

UNIVERSITATEA TEHNICĂ A MOLDOVEI

**TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE
(Windows 10, Word 2016, Excel 2016)**

Note de curs

**Chișinău
2021**

UNIVERSITATEA TEHNICĂ A MOLDOVEI

**FACULTATEA CALCULATOARE, INFORMATICĂ
ȘI MICROELECTRONICĂ
DEPARTAMENTUL INFORMATICĂ ȘI INGINERIA
SISTEMELOR**

TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

(Windows 10, Word 2016, Excel 2016)

Note de curs

**Chișinău
Editura „Tehnica-UTM”
2021**

CZU 004.45(075.8)

B 78

Lucrarea de față, *Tehnologii informaționale* (Windows 10, Word 2016, Excel 2016), este un ghid privind sistemul de operare Windows, tehnoredactarea în Word și lucrul cu registrele de calcul tabelar Excel.

Lucrarea reprezintă o vedere de ansamblu și explică concret modul de lucru în Windows, Word și Excel.

Suportul de curs este destinat studenților cu studii la zi și cu frecvență redusă, Facultatea Tehnologia Alimentelor, 0710.1, 0711.4, 0721.1, 0721.2, 0721.3, 1010.1, pentru însușirea disciplinei *Tehnologii informaționale*, cât și studenților de la alte facultăți cu un nivel avansat de cunoștințe în utilizarea TIC, dar și celor începători interesați de studierea acestui domeniu.

Autor: lect. univ. Rodica Branîște

Redactor responsabil conf. univ., dr. Sudacevschi Viorica

Recenzent: conf. univ., dr. Vasile Moraru

DESCRIEREA CIP A CAMEREI NAȚIONALE A CĂRȚII DIN RM

Branîște, Rodica.

Tehnologii informaționale: (Windows 10, Word 2016, Excel 2016):
Note de curs / Rodica Branîște; redactor responsabil: Sudacevschi Viorica; Universitatea Tehnică a Moldovei, Facultatea Calculatoare, Informatică și Microelectronică, Departamentul Informatică și Ingineria Sistemelor. – Chișinău: Tehnica-UTM, 2021. – 128 p.: fig.

Aut. indicat pe vs. f. de tit. – Bibliogr.: p. 128 (10 tit.). – 50 ex.

ISBN 978-9975-45-719-4.

004.45(075.8)

B 78

Bun de tipar 02.09.21

Hârtie ofset. TiparRISO

Formatul 60x84 1/16

Comanda 73.

2004, UTM, Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 168

Editura "Tehnica-UTM"

2045, Chișinău, str. Studenților, 9/9

ISBN 978-9975-45-719-4

© UTM, 2021

PREFAȚĂ

Notele de curs la disciplina *Tehnologii informaționale* are drept scop a oferi un suport studenților de la Facultatea Tehnologia Alimentelor, care studiază această disciplină, dar și celor care au nevoie de un ghid actualizat, modern și unitar privind sistemul de operare Windows, tehnoredactarea în Word, dar și lucrul cu registrele de calcul tabelar Excel.

Lucrarea este elaborată în conformitate cu Curricula la disciplina *Tehnologii informaționale* și reprezintă un ajutor teoretic și metodic în cadrul lecțiilor de curs și a lucrărilor de laborator pentru studenții de la Facultatea Tehnologia Alimentelor.

Notele de curs sunt alcătuite din 11 capitole și conțin o descriere în detaliu a sistemului de operare Windows 2010, Word 2016 și Excel 2016. Fiecare capitol conține mai multe subcapitole cu figurile și explicațiile de rigoare a funcționării și lucrului în sistemul de operare, a tehnoredactării și a calculului tabelar.

Notele de curs sunt utile atât studenților cu un nivel avansat de cunoștințe în utilizarea TIC, cât și celor începători, fiind o unealtă avansată în perceperea și studierea disciplinei, elaborarea lucrărilor de an, tezelor și altor lucrări realizate de studenți pe parcursul studiilor la facultate.

Lucrarea este un instrument modern de instruire a studenților de la Facultatea Tehnologia Alimentelor, cât și de la alte facultăți interesați în studierea TIC.

CUPRINS

<i>1</i>	<i>Windows</i>	8
1.1	Clasificarea Sistemelor de Operare	8
1.3	Lansarea în execuție și ieșirea din sistemul Windows	9
1.4	Suprafața de lucru (Desktop)	10
1.5	Deschiderea și închiderea unei ferestre de lucru	11
1.6	Modificarea dimensiunii ferestrei	13
1.7	Aranjarea pictogramelor	13
1.8	Modificarea modului de afișare a pictogramelor	14
1.9	Crearea unui dosar / fișier	16
1.10	Ștergerea unui dosar / fișier și recuperarea sa din Recycle Bin	16
1.11	Redenumirea unui dosar / fișier	17
1.12	Crearea unei comenzi rapide pentru un dosar / fișier	17
1.13	Selectarea fișierelor / dosarelor pentru mutare și/sau copiere	17
1.14	Copierea sau mutarea unui dosar / fișier	18
1.15	Căutarea unui fișier sau dosar	19
1.16	Aranjare mai multor ferestre deschise în Windows.	19
1.17	Protejarea prin parolă a dosarelor /fișierelor prin arhivare	20
1.18	Cum se ascunde un dosar / fișier	21
1.19	Cum se face invizibil un dosar	22
1.20	Personalizarea barelor de lucru in fereastra dosarului deschis	22

