

---

# AGENDELE CURSURILOR

Excel 1 - Inițiere în Excel.....	3
Excel 2 - Analiza datelor în Excel .....	4
Excel 3 - Funcții avansate de analiză a datelor în Excel.....	5
Excel 4- Macroinstrucțiuni și automatizări .....	6
Access 1 - Organizarea datelor în Access.....	7
Access 2 - Analiza datelor în Access .....	8
Access 3- Macroinstrucțiuni și automatizări (VBA) .....	9
Project 1 - Realizarea planului unui proiect - graficul Gantt .....	10
Project 2 - Planificare și gestionare proiect .....	11
Power Point 1 - Utilizarea programului .....	12
Power Point 2 - Realizarea prezentărilor Bussiness.....	13
Word 1 - Realizarea documentelor.....	14
Word 2 - Documente complexe .....	15

# EXCEL 1 - ÎNȚIERE ÎN EXCEL

## CURS CU DURATA DE 2 ZILE (16 ORE)

*Cursul se adresează utilizatorilor "începători" în utilizarea programului și are ca obiectiv însușirea unor reguli de bune practici care să diminueze sau chiar să elimine erorile apărute în urma utilizării necorespunzătoare a programului Excel. Pentru înscrierea la acest curs sunt necesare abilități de operare primare: Deschiderea-închiderea aplicației, utilizarea perifericelor (tastatură, mouse), salvarea unui fișier, editarea documentelor.*

### **AGENDA:**

#### MODULUL 1 - INTERFAȚA EXCEL ȘI OBIECTELE EXCEL

- Registre și foi de calcul
- Manipularea foilor de calcul
- Vizualizarea datelor
- Rânduri, coloane și celule
- Formatarea

#### MODULUL 2 - ORGANIZAREA DATELOR

- Ce este un tabel?
- Reguli de bune practici în organizarea datelor
- Instrumentul Autofill
- Liste definite de utilizator

#### MODULUL 3 - FORMULE

- Operații și operatori
- Formule
- Copierea, mutarea formulelor
- Referințe relative și Referințe absolute

#### MODULUL 4 - FUNCȚII DE BAZĂ

- Funcții de agregare standard
- Funcții de tip text
- Funcții de tip Date&Time
- Funcții matematice și statistice de bază

#### MODULUL 5 - SORTARE ȘI FILTRAREA DATELOR

- Sortarea datelor dintr-un tabel după informațiile conținute de o coloană
- Sortarea datelor dintr-un tabel după informațiile conținute de două sau mai multe coloane
- Filtre de tip text
- Filtre de tip Date&Time
- Filtre pentru numere

#### MODULUL 6- IMPRIMAREA

- Pregătirea foilor de calcul pentru imprimare
- Printarea simultană a mai multor foi de calcul
- Definirea zonelor de imprimat

# EXCEL 2 - ANALIZA DATELOR ÎN EXCEL

## CURS CU DURATA DE 2 ZILE (16 ORE)

*Cursul se adresează utilizatorilor de nivel mediu-avansat și are ca obiectiv îmbunătățirea abilităților de lucru, însusirea unor noi tehnici și metode de abordare, gestionarea erorilor de prelucrare prin eliminarea cauzelor care le-au generat. Pentru înscrierea la acest curs sunt necesare următoarele cunoștințe preliminare: Manipularea registrelor și foilor de calcul, lucrul cu formule și funcții, formatarea numerelor și semnificația acestora, lucrul cu tabele.*

### **AGENDA:**

#### MODULUL 1 - REGULI DE BUNE PRACTICI ÎN LUCRUL CU EXCEL

- Import de date
- Conversie text în număr
- Setările regionale și influența lor asupra datelor
- Organizarea datelor în Excel
- Consolidarea datelor din surse multiple

#### MODULUL 2 - PERSONALIZAREA MEDIULUI DE LUCRU EXCEL

- Excel Options
- Liste personalizate
- Denumirea personalizată a zonelor de lucru
- Subtotaluri și grupări

