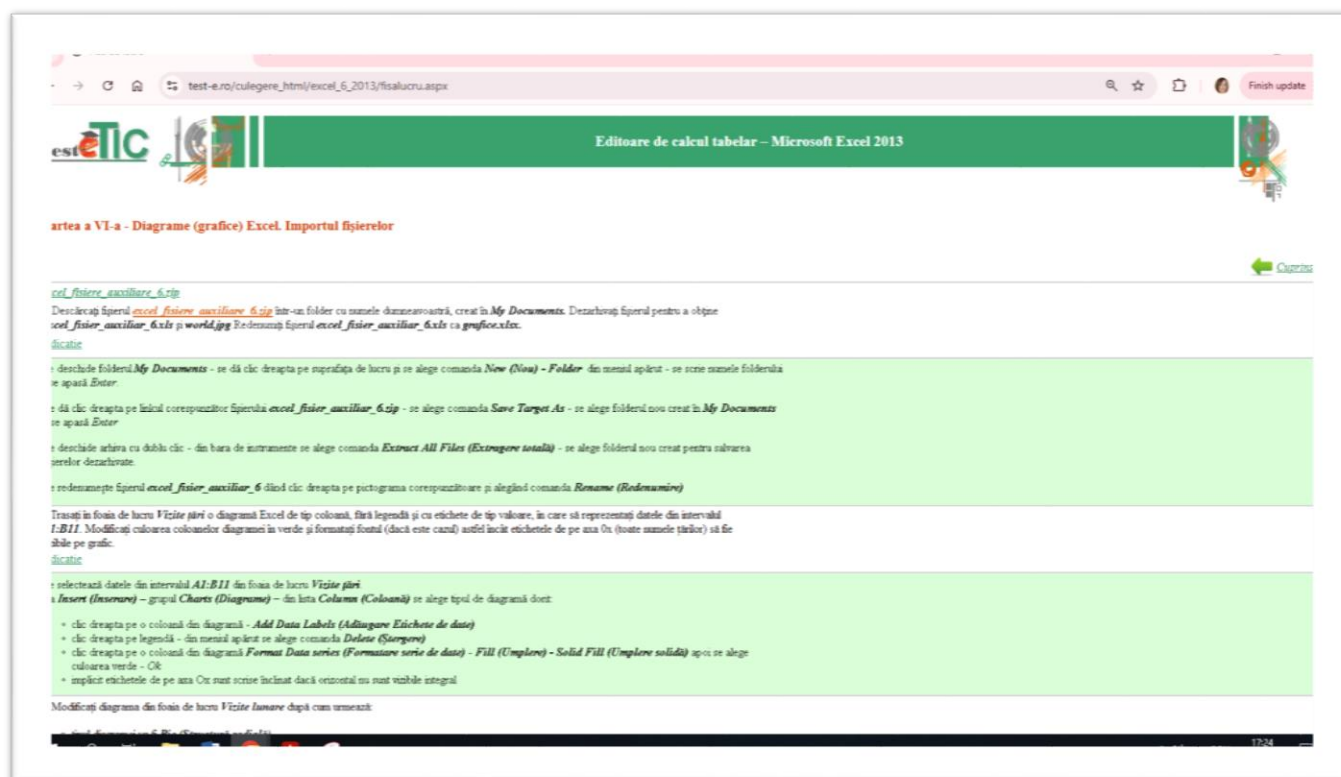
Capturi de ecran din care reiese cuprinsul fiecărei unități de învățare, în concordanță cu programa școlară în vigoare:

Editoare de calcul tabelar desfășurare detaliu		
Partea I - Familiarizarea cu aplicația Microsoft Excel 2013	Test onlă	Fișă de lucru
- Deschiderea aplicației - Deschiderea, salvarea unei foii de registru de calcul - Folosirea funcției „Ajutor” - Închiderea aplicației - Moduri de vizualizare - Fixarea opțiunilor pentru tipărire - Tipărirea unei secțiuni a fișei de calcul, a unui grup de celule adiacente, a fișei de calcul active sau a unui registru de calcul		
Partea a II-a - Formatarea și editarea fișelor de calcul Excel 2013	Test onlă	Fișă de lucru
- Formatarea documentului: stabilirea dimensiunilor și marginilor paginii, orientarea acestuia, adăugare antet și subsol, introducere numere pagină, etc. - Formatarea celulelor în conformitate cu tipul datelor ce le vor conține - Introducerea de informații într-o celulă: numere, text, simboluri - Formatarea textului: font, dimensiune, stil, culoare, orientare - Selecția unei celule sau a unui grup de celule adiacente sau neadiacente, a unei linii, a unui rând		
Partea a III-a - Facilități Excel 2013 (copiere, mutare, ștergere, autocorectare, comentarii)	Test onlă	Fișă de lucru
- Copierea/mutarea conținutului unei celule într-o altă celulă a aceleiași fișei de calcul sau a altei fișei de calcul active sau între registre - Ștergerea unei celule sau a unui grup de celule adiacente, a unei linii, a unui rând - Căutarea/inlocuirea conținutului unei celule - Inserarea de rânduri/coloane - Modificarea dimensiunilor liniilor și coloanelor - Unirea celulelor și stabilirea tipului de aliniere - Stabilirea tipurilor de margini utilizate pentru o celulă sau un grup de celule		
Partea a IV-a - Formule de calcul în Excel 2013	Test onlă	Fișă de lucru
- Introducerea unei formule simple într-o celulă - Formule aritmetice și logice pentru adunări, scăderi, înmulțiri și împărțiri - Completerea automată a unei serii de date (autofill) - Folosirea referinței relative, absolute sau mixte a unei celule în formule sau funcții		
Partea a V-a - Funcții Excel 2013, Sortarea datelor	Test onlă	Fișă de lucru
Sortarea datelor după unul sau mai multe criterii		

Prezentări - Microsoft PowerPoint 2013 desfășurare detaliu		
Partea I - Familiarizarea cu aplicația Microsoft PowerPoint 2013	Test onlă	Fișă de lucru
- Pornirea aplicației Power Point - Deschiderea unei prezentări existente – modificarea și salvarea prezentării - Închiderea prezentării - Folosirea „Ajutor” – uki - Crearea unei noi prezentări - Alegerea caracteristicilor pentru diapozitiv (slide) – modificarea acestora		
Partea a II-a - Facilități PowerPoint 2013 (copiere, mutare, ștergere, reordonare)	Test onlă	Fișă de lucru
- Folosirea instrumentelor Copiere, Decupare, Lipire pentru a copia text, imagine, diapozitive în cadrul unei prezentări sau între mai multe prezentări active - Ștergerea obiectului selectat - Reordonarea diapozitivelor într-o prezentare - Ștergerea unei/unei folii dintr-o prezentare		
Partea a III-a - Text și obiecte grafice în PowerPoint 2013	Test onlă	Fișă de lucru
- Inserarea unui text - Formatarea textului – corp de literă, stil, mărime, culori, centrare, aliniere - Redimensionarea și mutarea casetelor text într-un diapozitiv - Setarea grosimii liniei, stilului și culorilor unei casete text - Inserarea obiectelor grafice în prezentare: linii, casete, cercuri - Modificarea poziției și aspectului unui obiect grafic - mutarea, mărimea, culoarea, umbra		
Partea a IV-a - Diagrame și alte obiecte importate în PowerPoint 2013	Test onlă	Fișă de lucru
- Crearea unei diagrame - Modificarea structurii unei diagrame - Crearea de diferite tipuri de diagrame: bar chart, pie chart, etc. - Inserarea unei imagini – modificarea proprietăților imaginii, mutarea ei în alt diapozitiv, adăugarea de efecte de contur pentru obiect - Importarea altor obiecte în prezentare: text, fișe de calcul, tabele, diagrame, fișiere grafice		
Partea a V-a - Efecte de animație și de tranziție în PowerPoint 2013	Test onlă	Fișă de lucru
- Adăugarea de efecte de animație - Schimbarea efectelor de animație predefinite - Adăugarea de efecte de tranziție a diapozitivelor		
Partea a VI-a - Vizualizarea prezentărilor	Test onlă	Fișă de lucru



Captură de ecran din care reiese formatul unei fișe de lucru:



Captură de ecran din care reiese formatul unui test grilă:

test-e.ro/quiz.aspx

2013-Ediție de calcul tabelar – Microsoft Excel 2013

EST GRILĂ Facilități Excel 2013 (copiere, mutare, ștergere, autocompletare, autocorectare, comentarii)

o răspuns:

1. Pentru a corecta conținutul unei celule, în cazul în care s-a strecurat vreo greșală, se procedează în felul următor:
se dă dublu clic pe celula respectivă și i se modifică conținutul
se apasă tasta F2 pentru editare standard în Windows, atunci când celula este selectată și se fac modificările necesare în celulă
toate răspunsurile sunt corecte
se apasă tasta Insert pentru a schimba modul de lucru Overtipe (Suprascriere) în modul Insert (Inserare), atunci când cursorul mouseului este vizibil în celulă

2. Programul Excel i se poate solicita să facă o căutare:
pe coloană
în funcție de scrierea cu litere mici sau mari
toate răspunsurile sunt corecte
pe linie

3. Atunci când se execută o comandă de mutare sau de copiere, datele sunt mutate respectiv copiate:
în Clipboard (o zonă a memoriei interne în care sunt păstrate temporar)
într-o zonă a memoriei externe (mai exact pe hard-disk) de unde vor fi preluate la executarea comenzii Paste (Lipire)
în Clipboard (o zonă a memoriei externe în care sunt păstrate permanent)
niciun răspuns corect

4. Corectarea automată a foilor de calcul constă în faptul că:
în Excel se vor repune în dicționarul de ortografie și de autocorectare, toate cuvintele propuse de utilizator, schimbările nefiind recunoscute și de celelalte produse Office precum Word, Access sau PowerPoint
atunci când se tastează abrevierea unei intrări din AutoCorrect, Excel convertește forma abreviată în forma completă atunci când se introduce un spațiu sau se mută cursorul pe altă celulă
toate răspunsurile sunt corecte
automat va avea loc înlocuirea cuvântului propus de utilizator și a tuturor aparițiilor sale, cu un cuvânt existent în dicționar, propus de aplicație și acceptat de utilizator

5. Pentru a completa cu aceeași informație mai multe celule consecutive dintr-o linie sau o coloană:
se completează prima celulă, se dă clic dreapta pe aceasta și se alege din meniul apărut, comanda Autofill (Autocompletare)

Finish update

Captură de ecran din care reies rezultatele obținute de elevi la testele grilă (platforma înregistrează media punctajelor obținute la fiecare test și numărul de intrări în test; un test se consideră promovat dacă elevul a obținut minim 60%):

test-e.ro/catalog.aspx

test-e.ro - Teste grilă și Teste de lucru de Tehnologie Informațională și de Comunicare (TIC)

test-e.ro
Fii eficient în învățare!

acasă file și teste comandă întrebări despre noi contact GDPR

Bun venit !
opt
Cant. COMPLET
Descarcare
teste grilă teste de lucru

Catalog
2013-Prezentări - Microsoft PowerPoint 2013

Legenda:
MT = media obținută la test
NAT = numărul de accesări ale testului

Utilizator	Nume	Prenume	Recap MT [%]	Recap NAT	Partea I MT [%]	Partea I NAT	Partea II MT [%]	Partea II NAT	Partea III MT [%]	Partea III NAT	Partea IV MT [%]	Partea IV NAT	Partea V MT [%]	Partea V NAT	Partea VI MT [%]	Partea VI NAT
CNPV10528																
CNPV10501			83.33	1	-	-	57.78	3	80.00	1	60.00	2	66.67	3	60.00	1
CNPV10502			83.33	1	73.33	1	66.67	1	93.33	1	86.67	1	93.33	1	86.67	1
CNPV10503			50.00	1	66.67	1	73.33	1	86.67	1	66.67	1	80.00	1	80.00	1
CNPV10504			52.78	2	80.00	1	60.00	1	40.00	1	53.33	1	-	-	-	-
CNPV10505			61.11	2	73.33	2	86.67	1	53.34	4	86.67	1	45.00	4	86.67	1
CNPV10506			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CNPV10529			59.26	3	46.67	1	-	-	40.00	1	-	-	50.00	2	93.33	1
CNPV10507			50.01	5	66.67	1	42.23	9	34.30	7	53.33	1	38.89	6	28.33	8
CNPV10508			72.22	1	80.00	1	55.56	3	60.00	3	60.00	1	62.22	3	73.33	1
CNPV10509			77.78	1	86.67	1	46.67	1	43.34	2	53.33	1	51.67	4	40.00	4
CNPV10510			83.33	1	86.67	1	60.00	2	70.00	2	60.00	1	86.67	1	93.33	1
CNPV10511			77.78	1	93.33	1	-	-	93.33	1	-	-	80.00	1	93.33	1
CNPV10512			57.41	3	70.00	2	60.00	1	93.33	1	66.67	2	73.33	1	66.67	2
CNPV10513			60.18	6	80.00	1	63.34	4	93.33	1	33.34	2	66.67	1	73.33	1
CNPV10514			-	-	-	-	-	-	60.00	1	80.00	1	93.33	1	93.33	1
CNPV10515			-	-	-	-	-	-	73.33	1	66.67	1	66.67	7	100.00	1
CNPV10516			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	73.33	1	100.00	1
CNPV10517			83.33	1	93.33	2	66.67	1	86.67	1	66.67	1	-	-	-	-
CNPV10518			60.22	7	60.00	1	50.00	2	44.45	3	26.67	2	70.00	2	50.00	2
CNPV10519			64.82	3	83.34	2	70.00	2	60.00	1	76.67	2	66.67	1	73.33	1
CNPV10520			66.67	1	73.33	1	66.67	2	55.00	4	80.00	1	60.00	2	66.67	2
CNPV10521			55.56	1	73.33	1	86.67	1	-	-	-	-	-	-	-	-
CNPV10524			-	-	86.67	1	73.33	1	-	-	-	-	-	-	-	-
CNPV10521			61.11	1	73.33	1	60.00	1	61.67	4	60.00	1	80.00	1	60.00	1
CNPV10522			-	-	80.00	1	60.00	1	60.00	2	80.00	1	60.00	1	60.00	1

Newsletters
Urmăriți actualizările site-ului.

PREZENTĂRI – MICROSOFT POWERPOINT

Partea I - Familiarizarea cu aplicația Microsoft PowerPoint

[powerpoint fisier auxiliar 1.zip](#)

1.Descărcați fișierul [powerpoint fisier auxiliar 1.zip](#) și salvați-l într-un folder cu numele dumneavoastră, creat în **My Documents**. Dezarhivați fișierul **powerpoint_fisier_auxiliar_1.zip** pentru a obține fișierul **powerpoint_fisier_auxiliar_1.ppt**. Redenumiți fișierul **powerpoint_fisier_auxiliar_1.ppt** ca **religie.pptx**

Indicatie

Se deschide folderul **Documents** – se dă clic dreapta pe suprafața de lucru și se alege comanda **New - Folder** din meniul apărut – se scrie numele folderului – se apasă **Enter**.

Se dă clic dreapta pe linkul corespunzător fișierului **powerpoint_fisier_auxiliar_1.zip** – se alege comanda **Save Target As** – se alege folderul nou creat în **Documents** – se apasă **Enter**

Se deschide arhiva cu dublu clic – din bara de instrumente, aflată sub bara de meniuri, se alege comanda **Extract All Files (Extragere totală)** – se selectează cu ajutorul butonului **Browse (Răsfoire)** folderul cu numele dumneavoastră în care va fi salvat fișierul dezarhivat (sau se șterge **powerpoint_fisier_auxiliar_1** din calea propusă de sistemul de operare). Se șterge arhiva anterior descărcată.

Se redenumeste fișierul **powerpoint_fisier_auxiliar_1.ppt** dând clic dreapta pe pictograma sa și alegând comanda **Rename (Redenumire)**

2.Modificați aspectul primului diapozitiv din *Title Only (Doar Titlu)* în *Title Slide (Diapozitiv Titlu)*.

Indicatie

Se selectează primul diapozitiv - fila **Home (Pornire)** – grupul **Slides (Diapozitive)** - din lista **Layout (Aspect)** se alege aspectul dorit.

3.Modificați aspectul celui de al doilea diapozitiv din *Two content (Două conținuturi)* în *Title and content (Titlu și conținut)*.

Indicatie

Se selectează al doilea diapozitiv - fila **Home (Pornire)** – grupul **Slides (Diapozitive)** - din lista **Layout (Aspect)** se alege aspectul dorit.

4.Modificați aspectul ultimului diapozitiv din *Title and content (Titlu și conținut)* în *Blank (Necompletat)*.

Indicatie

Se selectează ultimul diapozitiv - fila **Home (Pornire)** – grupul **Slides (Diapozitive)** - din lista **Layout (Aspect)** se alege aspectul dorit.

5.Adăugați un fundal diapozitivului al treilea utilizând efecte de umplere.

Indicatie

Se selectează al treilea diapozitiv - fila **Design (Proiectare)** – grupul **Customize (Personalizare)** - **Format Background Styles (Formatare Fundal)** - în fereastra **Format Background (Formatare Fundal)** deschisă în partea dreaptă a ecranului se dă clic pe butonul **Gradient Fill** - se alege o culoare din paleta de culori, eventual se fac modificări asupra fundalului folosind listele **Type (Tip)**, **Direction (Direcție)**, **Gradient Stops – Close (Închidere)**

6.Adăugați un fundal diapozitivului al patrulea utilizând o temă prestabilită propusă de **PowerPoint 2013**.

Indicatie

Se selectează al patrulea diapozitiv - fila **Design (Proiectare)** – grupul **Themes (Teme)** - se alege o temă prestabilită.

7.Salvați modificările făcute în fișierul **religie.pptx**.

Indicatie

Se apasă combinația de taste **Ctrl + S** sau se accesează comanda **Save (Salvare)** din fila **File (Fisier)** din bara de meniuri a aplicației **PowerPoint 2013** sau se apasă butonul corespunzător (asemănător cu o dischetă) din bara de instrumente aflată pe același rând cu bara de titlu **Quick Access Toolbar - Bara de instrumente Acces Rapid** .

8.Creați fișierul **help.pptx** în folderul salvat cu numele dumneavoastră.

Indicatie

Clic dreapta pe spațiul de lucru al folderului nou creat – se alege comanda **New (Nou)** – **Presentation Microsoft PowerPoint (Prezentare Microsoft PowerPoint)** – se scriu numele fișierului și extensia – se apasă tasta Enter

sau

Se deschide aplicația **PowerPoint 2013** – se alege comanda **New (Nou)** din fila **File (Fisier)** din bara de meniuri a aplicației **PowerPoint 2013** (sau se apasă combinația de

taste **Ctrl + N**) – **Blank Presentation (Prezentare necompletată)** - se apasă combinația de taste **Ctrl + S** - se alege folderul în care va fi salvat fișierul - în caseta **Save (Salvare)** se scrie numele fișierului **help** – Enter.

9. Insearați în fișierul **help.pptx** două diapozitive, primul de tip *Title Slide (diapozitiv titlu)* în care veți introduce titlul *Animația particularizată* și ca subtitlu – numele dumneavoastră, iar al doilea de tip *Title and content (Titlu și conținut)* în care veți introduce de asemenea titlul *Animația particularizată*.

Indicatie

Fiecare fișier **PowerPoint** nou creat are un diapozitiv de tip *Title Slide (diapozitiv titlu)*. Se scriu titlul *Animația particularizată* și ca subtitlu numele dumneavoastră.

Pentru a insera cel de-al doilea diapozitiv, se accesează fila **Home (Pornire)** – grupul **Slides (Diapozitive)** - din lista **New Slide (Diapozitiv nou)** se alege tipul de diapozitiv *Title and content (Titlu și conținut)*

sau

se apasă simultan tastele **Ctrl + M** (acțiunea are ca efect inserarea unui diapozitiv nou) - se accesează fila **Home (Pornire)** – grupul **Slides (Diapozitive)** – din lista **Layout (Aspect)** se alege aspectul dorit.

Se introduc informațiile în casetele text.

10. Căutați informații despre *animația particularizată*, folosind funcția „ajutor” și copiați două paragrafe în a doua folie a fișierului **help.pptx**.

Indicatie

Se apasă tasta **F1** pentru a accesa **Help (Ajutor)** – se introduce textul *animația particularizată (custom animation)* în câmpul de căutare – Enter - se accesează unul dintre linkuri – se selectează informația – **Ctrl + C** pentru copiere – se deschide fișierul în care se va efectua copierea – **Ctrl + V** pentru lipirea textului.

11. Insearați la sfârșitul fișierului **help.pptx** trei diapozitive, fără a introduce niciun obiect în acestea; primul de tip *Title and content - Insert Chart (Titlu și Conținut - Inserare diagramă)*, al doilea de tip *Title and content - Insert Table (Titlu și Conținut - Inserare tabel)*, iar cel de al treilea de tip *Title and content - Insert SmartArt Graphic (Titlu și Conținut - Inserare nomogramă sau organigramă)*. Nu se vor face modificări în diapozitivele inserate, ci se vor accepta setările implicite.

Indicatie

Se apasă simultan tastele **Ctrl + M** (acțiunea are ca efect inserarea unui diapozitiv nou) - se accesează fila **Home (Pornire)** – grupul **Slides (Diapozitive)** – din lista **Layout (Aspect)** se alege aspectul *Title and content (Titlu și Conținut)* - se dă clic pe butonul *Insert Chart (Inserare diagramă)* din

diapozitiv - în caseta **Insert Chart (Inserare diagramă)** se apasă butonul **Ok** - se închide aplicația **Excel** fără a face nicio modificare.

Se apasă simultan tastele **Ctrl + M** (acțiunea are ca efect inserarea unui diapozitiv nou) - se accesează fila **Home (Pornire)** – grupul **Slides (Diapozitive)** – din lista **Layout (Aspect)** se alege aspectul **Title and content (Titlu și Conținut)** - se dă clic pe butonul **Insert Table (Inserare tabel)** din diapozitiv - în caseta **Insert Table (Inserare tabel)** se apasă butonul **Ok**.

Se apasă simultan tastele **Ctrl + M** (acțiunea are ca efect inserarea unui diapozitiv nou) - se accesează fila **Home (Pornire)** – grupul **Slides (Diapozitive)** – din lista **Layout (Aspect)** se alege aspectul **Title and content (Titlu și Conținut)** - se dă clic pe butonul **Insert SmartArt Graphic (Inserare nomogramă sau organigramă)** din diapozitiv - în caseta **Choose a SmartArt Graphic (Alege o nomogramă sau organigramă)** se apasă butonul **Ok**.

12. Salvați modificările făcute în fișierul **help.pptx**.

Indicatie

Se apasă combinația de taste **Ctrl + S** sau se accesează comanda **Save (Salvare)** din fila **File (Fișier)** din bara de meniuri a aplicației **PowerPoint 2013** sau se apasă butonul corespunzător (asemănător cu o dischetă) din bara de instrumente aflată pe același rând cu bara de titlu **Quick Access Toolbar - Bara de instrumente Acces Rapid**.

TEST GRILĂ – Familiarizarea cu aplicația Microsoft PowerPoint 2013

1. **Care dintre următoarele reprezintă avantaje ale utilizării propriilor șabloane?**
 - a) previne salvarea fișierelor șablon prelucrate deoarece în computer nu se păstrează decât șabloanele
 - b) permit organizarea mult mai eficientă a muncii și economisirea spațiului de stocare
 - c) toate răspunsurile sunt corecte
 - d) asigură formatarea finală a fișierelor, nemaifiind necesar să intervii ulterior
2. **Ce este PowerPoint 2013?**
 - a) aplicație ce poate fi utilizată pentru organizarea fișierelor în foldere și administrarea acestora
 - b) program de tehnoredactare pentru crearea de documente
 - c) aplicație indispensabilă bunei funcționări a sistemului de operare
 - d) program de prezentare grafică folosit pentru crearea de slideshow-uri pentru diverse ocazii
3. **Adăugarea unui nou diapozitiv (cadru) se face cu:**
 - a) Home → Slides → New Slide sau Ctrl+M
 - b) Insert → Slides → New Slide; PowerPoint nu are combinație implicită de taste pentru

- diapozitiv nou
- c) Design → Insert → New Slide sau Ctrl+S
- d) Insert → Slides → New Slide sau Ctrl+I
4. **Cea mai simplă cale de a insera un diapozitiv nou cu titlu și tabel este:**
- a) Home → Slides → New Slide (Content) → Insert → Table → alegi rânduri/coloane → Ok → inserezi caseta de titlu
- b) Home → Slides → New Slide (Blank) → Insert → Table → alegi rânduri/coloane → Ok → inserezi caseta de titlu
- c) Ctrl+M → alegi Title and Content → Table → rânduri/coloane → Ok
- d) Home → Slides → New Slide (Title Slide) → Insert → Table → rânduri/coloane → Ok → ștergi caseta de text
5. **Aplicația PowerPoint asigură:**
- a) șabloane performante ce pot fi completate rapid
- b) controlul complet al culorilor și fonturilor
- c) toate răspunsurile sunt corecte
- d) un afișaj ce imită modul în care sunt proiectate cadrele
6. **Printre tipurile de prezentări se numără (răspuns corect și complet):**
- a) On Screen, Web, diapozitive 35 mm, Black-and-white/Color overheads
- b) On Monitor, On Videoproietor, On Wall, prezentări Office (PowerPoint, Excel, Access)
- c) Prezentările alb-negru și color
- d) Prezentări Office (PowerPoint, Excel, Access)
7. **Ce extensie și în ce folder vor fi salvate implicit fișierele șablon create?**
- a) *.ppsx în Documents
- b) *.ppsx în C:\Program Files\Microsoft Office
- c) *.pptx în Templates
- d) *.potx în Custom Office Templates
8. **Aplicația PowerPoint asigură:**
- a) toate răspunsurile sunt corecte
- b) completarea automată a liniilor/coloanelor din tabel
- c) salvarea prezentărilor ca pagini web
- d) planificarea resurselor necesare unei întâlniri
9. **Comanda New (Nou) din File (Fișier) permite crearea unei prezentări:**
- a) pornind de la un șablon sau o prezentare existentă
- b) toate răspunsurile sunt corecte
- c) pe baza unei prezentări goale
- d) pornind de la o prezentare din biblioteca Office Online
10. **Fila File (Fișier) permite:**
- a) salvarea într-un format diferit
- b) crearea unei noi prezentări
- c) toate răspunsurile sunt corecte
- d) deschiderea prezentărilor salvate anterior
11. **Un diapozitiv de tip Title and Content recomandă inserarea:**
- a) unui clip media (video)
- b) unui tabel sau a unei diagrame

- c) unei imagini, miniaturi (ClipArt) sau SmartArt
 - d) toate răspunsurile sunt corecte
12. **Pachetul Office se caracterizează prin:**
- a) nu poate fi integrat în rețea
 - b) meniurile pot fi personalizate după preferințele utilizatorului
 - c) meniurile aplicațiilor sunt foarte diferite
 - d) meniurile aplicațiilor nu pot fi personalizate
13. **Ce tipuri de șabloane oferă PowerPoint pentru un fișier nou?**
- a) șabloane de conținut și design
 - b) șabloane pentru prezentări video și tranziții
 - c) șabloane pentru efecte de animație
 - d) toate răspunsurile sunt corecte
14. **Pentru a modifica aspectul marcatorilor unei liste:**
- a) marcatorii nu pot fi modificați în PowerPoint
 - b) Home → Paragraph → Bullets and Numbering → alegi alt marcator
 - c) clic dreapta pe marcator → Change Bullet → alegi marcator nou
 - d) dublu clic pe marcator → Bullets and Numbering → Customize → alegi alt simbol sau Picture
15. **Dacă asistentul Office PowerPoint 2013 nu apare pe ecran, cum îl afișezi?**
- a) Asistentul Office este permanent pe ecran
 - b) View → Show Office Assistant
 - c) În Office 2013 nu există asistent Office, doar în Office 2003
 - d) Help → Show Office Assistant

Partea a II-a - Facilități PowerPoint (copiere, mutare, ștergere, reordonare)

[powerpoint_fisier_auxiliar_2.zip](#)

1.Descărcați fișierul [powerpoint_fisier_auxiliar_2.zip](#) și salvați-l într-un folder cu numele dumneavoastră, creat în **Documents**. Dezarhivați fișierul **powerpoint_fisier_auxiliar_2.zip** pentru a obține fișierul **powerpoint_fisier_auxiliar_2.ppt**. Redenumiți fișierul **powerpoint_fisier_auxiliar_2.ppt** ca **Versailles.pptx**.

Indicatie

Se deschide folderul **Documents** – se dă clic dreapta pe suprafața de lucru și se alege comanda **New - Folder** din meniul apărut – se scrie numele folderului – se apasă **Enter**.

Se dă clic dreapta pe linkul corespunzător fișierului **powerpoint_fisier_auxiliar_2.zip** – se alege comanda **Save Target As** – se alege folderul nou creat în **Documents** – se apasă **Enter**

Se deschide arhiva cu dublu clic – din bara de instrumente, aflată sub bara de meniuri, se alege comanda **Extract All Files (Extragere totală)** – se selectează cu ajutorul butonului **Browse (Răsfoire)** folderul cu numele dumneavoastră în care va fi salvat fișierul dezarhivat (sau se șterge **excel_fisier_auxiliar_1** din calea propusă de sistemul de operare). Se șterge arhiva anterior descărcată.

Se redenumeste fișierul **powerpoint_fisier_auxiliar_2.ppt** dând clic dreapta pe pictograma sa și alegând comanda **Rename (Redenumire)**

2.Copiați primul diapozitiv la sfârșitul prezentării.

Indicatie

Se selectează diapozitivul respectiv cu ajutorul mouseului – se apasă combinația de taste **Ctrl + C** sau se accesează comanda **Copy (Copiere)** din fila **Home (Pornire)** - grupul **Clipboard** sau se dă click dreapta pe selecție și se alege aceeași comandă – se plasează cursorul mouseului la sfârșitul prezentării și se apasă combinația de taste **Ctrl + V** sau se accesează comanda **Paste (Lipire)** din din fila **Home (Pornire)** - grupul **Clipboard** sau se dă click dreapta la sfârșitul prezentării și se alege aceeași comandă.

3.Mutați al doilea diapozitiv pe poziția a treia în prezentare.

Indicatie

Se selectează diapozitivul respectiv cu ajutorul mouseului – se apasă combinația de taste **Ctrl + X** sau se accesează comanda **Cut (Decupare)** din fila **Home (Pornire)** - grupul **Clipboard** sau se dă click dreapta pe selecție și se alege aceeași comandă – se plasează cursorul mouseului după diapozitivul al treilea al prezentării și se apasă combinația de taste **Ctrl + V** sau se accesează comanda **Paste (Lipire)** din fila **Home (Pornire)** - grupul **Clipboard** sau se dă click dreapta după diapozitivul al treilea al prezentării și se alege aceeași comandă.

4. Copiați casetele text din folia a cincea în folia a șasea.

Indicatie

Se selectează casetele text din folia a cincea dând clic pe marginea acestora și ținând apăsată tasta **Ctrl** – se apasă combinația de taste **Ctrl + C** sau se accesează comanda **Copy (Copiere)** din fila **Home (Pornire)** - grupul **Clipboard** sau se dă click dreapta pe selecție și se alege aceeași comandă – se plasează cursorul mouseului în folia a șasea și se apasă combinația de taste **Ctrl + V** sau se accesează comanda **Paste (Lipire)** din fila **Home (Pornire)** - grupul **Clipboard** sau se dă click dreapta pe folia a șasea și se alege aceeași comandă.

5. Mutați în diapozitivul 8 caseta text din diapozitivul al nouălea.

Indicatie

6. Ștergeți foliile 5, 13 și 9.

Indicatie

Se selectează cu ajutorul mouse-ului foliile 5, 13 și 9, ținând apăsată tasta **Ctrl**, de preferat în modul de vizualizare **Slide Sorter (Sortare diapozitive)** (în cazul în care prezentarea nu este în acest mod de vizualizare, se accesează comanda **Slide Sorter (Sortare diapozitive)** din fila **View (Vizualizare)** - grupul **Presentation Views (Vizualizari prezentare)**) – se apasă tasta **Delete**.

7. Salvați prezentarea **Versailles.pptx**.

Indicatie

Se apasă combinația de taste **Ctrl + S** sau se accesează comanda **Save (Salvare)** din fila **File (Fisier)** a barei de meniuri a aplicației **PowerPoint 2010** sau se apasă butonul corespunzător (asemănător cu o dischetă) din bara de instrumente aflată pe același rând cu bara de titlu **Quick Access Toolbar - Bara de instrumente Acces Rapid**.

TEST GRILĂ Facilități PowerPoint (copiere, mutare, ștergere, reordonare)

1. Pentru a copia formatul unui text se folosește butonul:
 - a) Format Text din fila Home (Pornire) - grup Clipboard
 - b) Replace Format (Înlocuiește format) din fila Home (Pornire) - grupul Editing (Editare)
 - c) Copy Format (Copiază format) din fila Home (Pornire) - grupul Editing (Editare)
 - d) Format Painter (Descriptor de formate) din fila Home (Pornire) - grup Clipboard
2. Operația de copiere a unui obiect în Clipboard se poate face folosind combinația de taste:
 - a) Shift+Delete
 - b) Ctrl+C
 - c) Ctrl+V
 - d) Shift+Enter
3. Pentru a selecta cu ajutorul mouse-ului mai multe diapozitive, în modul de vizualizare Slide Sorter (Sortare diapozitive), trebuie ținută apăsată tasta:
 - a) Shift
 - b) Ctrl
 - c) Backspace
 - d) Delete
4. Pentru a selecta o casetă text:
 - a) se dă clic dreapta pe oricare dintre cuvintele textului și se alege comanda Select (Selectare)
 - b) se dă clic în caseta text și apoi se poricore punct al marginii acesteia
 - c) se dă clic pe diapozitivul care conține caseta text și apoi se accesează comanda Select All (Selectare totală) din fila Home (Pornire) - grupul Editing (Editare)
 - d) se dă tripluclic pe oricare dintre cuvintele textului
5. Combinația de taste Ctrl+D conduce la:
 - a) copierea obiectului selectat într-o zonă a memoriei interne
 - b) nu are niciun efect în PowerPoint
 - c) inserarea unui diapozitiv identic cu cel selectat
 - d) decuparea obiectului selectat și mutarea lui într-o zonă a memoriei interne
6. Procedul prin care se pot rearanja diapozitivele în cadrul unei prezentări, cu ajutorul mouse-ului, se numește:
 - a) tragere și modelare
 - b) drag-and-drop
 - c) toate răspunsurile sunt corecte
 - d) copiere și aruncare
7. Lipirea specială permite:
 - a) lipire ca format HTML
 - b) lipire ca imagine
 - c) toate răspunsurile sunt corecte
 - d) lipire ca text formatat
8. Operația de decupare dintr-un diapozitiv a unui obiect selectat se poate face folosind combinația de taste:
 - a) Ctrl+C
 - b) Ctrl+X

- c) Shift+Backspace
 - d) Ctrl+Z
9. Pentru a selecta textul dintr-o casetă text în care există numai un paragraf:
- a) toate răspunsurile sunt corecte
 - b) se dă triplu clic pe oricare dintre cuvintele textului
 - c) se plasează cursorul mouse-ului la începutul textului și se apasă combinația de taste Shift+Home
 - d) se plasează cursorul mouse-ului la sfârșitul textului și se apasă combinația de taste Shift+End
10. Cea mai simplă modalitate de a reutiliza majoritatea obiectelor dintr-un diapozitiv într-un diapozitiv nou este:
- a) crearea unui diapozitiv nou necompletat, selectarea obiectelor dorite din diapozitivul inițial și copierea lor în diapozitivul nou
 - b) duplicarea diapozitivelor care conțin obiectele respective, selectarea obiectelor dorite și ștergerea din noul diapozitiv a obiectelor nedorite
 - c) duplicarea diapozitivelor care conțin obiectele respective și ștergerea din noul diapozitiv a obiectelor nedorite
 - d) crearea unui diapozitiv nou necompletat, tragerea obiectelor dorite din diapozitivul inițial în cel nou
11. Pentru a selecta conținutul unui diapozitiv:
- a) se ține apăsată tasta Shift și se dă clic pe rând diferite obiectele diapozitivului
 - b) având selectat orice diapozitiv, se accesează comanda Select All (Selectare totală) din fila Home (Pornire) - grupul Editing (Editare)
 - c) se selectează un obiect oarecare din diapozitivul respectiv - se apasă combinația de taste Ctrl+A
 - d) se dă clic într-una dintre casetele text din diapozitivul respectiv și se dă combinația de taste Ctrl+A
12. Pentru a șterge un obiect dintr-o folie PowerPoint, se parcurg pașii:
- a) selectare obiect - apăsarea tastei Delete
 - b) selectare obiect - alegerea comenzii Cut (Decupare) din fila Home (Pornire) - grupul Slides (Diapozitive)
 - c) selectare obiect - alegerea comenzii Cut (Decupare) din fila Home (Pornire) - grupul Editing (Editare)
 - d) toate răspunsurile sunt corecte
13. Pentru a aduce conținutul Clipboardului într-un diapozitiv PowerPoint se apasă combinația de taste:
- a) Shift+C
 - b) Shift+Home
 - c) Ctrl+V
 - d) Ctrl+Enter
14. Pentru a copia un diapozitiv dintr-o prezentare într-o altă prezentare, se parcurg pașii:
- a) se deschide prezentarea care conține diapozitivul de copiat - se selectează diapozitivul de copiat - se apasă combinația de taste Ctrl+X - se deschide fișierul în care se va face copierea - se apasă combinația de taste Ctrl+Y
 - b) nu se poate copia un diapozitiv într-o prezentare într-o altă prezentare PowerPoint este foarte strict în ceea ce privește alegerea aspectului diapozitivelor

- c) se deschid ambele prezentări - se aranjează ferestrele acestora, astfel încât să fie amândouă vizibile pe ecran - se trage diapozitivul care trebuie copiat dintr-o prezentare în alta, folosind procedeul drag-and-drop
 - d) se deschide prezentarea care conține diapozitivul de copiat - se selectează diapozitivul de copiat - se apasă combinația de taste Ctrl+V - se deschide fișierul în care se va face copierea - se apasă combinația de taste Ctrl+C
15. Atunci când se dorește modificarea ordinii diapozitivelor este recomandată folosirea tipului de vizualizare:
- a) Normal
 - b) Slide Show (Expunere diapozitive)
 - c) Slide Sorter (Sortare diapozitive)
 - d) Slide Order (Ordonarea cadrelor)

Partea a III-a – Text și obiecte grafice în PowerPoint

[powerpoint fisier auxiliar 3.zip](#)

1.Descărcați fișierul [powerpoint fisier auxiliar 3.zip](#) și salvați-l într-un folder cu numele dumneavoastră, creat în **Documents**. Dezarhivați fișierul **powerpoint_fisier_auxiliar_3.zip** pentru a obține fișierul **powerpoint_fisier_auxiliar_3.ppt**. Redenumiți fișierul **powerpoint_fisier_auxiliar_3.ppt** ca **SistemulSolar.pptx**.

