

## Capitolul 4

# Microsoft Office 2013 – câteva soluții pentru gestiunea informațiilor din organizații

*„Vă prezentăm cea mai ambițioasă lansare de Office de până acum ... aducând câte ceva din îndrăzneala și frumusețea Windows 8 și Windows Phone.”*

(Steve Ballmer, CEO<sup>1</sup> al Microsoft)

### Obiective

Studierea atentă a capitolului al patrulea asigură îndeplinirea următoarelor obiective:

✎ familiarizarea cu **soluțiile de gestiune a informațiilor din organizații** conținute în pachetul **Microsoft Office 2013**;

✎ cunoașterea **noutăților care apar în varianta 2013 a Microsoft Office Professional Plus**, comparativ cu versiunile precedente.

Competențele pe care le veți dobândi sunt:

✎ utilizarea eficientă a **Microsoft Word 2013, Microsoft PowerPoint 2013, Microsoft OneNote 2013, Microsoft Publisher 2013**.

### 4.1 Pe scurt, noutățile din Office 2013

Pentru a fi competitivă, o companie trebuie să se organizeze, să-și construiască și să-și administreze modele de analiză pentru propriile activități și să comunice, atât în interior cât și în exterior, cu mediul de afaceri. În acest sens Microsoft Office 2013 integrează instrumente eficiente pentru fiecare etapă din cadrul proceselor unei companii.

Suita Office 2013 este adaptată să funcționeze pe dispozitivele cu touch-screen care pot folosi noile sisteme de operare Windows 8 și Windows Phone 8. De asemenea, nooul Microsoft Office folosește interfața *Metro* (introdusă odată cu sistemul de operare Windows 8) și se bazează foarte mult pe Cloud Computing, documentele putând fi stocate nu doar pe PC-ul utilizatorului, ci și pe Internet.

Față de versiunile anterioare (Office 2007, Office 2010), numărul de documente și activități care pot fi realizate cu Word, PowerPoint sau OneNote și stocate on-line este substanțial mai mare. În plus, toate programele suitei sunt integrate cu sistemul de stocare on-line *SkyDrive*, astfel încât utilizatorii pot relua lucrul pe tabletă sau chiar pe smart phone la un document care a fost început pe desktop.

Pentru a asigura sincronizarea între dispozitive a setărilor unei aplicații de birou, se poate folosi un nume de domeniu, un cont Office 365 sau un cont Microsoft.

Microsoft Office 2013 (fostul Office 15) este o versiune care include suport pentru:

---

<sup>1</sup> CEO – Chief Executive Officer, în traducere, Director general.

- integrarea cu servicii on-line (inclusiv *SkyDrive*, *Outlook.com*, *Hotmail*, *Skype*, *Yammer* și *Flickr*);
- *Office Open XML (OOXML)*, *OpenDocument (ODF)* și *Portable Document Format (PDF)*;
- multiple interfețe touch.

În ceea ce privește resursele necesare, Microsoft Office 2013 reclamă următoarele cerințe de sistem (tabelul nr. 4.1):

**Tabelul nr. 4. 1 Cerințe minime configurație Office 2013**

Resursă	Cerințe minime
<i>CPU</i>	1GHz clock speed, IA-32 or x64 architecture with SSE2 support
<i>RAM</i>	IA-32 edition: 1GB x64 edition: 2 GB
<i>Hard Disk</i>	3.0 GB spațiu disc liber
<i>Sistem de operare</i>	Windows 7 Windows Server 2008 R2 Windows 8 Windows Server 2012
<i>Software</i>	.NET Framework 3.5, 4.0 or 4.5

În acest capitol vom prezenta ediția *Office Professional Plus 2013* care conține:

- Access 2013;
- Excel 2013;
- OneNote 2013;
- Outlook 2013;
- PowerPoint 2013;
- Project 2013;
- Publisher 2013;
- Visio 2013;
- Word 2013.

Exemplificările din acest capitol vor face referire la Word, PowerPoint, OneNote și Publisher.

Office 2013 păstrează toate caracteristicile vechilor versiuni, oferind și altele noi care au ca principal rezultat economia de timp. Noul Office poate fi accesat și cu telefoane smart, cu tablete și în cloud, chiar și pe PC-uri care nu au Office instalat, ceea ce înseamnă că pot fi accesate întotdeauna fișierele importante, indiferent unde se află utilizatorul și ce dispozitiv folosește. Prezentăm în continuare principalele noutăți din pachet.

**Actualizări automate.** Actualizările sunt automate, fiind disponibilă întotdeauna cea mai recentă versiune. Se obține un spațiu suplimentar de stocare de 20 GB la *SkyDrive*, utilizatorul având acces la fișiere personale oriunde s-ar afla. În plus, sunt primite 60 de minute internaționale gratuite la *Skype* în fiecare lună, putând fi realizate apeluri în peste 40 de țări, chiar dacă apelații nu au cont de *Skype*. Având conexiune Internet, de la orice calculator se poate utiliza Office 2013 pentru a reda temporar în flux versiuni complete de Word, Excel, PowerPoint, Access și Publisher la PC-uri pe care rulează Windows 7 (sau versiuni mai recente). Astfel, se pot crea noi documente sau se continuă lucrul la documente care au fost salvate în *SkyDrive*.

**Salvarea și partajarea fișierelor în cloud.** Tehnologia cloud permite accesarea fișierelor ori de câte ori utilizatorul este on-line. În felul acesta este deosebit de simplu ca utilizatorul să-și salveze fișierele Office în propriul cont *SkyDrive* sau pe site-ul organizației la care este angajat. De acolo își poate accesa și partaja documente Word, foi de calcul Excel și alte fișiere Office. De asemenea, poate să lucreze împreună cu colegii la/pe același fișier, în același timp.

**Întâlniri partajate.** Prin Office 2013 utilizatorii pot să se asocieze prin întâlniri on-line și să-și partajeze prezentări PowerPoint, documente Word, foi de calcul Excel și note OneNote. Participanții la întâlnire pot vedea fișierele, chiar dacă nu au instalat Office. În ceea ce privește partajarea propriu-zisă, toate opțiunile utilizatorului pentru partajarea fișierelor cu alte persoane sunt reunite într-un singur loc, în meniul *File* → *Share*.

**Opțiunile Save, Save As și Open sunt îmbunătățite.** Cele mai utilizate/recente fișiere/foldere sunt vizibile de la începutul sesiunii de lucru. În plus, poate fi stabilită o locație implicită, astfel încât să fie mereu disponibilă. În felul acesta nu mai este necesară răsfoirea și defilarea în diverse ferestre și casete de dialog pentru a accesa folderul și/sau fișierul dorit. Reamintim că pentru opțiunile *Open Sky Drive* și *Add a place* este obligatorie o conexiune Internet.

**Capacități noi pentru e-mail și conformitate.** Folosind *Cutie poștală echipă*, utilizatorii pot adăuga mesaje de e-mail și documente într-un folder public gestionat de departamentul IT cu ajutorul *Exchange* și *SharePoint*. Departamentul IT previne pierderea datelor, informează utilizatorii și blochează mesajele de e-mail, dacă acestea conțin informații marcate ca sensibile. Departamentul IT poate activa sau dezactiva înregistrarea întâlnirilor *Lync* prin politica de grup și poate arhiva întâlnirile înregistrate, inclusiv conversațiile IM (InstantMessenger), în *SharePoint*.

**Facilități noi pentru comunicare.** Utilizatorii pot pune în așteptare un apel *Lync* și pot răspunde la/sau continua o conversație în alt apel *Lync*. *Virtual Desktop Infrastructure (VDI)* cu *Lync* permite exploatarea performantă a facilităților video și de voce de înaltă calitate. De asemenea, cu *Lync*, pot fi depistate apelurile rău intenționate. Este posibilă și apelarea mai rapidă a potențialilor clienți, cu asistență pentru un scenariu de call center, în care un grup de telefoane sună când este format un singur număr. În plus, Office 2013 oferă și posibilitatea de conectare la PSTN (Public Switched Telephone Network), rețeaua de telefonie publică.

## 4.2 Procesorul de texte Word 2013

**Word** este un program de procesare a textului care permite crearea și/sau editarea documentelor necesare zilnic, organizațiilor sau persoanelor fizice, documente ce pot fi, cu ușurință, salvate pe un suport de stocare, listate la imprimantă, publicate pe Internet sau oferite spre consultare unui grup de lucru. Word dispune de o multitudine de facilități și instrumente care permit operațiuni de la simpla formatare a textului până la administrarea complexă a corespondenței.

### 4.2.1 Noutăți în procesorul de texte Word 2013

Pe scurt, principalele noutăți aduse de Word 2013 sunt prezentate în continuare:

- **organizarea într-un nou meniu, *Design*, a tuturor opțiunilor de formatare:** la nivel de font, paragraf, stiluri, background de pagină etc. (figura nr. 4.1);



Figura nr. 4.1 Meniul *Design*

- **modul de citire, accesat cu *View* → *Read Mode*** (figura nr. 4.2), **afișează documentul în coloane simplu de citit pe ecran**. Instrumentele de editare sunt eliminate pentru a nu distra atenția, însă, atunci când devin utile pentru diverse operațiuni, pot fi accesate din meniurile *Tools* și *View*. În modul *Read Mode* sunt disponibile 2 meniuri (prezentate în figura nr. 4.3). Revenirea în modul de editare a documentului se realizează din meniul *View* cu opțiunea *Edit Document*;

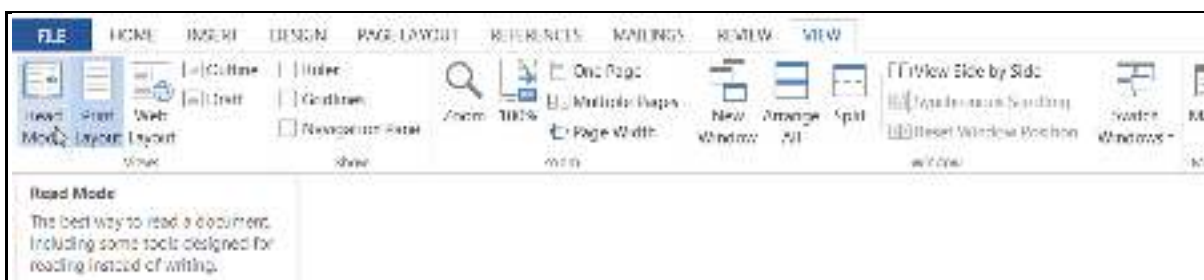


Figura nr. 4.2. Meniul *View*

- ! **Zoom pentru obiect.** În *Read Mode* prin atingerea de două ori cu degetul sau prin dublu clic cu mouse-ul pe un obiect (tabel, diagramă și imagine din document) acesta se mărește și umple ecranul, astfel putând fi mai bine analizat. Pentru a micșora și a continua citirea se atinge ecranul sau se face clic din nou în afara obiectului.

Meniul <i>Tools</i>	Meniul <i>View</i>
End Search with Bing Undo Table Copy/Move/Size Can't Redo	Edit Document Navigation Pane Show Comments Column Width Page Color Layout

Figura nr. 4.3. Meniul *Tools* și meniul *View*, din modul *Read Mode*

- în cazul în care continuarea citirii presupune redeschiderea documentului, **Word 2013 reține unde a fost întreruptă citirea**, chiar și în cazul în care redeschiderea se face on-line și/sau de pe un alt calculator. La revenirea/deschiderea unui document, Word 2013 afișează, în dreapta paginii, o etichetă *Welcome back*, care ascunde un mesaj referitor la posibilitatea poziționării rapide direct în locația din care a fost părăsit fișierul (figura nr. 4.4);



Figura nr. 4.4. Etichete *Welcome back!*

- **deschiderea unui fișier PDF și editarea conținutului acestuia** este o altă noutate Word 2013, care poate fi accesată din meniul *File*, opțiunea *Open* (figura nr. 4.5). După selectarea fișierului .pdf dorit, Word afișează fereastra din figura 4.6, cu precizarea că în cazul unui fișier care conține multe grafice, documentul editabil obținut prin conversie s-ar putea să nu fie o copie fidelă a originalului. După conversie, se pot edita paragrafe, liste și tabele, la fel cum se procedează cu documentele Word obișnuite;

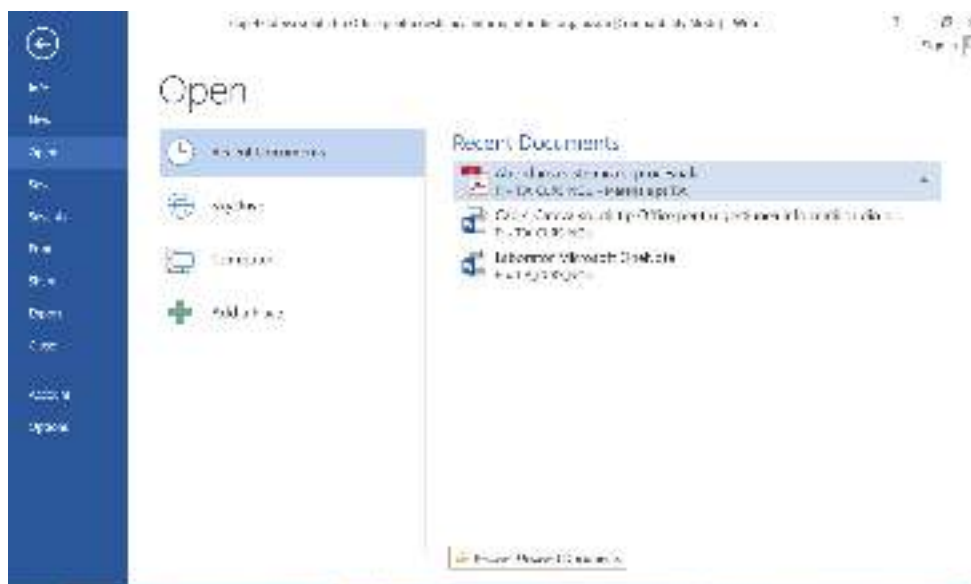


Figura nr. 4.5. Opțiunea *Open*, din meniul *File*

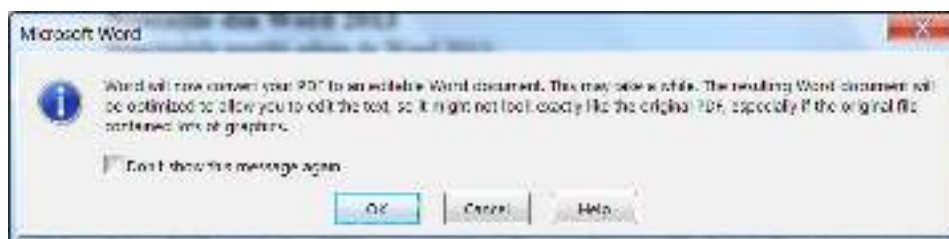


Figura nr. 4.6. Conversia unui fișier .pdf într-un fișier .docx

- **vizualizarea unui videoclip on-line** (meniul *Insert*, secțiunea *Media*, opțiunea *On-line Video*). Cu Word 2013 pot fi urmărite fișiere video on-line fără să fie necesară ieșirea din document;
- **colaborarea cu alte persoane/utilizatori cu ajutorul unor instrumente simplificate**. Lucrul în echipă este îmbunătățit, prin conexiuni directe către spațiile on-line și prin caracteristici de revizuire simplificate, precum *Marcaj simplu* și *Comentarii*. **Marcajul simplu** (meniul *Review*, secțiunea *Tracking*, opțiunea *Simple Markup*), oferă o vizualizare simplă și îngrijită a documentului. În același timp pot fi văzuți și indicatorii care precizează

locul în care s-au efectuat modificările urmărite. În ceea ce privește **Comentariile** (figura nr. 4.4.7), acestea au un buton de răspuns. Comentariile se pot urmări cu ușurință chiar de lângă textul comentat. Atunci când un comentariu este rezolvat și nu mai necesită atenție, poate fi finalizat (figura nr. 4.8). Acesta va fi marcat cu gri, dar conversația rămâne pentru cazul în care utilizatorul dorește să o revadă ulterior.