<i>2 Elemente de tipografie</i>	23
<i>3 Procesorul de texte Word 2016</i>	24
3.1 Interfața ferestrei, personalizarea mediului de lucru	24
3.2 Crearea unui nou document Word	29
3.3 Salvarea unui document	31
3.4 Deplasarea în documentul scris	33
3.5 Vizualizarea unui document	34
3.6 Scoaterea la imprimantă a documentului	34
3.7 Deschiderea și închiderea unui document Word creat anterior	36
<i>4 Bazele tehnoredactării</i>	37
4.1 Tehnoredactarea la nivel de document	37
4.2 Tehnoredactare la nivel de paragraf	39
4.3 Tehnoredactarea la nivel de caractere	41
<i>5 Tehnici de prelucrare a textului în Word</i>	44
5.1 Verificarea ortografiei	44
5.2 Selectarea unui fragment de text	48
5.3 Copierea, mutarea și stergerea unui text	49
5.4 Anularea, revenirea, găsirea și înlocuirea textului, copierea formatului creat anterior	50
5.5 Sortarea datelor	52
<i>6. Metode speciale de tehnoredactare</i>	53
6.1 Crearea secțiunilor	53
6.2 Scrierea textului în coloane	54

6.3	Introducerea de obiecte grafice în documentul Word	56
6.4	Atașarea chenarelor unei zone de text. Umbrirea	63
6.5	Numerotarea paragrafelor și titlurilor (capitolelor)	65
6.6	Numerotarea paginilor. Antete și subsoluri	66
6.7	Note de subsol și de final	67
6.8	Generarea indexului și cuprinsului	68
7	<i>Crearea Tabelelor și opțiunile de redactare a lor</i>	71
7.1	Crearea tabelelor	71
7.2	Redactarea tabelelor	72
7.3	Deplasarea în Tabel folosind combinații de taste	74
7.5	Calculare Matematice	74
8	<i>Editorul de prelucrare a tabelelor – Excel 2016</i>	76
8.1	Noțiuni generale	76
8.2	Interfața ferestrei registrului de calcul	78
8.3	Modificarea aspectului foii de lucru	81
8.4	Blocarea capetelor de rând și / sau coloană	81
8.5	Divizarea ferestrei foii de calcul	83
8.6	Ascunderea informației în Excel	83
8.7	Introducerea diferitelor tipuri de date	85
8.8	Editarea Celulelor. Verificarea ortografiei	88
8.9	Lucrul cu foile de calcul	89
8.10	Utilizarea domeniilor de celule. Denumirea adreselor de celule și domenii	93

<i>9 Formatarea tabelelor</i>	95
9.1 Selectarea	96
9.2 Introducerea și eliminarea celulelor a rândurilor și coloanelor	98
9.3 Utilizarea seriilor de date secvențiale pentru introducerea datelor în celule adiacente	99
9.4 Copierea, mutarea și ștergerea informației din celule	102
<i>10 Efectuarea calculelor</i>	106
10.1 Copierea formulelor și recalcularea	109
10.2 Sintaxa funcțiilor	110
10.3 Crearea și utilizarea diagramelor	114
<i>11. Baze de date</i>	118
11.1 Reguli pentru crearea listelor Excel	118
11.2 Importul datelor dintr-un fisier text	119
11.3 Sortarea datelor	120
11.4 Filtrarea datelor	120
11.5 Crearea subtotalurilor	122
11.6 Tabele pivot	124
11.7 Protecția foilor de calcul, a registrelor și a celulelor	124
11.8 Lucru cu linkuri în Excel	125
<i>Bibliografie</i>	128

BIBLIOGRAFIE

1. Майкл Александер, Билл Джелен. Сводные таблицы в Microsoft Excel 2016. Москва: Альфа-Книга, ISBN 9785990846296, 2017. - 480 стр.

2. Дик Куслейка, Майкл Александер. Формулы в Excel 2016. Москва: Вильямс, ISBN 9785990891012, 2017. - 784 стр.

3. Виталий Леонтьев. Office 2016. Новейший самоучитель. Москва: Эксмо, ISBN 978-5-699-83511-9, 2015. 368 стр.

4. Виталий Леонтьев. Word 2016. Новейший самоучитель. Москва: Эксмо, 2016, стр.128.

5. Curtis Frye and Joan Lambert, Microsoft Office 2016, Step by Step, Microsoft Press, USA, ISBN: 9780735699236, 2015. - 564 p.

6. Nicolae Zărnescu. Windows 10. Ghid practic. Ediția a II. Editura Hoffman, Caracal, ISBN 9786067780130, 2016. - 248 p.

7. Виталий Леонтьев. Windows 10. Новейший самоучитель. Москва: Эксмо, 2015. - 528 стр.

8. Владимир Алмаметов. Windows 10. Секреты и устройство. Москва: Ridero, 2015. - 277 стр.

9. Денис Колисниченко. Самоучитель Microsoft Windows

10. БХВ-Петербург. ISBN 9785977536660, 2016. - 348 стр.