Indicatie

Se deschide folderul **Documents** – se dă clic dreapta pe suprafața de lucru și se alege comanda **New - Folder** din meniul apărut – se scrie numele folderului – se apasă **Enter**.

Se dă clic dreapta pe linkul corespunzător fișierului **powerpoint_fisier_auxiliar_3.zip** – se alege comanda **Save Target As** – se alege folderul nou creat în **Documents** – se apasă **Enter**

Se deschide arhiva cu dublu clic – din bara de instrumente, aflată sub bara de meniuri, se alege comanda **Extract All Files (Extragere totală)** – se selectează cu ajutorul butonului **Browse (Răsfoire)** folderul cu numele dumneavoastră în care va fi salvat fișierul dezarhivat (sau se șterge **powerpoint_fisier_auxiliar_3** din calea propusă de sistemul de operare). Se șterge arhiva anterior descărcată.

Se redenumesc fișierul **powerpoint_fisier_auxiliar_3.ppt** dând clic dreapta pe pictograma sa și alegând comanda **Rename (Redenumire)**

2.Din diapozitivul al doilea ștergeți casetele text care conțin textele: *cometă*, *meteor*, *asteroid*, *test* (*întrebarea 1 ... întrebarea 5*).

Indicatie

Se selectează diapozitivul 2 - se selectează casetele text care conțin textele: *cometă*, *meteor*, *asteroid*, *test* (*întrebarea 1 ... întrebarea 5*) dând clic pe una din marginile acestora și ținând apăsată tasta **Ctrl** – se apasă tasta **Delete**.

3.Inserați în diapozitivul al doilea, în colțul din stânga jos, o casetă text care să conțină textul *Cuprins*, scris cu font *Monotype Corsiva* portocaliu, umbrit, de dimensiune 88.

Indicatie

Se selectează al doilea diapozitiv - fila **Insert (Inserare)** – grupul **Text** - comanda **Text Box (Casetă text)** – se trasează caseta text cu ajutorul mouse-ului, în colțul din stânga jos al

diapozitivului – se stabilesc din fila **Home (Pornire)** – grupul **Font** (fontul, culoarea, dimensiunea și efectul umbrat) – se scrie textul *Cuprins*.

4.Ștergeți din diapozitivul 13 textul *Numerele lui Pluton*.

Indicatie

Se selectează diapozitivul 13 - se selectează textul *Numerele lui Pluton* – se apasă tasta **Delete** sau se dă clic dreapta pe selecție și se alege comanda **Cut (Decupare)**.

5.Modificați fontul din caseta *Sistemul Solar* din diapozitivul al doilea în *Arial*, îngroșat, înclinat, de dimensiune 28, aliniat la centru.

Indicatie

Se selectează diapozitivul 2 - se selectează textul *Sistemul Solar* – se stabilesc din fila **Home (Pornire)** – grupul **Font** opțiunile pentru text (fontul, stilul fontului, dimensiunea) respectiv grupul **Paragraph** pentru alinierea la centru.

6.În diapozitivul 15 mutați deasupra imaginilor și redimensionați caseta text care conține textul *Comparație*. Dimensiunea casetei text va fi: înălțime – 3 cm, lățime – 22 cm, iar poziția ei pe diapozitiv va fi: pe orizontală de 1.25 cm și pe verticală de 0.75 cm din colțul din stânga sus al foliei.

Indicatie

Se selectează diapozitivul 15 – se selectează caseta text care conține textul *Comparație* dând dublu clic pe marginea acesteia – atunci când selecția se face cu dublu clic are loc punerea în evidență a filei **Format** - se dă clic pe săgeata minusculă aflată în partea dreaptă a filei **Size (Dimensiune)** pentru afișarea pe ecran a casetei **Size and Position (Dimensiune și Poziție)** în care se stabilesc dimensiunea din subpagina **Size (Dimensiune)** și poziția din subpagina **Position (Poziție) - Close (Închidere)**

7.În diapozitivul 15, pentru caseta text care conține textul *Comparație* stabiliți: efecte de umplere pentru fundalul casetei, linie de contur de grosime 4.5 pct.

Indicatie

Se selectează diapozitivul 15 – se selectează caseta text care conține textul *Comparație* dând dublu clic pe marginea acesteia – atunci când selecția se face cu dublu clic are loc punerea în evidență a filei **Format** – grupul **Shape Styles (Stiluri formă)**

- lista **Shape Fill (Umplere formă)**, comanda **Gradient**
– secțiunea **Variations** – se alege modelul preferat
- lista **Shape Outline (Linie de contur formă)**, comanda **Weight (Lățime)**
– 4.5 pct

8.În diapozitivul 15, introduceți sub textul *Comparație* un dreptunghi de înălțime 0.2 cm și lățime 11 cm, fără linie de contur, cu efect de umplere asemănător celui ales la subpunctul precedent.

Indicatie

Se selectează diapozitivul 15 – fila **Insert (Inserare)** - grupul **Illustrations (Ilustrații)** - din lista **Shapes (Forme)** se alege **Rectangle (Dreptunghi)** – se trasează dreptunghiul cu ajutorul mouse-ului – se dă dublu clic pe acest obiect pentru a face posibilă formatarea lui – atunci când selecția se face cu dublu clic are loc punerea în evidență a filei **Format**

– grupul **Shape Styles (Stiluri formă)**

- o lista **Shape Fill (Umplere formă)**, comanda **Gradient**
– secțiunea **Variations** – se alege modelul preferat
- o lista **Shape Outline (Linie de contur formă)**, comanda **No line (Fără linie)**

– grupul **Size (Dimensiune)**

- o se scriu dimensiunile impuse pentru înălțime și lățime

9.În primul diapozitiv, scrieți textul *Sistemul Solar* folosind **WordArt**. Formatați acest obiect, astfel încât să nu mai păstreze culorile predefinite.

Indicatie

fila **Insert (Inserare)** – grupul **Text** - din lista **WordArt** se alege stilul dorit - se scrie textul *Sistemul Solar* - se selectează o nouă culoare din lista **Text Fill (Umplere Text)** - se mai poate modifica linia de contur a textului din lista **Text Outline (Linie de contur text)**

10.În primul diapozitiv, ștergeți caseta text care conține textul *Sistemul Solar*.

Indicatie

Se selectează primul diapozitiv – se selectează caseta text care conține textul *Sistemul Solar* dând clic pe marginea acesteia – se apasă tasta **Delete**.

11.Salvați modificările făcute în fișierul **Sistemul Solar.pptx**.

Indicatie

Se apasă combinația de taste **Ctrl + S** sau se accesează comanda **Save (Salvare)** din fila **File (Fișier)** din bara de meniuri a aplicației **PowerPoint 2013** sau se apasă butonul corespunzător (asemănător cu o dischetă) din bara de instrumente aflată pe același rând cu bara de titlu **Quick Access Toolbar - Bara de instrumente Acces Rapid**.

TEST GRILĂ Text și obiecte grafice în PowerPoint 2013

1. **Un diapozitiv cu un obiect SmartArt Graphic se inserează urmând calea:**
 - a) fila Insert (Inserare) - grupul Illustrations - din lista Chart (Diagrame) se alege Insert SmartArt Graphic Object (Inserare obiect SmartArt Graphic) - se alege forma dorită din lista propusă în caseta de dialog
 - b) fila Home (Pornire) - New Slide (Diapozitiv Nou) - se alege un tip de diapozitiv care să cuprindă și Content (Conținut) - Insert SmartArt Graphic - se alege forma dorită din lista propusă în caseta de dialog
 - c) fila Insert (Inserare) - grupul Organizational Objects (Obiecte pentru organizare) - comanda Insert SmartArt Graphic - se alege forma dorită din lista propusă în caseta de dialog
 - d) folosind butonul de comandă corespunzător din fila View (Vizualizare) - grupul Color/Grayscale (Culoare/Gri)
2. **Este adevărată afirmația:**
 - a) nu se pot crea noi teme de culori, se pot folosi doar cele prestabilite în PowerPoint
 - b) schemele de culori au prioritate față de fundaluri atunci când se aplică mai multe pe același cadru (diapozitive)
 - c) efectele de umplere aplicate fundalului unor diapozitive pot fi eliminate fără a mai fi necesară accesarea comenzii Format Background (Formatare Fundal)
 - d) fundalurile au prioritate față de schemele de culori atunci când se aplică mai multe pe același cadru (diapozitive)
3. **Pentru a modifica în modul cel mai simplu designul mai multor cadre (diapozitive) selectate în vizualizarea Normal, se poate parcurge calea:**
 - a) fila Insert (Inserare) - grupul Slides (Diapozitive) - comanda Slide Layout (Aspect diapozitiv) - din lista apărută se alege un tip de fundal - clic pe butonul Apply to All (Aplică pentru toate)
 - b) fila Design (Proiectare) - grupul Themes (Teme) - se alege una dintre temele prestabilite
 - c) fila View (Vizualizare) - grupul Themes (Teme) - Background (Fundal) - se modifică culoarea, se folosește opțiunea Fill Effects (Efecte de Umplere) sau se alege o imagine de fundal - se apasă butonul Apply (Aplică)
 - d) clic dreapta pe orice obiect dintr-un diapozitiv selectat - din meniu se alege Format Background (Formatare Fundal) - se modifică culoarea sau se alege o imagine de fundal etc. - se apasă butonul Close (Închidere)
4. **O opțiune avansată de utilizare a conectorilor este:**
 - a) păstrarea poziției conectorilor în diapozitiv atunci când obiectele pe care aceștia le leagă sunt mutate
 - b) selecția conectorului astfel încât acesta să fie evidențiat în mod clar față de o formă logică
 - c) desenarea conectorului și apoi a obiectelor pe care acesta le conectează pentru ca formulele respective să se comporte ca un grup
 - d) fixarea permanentă a conectorilor, fără menținerea liniilor drepte
5. **Activarea butonului Gridlines (Linii de grilă) din fila View (Vizualizare) - grupul Show (Afișare) determină:**
 - a) afișarea unei serii de dreptunghiuri sau de linii verticale și orizontale cu rolul de a

- îmbunătăți aspectul prezentării
 - b) afișarea unei serii de dreptunghiuri în care să se încadreze perfect fiecare obiect al diapozitivului
 - c) afișarea unei serii de dreptunghiuri sau de linii verticale și orizontale care ajută la alinierea obiectelor
 - d) afișarea unei grile de linii verticale, orizontale și diagonale
6. **Fila Format corespunzătoare unui obiect de tip WordArt cuprinde și butoane pentru:**
- a) editare text, efecte aplicate textului, modificarea formei obiectului WordArt
 - b) separarea caracterelor WordArt, spațierea rândurilor introduse cu ajutorul WordArt, modificarea formei obiectului WordArt
 - c) scrierea textului pe mai multe coloane, spațierea dintre rândurile introduse cu ajutorul WordArt, modificarea formei obiectului WordArt
 - d) forme de aceeași înălțime, trecerea de la WordArt la imagine de tip miniaturi (ClipArt), formatare WordArt
7. **Printre avantajele utilizării schemelor de culori se numără:**
- a) aplicarea unei formatare rapide a aspectului prezentării
 - b) îmbunătățirea formării fundalului
 - c) integrarea efectelor de culoare și/sau de umplere cu culori predefinite sau prestabilite
 - d) toate răspunsurile sunt corecte
8. **Pentru a transforma o săgeată simplă într-o săgeată dublă:**
- a) se accesează lista Style Arrows (Stil săgeți) din fila Design (Proiectare) - grupul Drawing (Desenare), listă în care există și săgeata dublă
 - b) se șterge săgeata simplă și se inserează o formă automată săgeată dublă
 - c) se dă clic dreapta pe săgeata simplă, se alege comanda Transform (Transforma), iar din lista apărută se alege săgeata dublă
 - d) se dă clic dreapta pe săgeata simplă, se alege comanda Style Arrows (Stil săgeți), iar din lista apărută se alege săgeata dublă
9. **Printre tipurile de obiecte SmartArt Graphic ce pot fi reprezentate în PowerPoint se numără:**
- a) toate răspunsurile sunt corecte
 - b) Basic Cycle (Ciclu de bază)
 - c) Segmented Cycle (Ciclu segmentat)
 - d) Nondirectional Cycle (Ciclu nedirecțional)
10. **Printre Formele (Shapes) din fila Insert (Inserare) - grupul Illustrations (Ilustrații) se numără și:**
- a) obiecte SmartArt Graphic, diagrame Excel (Chart), imagini ClipArt (miniaturi), imagini WordArt
 - b) imagini din fișier, imagini ClipArt (miniaturi), imagini WordArt, adăugarea de umbre sau stil 3D obiectelor
 - c) linii, conectori, forme de bază, săgeți bloc, scheme logice, stele și forme automate, etichete, explicații, butoane active
 - d) diagrame Excel (Chart), conectori, forme de bază, săgeți bloc
11. **Pentru a insera o casetă text într-un diapozitiv:**
- a) fila Home (Pornire) - grupul Illustrations (Ilustrații) - comanda Insert Text Box (Inserare Casetă Text)

- b) fila Insert (Inserare) - grupul Text - comanda Text Box (Casetă Text)
 - c) fila Home (Pornire) - grupul Editing (Editare) - comanda Insert Text Box (Inserare Casetă Text Nouă)
 - d) fila Insert (Inserare) - grupul Objects (Obiecte) - comanda New Text Box (Casetă Text Nouă)
12. **Atunci când se urmărește modificarea ordinii de afișare a obiectelor suprapuse dintr-un diapozitiv, se folosește comanda:**
- a) Bring Forward (Aducere în plan apropiat)
 - b) Send Backward (Trimitere în plan secundar)
 - c) Send to Back (Trimitere în ultimul plan) sau Bring to Front (Aducere în prim-plan)
 - d) toate răspunsurile sunt corecte
13. **Fila Design (Proiectare) combină:**
- a) inserarea tabelor cu formatarea acestora, în ceea ce privește fontul folosit și bordurile adăugate
 - b) comenzi pentru formatarea textului
 - c) capacități artistice și de formatare a obiectelor inserate
 - d) comenzi pentru adăugarea efectelor de animație și a efectelor de tranziție între diapozitive
14. **Pentru a formata elementele unui obiect SmartArt Graphic:**
- a) singurul mod de a formata elementele unui obiect SmartArt Graphic este prin utilizarea comenzii Format AutoShape din meniul apărut la clic dreapta pe elementele selectate
 - b) aspectul elementelor unui obiect SmartArt Graphic nu poate fi modificat în PowerPoint, ci numai în Word; se recomandă copierea din Word dacă se dorește o formatare mai specială
 - c) singura formatare care se poate aplica este asupra fontului utilizat pentru textele corespunzătoare elementelor organigramei
 - d) se pot aplica stiluri diverse din galeria Layouts (Aspecte) afișată în fila Design (Proiectare) sau se poate modifica aspectul prin adăugarea efectelor de umplere sau modificarea culorii elementelor
15. **Asupra unei imagini WordArt se poate aplica operația:**
- a) rotirea obiectului deoarece un obiect WordArt dispune de un punct de săgeată curbă Rotate (Rotire) cu ajutorul căruia se pot trage reperele obiectului pentru a-i modifica unghiul
 - b) modificarea lungimii și/sau lățimii obiectului cu ajutorul celor 8 puncte care încadrează obiectul
 - c) distorsionarea (lărgirea sau lungirea) obiectului WordArt cu ajutorul comenzii Size (Dimensiune) din fila Design (Proiectare) - grupul de comenzi Size (Dimensiune)
 - d) toate răspunsurile sunt corecte

Partea a IV-a – Diagrame și alte obiecte importate în PowerPoint

[powerpoint fisiere auxiliare 4.zip](#)

1.Descărcați fișierul [powerpoint fisiere auxiliare 4.zip](#) și salvați-l într-un folder cu numele dumneavoastră, creat în **Documents**. Dezarhivați fișierul **powerpoint_fisiere_auxiliare_4.zip** pentru a obține fișierele **powerpoint_fisier_auxiliar_4.ppt**, **toamna.jpg** și **vara.jpg**. Redenumiți fișierul **powerpoint_fisier_auxiliar_4.ppt** ca **anotimpurile.pptx**.

Indicatie

Se deschide folderul **Documents** – se dă clic dreapta pe suprafața de lucru și se alege comanda **New - Folder** din meniul apărut – se scrie numele folderului – se apasă **Enter**.

Se dă clic dreapta pe linkul corespunzător fișierului **powerpoint_fisier_auxiliar_4.zip** – se alege comanda **Save Target As** – se alege folderul nou creat în **Documents** – se apasă **Enter**

Se deschide arhiva cu dublu clic – din bara de instrumente, aflată sub bara de meniuri, se alege comanda **Extract All Files (Extragere totală)** – se selectează cu ajutorul butonului **Browse (Răsfoire)** folderul cu numele dumneavoastră în care va fi salvat fișierul dezarhivat (sau se șterge **powerpoint_fisier_auxiliar_4** din calea propusă de sistemul de operare). Se șterge arhiva anterior descărcată.

Se redenumeste fișierul **powerpoint_fisier_auxiliar_4.ppt** dând clic dreapta pe pictograma sa și alegând comanda **Rename (Redenumire)**

2.Modificați în prezentarea de mai sus diapozitivul cu titlul **Primăvara**, astfel încât noul aspect să permită adăugarea unei imagini **ClipArt (Miniatură)** în partea dreaptă a foliei. Adăugați imaginii **ClipArt** o bordură verde, de grosime 3 pct și stabiliți înălțimea acesteia la 5 cm, lățimea modificându-se corespunzător.

Indicatie

Se selectează diapozitivul cu titlul **Primăvara** – se accesează fila **Home (Pornire)** - grupul **Slides (Diapozitive)** - din lista **Layout (Aspect)** se alege **Two Content (Două conținuturi)** – se dă clic pe pictograma corespunzătoare miniaturilor **Online Picture (Imagini Online)** - se selectează butonul **Office.com ClipArt (Miniaturi Office.com)** – se scrie cuvântul *primăvară (spring)* în caseta de căutare afișată în partea dreaptă a ferestrei – se dă dublu clic pe una din imaginile încărcate

Pentru a formata imaginea, se folosesc comenzi din fila **Format (Formatare)** care apare implicit atunci când imaginea este selectată

- o din grupul de comenzi **Picture Styles (Stiluri Imagine)** - lista **Picture Border (Borduri Imagine)** se alege culoarea liniei (din paleta de culori) și grosimea liniei (folosind comanda **Weight (Grosime)**)
- o din grupul de comenzi **Size (Dimensiune)** - se stabilește **înălțimea (height)** la 5 cm și implicit se va modifica în mod corespunzător și lățimea (în fereastra **Format Picture (Formatare Imagine)** - subpagina **Size & Properties (Dimensiune & Proprietăți)** sunt marcate implicit butoanele de tip checkbox **Lock aspect ratio (Blocare raport aspect)** și **Relative to original picture size (Relativ la dimensiunea imaginii inițiale)**).

O altă cale de a rezolva cerințele este prin folosirea comenzilor ce apar în fereastra **Format Picture (Formatare Imagine)** - subpaginile **Size & Properties (Dimensiune & Proprietăți)** și **Fill & Line (Umplere & Linii)**. Fereastra poate fi pusă în evidență dând clic dreapta pe imagine și alegând comanda **Format Picture... (Formatare Imagine...)**

3.Modificați în prezentarea de mai sus diapozitivul cu titlul **Vara**, astfel încât noul aspect să permită adăugarea imaginii din fișierul **vara.jpg** în partea stângă a foliei.

Indicatie

Fișierul **vara.jpg** a fost dezarhivat atunci când s-a rezolvat cerința 1 a fișei de lucru.

Se selectează diapozitivul cu titlul **Vara** – se accesează fila **Home (Pornire)** - grupul **Slides (Diapozitive)** - din lista **Layout (Aspect)** se alege **Two Content (Două conținuturi)** – se schimbă locul celor două casete situate în partea stângă respectiv dreaptă a diapozitivului - se dă clic pe pictograma corespunzătoare inserării imaginilor din fișier **Pictures (Imagini)** – se selectează imaginea **vara.jpg** din folderul creat în **Documents** – se apasă Enter.

4.Modificați în prezentarea de mai sus fundalul diapozitivului cu titlul **Toamna**, astfel încât acesta să fie reprezentat de imaginea **toamna.jpg**.

Indicatie

Fișierul **toamna.jpg** a fost dezarhivat atunci când s-a rezolvat cerința 1 a fișei de lucru.

Se selectează diapozitivul cu titlul **Toamna** – se dă clic dreapta pe marginea diapozitivului – se alege comanda **Format Background (Formatare fundal)** – în fereastra **Format Background (Format fundal)** apărută în partea dreaptă a ecranului se pune în evidență fila **Fill (Umplere)** - se dă clic pe butonul radio **Picture or texture fill (Imagine sau model de umplere)** – clic pe butonul **File (Fișier)** – se localizează imaginea **toamna.jpg** – clic pe butonul **Insert (Inserare)** – clic pe butonul **Close (Închidere)**.

5.Adăugați în prezentarea de mai sus, în diapozitivul cu titlul **Iarna**, mai multe forme automate de tip stea. Formatați aceste forme automate astfel încât să nu aibă linie de contur.

Indicatie

Se selectează diapozitivul cu titlul **Iarna** – se accesează fila **Insert (Inserare)** - grupul **Illustrations (Ilustrații)** - din lista **Shapes (Forme)**, secțiunea **Stars and Banners (Stele și forme ondulate)** se alege un obiect de tip stea – se trasează o stea cu ajutorul mouse-ului.

Se dă clic pe acest obiect pentru a face posibilă formatarea lui – în fila **Format** - grupul **Shape Styles (Stiluri formă)** - din lista **Shape Outline (Line de contur formă)** se alege **No outline (Fără contur)**; se stabilesc eventual alte culori din lista **Shape Fill (Stil Umplere)**

Se copiază forma automată prin selectare și apăsarea combinației de taste **Ctrl+C** – se apasă combinația de taste **Ctrl+V** ori de câte ori se consideră necesar – se trag cu ajutorul mouse-ului formele copiate, pentru a se poziționa în locul dorit pe diapozitiv.

6. Mutați imaginea din diapozitivul 7 în diapozitivul cu titlul **Iarna**; așezați-o în slide, astfel încât să nu se suprapună peste text. Ștergeți diapozitivul 7.

Indicatie

Se selectează imaginea cu peisajul de iarnă din diapozitivul 7 - se apasă combinația de taste **Ctrl + X** sau se accesează comanda **Cut (Decupare)** din fila **Home (Pornire)** - grupul **Clipboard** sau se dă clic dreapta pe selecție și se alege aceeași comandă – se plasează cursorul mouse-ului în diapozitivul cu titlul **Iarna** și se apasă combinația de taste **Ctrl + V** sau se accesează comanda **Paste (Lipire)** din fila **Home (Pornire)** - grupul **Clipboard** sau se dă clic dreapta în diapozitiv și se alege aceeași comandă.

Se trage de imagine cu ajutorul mouse-ului și se plasează în locul dorit pe diapozitiv.

Se selectează cu ajutorul mouse-ului folia 7 din panoul **Slides (Diapozitive)** din partea stângă a ecranului – se apasă tasta **Delete**.

7. Modificați diapozitivul 7, astfel încât noul său aspect să fie de tip **Title and content (titlu și conținut)**. Inserați un tabel cu 4 linii și 4 coloane și scrieți pe prima linie denumirile anotimpurilor și lunile fiecărui anotimp pe coloana corespunzătoare fiecărui anotimp.

Indicatie

Se selectează diapozitivul 7 – se accesează fila **Home (Pornire)** – grupul **Slides (Diapozitive)** - din lista **Layout (Aspect)** se alege aspectul dorit – se dă clic pe pictograma **Insert table (Inserare tabel)** – se scriu numărul de coloane și numărul de linii ale tabelului în caseta apărută – **Enter**.

Se scriu informațiile în tabel.

8. Formatați tabelul anterior inserat, astfel încât:

- o fiecare celulă să conțină textul centrat atât pe verticală, cât și pe orizontală;
- o liniile interioare să fie punctate;

- o celulele să fie umplute cu o culoare deschisă;
- o fontul să fie *Comic Sans MS* de dimensiune 24 și culoare verde.

Indicatie

Pentru a centra textul pe verticală se dă clic dreapta pe una dintre bordurile exterioare ale tabelului pentru a-l selecta – **Format Shape (Format formă)** - fila **Layout (Aspect)** - grupul de comenzi **Alignement (Aliniere)** – se alege butonul **Center Vertically (Centru vertical)**)

Pentru a trasa linii punctate se selectează tabelul și se accesează fila **Design (Proiectare)** - grupul **Draw Borders (Desenare borduri)** - se alege linia punctată din lista propusă, apoi din grupul de comenzi **Table Styles (Stiluri pentru tabele)** - lista **Borders (Borduri)**, se alege comanda **Inside Borders (Borduri interioare)**

Pentru a umple celulele cu o culoare deschisă se selectează tabelul și se accesează fila **Design (Proiectare)** - grupul **Table Style Options (Opțiuni pentru stilul tabelului)** - se demarchează butoanele **Header Row (Rând Antet)** și **Banded Rows**, apoi din grupul **Table Styles (Stiluri pentru tabele)** se alege o culoare deschisă din lista **Shading (Umbrire)**.

Pentru a formata fontul, se selectează tabelul și se accesează comenzi din fila **Home (Pornire)** – grupul **Font**

9.Introduceți un diapozitiv în care să trasați o diagramă (grafic Excel) în care să reprezentați variația temperaturii medii, ziua și noaptea, în funcție de anotimp, conform datelor din tabelul următor.

	Primăvara	Vara	Toamna	Iarna
ziua	18	30	20	5
noaptea	10	22	12	-2

Indicatie

Se apasă simultan tastele **Ctrl + M** (acțiunea are ca efect inserarea unui diapozitiv nou) - se accesează fila **Home (Pornire)** – grupul **Slides (Diapozitive)** – din lista **Layout (Aspect)** se alege aspectul **Title and content (Titlu și Conținut)** - se dă clic pe butonul **Insert Chart (Inserare diagramă)** din diapozitiv - în caseta **Insert Chart (Inserare diagramă)** se apasă butonul **Ok** - se scriu în foaia de calcul datele din tabelul de mai sus – se șterge coloana **Series3** deoarece nu este necesară – se încheie aplicația **Excel**

10.Reprezentați datele din tabelul de mai jos în diapozitivul cu titlul ***Vacanțe***, într-o diagramă de tip ***pie (structură radială)***, fără legendă, cu etichete de date de tip valoare. Formatați seriile de date, astfel încât să fie umplute cu ajutorul efectelor de umplere de tip ***preset (prestabilire)***.

	Primăvara	Vara	Toamna	Iarna
<i>nr. zile de vacanță</i>	8	90	7	15

Indicație

Se selectează diapozitivul cu titlul ***Vacanțe*** – se dă clic pe pictograma corespunzătoare diagramei, aflată în diapozitiv - în foaia de calcul ***Excel*** se copiază datele din tabelul de mai sus – se șterg coloanele ***Series2*** și ***Series3*** deoarece nu sunt necesare – se închide aplicația ***Excel***

Se dă clic dreapta pe structura radială - se alege ***Change Series Chart Type (Modificarea Tipului de Diagramă)*** - din lista afișată se alege ***pie (structură radială)*** ca tip de diagramă - Ok

Se dă clic pe legendă și se apasă tasta ***Delete*** pentru a șterge legenda.

Se dă clic dreapta pe structura radială – se alege ***Add Data Labels (Adăugare etichete de date)*** - ***Data Labels (Etichete de date)***

Se dă clic dreapta pe structura radială – se alege ***Format Data Series (Formatare serie de date)*** - fila ***Fill (Umplere)*** - clic pe butonul radio ***Gradient Fill*** - din lista ***Preset gradients (Culori gradient)*** se alege un design

11.Introduceți un diapozitiv în care să trasați o organigramă care să reprezinte anul și toate anotimpurile sale. Titlul în această folie va fi ***Anotimpurile***, iar fundalul va avea efecte de umplere prestabilite.

Indicație

Se apasă simultan tastele ***Ctrl + M*** (acțiunea are ca efect inserarea unui diapozitiv nou) - se accesează fila ***Home (Pornire)*** – grupul ***Slides (Diapozitive)*** – din lista ***Layout (Aspect)*** se alege aspectul ***Title and content (Titlu și Conținut)*** - se dă clic pe butonul ***Insert SmartArt Graphic (Inserare nomogramă sau organigramă)*** din diapozitiv - în caseta ***Choose a SmartArt Graphic (Alege o nomogramă sau***

organigramă) se poate alege orice nomogramă care corespunde cerinței (spre exemplu nomograma **Basic Radial** din grupul **Cycle**) - se apasă butonul **Ok** – se scriu informațiile.

Pentru a stabili fundalul, se dă clic dreapta pe marginea diapozitivului – se alege comanda **Format Background (Format fundal)** care are ca efect afișarea ferestrei **Format Background (Format fundal)** în partea dreaptă a ecranului – subpagina **Fill (Umplere)** - clic pe butonul radio **Gradient Fill** - din lista **Preset gradients (Gradient prestabilit)** se alege un design

12. Salvați modificările făcute în fișierul **anotimpurile.pptx**.

Indicație

Se apasă combinația de taste **Ctrl + S** sau se accesează comanda **Save (Salvare)** din fila **File (Fișier)** din bara de meniuri a aplicației **PowerPoint 2013** sau se apasă butonul corespunzător (asemănător cu o dischetă) din bara de instrumente aflată pe același rând cu bara de titlu **Quick Access Toolbar (Bara de instrumente Acces Rapid)**.

TEST GRILĂ Diagrame și alte obiecte importate în PowerPoint 2013

1. Inserarea unei imagini din fișier într-un diapozitiv se face:
 - a) folosind butonul corespunzător din fila Insert (Inserare) - grupul Illustrations (Ilustrații) - Pictures from File (Imagini din fișier) - se alege imaginea de inserat - Ok
 - b) singura posibilitate este utilizarea unui diapozitiv de tip Content (Conținut) și alegerea dintre butoanele puse la dispoziție în acest diapozitiv, a butonului corespunzător inserării imaginii
 - c) clic dreapta pe diapozitivul în care se va insera imaginea - din meniul apărut se alege Insert Picture (Inserare Imagine) - se alege imaginea - se dă clic pe butonul Insert (Inserare)
 - d) folosind butonul corespunzător din Insert (Inserare) - grupul Images (Imagini) - Picture (Imagine) - se alege imaginea de inserat - se dă clic pe butonul Insert (Inserare)
2. Tipul de diagramă propus implicit este:
 - a) Pie (Radială)
 - b) Columns (Coloană)
 - c) Surface (Suprafață)
 - d) Bars (Linie orizontală)
3. Pentru a insera o imagine ClipArt se parcurge calea:
 - a) dacă ați inserat un diapozitiv Title and Content (Titlu și Conținut), atunci folosiți iconița corespunzătoare Online Pictures (Imagini Online), plasată chiar în diapozitiv
 - b) dacă ați inserat un diapozitiv Comparison (Comparație), atunci folosiți iconița corespunzătoare Online Pictures (Imagini Online), plasată chiar în diapozitiv
 - c) fila Insert (Inserare) - grupul Images (Imagini) - comanda Office.com ClipArt

(Miniaturi Office)

d) nu există opțiune de ClipArt în PowerPoint 2013

4. Ce diferență există între crearea tabelelor în Word 2013 și crearea tabelelor în PowerPoint 2013?
 - a) nu există nicio diferență deoarece și Word, și PowerPoint sunt aplicații Office, deci au aceleași caracteristici
 - b) în PowerPoint se pot formata coloane pentru unități numerice specifice, de exemplu pentru zecimale și simboluri monetare
 - c) în PowerPoint există posibilitatea adăugării de efecte precum Shadow (Umbrire) și Reflection (Reflexie)
 - d) în PowerPoint nu se pot adăuga fundaluri diferite celulelor tabelelor
5. Printre comenzile ce pot fi executate asupra unei imagini selectate se numără:
 - a) trecerea de la culorile inițiale ale imaginii la culori care fac parte doar dintr-o anumită gamă (spre exemplu imagine în nuanțe de gri)
 - b) compresia imaginii (reducerea dimensiunii fișierului imagine)
 - c) reinițializarea imaginii (afișarea la dimensiunea originală - ca în momentul inserării)
 - d) toate răspunsurile sunt corecte
6. Pentru a modifica aspectul diagramei în ceea ce privește culorile, formele și etichetele asociate coloanelor ce reprezintă datele:
 - a) nu se poate modifica decât culoarea, nu și forma coloanelor, comanda utilizată fiind fila Chart (Diagramă) - Modify Color (Modifică Culoarea) - se alege culoarea dorită - Ok
 - b) se dă dublu clic în aria diagramei - se accesează comanda Change Color (Schimbă culoarea), Change Shape (Schimbă Forma) și/sau Change Data Label (Schimbă Etichetele de Date) - se aleg opțiunile dorite - Ok
 - c) se dă clic dreapta pe una dintre coloanele diagramei - din meniul apărut se alege comanda Format Data Series (Formatare serie de date) - se alege forma, culoarea de umplere, culoarea liniei etc.
 - d) se dă clic dreapta pe marginea diagramei - se alege comanda Format Columns (Formatare Coloane) - se alege forma și culoarea, eventual se bifează butonul corespunzător afișării vreunei etichete de date
7. Dacă ai reprezentat o diagramă asemănătoare cu cea predefinită introdusă de PowerPoint (patru serii a câte trei coloane), ce se întâmplă dacă modifici tipul de diagramă în radială (Pie)?
 - a) va apărea un mesaj de eroare deoarece nu poți reprezenta toate seriile de date cu ajutorul unei singure diagrame radiale
 - b) singura modificare este doar aceea pe care ai ales-o și anume modificarea tipului de la diagramă de la coloane la diagramă radială
 - c) se vor afișa trei diagrame radiale, fiecare corespunzând unei coloane din tabelul care conține datele de reprezentat
 - d) se vor reprezenta doar datele din prima serie de date numerice din tabelul care conține datele de reprezentat
8. Datele care vor fi reprezentate într-o diagramă sunt introduse:
 - a) într-o foaie de calcul
 - b) într-un tabel Word
 - c) direct în PowerPoint
 - d) într-un fișier Access cu extensia *.dbfx

9. Cea mai ușoară cale de a realiza o prezentare PowerPoint care să conțină imagini care au fost anterior grupate într-un folder este:
- a) se selectează imaginile din folder - se dă clic dreapta pe selecție - se alege comanda Present As Slide Show (Prezintă ca Expunere Diapozitive)
 - b) se inserează câte un diapozitiv de tip Content (Conținut) pentru fiecare imagine dorită - se dă clic pe butonul corespunzător inserării unei imagini - se alege imaginea - se dă clic pe butonul Insert
 - c) fila Insert (Inserare) - grupul Illustrations (Ilustrații) - Photo Album (Album Foto) - New Photo Album (Album Foto Nou) - butonul File / Disk - se alege folderul, se selectează imaginile - clic pe butonul Insert - clic pe butonul Create (Creare)
 - d) fila Insert (Inserare) - grupul Pictures (Imagini) - comanda Create New Photo Album (Creează Album Foto Nou) - butonul Browse (Răsfoire) - se alege folderul, se selectează imaginile - clic pe butonul Insert - clic pe butonul Create (Creare)
10. Relansarea și închiderea aplicației care a inserat o diagramă într-un diapozitiv PowerPoint se face:
- a) dând clic dreapta pe diagrama inserată și alegând comanda Edit Data... (Editare date...) respectiv închizând fereastra corespunzătoare aplicației
 - b) dând clic pe diagrama inserată respectiv clic în afara diagramei
 - c) nu este posibilă relansarea aplicației care a inserat diagrama, dacă nu mai poate fi deschisă decât la o nouă inserare
 - d) dând dublu clic pe diagrama inserată și clic în afara diagramei
11. Printre operațiile permise asupra tabelor PowerPoint se află:
- a) scindarea celulei selectate la clic pe butonul Merge Cells (Îmbinare celule) din fila Insert (Inserare) - grupul Tables and Borders (Tabele și Borduri); comanda are ca efect împărțirea celulei selectate în două celule așezate una sub cealaltă
 - b) alinierea numai pe orizontală a textului din celule
 - c) inserare/ștergere de rânduri sau coloane și îmbinare celule
 - d) toate răspunsurile sunt corecte
12. Crearea unei diagrame se face cu ajutorul aplicației ... care se deschide în interiorul PowerPoint.
- a) Microsoft Diagram
 - b) niciun răspuns corect
 - c) Microsoft Graph
 - d) Microsoft Access
13. Pentru a vă deplasa în tabel, de la o celulă la alta:
- a) se pot folosi tastele săgeți direcționale și tasta Tab
 - b) se pot folosi tastele PageUp, PageDown și tasta Tab
 - c) deplasarea se poate face doar cu ajutorul mouse-ului, dând clic pe celula care vă interesează
 - d) se pot folosi tastele Home, End, Enter și tasta Tab
14. Pentru modificarea tipului de diagramă inserată se parcurge calea:
- a) fila Objects (Obiecte) - grupul Chart (Diagramă) - comanda Chart Options (Opțiuni Diagramă) - din subpagina Type (Tip) a casetei de dialog afișate se alege tipul de diagramă dorit - Ok
 - b) tipul de diagramă nu poate fi modificat deoarece PowerPoint nu permite decât inserarea diagramelor coloană

- c) clic dreapta pe diagrama - din meniul apărut se alege comanda Change Chart Type (Modificare Tip Diagramă) - se alege tipul de diagramă dorit - Ok
 - d) clic pe una dintre coloanele diagramei - din meniul apărut se alege comanda Chart Type (Tipul diagramei) - se alege tipul de diagramă dorit - Ok
15. Care este cauza pentru care unele imagini în PowerPoint, atunci când sunt mărite, au aspect neclar?
- a) culorile foarte diferite între ele
 - b) lăţimea prea mare în raport cu înălţimea
 - c) rezoluţia prea mică a imaginii
 - d) rezoluţia prea mare a imaginii

Partea a V-a – Efecte de animație și de tranziție în PowerPoint

[powerpoint fisiere auxiliare 5.zip](#)

1.Descărcați fișierul [powerpoint fisiere auxiliare 5.zip](#) și salvați-l într-un folder cu numele dumneavoastră, creat în **Documents**. Dezarhivați fișierul **powerpoint_fisier_auxiliar_5.zip** pentru a obține fișierele **powerpoint_fisier_auxiliar_5_1.ppt** și **powerpoint_fisier_auxiliar_5_2.ppt** Redenumiți fișierele **powerpoint_fisier_auxiliar_5_1.ppt** ca **George Enescu.pptx** și **powerpoint_fisier_auxiliar_5_2.ppt** ca **ImperiulRoman.pptx**

Indicație

Se deschide folderul **Documents** – se dă clic dreapta pe suprafața de lucru și se alege comanda **New - Folder** din meniul apărut – se scrie numele folderului – se apasă **Enter**.