Figura nr. 4.7. Comentariu și răspuns la comentariu



Figura nr. 4.8. Comentariu finalizat

- **lucrul cu mai multe tipuri de fișiere media**, cum ar fi fișierele audio și/sau video și imagini on-line. Pot fi adăugate direct fișiere video on-line pe care cititorii le pot urmări chiar în Word. Se poate proceda la fel și cu imaginile din diverse servicii foto on-line, fără a fi necesară salvarea acestora mai întâi pe propriul calculator;
- **ghidurile noi de aliniere** simplifică alinierea în pagină a diagramelor, fotografiilor și nomogramelor<sup>2</sup> în raport cu textul propriu-zis;
- atunci când deschideți Word 2013, vi se oferă posibilitatea de a alege **șabloane noi**, care să vă ajute să porniți, împreună cu o listă de documente vizualizate recent, pentru a putea reveni imediat acolo unde ați rămas. Dacă nu doriți să utilizați un șablon, se poate alege *Blank document* (figura nr. 4.9).

<sup>2</sup> Potrivit DEX, o nomogramă este o „reprezentare grafică în plan, folosind linii sau puncte cotate, a unei relații dintre două sau mai multe mărimi variabile, cu ajutorul căreia se pot determina rapid valorile unei mărimi în funcție de valorile cunoscute ale celorlalte mărimi care intră în relația considerată”.



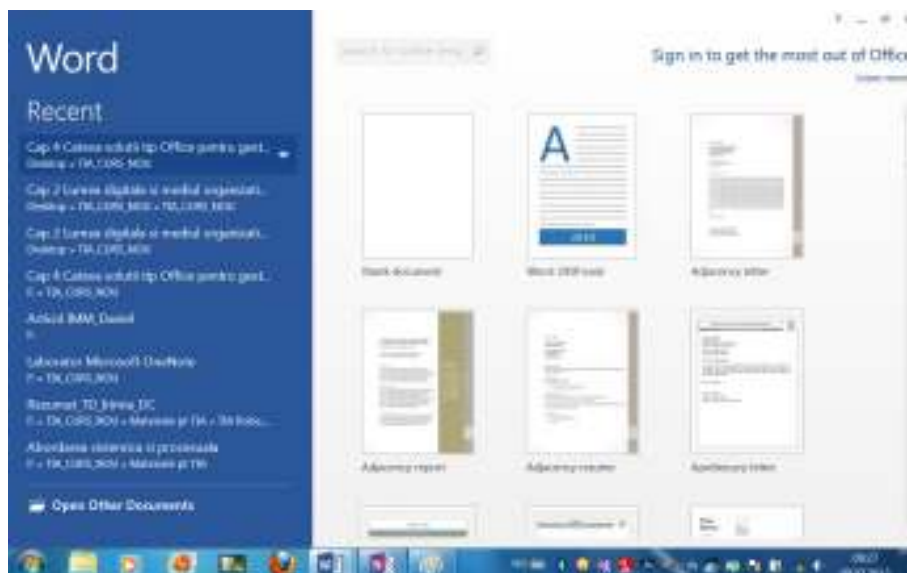


Figura nr. 4.9. Tipuri de șabloane pentru documente Word

## 4.2.2 Meniurile Word 2013 și soluții pentru gestiunea informațiilor

Interfața Word 2013 este de tip *WIMP*, bazându-se pe ferestre (*Windows*), pictograme (*Icons*), mouse (*Mouse*) și meniuri derulante (*PullDown Menus*). Cât privește meniurile, acestea sunt: *File*, *Home*, *Insert*, *Design*, *Page Layout*, *References*, *Mailing*, *Review* și *View*. În funcție de acțiunea curentă, devin active și alte meniuri:

- *Design* și *Layout* din *Table Tools* pentru lucrul cu tabele Word;
- *Format* din *Picture Tools* pentru editarea imaginilor;
- *Design* și *Format* din *Smartart Tools* pentru editarea diagramelor;
- *Design* și *Format* din *Chart Tools* pentru grafice.

Prezentăm în continuare, pe scurt, meniurile Word 2013.

### 4.2.2.1 Meniul File

Meniul **File** organizează opțiunile *Info*, *New*, *Open*, *Save*, *Save As*, *Print*, *Share*, *Export*, *Close*, *Account*, *Options*, care în versiunea Word 2007 erau subordonate butonului *Office Button* (figura nr. 4.10).



Figura nr. 4.10. Office Button

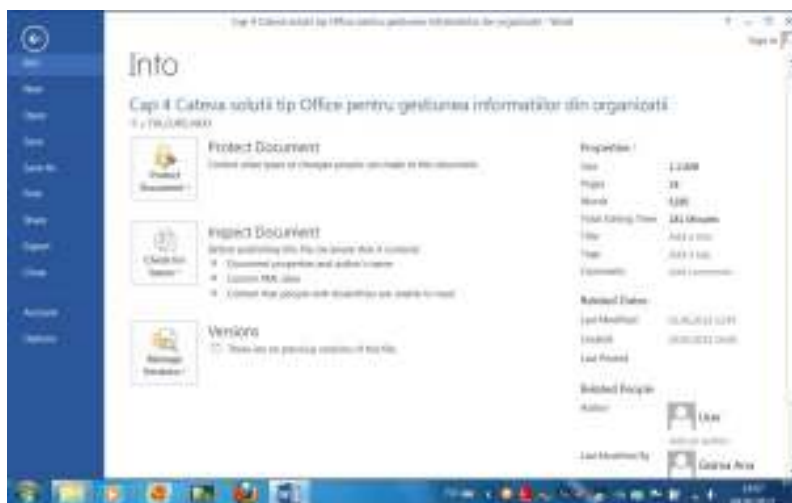


Figura nr. 4.11. Meniul *File*, opțiunea *Info*

**Info** – oferă informații despre documentul deschis (figura nr. 4.11): modalitatea de protejare folosită (figura nr. 4.12), versiunea fișierului, dimensiunea, numărul de pagini, autorul care a realizat ultima modificare etc.

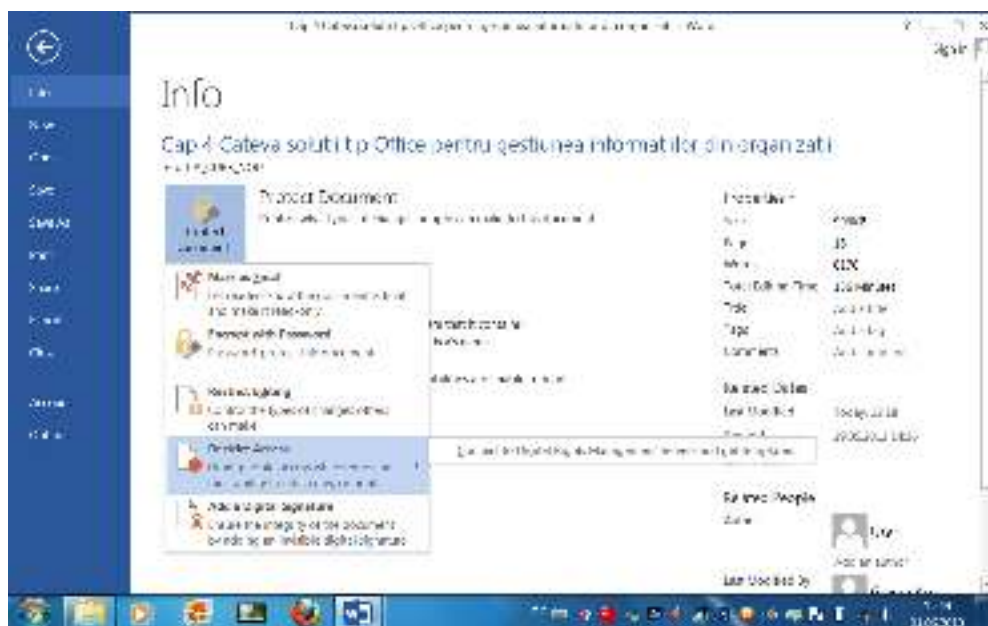
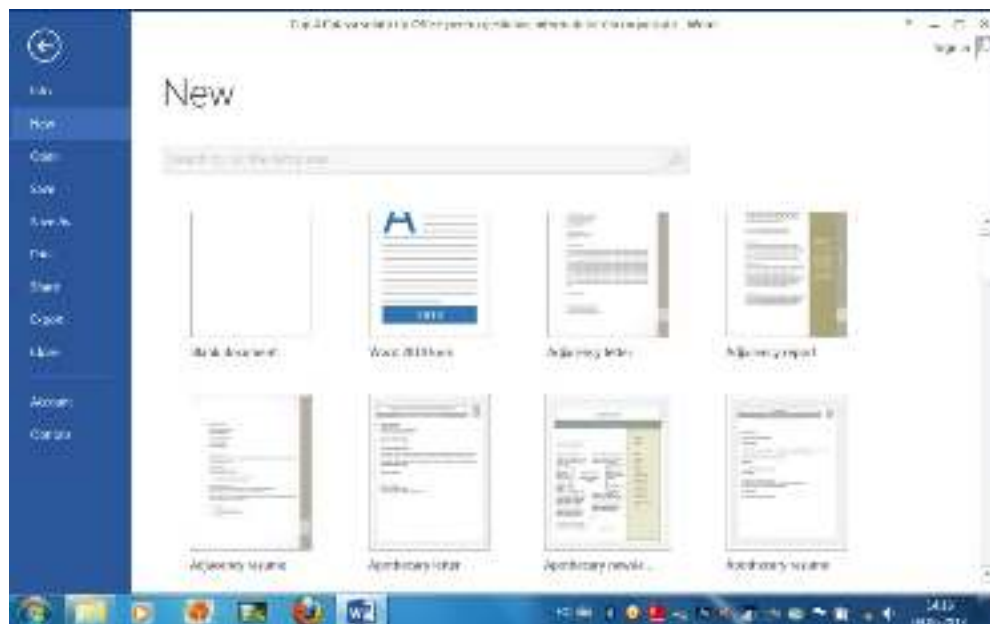


Figura nr. 4.12. Opțiuni de protejare

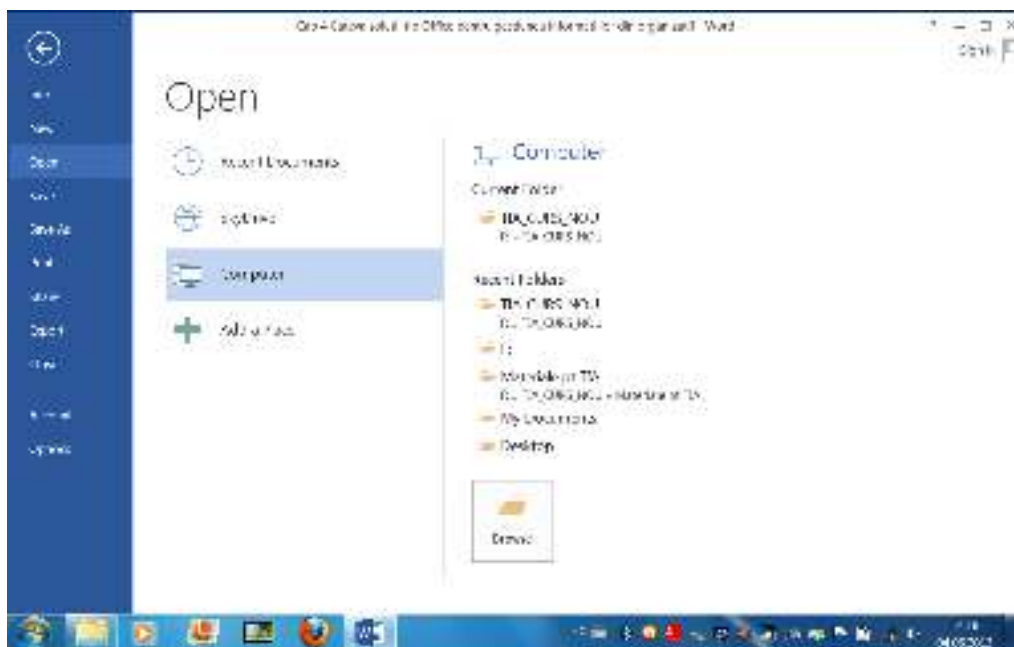
**New** – permite crearea unui nou document (figura nr. 4.13). Se poate opta pentru un document necompletat (*Blank Document*) sau se poate alege un șablon dintr-o multitudine de modele disponibile.





**Figura nr. 4.13. Sabloane pentru un document**

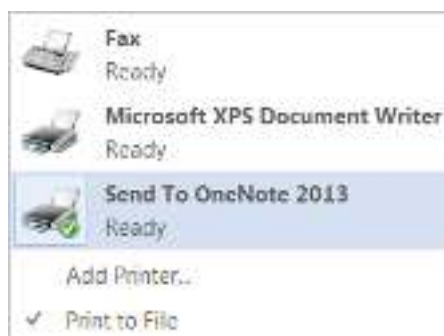
**Open** – permite deschiderea unui fișier creat anterior și salvat într-un folder de pe calculator, într-o locație *SkyDrive* sau o locație stabilită prin *Add a Place* (figura nr. 4.14).



**Figura nr. 4.14. Opțiunile *Open***

**Save** și **Save As** – sunt opțiunile de salvare care operează similar cu cele din versiunile anterioare de Microsoft Office, cu precizarea că locația de salvare poate fi și *SkyDrive* sau una stabilită prin *Add a Place*.

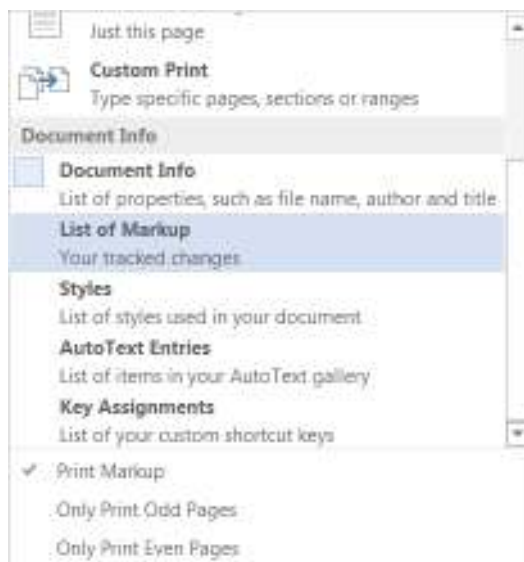
**Print** – permite stabilirea opțiunilor de *tipărire*: la imprimantă sau ca ieșire la un fax, un cititor de documente sau în agenda *OneNote* (figura nr. 4.15).



**Figura nr. 4.15. Opțiunile *Print***

În fereastra *Print* sunt disponibile și:

- opțiunile de precizare a paginilor, secțiunilor sau domeniilor ce se vor tipări;
- informații legate de document (figura nr. 4.16): numele sub care a fost salvat, autorul, lista marcajelor, stilurile utilizate în document, lista tastelor scurtături pentru comenzi etc.