#### MODULUL 3 - SORTAREA ȘI FILTRAREA DATELOR

- Instrumente care necesită o sortare prealabilă
- Ordonarea datelor după liste personalizate
- Instrumentul Remove duplicates
- Filtre avansate (de tip Query)
- Formatarea condiționată - sursă pentru filtre pe culoare

#### MODULUL 4 - GRAFICE

- Crearea unui grafic în Excel
- Modificarea graficelor Excel
- Exportul graficelor în Power-Point și Word

#### MODULUL 5 - TABELE PIVOT

- Ce sunt referințele încrucișate?
- Crearea unui raport pivot cu sursă internă
- Crearea rapoartelor pivot cu surse externe
- Modificarea unui tabel pivot
- Elemente de filtrare specifice - Slicer (2010-2013)

# EXCEL 3 - FUNCȚII AVANSATE DE ANALIZĂ A DATELOR ÎN EXCEL

## CURS CU DURATA DE 2 ZILE (16 ORE)

*Cursul se adresează utilizatorilor de nivel avansat și are ca obiectiv familiarizarea cu instrumentele de analiza avansata a datelor, imbunatatirea abilitatilor de calcul bazat pe aplicarea functiilor standard si a celor de calcul vectorial. Pentru inscrierea la acest curs sunt necesare cunostinte avansate de lucru in Excel, utilizarea referintelor absolute și a regulilor de inregistrare si prelucrare a datelor.*

### **AGENDA:**

#### MODULUL 1 - FUNCȚII

- Funcții de tip Date&Time
- Funcții de tip text
- Funcții condiționale
- Funcții logice
- Funcții de căutare
- Funcții matematice

#### MODULUL 2 - FUNCȚII DE TIP ARRAY (CSE)

- Vectori, operații vectoriale
- Funcții vectoriale

#### MODULUL 3 - DATA VALIDATION

- Instrumentul Data Validation
- Data Validation cu selecții multiple
- Liste de validare imbricate

#### MODULUL 4 - PROTEJAREA DATELOR ÎN EXCEL

- Protejarea foilor de calcul
- Permisuni de acces pe zone predefinite pentru utilizatori diferiți
- Protejarea structurii registrului de lucru

#### MODULUL 5- INSTRUMENTE AVANSATE DE ANALIZĂ A DATELOR

- Analiza What-if - Scenarii
- Analiza What-if - Goal Seak (rezolvitorul de ecuații)
- Instrumentul Solver
- Grafice personalizate (Pareto, Gantt, grafice "îtrerupte")

# EXCEL 4- MACROINSTRUCȚIUNI ȘI AUTOMATIZĂRI

## CURS CU DURATA DE 3 ZILE (24 ORE)

*Cursul se adresează utilizatorilor de nivel avansat și are ca obiectiv initierea în programare, familiarizarea cu mediul de programare VBA și realizarea unor proceduri și funcții cu caracter general în prelucrarea și analiza datelor. Pentru înscrierea la acest curs sunt necesare cunoștințe amănunțite de lucru în Excel, utilizarea referințelor absolute, funcții, grafice, tabele pivot.*

### **AGENDA:**

#### MODULUL 1 - INTRODUCERE ÎN VBA

- Afișarea filei Developer
- Înregistrarea unui macro
- Salvarea unui registru cu macro
- Rularea unei macroinstrucțiuni
- Vizualizarea și modificarea codului

#### MODULUL 2 - PROCEDURI ȘI FUNCȚII

- Module - Crearea unui modul standard
- Crearea și apelarea unei proceduri
- Crearea și apelarea unei funcții
- Editorul de cod

#### MODULUL 3 - OBIECTE

- Structura ierarhică a obiectelor
- Proprietăți
- Metode
- Crearea unei proceduri de tip eveniment

#### MODULUL 4 - EXPRESII, VARIABILE ȘI FUNCȚII PROPRII

- Instrucțiuni și expresii
- Variabile, declararea variabilelor
- Tipuri de date
- Constante
- Funcții intrinseci
- Atribuirea de valori prin casete de tip Input Box
- Afișarea valorii unei variabile într-o caseta de mesaj