Se dă clic dreapta pe linkul corespunzător fișierului **powerpoint_fisier_auxiliar_5.zip** – se alege comanda **Save Target As** – se alege folderul nou creat în **Documents** – se apasă **Enter**

Se deschide arhiva cu dublu clic – din bara de instrumente, aflată sub bara de meniuri, se alege comanda **Extract All Files (Extragere totală)** – se selectează cu ajutorul butonului **Browse (Răsfoire)** folderul cu numele dumneavoastră în care va fi salvat fișierul dezarhivat (sau se șterge **powerpoint_fisier_auxiliar_5** din calea propusă de sistemul de operare). Se șterge arhiva anterior descărcată.

Se redenumeste fișierul **powerpoint_fisier_auxiliar_5_1.ppt** dând clic dreapta pe pictograma sa și alegând comanda **Rename (Redenumire)**

Asemănător se procedează cu fișierul **powerpoint_fisier_auxiliar_5_2.ppt**

2.Adăugați *animație (animation)* textelor „*Ceea ce e important în artă, este să vibrezi tu însuși și să-i faci și pe alții să vibreze!*” și George Enescu, din primul diapozitiv. Animația va consta din *efecte de intrare (entrance)*, cu viteza *repede (fast)* și *efecte de ieșire (exit)*, cu viteza *medie (medium)*. Pornirea efectelor se va face *după precedentul (start after previous)*.

Indicație

Se selectează textul - se accesează fila **Animations (Animații)** – grupul **Advanced Animation (Animație avansată)** - lista **Add animation (Adăugare animație)** – se alege un efect de intrare din grupul **Entrance (Intrare)** și se aleg opțiunile pentru pornire și viteză din grupul de comenzi **Timing**.

Se procedează asemănător pentru efectele de ieșire **Exit (Ieșire)**.

3. Adăugați *animație (animation)* textelor din al treilea diapozitiv. Animația va consta din *efecte de intrare (entrance)* cu viteza *foarte repede (very fast)* și pornirea lor se va face *după precedentul (start after previous)*. Se vor alege efecte diferite față de cele anterior alese.

Indicație

Se selectează textul - se accesează fila **Animations (Animații)** – grupul **Advanced Animation (Animație avansată)** - lista **Add animation (Adăugare animație)** – se alege un efect de intrare din grupul **Entrance (Intrare)** și se aleg opțiunile pentru pornire și viteză din grupul de comenzi **Timing**.

4. Adăugați *animație (animation)* notelor muzicale din diapozitivele 7 (pentru ambele note muzicale), 8 (doar pentru a treia notă muzicală), 11 (doar pentru a patra notă muzicală), 12 (doar pentru a cincea notă muzicală), 13 (doar pentru a șasea notă muzicală) și 15 (doar pentru a șaptea notă muzicală). Animația va consta din *efecte de intrare (entrance)* cu viteză *medie (medium)* și pornirea lor se va face *după precedentul (start after previous)*. Se vor alege efecte diferite față de cele anterior alese.

Indicație

Se selectează textul - se accesează fila **Animations (Animații)** – grupul **Advanced Animation (Animație avansată)** - lista **Add animation (Adăugare animație)** – se alege un efect de intrare din grupul **Entrance (Intrare)** și se aleg opțiunile pentru pornire și viteză din grupul de comenzi **Timing**.

5. Adăugați *animație (animation)* paragrafelor însoțite de marcatori din ultimul diapozitiv. Animația va consta din *efecte de ieșire (exit)*, cu viteză *repede (fast)* și pornirea lor se va face *după precedentul (start after previous)*. Adăugați textului „Sunet: Rapsodia Română nr.2, în Re Major, op.11” un *efect de ieșire (exit)* cu viteză *repede (fast)*. Se vor alege efecte diferite față de cele anterior alese.

Indicație

Se selectează textul - se accesează fila **Animations (Animații)** – grupul **Advanced Animation (Animație avansată)** - lista **Add animation (Adăugare animație)** – se alege un efect de intrare din grupul **Exit (Iesire)** și se aleg opțiunile pentru pornire și viteză din grupul de comenzi **Timing**.

6. Adăugați *animație (animation)* textelor *Interpret (violonist)*, *Compozitor*, *Dirijor*, *Pedagog* din diapozitivele 7, 11, 14, respectiv 15. Animația va consta din *efecte de accentuare (emphasis effect)* și pornirea lor se va face *cu precedentul (start with previous)*.

Indicație

Se selectează textul - se accesează fila **Animations (Animații)** – grupul **Advanced Animation (Animație avansată)** - lista **Add animation (Adăugare animație)** – se alege un efect de intrare din grupul **Emphasis (Accent)** și se aleg opțiunile pentru pornire și viteză din grupul de comenzi **Timing**.

7.Modificați *efectele de tranziție (slide transition)* de la un diapozitiv la altul. Aplicarea acestor efecte se va face pentru toate diapozitivele, iar tranziția va avea loc *când se face clic pe mouse (on click)*.

Indicatie

Se selectează textul - se accesează fila **Transitions (Tranziții)** – grupul **Transitions to this slide (Tranziție diapozitiv)** - se alege un alt efect; se dă clic pe butonul **Apply To All (Se aplică pentru toate)**; se bifează butonul **On Mouse Click (la clic pe mouse)**.

8.Salvați modificările făcute în fișierul **George Enescu.pptx**.

Indicatie

Se apasă combinația de taste **Ctrl + S** sau se accesează comanda **Save (Salvare)** din fila **File (Fisier)** din bara de meniuri a aplicației **PowerPoint 2013** sau se apasă butonul corespunzător (asemănător cu o dischetă) din bara de instrumente aflată pe același rând cu bara de titlu **Quick Access Toolbar (Bara de instrumente Acces Rapid)**.

9.Ștergeți din fișierul **ImperiulRoman.pptx** toate efectele adăugate cu ajutorul animației particularizate.

Indicatie

Se selectează textul - se accesează fila **Advanced Animation (Animație avansată)** – grupul **Animations (Animații)** - comanda **Animation Pane (Panou de Animație)** – în partea dreaptă a ecranului, în fereastra **Animation Pane (Panou de Animație)**, se selectează efectele din fiecare diapozitiv – se apasă tasta **Delete**.

10.Adăugați în fișierul **ImperiulRoman.pptx** *efectul de animație prestabilit Fade* pentru tot textul și *efecte de tranziție (slide transition)* între diapozitive. Avansarea diapozitivului se va face *în mod automat după 3 secunde (after 3)*.

Indicatie

Se selectează textul - se accesează fila **Animations (Animații)** – grupul **Animations (Animații)** - se alege **Fade** din lista **Animation (Animație)**.

Se selectează textul - se accesează fila **Transitions (Tranziții)** – grupul **Transitions to this slide (Tranziție diapozitiv)** - se alege un alt efect; se dă clic pe butonul **Apply To All (Se aplică pentru toate)**; se bifează butonul **After (După)**, apoi se selectează timpul de așteptare din caseta/lista **Duration (Durată)**.

11. Salvați modificările făcute în fișierul **ImperiulRoman.pptx**.

Indicație

Se apasă combinația de taste **Ctrl + S** sau se accesează comanda **Save (Salvare)** din fila **File (Fisier)** din bara de meniuri a aplicației **PowerPoint 2013** sau se apasă butonul corespunzător (asemănător cu o dischetă) din bara de instrumente aflată pe același rând cu bara de titlu **Quick Access Toolbar (Bara de instrumente Acces Rapid)**.

TEST GRILĂ Efecte de animație și de tranziție în PowerPoint 2013

1. **O cale simplă de a modifica ordinea de desfășurare a animațiilor aplicate elementelor de pe un diapozitiv:**
 - a) se dă clic dreapta pe animația din panoul Animation Pane (Panou de Animație) și se alege opțiunea Move (Mutare); în caseta de dialog apărută se alege locul în care va fi mutată animația; se apasă tasta Enter
 - b) este suficient ca în panoul Animation Pane (Panou de Animație) să se mute animațiile, cu ajutorul mouse-ului, în ordinea dorită
 - c) se șterg toate animațiile deoarece, odată adăugat într-o anumită ordine, ordinea animațiilor nu se mai poate modifica; se adaugă din nou animații, cu mare atenție pentru a respecta ordinea pe care o dorim
 - d) se dă clic dreapta pe animația din panoul Animation Pane (Panou de Animație) și se alege opțiunea Cut (Decupare); în caseta de dialog apărută se alege locul în care va fi mutată animația; se apasă tasta Enter
2. **Cea mai simplă modalitate de a anima unele obiecte din diapozitivele prezentării este:**
 - a) folosirea comenzii Custom Animation (Animație particularizată) din fila Slide Show (Expunere diapozitive) pentru fiecare obiect din prezentare
 - b) utilizarea comenzii Slide Transition (Tranziție diapozitiv) din fila Animations (Animații)
 - c) utilizarea comenzii Slide Transition (Tranziție diapozitiv) din fila Slide Show (Expunere diapozitive)
 - d) selectarea acestora și alegerea unui efect de animație (Fade, Wipe, Fly In) din lista Animation (Animație) aflată în fila Animations (Animații)
3. **Pentru a crea o prezentare care se derulează automat, este necesar:**
 - a) ca efectele să fie adăugate pe fiecare animație particulară cu durata de cel puțin 10 secunde fiecare
 - b) să se stabilească timpul (intervalul) de derulare pentru fiecare animație particularizată sau efect de animație adăugat
 - c) prezentările PowerPoint nu se pot derula automat, ci doar la clic de mouse
 - d) toate animațiile să se deruleze automat (nu la clic de mouse), după sunet sau odată cu precedentul
4. **Animația are un rol important:**
 - a) în atragerea publicului, fiind mai puțin important conținutul prezentării

- b) în crearea în vederea și designului prezentării, textul și scrisul să nu fie cel mai important
 - c) în determinarea auditorului să citească tot textul care obligatoriu ar trebui să aibă un efect care să determine apariția sa cuvânt cu cuvânt sau literă cu literă
 - d) în transmiterea mesajului propriu-zis (doar dacă respectă codul și accentuează mesajul)
5. **Efectul de animație adăugat din Animation Pane (Panou de Animație) poate să înceapă:**
- a) după precedentul
 - b) toate răspunsurile sunt corecte
 - c) odată cu precedentul
 - d) la clic
6. **Viteza efectului de animație adăugat din Animation Pane (Panou de Animație) poate fi stabilită:**
- a) nu se poate modifica viteza implicită a efectelor de animație
 - b) încet, mediu, repede
 - c) foarte încet, încet, medie, repede, foarte repede
 - d) încet, repede
7. **Panoul de sarcini Animation Pane (Panou de Animație) oferă:**
- a) posibilitatea de a adăuga obligatoriu același efect de animație tuturor elementelor din cadrele prezentării PowerPoint
 - b) posibilitatea de a schimba culoarea de fundal din diapozitivele prezentării
 - c) efecte de animație ce pot fi adăugate doar formelor de desen și casetele text din prezentarea PowerPoint, precum sunt tabelele, graficele Excel, organigramele etc.
 - d) un control deplin asupra apariției și/sau dispariției elementelor din cadrele prezentării PowerPoint
8. **Dacă se dorește animarea unui grafic coloană creat cu Microsoft Graph, PowerPoint pune la dispoziție:**
- a) doar animarea acestui obiect pe serii
 - b) opțiuni de animare după categorii, serii sau un singur obiect
 - c) doar animarea acestui obiect pe categorii
 - d) posibilitatea de a anima numai toată diagrama, ca pe un singur obiect
9. **Animația se poate desfășura:**
- a) pentru a imprima o cale de mișcare elementului căruia i-a fost adăugată
 - b) pentru accentuarea elementului căruia i-a fost adăugată
 - c) toate răspunsurile sunt corecte
 - d) la intrarea sau la ieșirea elementului căruia i-a fost adăugată
10. **Pentru a adăuga o traiectorie de mișcare pentru un obiect selectat dintr-un diapozitiv PowerPoint, se dă clic pe fila Animations (Animații) și apoi:**
- a) clic pe Add Effect (Adăugare efect) - Exit (Ieșire) - se alege unul dintre efectele care presupun mișcarea obiectului selectat
 - b) clic pe Add Effect (Adăugare efect) - Emphasis (Accent) - se alege unul dintre efectele care presupun mișcarea obiectului selectat
 - c) clic pe Add Effect (Adăugare efect) - Motion Path (Traiectoria de mișcare) - se alege unul dintre efectele care presupun mișcarea obiectului selectat
 - d) clic pe Add Animation (Adăugare Animație) din grupul Advanced Animation

(Animație avansată) - More Motion Path (Mai Multe Traiectorii de Mișcare) - se alege traiectoria dorită

11. Ceea ce face ca PowerPoint să fie deosebit și atractiv este:

- a) posibilitatea de a formata fontul ca și în Word
- b) capacitatea de a anima componentele prezentării
- c) posibilitatea de a reprezenta datele cu ajutorul diagramelor sau graficelor Excel
- d) existența de tabele care date ce pot fi ordonate după unul sau mai multe criterii

12. Efectele de tranziție pot fi eliminate:

- a) fila Animations (Animații) - grupul Transition to This Slide (Tranziția la Acest Diapozitiv) - comanda No Transition (Nicio Tranziție) - comanda Apply to All (Se aplică pentru Toate)
- b) fila Slide Show (Expunere Diapozitive) - grupul Transitions (Tranziții) - comanda No Transition (Nicio Tranziție) - comanda Apply to All (Se aplică pentru Toate)
- c) fila Slide Show (Expunere Diapozitive) - grupul Transitions (Tranziții) - comanda No Transition for All Slides (Nicio Tranziție pentru Toate Diapozitivele)
- d) fila Transitions (Tranziții) - grupul Transition to This Slide (Tranziția la Acest Diapozitiv) - comanda None (Niciuna)

13. Printre opțiunile ce pot fi alese pentru un efect de animație adăugat din Animation Pane (Panou de Animație) se numără și:

- a) adăugarea unui sunet și stabilirea animației textului după cuvânt sau după literă
- b) toate răspunsurile sunt corecte
- c) repetarea efectului de animație până la sfârșitul derulării prezentării PowerPoint în modul de vizualizare Slide Show (Expunere diapozitive)
- d) adăugarea unor imagini suplimentare care să se încarce în timp ce efectul se desfășoară pentru elementul căruia i-a fost adăugat

14. Pentru a elimina un efect de animație care nu vă place și pe care deja l-ați adăugat pentru un obiect al unei prezentări:

- a) se deschide panoul Animation Schemes (Efecte de Animație) la clic pe butonul cu același nume din fila Animations (Animații) - se selectează din acest panou efectul de animație nedorit și se apasă butonul Delete
- b) se deschide panoul Animation Pane (Panou de Animație) la clic pe butonul cu același nume din fila Animations (Animații) - se selectează efectul de animație nedorit - se apasă tasta Delete
- c) odată adăugat, efectele de animație nu mai pot fi șterse; trebuie refăcut diapozitivul sau fișierul
- d) se copiază într-un fișier nou toate diapozitivele prezentării doar textul fără a lua în considerare și animațiile, ci numai conținutul cadrelor

15. Un efect de tranziție de la un cadru la altul într-o prezentare PowerPoint poate fi:

- a) Dissolve (Dizolvare)
- b) toate răspunsurile sunt corecte
- c) Follow (Urmărire)
- d) Run (Fugă)

Partea a VI-a – Vizualizarea prezentărilor

[powerpoint_fisier_auxiliar_6.zip](#)

1.Descărcați fișierul [powerpoint_fisier_auxiliar_6.zip](#) și salvați-l într-un folder cu numele dumneavoastră, creat în **Documents**. Dezarhivați fișierul **powerpoint_fisier_auxiliar_6.zip** pentru a obține fișierul **powerpoint_fisier_auxiliar_6.ppt**. Redenumiți fișierul **powerpoint_fisier_auxiliar_6.ppt** ca **lumina.pptx**.

[Indicatie](#)

Se deschide folderul **Documents** – se dă clic dreapta pe suprafața de lucru și se alege comanda **New - Folder** din meniul apărut – se scrie numele folderului – se apasă **Enter**.

Se dă clic dreapta pe linkul corespunzător fișierului **powerpoint_fisier_auxiliar_6.zip** – se alege comanda **Save Target As** – se alege folderul nou creat în **Documents** – se apasă **Enter**

Se deschide arhiva cu dublu clic – din bara de instrumente, aflată sub bara de meniuri, se alege comanda **Extract All Files (Extragere totală)** – se selectează cu ajutorul butonului **Browse (Răsfoire)** folderul cu numele dumneavoastră în care va fi salvat fișierul dezarhivat (sau se șterge **powerpoint_fisier_auxiliar_6** din calea propusă de sistemul de operare). Se șterge arhiva anterior descărcată.

Se redenumeste fișierul **powerpoint_fisier_auxiliar_6.ppt** dând clic dreapta pe pictograma sa și alegând comanda **Rename (Redenumire)**

2.Modificați orientarea paginii din **vedere (landscape)** în **portret (portrait)**.

[Indicatie](#)

Se accesează fila **Design (Proiectare)** - grupul **Customize (Personalizare)** - lista **Slide Size (Dimensiune folie)** – comanda **Custom Slide Size (Personalizare mărime diapozitiv)** - din secțiunea **Orientation (Orientare)** se alege **Portrait (Portret)**.

3.Utilizați opțiunea **Print Screen** pentru a pune în evidență instrumentele de navigare în modul de vizualizare **Slide Show (Expunere diapozitive)**. Încadrați într-un dreptunghi cu borduri roșii aceste instrumente de navigare. Salvați imaginea astfel obținută cu numele **navigare.png**.

[Indicatie](#)

Se accesează fila **Slide Show (Expunere diapozitive)** – grupul **Start Slide Show (Pornire expunere diapozitive)** - comanda **From Beginning (De la Început)** sau se accesează fila **View (Vizualizare)** - grupul **Presentation Views (Vizualizări prezentare)** - comanda **Slide Show (Expunere diapozitive)** sau se apasă tasta **F5** - se apasă tasta **Print Screen**.

Se deschide aplicația **Paint** - se apasă combinația de taste **Ctrl + C** sau se accesează fila **Home (Pornire)** - grupul **Clipboard** - comanda **Copy (Copiere)** – se aleg culoarea roșie și dreptunghiul din barele de instrumente – se trasează dreptunghiul – se apasă combinația de taste **Ctrl + S** – se alege ca tip de fișier ***.png**, se scrie numele fișierului **navigare** – Enter

4. Puneți în evidență cu ajutorul opțiunii **Print Screen** fereastra de imprimare în care s-a stabilit imprimarea în tonuri de gri a tuturor diapozitivelor; câte 6 pe pagină, aranjate orizontal. Salvați imaginea astfel obținută cu numele **imprimare.png**.

Indicatie

Se accesează comanda **Print (Imprimare)** din fila **File (Fișier)** din bara de meniuri a aplicației **PowerPoint 2013** – în fereastra **Print (Imprimare)** se selectează **Print All Slides (Se imprimă toate diapozitivele)**; se aleg tonuri de gri în lista **Color / Grayscale**; din lista **Full Page Slides (Un Diapozitiv pe Pagină)** se alege opțiunea **6 Slides Horizontal / Handsout (6 slides per page) - 6 Diapozitive pe orizontală / 6 Diapozitive pe Pagină** - se apasă tasta **Print Screen**.

Se deschide aplicația **Paint** - se apasă combinația de taste **Ctrl + C** sau se accesează fila **Home (Pornire)** - grupul **Clipboard** - comanda **Copy (Copiere)** – se apasă combinația de taste **Ctrl + S** – se alege ca tip de fișier ***.png**, se scrie numele fișierului **imprimare** – Enter

5. Salvați diapozitivele 1 și 10 sub formă de imagine ***.jpg**.

Indicatie

Se selectează primul diapozitiv - se accesează comanda **Save as (Salvare ca)** din fila **File (Fișier)** - în caseta de salvare se alege ca tip de fișier **Format JPEG File Interchange** cu extensia ***.jpg** – Enter – se dă clic pe butonul **Current Slide Only (Numai diapozitivul curent)** – Enter.

Asemănător se procedează pentru diapozitivul 10 al prezentării

6. Creați o expunere particularizată, cu numele **lumina fragment**, care să cuprindă doar diapozitivele 1, 2 și 4 din prezentarea **lumina.pptx**.

Indicatie

Se accesează fila **Slide Show (Expunere diapozitive)** – grupul **Start Slide Show (Pornire expunere diapozitive)** - comanda **Custom Slide Show (Expunere particularizată) - Custom Shows... (Particularizare expunere...)** – în caseta **Custom Shows (Definire expunere particularizată)** clic pe butonul **New (Nou)** – se dă clic pe diapozitivul 1 și apoi pe butonul **Add (Adăugare)**; la fel pentru

diapozitivele 2 și 4; se scrie numele expunerii, **lumina fragment**, în secțiunea **Slide Show Name (Nume expunere)** – Ok – **Close (Închidere)**.

7. Configurați expunerea diapozitivelor din **lumina.pptx**, astfel încât acestea să fie prezentate pe ecran complet, începând cu diapozitivul al doilea și să cicleze continuu până la apăsarea tastei **Esc**.

Indicatie

Se accesează fila **Slide Show (Expunere diapozitive)** – grupul **Set Up (Configurare)** - comanda **Set Up Slide Show (Configurare expunere)** - în fereastra apărută se marchează butoanele

- **Presented by a speaker full screen (Prezentată de vorbitor pe ecran complet)** din secțiunea **Show Type (Tip expunere)**;
- **From (De la)** din secțiunea **Show Slides (Afișare diapozitive)** și se scriu numerele 2 și 12 în casetele corespunzătoare
- Se marchează butonul **Loop continuously until 'Esc' (Ciclează continuu până la 'Esc')** din secțiunea **Show Options (Opțiuni expunere)**;

Se apasă tasta **Enter** sau se dă clic pe butonul **Ok**.

8. Inserați un diapozitiv nou la sfârșitul prezentării **lumina.pptx**, în care să copiați informații din **Help (Ajutor)** referitoare la „note vorbitor” (*speaker notes*) .

Indicatie

Se selectează ultimul diapozitiv - se accesează fila **Home (Pornire)** – grupul **Slides (Diapozitive)** - din lista **New Slide (Diapozitiv nou)** se alege tipul de diapozitiv **Title and content (Titlu și conținut)** sau se apasă simultan tastele **Ctrl+M**

Se apasă tasta **F1** pentru a accesa **Help (Ajutor)** - se introduce textul *note vorbitor (speaker notes)* în câmpul de căutare – Enter - se accesează unul dintre linkuri – se selectează informația – **Ctrl + C** pentru copiere – se dă clic pe diapozitivul în care se va efectua copierea – **Ctrl + V** pentru lipirea textului.

9. Ascundeți ultimul diapozitiv al prezentării.

Indicatie

Se selectează ultimul diapozitiv - se accesează fila **Slide Show (Expunere diapozitive)** – grupul **Set Up (Configurare)** - comanda **Hide Slide (Ascundere diapozitiv)**

10. Puneți în evidență modul de vizualizare **Slide Sorter (Sortare Diapozitive)**.

Indicatie

Se accesează fila **View (Vizualizare)** - grupul **Presentation Views (Vizualizări prezentare)** - comanda **Slide Sorter (Sortare Diapozitive)**.

11. Salvați modificările făcute în fișierul **lumina.pptx**. Închideți fișierul.

Indicatie

Se apasă combinația de taste **Ctrl + S** sau se accesează comanda **Save (Salvare)** din fila **File (Fișier)** din bara de meniuri a aplicației **PowerPoint 2013** sau se apasă butonul corespunzător (asemănător cu o dischetă) din bara de instrumente aflată pe același rând cu bara de titlu **Quick Access Toolbar (Bara de instrumente Acces Rapid)**.

Se apasă combinația de taste **Alt + F4** sau se accesează comanda **File (Fișier) – Close (Închide)**.

12. Salvați în folderul dumneavoastră fișierul **lumina.pptx**, ca **Slide Show (Expunere diapozitive)**.

Indicatie

Se accesează comanda **Save as (Salvare ca)** din fila **File (Fișier)** din bara de meniuri a aplicației **PowerPoint 2013** - din lista propusă se alege ca tip de fișier **PowerPoint Show (Prezentare PowerPoint)** cu extensia ***.ppsx** – Enter

TEST GRILĂ Vizualizarea prezentărilor

1. În panoul Outline (Schiță) se află:

- a) textul din casetele text pentru titlu sau pentru liste, precum și textul din casetele pe care le-ați inserat dumneavoastră
- b) textul din casetele text utilizate pentru liste, dar nu și textul din casetele pe care le-ați inserat dumneavoastră
- c) nu există panoul Outline (Schiță) în PowerPoint
- d) tot textul conținut de diapozitive, fără însă a fi delimitat pe diapozitive

2. Panoul Outline (Schiță) cuprinde:

- a) o listă cu titlurile de pe fiecare diapozitiv
- b) conținutul informațional de pe fiecare diapozitiv
- c) miniaturile imaginilor și graficelor din prezentare
- d) miniaturile diapozitivelor prezentării

3. Butoanele predefinite de acțiune, aflate în partea stângă jos în modul de vizualizare Slide Show (Expunere Diapozitive) al prezentării:

- a) toate răspunsurile sunt corecte
- b) fac legătura cu o pagină web a cărei adresă poate fi stabilită cu ajutorul comenzii Tools (Instrumente) - Options (Opțiuni)

- c) propun trimiterea către primul sau ultimul diapozitiv, următorul sau anteriorul diapozitiv
- d) permit numai saltul înainte sau înapoi peste două diapozitive

4. Un hyperlink se poate adăuga:

- a) unei imagini
- b) unui buton de acțiune
- c) toate răspunsurile sunt corecte
- d) unui text

5. Problema care poate să apară atunci când se dă clic pe un buton de acțiune care face trimitere către o pagină Web localizată pe Internet este:

- a) un buton de acțiune nu poate face legătura către o pagină Web localizată pe Internet, ci doar către pagini Web locale (salvate în calculatorul propriu)
- b) incompatibilitatea între PowerPoint și browserul de Web instalat pe calculatorul pe care rulează prezentarea
- c) nefixarea butonului radio Connection to Internet (Conectarea la Internet) corespunzător hyperlinkului
- d) nefuncționarea conexiunii la Internet

6. Pentru a derula o prezentare sub formă de Slide Show (Expunere diapozitive) se apasă tasta:

- a) F9
- b) F5
- c) F4
- d) Ctrl

7. Motivul pentru care se poate dori navigarea într-o prezentare, nerespectând ordinea implicită a diapozitivelor este:

- a) toate răspunsurile sunt corecte
- b) de a manipula conținutul și de a sări peste unele diapozitive și prezentări anterioare
- c) de a oferi publicului șansa de a alege ordinea de vizualizare a subiectelor
- d) de a crea o prezentare interactivă care să permită utilizatorului să se deplaseze după dorință, în prezentare

8. Un buton de acțiune poate fi creat utilizând comanda:

- a) fila Animations (Animații) - grupul Options (Opțiuni) - comanda Action Buttons (Butoane de acțiune) - alegerea butonului dorit și trasarea acestuia în diapozitiv
- b) selectare obiect ce va deveni buton de acțiune - fila Insert (Inserare) - grupul Links (Legături) - comanda Action (Acțiune) - stabilirea acțiunii care se va executa la clic pe obiect în modul de prezentare Slide Show (Expunere Diapozitive)
- c) clic dreapta pe diapozitiv - Action Buttons (Butoane de acțiune) - alegerea butonului dorit și trasarea acestuia în diapozitiv
- d) fila Insert (Inserare) - grupul Actions (Acțiuni) - comanda Action Buttons (Butoane de acțiune) - alegerea butonului dorit și trasarea acestuia în diapozitiv

9. Modurile de vizualizare a diapozitivelor în PowerPoint sunt (alegeți răspunsul corect și complet):

- a) Normal, Slide Sorter (Sortarea cadrelor) și Slide Show (Expunere diapozitive)
- b) Normal
- c) Normal, Slide Sorter (Sortarea cadrelor), Slide Show (Expunere diapozitive) și Reading View (Vizualizare Citire)
- d) Normal, Slide Sorter (Sortarea cadrelor), Slide Show (Expunere diapozitive), Animation Slides (Animație diapozitive) și Notes Page (Pagină de note)

10. Butoanele Expand (Extindere) și Collapse (Restrângere) din meniul care apare la clic dreapta pe diapozitivele selectate în panoul Outline (Schiță) permit:

- a) afișarea titlurilor și textelor diapozitivelor respective afișarea numai a titlurilor
- b) afișarea tuturor obiectelor de pe diapozitiv
- c) afișarea tuturor obiectelor aflate în fiecare diapozitiv respectiv, afișarea numai a titlurilor
- d) afișarea titlurilor, textelor și imaginilor diapozitivelor neexpuse în Outline

11. Panoul Notes (Note) plasat sub fereastra Slide în modul de vizualizare Normal are rolul:

- a) de a conține informații referitoare la fiecare obiect al diapozitivului căruia notele îi corespund
- b) de a ajuta la pregătirea prezentării, putând fi distribuite publicului ca materiale suport
- c) de a reține explicații care sunt obligatorii la fiecare diapozitiv
- d) de a adauga un plus de valoare prezentării dumneavoastră atunci când se alege ca mod de vizualizare Slide Show (Expunere diapozitive)

12. Butonul de acțiune poate face trimitere către:

- a) un fișier oarecare
- b) toate răspunsurile sunt corecte
- c) o pagină Web aflată pe Internet
- d) un alt diapozitiv al prezentării

13. Panoul Outline (Schiță) permite printre altele:

- a) toate răspunsurile sunt corecte
- b) vizualizarea conținutului tabelor inserate în diferite diapozitive
- c) reorganizarea ideilor prin modificarea ordinii diapozitivelor, dar și a textului folosind procedeul drag-and-drop
- d) scrierea textului chiar în acest panou dispus în partea stângă a ecranului

14. Este logic să inserăm într-o prezentare butoane de acțiune care:

- a) să asigure legătura de la diapozitivul "Cuprins" la celelalte diapozitive, pe care încep subiectele din cuprins
- b) să facă trecerea de la un diapozitiv la diapozitivul următor
- c) să facă legătura de la primul cadru ultimul diapozitiv al prezentării și înapoi pentru ca prezentarea să fie rulată de mai multe ori
- d) să asigure legătura între diapozitivul anterior și diapozitivul următor

15. O prezentare particularizată (Custom Show) este:

- a) un set de diapozitive selectate dintr-o prezentare, care sunt "împachetate" pentru a putea fi utilizate de mai multe ori printr-un hyperlink
- b) o prezentare PowerPoint căreia i s-au adăugat fișiere externe și/sau filme
- c) o prezentare PowerPoint căreia i s-au adăugat efecte de animație și se permite alegerea între diapozitive
- d) o prezentarea tuturor diapozitivelor dintr-un fișier PowerPoint într-o altă ordine decât cea predefinită

EDITOARE DE CALCUL TABELAR – MICROSOFT EXCEL

Partea I - Familiarizarea cu aplicația Microsoft Excel

[excel_fisier_auxiliar_1.zip](#)

1.Descărcați fișierul [excel_fisier_auxiliar_1.zip](#) într-un folder cu numele dumneavoastră, creat în **My Documents**. Dezarhivați fișierul pentru a obține **excel_fisier_auxiliar_1.xls**. Redenumiți fișierul **excel_fisier_auxiliar_1.xls** ca **lucrare.xlsx**.

Indicatie

Se deschide folderul **My Documents** – se dă clic dreapta pe suprafața de lucru și se alege comanda **New - Folder** din meniul apărut – se scrie numele folderului – se apasă **Enter**.

Se dă clic dreapta pe linkul corespunzător fișierului **excel_fisier_auxiliar_1.zip** – se alege comanda **Save Target As** – se alege folderul nou creat în **My Documents** – se apasă **Enter**

Se deschide arhiva cu dublu clic – din bara de instrumente, aflată sub bara de meniuri, se alege comanda **Extract All Files (Extragere totală)** – se selectează cu ajutorul butonului **Browse (Răsfoire)** folderul cu numele dumneavoastră în care va fi salvat fișierul dezarhivat (sau se șterge **excel_fisier_auxiliar_1** din calea propusă de sistemul de operare). Se șterge arhiva anterior descărcată.

Se redenumeste fișierul **excel_fisier_auxiliar_1.xls** dând clic dreapta pe pictograma sa și alegând comanda **Rename (Redenumire)**

2.Selectați celulele **A1:B10**.

Indicatie

Se plasează cursorul mouse-ului pe celula **A1** – ținând apăsat butonul stâng al mouse-ului se trage de acesta până în celula **B10** – se eliberează mouse-ul.

3.Deschideți fereastra de imprimare a **selecției** de mai sus.

Indicatie

Fila **File (Fișier)** – comanda **Print (Imprimare)** sau se apasă combinația de taste **Ctrl+ P** – din lista **Print Active Sheets (Imprimare foaie de lucru curentă)** se alege opțiunea **Print Selection (Imprimare Selecție)**

4. Acționați tasta **Print Screen** pentru a pune în evidență operațiile efectuate la subpunctele 2 și 3. Salvați fișierul obținut prin captura de ecran cu numele **imprimare.jpg**.