**Figura nr. 4.16. Opțiuni și informații *Print***

În partea dreaptă a ferestrei *Print* este afișată pagina curentă a documentului ce va fi tipărit, iar în partea de jos sunt disponibile butoanele de trecere de la o pagină la alta (figura nr. 4.17).

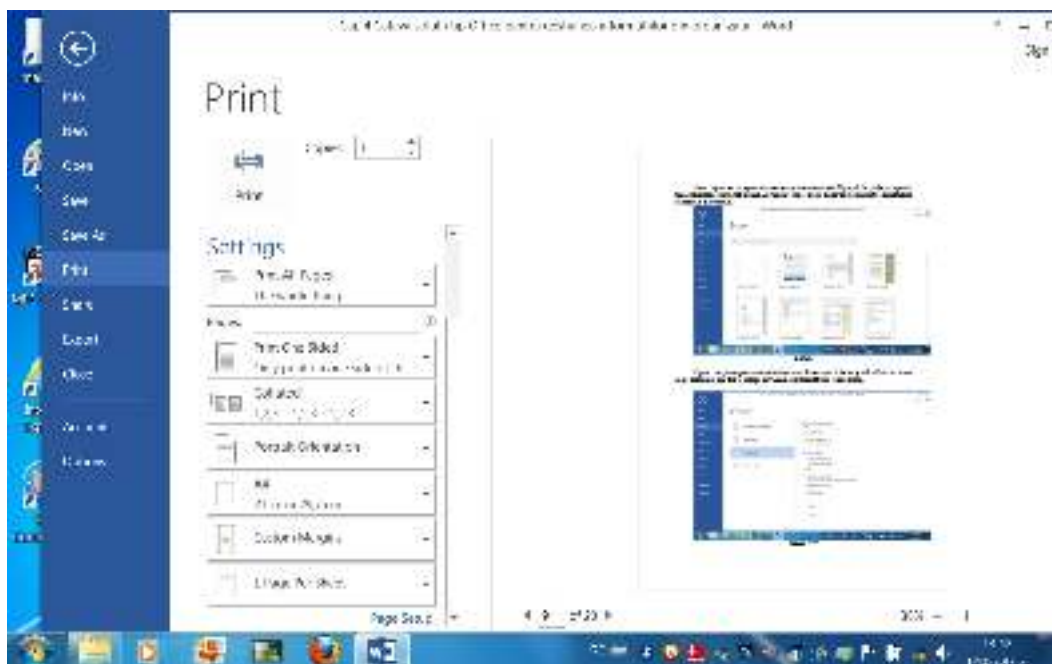
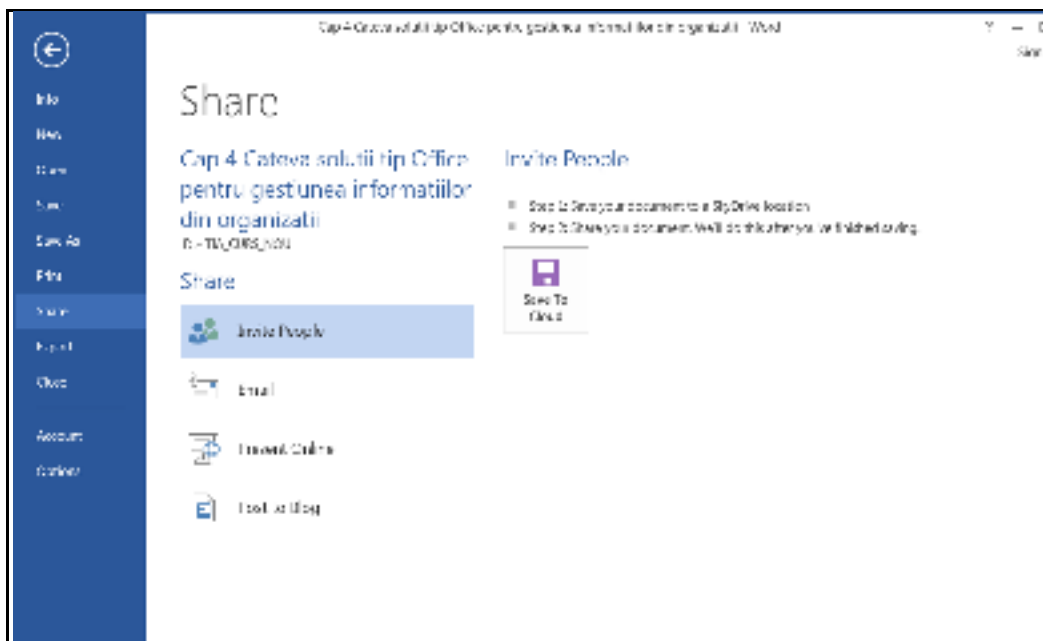


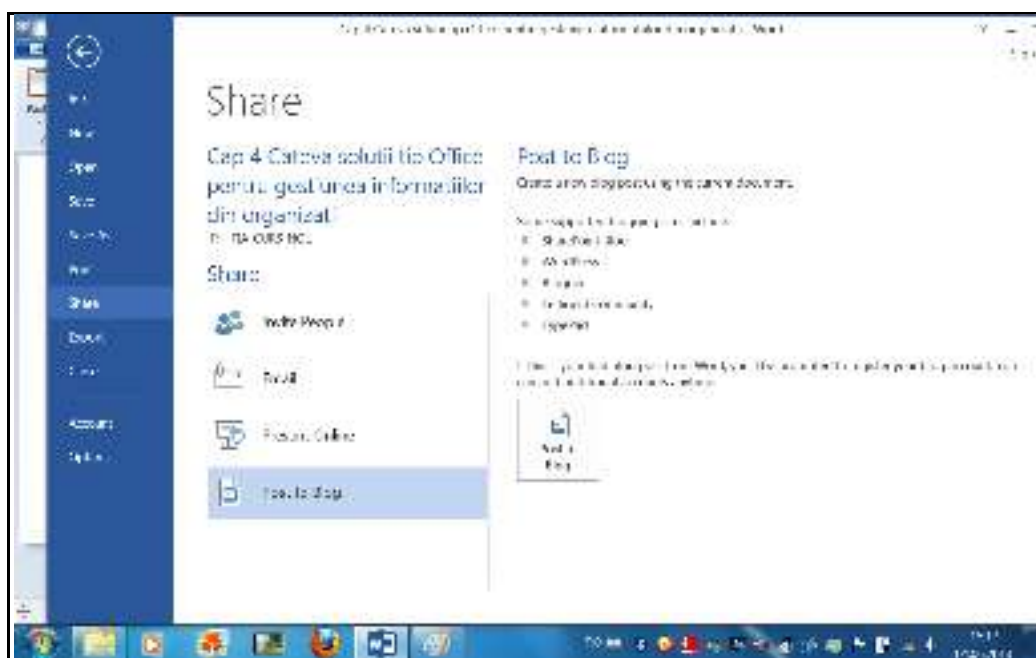
Figura nr. 4.17. Fereastra *Print*

**Share** – reunește toate opțiunile pentru partajarea fișierelor cu alte persoane (figura nr. 4.18):

- *Invite People* – permite invitarea altor persoane. Folosirea acestei opțiuni presupune parcurgerea a 2 pași: salvarea documentului în cloud pe locația *SkyDrive* și apoi partajarea documentului;
- *E-mail* – asigură trimiterea documentului ca attach la un mail;
- *Present On-line* – facilitează prezentarea on-line a documentului;
- *Post to Blog* – permite publicarea pe blog (crearea unui nou *blog post* folosind documentul curent) (figura nr. 4.19).



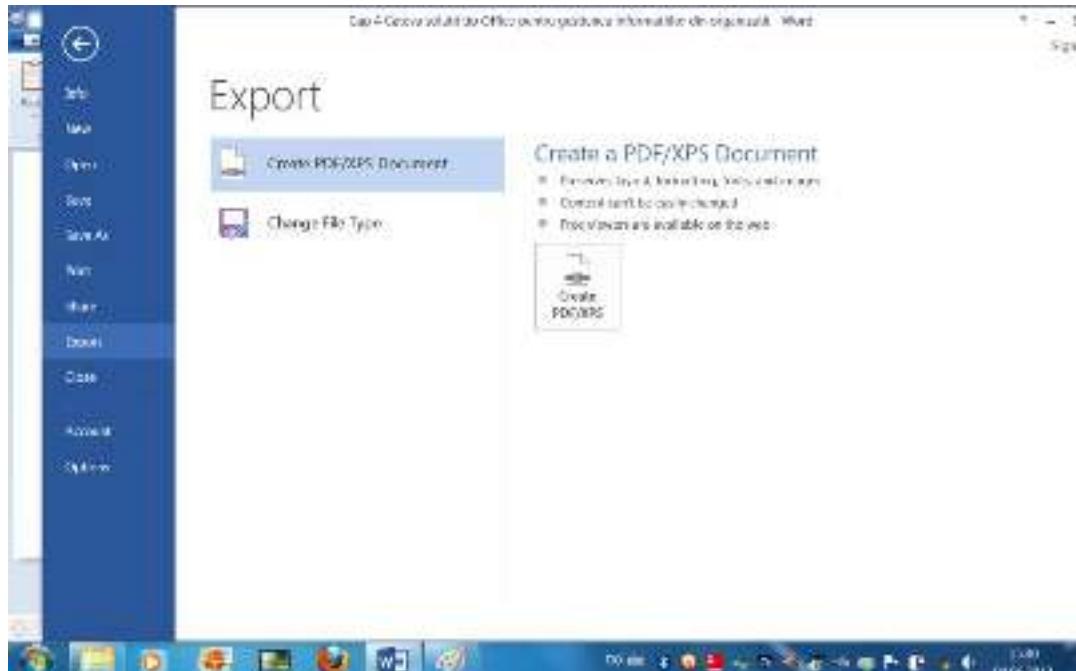
**Figura nr. 4.18. Meniul *File* - Opțiunile *Share***



**Figura nr. 4.19. Crearea unui post pentru blog**

**Export** – permite conversia fișierului deschis:

- într-un document PDF/XPS – *Create PDF/XPS Document* (figura nr. 4.20);



**Figura nr. 4.20. Fereastra *Export* – Opțiunea de conversie**

- într-un alt tip de fișier (inclusiv o versiune mai veche de Word, în cazul în care fișierul urmează a fi folosit într-o astfel de versiune) (figura nr. 4.21).

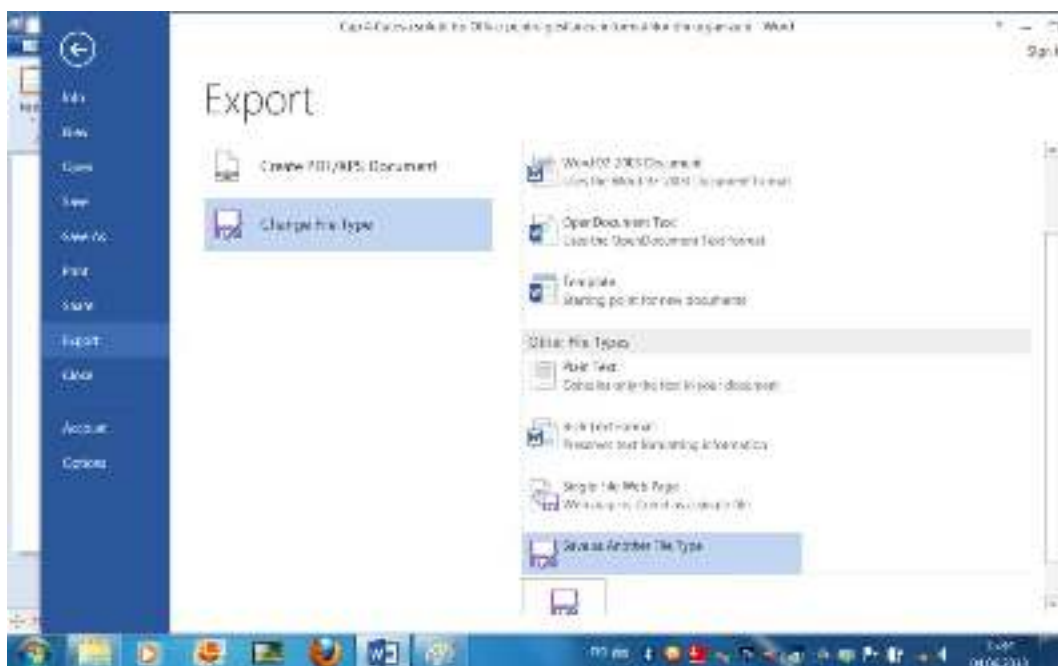


Figura nr. 4.21. Fereastra *Export* – Opțiunea de conversie într-un alt tip de fișier

**Close** – determină închiderea sesiunii Word, cu (butonul *Save*) sau fără (butonul *Don't Save*) salvarea documentului curent (figura nr. 4.22).

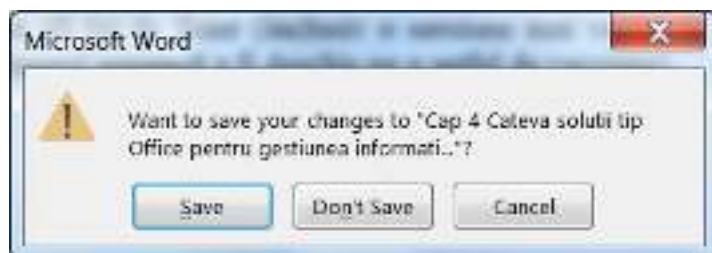


Figura nr. 4.22. Opțiunile *Close*

**Account** – permite logarea în vederea accesării produselor Microsoft Office (figura nr. 4.23).



Figura nr. 4.23. Fereastra *Account*

**Options** – permite afișarea opțiunilor Word (figura nr. 4.24). În principal sunt aceleași opțiuni care, în vechile versiuni Word, erau organizate în *Word Options*, din fereastra *Office Button*.

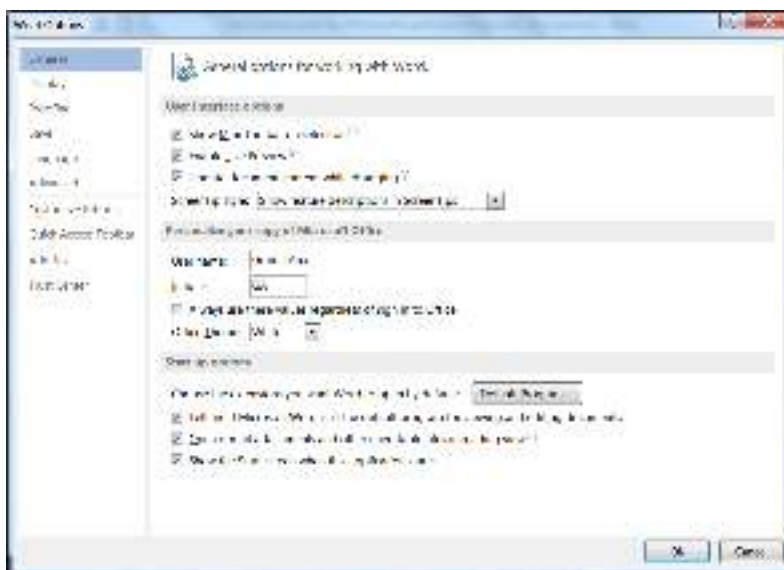


Figura nr. 4.24. Fereastra *Word Options*

#### 4.2.2.2 Meniul Home

Meniul **Home** (figura nr. 4.25) organizează aceleași comenzi și opțiuni pe care le conținea meniul *Home* și în versiunile anterioare de Microsoft Word. Din secțiunea *Styles* lipsește pictograma *Change Styles* ale cărei opțiuni sunt redistribuite în secțiunile *Font* și *Styles* și în meniul *Design* (pictogramele *Colors* și *Fonts*).



