

Elemente de tehnologia informației. Informatică pentru administrație publică

Asistență managerială și administrativă, anul 1

Lect. dr. Andrei Rusu

Modul de susținere a examenului/colocviului

1. Prezență obligatorie la examen/colocviu.
2. Predarea referatului pe o temă din lista temelor care urmează să fie specificată mai jos. Referatul trebuie să respecte următoarele reguli:
 - Să conțină 3 capitole + Introducere + Concluzii, în fiecare dintre ele să avem cel puțin câte 2 subcapitole și cel puțin în jumătate dintre subcapitole să avem subsubcapitole.
 - să avem 3 imagini și 2 tabele. Fiecare tabel și imagine trebuie să fie numerotată și să conțină un text explicativ. Numerotarea tabelelor și a desenelor/figurilor trebuie să se facă automat (adică, dacă adăugăm între 2 imagini încă una, după update trebuie să se renumereze automat tabelele / figurile).
 - Să conțină cuprinsul (generat automat).
 - Să conțină o listă de desene/figuri (generat automat).
 - Să conțină o listă de tabele (generat automat).
 - Fiecare capitol trebuie să înceapă pe pagină nouă automat, adică la orice modificare a textului din conținutul capitolului oricum trebuie să înceapă pe pagină nouă.
 - Să conțină bibliografie care să fie citată în cadrul textului. Bibliografia trebuie să fie gestionată automat (adică, dacă modificăm ordinea de citare, sau adăugăm surse noi în lista bibliografie, numerotarea surselor să se facă automat). Bibliografia va conține cel puțin 5 surse de tipul: Pagină web, Carte, Conference Proceedings, Journal Article.
 - Să conțină un stil personalizat în Introducere cu numele și prenumele Dumneavoastra. Stilul personalizat va avea culoarea fontului aștriu, dimensiunea fontului de 16 pt. Fundalul stilului va fi unul ușor azuriu.
 - Referatul va conține per total 15 pag.
3. Scriem lucrarea, care va conține întrebări legate de referat (posibil).
4. Susținerea unei probe practice (posibil).
5. Predarea în timp util a temelor de casă.
6. Punctarea finală = 80% referat + 40% teme de casă = 100%

Lista temelor pentru referate

*Data examenului:

- **___ iunie 2024, ora 9.00.** Sala 211 (trebuie de precizat la secretariat și pe orarul examenelor). **Referatele** trebuie predate (încărcate până la ora 22:00 ___ iunie 2024. Locația unde încărcăm voi preciza mai târziu.

Atenție: Încărcăm referatele menționate mai sus la adresa: (urmează să precizăm)

unde să încărcăm referatele pt examen. Dați nume fișierului de tipul: **Rusu-Andrei-var-07.docx**. Dacă mai vreți să modificați fișierul, îi adăugați la coadă ceva diferit, de exemplu: **Rusu-Andrei-var07-a.docx** (am adăugat litera *a* la sfârșit). Astfel el va fi diferit de documentul inițial Rusu-Andrei-var-07.docx. Eu le voi găsi pe server la mine și voi considera ultima variantă (conform datei de încărcare). Dacă încercați să încărcăm încă o dată un fișier cu același nume serverul va adăuga la sfârșitul numelui ceva de genul (1), sau (2), etc.

Subiecte discutate

1. Introducere.
2. Tehnologii de lucru cu textele.
3. Redactarea documentelor:
 - offline,
 - online,
 - diferite sisteme de redactare:
 - wysiwyg (what you see is what you get - ceea ce vezi este ceea ce obții), de exemplu:
 - Microsoft Word,
 - Open Office,
 - Libre Office,
 - etc,
 - altele:
 - LaTeX,
 - AMSTeX,
 - MarkDown,
 - etc.
4. Ce se poate face în diferite sisteme de redactare și ce nu se poate face.
5. Tabele electronice:
 - Microsoft Excel,
 - Gnumeric,
 - Spreadsheets,
 - Open Office Calc,

- Libre Office Calc,
 - etc.
6. Semnături electronice.
 7. Semnarea documentelor (Office, PDF).
 8. Autentificarea în aplicații web.
 9. Moduri de autentificare: 1-factor, 2-factor.
 10. Aplicații de tip Microsoft Office în cloud (**Google Docs / Google Drive / Microsoft online**)
 11. Securizarea comunicării prin poșta electronică:
 - folosind semnătura digitală,
 - folosind pași de preîntâmpinare a posibilelor probleme.
 12. Macrocomenzi în Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
 13. Sisteme de markare a textelor: **html, markdown**.
 14. Alte sisteme pentru textele în format electronic (**epub, fb2, mobi, etc**).

Materiale didactice

- [Cum creăm un site folosind tehnologia oferită de Google?](#)
- [Utilizarea formularelor Excel și a formularelor Google](#)
- [Utilizarea aplicațiilor Office în cloud Google](#)
- [Utilizarea stilurilor de formatare ne simplifică viața când trebuie să aducem modificări de formatare, precum și la generarea cuprinsului](#)
- [Stiluri, note de subsol, note de sfârșit, numerotare pagini, ... în Word](#)
- [Mai multe lecții de Excel](#)
- [Un tutorial de Excel ceva mai scurt](#)
- [Un curs de Word 2013 cu destul de multe chestii, 67 min](#)
- [Tutorial - Word - 6. Imbinarea de corespondenta](#)
- [Tutorial - Word - 8.Corectare si imprimare](#)
- [Un set de tutoriale in engleza](#)