Indicatie

Se apasă tasta **Print Screen** – se deschide aplicația **Paint** din meniul **Accessories** – se apasă combinația de taste **Ctrl+V** pentru a aduce din **Clipboard** captura de ecran – se salvează cu numele **imprimare** și extensia **jpg**.

5. Acționați tasta **Print Screen** pentru a pune în evidență modul de vizualizare **Page Break Preview (Examinare fragment de pagină)**. Salvați fișierul obținut prin captura de ecran cu numele **vizualizare.jpg**.

Indicatie

Se accesează fila **View (Vizualizare)** - grupul de comenzi **Workbook Views (Vizualizări Foaie de lucru)** - comanda **Page Break Preview (Examinare fragment de pagină)**

Se apasă tasta **Print Screen** – se deschide aplicația **Paint** din meniul **Accessories** – se apasă combinația de taste **Ctrl+V** pentru a aduce din **Clipboard** captura de ecran – se salvează cu numele **vizualizare** și extensia **jpg**.

6. Salvați fișierul **lucrare.xlsx** cu numele **statistica.xlsx** în folderul cu numele dumneavoastră.

Indicatie

Fila **File (Fișier)** – comanda **Save as... (Salvare ca...)** – se scrie numele noului fișier (fiind salvat în același folder ca și fișierul sursă, nu este necesar să se efectueze nicio acțiune asupra locului în care se va face salvarea) - Enter

7. Căutați informații despre funcția **if**, folosind funcția „ajutor” și copiați trei paragrafe în a doua foaie de calcul a fișierului **statistica.xlsx**.

Indicatie

Se apasă tasta **F1** sau se dă clic pe butonul marcat cu **?**, aflat în partea dreaptă sus a ferestrei aplicației, pentru a afișa ajutorul online propus de **Microsoft** – se introduce cuvântul **if** în caseta de căutare – Enter - se accesează unul dintre linkuri – se selectează informația – **Ctrl + C** pentru copiere – se deschide fișierul în care se va efectua copierea – **Ctrl + V** pentru lipirea textului.

8. Salvați modificările făcute în fișierul **statistica.xlsx**.

Indicatie

Se apasă combinația de taste **Ctrl + S** sau se accesează comanda **File (Fișier) – Save (Salvare)** sau se apasă butonul corespunzător din bara de instrumente **Quick Access Toolbar (Bara de instrumente Acces Rapid)** aflată pe același rând cu bara de titlu.

TEST GRILĂ – Familiarizarea cu aplicația Microsoft Excel 2013

1. **Ce este un registru de lucru Excel?**
 - a) un fișier Excel salvat cu extensia implicită .dot
 - b) este același lucru cu o foaie de lucru Excel
 - c) un fișier Excel salvat ca pagină web, cu extensia html sau htm
 - d) o colecție de una sau mai multe foi de lucru depozitate în același fișier
2. **Ce este asistentul Office?**
 - a) un personaj animat on-line care oferă sugestii utilizatorului pentru a-l ajuta
 - b) nu există așa ceva în Excel 2013
 - c) un personaj animat care „mișună” prin document în timp ce utilizatorul lucrează
 - d) un personaj animat on-line creat spre amuzamentul utilizatorului
3. **Pentru a deschide un registru de lucru anterior salvat în memoria externă a computerului se parcurg pașii:**
 - a) clic dreapta pe Desktop → se alege My Computer → se localizează registrul de lucru → Open (Deschidere)
 - b) se localizează registrul de lucru → dublu clic pe pictograma sa
 - c) butonul Office → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Excel
 - d) se localizează folderul care conține registrul de lucru → clic dreapta → Open (Deschidere)
4. **Excel poate lucra cu următoarele tipuri de date:**
 - a) text, date calendaristice, numere, procente etc.
 - b) fișiere imagine, câmpuri de tip hyperlink, numere, text etc.
 - c) toate răspunsurile sunt corecte
 - d) adrese de e-mail, simboluri monetare, fișiere imagine etc.
5. **Care dintre următoarele prezintă un avantaj al aplicației Excel în raport cu aplicația Word?**
 - a) în Excel se pot trasa desene cu ajutorul barei de desenare, mai reușite decât în Word
 - b) în Excel se poate efectua procesare numerică mult mai eficient decât în Word
 - c) în Excel se poate realiza îmbinarea corespondenței, în Word nu
 - d) în Excel se pot aranja texte mari mai eficient decât în Word
6. **Aplicația Excel asigură:**
 - a) instrumente de formatare pentru transformarea foii de calcul într-un raport profesionist
 - b) funcții integrate (formule financiare) pentru automatizarea sarcinilor
 - c) realizarea graficelor și diagramelor perfecționate
 - d) toate celelalte răspunsuri
7. **În cazul aplicației Excel este posibil să alegem în fereastra Print (Imprimare), dacă să se imprime:**
 - a) o selecție
 - b) întregul registru de lucru

- c) foaia de lucru activă
 - d) toate răspunsurile sunt corecte
8. **Imprimarea foilor de lucru Excel:**
- a) se poate face fără a tipări paginile goale (funcția Intelliprint)
 - b) antetul și subsolul nu apar dacă nu sunt vizibile în foaie
 - c) presupune selectarea obligatorie a celulelor care conțin date
 - d) se poate face doar într-un singur exemplar, spre deosebire de Word
9. **Aplicația Excel asigură:**
- a) realizarea graficelor și diagramelor perfecționate
 - b) asistență în folosirea bazelor de date relaționale
 - c) efecte de tranziție între foile de calcul
 - d) opțiune de comunicare pentru programarea întâlnirilor
10. **Ce este Excel 2013?**
- a) program de tehnoredactare pentru publicații atractive (invitații, bannere)
 - b) program pentru design și creare pagini web publicabile
 - c) program cu foi de calcul pentru grafice și date financiare
 - d) program pentru note, rapoarte, scrisori, îmbinare corespondență
11. **Pentru a folosi funcția „ajutor” în Excel, se poate utiliza tasta:**
- a) F5
 - b) Num Lock
 - c) Ctrl
 - d) F1
12. **Ce este o foaie de lucru Excel?**
- a) colecție de linii și coloane cu text, numere, date calendaristice etc.
 - b) fișier Excel tip șablon (.xltx)
 - c) fișier Excel salvat cu extensia .xlsx
 - d) același lucru cu un registru de lucru Excel
13. **Pentru a salva modificările efectuate într-un fișier Excel 2013:**
- a) toate răspunsurile sunt corecte
 - b) Ctrl+S
 - c) butonul Save (Salvare) din Quick Access Toolbar
 - d) File → Save din meniu
14. **Microsoft Excel poate fi utilizat pentru:**
- a) a urmări exercițiile și pierderea în greutate sau costuri pentru reamenajarea casei
 - b) a lista produsele vândute sau prezența elevilor
 - c) toate răspunsurile sunt corecte
 - d) a crea bugete, taxe sau calificative elevi
15. **Pentru a vizualiza modul în care o foaie Excel 2013 se încadrează în pagină:**
- a) Page Layout → Page Setup → Sheet → Gridlines → OK
 - b) View → Page Break Preview
 - c) View → Normal
 - d) este necesar să se imprime pentru a vedea încadrarea în pagină

Partea a II-a – Formatarea și editarea foilor de calcul Excel

[excel_fisier_auxiliar_2.zip](#)

1.Descărcați fișierul [excel_fisier_auxiliar_2.zip](#) într-un folder cu numele dumneavoastră, creat în **My Documents**. Dezarhivați fișierul pentru a obține **excel_fisier_auxiliar_2.xls**. Redenumiți fișierul **excel_fisier_auxiliar_2.xls** ca **situatie.xlsx**.

Indicatie

Se deschide folderul **My Documents** - se dă clic dreapta pe suprafața de lucru și se alege comanda **New - Folder** din meniul apărut - se scrie numele folderului - se apasă **Enter**.

Se dă clic dreapta pe linkul corespunzător fișierului **excel_fisier_auxiliar_2.zip** - se alege comanda **Save Target As** - se alege folderul nou creat în **My Documents** - se apasă **Enter**

Se deschide arhiva cu dublu clic - din bara de instrumente se alege comanda **Extract All Files (Extragere totală)** - se alege folderul nou creat pentru salvarea fișierului dezarhivat.

Se redenumeste fișierul **excel_fisier_auxiliar_2.xls** dând clic dreapta pe pictograma sa și alegând comanda **Rename (Redenumire)**

2.Pentru fișierul **situatie.xls** formatați pagina astfel: dimensiunea paginii să fie A4, marginile să fie de 2 cm, orientarea paginii să fie pe verticală.

Indicatie

Fila **Page Layout (Aspect Pagină)** - clic pentru afișarea casetei **Page Setup (Inițializare pagină)** (butonul ca o săgeată minusculă, aflat în dreapta numelui grupului)

- În subpagina **Page (Pagină)**, în secțiunea **Orientation (Orientare)** se alege **Portrait (Portret)**, iar în secțiunea **Paper Size (Dimensiune hârtie)** se alege **A4**
- În subpagina **Margins (Margini)** se stabilesc marginile paginii - Ok

O altă cale este de a folosi comenzile **Orientation (Orientare)** și **Margins (Margini)** din grupul **Page Setup (Inițializare pagină)** al filei **Page Layout (Aspect Pagină)**

3.În fișierul **situatie.xlsx** introduceți un antet în foaia de lucru **semI** cu textul **Situația clasei a X-a B pe semestrul I**. Antetul va fi aliniat la centru și va fi scris cu font *Times New Roman* 12, îngroșat.

Indicatie

Fila **Insert (Inserare)** - grupul **Text** - comanda **Header and Footer (Antet si subsol)** - este pusă în evidență secțiunea **Header (Antet)** care cuprinde trei zone corespunzătoare alinierii la stânga, la dreapta și centrală a antetului; se scrie textul **Situația clasei a X-a B pe semestrul I** în zona centrală corespunzătoare antetului personalizat. Pentru formatarea textului, se accesează fila **Home (Pornire)** - grupul **Font** - listele corespunzătoare tipului de font și dimensiunii acestuia.

O altă cale de a pune în evidență antetul este: fila **View (Vizualizare)** - grupul **Workbook Views (Vizualizare foi de calcul)** - comanda **Page Layout (Aspect pagina)** și apoi se procedează ca mai sus.

Formați celulele care conțin informații, din foaia de lucru **semI**, conform cerințelor **4-8** ale fișei de lucru:

Indicatie

Pentru rezolvarea cerințelor **4-8** ale fișei de lucru este necesar să se selecteze celulele ce urmează a fi formate și apoi să se acceseze comenzile necesare din fila **Home (Pornire)** (cele mai multe se afla în grupul **Cells (Celule)** - lista **Format (Formatare)** - comanda **Format Cells (Formatare Celule)**) SAU se dă clic dreapta pe selecția făcută și se alege comanda **Format Cells (Formatare Celule)** (în subpaginile casetei afișate pot fi identificate toate comenzile necesare).

4.În celulele **A1:D1** fontul va fi **Tahoma 12**, înclinat, iar în celulele **A2:D27** fontul va fi **Tahoma 10**.

Indicatie

Selectare celule **A1:D1**

Accesarea filei **Home (Pornire)**

Din grupul **Font** se alege tipul de font **Tahoma**, stilul italic (înclinat) și dimensiunea dorită

Se repetă pașii de mai sus pentru celulele **A2:D27**

5.Toate celulele care conțin informații, (**A1:D27**), vor fi bordate cu linie simplă albastră.

Indicatie

Selectare celule A1:D27 În subpagina Border (Borduri) a casetei Format Cells (Formatare Celule) se alege culoarea bordurii și apoi se dă clic pe butoanele Outline (Contur) și Inside (Interior) - Ok
6.Celulele A1:D1 vor avea fundal galben; celelalte celule (A2:D27) care conțin informații vor avea fundal galben foarte deschis. Indicatie
Selectare celule A1:D1 În subpagina Fill (Umplere) a casetei Format Cells (Formatare Celule) se alege culoarea de umplere (background color) - Ok Se repetă pașii de mai sus pentru celulele A2:D27
7.Coloana corespunzătoare numelui elevului va fi formatată, astfel încât textul să poată fi scris pe mai multe rânduri în interiorul aceleiași celule. Indicatie
Selectare coloană A In subpagina Alignment (Aliniere) a casetei Format Cells (Formatare Celule) se marchează butonul Wrap text (Încadrare text) - Ok O altă cale este de a accesa fila Home (Pornire) - grupul Alignment (Aliniere) - comanda Wrap text (Încadrare text)
8.Tipul datelor din celulele C2:D27 va fi numeric fără zecimale, iar tipul datelor din celulele B2:B27 va fi numeric cu două zecimale Indicatie
Selectare celule C2:D27 În subpagina Number (Număr) a casetei Format Cells (Formatare Celule) se alege <i>număr</i> la categorie și <i>0</i> la numărul de zecimale - Ok O altă cale este de a accesa fila Home (Pornire) - grupul Number (Numar) - se alege More Number Format (Mai multe Formate de Numere) din lista de tipuri de date - va fi afișată pe ecran subpagina Number (Număr) a casetei Format Cells (Formatare Celule) în care se alege <i>număr</i> la categorie și <i>0</i> la numărul de zecimale - Ok. Se repetă pașii de mai sus pentru celulele B2:B27, dar numărul de zecimale se alege 2.
9.Selectați celulele A5:B8, coloana D și linia 12.

Indicatie

Se plasează cursorul mouse-ului în celula **A5** - se apasă butonul stâng al mouse-ului și se trage mouse-ul până în celula **B8**

Ținând apăsată tasta **Ctrl**, se apasă pe numele coloanei (**D**) și apoi pe numărul liniei (**12**).

10. Puneți în evidență selecția făcută mai sus cu ajutorul opțiunii **Print Screen** și salvați fișierul astfel obținut cu numele **selectie** și extensia **jpg**.

Indicatie

Se apasă tasta **Print Screen** - se deschide aplicația **Paint** - se apasă combinația de taste **Ctrl+V** pentru a aduce din **Clipboard** captura de ecran - se salvează cu numele **selectie** și extensia **jpg**.

11. Salvați toate modificările făcute în fișierul **situatie.xlsx**.

Indicatie

Se apasă combinația de taste **Ctrl + S** SAU se accesează comanda **Save (Salvare)** din fila **File (Fisier)** SAU se apasă butonul corespunzător din bara de instrumente **Quick Access Toolbar (Bara de instrumente Acces Rapid)** aflată pe aceeași linie cu bara de titlu.

TEST GRILĂ – Formatarea și editarea foilor de calcul Excel 2013

- Pentru a introduce data curentă într-o celulă apăsați simultan tastele:**
 - a) Ctrl + Shift + punct și virgulă
 - b) Ctrl + Alt + punct și virgulă
 - c) Alt + punct și virgulă
 - d) Ctrl + punct și virgulă
- Indicele unei coloane urmat de indicele unei linii semnifică:**
 - a) adresa unei celule
 - b) numele unei etichete
 - c) referința mixtă a unei celule
 - d) nu are o semnificație aparte
- Dacă o celulă nu este formatată pentru a reține date calendaristice, Excel va converti orice dată calendaristică și oră introdusă în celula respectivă:**
 - a) într-un număr internațional special, ce reprezintă numărul de zile scurse de la 1 ianuarie 1900
 - b) în număr de ore scurse din ziua de 1 ianuarie anul curent
 - c) în formatul predefinit pentru datele calendaristice, din zona globului în care se află utilizatorul
 - d) în formatul predefinit englez specific datelor calendaristice, în care ordinea este lună, zi, an

4. **Pentru a utiliza opțiunea Format as Table (Formatare ca tabel) din Excel 2013:**
a) se selectează datele din foaia de calcul, se alege din fila View (Vizualizare), grupul Window (Fereastră), comanda Arrange All, se alege formatul dorit, OK
b) se selectează datele din foaia de calcul, se alege din fila Home (Pornire), grupul Styles (Stiluri), comanda Format as Table, se alege formatul dorit, OK
c) se selectează datele din foaia de calcul, se alege din fila Page Layout (Aspect Pagină), grupul Styles, comanda Format as Table, se alege formatul dorit, OK
d) nu există opțiunea Format as Table în Excel 2013; doar Word posedă formate predefinite de aranjare a celulelor unui tabel
5. **Care dintre următoarele poate fi denumirea unei coloane dintr-o foaie de calcul Excel?**
a) A2
b) 7B
c) 7
d) C
6. **Pentru a introduce ora curentă într-o celulă apăsați simultan tastele:**
a) Ctrl + Shift + punct și virgulă
b) Shift + punct
c) Ctrl + punct și virgulă
d) Alt + virgulă
7. **Combinația de taste Ctrl + săgeată sus conduce la:**
a) deplasarea la celula imediat superioară celei în care este plasat cursorul
b) deplasarea la prima celulă (cea mai de sus) a coloanei curente
c) deplasarea în colțul din stânga sus al foii de calcul
d) nu are niciun efect
8. **Care dintre următoarele poate fi denumirea unei linii dintr-o foaie de calcul Excel?**
a) AB
b) 2B
c) A4
d) 5
9. **Excel aliniază implicit numerele:**
a) la dreapta celulei
b) stânga-dreapta în celulă
c) la stânga celulei
d) în centrul celulei
10. **Pentru a distinge mai bine între etichetele foilor de calcul, Excel pune la dispoziție:**
a) posibilitatea de a colora diferit etichetele foilor de calcul
b) posibilitatea de a denumi foile de calcul cu ajutorul cifrelor 0–9
c) niciun răspuns corect
d) posibilitatea de a denumi foile de calcul cu ajutorul literelor alfabetului englez
11. **Pentru ca Excel să trateze un număr ca pe un text este necesar ca acesta să fie:**
a) precedat de un apostrof
b) cuprins între ghilimele
c) cuprins între apostrofuri
d) cuprins între două semne /

12. **Subpagina Font a ferestrei Format Cells (Formatare Celule) cuprinde:**
- a) aceleași opțiuni de formatare a fontului ca și în Word
 - b) nu există subpagina Font în Format Cells; există comanda Font în meniul Format
 - c) mai multe opțiuni de formatare a fontului decât în Word
 - d) câteva opțiuni referitoare la formatarea fontului, dar mai puține decât în Word
13. **Atunci când selectați un grup de celule adiacente cu ajutorul mouse-ului, în caseta nume va apărea:**
- a) adresa celulei din colțul din stânga sus al grupului de celule selectate
 - b) adresa celulei din colțul din stânga jos al grupului de celule selectate
 - c) adresa celulei din colțul din dreapta jos al grupului de celule selectate
 - d) adresa celulei din colțul din dreapta sus al grupului de celule selectate
14. **Pentru a modifica stilul corespunzător unor celule Excel 2013, se parcurg următorii pași:**
- a) fila Home (Pornire), grupul Styles (Stiluri), comanda Cells Style, din lista derulantă se alege stilul dorit
 - b) se selectează celulele în care se va modifica stilul, se dă clic dreapta pe selecție, se alege Format Cells, în subpagina Font se modifică stilul
 - c) toate răspunsurile sunt corecte
 - d) se selectează celulele în care se va modifica stilul, se alege comanda Cells din meniul Home, în subpagina Font se modifică stilul
15. **Când textul introdus într-o celulă este mai mare decât lățimea inițială a celulei:**
- a) niciun răspuns corect
 - b) Excel trunchiază textul așteptând ca utilizatorul să potrivească o lățime corespunzătoare a celulei
 - c) Excel redimensionează automat celula astfel încât textul să se potrivească noii dimensiuni
 - d) Excel afișează întregul conținut dacă celula din dreapta este goală, dar nu modifică lățimea inițială

Partea a III-a - Facilități Excel (copiere, mutare, ștergere, autocompletare, autocorectare, comentarii)

[excel_fisier_auxiliar_3.zip](#)

1.Descărcați fișierul [excel_fisier_auxiliar_3.zip](#) într-un folder cu numele dumneavoastră, creat în **My Documents**. Dezarhivați fișierul pentru a obține **excel_fisier_auxiliar_3.xls**. Redenumiți fișierul **excel_fisier_auxiliar_3.xls** ca **facilitati_Excel.xlsx**.

Indicatie

Se deschide folderul **My Documents** - se dă clic dreapta pe suprafața de lucru și se alege comanda **New (Nou) - Folder** din meniul apărut - se scrie numele folderului - se apasă **Enter**.

Se dă clic dreapta pe linkul corespunzător fișierului **excel_fisier_auxiliar_3.zip** - se alege comanda **Save Target As** - se alege folderul nou creat în **My Documents** - se apasă **Enter**. Se deschide arhiva cu dublu clic - din bara de instrumente se alege comanda **Extract All Files (Extragere totală)** - se alege folderul nou creat pentru salvarea fișierului dezarhivat.

Se redenumeste fișierul **excel_fisier_auxiliar_3.xls** dând clic dreapta pe pictograma sa și alegând comanda **Rename (Redenumire)**

2.Copiați conținutul celulelor **E6:I14** în prima foaie de lucru începând cu celula **K14** și în cea de a doua foaie de lucru, începând cu celula **B5**.

Indicatie

Se deschide fișierul **facilitati_Excel.xlsx** dacă nu este deja deschis.

Se selectează celulele respective cu ajutorul mouseului sau folosind tasta **Shift** și tastele direcționale – se apasă combinația de taste **Ctrl + C** SAU se accesează comanda **Copy (Copiere)** din fila **Home (Pornire)**, grupul **Clipboard** SAU se dă click dreapta pe selecție și se alege aceeași comandă – se plasează cursorul mouseului în celula **K14** a primei foi de lucru și se apasă combinația de taste **Ctrl + V** SAU se accesează comanda **Paste (Lipire)** din fila **Home (Pornire)**, grupul **Clipboard** SAU se dă click dreapta pe selecție și se alege aceeași comandă.

Pentru copiere în cea de a doua foaie de lucru se deschide această foaie de lucru și se dă clic pe celula **B5**, apoi se apasă combinația de taste **Ctrl + V** SAU se accesează comanda **Paste (Lipire)** din fila **Home (Pornire)**, grupul **Clipboard** SAU se dă click dreapta pe selecție și se alege aceeași comandă.

3.Mutați conținutul celulelor **G17:K18** în cea de a doua foaie de lucru, începând cu celula **J9**.

Indicatie

Se deschide fișierul **facilitati_Excel.xlsx** dacă nu este deja deschis.

Se selectează celulele respective cu ajutorul mouseului sau folosind tasta **Shift** și tastele direcționale – se apasă combinația de taste **Ctrl + X** SAU se accesează comanda **Cut (Decupare)** din fila **Home (Pornire)**, grupul **Clipboard** SAU se dă click dreapta pe selecție și se alege aceeași comandă – se plasează cursorul mouseului în celula J9 a celei de a doua foi de lucru și se apasă combinația de taste **Ctrl + V** SAU se accesează comanda **Paste (Lipire)** din fila **Home (Pornire)**, grupul **Clipboard** SAU se dă click dreapta pe selecție și se alege aceeași comandă.

4.Ștergeți rândul **4** și coloana **C**.

Indicatie

Se deschide fișierul **facilitati_Excel.xlsx** dacă nu este deja deschis.

Se dă clic dreapta pe numărul corespunzător liniei sau pe litera corespunzătoare coloanei și din meniul contextual apărut se alege comanda **Delete (Ștergere)**

sau

Se selectează rândul (dând clic pe numărul corespunzător liniei) sau coloana (dând clic pe litera corespunzătoare coloanei), apoi se alege comanda **Delete (Ștergere) - Delete Sheet Rows (Ștergere Rând)** respectiv **Delete Sheet Columns (Ștergere Coloană)** din fila **Home (Pornire)** - grupul **Cells (Celule)**.

5.Ștergeți intervalul **J8:L12**, cu deplasarea celulelor la stânga.

Indicatie

Se deschide fișierul **facilitati_Excel.xlsx** dacă nu este deja deschis.

Se selectează intervalul **J8:L12** cu ajutorul mouse-ului sau folosind tasta **Shift** și tastele direcționale – se dă clic dreapta pe selecție sau se accesează fila **Home (Pornire)** - grupul **Cells (Celule)** – se alege comanda **Delete... (Ștergere...)** – se alege **Shift cells left (Deplasare celule la stânga)** - Enter

6.Căutați secvența „de înlocuit” și înlocuiți cu secvența „s-a făcut înlocuirea”.

Indicatie

Se deschide fișierul **facilitati_Excel.xlsx** dacă nu este deja deschis.

Se accesează fila **Home (Pornire)** - grupul **Editing (Editare)** – din lista **Find & Select (Găsire și Selectare)** se alege comanda **Replace ... (Înlocuire ...)** – în caseta apărută se scrie „de înlocuit” în câmpul **Find what (Găsire ca)** și „s-a făcut înlocuirea” în câmpul **Replace**

with (Înlocuire cu); se apasă butonul **Replace All (Înlocuire peste tot)** (Excel va anunța numărul de înlocuiri făcute) și apoi butonul **Close (Închidere)**.

7. Inșerați câte o coloană înaintea coloanelor **E, G, I** și **K**.

Indicatie

Se deschide fișierul **facilitati_Excel.xlsx** dacă nu este deja deschis.

Se dă clic dreapta pe litera corespunzătoare coloanei **E** și se alege comanda **Insert (Inșerare)** din meniul apărut.

sau

se accesează fila **Home (Pornire)** - grupul **Cells (Celule)** - din lista **Insert (Inșerare)** se alege comanda **Insert Sheet Columns (Inșerare Coloană)**.

Se procedează asemănător pentru celelalte coloane. Implicit coloana este înșerată înaintea coloanei selectate.

8. Inșerați câte o linie înaintea liniilor **23, 25, 27** și **29**.

Indicatie

Se deschide fișierul **facilitati_Excel.xlsx** dacă nu este deja deschis.

Se dă clic dreapta pe numărul corespunzător liniei **23** și se alege comanda **Insert (Inșerare)** din meniul apărut.

sau

se accesează fila **Home (Pornire)** - grupul **Cells (Celule)** - din lista **Insert (Inșerare)** se alege comanda **Insert Sheet Rows (Inșerare Rânduri)**.

Se procedează asemănător pentru celelalte rânduri. Implicit linia este înșerată înaintea liniei selectate.

9. Modificați înălțimea rândurilor **17** și **19** în **50** respectiv **25**.

Indicatie

Se deschide fișierul **facilitati_Excel.xlsx** dacă nu este deja deschis.

Se dă clic pe numărul corespunzător liniei **17** – clic dreapta pe selecția făcută sau se accesează fila **Home (Pornire)**, grupul **Cells (Celule)**, lista **Format** – se alege comanda **Row Height (Înălțime Rând)** – se scrie **50** în caseta apărută - Enter.

Se procedează asemănător pentru rândul **19**.

10. Modificați lățimea coloanelor **D**, **F** și **H**, astfel încât să se afișeze pe ecran întregul conținut al celulelor care conțin textul „s-a facut inlocuirea”.

Indicatie

Se deschide fișierul **facilitati_Excel.xlsx** dacă nu este deja deschis.

Se dă dublu clic pe linia ce desparte numele coloanei **D** de numele coloanei **E**.

sau

Se dă clic pe numărul corespunzător coloanei **D** - se accesează fila **Home (Pornire)**, grupul **Cells (Celule)**, lista **Format** – se alege comanda **AutoFit Column Width (Potrivire Automată Lățime Coloană)**.

La fel se procedează pentru coloanele **F** și **H**.

11. Salvați toate modificările făcute în fișierul **facilitati_Excel.xlsx**.

Indicatie

Se apasă combinația de taste **Ctrl + S**

sau

se accesează comanda **Save (Salvare)** din fila **File (Fisier)**

sau

se apasă butonul corespunzător (asemănător unei dischete) din bara de instrumente **Quick Access Toolbar (Bara de comenzi rapide)** aflată în stânga barei de titlu a ferestrei aplicației.

TEST GRILĂ – Facilități Excel 2013 (copiere, mutare, ștergere, autocompletare, autocorectare, comentarii)

1. Dacă se tastează primele două litere într-o celulă și acestea se potrivesc cu cele dintr-o intrare deja efectuată în coloană, Excel va umple caracterele rămase în mod automat prin apăsarea tastei Enter. Operația se numește:
 - a) este necesar să se tasteze primele patru litere din cuvânt
 - b) nu există această operație în Excel
 - c) completare automată
 - d) actualizare automată
2. Inserarea unei linii sau a unei coloane se face parcurgând pașii:
 - a) se selectează linia sau coloana înaintea căreia se dorește inserarea, se alege din fila Insert (Inserare), grupul Columns and Rows, comanda Cells
 - b) se selectează o celulă a liniei sau coloanei după care dorim să inserăm, se dă clic dreapta și se alege Insert Row/Insert Column

- c) se selectează o celulă a liniei sau coloanei înaintea căreia dorim să inserăm, se dă clic dreapta și se alege Insert Row/Insert Column
- d) se selectează linia sau coloana în cauză, se dă clic dreapta și se alege Insert
- 3. **Pentru a completa cu aceeași informație mai multe celule consecutive dintr-o linie sau o coloană:**
 - a) se folosește comanda Autofill (Autocompletare) din fila Data, grupul Editing
 - b) se completează prima celulă și se apasă Enter, apoi se trage de colțul din dreapta jos peste următoarele celule
 - c) se completează prima celulă și fără a apăsa Enter se trage de colțul din dreapta jos peste următoarele celule
 - d) se completează prima celulă, se dă clic dreapta și se alege din meniu Autofill
- 4. **Dacă în Excel nu este activă opțiunea AutoComplete, activarea acesteia se face accesând:**
 - a) File → Excel Options → Advanced → Macros → Enable AutoComplete
 - b) nu există o astfel de opțiune în Excel deoarece ar presupune cunoștințe avansate de programare
 - c) Data → Connections → Macros → Enable AutoComplete
 - d) File → Options → Advanced → activare checkbox „Enable AutoComplete for cell values”
- 5. **Programului Excel i se poate solicita să facă o căutare:**
 - a) pe linie
 - b) în funcție de scrierea cu litere mici sau mari
 - c) toate răspunsurile sunt corecte
 - d) pe coloană
- 6. **Pentru a corecta conținutul unei celule în cazul unei greșeli se procedează astfel:**
 - a) toate răspunsurile sunt corecte
 - b) se apasă tasta Insert pentru a schimba modul Overtyping (Suprascrisoare) în modul Insert
 - c) se apasă tasta F2 pentru editare standard în Windows, apoi se modifică în celulă
 - d) se dă dublu clic pe celulă și se modifică direct
- 7. **O metodă de a șterge un rând sau o coloană este:**
 - a) se selectează linia/coloana și se apasă Delete
 - b) clic dreapta pe o celulă din rând/coloană și se apasă Delete
 - c) se selectează linia/coloana, din fila Home → Clipboard → Cut
 - d) clic dreapta pe o celulă din linia/coloana respectivă, se alege Delete și se bifează Entire Row/Entire Column
- 8. **Pentru a executa o ștergere, Excel pune la dispoziție:**
 - a) ștergerea datelor din celulele selectate, folosind Delete
 - b) comanda Clear Contents din meniul clic dreapta pe selecție
 - c) toate răspunsurile sunt corecte
 - d) lista Clear din Home → Editing care șterge conținut, format sau comentarii
- 9. **AutoFill recunoaște multe tendințe uzuale de completare, printre care:**
 - a) numele zilelor săptămânii (Monday, Tuesday)
 - b) abrevierile lunilor (Jan, Feb)
 - c) abrevierile zilelor (Mon, Tue)
 - d) toate răspunsurile sunt corecte

10. **Pentru a muta sau copia date în/între foile Excel se parcurg pașii:**
- a) selectezi datele → View → Cut/Copy → deplasare → View → Paste
 - b) selectezi datele → Ctrl+X/C → deplasare → Ctrl+V
 - c) selectezi datele → clic dreapta → Paste → deplasare → Cut/Copy
 - d) toate răspunsurile sunt corecte
11. **Un comentariu în Excel:**
- a) nu există în foile de calcul, doar Word permite
 - b) nu apare în celule, devine vizibil doar când celula este selectată sau Show All Comments
 - c) nu apare în celule, devine vizibil la comanda Comments din View → Show/Hide
 - d) nu poate fi adăugat unui grup de celule, doar individual
12. **Un interval (grup de celule) poate fi denumit astfel:**
- a) selectezi intervalul, scrii numele în caseta de lângă bara de formule
 - b) selectezi intervalul, clic dreapta → Rename → scrii numele și Enter
 - c) selectezi intervalul → Home → Cells → Rename → scrii numele și Enter
 - d) nu se poate denumi un interval în Excel
13. **Pentru a șterge conținutul celulelor unui rând/coloană se parcurg pașii:**
- a) selectezi o celulă → Delete → se extinde la întreaga linie/coloană
 - b) clic dreapta pe celula respectivă → Delete → bifezi Entire Row/Column → OK
 - c) selectezi linia/coloana → Delete
 - d) selectezi linia/coloana → Home → Clipboard → Delete → bifezi Entire Row/Column
14. **Corectarea automată a foilor de calcul constă în faptul că:**
- a) toate răspunsurile sunt corecte
 - b) AutoCorrect convertește abrevierea la forma completă când pui spațiu sau muți cursorul
 - c) Excel reține în dicționar cuvintele propuse de utilizator
 - d) înlocuiește automat cuvintele cu cele din dicționar acceptate
15. **Operația de introducere a lunilor, zilelor, multiplilor sau altor date urmate de extinderea seriei se numește:**
- a) umplere automată
 - b) este necesar să tastezi cel puțin 5 intrări pentru completarea seriei
 - c) actualizare automată
 - d) nu există această operație în Excel

Partea a IV-a – Formule de calcul în Excel

[excel_fisier_auxiliar_4.zip](#)

1.Descărcați fișierul [excel_fisier_auxiliar_4.zip](#) într-un folder cu numele dumneavoastră, creat în **My Documents**. Dezarhivați fișierul pentru a obține **excel_fisier_auxiliar_4.xls**.
Redenumiți fișierul **excel_fisier_auxiliar_4.xls** ca **intretinere.xlsx**.

Indicatie

Se deschide folderul **My Documents** - se dă clic dreapta pe suprafața de lucru și se alege comanda **New (Nou) - Folder** din meniul apărut - se scrie numele folderului - se apasă **Enter**.

Se dă clic dreapta pe linkul corespunzător fișierului **excel_fisier_auxiliar_4.zip** - se alege comanda **Save Target As** - se alege folderul nou creat în **My Documents** - se apasă **Enter**

Se deschide arhiva cu dublu clic - din bara de instrumente se alege comanda **Extract All Files (Extragere totală)** - se alege folderul nou creat pentru salvarea fișierului dezarhivat.

Se redenumesc fișierul **excel_fisier_auxiliar_4.xls** dând clic dreapta pe pictograma sa și alegând comanda **Rename (Redenumire)**

2.Calculați în celula **H26** suprafața totală încălzită din apartamente.

Indicatie

În celula **H26** se va scrie formula:

=H11+H12+H13+H14+H15+H16+H17+H18+H20+H19+H21+H22+H23+H24+H25

3.Calculați în celula **G26** suprafața totală cotă parte indiviză încălzită.

Indicatie

În celula **G26** se va scrie formula:

=G11+G12+G13+G14+G15+G16+G17+G18+G20+G19+G21+G22+G23+G24+G25

4.Calculați în celula **D29** suprafața totală încălzită ca sumă dintre suprafețele apartamentelor și cotei parte indiviză corespunzătoare acestora.

Indicatie

În celula D29 se va scrie formula: =G26+H26
5.Calculați în celula D30 costul încălzirii pe metru pătrat. Indicatie
În celula D30 se va scrie formula: =D28/D29
6.Calculați în celulele N11-N25 costul încălzirii pentru fiecare apartament, în funcție de costul pe metru pătrat și de suprafața apartamentului și a cotei parte indivize corespunzătoare acestuia. Indicatie
În celula N11 se va scrie formula: =(H11+G11)*D30 Se transformă referința relativă D30 în referință absolută \$D\$30 sau mixtă D\$30 . Se plasează cursorul mouse-ului în colțul din dreapta jos al celulei N11 și când acesta se transformă într-un plus negru, se apasă butonul stâng al mouse-ului și, ținându-l apăsat, se trage cursorul în jos, peste celulele N12-N25 . Formula de mai sus se va aplica sub forma: =(H _n +G _n)*\$D\$30 sau =(H _n +G _n)*D\$30, unde <i>n</i> este un număr cuprins între 12 și 25.
7.Calculați în celula F26 numărul total de persoane. Indicatie
În celula F26 se va scrie formula: =F11+F12+F13+F14+F15+F16+F17+F18+F19+F20+F21+F22+F23+F24+F25
8.Copiați în celula D33 formula de calcul al numărului de persoane. Indicatie
9.Calculați în celula D34 costul SSB pentru fiecare persoană. Indicatie

În celula **D34** se va scrie formula:

=D32/D33

10. Calculați în celulele **P11-P25** facturile SSB corespunzătoare fiecărui apartament, în funcție de costul corespunzător pentru fiecare persoană.

Indicatie

În celula **P11** se va scrie formula:

=D\$34*F11

Se plasează cursorul mouse-ului în colțul din dreapta jos al celulei **P11** și când acesta se transformă într-un plus negru, se apasă butonul stâng al mouse-ului și, ținându-l apăsat, se trage cursorul în jos, peste celulele **P12-P25**.