#### MODULUL 5 - INSTRUCȚIUNI

- Structura decizională IF
- Instrucțiunea de selecție multiplă - Select Case
- Instrucțiuni repetitive cu număr cunoscut de pași (For, For...Each)
- Instrucțiuni repetitive cu număr necunoscut de pași (cu decizie inițială sau finală de tip Loop)

#### MODULUL 6 - FORMULARE ȘI CONTROALE

- Proprietăți, metode și evenimente pentru formulare
- Utilizarea controalelor (Butoane de opțiuni, Combo box, Etichete, Casete text, Grupuri)
- Adăugarea codului unui control
- ELansarea formularului din cod

#### MODULUL 7- DEPANAREA ERORILOR

- Erori - compilare
- Utilizarea întreruperilor
- Manipularea erorilor
- Evitarea erorilor cu instrucțiunea On Error

# ACCESS 1 - ORGANIZAREA DATELOR ÎN ACCESS

## CURS CU DURATA DE 2 ZILE (16 ORE)

*Cursul își propune să familiarizeze utilizatorul cu metodele de lucru, cu regulile de organizare și extragere a datelor dintr-o bază de date organizată pe sistemul relațional, cu rolul și scopul obiectelor Access (tabele, interogări, formulare, rapoarte)*

*Pentru înscrierea la acest curs sunt necesare cunostinte avansate de operare PC, experiență în utilizarea programelor de calcul tabelar (Excel).*

### **AGENDA:**

#### MODULUL 1 - INTRODUCERE ÎN ACCESS

- Crearea unei baze de date
- Tabele, tipuri de tabele
- Proprietăți ale câmpurilor unui tabel, tipuri de date

#### MODULUL 2 - RELAȚIONARE ȘI TIPURI DE RELAȚII

- Ce este o bază de date relațională?
- Cheie primară-cheie secundară
- Tipuri de legături

#### MODULUL 3 - INTEROGĂRI DE SELECȚIE

- Interogări de selecție a înregistrărilor unui tabel
- Interogarea datelor din mai multe tabele
- Criterii de filtrare-operatori

#### MODULUL 4 - AGREGĂRI

- Funcții de agregare standard
- Interogări parametrizate
- Coloane calculate

#### MODULUL 5 - IMPORT - EXPORT DE DATE

- Excel -Access
- Text, CSV-Access
- Conexiuni - definire și administrare

# ACCESS 2 - ANALIZA DATELOR ÎN ACCESS

## CURS CU DURATA DE 2 ZILE (16 ORE)

*Cursul se adresează utilizatorilor care doresc să-și îmbunătățească abilitățile de lucru cu Access, să realizeze interogări complexe, să automatizeze anumite proceduri de analiză a datelor, să construiască rapoarte relevante și să găsească metode de prelucrare a datelor care să optimizeze acțiunile efectuate.*

*Pentru înscrierea la acest curs sunt necesare cunoștințe avansate de operare PC, cunoștințe de utilizare a programului Access (relații între tabele, interogări de selecție, agregări), experiență în utilizarea programelor de calcul tabelar (formule, funcții, tipuri de date).*

### **AGENDA:**

#### MODULUL 1 - TABELE

- Tipuri de date
- Proprietăți ale câmpurilor
- Definierea măștilor pentru câmpuri text
- Opțiuni de indexare
- Coloane de tip Lookup

#### MODULUL 2 - INTEROGĂRI

- Interogări de selecție- tipuri de join
- Interogări de acțiune (actualizare, creare tabel, ștergere, adăugare)
- Interogări de tip Pivot (Crosstab)
- Introducere în SQL

#### MODULUL 3 - FORMULARE

- Crearea unui formular predefinit
- Proiectarea unui formular-structura
- Adăugarea controalelor
- Modificarea proprietăților unui formular

#### MODULUL 4 - RAPOARTE

- Crearea unui raport predefinit
- Proiectarea unui raport
- Adăugarea controalelor la un raport
- Secțiuni
- Modificarea proprietăților unui raport