Figura nr. 4.25. Meniul *Home*

#### 4.2.2.3 Meniul Insert

Meniul **Insert** (figura nr. 4.26) reunește, în principal, aceleași comenzi și opțiuni pe care le conținea meniul *Insert* și în versiunile anterioare de Microsoft Word.

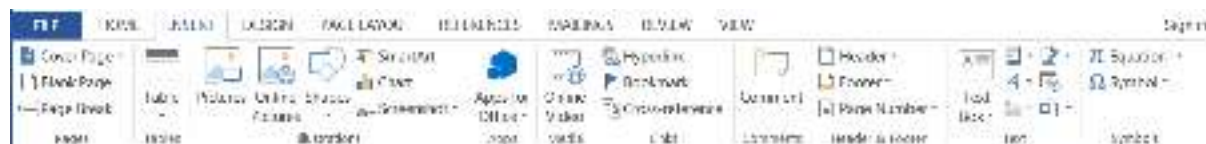


Figura nr. 4. 26 Meniul *Insert*

Ca noutăți meniul *Insert* dispune de opțiunile:



- **Screenshot**, care permite adăugarea rapidă în document, pe poziția cursorului, a unui instantaneu din orice altă fereastră deschisă pe desktop (atenție, nu minimizată în TaskBar /bara de sarcini /activități!);
- **Apps for Office**, care permite inserarea în documentul curent a unui App<sup>3</sup> și utilizarea Web-ului pentru a îmbunătăți productivitatea muncii; cu ajutorul acestei extensii documentele pot fi vizualizate pe orice dispozitiv conectat la Internet, indiferent de rezoluția acestuia sau de sistemul de operare instalat;
- **Media On-line Video** care permite căutarea și inserarea din diferite surse a unor secvențe video.

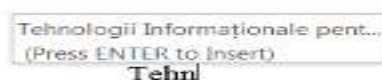
Ne oprim în continuare doar **asupra secțiunii Text** care conține o serie de comenzi și opțiuni ce permit creșterea productivității editării documentelor Word.

Opțiunea **Text Box** oferă pe lângă o multitudine de forme și layout-uri predefinite și posibilitatea căutării pe *Office.com* a unor noi idei de formatare a căsuțelor de tip text.

Funcția **Quick Parts - Auto Text**. Atunci când trebuie să scriem de mai multe ori o anumită succesiune de cuvinte (de exemplu, numele unei companii /firme) este recomandată salvarea secvenței ca „Autotext”. Această opțiune determină ca, după primele caractere introduse, Word să insereze întreaga succesiune de cuvinte. De exemplu, dacă dorim să salvăm denumirea disciplinei noastre:

- scriem *Tehnologii Informaționale pentru Afaceri*,
- din meniul *Insert*, secțiunea *Text*, opțiunea *Quick Parts*, activăm comanda *Auto Text* și selectăm *Save selection to Autotext Gallery*.

La următoarea tastare a primelor litere de început (minuscule sau majuscule, nu are importanță), ni se va sugera să acționăm tasta Enter pentru a ni se completa restul cuvintelor din selecția salvată anterior (figura nr. 4.27).



**Figura nr. 4.27. Funcția Auto Text**

Pentru personalizarea anumitor zone din cadrul documentului (coperta documentului, inserarea de filigrane (watermark-uri), formate atipice (de genul fluturași pentru promovarea unui spectacol sau eveniment, un newsletter), se poate utiliza comanda pentru blocuri rapide **Building Blocks Organizer** (figura nr. 4.28).

---

<sup>3</sup> Office Web App a fost lansat în 2010 dar în versiunea 2013 aplicația este optimizată pentru lucrul în mod touch.

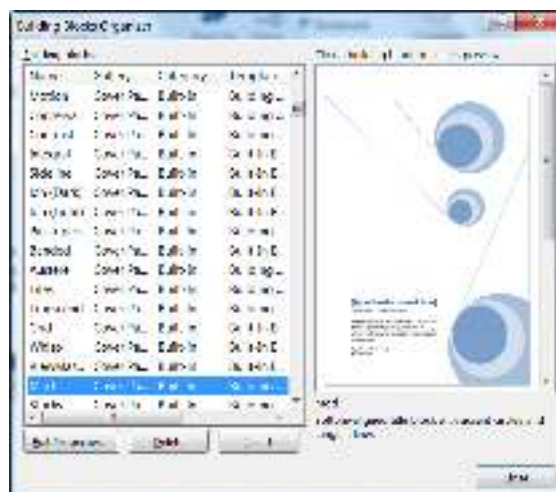


Figura nr. 4.28. Personalizarea prin construirea/crearea de blocuri rapide. Funcția *Building Blocks Organizer*

Importantă este și opțiunea *Add a Signature Line* (figura nr. 4.29) pentru a introduce în document o linie de semnătură (prin care se specifică persoana care trebuie să semneze). Introducerea unei semnături digitale presupune obținerea unui *ID digital*, de la un partener certificat Microsoft.



Figura nr. 4.29. Adăugarea unei linii pentru semnătură

O opțiune foarte utilă este **SmartArt** prin care, în document, se pot adăuga diverse explicații grafice sau se pot genera, din opt categorii predefinite, diverse tipuri de diagrame și organigrame. În plus, pot fi selectate și altele de pe *Office.com*.

#### 4.2.2.4 Meniul Design

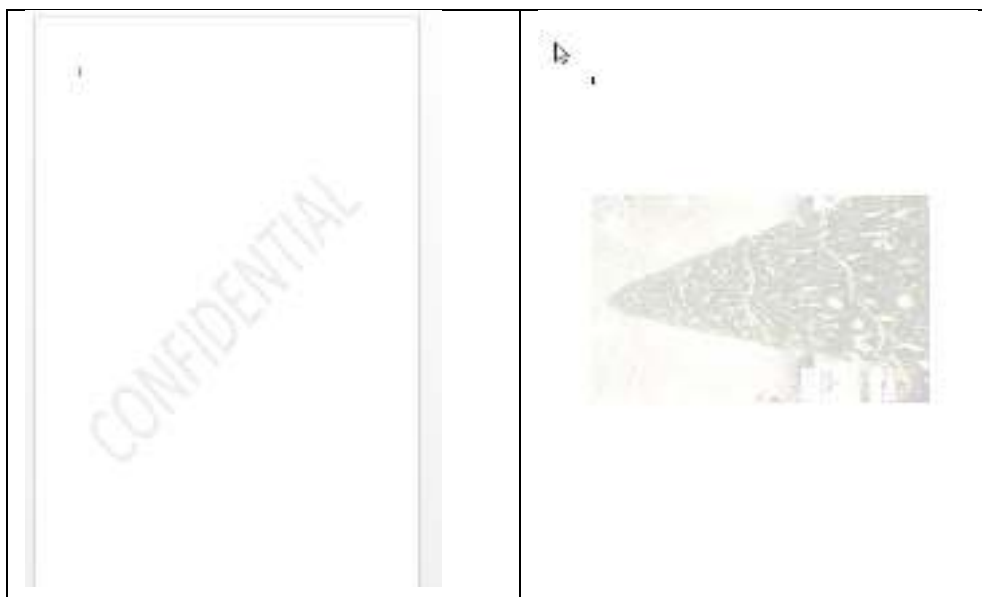
Meniul **Design** este meniul care oferă 21 de formate prestabilite de design și 18 stiluri de formatare a textelor (figura nr. 4.30).



Figura nr. 4.30. Meniul *Design*

În plus, există posibilitatea de a stabili o altă combinație de culori sau se pot schimba fonturile, dimensiunile titlurilor, spațierea dintre rânduri sau se pot aplica efecte asupra obiectelor incluse

în document. De asemenea, se poate aplica un watermark (o inscripționare personalizată) pentru protejarea/particularizarea documentului (*Confidențial*, *A nu se copia*, *Draft*, o imagine oarecare etc. – figura nr. 4.31).



**Figura nr. 4.31. Tipuri de Watermark**

Ultimele opțiuni din meniul *Design* permit formatarea fundalului de pagină (*Page Color* și *Page Borders*) și inserarea unor margini pentru pagină. În general, trebuie evitată folosirea unui fundal de culoare închisă, deoarece citirea unui astfel de document este dificilă și obositoare.

#### 4.2.2.5 Meniul Page Layout

Meniul **Page Layout** (figura nr. 4.32) conține setările pentru formatarea paginilor întregului document sau a porțiunilor mari din document. Astfel, se asigură un control asupra opțiunilor utile mai ales atunci când se dorește imprimarea/tipărirea documentului.



**Figura nr. 4.32. Meniul Page Layout**

Cel mai adesea un document are o singură secțiune, ceea ce înseamnă că, din punctul de vedere al setărilor din secțiunea *Page Setup*, are un singur tip de formatare, de la început până la final. Se consideră o secțiune (o zonă cu proprietăți distincte) headerul și footerul, notele de subsol, paragrafele numerotate, marginile documentului, orientarea paginilor documentului, dimensiunea paginilor, coloanele din cadrul documentului. Setările pentru secțiuni se pot schimba la începutul unei pagini noi, în cadrul aceleiași pagini, pe paginile pare sau pe cele impare. De exemplu, dacă dorim ca prima pagină să fie tipărită pe hârtie colorată cu un format atipic, iar celelalte pe hârtie normală, în format A4, atunci prima pagină va trebui să aibă setată o secțiune de formatare diferită față de restul documentului. Pentru a delimita două secțiuni cu formatare diferită, se folosește comanda *Breaks* (figura nr. 4.33) din secțiunea *Page Setup*, din meniul *Page Layout*.





Figura nr. 4.35. Generarea automată a cuprinsului

În cea de a doua situație se alege opțiunea *Custom Table of Contents* (figura nr. 4.35). Din fereastra *Table of Contents* se activează butonul *Options* și se completează, în fereastra *Table of Contents Options*, pentru fiecare nivel din structura documentului (1, 2, 3 etc.) stilul care a fost aplicat (figura nr. 4.36).

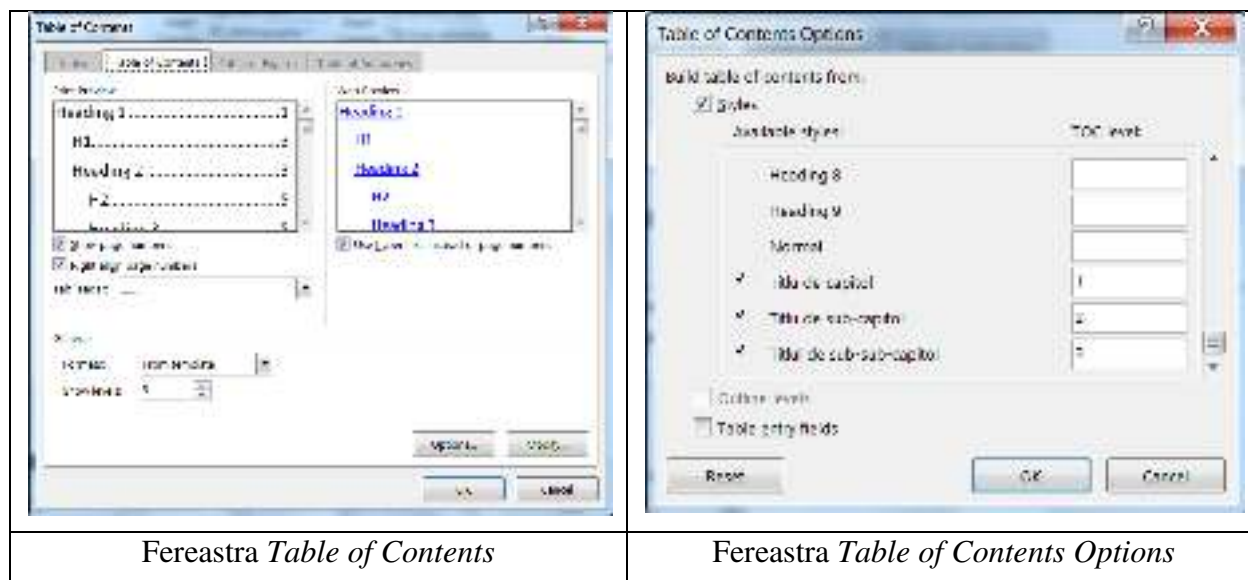


Figura nr. 4.36. Ferestrele *Table of Contents* și *Table of Contents Options*

- ! În fereastra *Table of Contents Options* sunt stabilite implicit, pentru nivelurile 1, 2 și 3 stilurile Heading 1, Heading 2 și Heading 3. Acestea trebuie, eventual, înlocuite cu stilurile personalizate.



Implicit, cuprinsul generat este de tip *hyperlink*, fiecare titlu din structură putându-se accesa rapid prin combinația: tasta CTRL și click de mouse.

Dacă în document apar modificări (se adaugă și/sau se șterg pagini, se modifică titlurile de capitole, subcapitole etc.) cuprinsul se poate actualiza activând fie *Update Table* din secțiunea *Table of Contents* din meniul *References*, fie opțiunea *Update Field* din meniul rapid /contextual al cuprinsului generat (figura nr. 4.37).



Figura nr. 4.37. Comenzi pentru actualizarea cuprinsului

În ambele cazuri se deschide fereastra *Update Table of Contents* (figura nr. 4.38), actualizarea putându-se face fie doar pentru numerele de pagină, *Update page numbers only* (dacă s-au adăugat și /sau șters pagini), fie pentru întregul cuprins, *Update entire table* (dacă s-au modificat și titluri).



Figura nr. 4.38. Fereastra *Update Table of Contents*

Capitolul 4 Microsoft Office 2013 - câteva soluții pentru gestiunea informațiilor din organizații .....	120
Obiective .....	120
4.1 Pe scurt, noțiunile din Office 2013.....	120
4.2 Procesorul de text Word 2013.....	122
4.2.1 Noțiuni în procesorul de text Word 2013 .....	122
4.2.2 Meniurile Word 2013 și soluții pentru gestiunea informațiilor.....	126
4.3 Noțiuni și soluții în PowerPoint 2013 .....	150
4.3.1 Slide Master.....	154

Figura nr. 4.39. Cuprins generat pentru capitolul 4 al prezentei lucrări



#### 4.2.2.7 Meniul Mailings. Fuzionarea documentelor

Meniul **Mailings** (figura nr. 4.40) organizează aceleași opțiuni și comenzi ca și meniul *Mailings* din Word 2007.



Figura nr. 4.40. Meniul *Mailings*

În principal, acest meniu oferă facilități de fuzionare a documentelor permițând gestionarea corespondenței, în special la nivelul unei firme. Aceste facilități se referă îndeosebi la multiplicarea unui document (de exemplu, o scrisoare, un anunț etc.) de un număr de ori (număr care corespunde cu numărul destinatarilor scrisorii, anunțului etc.) și personalizarea fiecărei copii cu datele de contact ale destinatarilor. Așadar, fuzionarea presupune lucrul cu două fișiere. Documentul care se va multiplica este de tip Word, în timp ce adresele destinatarilor se pot regăsi într-o foaie de calcul *Excel*, un tabel *Access* sau o listă cu adrese mail/contacte din *Outlook*. Fuzionarea constă în inserarea câmpurilor (toate sau numai o parte dintre acestea) din adresele destinatarilor în anumite puncte/locații din documentul (scrisoarea) Word. În felul acesta scrisorile se particularizează pentru fiecare destinatar.