Formula de mai sus se va aplica sub forma:

=D\$34*F_n ,

unde *n* este un număr cuprins între 12 și 25.

11. Calculați în celulele **J11-J25** costul apei calde pentru fiecare apartament, folosind informația din celula **D36** și informațiile din celulele **I11-I25**

Indicatie

În celula **J11** se va scrie formula:

=D\$36*I11

Se plasează cursorul mouse-ului în colțul din dreapta jos al celulei **J11** și când acesta se transformă într-un plus negru, se apasă butonul stâng al mouse-ului și, ținându-l apăsat, se trage cursorul în jos, peste celulele **J12-J25**.

Formula de mai sus se va aplica sub forma:

=D\$36*I_n ,

unde *n* este un număr cuprins între 12 și 25.

12. Calculați în celulele **L11-L25** costul apei reci pentru fiecare apartament, folosind informația din celula **D38** și informațiile din celulele **K11-K25**

Indicatie

În celula **L11** se va scrie formula:

=D\$38*K11

Se plasează cursorul mouse-ului în colțul din dreapta jos al celulei **L11** și când acesta se transformă într-un plus negru, se apasă butonul stâng al mouse-ului și, ținându-l apăsat, se trage cursorul în jos, peste celulele **L12-L25**.

Formula de mai sus se va aplica sub forma:

=D\$38*K_n ,

unde n este un număr cuprins între 12 și 25.

13. Calculați în celula **D42** costul pe metru cub al gazelor naturale, iar cu ajutorul acestui rezultat și al numărului de persoane care locuiesc în fiecare apartament, determinați pentru fiecare apartament, în celulele **M11-M25**, costul facturii pentru gazele naturale.

Indicatie

În celula **D42** se va scrie formula:

=D40/D41

În celula **M11** se va scrie formula:

=D\$42*F11

Se plasează cursorul mouse-ului în colțul din dreapta jos al celulei **M11** și când acesta se transformă într-un plus negru, se apasă butonul stâng al mouse-ului și, ținându-l apăsat, se trage cursorul în jos, peste celulele **M12-M25**.

Formula de mai sus se va aplica sub forma:

=D\$42*F_n ,

unde n este un număr cuprins între 12 și 25.

14. Determinați în celulele **Q11-Q25** factura totală de plătit care revine fiecărui apartament, ținând cont de costul încălzirii, al SSB, al apei calde și reci, al gazelor și al ajutorului de încălzire.

Indicatie

În celula **Q11** se va scrie formula:

=N11+P11+J11+L11+M11+O11

Se plasează cursorul mouse-ului în colțul din dreapta jos al celulei **Q11** și când acesta se transformă într-un plus negru, se apasă butonul stâng al mouse-ului și, ținându-l apăsat, se trage cursorul în jos, peste celulele **Q12-Q25**.

Formula de mai sus se va aplica sub forma:

=N_n+P_n+J_n+L_n+M_n+O_n ,

unde *n* este un număr cuprins între 12 și 25.

15.Salvați toate modificările făcute în fișierul **intretinere.xlsx**.

Indicatie

Se apasă combinația de taste **Ctrl + S**

sau

se accesează comanda **Save (Salvare)** din fila **File (Fisier)**

sau

se apasă butonul corespunzător (asemănător unei dischete) din bara de instrumente **Quick Access Toolbar (Bara de comenzi rapide)** aflată în stânga barei de titlu a ferestrei aplicației

TEST GRILĂ – Formule de calcul în Excel 2013

1. Care este rezultatul întors de aplicația Excel dacă într-o celulă există formula =18-23/42?
 - a) eroare
 - b) 2048
 - c) 24
 - d) 15
2. Dacă în celula B6 a unei foi de calcul se scrie formula =2\$B5 și se aplică pentru coloana B a foi, atunci în celula B10 va exista formula:
 - a) =2*\$B10
 - b) =2*\$F5
 - c) =2*\$B9
 - d) =2*\$B5
3. Pentru a aplica o formulă de calcul unei serii de date, cea mai ușoară cale este:
 - a) se scrie formula de calcul în prima celulă în care se va aplica, se plasează cursorul în colțul din dreapta jos al celulei, se dă dublu clic când cursorul devine un plus alb
 - b) se scrie formula de calcul pentru fiecare set de date
 - c) se scrie formula de calcul în prima celulă în care se va aplica, apoi se copiază în

- celelalte celule și se fac modificările necesare
- d) toate răspunsurile sunt corecte
4. **Pentru a copia o formulă Excel dintr-o celulă într-o altă celulă se folosește comanda:**
- Home → Clipboard → Paste → Paste (Lipire)
 - nu există în Excel posibilitatea de a copia formule, doar valori numerice sau text
 - Formulas → Function Library → Paste Formula (Lipire Formulă)
 - Home → Clipboard → Paste → Formulas (Formule)
5. **Dacă se modifică într-o foaie de lucru o valoare dintr-o celulă implicată într-o formulă, atunci Excel:**
- niciun răspuns corect
 - va modifica automat formulele pentru ca rezultatele afișate să fie corecte
 - va solicita modificarea manuală a celulelor dependente
 - va actualiza automat valorile celulelor dependente
6. **Toate formulele încep cu:**
- referințe relative sau absolute către celulele implicate în formule
 - referințe absolute către celulele implicate în formule
 - referințe relative către celulele implicate în formule
 - semnul egal
7. **Ce este un interval Excel?**
- un grup de celule adiacente, întotdeauna dreptunghiular
 - orice grup de celule dintr-o foaie de calcul, chiar și cele pe diagonală (ex. A1 și B2)
 - un grup de celule care fac parte obligatoriu din aceeași coloană
 - un grup de celule care fac parte obligatoriu din aceeași linie
8. **Pentru a denumi un interval Excel se parcurg pașii:**
- nu este necesară denumirea intervalelor Excel; numele lor este dat de selecție (ex. A1:C4)
 - se selectează celulele incluse în interval → se scrie numele intervalului → File → Save → extensie .xlt → Enter
 - se selectează celulele incluse în interval → clic pe caseta numelui de lângă bara de formule → scrii numele → Enter
 - nu este posibilă denumirea intervalelor Excel
9. **În formulele Excel pot apărea:**
- toate răspunsurile sunt corecte
 - referințe la celule, operatori matematici, semnul =
 - referințe la intervale, referințe la celule, operatori matematici
 - operatori și operanzi, semnul =, referințe relative și absolute
10. *Dacă în celula B6 a unei foi de calcul se scrie formula =2\$B5 și se aplică pentru coloana B, atunci în celula B10 va exista formula:**
- =2*\$B9
 - =2*\$B10
 - =2*\$F5
 - =2*\$B5
11. **O referință relativă la o celulă este de forma:**
- \$D\$3
 - DS3

- c) D3
 - d) \$D3
12. **O referință absolută la o celulă este de forma:**
- a) \$C\$12
 - b) \$C12
 - c) C\$12
 - d) C12
13. **Operatorul matematic folosit pentru înmulțire este:**
- a) ++
 - b) *
 - c) /
 - d) -
14. **Care este rezultatul întors de Excel dacă într-o celulă există formula =3*4^2?**
- a) 49
 - b) 144
 - c) 48
 - d) 24
15. **O referință mixtă la o celulă este de forma:**
- a) \$\$A8
 - b) \$A8
 - c) A8
 - d) A\$8

Partea a V-a – Funcții Excel. Sortarea datelor

[excel_fisiere_auxiliare_5.zip](#)

1.Descărcați fișierul [excel_fisiere_auxiliare_5.zip](#) într-un folder cu numele dumneavoastră, creat în **My Documents**. Dezarhivați fișierul pentru a obține **excel_fisier_auxiliar_5_1.xls** și **excel_fisier_auxiliar_5_2.xls**. Redenumiți fișierele ca **intretinere_total.xlsx** respectiv **situatie.xlsx**

Indicatie

Se deschide folderul **My Documents** - se dă clic dreapta pe suprafața de lucru și se alege comanda **New (Nou) - Folder** din meniul apărut - se scrie numele folderului - se apasă **Enter**.

Se dă clic dreapta pe linkul corespunzător fișierului **excel_fisier_auxiliar_5.zip** - se alege comanda **Save Target As** - se alege folderul nou creat în **My Documents** - se apasă **Enter**

Se deschide arhiva cu dublu clic - din bara de instrumente se alege comanda **Extract All Files (Extragere totală)** - se alege folderul nou creat pentru salvarea fișierelor dezarhivate.

Se redenumesc fișierele **excel_fisier_auxiliar_5_1.xls** și **excel_fisier_auxiliar_5_2.xls** dând clic dreapta pe pictogramele corespunzătoare și alegând comanda **Rename (Redenumire)**

2.Calculați în celula **F26** numărul total de persoane, folosind o funcție Excel.

Indicatie

În celula **F26** se va scrie funcția:

=SUM(F11:F25)

sau se parcurge calea:

Fila **Formulas (Formule)** - grupul **Function Library (Biblioteca de funcții)** - comanda **Insert Function (Inserare Funcție)** – se alege funcția **SUM** din categoria **All (Toate)** sau din categoria **Math & Trig (Matematice și Trigonometrice)** – Ok – în caseta corespunzătoare funcției selectate la pasul anterior se completează **F11:F25** în dreptul primului argument (sau se acceptă propunerea făcută de Excel deoarece este corectă) - Ok

3.Aplicați în celulele **G26-Q26** formula utilizată în celula **H26** pentru a calcula suprafața totală încălzită din apartamente, suprafața totală cotă parte indiviză încălzită, suprafața totală a apartamentelor, total metri cubi apă caldă, costul total al apei calde, total metri cubi

apă rece, costul total al apei reci, costul total al gazelor și încălzirii, valoarea totală a ajutoarelor de încălzire respectiv costul total al cheltuielilor de salubritate. Observați că pe măsură ce completați celulele cu date numerice, valorile din celulele **G26-Q26** se reactualizează.

Indicatie

Se plasează cursorul mouse-ului în colțul din dreapta jos al celulei **F26** și când acesta se transformă într-un plus negru, se apasă butonul stâng al mouse-ului și, ținându-l apăsat, se trage cursorul în jos, peste celulele **G26-Q26**.

Funcția se va aplica sub forma:

=SUM(G11:G25), în celula G26

=SUM(H11:H25), în celula H26

=SUM(I11:I25), în celula I26

=SUM(J11:J25), în celula J26

=SUM(K11:K25), în celula K26

=SUM(L11:L25), în celula L26

=SUM(M11:M25), în celula M26

=SUM(N11:N25), în celula N26

=SUM(O11:O25), în celula O26 respectiv

=SUM(P11:P25), în celula P26

4. Calculați în celula **D29** suprafața totală încălzită ca sumă dintre suprafețele apartamentelor și cotei parte indiviză corespunzătoare acestora, folosind o funcție Excel.

Indicatie

În celula **D29** se va scrie funcția:

=SUM(G26,H26)

Atenție! Separatorul dintre argumentele funcției poate fi ; în loc de ,

sau se parcurge calea:

Fila **Formulas (Formule)** - grupul **Function Library (Biblioteca de funcții)** - comanda **Insert Function (Inserare Funcție)** – se alege funcția **SUM** din categoria **All (Toate)** sau din categoria **Math & Trig (Matematice și Trigonometrice)** – Ok – în caseta corespunzătoare funcției selectate la pasul anterior se completează G26 și H26 în dreptul primelor două argumente - Ok

5. Calculați în celula **D30** costul încălzirii pe metru pătrat, folosind funcția Excel **product**.

Indicație

În celula **D30** se va scrie funcția:

=PRODUCT(D28,1/D29)

Atenție! Separatorul dintre argumentele funcției poate fi ; în loc de ,

sau se parcurge calea:

Fila **Formulas (Formule)** - grupul **Function Library (Biblioteca de funcții)** - comanda **Insert Function (Inserare Funcție)** – se alege funcția **PRODUCT** din categoria **All (Toate)** sau din categoria **Math & Trig (Matematice și Trigonometrice)** – Ok – în caseta corespunzătoare funcției selectate la pasul anterior se completează D28 și 1/D29 în dreptul primelor două argumente - Ok

6. Calculați în celulele **N11-N25** costul încălzirii pentru fiecare apartament, în funcție de costul pe metru pătrat și de suprafața apartamentului și a cotei parte indivize corespunzătoare acestuia, folosind funcțiile Excel **product** și **sum**.

Indicație

În celula **N11** se va scrie funcția:

=PRODUCT(\$D\$30,SUM(G11,H11))

Atenție! Separatorul dintre argumentele funcției poate fi ; în loc de ,

sau se parcurge calea:

Fila **Formulas (Formule)** - grupul **Function Library (Biblioteca de funcții)** - comanda **Insert Function (Inserare Funcție)** – se alege funcția **PRODUCT** din categoria **All (Toate)** sau din categoria **Math & Trig (Matematice și Trigonometrice)** – Ok – în caseta corespunzătoare funcției selectate la pasul anterior se completează \$D\$30 în dreptul primului argument, iar în dreptul celui de al doilea argument se alege funcția **SUM** din lista funcțiilor propuse în locul casetei nume a celulei – în caseta corespunzătoare funcției **SUM** se completează G11 și H11 în dreptul primelor două argumente și *nu se apasă tasta Enter sau butonul Ok*, ci se dă clic pe numele funcției **PRODUCT** din bara de formule – Ok

Se plasează cursorul mouse-ului în colțul din dreapta jos al celulei **N11** și când acesta se transformă într-un plus negru, se apasă butonul stâng al mouse-ului și, ținându-l apăsat, se trage cursorul în jos, peste celulele **N12-N25**.

Funcția de mai sus se va aplica sub forma:

= PRODUCT(\$D\$30,SUM(G_n,H_n))

unde *n* este un număr cuprins între 12 și 25.

7. Copiați în celula **D33** formula de calcul al numărului de persoane.

[Indicatie](#)

În celula **D33** se va scrie funcția:

=SUM(F11:F25)

sau se parcurge calea:

Fila **Formulas (Formule)** - grupul **Function Library (Biblioteca de funcții)** - comanda **Insert Function (Inserare Funcție)** – se alege funcția **SUM** din categoria **All (Toate)** sau din categoria **Math & Trig (Matematice și Trigonometrice)** – Ok – în caseta corespunzătoare funcției selectate la pasul anterior se completează F11:F25 în dreptul primului argument - Ok

8. Calculați în celula **D34** costul SSB pentru o persoană, folosind funcția Excel **product**.

[Indicatie](#)

În celula **D34** se va scrie funcția:

=PRODUCT(D32,1/D33)

Atenție! Separatorul dintre argumentele funcției poate fi ; în loc de ,

sau se parcurge calea:

Fila **Formulas (Formule)** - grupul **Function Library (Biblioteca de funcții)** - comanda **Insert Function (Inserare Funcție)** – se alege funcția **PRODUCT** din categoria **All (Toate)** sau din categoria **Math & Trig (Matematice și Trigonometrice)** – Ok – în caseta corespunzătoare funcției selectate la pasul anterior se completează D32 și 1/D33 în dreptul primelor două argumente - Ok

9. Calculați în celulele **P11-P25** facturile SSB corespunzătoare fiecărui apartament, în funcție de costul corespunzător pentru fiecare persoană, folosind o funcție Excel.

Indicatie

În celula **P11** se va scrie funcția:

=PRODUCT(F11,\$D\$34)

Atenție! Separatorul dintre argumentele funcției poate fi ; în loc de ,

sau se parcurge calea:

Fila **Formulas (Formule)** - grupul **Function Library (Biblioteca de funcții)** - comanda **Insert Function (Inserare Funcție)** – se alege funcția **PRODUCT** din categoria **All (Toate)** sau din categoria **Math & Trig (Matematice și Trigonometrice)** – Ok – în caseta corespunzătoare funcției selectate la pasul anterior se completează F11 și \$D\$34 în dreptul primelor două argumente – Ok

Se plasează cursorul mouse-ului în colțul din dreapta jos al celulei **P11** și când acesta se transformă într-un plus negru, se apasă butonul stâng al mouse-ului și, ținându-l apăsat, se trage cursorul în jos, peste celulele **P12-P25**.

Funcția de mai sus se va aplica sub forma:

=PRODUCT(F_n,\$D\$34)

unde *n* este un număr cuprins între 12 și 25. Referința absolută la celula D34 determină fixarea valorii acesteia în formulă.

10. Calculați în celulele **J11-J25** costul apei calde pentru fiecare apartament, folosind informația din celula **D36** și informațiile din celulele **I11-I25**, folosind o funcție Excel.

Indicatie

În celula **J11** se va scrie funcția:

=PRODUCT(I11,\$D\$36)

Atenție! Separatorul dintre argumentele funcției poate fi ; în loc de ,

sau se parcurge calea:

Fila **Formulas (Formule)** - grupul **Function Library (Biblioteca de funcții)** - comanda **Insert Function (Inserare Funcție)** – se alege funcția **PRODUCT** din categoria **All (Toate)** sau din categoria **Math & Trig (Matematice și Trigonometrice)** – Ok – în caseta corespunzătoare funcției selectate la pasul anterior se completează I11 și \$D\$36 în dreptul primelor două argumente – Ok

Se plasează cursorul mouse-ului în colțul din dreapta jos al celulei **J11** și când acesta se transformă într-un plus negru, se apasă butonul stâng al mouse-ului și, ținându-l apăsat, se trage cursorul în jos, peste celulele **J12-J25**.

Funcția de mai sus se va aplica sub forma:

=PRODUCT(I_n,\$D\$36)

unde *n* este un număr cuprins între 12 și 25.

11. Calculați în celulele **L11-L25** costul apei reci pentru fiecare apartament, folosind informația din celula **D38** și informațiile din celulele **K11-K25**, folosind o funcție Excel.

Indicatie

În celula **L11** se va scrie funcția:

=PRODUCT(K11,\$D\$38)

Atenție! Separatorul dintre argumentele funcției poate fi ; în loc de ,

sau se parcurge calea:

Insert (Inserare) – Function (Funcție) – se alege funcția **PRODUCT** – Ok – în caseta corespunzătoare funcției selectate la pasul anterior se completează K11 și \$D\$38 în dreptul primelor două argumente – Ok

Se plasează cursorul mouse-ului în colțul din dreapta jos al celulei **L11** și când acesta se transformă într-un plus negru, se apasă butonul stâng al mouse-ului și, ținându-l apăsat, se trage cursorul în jos, peste celulele **L12-L25**.

Funcția de mai sus se va aplica sub forma:

=PRODUCT(K_n,\$D\$38)

unde *n* este un număr cuprins între 12 și 25.

12. Calculați în celula **D42** costul pe metru cub al gazelor naturale, iar cu ajutorul acestui rezultat și al numărului de persoane care locuiesc în fiecare apartament, determinați pentru fiecare apartament, în celulele **M11-M25**, costul facturii pentru gazele naturale. Folosiți funcții Excel.

Indicatie

În celula **D42** se va scrie funcția:

=PRODUCT(D40,1/D41)

Atenție! Separatorul dintre argumentele funcției poate fi ; în loc de ,

sau se parcurge calea:

Fila **Formulas (Formule)** - grupul **Function Library (Biblioteca de funcții)** - comanda **Insert Function (Inserare Funcție)** – se alege funcția **PRODUCT** din categoria **All (Toate)** sau din categoria **Math & Trig (Matematice și Trigonometrice)** – Ok – în caseta corespunzătoare funcției selectate la pasul anterior se completează D40 și 1/D41 în dreptul primelor două argumente – Ok

În celula **M11** se va scrie funcția:

=PRODUCT(F11,D\$42)

Atenție! Separatorul dintre argumentele funcției poate fi ; în loc de ,

sau se parcurge calea:

Fila **Formulas (Formule)** - grupul **Function Library (Biblioteca de funcții)** - comanda **Insert Function (Inserare Funcție)** – se alege funcția **PRODUCT** din categoria **All (Toate)** sau din categoria **Math & Trig (Matematice și Trigonometrice)** – Ok – în caseta corespunzătoare funcției selectate la pasul anterior se completează F11 și D\$42 în dreptul primelor două argumente – Ok

Se plasează cursorul mouse-ului în colțul din dreapta jos al celulei **M11** și când acesta se transformă într-un plus negru, se apasă butonul stâng al mouse-ului și, ținându-l apăsat, se trage cursorul în jos, peste celulele **M12-M25**.

Funcția de mai sus se va aplica sub forma:

=PRODUCT(F_n,D\$42)

unde *n* este un număr cuprins între 12 și 25.

13.Determinați în celulele **Q11-Q25** factura totală de plătit care revine fiecărui apartament, ținând cont de costul încălzirii, al SSB, al apei calde și reci, al gazelor și al ajutorului de încălzire folosind o funcție Excel.

Indicatie

În celula **Q11** se va scrie funcția:

=SUM(J11,L11,M11,N11,O11,P11)

Atenție! Separatorul dintre argumentele funcției poate fi ; în loc de ,

sau se parcurge calea:

Fila **Formulas (Formule)** - grupul **Function Library (Biblioteca de funcții)** - comanda **Insert Function (Inserare Funcție)** – se alege funcția **SUM** din categoria **All (Toate)** sau din categoria **Math & Trig (Matematice și Trigonometrice)** – Ok – în caseta corespunzătoare funcției selectate la pasul anterior se completează J11, L11, M11, N11, O11 respectiv P11 în dreptul primelor șase argumente – Ok

Se plasează cursorul mouse-ului în colțul din dreapta jos al celulei **Q11** și când acesta se transformă într-un plus negru, se apasă butonul stâng al mouse-ului și, ținându-l apăsat, se trage cursorul în jos, peste celulele **Q12-Q25**.

Funcția de mai sus se va aplica sub forma:

=SUM(N_n,P_n,J_n,L_n,M_n,O_n)

unde *n* este un număr cuprins între 12 și 25.

14.Salvați toate modificările făcute în fișierul **intretinere_total.xlsx**.

Indicatie

Se apasă combinația de taste **Ctrl + S**

sau

se accesează comanda **Save (Salvare)** din lista de comenzi apărute la apăsarea butonului **Office** aflat în colțul stânga sus al ferestrei aplicației

sau

se apasă butonul corespunzător (asemănător unei dischete) din bara de instrumente **Quick Access Toolbar (Bara de comenzi rapide)** aflată în stânga barei de titlu a ferestrei aplicației

15.Deschideți fișierul **situatie.xlsx**, anterior salvat în folderul dumneavoastră.

Indicatie

Se localizează folderul - dublu clic pe pictograma corespunzătoare fișierului.

16.Sortați datele din prima foaie de lucru folosind drept criteriu *numele și prenumele*.

Indicatie

Fila **Data (Date)** – grupul **Sort & Filter (Sortare & Filtrare)** - comanda **Sort (Sortare)** – se alege coloana *Numele și prenumele*; se alege ca sortarea să se facă în funcție de valoarea din celule, iar ordinea se stabilește de la A la Z; se bifează butonul radio *My Data has headers (Datele au rând antet)* din partea dreaptă a casetei; opțiunea implicită de sortare trebuie să fie de sus în jos în foaia de lucru (*Sort Top to Bottom*) - Ok

17. Determinați în celula **U2** numărul de absențe nemotivate pentru fiecare elev, în funcție de numărul total de absențe și numărul de absențe motivate. Aplicați formula de calcul pentru celulele **U3-U29**.

Indicatie

În celula **U2** se scrie formula:

=S2-T2

Se plasează cursorul mouse-ului în colțul din dreapta jos al celulei **U2** și când acesta se transformă într-un plus negru, se apasă butonul stâng al mouse-ului și, ținându-l apăsat, se trage cursorul în jos, peste celulele **U3-U29**.

Formula de mai sus se va aplica sub forma:

=S_n-T_n

unde *n* este un număr cuprins între 3 și 29.

18. În funcție de numărul de absențe nemotivate, calculați în celula **Q2** nota la purtare după regula: la fiecare 10 absențe nemotivate, se va scădea un punct la purtare. Aplicați formula de calcul pentru celulele **Q3-Q29**.

Indicatie

În celula **Q2** se scrie formula:

=10-INT(U2/10)

Se plasează cursorul mouse-ului în colțul din dreapta jos al celulei **Q2** și când acesta se transformă într-un plus negru, se apasă butonul stâng al mouse-ului și, ținându-l apăsat, se trage cursorul în jos, peste celulele **Q3-Q29**.

Formula de mai sus se va aplica sub forma:

=10-INT(U_n/10)

unde *n* este un număr cuprins între 3 și 29.

19.Determinați în celulele **R2-R29** media fiecărui elev, ținând cont de faptul că un elev corigent la cel puțin o materie va avea media 0.00. Se consideră că nu există elevi scutiți la educație fizică. Media se va calcula cu două zecimale prin trunchiere.

Indicatie

În celula **R2** se scrie formula:

=IF(MIN(B2:Q2)>=5,ROUNDDOWN(AVERAGE(B2:Q2),2),0)

cu semnificația „dacă cea mai mică medie a elevului este mai mare sau egală cu 5, atunci elevul este promovat și i se va calcula media cu două zecimale, altfel media sa va fi 0”

Atenție! Separatorul dintre argumentele funcției poate fi ; în loc de ,

Se plasează cursorul mouse-ului în colțul din dreapta jos al celulei **R2** și când acesta se transformă într-un plus negru, se apasă butonul stâng al mouse-ului și, ținându-l apăsat, se trage cursorul în jos, peste celulele **R3-R29**.

Formula de mai sus se va aplica sub forma:

=IF(MIN(B_n:Q_n)>=5,ROUNDDOWN(AVERAGE(B_n:Q_n),2),0)

unde *n* este un număr cuprins între 3 și 29.

20.Determinați în celulele **B30:Q30** media clasei la fiecare materie.

Indicatie

În celula **B30** se va scrie funcția:

=AVERAGE(B2:B29)

sau se parcurge calea:

Fila **Formulas (Formule)** - grupul **Function Library (Biblioteca de funcții)** - comanda **Insert Function (Inserare Funcție)** – se alege funcția **AVERAGE** din categoria **All (Toate)** sau din categoria **Statistical (Statistic)** – Ok – în caseta corespunzătoare funcției selectate la pasul anterior se completează B2:B29 în dreptul primului argument – Ok

Se plasează cursorul mouse-ului în colțul din dreapta jos al celulei **B30** și când acesta se transformă într-un plus negru, se apasă butonul stâng al mouse-ului și, ținându-l apăsat, se trage cursorul în dreapta, peste celulele **C30:Q30**.

Funcția de mai sus se va aplica sub forma:

=AVERAGE(#2 : #29)

unde # reprezintă o literă cuprinsă între C și Q.

21.Determinați în celula **R30** media clasei, ținând cont de faptul că media unui elev corigent nu participă la media clasei.

Indicatie

În celula **R30** se va scrie funcția:

=SUM(R2:R29)/COUNTIF(R2:R29,"<>0")

cu semnificația „suma tuturor mediilor generale ale elevilor împărțită la numărul de medii diferite de 0”

Atenție! Separatorul dintre argumentele funcției poate fi ; în loc de ,

21.Copiați în *foaia de lucru 2* numele și prenumele și mediile elevilor din prima foaie de lucru.

Indicatie

Se selectează celulele **A1:A29** și **R1:R29** (cu ajutorul mouse-ului și al tastei **Ctrl**) – se apasă combinația de taste **Ctrl + C** SAU se accesează comanda **Copy (Copiere)** din fila **Home (Pornire)**, grupul **Clipboard** SAU se dă click dreapta pe selecție și se alege aceeași comandă - se dă clic pe numele celei de a doua foi de lucru (în partea stângă jos a registrului de lucru) – se apasă combinația de taste **Ctrl + V** SAU se accesează comanda **Paste (Lipire)** din fila **Home (Pornire)**, grupul **Clipboard** SAU se dă click dreapta pe selecție și se alege aceeași comandă.

23.Sortați descendent datele din *foaia de lucru 2* în funcție de medie. În cazul în care cel puțin doi elevi au aceeași medie, sortarea se va face ascendent după nume și prenume.

Indicatie

Data (Date) – grupul **Sort & Filter (Sortare & Filtrare)** - comanda **Sort (Sortare)** – se alege coloana *Numele și prenumele*; se alege ca sortarea să se facă în funcție de valoarea din celule, iar ordinea se stabilește de la A la Z; se bifează butonul radio *My Data has headers (Datele au rând antet)* din partea dreaptă a casetei; opțiunea implicită de sortare trebuie să fie de sus în jos în foaia de lucru (*Sort Top to Bottom*) - Ok

- în primul câmp de sortare din secțiunea **Sort by (Sortare după)** se alege *medie* drept *column (coloană)*, *Largest to Smallest (De la cel mai mare la cel mai mic)* drept *order (ordine)*;
- pentru a introduce al doilea câmp de sortare se dă clic pe butonul **Add Level (Adaugă nivel)** și se alege *numele și prenumele* drept *column (coloană)*, *A to Z (alfabetic)* drept *order (ordine)*
- se bifează butonul radio *My Data has headers (Datele au rând antet)* din partea dreaptă a casetei; opțiunea implicită de sortare trebuie să fie de sus în jos în foaia de lucru (*Sort Top to Bottom*) - Ok

24. Salvați toate modificările făcute în fișierul **situatie.xlsx**.

Indicatie

Se apasă combinația de taste **Ctrl + S**

sau

se accesează comanda **Save (Salvare)** din fila **File (Fișier)**

sau

se apasă butonul corespunzător (asemănător unei dischete) din bara de instrumente **Quick Access Toolbar (Bara de comenzi rapide)** aflată în stânga barei de titlu a ferestrei aplicației

TEST GRILĂ – Funcții Excel 2013. Sortarea datelor

1. Considerând că separatorul dintre argumentele funcției este „,” (virgulă), care dintre următoarele afirmații este adevărată?
 - a) toate afirmațiile sunt adevărate
 - b) IF(F5>E3,"valoare minimă","valoare maximă") întoarce mesajul „valoare maximă” dacă valoarea din F5 este mai mare decât cea din E3
 - c) MIN(2,D42) întoarce valoarea 2 dacă în D42 este un text sau un număr mai mare decât 2
 - d) COUNT(14,13,C1) întoarce valoarea 3 indiferent de tipul datelor din C1
2. O funcție este:
 - a) un rezultat dintr-o celulă Excel aflată la începutul unei linii sau coloane
 - b) o formulă de calcul a cărei aplicare conduce la un rezultat numeric
 - c) o formulă de calcul disponibilă în toate aplicațiile Office
 - d) o formulă predefinită în Excel
3. Considerând separatorul „,”, ce valoare întoarce funcția IF(A5>A3,"A5 mai mic decât A3","A5 mai mare decât A3") dacă logical_test are valoarea FALSE?
 - a) valoarea din A5
 - b) valoarea din A3

- c) mesajul „A5 mai mare decât A3”
 - d) mesajul „A5 mai mic decât A3”
4. **Funcția IF():**
- a) are un singur argument, expresie logică; întoarce TRUE sau FALSE
 - b) are două argumente: primul este rezultatul dacă expresia este TRUE, al doilea dacă este FALSE
 - c) IF există doar ca instrucțiune în alte limbaje, nu ca funcție
 - d) are trei argumente: expresia logică, rezultatul pentru TRUE, rezultatul pentru FALSE
5. **Funcția AVERAGE():**
- a) poate avea până la 255 argumente numerice și întoarce media aritmetică
 - b) poate avea până la 30 argumente numerice și întoarce media
 - c) are un singur argument numeric și întoarce partea întreagă
 - d) are două argumente numerice și întoarce media
6. **Considerând separatorul „,”, care afirmație este adevărată?**
- a) ABS(-8) întoarce 8
 - b) MIN(24,C4) întoarce eroare dacă C4 are text
 - c) IF(5>3,8,34) întoarce 34
 - d) MAX(15,"mmm","234") întoarce 0
7. **O referință relativă la o celulă este:**
- a) \$C\$7
 - b) \$C7
 - c) 7C
 - d) C7
8. **Care formulă calculează media aritmetică a argumentelor?**
- a) =SUM(15,589,5,\$D\$12)
 - b) =SUM(TotalIntretinere) unde TotalIntretinere este un interval
 - c) =AVERAGE(5654,14,\$12\$A)
 - d) =AVERAGE(18,22,\$A\$6,-2)
9. **Pentru a exclude primul rând (antet) din sortare:**
- a) Home → Editing → Sort&Filter → Custom Sort → Delete Header Row
 - b) ștergi rândul antet pentru a nu amesteca datele
 - c) Home → Editing → Sort&Filter → Custom Sort → My Data has Headers
 - d) nu se poate exclude antetul din sortare
10. **În fereastra de sortare Excel se pot folosi drept criterii:**
- a) max. 2 câmpuri
 - b) un singur câmp
 - c) max. 3 câmpuri
 - d) max. 64 câmpuri
11. **Care este rolul funcției COUNT?**
- a) adună valorile celulelor cu condiție dată
 - b) numără celulele dintr-un interval care îndeplinesc condiția
 - c) determină câte celule conțin numere
 - d) numără toate argumentele funcției indiferent de tip
12. **Cu separator „;” rezultatul SUM(14;23;"45") este:**
- a) 82, deoarece „45” devine număr
 - b) 37

- c) eroare, nu toate argumentele sunt numere
 - d) 45
13. **O referință absolută la o celulă este:**
- a) F\$8
 - b) F8
 - c) \$F\$8
 - d) \$F8
14. **Cum se traduce „dacă valoarea din D4 > 3 atunci E4=17 altfel E4=C4”?**
- a) =IF(D4>3,C4,17)
 - b) =IF(E4,D4>3,17,C4)
 - c) nu e posibil în Excel
 - d) =IF(D4>3,17,C4)
15. **Ce valoare întoarce MIN() dacă argumentele sunt doar text?**
- a) 0
 - b) eroare (nu se aplică la text)
 - c) cel mai mic lexicografic („deci”<„din”)
 - d) textul cu cele mai puține caractere

Partea a VI-a - Diagrame (grafice) Excel. Importul fișierelor

[excel_fisiere_auxiliare_6.zip](#)

1.Descărcați fișierul [excel_fisiere_auxiliare_6.zip](#) într-un folder cu numele dumneavoastră, creat în **My Documents**. Dezarhivați fișierul pentru a obține **excel_fisier_auxiliar_6.xls** și **world.jpg**. Redenumiți fișierul **excel_fisier_auxiliar_6.xls** ca **grafice.xlsx**.

[Indicatie](#)

Se deschide folderul **My Documents** - se dă clic dreapta pe suprafața de lucru și se alege comanda **New (Nou) - Folder** din meniul apărut - se scrie numele folderului - se apasă **Enter**.

Se dă clic dreapta pe linkul corespunzător fișierului **excel_fisier_auxiliar_6.zip** - se alege comanda **Save Target As** - se alege folderul nou creat în **My Documents** - se apasă **Enter**

Se deschide arhiva cu dublu clic - din bara de instrumente se alege comanda **Extract All Files (Extragere totală)** - se alege folderul nou creat pentru salvarea fișierelor dezarhivate.

Se redenumeste fișierul **excel_fisier_auxiliar_6** dând clic dreapta pe pictograma corespunzătoare și alegând comanda **Rename (Redenumire)**

2.Trasați în foaia de lucru **Vizite țări** o diagramă Excel de tip coloană, fără legendă și cu etichete de tip valoare, în care să reprezentați datele din intervalul **A1:B11**. Modificați culoarea coloanelor diagramei în verde și formatați fontul (dacă este cazul) astfel încât etichetele de pe axa 0x (toate numele țărilor) să fie vizibile pe grafic.

[Indicatie](#)

Se selectează datele din intervalul **A1:B11** din foaia de lucru **Vizite țări**.

fila **Insert (Inserare)** – grupul **Charts (Diagrame)** – din lista **Column (Coloană)** se alege tipul de diagramă dorit:

- clic dreapta pe o coloană din diagramă - **Add Data Labels (Adăugare Etichete de date)**
- clic dreapta pe legendă - din meniul apărut se alege comanda **Delete (Ștergere)**
- clic dreapta pe o coloană din diagramă **Format Data series (Formatare serie de date)** - **Fill (Umplere)** - **Solid Fill (Umplere solidă)** apoi se alege culoarea verde - **Ok**

- o implicit etichetele de pe axa Ox sunt scrise înclinat dacă orizontal nu sunt vizibile integral

3.Modificați diagrama din foaia de lucru **Vizite lunare** după cum urmează:

- o tipul diagramei va fi **Pie (Structură radială)**
- o titlul diagramei va fi **Vizite lunare**
- o legenda va afișată în partea de jos a diagramei

Indicatie

Clic dreapta pe diagrama din foaia de lucru **Vizite lunare** – se alege **Change Chart Type (Modificare Tip de diagramă)** din meniul contextual apărut – în fereastră se dă clic pe **Pie (Structură radială)**– Ok

Dublu clic pe titlul diagramei și se scrie noul titlu în **Vizite lunare** și în subpagina **Legend (Legendă)** se dă clic pe butonul radio **Bottom (Jos)** - Ok

Clic dreapta pe legendă - **Format Legend (Formatare legendă)** - se dă clic pe **Bottom (Jos)** în pagina **Legend Options (Opțiuni legendă)** - Close

4.Reprezentați grafic datele din intervalul **A1:C11** din foaia de lucru **Vizitatori** într-o foaie de lucru nouă cu numele **Diagramă**. Alegeți **Line (Linie)** ca tip de diagramă.