#### MODULUL 5 - FINALIZARE APLICAȚIE

- Panou de control (dashboard)
- Automatizări
- Publicare



# ACCESS 3- MACROINSTRUCȚIUNI ȘI AUTOMATIZĂRI (VBA)

## CURS CU DURATA DE 3 ZILE (24 ORE)

*Cursul se adresează utilizatorilor de nivel avansat și are ca obiectiv inițierea în programare, familiarizarea cu mediul de programare VBA și realizarea unor proceduri și funcții cu caracter general în prelucrarea și analiza datelor.*

*Pentru înscrierea la acest curs sunt necesare cunoștințe avansate de utilizare a programului Access (construcție tabele, interogări, import-export, tipuri de date, relații între tabele, formulare, rapoarte)*

### **AGENDA:**

#### MODULUL 1: INTRODUCERE ÎN PROGRAMARE

- Utilizarea Visual Basic Help
- scrierea unei proceduri
- Lucrul cu variabile
- Controlul execuției programului
- Apelarea unei proceduri

#### MODULUL 2 - RĂSPUNSUL LA ACȚIUNILE UTILIZATORULUI

- Prezentare generală a claselor
- Lucrul cu Evenimente
- Obiecte: proprietăți și metode
- Utilizarea obiectului DoCmd

#### MODULUL 3 - VALIDAREA DATELOR

- Privire de ansamblu asupra condițiilor de validare
- Validarea datelor fără utilizare de cod
- Validarea datelor folosind codul

#### MODULUL 4 - UTILIZAREA FUNCȚIILOR ȘI DOMENIUL DE APLICARE

- Utilizarea funcțiilor
- Domeniul de aplicare

#### MODULUL 5 - UTILIZAREA INSTRUMENTELOR DE DEPANARE

- Rularea pas cu pas a codului VBA
- Vizualizarea variabilelor

#### MODULUL 6- MANIPULARE ERORI

- Tipuri de eroare
- Gestionarea erorilor

#### MODULUL 7: STRUCTURI REPETITIVE

- Privire de ansamblu asupra structurilor repetitive
- Instrucțiunea For
- Utilizarea Do Loops

#### MODULUL 8: LUCRUL CU ÎNREGISTRĂRI

- Privire de ansamblu
- preluarea de date
- Structured Query Language (SQL)
- manipularea datelor

#### MODULUL 9: LUCRUL CU XML

- despre XML
- Import XML
- Export XML
- transformarea XML
- Modificarea XML folosind DOM

#### MODULUL 10: FINALIZAREA APLICAȚIEI

- Revizuirea
- Îmbunătățirea interfeței cu utilizatorul
- Împachetare și distribuire

# PROJECT 1 - REALIZAREA PLANULUI UNUI PROIECT - GRAFICUL GANTT

## CURS CU DURATA DE 2 ZILE (16 ORE)

*Cursul se adresează utilizatorilor care doresc să realizeze planul proiectului și a graficului Gantt.*

*Pentru înscrierea la acest curs sunt necesare cunoștințe de operare PC și să fie familiarizați cu termenii și metodele de organizare în managementul proiectului.*

### **AGENDA:**

#### MODULUL 1 - INTERFAȚA ȘI OBIECTELE MICROSOFT PROJECT

- Noțiuni introductive de managementul proiectelor
- Vederi
- Organizarea datelor în MS Project

#### MODULUL 2- ACȚIUNI PREMERGĂTOARE PLANIFICĂRII

- Ajustarea calendarului în funcție de modul de planificare al task-urilor
- Ajustarea calendarului și programului de lucru pentru resurse
- Adăugarea listei de sărbători lergale
- Stabilirea tipului de proiect (de tip Start to Finish sau Finish to Start)

#### MODULUL 3 - SARCINI ȘI DURATE

- Introducerea task-urilor
- Introducerea duratelor
- Adăugare milestones
- Gruparea activităților pe faze

#### MODULUL 4 - DEPENDENȚE ȘI CONSTRÂNGERI

- Tipuri de legături
- Crearea dependențelor între sarcini
- Modificarea dependențelor
- Dependențe multiple
- Amânări sau decalări
- Setarea constrângerilor
- Deadlines
- Task-uri recurente