Fuzionarea presupune parcurgerea mai multor pași, cu ajutorul asistentului/wizard-ului oferit de Word, sau selectând opțiunile direct din secțiunile meniului *Mailings*. Exemplificăm în continuare opțiunea *Step-by-step Mail Merge Wizard* din *Start Mail Merge* (figura nr. 4.41).

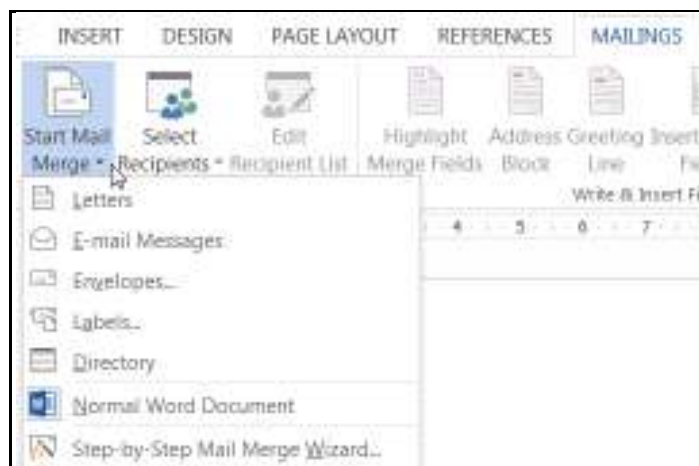


Figura nr. 4.41. Meniul *Mailings*, Comanda *Start Mail Merge*

Această opțiune deschide, în partea dreaptă a ecranului, fereastra *Mail Merge* în care sunt parcurși cei șase pași ai operațiunii de fuzionare (figurile nr. 4.42 și 4.49).

Pasul 1 – *Select document type*. Se stabilește tipul documentului care va fi multiplicat: scrisoare prin poștă (*Letters*), mesaj mail (*E-mail messages*), adresă tipărită direct pe plic (*Envelopes*), etichetă cu adresa ce va fi lipită pe plic (*Labels*), folder (*Directory*).

În exemplul de mai jos am optat pentru expedierea prin poștă a unei scrisori. Pentru adresă presupunem că vom folosi plicuri cu fereastra transparentă, zonă pentru care vom tipări adresa

destinatarului în cadrul scrisorii trimise. În felul acesta nu mai este necesară tipărirea adresei pe plic și, în plus, se asigură corelarea plicului unui destinatar cu scrisoarea acestuia.

Pasul 2 – *Select starting document*. Sunt disponibile trei opțiuni:

- să redactăm scrisoarea în documentul curent (*Use the current document*),
- să folosim un șablon (*Start from a template*),
- să folosim un document creat anterior (*Start from existing document*).

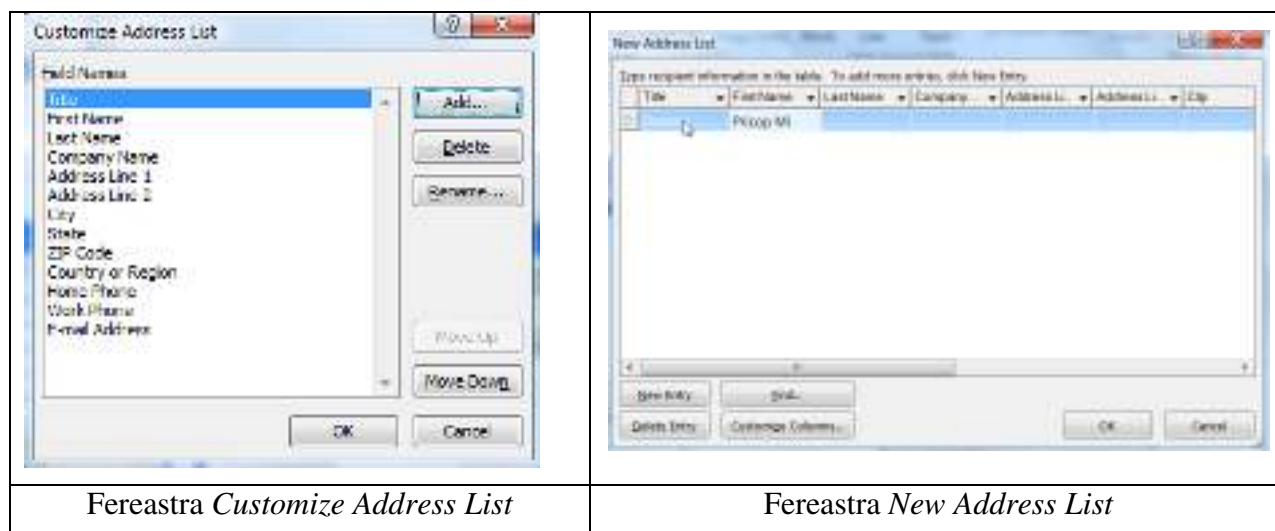
Pentru demersul pe care îl exemplificăm alegem *Use the current document*.

Pasul 3 – *Select recipients*. Se precizează fișierul care conține adresele destinatarilor: o listă existentă (*Use an existing list*), lista contactelor din Outlook (*Select from Outlook contacts*) sau o nouă listă de adrese. Opțiunea *Type a new list* și butonul *Create* permite crearea unui nou fișier cu adrese. Adresele pot fi introduse după un șablon predefinit (Title, First Name, Last Name etc.), sau se poate crea o listă proprie de câmpuri folosind butonul *Rename*, din fereastra *Customize Address List* (figura nr. 4.43). După definirea numelor de câmpuri se introduc adresele (pentru fiecare adresă/articol se apasă butonul *New Entry*). După ultimul articol introdus, butonul *OK* determină lansarea operației de salvare a fișierului de adrese. Implicit, se salvează un tabel de tip Access. Reamintim că adresele destinatarilor pot fi introduse și într-o foaie de calcul Excel.

În fereastra *New Address List* (figura nr. 4.43) pot fi realizate filtre pe anumite câmpuri, pentru a distribui scrisoarea numai anumitor destinatari (de exemplu, se vor trimite scrisori doar clienților care nu sunt din Iași). Filtrarea se realizează din antetul tabelului, prin acționarea săgeții din dreptul denumirii câmpului.



Figura nr. 4.42. Pașii 1-3 ai operațiunii de fuzionare



Fereastra *Customize Address List* Fereastra *New Address List*

Figura nr. 4.43. Crearea unei liste personalizate de adrese și filtrarea destinatarilor

Apelativ	Nume și prenume	Adresa	Număr telefon	E-mail	Titlu	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut
Domnii	Principian - Mircea	str. Alina 101 0722000000	0722000000	mircea.principian@yahoo.com	proprietar	45%	100%	100%	100%	100%
Doamna	Andrușescu - Maria	str. Alina 101 0722000000	0722000000	andrusescu.maria@yahoo.com	proprietar	75%	100%	100%	100%	100%
Domnii	Andrușescu - Mircea	str. Alina 101 0722000000	0722000000	andrusescu.mircea@yahoo.com	proprietar	50%	100%	100%	100%	100%
Doamna	Mădălina Constantin	str. Alina 101 0722000000	0722000000	madelina.constantin@yahoo.com	proprietar	75%	100%	100%	100%	100%
Doamna	Constantina Alina	str. Alina 101 0722000000	0722000000	constantina.alina@yahoo.com	proprietar	75%	100%	100%	100%	100%

Figura nr. 4.44. Lista destinatarilor

! În ceea ce privește inserarea adreselor destinatarilor, o operațiune foarte importantă este sincronizarea câmpurilor din baza noastră de date cu câmpurile predefinite de Word 2013 pentru adrese (*First Name, Last Name, Suffix* etc.). Acest lucru se realizează cu comanda *Match Fields...* al cărei buton se află în colțul dreapta-jos al ferestrei *Insert Address Block* deschisă din meniul *Mailings* (comanda *Address Block* din secțiunea *Write & Insert Fields*).

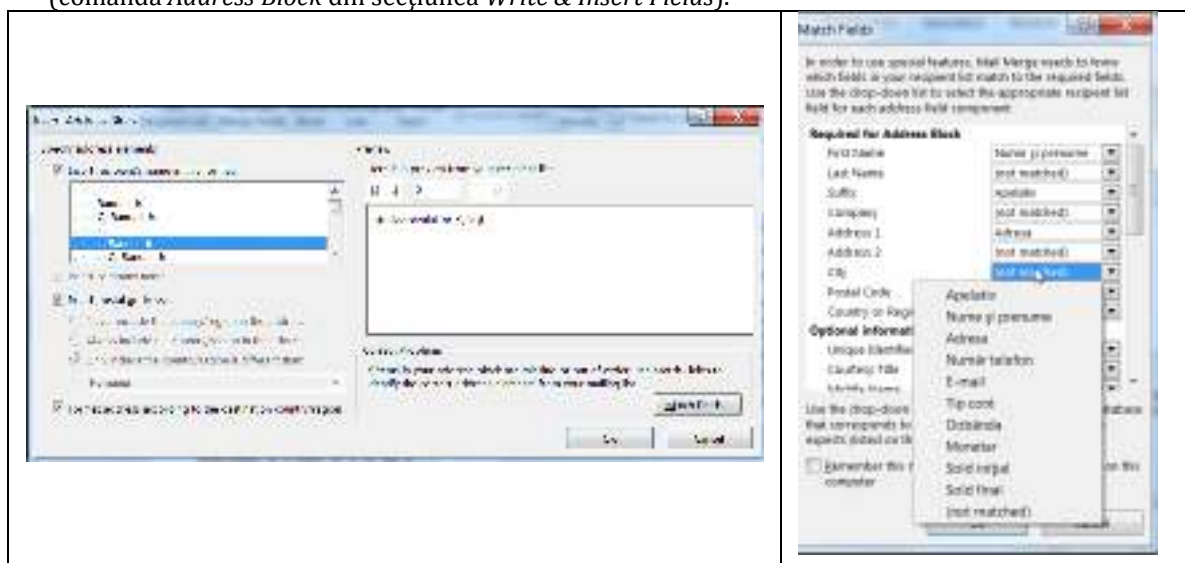


Figura nr. 4.45. Sincronizarea câmpurilor din structura adreselor

**BRD**  
GRUPUL SOCIETĂȚI GENERALE BRD  
Str. 4 Decembrie 1918, 16.12, București  
904 200 000  
E-mail: 904 200 300

Cămin: 1 2  
4 5 6 7 8 9 10

Scrisoare: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

În calitate de creditor debitor, doresc să vă ofer personal prezenta  
un contract de credite bancare, care să cuprindă toate condițiile  
contractuale.

În acest fel, prin prezenta document, vă informez asupra  
strategiei financiare din data de 10.07.2019 a companiei din București, care  
este în BRD, Secțiunea 1.

Comandant, vă ofer de op. 1.6... dobândă anuală de 1.7...  
procent, ambele comisioane (sau sau valoarea) 1.8... și la începutul lunii  
sechela de 1.9... în fiecare lună, sau un sold final de 1.10...

Vă mulțumesc pentru că ați folosit serviciile băncii noastre și vă  
informez că toate informațiile v-a fost expediate și pe adresa dvs. de  
e-mail: 1.11

Data: 10.07.2019 Comandant Clientelă Serviciu Client: Cristina Ionescu

**Figura nr. 4.46. Scrisoarea și locațiile pentru componentele din structura adreselor**

Pasul 4 – *Write your letter*. Redactarea documentului principal (figura nr. 4.47 ) care conține două tipuri de text: text normal (scrisoarea propriu-zisă) și text variabil (câmpurile de fuzionare *Mail Merge* introduse prin *Insert Merge Field*, din bara de instrumente *Mail Merge*, sau *More Items*, din fereastra *Mail Merge*). În figura nr. 4.46, prin numerele de la 1 la 10 se sugerează câmpurile/coloanele din structura tabelului cu adresele destinatarilor ce se vor insera în documentul scrisoare.

- ! În funcție de cum va fi plătită scrisoarea, se va stabili și locația în care se va tipări adresa destinatarului, în cazul în care se vor folosi plicuri cu fereastră transparentă. Procedura presupune inserarea, în zona aleasă, a componentelor adresei exact cum a fost prezentat mai sus (*Insert Merge Field*, din bara de instrumente *Mail Merge*, sau *More Items*, din fereastra *Mail Merge*).



Figura nr. 4.47. Scrisoarea cu câmpurile din structura adreselor



Figura nr. 4.48. Previzualizarea scrisorilor

Pasul 5 – *Preview your letters*. Pentru previzualizare (figura nr. 4.48), butoanele săgeți *Recipient* afișează secvențial scrisorile (câte o scrisoare personalizată pentru fiecare destinatar).



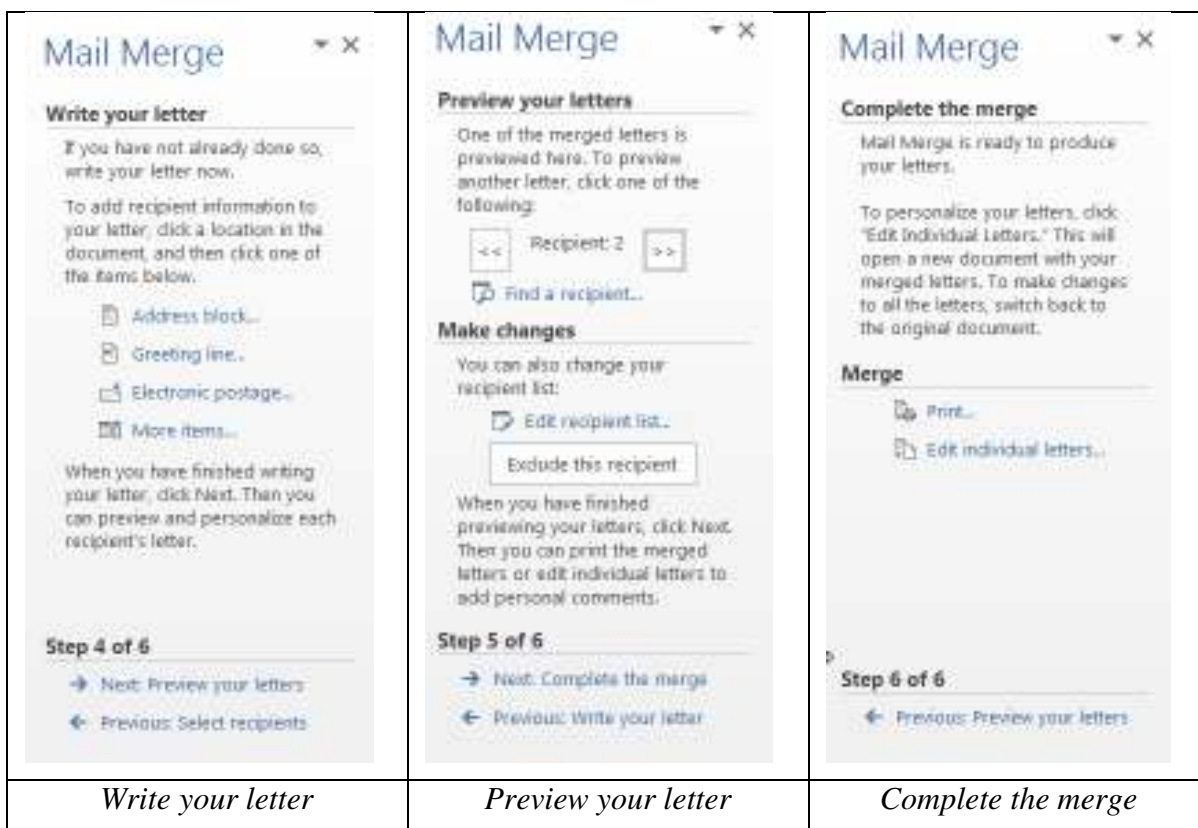


Figura nr. 4.49. Pașii 4-6 ai operațiunii de fuzionare

Pasul 6 – *Complete the merge*. Fuzionarea propriu-zisă are ca rezultat un nou document (*Merge to New Document*), tipărit la imprimantă (*Merge to Printer*) sau expedit prin e-mail (*Merge to E-mail*).