Indicatie

Se selectează datele din intervalul **A1:C11** din foaia de lucru **Vizitatori**.

fila **Insert (Inserare)** – grupul **Charts (Diagrame)** – din lista **Line (Linie)** se alege tipul de diagramă dorit; implicit diagrama va fi inserată în aceeași foaie de lucru; pentru a o muta se dă clic dreapta pe marginea diagramei și se alege comanda **Move Chart (Mutare diagramă)** - în caseta de dialog apărută se marchează butonul radio **New Sheet (Foaie de lucru nouă)** și se scrie numele noii foi de lucru **Diagramă**

5.Copiați diagrama din foaia de lucru **Diagramă** în foaia de lucru **Vizitatori**, începând cu celula **A14**.

Indicatie

Se selectează diagrama din foaia de lucru **Diagramă** – se apasă simultan tastele **Ctrl+C** sau se dă clic dreapta pe selecție și se alege comanda **Copy (Copiere)** din meniul contextual apărut sau se accesează comanda **Copy (Copiere)** din fila **Home (Pornire)** - grupul **Clipboard**

– se deschide foaia de lucru **Vizitatori** (celula **A1** din această foaie de lucru este implicit selectată)

– se dă clic pe celula A14 – se apasă simultan tastele Ctrl+V sau se dă clic dreapta pe celula A14 și se alege comanda Paste (Lipire) din meniul contextual apărut sau se accesează comanda Paste (Lipire) din fila Home (Pornire) - grupul Clipboard
6. Mutați diagrama din foaia de lucru Vizite țări în aceeași foaie de lucru, dar începând cu celula C12. Indicatie Se selectează diagrama din foaia de lucru Vizite – se apasă simultan tastele Ctrl+X sau se dă clic dreapta pe selecție și se alege comanda Cut (Decupare) din meniul contextual apărut sau se accesează comanda Cut (Decupare) din fila Home (Pornire) - grupul Clipboard – se dă clic pe celula C12 – se apasă simultan tastele Ctrl+V sau se dă clic dreapta pe celula C12 și se alege comanda Paste (Lipire) din meniul contextual apărut sau se accesează comanda Paste (Lipire) din fila Home (Pornire) - grupul Clipboard
7. Inserați imaginea din fișierul world.jpg în foaia de lucru Vizite țări, începând cu celula E1. Modificați dimensiunile acestui obiect: înălțimea – 5 cm și lățimea – 9,26 cm. Indicatie fila Insert (Inserare) – grupul Illustrations (Ilustrații) - comanda Picture (Imagine) – se deschide folderul din My Documents, salvat cu numele dumneavoastră; se alege fișierul world.jpg – Enter Pentru a modifica dimensiunile acestui obiect, se dă clic dreapta pe imagine – se alege comanda Size and Properties (Dimensiune și Proprietăți) - în subpagina Size (Dimensiune) se scriu dimensiunile propuse pentru Height (Înălțime) și Width (Lățime) – Enter
8. Copiați imaginea world din foaia de lucru Vizite țări în foaia de lucru Vizitatori, începând cu celula F3. Indicatie Se selectează imaginea world din foaia de lucru Vizite țări – se apasă simultan tastele Ctrl+C sau se dă clic dreapta pe imagine și se alege comanda Copy (Copiere) din meniul contextual apărut sau se accesează comanda Copy (Copiere) din fila Home (Pornire) - grupul Clipboard – se deschide foaia de lucru Vizitatori (celula A1 din această foaie de lucru este implicit selectată) – se dă clic pe celula F3

– se apasă simultan tastele **Ctrl+V** sau se dă clic dreapta pe celula **C12** și se alege comanda **Paste (Lipire)** din meniul contextual apărut sau se accesează comanda **Paste (Lipire)** din fila **Home (Pornire)** - grupul **Clipboard**

9.Creați o nouă foaie de lucru cu numele **Copie Visits** și copiați în această foaie de lucru diagrama din foaia de lucru **Vizite țări**, începând cu celula **A1**.

Indicatie

fila **Home (Pornire)** - grupul **Cells (Celule)** - lista **Insert (Inserare)** – **Insert Sheet (Inserare Foaie de lucru)** – se dă clic dreapta pe numele foi de lucru, aflat în partea de jos a ferestrei Excel – din meniul contextual apărut se alege **Rename (Redenumire)** – se scrie numele noii foi de lucru **Copie Visits** - Enter

Se selectează diagrama din foaia de lucru **Vizite țări** – se apasă simultan tastele **Ctrl+C** sau se dă clic dreapta pe selecție și se alege comanda **Copy (Copiere)** din meniul contextual apărut sau se accesează comanda **Copy (Copiere)** din fila **Home (Pornire)** - grupul **Clipboard**

– se deschide foaia de lucru **Copie Visits** (celula **A1** din această foaie de lucru este implicit selectată)

– se apasă simultan tastele **Ctrl+V** sau se dă clic dreapta pe celula **A1** și se alege comanda **Paste (Lipire)** din meniul contextual apărut sau se accesează comanda **Paste (Lipire)** din fila **Home (Pornire)** - grupul **Clipboard**

10.În foaia de lucru **Copie Visits** modificați suprafața diagramei, astfel încât pe fundalul graficului să fie plasată imaginea din fișierul **world.jpg**. Suprafața reprezentată grafic să fie transparentă, astfel încât imaginea menționată anterior să fie vizibilă în spatele coloanelor diagramei.

Indicatie

Clic dreapta pe fundalul diagramei din foaia de lucru **Copie Visits** – se alege comanda **Format Chart Area (Formatare suprafață diagramă)** – **Fill (Umplere)** – se alege **Picture or texture fill (Imagine sau texturi)** – clic pe butonul **File (Fișier)** – din folderul dumneavoastră se alege imaginea **world.jpg** anterior salvată – clic pe butonul **Close (Închidere)**

Pentru a face transparentă suprafața diagramei, se dă clic dreapta pe suprafața diagramei din foaia de lucru **Copie Visits** – se alege comanda **Format Plot Area (Formatare suprafață diagramă reprezentată grafic)** – în secțiunea **Fill (Umplere)** se dă clic pe butonul **No fill (Nici una)** – clic pe butonul **Close (Închidere)**

11.Salvați toate modificările făcute în fișierul **grafice.xlsx**.

Indicatie

Se apasă combinația de taste **Ctrl + S**

sau

se accesează comanda **Save (Salvare)** din fila **File (Fisier)**

sau

se apasă butonul corespunzător (asemănător unei dischete) din bara de instrumente **Quick Access Toolbar (Bara de comenzi rapide)** aflată în stânga barei de titlu a ferestrei aplicației

TEST GRILĂ – Diagrame (grafice) Excel 2013. Importul fișierelor

1. **Dacă se modifică unele date care sunt reprezentate într-o diagramă Excel:**
 - a) se va modifica și diagrama corespunzător cu modificarea datelor
 - b) diagrama Excel se va șterge automat
 - c) este necesar ca diagrama să fie refăcută manual pentru a fi în concordanță cu noile date
 - d) va apărea un mesaj de eroare ce cere utilizatorului să aleagă între continuarea operației și abandon
2. **Datele numerice pot fi prezentate mai bine cu ajutorul:**
 - a) foilor de calcul Excel cu celule formate (culori, fonturi, borduri)
 - b) unor tabele formate în Word
 - c) unor prezentări PowerPoint cu multe diapozitive
 - d) diagramelor sau graficelor Excel
3. **O serie de date reprezintă:**
 - a) un grup de date selectat dintr-o coloană sau dintr-un rând, chiar discontinuu
 - b) unul sau mai multe grupuri de date, indiferent de tipul de diagramă
 - c) un șir continuu de date calendaristice, echivalent cu un interval
 - d) un singur grup de date selectat continuu dintr-o coloană sau un rând
4. **Tipul de diagramă Pie (Plăcintă):**
 - a) arată modificările în timp
 - b) compară dimensiunile proporționale ale obiectelor ca părți din întreg
 - c) indică tendințe și comparații folosind simboluri 3D
 - d) ilustrează dimensiunile proporționale în serii multiple
5. **Pentru a reprezenta date într-o diagramă Excel, acestea trebuie:**
 - a) să fie introduse obligatoriu în coloane în foaia de lucru
 - b) să fie introduse ori pe linii, ori pe coloane, nu neapărat consecutive
 - c) să facă parte dintr-un singur interval din foaia de lucru
 - d) să fie introduse obligatoriu în linii în foaia de lucru
6. **Pentru a personaliza diagrama prin adăugarea unei imagini de fundal:**
 - a) Insert → Illustrations → Picture → din File → Send to back
 - b) Insert → Illustrations → Picture → din File → Group as Object
 - c) clic dreapta pe diagramă → Format Chart Area → Fill → Picture or texture fill → File → alegi fișierul → Close
 - d) nu se poate adăuga o imagine pe fundalul unei diagrame
7. **Exemple de tipuri predefinite de diagrame în Excel sunt:**
 - a) Cylinder, Cone, Pyramid, Triangle
 - b) Area, Column, Surface, Circle

- c) Bar, Triangle, Pie, Bubble
 - d) Column, Bar, Radar, Surface
8. **Pentru o diagramă Excel, zona de date reprezintă:**
- a) toate celulele selectate care conțin date reprezentate grafic
 - b) intervalul de date nenumerice reprezentate grafic
 - c) toate celulele din foaie, indiferent de tipul datelor
 - d) doar intervalul numeric selectat
9. **Formatarea suprafeței unei diagrame Excel presupune:**
- a) toate răspunsurile sunt corecte
 - b) modificarea fundalului anterior și rotirea diagramei
 - c) adăugarea unor efecte, gravat sau umbrat, fontului diagramei
 - d) modificarea tipului de diagramă ales
10. **Pentru a crea rapid o diagramă:**
- a) selectezi un interval din foaie → F11 → diagrama apare într-o foaie nouă
 - b) selectezi un interval → Ctrl+F7 → diagrama apare în aceeași foaie
 - c) alegi o comandă din grupul Chart → fila Insert
 - d) este necesar să creezi o macrocomandă
11. **Referitor la opțiunile aplicate unei diagrame, este adevărat că:**
- a) se poate adăuga un titlu diagramei
 - b) se pot adăuga doar etichete de date de tip valoare
 - c) legenda diagramei poate fi plasată doar în dreapta
 - d) nu se pot adăuga valori pe axa Y, doar pe X
12. **Pot avea același rol următoarele tipuri de diagrame:**
- a) stratificată, XY, suprafață
 - b) cu bule, coloană, stratificată
 - c) structură radială, radar, bare orizontale
 - d) coloană, con, piramidă, cilindru
13. **Atunci când este creată o diagramă Excel, aplicația propune plasarea:**
- a) în aceeași foaie cu datele reprezentate sau într-o foaie nouă
 - b) numai în altă foaie de lucru
 - c) numai în aceeași foaie cu datele reprezentate
 - d) numai într-un alt registru de lucru
14. **Pentru a roti o diagramă Excel în funcție de axa categoriilor (Ox):**
- a) se folosesc comenzile din grupul Cells din Home
 - b) se trage textul de pe axa categoriilor spre stânga (sens invers acelor de ceas)
 - c) se folosește comanda 3-D Rotation din meniul contextual clic dreapta pe axa Ox
 - d) se folosesc comenzile din grupul Formatting din Home
15. **Tipul de diagramă Column (Coloană):**
- a) scoate în evidență amplitudinea schimbărilor în timp
 - b) găsește combinații optime pentru două serii de date
 - c) indică tendințe și comparații cu simboluri 3D
 - d) arată modificările în timp și compară valorile

BAZE DE DATE – MICROSOFT ACCESS

Partea I – Introducere în aplicația Microsoft Access

[access_fisier_auxiliar_1.zip](#)

1.Descărcați fișierul [access_fisier_auxiliar_1.zip](#) într-un folder cu numele dumneavoastră, creat în **Documents**. Dezarhivați fișierul anterior descărcat pentru a obține fișierul **access_fisier_auxiliar_1.mdb**. Redenumiți fișierul **access_fisier_auxiliar_1.mdb** cu numele **turism.mdb**

Indicatie

Se deschide folderul **Documents** – se dă clic dreapta pe suprafața de lucru și se alege comanda **New - Folder** din meniul apărut – se scrie numele folderului – se apasă **Enter**.

Se dă clic dreapta pe linkul corespunzător fișierului **access_fisier_auxiliar_1.zip** – se alege comanda **Save** – se deschide arhiva descărcată dând clic pe butonul **Open (Deschidere)** – din bara de instrumente, aflată sub bara de meniuri, se alege comanda **Extract All (Extragere totală)** – se selectează cu ajutorul butonului **Browse (Răsfoire)** folderul cu numele dumneavoastră în care va fi salvat fișierul dezarhivat (sau se șterge **access_fisier_auxiliar_1** din calea propusă de sistemul de operare). Se șterge arhiva anterior descărcată.

Se redenumesc fișierul **access_fisier_auxiliar_1** dând clic dreapta pe pictograma sa și alegând comanda **Rename (Redenumire)**

2.Deschideți baza de date **turism.mdb**, iar în aceasta deschideți tabela **unitati** în modul de vizualizare **Datasheet (Foaie de date)**.

Indicatie

Se dă dublu clic pe pictograma corespunzătoare fișierului **turism.mdb** (Este posibil ca la deschidere să apară caseta **Microsoft Access Security Options** în care să fie necesară marcarea butonului radio **Enable this content (Permiteți acest conținut)** - Ok). Apoi se dă dublu clic pe tabela **unitati** din tipul de obiecte **Tables (Tabele)**. Implicit modul de vizualizare este **Datasheet (Foaie de date)**.

Pentru a verifica modul de vizualizare afișat se poate accesa fila **Home (Pornire)** - grupul de comenzi **Views (Vizualizări)** - din lista **View (Vizualizare)** se alege comanda **Datasheet View (Vizualizare Foaie de date)** (trebuie să fie selectat acest mod de vizualizare).

3.Acționați tasta **Print Screen** pentru a pune în evidență modul de vizualizare **Datasheet (Foaie de date)**. Salvați în folderul dumneavoastră fișierul obținut prin captura de ecran cu numele **datasheet.jpg**.

Indicatie

Se apasă tasta **Print Screen** – se deschide aplicația **Paint** – se apasă combinația de taste **Ctrl+V** pentru a aduce din **Clipboard** captura de ecran – se salvează cu numele **datasheet** și extensia **jpg** în folderul cu numele dumneavoastră.

4.Comutați în modul de vizualizare **Design (Proiect)**. Acționați tasta **Print Screen** pentru a pune în evidență acest mod de vizualizare. Salvați în folderul nou creat fișierul obținut prin captura de ecran cu numele **design.jpg**.

Indicatie

Se accesează fila **Home (Pornire)** - grupul de comenzi **Views (Vizualizari)** - din lista **View (Vizualizare)** se alege comanda **Design View (Vizualizare Proiect)** (trebuie să fie selectat acest mod de vizualizare).

Se apasă tasta **Print Screen** – se deschide aplicația **Paint** – se apasă combinația de taste **Ctrl+V** pentru a aduce din **Clipboard** captura de ecran – se salvează cu numele **design** și extensia **jpg** în folderul cu numele dumneavoastră.

5.Salvați fișierul **turism.mdb** cu numele **statistica.accdb** în folderul cu numele dumneavoastră.

Indicatie

Fila **File (Fișier)** - comanda **Save As** - comanda **Save database as (Salveaza baza de date ca)** butonul **Save As (Salvare ca)** – dacă vreun obiect al bazei de date este deschis, aplicația **Microsoft Access 2013** propune închiderea acestuia - în caseta de salvare se scrie numele noii baze de date **statistica.accdb** – **Enter**.

6.Căutați informații despre **vizualizare**, folosind funcția „ajutor”. Puneți în evidență trei paragrafe prin acționarea tastei **Print Screen** și salvați imaginea astfel obținută cu numele **vizualizare.jpg**.

Indicatie

Se accesează meniul **Help (Ajutor)** prin apăsarea tastei **F1** sau dând clic pe butonul **Microsoft Office Access Help** aflat în partea dreaptă sus și reprezentat printr-un semn de întrebare – se introduce cuvântul **vizualizare** (sau **view**) – **Enter** - se accesează unul dintre linkuri – se selectează informația – se apasă tasta **Print Screen** – se deschide aplicația **Paint** – se apasă combinația de taste **Ctrl+V** pentru a aduce din **Clipboard** captura de ecran – se salvează cu numele **vizualizare** și extensia **jpg** în folderul cu numele dumneavoastră.

7.Închideți fișierul **statistica.accdb**.

Indicatie

Se apasă combinația de taste **Alt + F4** (se închide și aplicația **Microsoft Access 2013**) SAU se accesează din fila **File (Fișier)** comanda **Close (Închidere)** SAU se apasă butonul corespunzător din colțul din dreapta sus al ferestrei aplicației (se închide și aplicația **Microsoft Access 2013**).

TEST GRILĂ Introducere în aplicația Microsoft Access 2013

1. Aplicația Access asigură:
 - a. instrumente care permit introducerea cu ușurință a datelor într-o bază de date
 - b. instrumente pentru crearea interogărilor și a rapoartelor
 - c. toate celelalte răspunsuri
 - d. sortarea de date după orice valoare
2. Care dintre următoarele afirmații este FALSĂ?
 - a. nu se poate înregistra o macrocomandă
 - b. se pot modifica informațiile dintr-o tabelă cu ajutorul unui formular
 - c. toate celelalte răspunsuri sunt false
 - d. se pot modifica informațiile în timp ce vizualizați un raport
3. Ce este asistentul Office în Access 2013?
 - a. un personaj animat on-line care oferă sugestii utilizatorului pentru a-l ajuta
 - b. un personaj animat care “mijună” prin fereastra Access în timp ce utilizatorul lucrează
 - c. un personaj animat on-line creat spre amuzamentul utilizatorilor
 - d. nu există așa ceva; exista în Access 2003
4. Atunci când se deschide un fișier bază de date, Desktop-ul Access 2013 cuprinde:
 - a. bara de titlu, bara de file și comenzile corespunzătoare acestora (panglică) și panoul care cuprinde obiectele bazei de date
 - b. ferestrele corespunzătoare tuturor tabelor bazei de date, bara de titlu, bara de meniuri, bare de instrumente, eventual ferestre corespunzătoare altor obiecte, precum rapoarte, interogări, formulare, deschise explicit
 - c. bara de titlu, bara de meniuri, una sau mai multe bare de instrumente
 - d. numai fereastra Database (Baza de date)
5. Pentru a închide o bază de date Access:
 - a. se accesează comanda Close (Închidere) din fila File (Fișier)
 - b. se apasă pe butonul Restore (Restaurare) al ferestrei Access și, odată cu aplicația, se închide și baza de date
 - c. toate răspunsurile sunt corecte
 - d. se deschide o altă bază de date și atunci, implicit, Access închide pe cea curentă
6. Ce reprezintă rapoartele?
 - a. o cale de a transforma datele în informații
 - b. o cale de a automatiza un sistem
 - c. un mijloc de a afișa, a modifica și a adăuga date noi în tabele
 - d. un mod de a aduce schimbări în valorile numerice ale unor date din tabele

7. Aplicația Access asigură:
 - a. capacitatea de a planifica ce personal și ce resurse sunt necesare pentru întâlniri
 - b. efecte de tranziție și estompare între datele din fișier
 - c. niciun răspuns corect
 - d. organizarea pe coloane, în stil publicistic, anteturi, subsoluri și note pentru publicații
8. Printre obiectele unei baze de date Access 2013 se numără:
 - a. registrele de calcul
 - b. rapoartele
 - c. foile de calcul
 - d. toate răspunsurile sunt corecte
9. Butonul Design View (Vizualizare Proiect) din fila Home (Pornire) - grupul Views (Vizualizări) permite:
 - a. afișarea macrocomenzilor create pentru a automatiza modul în care se lucrează cu datele
 - b. modificarea formei și a datelor afișate în obiectul selectat
 - c. afișarea tabelelor din baza de date
 - d. crearea unor formulare cu aspect prestabilit deosebit
10. Pentru a deschide o bază de date existentă:
 - a. se pornește aplicația Access și apoi se utilizează comanda Open (Deschidere) din fila File (Fișier) - se localizează baza de date și apoi se dă clic pe butonul Open (Deschidere)
 - b. se dă dublu clic pe iconița Microsoft Access de pe Desktop și apoi se dă clic pe numele bazei de date care apare în panoul din stânga al aplicației (există în acel panou indiferent când a fost utilizată ultima dată)
 - c. se urmează calea Start - All Programs - Microsoft Office - Microsoft Access și se apasă combinația de taste Ctrl+N, apoi se localizează baza de date și se dă clic pe butonul Open (Deschidere)
 - d. se urmează calea Start - All Programs - Microsoft Office - Microsoft Access și aceasta are ca efect deschiderea bazei de date anterior salvate
11. Ce este o bază de date în termeni Access?
 - a. un ansamblu de câmpuri (coloane) și înregistrări (linii) în care sunt stocate datele conform tipurilor de date permise în Access
 - b. o aplicație ce poate fi creată numai de programatori foarte experimentați
 - c. o mulțime de tabele, interogări, formulare, pagini pentru acces la date, rapoarte, macrocomenzi
 - d. o mulțime de tabele și relații între tabele, relații între câte cel puțin două câmpuri
12. Apăsarea butonului Save (Salvare) din bara de instrumente Acces Rapid (Quick Access Toolbar) determină:
 - a. crearea și salvarea unei tabele noi, indiferent de tipul de obiect selectat; numele implicit al acesteia va fi table1
 - b. salvarea modificărilor făcute asupra obiectului (tabelă, interogare, raport etc) deschis
 - c. nu poate exista acest buton în bara de instrumente Acces Rapid (Quick Access Toolbar)
 - d. salvarea tuturor modificărilor făcute în baza de date
13. Access poate fi utilizat cu ușurință pentru:
 - a. dezvoltarea aplicațiilor complexe pentru firme mici deoarece dezvoltarea acestor aplicații este doar o problemă de timp, cunoștințele de programare și utilizare a

computerului fiind minime

b. dezvoltarea aplicațiilor simple pentru firme mici deoarece dispune de utilitare expert pentru crearea formularelor, rapoartelor, interogărilor etc.

c. crearea aplicațiilor complexe la nivel de corporație deoarece dispune de utilitare expert care pot rezolva orice cerință, fără a fi necesare cunoștințe de programare avansată

d. crearea aplicațiilor care nu se bazează pe tehnologia client - server, care presupun accesul simultan la baza de date a mai mult de 50 de utilizatori și un număr de până la 1.000.000.000 de înregistrări

14. Tehnologia client - server se utilizează pentru:

a. exploatarea bazelor de date cu sute de mii de înregistrări; aceasta fiind stocată pe un server

b. exploatarea rețelelor de calculatoare peer to peer, pe fiecare calculator fiind reținută o parte a bazei de date

c. stocarea bazei de date pe sistemele de calcul care se află în aceeași încăpere sau, cel mult, în aceeași clădire

d. stocarea bazei de date în calculatorul numite client - server dar accesul este gestionat de fiecare calculator în parte

15. Dacă o bază de date în Access 2013 este deja deschisă, pentru a deschide simultan cu aceasta o altă bază de date se parcurge calea:

a. se deschide folderul care conține cea de a doua bază de date și se dă dublu clic această bază de date

b. se deschide folderul care conține cea de a doua bază de date - se apasă combinația de taste Ctrl+O - clic pe butonul Open (Deschidere) din caseta de dialog care apare

c. se apasă combinația de taste Ctrl+N - se localizează baza de date și apoi se dă clic pe butonul Open (Deschidere)

d. se utilizează comanda Open (Deschidere) din fila File (Fișier) - se localizează baza de date și apoi se dă clic pe butonul Open (Deschidere)

Partea a II-a – Crearea și exploatarea tabelelor unei baze de date

[access_fisier_auxiliar_2.zip](#)

1.Descărcați fișierul [access_fisier_auxiliar_2.zip](#) într-un folder cu numele dumneavoastră, creat în **Documents**. Dezarhivați fișierul anterior descărcat pentru a obține fișierul **access_fisier_auxiliar_2.mdb**. Redenumiți fișierul **access_fisier_auxiliar_2.mdb** cu numele **scoala.mdb**

Indicatie

Se deschide folderul **Documents** – se dă clic dreapta pe suprafața de lucru și se alege comanda **New - Folder** din meniul apărut – se scrie numele folderului – se apasă **Enter**.

Se dă clic dreapta pe linkul corespunzător fișierului **access_fisier_auxiliar_2.zip** – se alege comanda **Save** – se deschide arhiva descărcată dând clic pe butonul **Open (Deschidere)** – din bara de instrumente, aflată sub bara de meniuri, se alege comanda **Extract All (Extragere totală)** – se selectează cu ajutorul butonului **Browse (Răsfoire)** folderul cu numele dumneavoastră în care va fi salvat fișierul dezarhivat (sau se șterge **access_fisier_auxiliar_2** din calea propusă de sistemul de operare). Se șterge arhiva anterior descărcată.

Se redenumeste fișierul **access_fisier_auxiliar_2** dând clic dreapta pe pictograma sa și alegând comanda **Rename (Redenumire)**

Proiectați tabela **elevi** cu date despre elevii unei școli, știind că aceasta va trebui să permită obținerea informațiilor despre elevi pentru conducerea școlii.

Indicatie

Se deschide baza de date **scoala**. (Este posibil ca la deschidere să apară caseta **Microsoft Access Security Options** în care să fie necesară marcarea butonului radio **Enable content (Permiteți conținutul)** - Ok)

Fila **Create (Creare)** - grupul **Tables (Tabele)** - comanda **Table (Tabel)**. Aplicația pune în evidență comenzile din fila **Datasheet (Foaie de date)**.

Se salvează tabela cu numele **elevi**.

Se trece în modul de vizualizare **Design (Proiect)** accesând comanda **Design View (Vizualizare Proiect)** din fila **Home (Pornire)** - lista de comenzi **Views (Vizualizari)**. *Observație: Nu este singura metodă de a crea o tabelă, dar oferă mai multă flexibilitate și încurajează principiile unui design bun, prin faptul că oferă posibilitatea alegerii numelui, tipului de date și proprietăților unui câmp.*

În fereastra corespunzătoare noii tabele se introduc numele câmpurilor și se aleg tipurile de date corespunzătoare. Pentru a putea răspunde la întrebările din lista de mai jos, câmpurile tabelului elevi ar putea fi următoarele:
2.Care sunt numele și prenumele elevilor școlii? (tabela va trebui să conțină <i>numele</i> și <i>prenumele</i> fiecărui elev - două câmpuri de tip Text) Indicatie
<i>nume</i> (Text 30 caractere), <i>prenume</i> (Text 50 caractere),
3.Cine locuiește la cămin? Care este adresa stabilă? (putem specifica printr-un câmp, <i>cămin</i> , de tip Yes/No – Da/Nu dacă elevul este sau nu căminist; <i>adresa</i> va fi de tip Text) Indicatie
<i>camin</i> (Yes/No - Da/Nu), <i>adresa</i> (Text 50 caractere)
4.Au fost memorate date despre elevii din clasa 10b? (reținem <i>clasa</i> fiecărui elev ca dată de tip Text , clasa se codifică pe 3 caractere, ex. 12a, 10d) Indicatie
<i>clasa</i> (Text 4 caractere)
5.Care sunt elevii care își sărbătoresc azi data nașterii? (pentru rezolvare va trebui să reținem <i>data nașterii</i> fiecărui elev de tip dată calendaristică) Indicatie
<i>datan</i> (Date/Time – Dată/Oră)
6.Care este cea mai mare medie de admitere a elevilor de liceu? (<i>media</i> de admitere de tip Număr – dublă precizie – sau Number - double) Indicatie
<i>medie</i> (Number Double – Număr Dublă precizie deoarece media este un număr real)
7.Cât la sută din totalul absențelor sunt nemotivate? (interogarea necesită reținerea pentru fiecare elev a <i>numărului de absențe motivate</i> și a <i>numărului de absențe nemotivate</i> în câmpuri de tip Număr)

Indicatie
<i>nrabsmot</i> (Number Byte – Număr Octet – presupunem că un elev nu are mai mult de 255 de absențe motivate), <i>nrabsnemot</i> (Number Byte – Număr Octet – presupunem că un elev nu are mai mult de 255 de absențe nemotivate)
8.Sunt mai mulți elevi cu numele Popescu Ionel? (probabil, DA; de aceea nu vom lua numele drept cheie primară, ci <i>numărul matricol</i> generat automat tip AutoNumber)
Indicatie
<i>nrmat</i> (AutoNumber - Autonumerotare)
9.Cum arată șeful clasei 10a? (pentru a reține <i>fotografia</i> fiecărui elev vom proiecta un câmp de tip OLE)
Indicatie
<i>foto</i> (Obiect OLE)
10.La ce adresă de e-mail putem să îi scriem lui X? (vom asocia tipul Hyperlink unui câmp numit <i>e-mail</i>)
Indicatie
<i>email</i> (Hyperlink)
11.Salvați modificările făcute în tabela elevi și stabiliți drept cheie primară câmpul care reține <i>numărul matricol</i> .
Indicatie
Clic dreapta în stânga numelui câmpului <i>nrmat</i> - din meniul contextual apărut se alege comanda Primary Key (Cheie primară)
Se apasă combinația de taste Ctrl+S sau se accesează fila File (Fișier) - comanda Save (Salvare) sau se apasă butonul corespunzător din Quick Access Toolbar (Bara de instrumente Acces rapid)

TEST GRILĂ Crearea și exploatarea tabelor unei baze de date

1. **Ce atribut controlează modul în care apar datele în modul de vizualizare Datasheet (Foaie de date) în formulare și rapoarte?**
 - a) Index
 - b) Validation Rule (Regulă de validare)
 - c) Caption (Legendă)
 - d) Format
2. **Relațiile care pot fi create în Access între tabelele unei baze de date pot fi**
 - a) de tip 1-0 (unu la zero), de tip 1-m (unu la mai mulți) și de tip m-m (mai mulți la mai mulți)
 - b) de tip 1-1 (unu la unu) și de tip 1-m (unu la mai mulți)
 - c) de tip 1-0 (unu la zero) și de tip m-m (mai mulți la mai mulți)
 - d) în Access nu se pot crea relații între tabelele unei baze de date
3. **Care este rolul unui index?**
 - a) creează o copie a tabelii asociate; în copie datele sunt ordonate după unu sau mai multe câmpuri
 - b) crește performanțele operațiilor de căutare, sortare sau grupare după unu sau mai multe câmpuri
 - c) permite căutarea doar a informațiilor de tip text, număr simplă precizie, număr dublă precizie sau dată calendaristică
 - d) în Access nu există indecși asociați tabelilor deoarece Access nu este foarte performant
4. **Ștergerea unei înregistrări dintr-o tabelă Access:**
 - a) constă în mutarea înregistrării respective într-o zonă specială a memoriei interne din care utilizatorul o poate recupera în cazul în care se răzgândește în privința operației de ștergere
 - b) poate fi anulată prin comanda Undo (Anulare) din bara de comenzi rapide (Quick Access Toolbar)
 - c) se poate face prin selectarea înregistrării (modul de vizualizare Design (Proiect)) și apăsarea tastei Delete, urmată de confirmarea ștergerii
 - d) se poate face prin selectarea înregistrării (modul de vizualizare Datasheet (Foaie de date)) și apăsarea tastei Delete, urmată de confirmarea ștergerii
5. **Ce reprezintă coloanele respectiv liniile într-o tabelă?**
 - a) coloanele reprezintă câmpurile, liniile reprezintă valoarea unei entități pentru un singur câmp dintr-o tabelă
 - b) coloanele reprezintă tipurile de date care sunt introduse în celulele corespunzătoare coloanei, liniile reprezintă înregistrările dintr-o tabelă
 - c) coloanele reprezintă înregistrările, liniile reprezintă câmpurile dintr-o tabelă
 - d) coloanele reprezintă câmpurile, liniile reprezintă înregistrările dintr-o tabelă
6. **Ce reprezintă modulele în Access?**
 - a) baza oricărei aplicații complexe Access care oferă posibilitatea creării de biblioteci de funcții care pot fi folosite în toată aplicația
 - b) sunt echivalente cu orice obiect dintr-o bază de date Access, precum tabele (tables), formulare (forms), rapoarte (reports), interogări (queries) etc
 - c) nu există module în Access, ci doar în limbaje de programare avansate care permit

- programarea pe obiecte
d) niciun răspuns corect
7. **Într-o tabelă Access este posibilă operația:**
a) de schimbare a lățimii coloanelor
b) de formatare a fontului
c) de modificare a înălțimii rândurilor
d) toate răspunsurile sunt corecte
8. **Ce rol are indicatorul de extindere (un plus plasat în stânga unei înregistrări dintr-o tabelă de date)?**
a) permite selectarea înregistrării respective dând clic stânga pe semnul respectiv
b) în Access nu există nicio situație în care să apară semnul „+” în stânga înregistrărilor; poate să apară numai semnul „-” în stânga înregistrărilor și acesta are semnificația inexistenței unui filtru de selectare aplicat înregistrărilor
c) permite vizualizarea datelor ierarhic, arătând toate subînregistrările legate de înregistrarea principală
d) clic pe acel semn „+” permite efectuarea unor operații precum editarea/modificarea/ștergerea înregistrării respective în urma alegerii - din meniul apărut - a comenzii corespunzătoare uneia din operațiile menționate anterior
9. **Ce se înțelege prin înregistrare dintr-o tabelă?**
a) este o singură bucată de informație despre un obiect
b) un câmp care face parte dintr-o relație cu o altă tabelă
c) este un câmp sau o combinație de câmpuri care indică un mod unic o coloană a tablei
d) este o colecție de informații despre un singur obiect
10. **Pentru a vă deplasa la prima respectiv la ultima înregistrare a unei table folosiți tastele:**
a) Home respectiv End
b) Shift + Page Up respectiv Shift + Page Down
c) Ctrl + Home respectiv Ctrl + End
d) Alt + Page Up respectiv Alt + Page Down
11. **Este adevărată afirmația:**
a) toate rândurile dintr-un tabel trebuie să fie de aceeași înălțime
b) se apasă tasta End pentru deplasarea la ultima înregistrare a tabelului
c) se apasă combinația de taste Ctrl+N pentru a insera o nouă înregistrare în rânduri într-o tabelă
d) modificarea aspectului unei foi de date afectează structura tabelului
12. **Datele dintr-o înregistrare se pot modifica:**
a) datele dintr-o înregistrare nu se pot modifica; este necesar ca înregistrarea să fie ștearsă și apoi refăcută cu datele corecte
b) dacă vă aflați în modul de vizualizare Database (Bază de date)
c) dacă vă aflați în modul de vizualizare Design (Proiect)
d) dacă vă aflați în modul de vizualizare Datasheet (Foaie de date)
13. **Atributul Field Size (Dimensiunea câmpului) este disponibil numai pentru tipurile de date (alegeți răspunsul corect și complet):**
a) Text
b) nu există acest atribut pentru tipurile de date

- c) Text și Number (Număr)
 - d) Text, Date/Time (Dată/Ora) și Number (Număr)
14. **Atunci când se face o căutare într-o tabelă Access se pot utiliza caractere wildcard precum:**
- a) ? (înlocuitor pentru un singur caracter obligatoriu numeric)
 - b) toate răspunsurile sunt corecte
 - c) * (înlocuitor pentru zero sau mai multe caractere)
 - d) # (înlocuitor pentru un singur caracter numeric)
15. **Pentru a adăuga o înregistrare care să NU se afle la sfârșitul tabeli:**
- a) se deschide tabela în modul de vizualizare Design (Proiect) - se selectează înregistrarea înaintea căreia dorim să introducem o nouă înregistrare - se dă clic dreapta pe aceasta și se alege comanda Insert New Record (Inserare înregistrare nouă)
 - b) se deschide tabela în modul de vizualizare Datasheet (Foaie de date) - se selectează înregistrarea înaintea căreia dorim să introducem o nouă înregistrare - se dă clic dreapta pe aceasta și se alege comanda Insert New Record (Inserare înregistrare nouă)
 - c) nu este posibilă decât adăugarea de înregistrări la sfârșitul unei tabele
 - d) se accesează comanda New Record (Înregistrare nouă) din fila Insert (Inserare)

Partea a III-a – Crearea și formatarea formularelor asociate unor tabele

[access_fisier_auxiliar.zip](#)

[jucarie.jpg](#)

1.Descărcați fișierul [access_fisier_auxiliar.zip](#) într-un folder cu numele dumneavoastră, creat în **Documents**. Dezarhivați fișierul anterior descărcat pentru a obține fișierul **access_fisier_auxiliar.mdb**. Redenumiți fișierul **access_fisier_auxiliar.mdb** cu numele **vanzari.mdb**. Descărcați, de asemenea, fișierul [jucarie.jpg](#).