#### MODULUL 5- COSTURI, PLAN DE BAZĂ ȘI ADMINISTRARE

- Vizualizarea informațiilor generale ale proiectului-statistici
- Adăugarea costurilor fixe pentru sarcini
- Salvarea planului de bază
- Înregistrare progres (% Complet)
- Actualizarea planului
- Creare master plan și gestionarea mai multor proiecte simultan

#### MODULUL 6 - PROIECT ȘI LEGĂTURA CU ALTE PROGRAME OFFICE

- Export și import cu Copy-Paste
- Salvarea graficului Gantt in format giff
- Export rapoarte în Excel/Visio
- Printarea

# PROJECT 2 - PLANIFICARE ȘI GESTIONARE PROIECT

## CURS CU DURATA DE 3 ZILE (24 ORE)

*Cursul se adresează utilizatorilor care doresc să utilizeze programul MS Project pentru planificarea și administrarea proiectelor, să urmărească evoluția acestuia, să realizeze rapoarte complexe.*

*Pentru înscrierea la acest curs sunt necesare cunoștințe generale de managementul proiectului și de planificare.*

### AGENDA:

#### MODULUL 1 - NOȚIUNI ELEMENTARE DESPRE MANAGEMENTUL PROIECTULUI

- Definire
- Planificare
- Executare
- Control
- Finalizare(închidere)

#### MODULUL 2- INTERFAȚA ȘI OBIECTELE MICROSOFT PROJECT

- Interfața
- Utilizarea butonului Scroll to Task
- Utilizarea Screen Tips și Tool Tips

#### MODULUL 3 - DEFINIREA PROIECTULUI

- Crearea unui plan de proiect
- Stabilirea datei de început
- Afișarea task-ului asociat proiectului
- Stabilirea programului de lucru
- Crearea unui mcalendar de lucru
- Stabilirea calendarului de calcul pentru proiect

#### MODULUL 4 - PLANUL DE ACTIVITĂȚI ALE PROIECTULUI

- Introducerea sarcinilor
- Crearea milestone-urilor
- Introducerea și setarea dependențelor
- Utilizarea decalărilor în legături
- Setarea constrângerilor și datelor limită
- Tipuri de constrângeri și influența lor asupra planificării

#### MODULUL 5 - PLANIFICAREA RESURSELOR

- Definirea resurselor proiectului
- Crearea resurselor de tip Work
- Introducerea informațiilor despre resurse (documentarea resurselor)
- Modificarea calendarului resursei
- Introducerea informațiilor referitoare la modul de retribuire (costuri)
- Resurse generice
- Resurse materiale
- Resurse de tip cost

#### MODULUL 6 - ASIGNAREA RESURSELOR LA SARCINI

- Ecuația proiectului
- Reguli de bune practici în asignarea de resurse
- Asignarea resurselor
- Alegerea tabelului de costuri cu care se va asocia resursa la sarcină
- Asignarea resurselor de tip cost și de tip material
- Ce înseamnă împărțirea efortului?
- Înlocuirea unei resurse
- Adăugarea ulterioară a unei resurse și efecte asupra planificării
- Rezolvarea supraalocărilor accidentale

#### MODULUL 7 - EXECUTAREA PROIECTULUI

- Replanificarea proiectelor neîncepute
- Vizualizarea "drumului critic"
- Utilizare planului de bază
- Înregistrarea și urmărire evoluției proiectului
- Replanificarea sarcinilor nefinalizate sau incomplete
- Trecerea unei sarcini în modul Inactiv

#### MODULUL 8 - ANALIZA DIFERENȚELOR, REVIZUIREA PLANULUI ȘI CONTROLUL MODIFICĂRILOR

- Analiza diferențelor întregului proiect față de planul inițial
- Diferențe de manoperanțe
- Analiza diferențelor de buget
- Vederi personalizate
- Crearea tabelelor personalizate
- Filtre, grupuri
- Utilizarea șablonului de obiecte Global.mpt
- Revizuire planului de proiect