Opțiunile pentru finalizarea fuzionării documentelor sunt disponibile și în meniul *Mailings* în caseta de instrumente *Finish & Merge*.

La finalul fuzionării este recomandată utilizarea din secțiunea *Preview Results* a butoanelor *Preview Results*, *Find Recipient* și *Check for Errors*:

- *Preview Results* înlocuiește câmpurile de genul «Nume\_și\_prenume», «Adresa» etc. cu valorile efective pentru înregistrarea curentă. În felul acesta avem posibilitatea să vizualizăm conținutul documentului/scrisorii în forma în care va fi tipărit și expedit, ceea ce ne va ajuta să observăm eventualele greșeli în datele importate;
- *Find Recipient* permite căutarea unui destinatar pentru a verifica valorile incluse în scrisoare /document;
- *Check for Errors* determină obținerea automată a unui raport cu eventualele date care nu corespund formatului dorit sau alte tipuri de erori.

#### 4.2.2.8 Meniul Review. Introducerea de comentarii și urmărirea modificărilor

Meniul **Review** (figura nr. 4.50) permite, în principal, colaborarea cu un alt utilizator în generarea unui document prin intermediul comentariilor și prin posibilitatea urmăririi modificărilor realizate asupra unui fișier.





**Figura nr. 4.50. Meniul *Review***

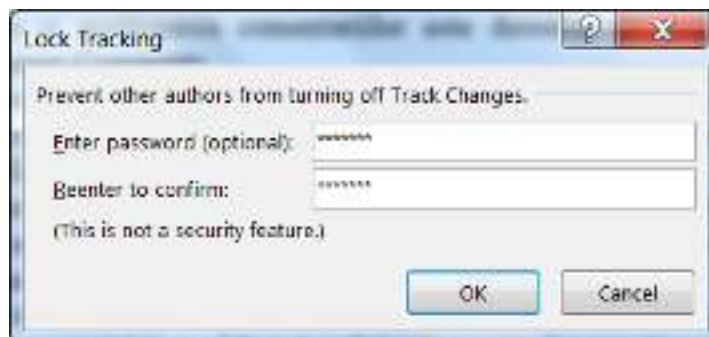
De exemplu, un contract presupune cel puțin două persoane (fizice sau juridice, parteneri de afaceri) între care se *negociază* drepturi și obligații. Folosind facilitățile oferite de Word 2013, una dintre părți scrie contractul, după care îl trimite partenerului sau partenerilor de afaceri pentru a fi, eventual, comentat, modificat și/sau completat.

Introducerea și gestionarea comentariilor este deosebit de simplă prin utilizarea opțiunilor din secțiunea *Comments*.

Urmărirea modificărilor realizate asupra contractului este deosebit de importantă mai cu seamă în exemplul de mai sus, cel al unui contract. În negocierea unui contract apar situații în care o înțelegere sau o clauză poate fi, intenționat sau nu, încălcată/întoarsă sau modificată.

Pe lângă prevenirea modificărilor intenționate sau nu, activarea opțiunii de urmărire a acestora elimină necesitatea citirii documentului „cap-coadă” prin revederea doar a modificărilor ultimei variante verificate.

Pentru a evita orice fel de probleme, este recomandat ca de la început să se activeze opțiunea de blocare a modificărilor în fișier, setând o parolă pentru opțiunea *Lock Tracking* (figura nr. 4.51). În felul acesta vom fi siguri că nu vom primi un fișier pe care s-au operat modificări. Acele modificări nu au fost înregistrate pentru că s-a anulat urmărirea modificărilor realizate în cadrul fișierului.



**Figura nr. 4.51. Opțiunea *Lock Tracking***

Afișarea modificărilor (figura nr. 4.52) se realizează cu opțiunea *Simple Markup* din secțiunea *Tracking*.

Urmărirea modificărilor se realizează prin activarea opțiunii *Track Changes*, butonul *Show Markup*, care oferă posibilitatea de a afișa sau nu:

- comentariile făcute asupra documentului (*Comments*);
- modificările efectuate asupra formătărilor documentului (*Formatting*);
- ce texte au fost adăugate în document, cum au fost modificate cele existente sau ce anume s-a șters (*Insertions and Deletions*);
- persoanele care au realizat modificări în document (*Specific People*). Prin click pe numele unui utilizator afișăm sau nu acțiunile realizate de acesta.

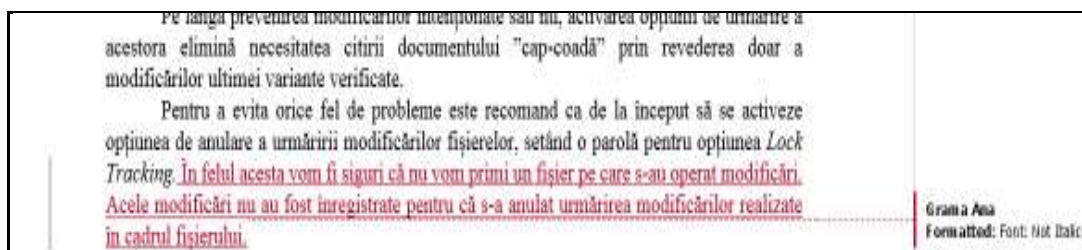


Figura nr. 4.52. Afișarea modificărilor făcute în document

- ! Dacă butonul *Lock Tracking* este activat (urmărirea modificărilor este protejată) nu putem accepta sau refuza modificările făcute asupra documentului.

Panoul de vizualizare a modificărilor (activat cu comanda *Reviewing Pane*, figura nr. 4.53) afișează o listă a modificărilor pe care le putem accepta sau anula pentru a reveni la forma inițială. Acest panou poate fi afișat pe verticală (partea stângă a ecranului) sau pe orizontală, sub document (figura nr. 4.54).



Figura nr. 4.53. Comanda *Reviewing Pane*

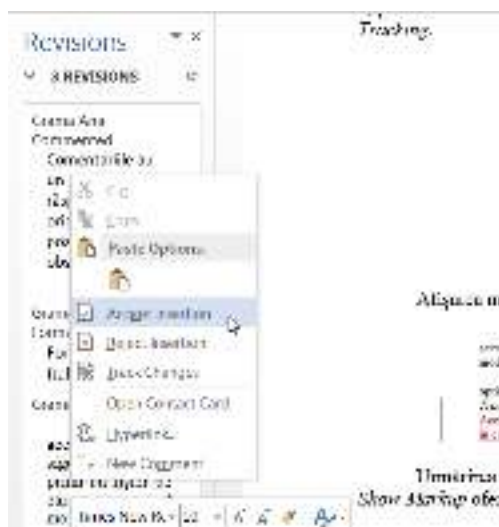


Figura nr. 4.54. Lista modificărilor

Funcția *Compare* permite analiza a două documente care aparent sunt identice, chiar dacă sunt salvate cu nume diferite (figura nr. 4.55). Această funcție afișează în stânga ecranului, în zona *Revisions* sumarul modificărilor (diferențelor), iar în partea dreaptă vizualizează conținutul fiecărui document /fișier, unul sus și altul jos, parcurgerea documentului asigurând sincronizarea paragrafelor afișate în panoul din dreapta (figura nr. 4.57).



Figura nr. 4.55. Funcția *Compare*

În fereastra *Compare Documents* sunt selectate documentele ce urmează a fi comparate (figura nr. 4.56).



Figura nr. 4.56. Fereastra *Compare Documents* – selectarea documentelor care se vor compara

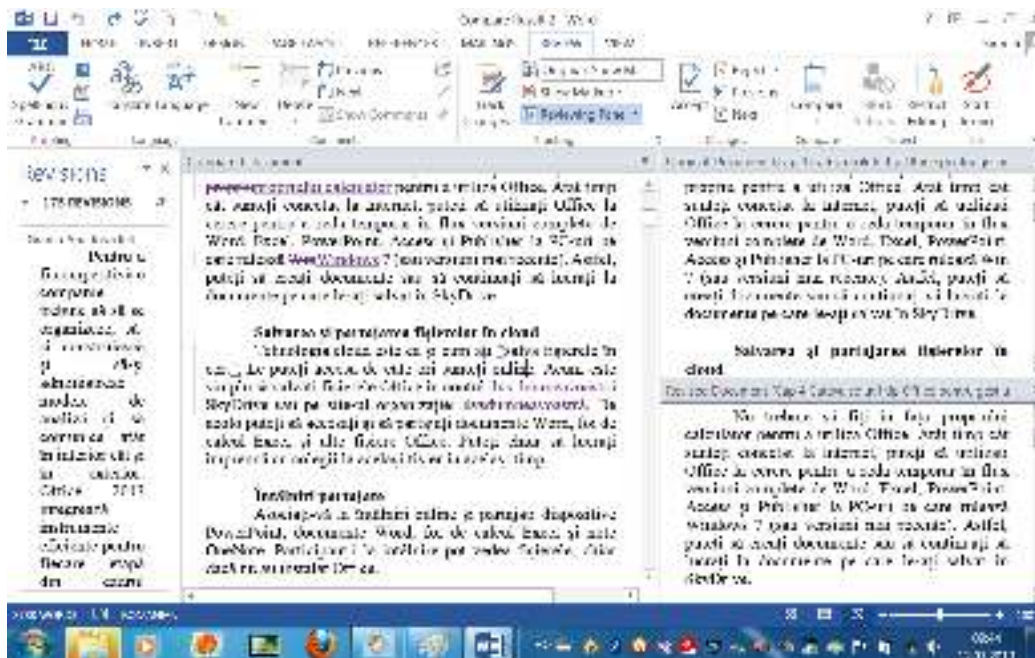


Figura nr. 4.57. Fereastra *Compare Documents* – comparația între cele două documente

Funcția *Combine document* permite combinarea a două sau mai multe documente (create sau nu de autori diferiți). Această operațiune ridică probleme dacă documentele ce urmează a fi combinate au suferit modificări succesive. De aceea este recomandat ca, înainte de combinare, documentele să fie comparate.

Secțiunea *Protect* din meniul *Review* conține două opțiuni, *Block Authors* și *Restrict Editing*, care permit controlul total asupra modificărilor ce urmează a fi restricționate (figura nr. 4.58).



**Figura nr. 4.58. Secțiunea *Protect***

Prin *Block Authors* se blochează total sau doar pe anumite porțiuni ale documentului un anumit utilizator. Această opțiune este utilă în cazul formularelor completate pe calculator, care trebuie să conțină anumite elemente obligatorii. De exemplu, în cazul unor procese verbale de predare primire se poate permite completarea doar a câmpurilor nume, prenume și data.

*Start Inking* este o opțiune folosită atunci când se dorește inserarea unor „notițe de mână” scrise cu stylus-ul din dotarea tabletei cu care se lucrează. În astfel de situații devine activ și meniul *Pens* (figura nr. 4.59). Meniul conține comenzi prin care se stabilește grosimea/dimensiunea (*Thickness*), culoarea (*Color*) și alte atribute ale liniei cu care se va scrie.

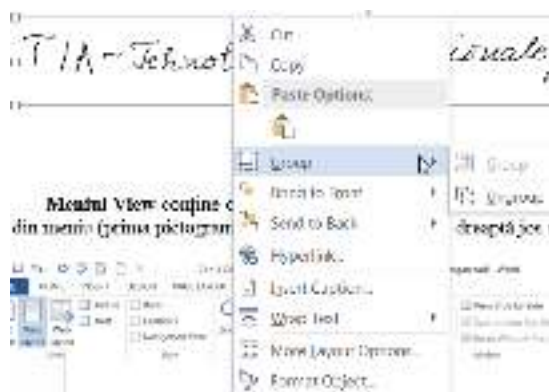


**Figura nr. 4.59. Meniul *Pens***

Iată un exemplu de inserare a unui text „de mână”.

TIA - Tehnologii informaționale pt. afaceri

După scrierea propriu-zisă, folosind comanda *Select Objects* din secțiunea *Write* am selectat textul și apoi din meniul rapid am ales opțiunea *Group* pentru a grupa toate cuvintele și a putea ulterior să realizăm operații de copiere, mutare, redimensionare, schimbare culoare etc. (figura nr. 4.60).



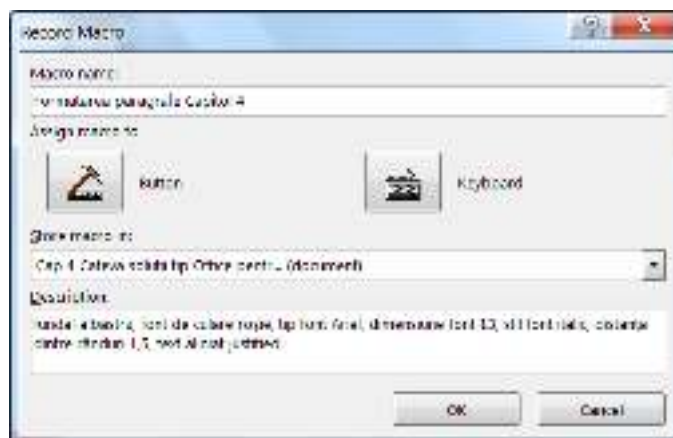
**Figura nr. 4.60. Opțiunea *Group* din Meniul rapid pentru gruparea cuvintelor din textul scris**

#### 4.2.2.9 Meniul *View*. Opțiunea *Read Mode*

Meniul **View** conține o noutate Word 2013, opțiunea *Read Mode*, care poate fi apelată fie din meniu (prima pictogramă din stânga), fie din partea dreaptă jos a ecranului (figura nr. 4.61).







**Figura nr. 4.63. Fereastra *Record Macro***

- selectarea caracteristicilor de formatare dorite,
- activarea opțiunii *Stop Record* din secțiunea *Macros*,
- folosirea combinației de taste (scurtătură) pentru aplicarea caracteristicilor de formatare ori de câte ori este necesar.

Din cele prezentate în paragraful de mai sus rezultă că Microsoft Word este un procesor de texte care oferă, de la o versiune la alta, tot mai multe facilități pentru gestiunea informațiilor unei organizații. Ultima versiune aduce și mai multe opțiuni care permit utilizatorilor comunicarea și colaborarea, deziderate pentru utilizatorii începutului mileniului 3.

### 4.3 Noutăți și soluții în PowerPoint 2013

Ca parte a suitei Microsoft Office 2013, Power Point este perfect compatibil cu celelalte module ale pachetului.