[Indicatie](#)

Se deschide folderul **Documents** – se dă clic dreapta pe suprafața de lucru și se alege comanda **New - Folder** din meniul apărut – se scrie numele folderului – se apasă **Enter**.

Se dă clic dreapta pe linkul corespunzător fișierului **access_fisier_auxiliar.zip** – se alege comanda **Save** – se deschide arhiva descărcată dând clic pe butonul **Open (Deschidere)** – din bara de instrumente, aflată sub bara de meniuri, se alege comanda **Extract All (Extragere totală)** – se selectează cu ajutorul butonului **Browse (Răsfoire)** folderul cu numele dumneavoastră în care va fi salvat fișierul dezarhivat (sau se șterge **access_fisier_auxiliar** din calea propusă de sistemul de operare). Se șterge arhiva anterior descărcată.

Se redenumeste fișierul **access_fisier_auxiliar** dând clic dreapta pe pictograma sa și alegând comanda **Rename (Redenumire)**

2.Creați formularul **clienti** asociat tabelii **clienti** folosind **expertul (wizard-ul)**.

[Indicatie](#)

Se deschide baza de date **vanzari**. (Este posibil ca la deschidere să apară caseta **Microsoft Access Security Options** în care să fie necesară marcarea butonului radio **Enable content - Ok**)

Se accesează fila **Create (Creare)** - grupul **Forms (Formulare)** - comanda **Form Wizard (Expert formular)** în care se vor parcurge patru pași:

- se alege tabela **clienti** din lista de tabele propusă, se „mută” câmpurile acesteia în zona **Selected fields (Câmpuri selectate)** folosind butonul corespunzător – clic pe butonul **Next (Următorul)**
- se alege aspectul (layout) dorit pentru formular (nu **Pivot Table** sau **Pivot Chart**) – clic pe butonul **Next (Următorul)**

- se alege stilul (style) dorit pentru formular – clic pe butonul **Next (Următorul)**
- clic pe butonul **Finish (Terminare)** deoarece implicit numele formularului este identic cu cel al tabelii pentru care este creat și implicit este marcat butonul radio *Open the form to view or enter information (Deschidere formular pentru afișarea sau introducerea informațiilor)*

3. Adăugați două înregistrări în tabela **clienti** utilizând formularul cu același nume.

Indicatie

Se introduc date în tabelă, cu ajutorul formularului, având grijă să nu repetăm vreuna dintre valorile cheii primare (câmpul *id_client*).

Datele introduse se salvează automat.

4. Modificați în *verde* culoarea textului etichetelor și în *roșu* culoarea fontului din casetele text din formularul **clienti**. Formatați fontul din toate obiectele formularului astfel încât să fie *Arial* de dimensiune 12.

Indicatie

Se selectează formularul **clienti** și se deschide în modul de vizualizare **Design (Proiect)**

- se selectează *etichetele*, dând clic pe fiecare și ținând apăsată tasta **Shift** (*etichetele* se află în partea stângă; a nu se confunda cu *textbox-urile (casetele text)* din formular) – se dă clic dreapta pe selecția făcută și se alege comanda **Font Color (Culoare font/din față)** din meniul contextual apărut – se alege culoarea verde din lista de culori propusă
- se selectează *casetele text*, dând clic pe fiecare și ținând apăsată tasta **Shift** (*casetele text* se află în partea dreaptă; a nu se confunda cu *labels (etichetele)* din formular) – se dă clic dreapta pe selecția făcută și se alege comanda **Font Color (Culoare font/din față)** din meniul contextual apărut – se alege culoarea roșie din lista de culori propusă
- se selectează toate obiectele prin apăsarea combinației de taste **Ctrl+A** - se alege tipul și dimensiunea fontului din bara de instrumente **Formatting (Formatare)**

Se salvează modificările făcute în formular dând clic pe butonul corespunzător din bara de instrumente **Quick Access Toolbar (Bara de comenzi rapide)** sau accesând fila **File (Fișier)** - comanda **Save (Salvare)**

5. Inserați imaginea **jucarie.jpg** pe fundalul formularului **clienti**, anterior creat.

Indicatie

Se selectează formularul **clienti** și se deschide în modul de vizualizare **Design (Proiect)**.

Se dă clic pe butonul **Image (Imagine)** din fila **Design (Proiectare)** - grupul de comenzi **Controls (Controlae)**.

Se trasează cu ajutorul mouse-ului o casetă în formular. Acțiunea se finalizează cu deschiderea ferestrei **Insert Picture (Inserare Imagine)** în care se alege fișierul **jucarie.jpg** - Enter

Se așează în pagină și eventual i se modifică dimensiunile.

Se salvează modificările făcute în formular dând clic pe butonul corespunzător din bara de instrumente **Quick Access Toolbar (Bara de comenzi rapide)** sau accesând fila **File (Fișier)** - comanda **Save (Salvare)**

6.Creați formularul **comenzi** asociat tabelelor **comenzi** și **itemi_comenzi** folosind **expertul (wizard-ul)**.

Indicatie

Se accesează fila **Create (Creare)** - grupul **Forms (Formulare)** - comanda **Form Wizard (Expert formular)** în care se vor parcurge cinci pași (deoarece este vorba de două tabele apare un pas suplimentar față de cei menționați mai sus):

- se alege tabela **comenzi** din lista de tabele propusă, se „mută” câmpurile acesteia în zona **Selected fields (Câmpuri selectate)** folosind butonul corespunzător, apoi se alege tabela **itemi_comenzi** din lista de tabele propusă și se „mută” câmpurile sale, mai puțin câmpul **nr_comanda** (pentru a nu se dubla în formular), în aceeași zonă ca mai sus – clic pe butonul **Next (Următorul)**
- se păstrează marcate butonul **With Subforms (Cu subformulare)** și tabela **comenzi** prin care să se vizualizeze datele
- se alege aspectul (layout) dorit pentru formular (nu **Pivot Table** sau **Pivot Chart**) – clic pe butonul **Next (Următorul)**
- se alege stilul (style) dorit pentru formular – clic pe butonul **Next (Următorul)**
- clic pe butonul **Finish (Terminare)** deoarece implicit numele formularului este identic cu cel al tabeli pentru care este creat și implicit este marcat butonul radio **Open the form to view or enter information (Deschidere formular pentru afișarea sau introducerea informațiilor)**

7.Adăugați, utilizând formularul **comenzi**, o înregistrare în tabela **comenzi** și două înregistrări asociate acesteia în tabela **itemi_comenzi**.

Indicatie

Se introduc date în tabele, cu ajutorul formularului, având grijă să nu repetăm vreuna dintre valorile cheilor primare corespunzătoare celor două tabele (câmpurile *nr_comanda* respectiv *id_produs*).

Datele introduse se salvează automat.

8.Creați formularul **producători** asociat tabelii cu același nume folosind comanda **Form (Formular)** din fila **Create (Creare)** - grupul **Forms (Formulare)**. Adăugați o înregistrare în tabela **producători** și două înregistrări corespunzătoare în tabela **produse**, aflată în relație cu tabela **producători**.

Indicatie

Se selectează tabela **producători** din lista de obiecte afișată în panoul din stânga ferestrei aplicației **Microsoft Access 2013**.

Se accesează fila **Create (Creare)** - grupul **Forms (Formulare)** - comanda **Form (Formular)** – se deschide fereastra unui nou formular în care se adaugă o înregistrare apăsând pe butonul **New (Blank) Record (Înregistrare nouă)** din bara de instrumente plasată în partea de jos a ferestrei formularului – se introduc datele în tabela **producători** având grijă să nu repetăm vreuna dintre valorile cheii primare (câmpul *id_producator*) și apoi se introduc două înregistrări în tabela aflată în relație cu tabela **producători**, și anume tabela **produse**. De asemenea se are în vedere să nu se repete vreuna dintre valorile cheii primare (câmpul *id_produs*)

Se salvează modificările făcute în formular dând clic pe butonul corespunzător din bara de instrumente **Quick Access Toolbar (Bara de comenzi rapide)** sau accesând fila **File (Fișier)** - comanda **Save (Salvare)**

9.Modificați fundalul formularul **producători**. Alegeți pentru acesta o nuanță de galben deschis.

Indicatie

Se selectează formularul **producători** și se deschide în modul de vizualizare **Design (Proiect)**

Se dă clic dreapta pe suprafața de lucru a formularului (nu pe vreun obiect al acestuia) – se alege comanda **Fill / Back Color (Culoare de umplere/fundal)** - se alege culoarea galben deschis din lista de culori propusă

10.Adăugați, utilizând acest formular, o înregistrare în tabela **producători** și două înregistrări asociate acesteia în tabela **produse**.

Indicatie

Se introduc date în tabele, cu ajutorul formularului, având grijă să nu repetăm vreuna dintre valorile cheilor primare corespunzătoare celor două tabele (câmpurile *id_producator* respectiv *id_produs*).

Datele introduse se salvează automat.

11. Căutați cu ajutorul formularului **producători** înregistrarea pentru care câmpul *nume_producator* are valoarea *Daruri si jucarii*. Puneți în evidență cu ajutorul tastei **Print Screen** înregistrarea astfel găsită și salvați imaginea obținută cu numele **cautare.jpg**.

Indicatie

Se selectează formularul **producători** și se deschide în modul de vizualizare **Form View (Vizualizare Formular)**

Se accesează fila **Home (Pornire)** – grupul **Find (Găsire)** - comanda **Find (Găsire)** sau se apasă combinația de taste **Ctrl+F** – se scriu cuvintele *Daruri si jucarii* pentru care se face căutarea – se dă clic pe butonul **Find Next (Următorul)**

Se apasă tasta **Print Screen** – se deschide aplicația **Paint** – se apasă combinația de taste **Ctrl+V** pentru a aduce din **Clipboard** captura de ecran – se salvează cu numele **cautare** și extensia **jpg** în folderul cu numele dumneavoastră.

12. Închideți baza de date **vanzari.mdb**.

Indicatie

Se apasă combinația de taste **Alt + F4** SAU se accesează fila **File (Fișier)** - comanda **Close (Închidere)** SAU se apasă butonul corespunzător din colțul din dreapta sus al ferestrei.

TEST GRILĂ Crearea și formatarea formularelor asociate unor tabele

1. Referitor la mutarea obiectelor dintr-un formular deschis în modul de vizualizare **Design (Proiect)**, este adevărată afirmația:
 - a) se folosește combinația de taste **Ctrl+Z** pentru a selecta toate obiectele formularului și apoi se trage de selecție până în poziția dorită
 - b) se dă clic dreapta pe obiectul care trebuie mutat și în meniul contextual apărut se alege **Move (Deplasare)** - în fereastra apărută se introduc coordonatele noii poziții și se dă clic pe butonul **Preview (Previzualizare)** pentru a verifica noua așezare
 - c) dacă se dorește mutarea unui control fără a se muta și eticheta corespunzătoare, trebuie plimbat cursorul peste control și când acesta ia forma unei mâini cu cinci degete îndreptate în sus, se poate da clic și trage controlul în poziția dorită
 - d) dacă se dorește mutarea unui control independent de eticheta corespunzătoare, trebuie plasat cursorul pe reperul din stânga-sus și când acesta ia forma unei mâini cu arătătorul îndreptat în sus, se poate da clic și trage controlul în poziția dorită
2. Pentru a naviga de la o înregistrare a unei tabele la o altă înregistrare din aceeași tabelă, folosind un formular, se utilizează:
 - a) butoanele din bara de titlu a formularului, plasată în partea de sus a acestuia
 - b) butoanele din bara de navigare a formularului, plasată în partea de jos a formularului
 - c) butoanele din bara de instrumente **Navigation (Navigare)** a aplicației **Access**
 - d) butoanele din grupurile de comenzi **Windows** sau **Records (Înregistrări)** ale filei **Home (Pornire)** din aplicația **Access**

3. **Pentru a selecta mai multe obiecte dintr-un formular deschis în modul de vizualizare Design (Proiect) este necesar să se dea clic pe fiecare obiect, ținând apăsată tasta:**
 - a) Insert
 - b) Shift
 - c) Ctrl
 - d) Alt
4. **Etichetele din formularele Access au rolul:**
 - a) de a reține și afișa datele din câmpul curent al înregistrării selectate
 - b) același ca și Text Box (Casetă Text) deoarece reprezintă practic același tip de obiect
 - c) de a afișa informații pentru utilizatori
 - d) de a prelua datele solicitate de utilizator din tabela sau din interogarea pe care se bazează formularul
5. **Care este rolul utilitarului Conditional Formatting (Formatare Condiționată)?**
 - a) nu există acest utilitar în Access, ci doar în Word și în PowerPoint
 - b) nu există acest utilitar pentru produsele Office, ci numai pentru Windows Commander
 - c) permite formatarea datelor în funcție de îndeplinirea anumitor condiții
 - d) permite formatarea datelor în funcție de aspectul pe care îl au acestea
6. **Pentru a deschide un formular anterior creat se parcurge calea:**
 - a) se localizează formularul în folderul în care se află și fișierul bază de date - se poate deschide cu dublu clic sau cu clic dreapta și alegerea comenzii Open (Deschidere) din meniul contextual apărut
 - b) se dă clic pe butonul Forms (Formulare) din fereastra Database (Bază de date) - simplu clic pe numele formularului și deschiderea sa se va face în modul de vizualizare Design (Proiect)
 - c) se alege obiectul Forms (Formulare) din lista Navigation Pane (Panou de navigare) - dublu clic pe unul dintre formularele afișate
 - d) fila File (Fișier) - Open (Deschidere) - se dă clic pe formularul dorit din lista de obiecte afișată - se dă clic pe butonul Open (Deschidere)
7. **Este adevărată afirmația:**
 - a) toate răspunsurile sunt corecte
 - b) un formular nu permite filtrarea datelor
 - c) cea mai rapidă cale de a crea un formular este prin folosirea utilitarului Form
 - d) trebuie salvate modificările asupra datelor atunci când se introduc cu ajutorul unui formular
8. **Comenzile din fila Arrange (Aranjare) - grupul Control Alignment (Alinierea controalelor) determină pentru obiectele dintr-un formular deschis în modul de vizualizare Design (Proiect):**
 - a) alinierea textului din casetele text și din etichetele corespunzătoare acestora, la stânga, la dreapta, sus, jos
 - b) alinierea obiectelor în fereastra formularului (stânga, dreapta, sus, jos, la grilă)
 - c) același lucru ca și butoanele de aliniere din grupul Font al filei Home (Pornire), adică Align Left, Center și Align Right (Aliniere la stânga, la centru și la dreapta)
 - d) toate răspunsurile sunt corecte
9. **Pentru a putea personaliza un formular:**
 - a) se deschide formularul în modul de vizualizare Datasheet (Foaie de date)

- b) este absolut necesar ca formularul să fi fost creat fără ajutorul expertului (Wizard), iar modificările se pot face în modul de vizualizare Design (Proiect)
 - c) se deschide formularul în modul de vizualizare Design (Proiect)
 - d) se deschide formularul în modul de vizualizare Model (Machetă)
10. **Dacă o casetă text este selectată într-un formular deschis în modul de vizualizare Design (Proiect) este selectată, atunci asupra sa se poate executa operația de:**
- a) modificare a culorii fontului și/sau a fundalului
 - b) mutare
 - c) redimensionare
 - d) toate răspunsurile sunt corecte
11. **Atunci când se copiază în aceeași tabelă o înregistrare dintr-o tabelă care are un câmp definit drept cheie primară:**
- a) operația este imposibilă din cauza existenței cheii primare, nu poate fi executată, dar nu apare niciun mesaj de eroare
 - b) apare o eroare datorată duplicării cheii primare, cel redat trebuie introdus în câmpul corespunzător o valoare diferită de toate celelalte din tabelă
 - c) copierea are loc fără probleme dacă se utilizează mecanismul Copy (Copiere) - Paste (Lipire)
 - d) apare o eroare datorată duplicării cheii primare, dar se poate renunța la copiere prin apăsarea tastei Escape; efectul acestei operații este existența în tabelă a două înregistrări identice
12. **Printre metodele de dimensionare a obiectelor unui formular deschis în modul de vizualizare Design (Proiect), se numără:**
- a) To Grid (Grilă) - dimensionează obiectele selectate până la cel mai apropiat lini de grilă
 - b) To Widest - dimensionează obiectele selectate până la dimensiunea celui mai lat obiect dintre cele selectate
 - c) To Fit (Potrivire) - dimensionează obiectele selectate, astfel încât textul să se încadreze în interiorul lor
 - d) toate răspunsurile sunt corecte
13. **Pentru a adăuga cu ușurință câmpuri într-un formular creat în Design View (Vizualizare Proiect) se utilizează:**
- a) fereastra Field List (Lista de câmpuri) din bara de instrumente Web deoarece formularul astfel obținut poate fi salvat și ca pagină Web
 - b) fereastra Field List (Lista de câmpuri) din care se trag în formular, folosind procedeul drag-and-drop, câmpurile dorite
 - c) comanda Field (Câmp) din meniul View (Vizualizare) - se alege tabela sau interogarea care stă la baza formularului și apoi se trag în formular, folosind procedeul drag-and-drop, câmpurile dorite
 - d) comanda Field (Câmp) din meniul Insert (Inserare) - din caseta apărută se alege tabela sau interogarea care stă la baza formularului și apoi câmpurile dorite
14. **Pentru a găsi o înregistrare care îndeplinește anumite criterii se folosește:**
- a) combinația de taste Ctrl+X
 - b) comanda Database Tools (Instrumente bază de date) - Find (Găsire)
 - c) combinația de taste Ctrl+F
 - d) comanda Home (Pornire) - Follow (Urmărește)

15. Ce se înțelege prin termenul control în aplicația Microsoft Access?

- a) este un obiect de tip formular sau raport, creat cu ajutorul Wizard-ului (Expertului) corespunzător
- b) nu există un astfel de termen asociat cu aplicația Microsoft Access
- c) este un obiect care se poate adăuga într-o bază de date Access și nu are un rol propriu
- d) este un obiect care se poate adăuga într-o tabelă sau într-o interogare

Partea a IV-a – Crearea și modificarea interogărilor într-o bază de date

[access_fisier_auxiliar.zip](#)

1.Descărcați fișierul [access_fisier_auxiliar.zip](#) într-un folder cu numele dumneavoastră, creat în **Documents**. Dezarhivați fișierul anterior descărcat pentru a obține fișierul **access_fisier_auxiliar.mdb**. Redenumiți fișierul **access_fisier_auxiliar.mdb** cu numele **vanzari.mdb**

[Indicatie](#)

2.Creați interogarea **clienti_1** asociată tabelui **clienti** folosind **expertul (wizard-ul)**. Interogarea va determina afișarea câmpurilor **nume_client**, **contract_client**, **email_client**.

[Indicatie](#)

Se deschide baza de date **vanzari**. (Este posibil ca la deschidere să apară caseta **Microsoft Access Security Options** în care să fie necesară marcarea butonului radio **Enable content (Permiteți conținutul)** - Ok)

Se dă clic pe fila **Create (Creare)** - grupul **Queries (Interogări)** - comanda **Query Wizard (Expert Interogare)** - din caseta de dialog **New Query (Interogare nouă)** se alege **Simple Query Wizard (Expert Interogare simplă)** – comanda are ca efect apariția ferestrei **Simple Query Wizard (Expert interogare simplă)** în care se vor parcurge pașii:

- se alege tabela **clienti** din lista de tabele și interogări propusă, se „mută” câmpurile **nume_client**, **contract_client**, **email_client** în zona **Selected fields (Câmpuri selectate)** folosind butonul corespunzător – clic pe butonul **Next (Următorul)**
- se scrie numele interogării: **clienti_1**
- se dă clic pe butonul **Finish (Terminare)**

3.Vizualizați interogarea **clienti_1** în modul de vizualizare SQL (**SQL View**). Puneți în evidență cu ajutorul tastei **Print Screen** acest mod de vizualizare și salvați imaginea obținută cu numele **SQL.jpg**.

[Indicatie](#)

Se deschide interogarea **clienti_1** în oricare dintre modurile **Datasheet (Foaie de date)** sau **Design (Proiect)**.

Se accesează fila **Home (Pornire)** - grupul **Views (Vizualizări)** - lista **View (Vizualizare)** – comanda **SQL View (Vizualizare SQL)**.

Se apasă tasta **Print Screen** – se deschide aplicația **Paint** – se apasă combinația de taste **Ctrl+V** pentru a aduce din **Clipboard** captura de ecran – se salvează cu numele **SQL** și extensia **jpg** în folderul cu numele dumneavoastră.

4.Creați în modul **Design View (Vizualizare Proiect)** interogarea **produse_1** asociată tabelii **produse**. Interogarea va determina afișarea *denumirii*, *prețului* și *descrierii* produselor care corespund producătorului cu *id_producator* egal cu 01.

Indicatie

Se dă clic pe fila **Create (Creare)** - grupul **Queries (Interogări)** - comanda **Query Design (Proiectare Interogare)** – comanda are ca efect apariția ferestrei corespunzătoare interogării și a casetei **Show Table (Afișare tabel)** în care activă este subpagina **Tables (Tabele)**.

În subpagina anterior menționată se alege tabela **produse** și se dă clic pe butonul **Add (Adăugare)**. Deoarece nu se preiau date din nicio altă tabelă, se dă clic apoi pe butonul **Close (Închidere)** din aceeași subpagina.

Pentru a adăuga în interogare câmpurile *denumire_produs*, *pret_produs*, *descriere*, *id_producator*, se poate face dublu clic pe numele fiecărui câmp.

Pentru a selecta numai înregistrările care corespund producătorului cu *id-ul* egal cu 01, în coloana a patra a interogării se scrie valoarea 01, în câmpul **Criteria (Criterii)**, după care se debifează butonul **Show (Afișare)** corespunzător acestui câmp (nu se cere să fie afișat și acest câmp în rezultatul interogării).

Se salvează cu numele **produse_1** (cu ajutorul combinației de taste **Ctrl+S** sau al comenzii **Save (Salvare)** din fila **File (Fișier)**)

5.Creați în modul **Design View (Vizualizare Proiect)** interogarea **produse_2** asociată tabelii **produse**. Interogarea va determina afișarea *denumirii*, *prețului* și *descrierii* produselor care au prețul mai mare decât 90.

Indicatie

Se dă clic pe fila **Create (Creare)** - grupul **Queries (Interogări)** - comanda **Query Design (Proiectare Interogare)** – comanda are ca efect apariția ferestrei corespunzătoare interogării și a casetei **Show Table (Afișare tabel)** în care activă este subpagina **Tables (Tabele)**.

În subpagina anterior menționată se alege tabela **produse** și se dă clic pe butonul **Add (Adăugare)**. Deoarece nu se preiau date din nicio altă tabelă, se dă clic apoi pe butonul **Close (Închidere)** din aceeași subpagina.

Pentru a adăuga în interogare câmpurile *denumire_produs*, *pret_produs*, *descriere*, se poate face dublu clic pe numele fiecărui câmp.

Pentru a selecta numai înregistrările care corespund unui preț mai mare decât 90, în coloana corespunzătoare prețului se scrie expresia >90, în câmpul **Criteria (Criterii)**.

Se salvează cu numele **produse_2** (cu ajutorul combinației de taste **Ctrl+S** sau al comenzii **Save (Salvare)** din fila **File (Fișier)**)

6.Creați în modul **Design View (Vizualizare Proiect)** interogarea **producatori_1** asociată tabelii **producatori**. Interogarea va determina afișarea *numelor, adreselor și orașelor* corespunzătoare producătorilor din 'Romania', ordonați alfabetic după nume. Pentru verificare se poate afișa și *țara*.

Indicatie

Se dă clic pe fila **Create (Creare)** - grupul **Queries (Interogări)** - comanda **Query Design (Proiectare Interogare)** – comanda are ca efect apariția ferestrei corespunzătoare interogării și a casetei **Show Table (Afișare tabel)** în care activă este subpagina **Tables (Tabele)**.

În subpagina anterior menționată se alege tabela **producători** și se dă clic pe butonul **Add (Adăugare)**. Deoarece nu se preiau date din nicio altă tabelă, se dă clic apoi pe butonul **Close (Închidere)** din aceeași subpagina.

Pentru a adăuga în interogare câmpurile *nume_producator, adresa_producator, oras_producator, tara_producator*, se poate face dublu clic pe numele fiecărui câmp.

Pentru a ordona alfabetic înregistrările după numele producătorului, în coloana *nume_producator*, în celula **Sort (Sortare)** se alege sortarea ascendentă.

Pentru a selecta numai înregistrările care corespund producătorilor din 'Romania', în coloana corespunzătoare țării se scrie șirul de caractere 'Romania', în câmpul **Criteria (Criterii)**.

Se salvează cu numele **producatori_1** (cu ajutorul combinației de taste **Ctrl+S** sau al comenzii **Save (Salvare)** din fila **File (Fișier)**)

7.Creați în modul **Design View (Vizualizare Proiect)** interogarea **producatori_produce** care să determine afișarea prețului și denumirii produselor fabricate de producătorul Casa ursuletilor

Indicatie

Se dă clic pe fila **Create (Creare)** - grupul **Queries (Interogări)** - comanda **Query Design (Proiectare Interogare)** – comanda are ca efect apariția ferestrei corespunzătoare interogării și a casetei **Show Table (Afișare tabel)** în care activă este subpagina **Tables (Tabele)**.

În subpagina anterior menționată se aleg tabelele **produse** și **producători** dând clic pe butonul **Add (Adăugare)** pentru fiecare tabelă. Se dă clic apoi pe butonul **Close (Închidere)** din aceeași subpagina.

Pentru a adăuga în interogare câmpurile *nume_producator* din tabela **producatori** și *denumire_produc* și *pret_produc* din tabela **produse**, se poate executa dublu clic pe numele fiecărui câmp.

Pentru a selecta numai înregistrările care corespund producătorului din Casa ursuletilor, în coloana *nume_producator* se scrie șirul de caractere Casa ursuletilor, în câmpul **Criteria (Criterii)**.

Se salvează cu numele **producatori_produce** (cu ajutorul combinației de taste **Ctrl+S** sau al comenzii **Save (Salvare)** din fila **File (Fișier)**)

8.Adăugați câmpurile *adresa_client* și *oras_client* din tabela **clienti** în interogarea **comenzi_clienti**.

Indicatie

Se deschide interogarea **comenzi_clienti** în modul de vizualizare **Design (Proiect)** – se dă dublu clic pe numele câmpurilor **adresa_client** și **oras_client** din tabela **clienti**.

Se salvează cu numele **producatori_produce** (cu ajutorul combinației de taste **Ctrl+S** sau al comenzii **Save (Salvare)** din fila **File (Fișier)**)

9.Creați interogarea **total_comenzi** care să determine costul fiecărei comenzi (este necesar să lucrați și în modul de vizualizare **SQL View (Vizualizare SQL)**).

Indicatie

Se dă clic pe fila **Create (Creare)** - grupul **Queries (Interogări)** - comanda **Query Design (Proiectare Interogare)** – comanda are ca efect apariția ferestrei corespunzătoare interogării și a casetei **Show Table (Afișare tabel)** în care activă este subpagina **Tables (Tabele)**.

În subpagina anterior menționată se alege tabela **comenzi** și se dă clic pe butonul **Add (Adăugare)**, apoi se alege tabela **itemi_comenzi** și se dă clic pe același buton. Deoarece nu se preiau date din nicio altă tabelă, se dă clic pe butonul **Close (Închidere)** din aceeași subpagina.

Pentru a adăuga în interogare câmpurile **id_client** și **data_comanda** din tabela **comenzi** și **cantitate, pret_produs** din tabela **itemi_comenzi**, se poate executa dublu clic pe numele fiecărui câmp.

Pentru a face gruparea în funcție de fiecare **comandă** (fiecărei comenzi îi corespund una sau mai multe înregistrări în tabela **itemi_comenzi**) este necesar să se facă comutarea la modul de vizualizare **SQL** și să se completeze comanda deja afișată.

Astfel comanda:

```
SELECT      comenzi.id_client,      comenzi.data_comanda,      itemi_comenzi.cantitate,
itemi_comenzi.pret_produs
```

```
FROM comenzi INNER JOIN itemi_comenzi ON comenzi.nr_comanda = itemi_comenzi.nr_comanda;
```

prin simplificare devine (este posibilă eliminarea numelor tabelelor care însoțesc numele câmpurilor în clauza SELECT deoarece în afara câmpului **nr_comanda** nu există un alt câmp identic ca denumire în ambele tabele):

```
SELECT id_client, data_comanda, cantitate, pret_produs
```

```
FROM comenzi INNER JOIN itemi_comenzi ON comenzi.nr_comanda = itemi_comenzi.nr_comanda;
```

Iar în urma grupării înregistrărilor din tabela **itemi_comenzi** în funcție de **id_client** și **data_comanda**, comanda devine:

```
SELECT id_client, data_comanda,
```

```
SUM(cantitate* pret_produs)
```

```
FROM comenzi INNER JOIN itemi_comenzi ON comenzi.nr_comanda = itemi_comenzi.nr_comanda
```

```
GROUP BY id_client, data_comanda;
```

Se salvează cu numele **total_comenzi** (cu ajutorul combinației de taste **Ctrl+S** sau al comenzii **Save (Salvare)** din fila **File (Fișier)**)

Se pot observa modificările făcute în interogarea de mai sus deschizând-o în modul de vizualizare **Design (Proiect)**.

10.Închideți baza de date **vanzari.mdb**.

Indicatie

Se apasă combinația de taste **Alt + F4** SAU se accesează fila **File (Fișier)** - comanda **Close (Închidere)** SAU se apasă butonul corespunzător din colțul din dreapta sus al ferestrei.

TEST GRILĂ Crearea și modificarea interogărilor într-o bază de date

1. **Un exemplu de comandă SQL care ar putea sta la baza unei interogări ce are la bază date din tabela clienți este:**
 - a) SELECT nume_client, adresa_client, oras_client FROM clienti.nume_client, clienti.adresa_client, clienti.oras_client;
 - b) SELECT nume_client, adresa_client, oras_client FROM clienti;
 - c) SELECT clienti FROM nume_client, adresa_client, oras_client;
 - d) SELECT nume_client, adresa_client, oras_client FROM clienti;
2. **O interogare în Access întoarce date din:**
 - a) una sau mai multe tabele ale unei baze de date pe baza unor criterii specificate de programator
 - b) cel puțin două tabele de date ale unei baze de date, fără a fi necesară crearea unor funcții precum MIN, MAX, COUNT; acestea pot fi folosite numai în rapoarte
 - c) o singură tabelă a unei baze de date pe baza unor criterii și unor funcții create de programator, aplicația Access neavând la dispoziție propriile funcții
 - d) o singură tabelă a unei baze de date, în urma utilizării unor funcții specifice care se regăsesc toate și în Excel, cu aceeași sintaxă
3. **Referitor la funcțiile Access aplicabile datelor calendaristice, este adevărată afirmația:**
 - a) Month(Date) întoarce luna datei specificate drept parametru
 - b) Weekday(Date) întoarce ziua în care se rulează interogarea
 - c) Date() întoarce data la care a fost creată interogarea în care este menționată
 - d) Year(Date) întoarce anul curent, indiferent de valoarea parametrului funcției
4. **Pentru introducerea într-o interogare a mai multor condiții care trebuie îndeplinite simultan de o înregistrare pentru a fi afișată, se folosește operatorul:**
 - a) +
 - b) and
 - c) xx
 - d) or
5. **Pentru a crea o interogare care să determine afișarea numărului de elevi din fiecare clasă, folosind date precum nume_elev, clasa dintr-o tabelă ELEVI, este necesar:**
 - a) să se folosească pentru fiecare clasă o condiție de forma clasă="Introduceti numele

- clasei" (este deci necesar ca anterior să se cunoască toate numele claselor)
- b) să se facă grupare după câmpul nume_elev și să se aplice funcția COUNT câmpului clasa
- c) să se facă grupare după câmpul clasa și să se aplice funcția COUNT câmpului nume_elev
- d) operația nu este posibilă cu ajutorul unei interogări, este necesar să se creeze un subprogram care să rezolve cerința
6. **Pentru introducerea într-o interogare a mai multor condiții dintre care cel puțin una trebuie îndeplinită pentru a fi afișată o înregistrare, se folosește operatorul:**
- a) or
- b) -
- c) and
- d) +
7. **Ce este o interogare de selecție?**
- a) este un set de funcții aplicate câmpurilor dintr-o tabelă Access, accesate cu ajutorul unei macrocomenzi în baza de date
- b) este un raport obținut în urma parcurgerii pașilor proprii ai expertului (Wizard-ului) Access la folosirea comenzii Create report by using wizard (Creare raport utilizând expertul)
- c) este rezultatul unui calcul matematic aplicat unui câmp dintr-o tabelă Access
- d) este o interogare stocată despre datele dintr-una sau mai multe tabele dintr-o bază de date, care are ca rezultat doar afișarea unor date
8. **Pentru a putea modifica numărul de câmpuri afișate de o interogare, se folosește modul de vizualizare:**
- a) Design View (Vizualizare în mod proiectare) sau Datasheet View (Foaie de date)
- b) Datasheet View (Foaie de date) sau SQL View (Vizualizare SQL)
- c) Datasheet View (Foaie de date)
- d) Design View (Vizualizare în mod proiectare) sau SQL View (Vizualizare SQL)
9. **Care sunt funcțiile utilizate pentru a calcula rezultate dintr-un set de înregistrări grupate (funcțiile agregat)?**
- a) Insert, Update și Delete
- b) Date(), Year(Date) și Month(Date)
- c) Sum, Min, Max, Count și Average
- d) toate răspunsurile sunt corecte
10. **Care este semnificația operatorului Like?**
- a) compară o expresie șir de caractere cu un model
- b) compară o dată calendaristică cu un șir de caractere asemănător deoarece Access face implicit conversia de la șir de caractere la dată calendaristică
- c) are aceeași semnificație ca și operatorul <>
- d) găsește un interval de valori
11. **Referitor la caracterele wildcard, este corectă afirmația:**
- a) P* găsește toate înregistrările în care, în câmpul verificat există date de tip Text care se termină cu "P"
- b) P*x găsește toate înregistrările în care, în câmpul verificat există date de tip Text care încep cu "P" și se termină cu "x"
- c) *x găsește toate înregistrările în care, în câmpul verificat există date de tip Text care

încep cu "x"

d) *x găsește toate înregistrările în care, în câmpul verificat există date de tip Text care încep cu "P" și se termină cu "x"

12. O interogare poate fi vizualizată în modul:

- a) Design View (Vizualizare Proiect)
- b) Datasheet (Foaie de date)
- c) SQL View (Vizualizare SQL)
- d) toate răspunsurile sunt corecte

13. Dintre operatorii de comparare care pot fi utilizați într-o interogare Access fac parte:

- a) <>, <=, >=
- b) toate răspunsurile sunt corecte
- c) Between
- d) <>

14. Pentru a rula o interogare:

- a) în timp ce sunteți în modul de vizualizare Design (Proiect), se accesează comanda View (Vizualizare) - Datasheet (Foaie de date)
- b) se selectează interogarea - se dă dublu clic pe butonul Open (Deschidere) din fereastra Navigation Pane (Panou de navigație)
- c) în timp ce sunteți în modul de vizualizare Design (Proiect), se dă clic pe butonul Run (Executare) din bara de instrumente Query Design (Proiectare interogare)
- d) toate răspunsurile sunt corecte

15. Cea mai simplă cale de a crea o interogare de selecție este:

- a) prin folosirea comenzii AutoQuery (Autointerogare) din lista New Object (Obiect nou) aflată în fila Create (Creare) - grupul de comenzi Queries (Interogări)
- b) prin accesarea comenzii Query Wizard (Creare interogare utilizând Expertul) din fila Create (Creare) - grupul de comenzi Queries (Interogări)
- c) prin accesarea comenzii Query (Interogare) din fila Insert (Inserare) - grupul de comenzi Queries (Interogări)
- d) prin accesarea comenzii Create Query in Design view (Creare interogare în modul de Vizualizare Proiect) din fila Create (Creare) - grupul de comenzi Queries (Interogări)

Partea a V-a – Filtrarea și sortarea datelor

[access_fisier_auxiliar.zip](#)

1.Descărcați fișierul [access_fisier_auxiliar.zip](#) într-un folder cu numele dumneavoastră, creat în **Documents**. Dezarhivați fișierul anterior descărcat pentru a obține fișierul **access_fisier_auxiliar.mdb**. Redenumiți fișierul **access_fisier_auxiliar.mdb** cu numele **vanzari.mdb** (sau **vanzari.mdbx**)

Indicatie

Se deschide folderul **Documents** – se dă clic dreapta pe suprafața de lucru și se alege comanda **New - Folder** din meniul apărut – se scrie numele folderului – se apasă **Enter**.

Se dă clic dreapta pe linkul corespunzător fișierului **access_fisier_auxiliar.zip** – se alege comanda **Save** – se deschide arhiva descărcată dând clic pe butonul **Open (Deschidere)** – din bara de instrumente, aflată sub bara de meniuri, se alege comanda **Extract All (Extragere totală)** – se selectează cu ajutorul butonului **Browse (Răsfoire)** folderul cu numele dumneavoastră în care va fi salvat fișierul dezarhivat (sau se șterge **access_fisier_auxiliar** din calea propusă de sistemul de operare). Se șterge arhiva anterior descărcată.