#### MODULUL 9 - RAPOARTE

- Utilizarea rapoartelor predefinite
- Crearea propriilor rapoarte
- Export și import cu Copy-Paste
- Salvarea graficului Gant in format giff
- Export rapoarte în Excel/Visio
- Printarea

# POWER POINT 1 - UTILIZAREA PROGRAMULUI

## CURS CU DURATA DE 2 ZILE (16 ORE)

*Cursul se adresează celor care doresc să realizeze cu ușurință prezentări Power Point, să structureze informația, să utilizeze diverse moduri de vizualizare și prezentare, să insereze obiecte, organigrame, imagini, grafice, fișiere audio-video etc.*

*Pentru înscrierea la acest curs sunt necesare cunoștințe avansate de operare PC.*

### **AGENDA:**

#### MODULUL 1 - REALIZAREA UNEI PREZENTĂRI

- Șabloane de conținut
- Șabloane de desing
- Introducerea informației în slide
- Crearea unei prezentări din Word

#### MODULUL 2 - INSERAREA ELEMENTELOR GRAFICE

- Casete text
- Tabele, grafice, fotografii
- Diagrame, organigrame
- Video
- Editarea elementelor grafice

#### MODULUL 3 - ANIMAȚII

- Scheme de tranziție
- Scheme de animație, tipuri de animații pentru obiecte
- Reguli de aplicare
- Înregistrarea -setarea timpului de animare
- Aplicarea și rularea unui fișier audio prezentării

#### MODULUL 4 - PUBLICAREA UNEI PREZENTĂRI

- Tipărirea
- Albume foto
- Împachetarea pentru distribuire pt computere care nu au instalat Office
- Salvarea informației în Word, ca PDF sau Web Page

#### MODULUL 5 - PREZENTARE ON SCREEN

- Crearea unui Show personalizat
- Prezentări automate
- Utilizarea modului Presenter View

# POWER POINT 2 - REALIZAREA PREZENTĂRILOR BUSSINESS

## CURS CU DURATA DE 2 ZILE (16 ORE)

*Cursul se adresează în mod deosebit celor care doresc să realizeze cu ușurință prezentări bussiness, să structureze informația, să utilizeze diverse moduri de vizualizare și prezentare, să insereze obiecte, organigrame, imagini, grafice, fișiere audio-video etc.*

*Pentru înscrierea la acest curs sunt necesare cunoștințe avansate de operare PC.*

### **AGENDA:**

#### MODULUL 1 - MASTER SLIDE

- Realizarea șabloanelor de design
- Realizarea șabloanelor de conținut
- Structura unui Master Slide
- Introducerea elementelor de identitate vizuală a companiei, needitabile în modul normal de editare

#### MODULUL 2 - STRUCTURA PREZENTĂRII

- Gruparea slide-urilor
- Împărțirea prezentării pe secțiuni
- Crearea prezentărilor "în stea" (cu slide central)

#### MODULUL 3 - OBIECTE

- Crearea butoanelor de acțiune
- Formatarea obiectelor- stiluri
- Hiperlink-uri
- Butoane predefinite-butoane de acțiune personalizate

#### MODULUL 4 - CREAREA UNEI PREZENTĂRI BUSSINESS

- Reguli de editare
- Claritate vizuală
- Prezentare "cu stil"
- Modul Presenter View, setări
- Rularea unei prezentări în mod automat
- Inserarea și setarea rulării unui fișier audio

#### MODULUL 5 - PUBLICAREA PREZENTĂRII

- Tipărirea
- Alburne foto
- Împachetarea pentru distribuire pt computere care nu au instalat Office
- Salvarea informației în Word, ca PDF sau Web Page
- Realizarea din PPT a unei documentații Word

# WORD 1 - REALIZAREA DOCUMENTELOR

## CURS CU DURATA DE 2 ZILE (16 ORE)

„Word știe toată lumea!”

Întâlnim destul de des această remarcă când propunem un curs de Word. Răspundem tot cu o întrebare: „Cum introduceți un titlu?”

Cel mai frecvent răspuns este: „Scriem textul, îl mărim, îl centram, îi aplicăm o culoare...”