**Figura nr. 4.64. Fereastra de start PowerPoint**

Microsoft PowerPoint 2013 aduce noutăți în ceea ce privește interoperabilitatea și partajarea conținutului, astfel că prezentările pot fi vizualizate instant și de alți utilizatori, aflați la distanță.



Noul PowerPoint are un aspect complet nou (figura nr. 4.64): este mai îngrijit și optimizat pentru a fi utilizat pe tablete și telefoane în toate prezentările utilizatorilor.

Temele sunt livrate cu variații (palette de culori și familii de fonturi diferite), ceea ce permite adaptarea lor ușoară la cerințele utilizatorilor. În plus, PowerPoint 2013 furnizează noi teme de ecran lat împreună cu dimensiunile standard. Există și posibilitatea alegerii unei teme și a unei variante din cele afișate (figura nr. 4.65).

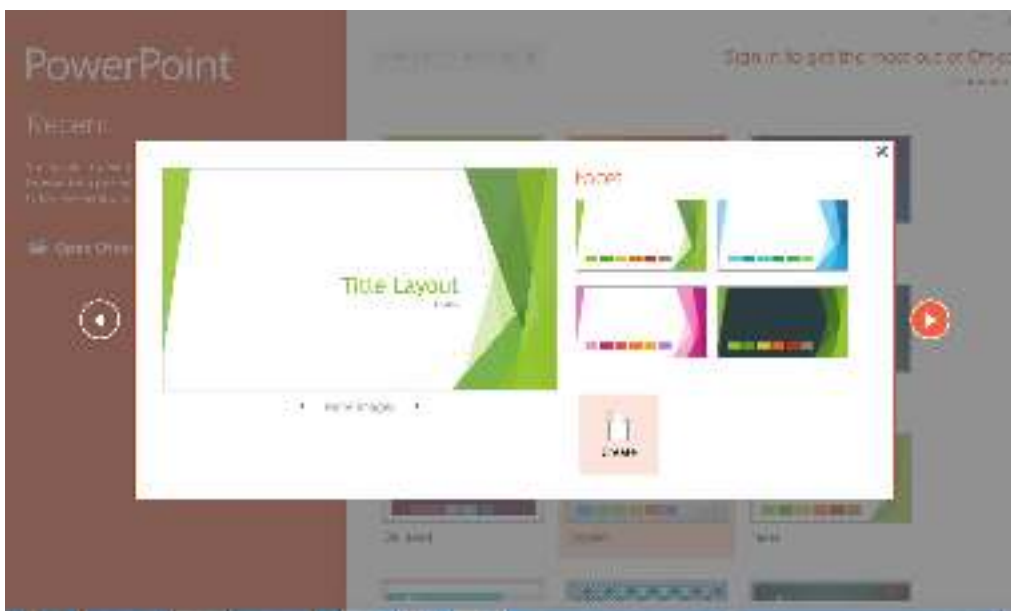


Figura nr. 4.65. Alegerea unei teme

Atunci când se lucrează în echipă, la distanță, cu alte persoane, se pot adăuga comentarii pentru a adresa întrebări și a primi feedback.

În PowerPoint 2013 o prezentare nouă poate avea la bază un șablon, o temă, o prezentare recentă, o prezentare mai puțin recentă sau una necompletată (figura nr. 4.64).

Deși nu există o singură „rețetă”, este recomandat ca o prezentare PowerPoint să respecte câteva reguli:

- slide-urile să conțină o sinteză a ceea ce se dorește să se comunice: cuvinte cheie, tabele, fraze scurte cu informații cantitative și calitative. În același timp însă, atunci când urmează a fi transmisă prin mail, prezentarea trebuie să conțină toate detaliile pentru a fi suficient de explicită;
- să se folosească multe imagini, scheme, grafice pentru a explica fluxuri, proceduri, direcții și trenduri.

În PowerPoint 2013 bara de meniuri este reconfigurată comparativ cu versiunile anterioare, opțiunile și comenzile fiind reorganizate în meniurile: *Home*, *Insert*, *Design*, *Transition*, *Animations*, *Slide Show*, *Review* și *View* (figura nr. 4.66).



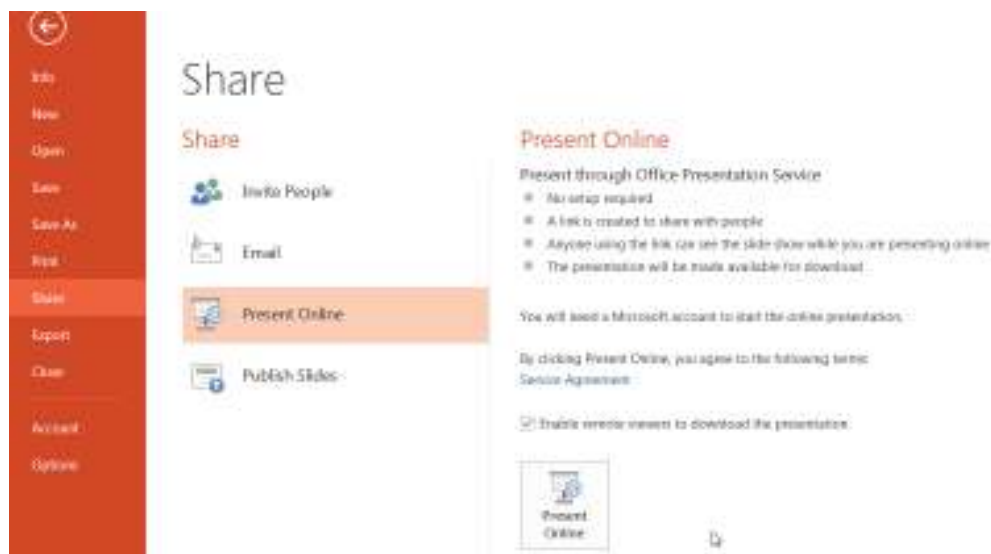
**Figura nr. 4.66. Bara meniuri și opțiunile meniului *Home***

În principal, PowerPoint respectă, din versiunile anterioare, toate caracteristicile unei prezentări. De asemenea, PowerPoint exploatează majoritatea facilităților întâlnite în Word 2013, ceea ce înseamnă că plusul de valoare față de versiunile anterioare ține de colaborarea și comunicarea pe Web. Acum există mai multe modalități de a partaja o prezentare PowerPoint pe Web. Puteți să trimiteți un link la diapozitive sau să începeți o întâlnire *Lync* completă care să afișeze prezentarea cu componenta audio și IM-Instant Messenger. Publicul se poate asocia de oriunde, cu orice dispozitiv, utilizând *Lync* sau *Serviciul de prezentări Office (Present on-line)*. Pentru a beneficia de aceste facilități este necesară, în prealabil, o autentificare folosind un cont Microsoft gratuit. Sunt operaționale și conturile pentru *Hotmail*, *SkyDrive* sau *Xbox Live*.

Serviciul de prezentări Office – *Present On-line* (figura nr. 4.67) este un serviciu gratuit care permite altor persoane să urmărească prezentarea într-un browser Web.

Se parcurg următorii pași:

- se selectează *File* → *Share* → *Present On-line*;
- se bifează caseta de validare *Enable remote viewers to download the presentation* pentru a permite descărcarea prezentării de către vizitatorii de la distanță;
- se activează butonul *Present On-line*.



**Figura nr. 4.67. Serviciul de prezentări on-line *Present On-line***

Există posibilitatea programării din timp a unei întâlniri on-line sau înțierea unei întâlniri ad-hoc (pe loc), direct din PowerPoint, utilizând *Lync*. În acest caz este obligatorie conectarea la calculator a unui microfon de la care să se vorbească participanților la prezentare.

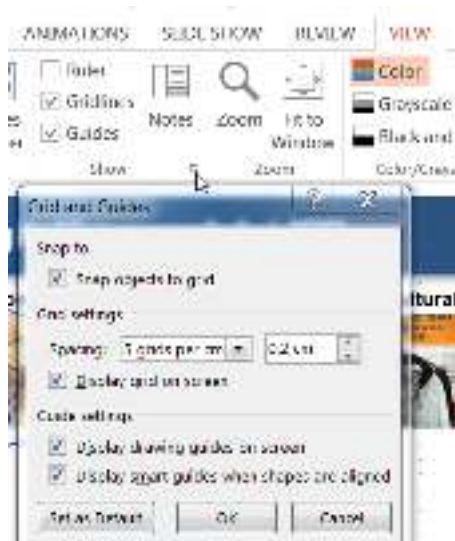
Vizualizarea pentru prezentator vă permite să vedeți „notele” pe monitorul dvs. în timp ce publicul vede doar conținutul diapozitivului.

Într-un diapozitiv, pentru a mări diagramele, nomogramele sau orice alte elemente pe care doriți să le evidențiați publicului prezentării, se folosește, din meniul View, comanda *Zoom* (lupă).

Majoritatea televizoarelor și ecranelor din lume au trecut la formatul lat și HD și la fel s-a întâmplat și cu PowerPoint. Există un aspect 16:9 și noile teme sunt proiectate să beneficieze de avantajele ecranului lat.

Alinierea și spațierea egală a obiectelor este o altă facilitare oferită de PowerPoint 2013. În acest sens se activează meniul View, secțiunea Show, fereastra *Grid and Guides*.

Pentru a poziționa formele sau obiectele la cea mai apropiată intersecție a grilei, se bifează caseta *Snap object to grid*. Pentru a vedea grila pe ecran, în zona *Grid Settings*, se bifează caseta *Display grid on screen* (figura nr. 4.68).



**Figura nr. 4.68. Fereastra *Grid and Guides***

Asistența video și audio este mult îmbunătățită, PowerPoint 2013 acceptând mai multe formate multimedia, cum ar fi: *.mp4* și *.mov* cu H.264 video și *Advanced Audio Coding* (AAC) și mai mult conținut de înaltă definiție. PowerPoint 2013 include mai multe codec-uri predefinite, ceea ce înseamnă că nu este necesară instalarea lor pentru ca anumite formate de fișier să funcționeze/să fie recunoscute.

Adăugarea secvențelor video și/sau audio se realizează din meniul *Insert*, secțiunea *Media* (figura nr. 4.69). Aceste secvențe pot fi preluate on-line sau de pe calculatorul pe care rulează prezentarea. Cea mai cunoscută sursă de fișiere video este youtube.com, de unde se poate încărca (uploada) un filmuleț, care, apoi să ruleze în cadrul prezentării.



**Figura nr. 4.69. Secțiunea *Media* din meniul *Insert***

În cazul secvențelor audio, se utilizează butonul *Play* /caracteristica *Redare* pentru a reda muzica sau comentariul, în timp ce alte persoane urmăresc derularea diapozitivelor.

PowerPoint 2013 permite lucrul în echipă la aceeași prezentare folosind versiunile desktop sau on-line. Vizualizarea și urmărirea modificărilor efectuate se realizează în mod similar cu operațiunile de acest gen din Word 2013, prezentate anterior.

Noul panou de Comentarii (*Comments*) permite acordarea de *feedback/reply*. În plus, se pot afișa/ascunde comentarii și modificări /revizii.



Figura nr. 4.70 Comentarii în PowerPoint 2013

Semnalăm și noua „pipetă” (figura nr. 4.71) pentru potrivirea culorilor (meniul *Home*, secțiunea *Drawing*, comanda *Shape Fill*, opțiunea *Eyedropper*).



Figura nr. 4.71. Comanda *Shape Fill*

Puteți să capturați culoarea dorită de la un obiect de pe ecran, apoi să o aplicați la orice alt obiect/formă.

#### 4.3.1 Slide Master

Slide Master-ul este un diapozitiv/slide virtual, numit și coordonator de diapozitive /slide-uri, care nu există fizic într-o prezentare. Cu ajutorul lui se pot controla diferite proprietăți ale unei prezentări (textul folosit, fundalul aplicat, efectele, culorile etc.). Orice modificare realizată pe master slide se propagă/aplică pe toate diapozitivele prezentării. Dacă, însă, se modifică unul dintre slide-urile atașate master-ului, se vor modifica doar slide-urile care conțin acel tip de *layout*.

Declararea unui *Slide Master* se realizează din meniul *View*, comanda *Slide Master*. Ca efect devine activ un nou meniu, *Slide Master* (figura nr. 4.72).



Figura nr. 4.72. Meniul *Slide Master*

Meniul *Slide Master* conține, în principal, comenzile din meniul *Design*, pentru teme și culori, formatul și stilurile de background, dimensiunea slide-urilor.

### 4.3.2 Grafice în PowerPoint

Funcția de inserare a graficelor simulează caracteristicile *Charts* din Excel 2013. Pentru realizarea de grafice, direct în slide-urile PowerPoint, se selectează meniul *Insert*, secțiunea *Illustrations*, opțiunea *Chart* (figura nr. 4.73).



Figura nr. 4.73 Opțiunea *Chart*



Figura nr. 4.74 Grafic de tip *Column*

După alegerea tipului de grafic, inclusiv grafic de tip *Column* (figura nr. 4.74), este permisă editarea datelor în tabelul afișat cu o structură predefinită în foaia de calcul Excel. Graficul este actualizat automat ori de câte ori modificăm date, adăugăm și/sau ștergem linii/coloane (figura nr. 4.75).

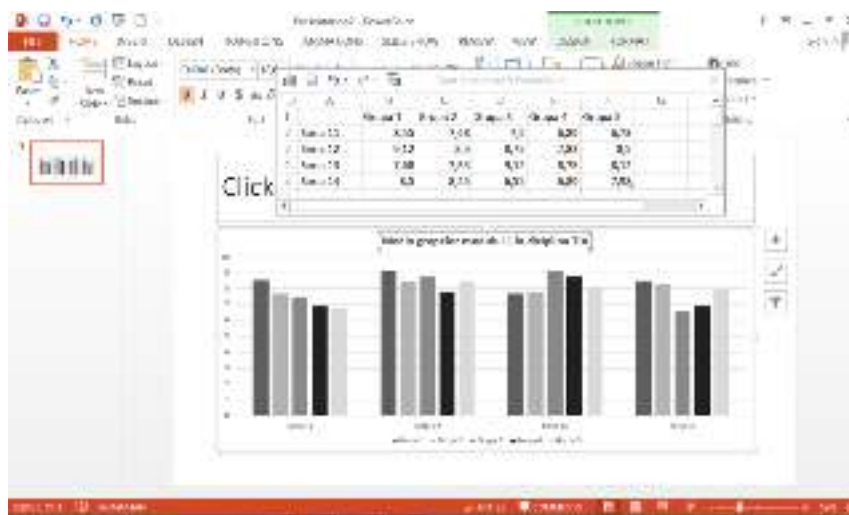


Figura nr. 4.75 Grafic de tip *Column*



### 4.3.3 Inserarea de tranziții și animații

În PowerPoint 2013 cele două categorii de efecte sunt organizate în meniuri distincte. Prin *tranziție* se stabilește modul de trecere de la un slide la altul. Pe lângă aproape 50 de tipuri de tranziții din meniul *Transitions*, se pot seta și anumite sunete care să însoțească trecerea la slide-ul următor (figura nr. 4.76).