Se redenumeste fișierul **access_fisier_auxiliar** dând clic dreapta pe pictograma sa și alegând comanda **Rename (Redenumire)**

2.Creați un filtru pentru tabela **clienti** folosind *filtrarea prin selectare*. Înregistrările afișate vor fi cele pentru care câmpul **oras_client** are valoarea **'Ploiesti'**. Puneți în evidență cu ajutorul tastei **Print Screen** ceea ce rezultă în urma aplicării filtrului și salvați imaginea obținută cu numele **filtru.jpg**.

Indicatie

Se deschide baza de date **vanzari**, iar în aceasta se deschide cu dublu clic tabela **clienti**, în modul de vizualizare **Datasheet View (Vizualizare Foaie de date)**.

Se dă clic în câmpul **oras_client**, pe una dintre înregistrările care au valoarea **'Ploiesti'**.

Se deschide fila **Home (Pornire)** - grupul de comenzi **Sort & Filter (Sortare & Filtrare)** - lista **Selection (Selectare)** - comanda **Equals 'Ploiești' (Egale cu 'Ploiești')**.

Se apasă tasta **Print Screen** – se deschide aplicația **Paint** – se apasă combinația de taste **Ctrl+V** pentru a aduce din **Clipboard** captura de ecran – se salvează cu numele **filtru** și extensia **jpg** în folderul cu numele dumneavoastră.

Pentru a îndepărta filtrul, se dă clic pe butonul ***Toggle Filter (Comutare filtrare)*** din fila ***Home (Pornire)*** - grupul de comenzi ***Sort & Filter (Sortare & Filtrare)***.

3.Creați un filtru pentru tabela ***itemi_comenzi*** folosind *filtrarea după machetă (Filter by Form)*. Înregistrările afișate vor fi cele pentru care *id_produș* are valoarea 'A01' și *cantitatea* este mai mare sau egală decât 100. Salvați filtrul ca interogare cu numele ***filtru_clienti***.

Indicatie

Se deschide cu dublu clic tabela ***itemi_comenzi***, în modul de vizualizare ***Datasheet View (Vizualizare Foaie de date)***.

Se deschide fila ***Home (Pornire)*** - grupul ***Sort & Filter (Sortare & Filtrare)*** - lista ***Advanced (Avansată)*** - comanda ***Filter by Form (Filtrare după machetă)***. În câmpul *id_produș* se alege A01 din lista de valori propuse, iar în câmpul *cantitate* se scrie '>=100'.

Se alege comanda ***Save as query (Salvare ca interogare)*** din lista ***Advanced (Avansată)*** sau se accesează comanda ***Save (Salvare)*** din fila ***File (Fișier)*** sau se dă clic pe butonul ***Save (Salvare)*** din bara de instrumente ***Quick Access Toolbar (Bara de instrumente Access Rapid)***, apoi se scrie numele interogării, ***filtru_clienti*** - Ok

4.Creați un filtru pentru tabela ***produse*** folosind *filtrarea avansată (Advanced Filter/Sort...)*. Înregistrările afișate vor fi cele pentru care *denumire_produș* are valoarea 'ursulet' sau 'dinozaur' și *pret_produș* este mai mic decât 100. Salvați filtrul ca interogare cu numele ***filtru_produse***.

Indicatie

Se deschide cu dublu clic tabela ***produse***, în modul de vizualizare ***Datasheet View (Vizualizare Foaie de date)***.

Se accesează fila ***Home (Pornire)*** – grupul ***Sort & Filter (Sortare & Filtrare)*** - lista ***Advanced (Avansată)*** - comanda ***Advanced Filter/Sort... (Filtrare/sortare avansată)***. Se dă dublu clic pe câmpurile *denumire_produș* și *pret_produș*; se introduce 'ursulet' în zona ***Criteria*** corespunzătoare câmpului *denumire_produș*, iar sub acesta, în zona ***or (sau)***, se scrie 'dinozaur' (pentru ca numai unul dintre criterii să se aplice, acestea trebuie scrise pe rânduri separate); se scrie '<100' în zona ***Criteria*** corespunzătoare câmpului *pret_produș*.

Se alege comanda ***Save as query (Salvare ca interogare)*** din lista ***Advanced (Avansată)*** sau se accesează comanda ***Save (Salvare)*** din fila ***File (Fișier)*** sau se dă clic pe butonul ***Save (Salvare)*** din bara de instrumente ***Quick Access Toolbar (Bara de instrumente Access Rapid)***, apoi se scrie numele interogării, ***filtru_produse*** - Ok

5.Sortați crescător datele din tabela ***clienti*** în funcție de câmpul *nume_client*.

Indicatie

Se deschide cu dublu clic tabela **clienti**, în modul de vizualizare **Datasheet View (Vizualizare Foaie de date)**.

Se selectează câmpul **nume_client** și apoi se dă clic pe butonul **Ascending (Ascendentă)** din fila **Home (Pornire)** – grupul **Sort & Filter (Sortare & Filtrare)**.

Se salvează cu ajutorul combinației de taste **Ctrl+S** sau al comenzii **Save (Salvare)** din fila **File (Fișier)** sau al butonului corespunzător din bara de instrumente **Quick Access Toolbar (Bara de comenzi rapide)** aflată pe același rând cu bara de titlu.

6.Sortați crescător datele din tabela **produse** în funcție de câmpul **denumire_produș**. În cazul în care există mai multe produse cu aceeași denumire, acestea vor fi ordonate crescător după **pret_produș**.

[Indicatie](#)

Se deschide cu dublu clic tabela **produse**, în modul de vizualizare **Datasheet View (Vizualizare Foaie de date)**.

Se selectează câmpurile **denumire_produș** și **pret_produș** (în această ordine, ținând apăsată tasta **Shift**) și apoi se dă clic pe butonul **Ascending (Ascendentă)** din fila **Home (Pornire)** – grupul **Sort & Filter (Sortare & Filtrare)**.

Se salvează cu ajutorul combinației de taste **Ctrl+S** sau al comenzii **Save (Salvare)** din fila **File (Fișier)** sau al butonului corespunzător din bara de instrumente **Quick Access Toolbar (Bara de comenzi rapide)** aflată pe același rând cu bara de titlu.

7.Modificați interogarea **filtru_produș**, astfel încât în aceasta, datele să fie ordonate crescător după **denumirea produsului**.

[Indicatie](#)

Se dă clic pe obiectul **Query (Interogări)** din panoul **Navigation Pane (Panou de navigare)** aflat în partea stângă a ecranului și apoi dublu clic pe interogarea **filtru_produș**.

Din fila **Home (Pornire)** - grupul **Views (Vizualizări)** - lista **View (Vizualizare)** se alege comanda **Design View (Vizualizare Proiect)** (acest mod de vizualizare permite modificarea interogării).

Se selectează câmpul **denumire_produș** și apoi se dă clic pe butonul **Ascending (Ascendentă)** din fila **Home (Pornire)** – grupul **Sort & Filter (Sortare & Filtrare)**.

Se salvează cu ajutorul combinației de taste **Ctrl+S** sau al comenzii **Save (Salvare)** din fila **File (Fișier)** sau al butonului corespunzător din bara de instrumente **Quick Access Toolbar (Bara de comenzi rapide)** aflată pe același rând cu bara de titlu.

8.Închideți baza de date **vanzari.mdb** (sau **vanzari.mdbx**).

[Indicatie](#)

Se apasă combinația de taste **Alt + F4** SAU se accesează fila **File (Fișier)** - comanda **Close (Închidere)** SAU se apasă butonul corespunzător din colțul din dreapta sus al ferestrei.

TEST GRILĂ Filtrarea și sortarea datelor

1. **Tehnica de filtrare a înregistrărilor într-un formular sau foaie de date în care se regăsesc numai înregistrările care conțin valorile selectate se referă la filtrarea:**
 - a. pe formular
 - b. complexă
 - c. prin selectare
 - d. niciun răspuns corect
2. **Dacă un filtru presupune îndeplinirea criteriului compus (câmp1='Ionescu')OR(câmp1='Popa')AND(câmp2=1000), atunci este adevărată afirmația:**
 - a. se afișează înregistrările pentru care câmpul 1 are valoarea 'Ionescu' și înregistrările pentru care sunt îndeplinite simultan condițiile câmp1='Popa' și câmp2=1000
 - b. se afișează înregistrările pentru care sunt îndeplinite simultan toate condițiile din enunț deoarece operatorul AND are prioritate față de operatorul OR
 - c. se afișează înregistrările pentru care câmpul 1 are valoarea 'Ionescu' sau valoarea 'Popa' și înregistrările pentru care valoarea câmpului al doilea este 1000
 - d. se afișează înregistrările pentru care este îndeplinit oricare din enunț deoarece operatorul OR are prioritate față de operatorul AND
3. **Cea mai ușoară cale de a ordona crescător înregistrările unei tabelă în funcție de un singur câmp este:**
 - a. clic oriunde în câmpul după care se va face sortarea - clic pe butonul Ascending (Ascendentă) din fila Home (Pornire) - grupul de comenzi Sort & Filter (Sortare și Filtrare)
 - b. se selectează o înregistrare oarecare - se accesează comanda Records (Înregistrări) - Apply Filter/Sort (Se aplică filtrare/sortare) din fila Home (Pornire) - grupul de comenzi Sort (Sortare)
 - c. se selectează câmpul după care se va face sortarea - se accesează comanda Records (Înregistrări) - Apply Filter/Sort (Se aplică filtrare/sortare)
 - d. se selectează o înregistrare oarecare - se accesează comanda Tools (Instrumente) - Apply Filter/Sort (Se aplică filtrare/sortare) din fila Database Tools (Instrumente bază de date) - grupul de comenzi Sort & Filter (Sortare și Filtrare)
4. **Butoanele care determină operația de sortare după câmpul curent se află:**
 - a. în fila Home (Pornire) - grupul Sort & Filter (Sortare și Filtrare) și se deschide tabelele în modul de vizualizare Datasheet (Foaie de date)
 - b. în fila Home (Pornire) - grupul Sort & Filter (Sortare și Filtrare) și sunt active doar dacă tabela este deschisă în modul de vizualizare Design (Proiect)
 - c. în bara de instrumente Standard și sunt active dacă tabela este deschisă în modul de vizualizare Datasheet (Foaie de date)
 - d. în fila Create (Creare) - grupul Sort & Filter (Sortare și Filtrare) și sunt active doar dacă tabela este deschisă în modul de vizualizare Design (Proiect)
5. **Dacă criteriile care se aplică într-un filtru sunt separate prin operatorul OR, atunci:**
 - a. trebuie ca primul criteriu să fie îndeplinit, iar celelalte nu, pentru ca o înregistrare să fie afișată în urma aplicării filtrului
 - b. trebuie ca toate criteriile să fie îndeplinite simultan pentru ca o înregistrare să fie afișată în urma aplicării filtrului

- c. trebuie ca ultimul criteriu să fie îndeplinit, iar celelalte nu, pentru ca o înregistrare să fie afișată în urma aplicării filtrului
- d. trebuie ca unul dintre criterii să fie îndeplinit pentru ca o înregistrare să fie afișată în urma aplicării filtrului
- 6. **Pentru a determina ordonarea datelor după valorile din coloana “câmp1”, se folosește în comanda SELECT clauza:**
 - a. ORDER BY câmp1
 - b. SORT BY câmp1
 - c. SORT BY 1
 - d. FILTER BY câmp1
- 7. **Printre operațiile permise asupra înregistrărilor se numără:**
 - a. sortarea se poate face după oricâte câmpuri sau expresii indiferent de ce tip sunt câmpurile sau ce rezultat întorc expresiile
 - b. filtrarea și sortarea se pot face după maxim un criteriu respectiv un câmp sau o expresie
 - c. filtrarea după oricâte criterii și sortarea după multe mai multe câmpuri sau expresii într-un raport
 - d. filtrarea după oricâte criterii și sortarea după câmpuri care conțin obiecte OLE (imagini de tip bitmap de exemplu)
- 8. **Dacă criteriile care se aplică într-un filtru sunt separate prin operatorul AND, atunci:**
 - a. trebuie ca toate criteriile să NU fie îndeplinite pentru ca o înregistrare să fie afișată în urma aplicării filtrului
 - b. trebuie ca toate criteriile să fie îndeplinite simultan pentru ca o înregistrare să fie afișată în urma aplicării filtrului
 - c. trebuie ca măcar un criteriu să fie îndeplinit pentru ca o înregistrare să fie afișată în urma aplicării filtrului
 - d. niciun răspuns corect
- 9. **Într-o tabelă Access se poate face:**
 - a. filtrare după machetă (Filter by Form)
 - b. toate răspunsurile sunt corecte
 - c. filtrare prin selecție
 - d. filtrare cu excluderea selecției
- 10. **Filtrarea în aplicația Access este:**
 - a. o operație care se poate realiza numai cu ajutorul interogărilor
 - b. un set de criterii aplicate datelor pentru a afișa un subset de date sau un set de date sortat
 - c. o operație care implicit presupune și sortarea
 - d. realizată cu ajutorul unor subprograme care nu sunt predefinite în Access, ci sunt create de utilizator
- 11. **Filtrarea complexă presupune:**
 - a. o tehnică de filtrare a înregistrărilor care utilizează o valoare sau o expresie care se introduce numai pentru căutarea înregistrărilor care conțin valoarea sau satisfac expresia.
 - b. crearea unui filtru pornind de la zero
 - c. toate răspunsurile sunt corecte
 - d. filtrarea după cel puțin două criterii

12. **Referitor la sortarea în Access, este adevărată afirmația:**
- a. este posibilă sortarea după mai mult de un câmp
 - b. toate răspunsurile sunt corecte
 - c. este posibilă sortarea datelor dintr-o interogare
 - d. este posibilă sortarea datelor într-un raport
13. **Pentru a îndepărta un filtru anterior creat și aplicat unei tabele, este necesar:**
- a. să se șteargă interogarea asociată filtrului
 - b. se accesează comanda Toggle Filter (Comutare Filtru) din fila Home (Pornire) - grupul Sort & Filter (Sortare și Filtrare)
 - c. trebuie să se dea clic pe butonul Remove Filter (Eliminare filtru) din fila Table Datasheet (Foaie de date tabel) - grupul de comenzi Sort & Filter (Sortare și Filtrare)
 - d. să se șteargă subprogramul care a fost creat pentru aplicarea filtrului
14. **Dacă ordonarea datelor dintr-o tabelă se face ascendent după un câmp “nume”, de tip text, atunci e adevărată afirmația:**
- a. Popa se află înaintea lui Pop
 - b. Andrei se află înaintea lui Andreescu
 - c. Vasilescu se află înaintea lui Vasiloiu
 - d. Ionescu se află înaintea lui Ion
15. **Filtrarea prin selecție este o operație care permite:**
- a. crearea unui subprogram care să permită selectarea înregistrărilor care îndeplinesc o condiție dată
 - b. selectarea unei valori dintr-un câmp, urmând ca rezultatul afișat să fie de forma unui set de înregistrări în care există valoarea selectată în câmpul respectiv
 - c. selectarea unui subset de câmpuri ale tabelului, astfel încât rezultatul filtrării va conține toate înregistrările, dar nu și toate câmpurile tabelului
 - d. selectarea unui subset de câmpuri și de înregistrări ale tabelului, astfel încât rezultatul filtrării va conține o parte dintre înregistrări și o parte dintre câmpurile tabelului

Partea a VI-a – Crearea și modificarea rapoartelor

[access_fisier_auxiliar.zip](#)

[jucarie.jpg](#)

1.Descărcați fișierul [access_fisier_auxiliar.zip](#) într-un folder cu numele dumneavoastră, creat în **Documents**. Dezarhivați fișierul anterior descărcat pentru a obține fișierul **access_fisier_auxiliar.mdb**. Redenumiți fișierul **access_fisier_auxiliar.mdb** cu numele **vanzari.mdb** (sau **vanzari.mdbx**). Descărcați, de asemenea, fișierul [jucarie.jpg](#).

[Indicatie](#)

Se deschide folderul **Documents** – se dă clic dreapta pe suprafața de lucru și se alege comanda **New - Folder** din meniul apărut – se scrie numele folderului – se apasă **Enter**.

Se dă clic dreapta pe linkul corespunzător fișierului **access_fisier_auxiliar.zip** – se alege comanda **Save** – se deschide arhiva descărcată dând clic pe butonul **Open (Deschidere)** – din bara de instrumente, aflată sub bara de meniuri, se alege comanda **Extract All (Extragere totală)** – se selectează cu ajutorul butonului **Browse (Răsfoire)** folderul cu numele dumneavoastră în care va fi salvat fișierul dezarhivat (sau se șterge **access_fisier_auxiliar** din calea propusă de sistemul de operare). Se șterge arhiva anterior descărcată.

Se redenumeste fișierul **access_fisier_auxiliar** dând clic dreapta pe pictograma sa și alegând comanda **Rename (Redenumire)**

2.Creați raportul **raport_clienti** pentru tabela **clienti** folosind utilitarul **AutoReport**.

[Indicatie](#)

Se deschide baza de date **vanzari** și se dă clic pe tabela **clienti** (în panoul **Navigation Pane (Panou de navigare)** aflat în partea stângă a ferestrei aplicației).

În fila **Create (Creare)** - grupul **Reports (Rapoarte)** - se dă clic pe butonul **Report (Raport)** – se deschide fereastra unui nou raport.

Se salvează raportul cu numele **raport_clienti** cu ajutorul combinației de taste **Ctrl+S** sau al comenzii **Save (Salvare)** din fila **File (Fișier)** sau al butonului corespunzător din bara de instrumente **Quick Access Toolbar (Bara de instrumente Acces Rapid)** aflată pe același rând cu bara de titlu.

3.Creați raportul **raport_producatori_1** folosind **expertul (wizard-ul)**. În raport vor fi afișate datele existente în câmpurile **nume_producator**, **adresa_producator**,

oras_producator, tara_producator din tabela **producatori** , iar ordonarea acestora se va face alfabetic în funcție de numele producătorului.

Indicație

În fila **Create (Creare)** - grupul **Reports (Rapoarte)** - se dă clic pe butonul **Report Wizard (Expert Raport)** – comanda are ca efect apariția ferestrei **Report Wizard (Expert raport)** în care se vor parcurge șase pași:

- se alege tabela **producatori** din lista de tabele și interogări propusă, se „mută” câmpurile *nume_producator, adresa_producator, oras_producator, tara_producator* în zona **Selected fields (Câmpuri selectate)** folosind butonul corespunzător – clic pe butonul **Next (Următorul)**
- nu se alege niciun nivel de grupare deoarece nu a fost impus – clic pe butonul **Next (Următorul)**
- se alege câmpul *nume_producator* și se păstrează ordinea de sortare propusă (ascendent) – clic pe butonul **Next (Următorul)**
- se alege aspectul (layout) dorit și orientarea paginii pentru raport – clic pe butonul **Next (Următorul)**
- se alege stilul (style) dorit pentru raport – clic pe butonul **Next (Următorul)**
- se scrie numele raportului, **raport_producatori_1** și se dă clic pe butonul **Finish (Terminare)**

4.Creați raportul **raport_producatori_2** folosind **expertul (wizard-ul)**. În raport vor fi afișate datele existente în câmpurile *nume_producator, adresa_producator, oras_producator, tara_producator* din tabela **producatori**, grupate după țară; ordonarea acestora se va face de asemenea alfabetic în funcție de numele producătorului.

Indicație

În fila **Create (Creare)** - grupul **Reports (Rapoarte)** - se dă clic pe butonul **Report Wizard (Expert Raport)** – comanda are ca efect apariția ferestrei **Report Wizard (Expert raport)** în care se vor parcurge șase pași:

- se alege tabela **producatori** din lista de tabele și interogări propusă, se „mută” câmpurile *nume_producator, adresa_producator, oras_producator, tara_producator* în zona **Selected fields (Câmpuri selectate)** folosind butonul corespunzător – clic pe butonul **Next (Următorul)**
- se alege câmpul *tara_producator* ca nivel de grupare – clic pe butonul **Next (Următorul)**

- se alege câmpul *nume_producator* și se păstrează ordinea de sortare propusă (ascendent) – clic pe butonul **Next (Următorul)**
- se alege aspectul (layout) dorit și orientarea paginii pentru raport – clic pe butonul **Next (Următorul)**
- se alege stilul (style) dorit pentru raport – clic pe butonul **Next (Următorul)**
- se scrie numele raportului, **raport_producatori_2** și se dă clic pe butonul **Finish (Terminare)**

5.Creați raportul **raport_comenzi** folosind **expertul (wizard-ul)**. În raport vor fi afișate datele existente în câmpurile *nr_comanda*, *data_comanda* din tabela **comenzi** și *cantitate* și *pret_produs* din tabela **itemi_comenzi**; vizualizarea datelor se va face prin tabela **comenzi**; nu se vor adăuga niveluri de grupare, nici ordine de sortare; orientarea paginii va fi **landscape (vedere)**.

Indicatie

În fila **Create (Creare)** - grupul **Reports (Rapoarte)** - se dă clic pe butonul **Report Wizard (Expert Raport)** – comanda are ca efect apariția ferestrei **Report Wizard (Expert raport)** în care se vor parcurge șase pași:

- se alege tabela **comenzi** din lista de tabele și interogări propusă, se „mută” câmpurile *nr_comanda*, *data_comanda* în zona **Selected fields (Câmpuri selectate)** folosind butonul corespunzător, apoi se alege tabela **itemi_comenzi** din lista de tabele propusă și se „mută” câmpurile *cantitate* și *pret_produs*, în aceeași zonă ca mai sus – clic pe butonul **Next (Următorul)**
- se alege ca vizualizarea datelor să se facă prin tabela **comenzi** – clic pe butonul **Next (Următorul)**
- nu se alege niciun câmp ca nivel de grupare – clic pe butonul **Next (Următorul)**
- nu se alege niciun câmp pentru ordinea de sortare – clic pe butonul **Next (Următorul)**
- se alege aspectul (layout) dorit și orientarea paginii pentru raport (se dă clic pe butonul **landscape (vedere)**) – clic pe butonul **Next (Următorul)**
- se alege stilul (style) dorit pentru raport – clic pe butonul **Next (Următorul)**
- se scrie numele raportului, **raport_comenzi** și se dă clic pe butonul **Finish (Terminare)**

6.Creați raportul **raport_comenzi_complet** folosind **expertul (wizard-ul)**. Pe lângă cele menționate la subpunctul precedent al fișei de lucru, noul raport trebuie să afișeze și **numele clientului** care a făcut comanda, precum și **denumirea produsului** pentru care sunt deja

afișate *prețul* și *cantitatea*. Astfel pentru fiecare *client* se vor afișa comenzile făcute de acesta și pentru fiecare *comandă* se vor afișa *denumirea*, *cantitatea* și *prețul produselor* din comandă. În cadrul unei comenzi, ordonarea se va face ascendent după denumirea produsului.

Indicatie

În fila **Create (Creare)** - grupul **Reports (Rapoarte)** - se dă clic pe butonul **Report Wizard (Expert Raport)** – comanda are ca efect apariția ferestrei **Report Wizard (Expert raport)** în care se vor parcurge șase pași:

- se alege tabela **comenzi** din lista de tabele și interogări propusă, se „mută” câmpurile *nr_comanda*, *data_comanda* în zona **Selected fields (Câmpuri selectate)** folosind butonul corespunzător, apoi se alege tabela **itemi_comenzi** din lista de tabele propusă și se „mută” câmpurile *cantitate* și *pret_produs*, în aceeași zonă ca mai sus; se adaugă asemănător și câmpurile *nume_client* din tabela **clienti** și *denumire_produs* din tabela **produse** – clic pe butonul **Next (Următorul)**
- se alege ca vizualizarea datelor să se facă prin tabela **clienti** – clic pe butonul **Next (Următorul)**
- nu se alege niciun câmp ca nivel de grupare – clic pe butonul **Next (Următorul)**
- se alege câmpul *denumire_produs* pentru ordinea ascendentă de sortare – clic pe butonul **Next (Următorul)**
- se alege aspectul (layout) dorit și orientarea paginii pentru raport (se dă clic pe butonul **landscape (vedere)**)– clic pe butonul **Next (Următorul)**
- se alege stilul (style) dorit pentru raport – clic pe butonul **Next (Următorul)**
- se scrie numele raportului, **raport_comenzi_complet** și se dă clic pe butonul **Finish (Terminare)**

7.Modificați antetul raportului **raport_comenzi_complet**, astfel încât acesta să conțină textul **Clienții și comenzile făcute de aceștia**. Inserați automat data și ora curente în subsolul raportului și imaginea **jucarie.jpg** în subsolul fiecărei pagini a raportului.

Indicatie

Se deschide cu dublu clic raportul **raport_comenzi_complet** (în panoul **Navigation Pane (Panou de navigare)** aflat în partea stângă a ferestrei aplicației se alege **Reports (Rapoarte)** din lista de obiecte ale bazei de date). Pentru a fi vizualizat în modul **Design (Proiectare)**, care permite modificarea sa, se alege fila **Home (Pornire)** - grupul **Views (Vizualizări)** - lista **View (Vizualizare)** - comanda **Design View (Vizualizare Proiect)**.

Pentru a adăuga în antetul raportului un alt text, se selectează textul din **Report Header (Antet Raport)** și se scrie noul text, **Clienții și comenzile făcute de aceștia**.

Pentru a adăuga data și ora curente, în subsolul raportului, se accesează fila **Report Design Tools (Instrumente Proiectare Raport)** - fila **Design (Proiectare)** - grupul **Header / Footer (Antet / Subsol)** - comanda **Date & Time (Dată & oră)** – se alege formatul de afișare dorit dintre cele propuse – Ok – implicit acestea vor fi inserate în antetul raportului, de unde pot fi mutate în secțiunea **Report Footer (Subsol Raport)** folosind mecanismul **Cut (Decupare)** – **Paste (Lipire)** sau procedeul **Drag & Drop**.

Pentru a adăuga imaginea **jucarie.jpg**, în subsolul fiecărei pagini a raportului, se accesează fila **Report Design Tools (Instrumente Proiectare Raport)** - fila **Design (Proiect)** - grupul **Controls (Controale)** - comanda **Image (Imagine)** – se alege imaginea **jucarie.jpg** (anterior trebuie descărcată în computerul propriu, de preferat în folderul dumneavoastră) – Ok – dacă este cazul se poate muta cu ajutorul mouse-ului în cadrul secțiunii **Page Footer (Subsolul paginii)**

Se salvează raportul cu ajutorul combinației de taste **Ctrl+S** sau al comenzii **Save (Salvare)** din fila **File (Fișier)** sau al butonului corespunzător din bara de instrumente **Quick Access Toolbar (Bara de instrumente Acces Rapid)** aflată pe același rând cu bara de titlu.

8. Creați raportul **raport_comenzi_clienti** folosind **expertul (wizard-ul)**. Raportul se va baza pe datele afișate în urma rulării interogării (query) **comenzi_clienti**, iar gruparea datelor se va face după câmpul **nume_client**; sortarea datelor se va face după câmpul **data_comanda**. Pentru fiecare client se va afișa și valoarea totală a comenzilor pe care le-a făcut, iar în subsolul raportului se va afișa totalul general al comenzilor făcute de toți clienții.

Indicație

În fila **Create (Creare)** - grupul **Reports (Rapoarte)** - se dă clic pe comanda **Report Wizard (Expert Raport)** – comanda are ca efect apariția ferestrei **Report Wizard (Expert raport)** în care se vor parcurge șase pași:

- se alege interogarea **comenzi_clienti** din lista de tabele și interogări propusă, se „mută” câmpurile **nume_client**, **data_comanda** și **Expr1** în zona **Selected fields (Câmpuri selectate)** folosind butonul corespunzător – clic pe butonul **Next (Următorul)**
- se alege câmpul **nume_client** ca nivel de grupare – clic pe butonul **Next (Următorul)**
- se alege câmpul **data_comanda** și se păstrează ordinea de sortare propusă (ascendent); pentru a determina valoarea totală a comenzilor făcute de fiecare client, se dă clic pe butonul **Summary Options (Opțiuni de sinteză)** și se bifează butonul **(Sum) Însuțmare** din caseta apărută – Ok - clic pe butonul **Next (Următorul)**

- se alege aspectul (layout) dorit și orientarea paginii pentru raport – clic pe butonul **Next (Următorul)**
- se alege stilul (style) dorit pentru raport – clic pe butonul **Next (Următorul)**
- se scrie numele raportului, **raport_comenzi_clienti** și se dă clic pe butonul **Finish (Terminare)**

9.Deschideți raportul **raport_comenzi_clienti** în modul de vizualizare **Design (Proiectare)** și modificați culorile pentru:

- valoarea totală a comenzilor făcute de fiecare client și eticheta corespunzătoare
- totalul general al comenzilor făcute de toți clienții
- obiectul 'Sinteză pentru nume_client...'

Pentru obiectul *Total general* măriți dimensiunea fontului.

Indicatie

Se deschide cu dublu clic raportul **raport_comenzi_clienti** (în panoul **Navigation Pane (Panou de navigare)**, aflat în partea stângă a ferestrei aplicației, se alege **Reports (Rapoarte)** din lista de obiecte ale bazei de date). Pentru a fi vizualizat în modul **Design (Proiect)**, care permite modificarea sa, se alege fila **Home (Pornire)** - grupul **Views (Vizualizări)** - lista **View (Vizualizare)** - comanda **Design View (Vizualizare Proiect)**.

Se selectează obiectele – se dă clic pe fila **Report Layout Tools (Instrumente pentru aspectul raportului)** - fila **Format** - grupul **Font** - butonul **Font Color (Culoare Font)** și butonul **Font Size (Dimensiune font)** - se alege dimensiunea respectiv culoarea.

Se salvează raportul cu ajutorul combinației de taste **Ctrl+S** sau al comenzii **Save (Salvare)** din fila **File (Fișier)** sau al butonului corespunzător din bara de instrumente **Quick Access Toolbar (Bara de instrumente Acces Rapid)** aflată pe același rând cu bara de titlu.

10.Închideți baza de date **vanzari.mdb** (sau **vanzari.mdbx**).

Indicatie

Se apasă combinația de taste **Alt + F4** SAU se accesează fila **File (Fișier)** - comanda **Close (Închidere)** SAU se apasă butonul corespunzător din colțul din dreapta sus al ferestrei.

TEST GRILĂ Crearea și modificarea rapoartelor

1. Face parte dintre opțiunile din fila **Page Setup (Inițializare pagină)** corespunzătoare vizualizării **Layout View (Vizualizare Aspect)**:
 - a) Number of rows (Numărul de rânduri)

- b) Borders (Borduri)
 - c) Size (Dimensiune)
 - d) toate răspunsurile sunt corecte
2. **Cea mai ușoară cale de a crea un raport one-to-many (unu-la-mai-multe) este:**
- a) Report Wizard (Expertul pentru crearea rapoartelor)
 - b) Report Design (Crearea raportului în modul Vizualizare Proiect)
 - c) Report
 - d) Report from Forms (Crearea rapoartelor din formulare)
3. **Secțiunile Group Header (Antet de grup) și Group Footer (Subsol de grup):**
- a) pot fi formate atât în modul de vizualizare Design (Proiect), cât și în modulele de vizualizare Preview (Examinare) sau Datasheet (Foaie de date)
 - b) se află înaintea respectiv după secțiunea detaliului corespunzătoare grupului
 - c) nu există în rapoartele Access
 - d) pot fi mai mari de cât restul de secțiuni într-un raport
4. **Butoanele aflate la baza paginilor unui raport, atunci când acesta este deschis în modul de vizualizare Preview (Examinare), permit:**
- a) trimiterea documentului către o imprimantă care nu este stabilită ca implicită
 - b) toate răspunsurile sunt corecte
 - c) navigarea în cadrul raportului
 - d) adăugarea sau ștergerea înregistrărilor din tabela din care au fost preluate datele
5. **Ce este un raport Access?**
- a) un subprogram creat de utilizator pentru a putea imprima datele dintr-o singură tabelă sau interogare
 - b) un subprogram creat de utilizator pentru a putea imprima datele din una sau mai multe tabele sau interogări
 - c) un mod de a prezenta datele dintr-una sau mai multe tabele sau interogări, într-un document formatat
 - d) o cale de a introduce și/sau modifica datele dintr-una sau mai multe tabele
6. **Bazarea rapoartelor pe interogări este justificată:**
- a) dacă în raport sunt preluate date dintr-un singur tabel
 - b) dacă mai multe câmpuri se bazează pe calcule complexe
 - c) dacă în raport sunt preluate date din cel puțin două tabele
 - d) când deocamdată raportul este mai ușor de construit dacă există o interogare care să determine filtrarea datelor
7. **Într-un raport Access sunt permise:**
- a) toate răspunsurile sunt corecte
 - b) operații de modificare a datelor din tabela pe care se bazează raportul
 - c) adăugarea nivelelor de grupare
 - d) operațiuni de adăugare în tabel
8. **Adăugarea câmpurilor într-un raport Access este posibilă:**
- a) numai în modul de vizualizare Design (Proiect), iar câmpului adăugat trebuie să i se adauge și eticheta deoarece Access nu face automat acest lucru
 - b) numai în modul de vizualizare Preview (Examinare), iar câmpului adăugat trebuie să i se adauge și eticheta deoarece Access nu face automat acest lucru
 - c) numai în modul de vizualizare Preview (Examinare), iar câmpului adăugat nu trebuie să i se adauge și eticheta deoarece Access face automat acest lucru

- d) numai în modul de vizualizare Design (Proiect), iar câmpului adăugat nu trebuie să i se adauge și eticheta deoarece Access face automat acest lucru
9. **Cea mai ușoară, dar și cea mai rigidă (să nu faci nicio alegere) cale de a crea un raport este:**
- a) comanda Report din fila Create (Creare) - grupul Reports (Rapoarte)
 - b) comanda Report from Forms (Raport din Formular) din fila Create (Creare) - grupul Reports (Rapoarte)
 - c) comanda Report Design (Crearea raportului în modul Vizualizare Proiect) din fila Home (Pornire) - grupul Reports (Rapoarte)
 - d) comanda Report Wizard (Expertul pentru crearea rapoartelor) din fila Create (Creare) - grupul Reports (Rapoarte)
10. **Avantajul paginilor de acces la date față de rapoartele imprimante este:**
- a) toate răspunsurile sunt corecte
 - b) paginile pot fi distribuite electronic utilizând mesaje electronice; destinatarii vor vedea datele curente de fiecare dată când deschid mesajul
 - c) paginile sunt interactive; utilizatorii au posibilitatea să filtreze, să sorteze și să vizualizeze înregistrările pe care le doresc
 - d) paginile lungi de date afișate cât durează conectarea sunt corespundentele raportului de bază de date
11. **Ce se înțelege prin termenul control în aplicația Microsoft Access?**
- a) nu există un astfel de termen asociat cu aplicația Microsoft Access
 - b) este un obiect de tip formular sau raport, creat cu ajutorul Wizard-ului (Expertului) corespunzător
 - c) este un obiect care se poate adăuga într-un formular sau într-un raport
 - d) este un obiect care se poate adăuga într-o tabelă sau într-o interogare
12. **Pentru a vizualiza un raport înainte de a fi imprimat, se parcurge calea:**
- a) se selectează tipul de obiecte Reports (Rapoarte) din lista aflată în fereastra Navigation Pane (Panou de navigație)-clic pe raportul respectiv și apoi pe butonul Design (Proiect) - se dă clic pe butonul Print (Imprimare) din bara de instrumente Standard
 - b) se selectează un obiecte Pages (Pagini) din lista aflată în fereastra Database (Bază de date) - se dă clic pe raportul respectiv și apoi pe butonul Design (Proiect) - se dă clic pe butonul Preview (Examinare) din bara de instrumente Standard
 - c) fila File (Fișier) - Print (Imprimare) - Print Preview (Examinare înaintea imprimării)
 - d) toate răspunsurile sunt corecte
13. **În Access este permisă imprimarea:**
- a) foilor de date ale unui tabel
 - b) interogărilor și formularelor
 - c) rapoartelor
 - d) toate răspunsurile sunt corecte
14. **În modul de vizualizare Design (Proiect) corespunzător unui raport, se pot vedea secțiunile:**
- a) CategoryName Header (Antetul zonei de informații), CategoryName Footer (Subsolul zonei de informații)
 - b) toate răspunsurile sunt corecte
 - c) Detail (Zona de detalii)

d) Page Header (Antetul paginii), Page Footer (Subsolul paginii) și Report Footer (Subsolul raportului)

15. Atunci când un raport preia date dintr-o interogare:

- a) raportul preia și ordinea de sortare specificată în interogare, indiferent de ordinea de sortare specificată în raport
- b) ordinea de sortare specificată în interogare nu influențează ordinea de sortare specificată în raport
- c) raportul preia ordinea de sortare din interogare numai dacă în interogare a fost specificată o ordine de sortare, altfel în raport datele nu vor fi ordonate
- d) preia exact aceeași ordine a înregistrărilor, indiferent dacă în interogare a fost stabilită sau nu o ordine de sortare