Dacă ați răspuns la fel înseamnă că aveți nevoie de un curs de Word!

Word nu este o mașină de scris ci un program complex de editare a documentelor. În acest curs veți învăța despre planificarea documentului, utilizarea stilurilor de paragrafe, inserarea corectă a obiectelor și multe alte lucruri interesante și utile care vă vor ajuta să redactați cu ușurință documentații, fișe tehnice, formulare etc.

### AGENDA:

#### MODULUL 1 - STRUCTURA UNUI DOCUMENT

- Pagini, paragrafe, rânduri, cuvinte
- Tipuri de documente
- Vizualizarea documentului

#### MODULUL 2 - EDITARE TEXT

- Format text
- Format paragraf
- Stiluri de paragrafe
- Liste numerotate
- Opțiunea find-replace

#### MODULUL 3 - OBIECTE

- Imagini- editarea imaginilor
- Diagrame, organigrame, grafice
- Ecuații și simboluri
- Watermark

#### MODULUL 4 - TABELE

- Inserare tabel
- Formatare tabel
- Formule

#### MODULUL 5 - PLANUL UNUI DOCUMENT

- Capitole, subcapitole, corp de text
- Generare cuprins
- Generare prezentare Power-Point
- Realizarea unui document PDF cu bookmark

#### MODULUL 6- IMPRIMAREA

- Pregătirea documentului pentru imprimare
- Antet, subsol, număr de pagină
- Lucrul cu secțiuni - stabilire antet, subsol, numerotare diferite pe secțiuni

# WORD 2 - DOCUMENTE COMPLEXE

## CURS CU DURATA DE 2 ZILE (16 ORE)

*Cursul se adresează utilizatorilor care doresc să realizeze cu ușurință documente cu un grad mare de complexitate (lucrări științifice, documentații tehnice, chestionare, formulare, rapoarte etc.)*

*Pentru înscrierea la acest curs sunt necesare cunoștințe avansate de operare PC, utilizarea programului Word (formatare text, paragraf, tipărire, setare pagină, antet-subsol etc.)*

### **AGENDA:**

#### MODULUL 1 - STILURI DE PARAGRAFE

- Organizarea documentului
- Capitole, subcapitole, corp de text
- Modificare stiluri
- Generare cuprins
- Generare prezentare Power-Point
- Realizarea unui document PDF cu bookmark

#### MODULUL 2 - SECȚIUNI

- Împărțirea documentului pe secțiuni
- Antet, subsol și numerotarea paginilor în mod diferit pe secțiuni
- Tipărirea individuală a secțiunilor unui document
- Subdocumente

#### MODULUL 3 - ÎMBINARE CORESPONDENȚĂ (MAIL MERGE)

- Redactarea documentului șablon
- Atașarea la document a listei (tabel Excel, Access, Word) cu lista de distribuire
- Completarea simultană a documentelor pentru persoanele selectate în listă
- Printarea scrisorilor sau transmiterea simultană prin e-mail
- Realizarea etichetelor, ecusoanelor etc.

#### MODULUL 4 - TABELE

- Inserarea tabelului
- Utilizarea tabulatorilor pentru alinierea textului
- Tipuri de tabulatori
- Formule
- Conversia unui text în tabel și invers

#### MODULUL 5 - INSERAREA OBIECTELOR-MACROINSTRUCȚIUNI

- Imagini- editarea imaginilor
- Diagrame, organigrame, grafice
- Ecuații și simboluri
- Watermark
- Numerotarea imaginilor și inserarea unui index al acestora
- Inserarea controalelor tip Check box, butoane de acțiune

#### MODULUL 6- OPȚIUNEA FIND-REPLACE PE CARACTERE SPECIALE

- Ce sunt caracterele speciale?
- Codul unui caracter
- Utilizarea caracterelor de înlocuire (Wildcards)

#### MODULUL 7- PUBLICAREA DOCUMENTELOR

- Pregătirea documentului pentru imprimare
- Antet, subsol, număr de pagină
- Pagină de titlu
- Bibliografie, index