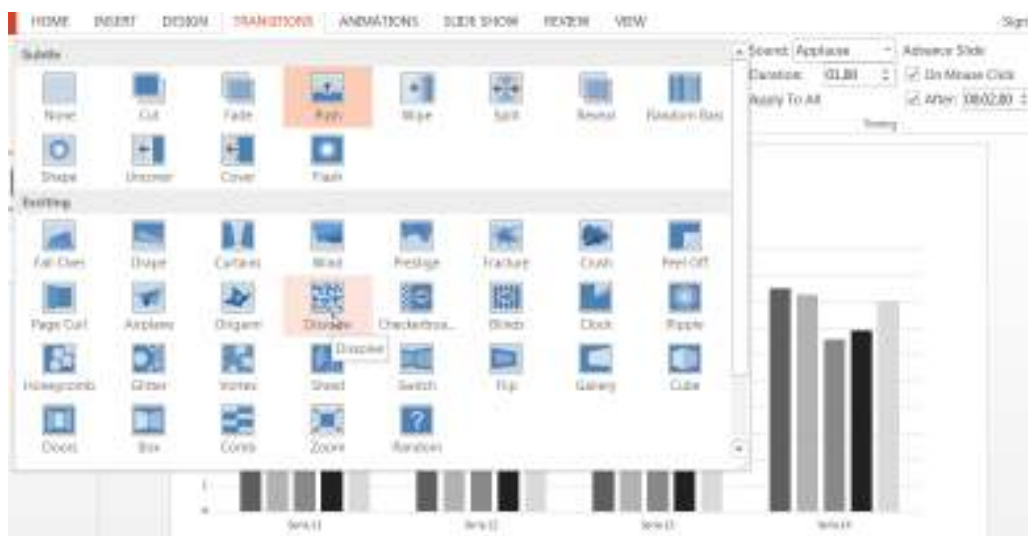


Figura nr. 4.76. Meniul *Transitions*

*Animațiile* (în jur de 40) sunt efecte cu care apar sau dispar de pe slide obiectele (texte, imagini, grafice etc). Aceste efecte sunt organizate în meniul *Animations* (figura nr. 4.77) și ne permit să atragem atenția publicului asupra mesajului transmis.



Figura nr. 4.77 Efecte de animație

Secțiunea *Timing* conține casetele:



- *Start (On Click, With Previous, After Previous)* pentru a preciza momentul la care începe prezentarea (la click de mouse, odată cu sau după previzualizarea efectului de animație);
- *Duration* – durata efectului (de exemplu, 50 de secunde);
- *Delay* – timpul care trece de la momentul realizării click-ului până când pornește acțiunea (implicit este 0 secunde dar, de exemplu, poate fi 1,50 secunde).

#### 4.3.4 Exportul prezentărilor PowerPoint

Noile opțiuni pentru animație, împreună cu opțiunea de export video, permit generarea bannerelor care să fie publicate pe Internet. Practic, după ce s-au stabilit toate elementele de animație și s-a finalizat prezentarea, din meniul *File*, se apelează comanda *Create a video*, din opțiunea *Export* (figura nr. 4.78).

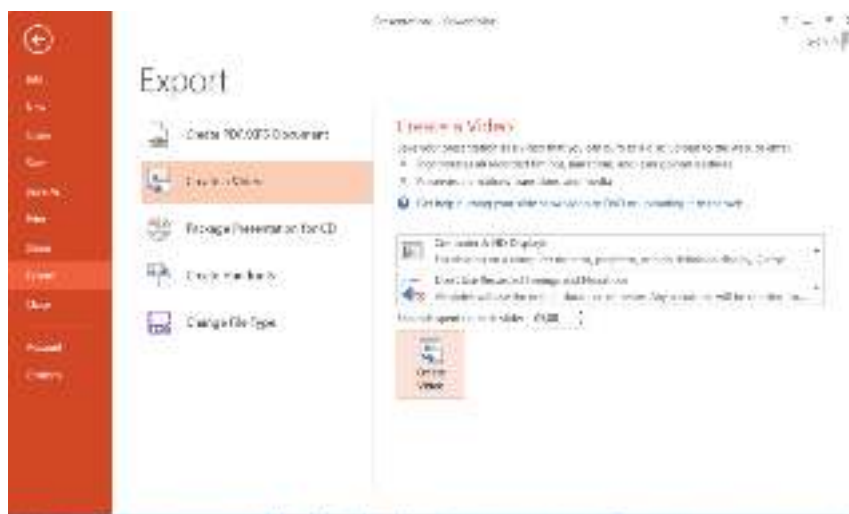


Figura nr. 4.78. Crearea prezentărilor video

Se va genera un fișier *.mp4* sau *wmv* care se poate încărca (uploada) inclusiv pe [youtube.com](https://www.youtube.com), pentru a fi făcute cunoscute prezentările, produsele sau serviciile organizației.

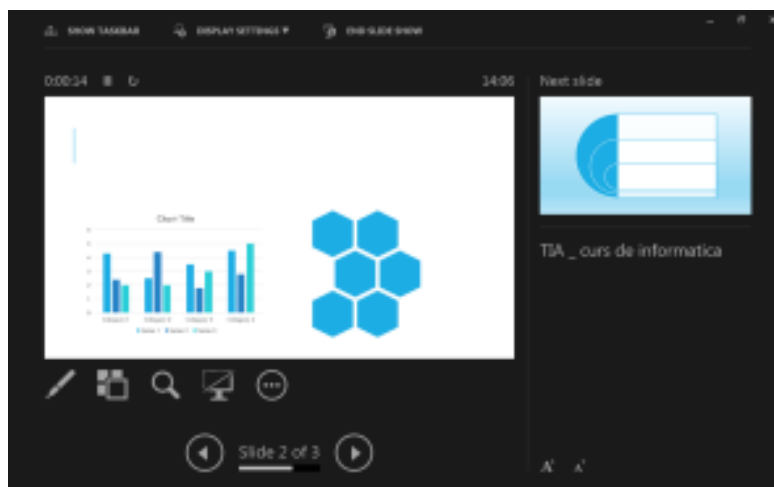
Celelalte opțiuni de export (figura nr. 4.78) permit:

- generarea fișierelor în format *.pdf*, format recomandat mai ales atunci când prezentările sunt trimise pe mail altor utilizatori. În felul acesta sunt evitate problemele de incompatibilitate între versiunile Office (*Create PDF /XPS Document*),
- modificarea tipului de fișier (*Change File Type*),
- generarea materialelor pentru a fi salvate pe CD (*Package Presentation for CD*),
- tipărirea într-un format care să permită adnotarea prezentării (*Create Handouts*).

#### 4.3.5 Distribuirea prezentărilor către alți utilizatori

Distribuirea unei prezentări presupune folosirea opțiunii *Present on-line* care uploadează în cloud prezentarea și generează un link care se va trimite partenerului de prezentare. Interlocutorul nu are nevoie de absolut nimic instalat, doar un browser în care să vizualizeze prezentarea. Acesta o poate vedea pe un smart phone cu WindowsPhone, Android sau iOS, pe o tabletă sau pe un calculator. Comunicarea vizuală cu partenerul printr-un apel video pe *Skype* completează întâlnirea on-line. Apăsăm butonul *Start presentation* și vom avea pe ambele ecrane aceeași pagină/același slide din prezentare.

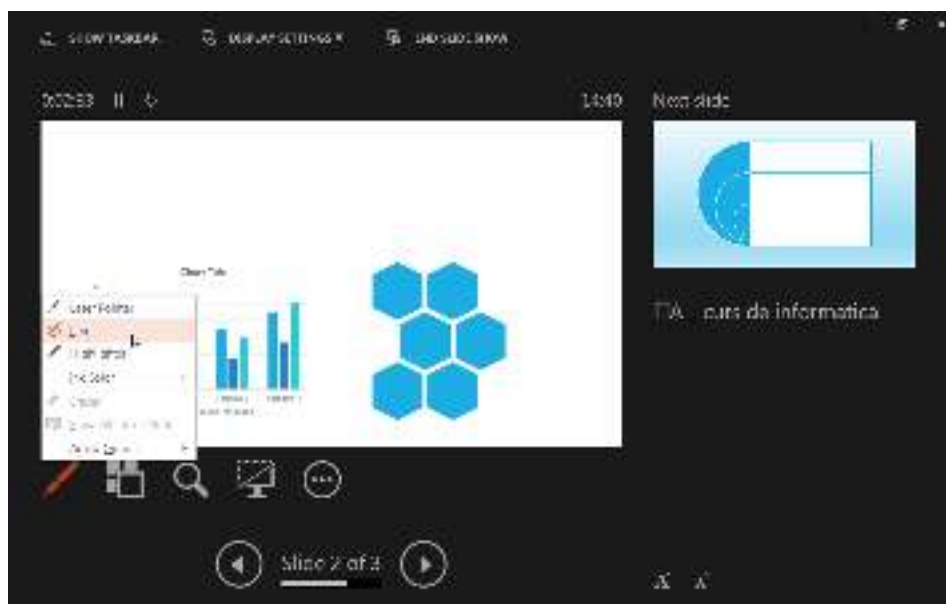
În acest context este interesant modul *Presenter view* (Alt + F5), prin care vizualizăm într-un singur ecran slide-ul curent, slide-ul următor, notițele anterior scrise pentru slide-ul curent (informații care completează slide-ul de transmis audienței) plus alte câteva opțiuni de control asupra prezentării (figura nr. 4.79).



**Figura nr. 4.79. Modul *Presenter view***

Modul *Presenter View* este disponibil și în varianta de prezentare standard. În ambele cazuri publicul va vizualiza pe ecran doar prezentarea, nu și celelalte instrumente ajutătoare aflate la dispoziția prezentatorului. Închiderea prezentării on-line se realizează cu butonul de finalizare *End On-line Presentation*.

În varianta normală de vizualizare a prezentării, comparativ cu prezentarea on-line, sunt mai multe opțiuni ajutătoare. Astfel, pe lângă pointer, există și un creion sau un marker cu care se poate scrie sau desena pe prezentare (figura nr. 4.80). Cu click dreapta pe slide-ul pe care s-a desenat cu creionul sau markerul avem posibilitatea să anulăm afișarea respectivelor însemnări, prin opțiunea *Screen → Show /Hide Ink Markup* (figura nr. 4.81).

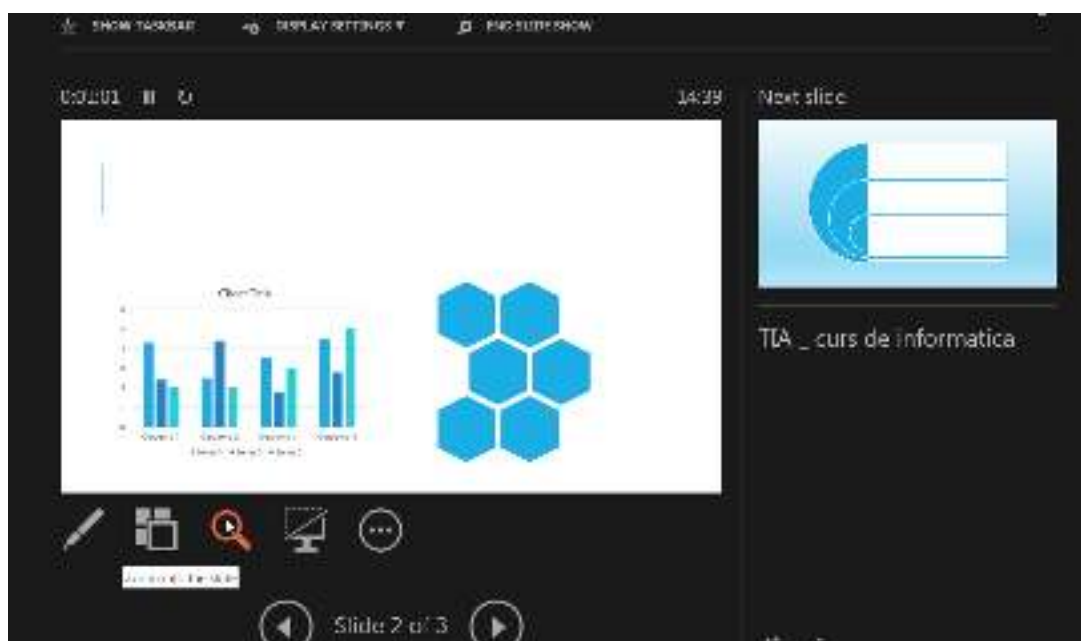


**Figura nr. 4.80. Opțiuni în modul *Presenter view***



**Figura nr. 4.81. Opțiuni petru afișarea/ nularea adnotărilor**

O altă opțiune interesantă este cea prin care putem face zoom doar pe o anumită porțiune/zonă a paginii de prezentare, în cazul în care dorim să scoatem în evidență o anumită informație din slide (figura nr. 4.82).



**Figura nr. 4.82. Zoom în interiorul slide-ului**

În concluzie, PowerPoint, ca și Word, prin versiunea 2013, oferă o serie de opțiuni care facilitează colaborarea și comunicarea Web.

## 4.4 Microsoft OneNote 2013

**OneNote** este un blocnotes digital folosit pentru inserarea, stocarea și partajarea tuturor tipurilor de informații. Programul *OneNote* permite gestionarea notițelor într-un carnet (agendă) structurat pe mai multe secțiuni. Secțiunea acționează ca principal divizor al componentelor agendei. Fiecare secțiune conține una sau mai multe pagini, organizate pe una sau mai multe subpagini. Paginile divizează fiecare secțiune. În pagini pot fi stocate însemnări de tip text, dar și imagini, sunete, secvențe video, pagini Web și hyperlegături. Pentru orice date incluse în pagină, OneNote adaugă o casetă numită *container* pentru note. Un container poate fi selectat, redimensionat, mutat sau șters.

Integrarea completă cu mediul cloud înseamnă că fișierele ce conțin notele și informațiile sunt salvate și pot fi căutate de oriunde, de pe aproape orice dispozitiv mobil, tabletă sau browser (figura nr. 4.83).

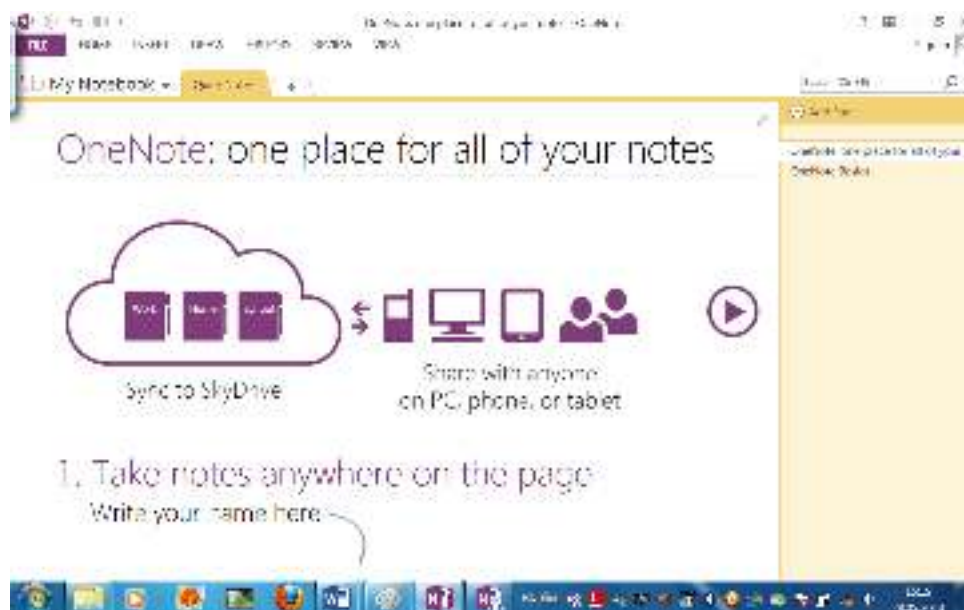
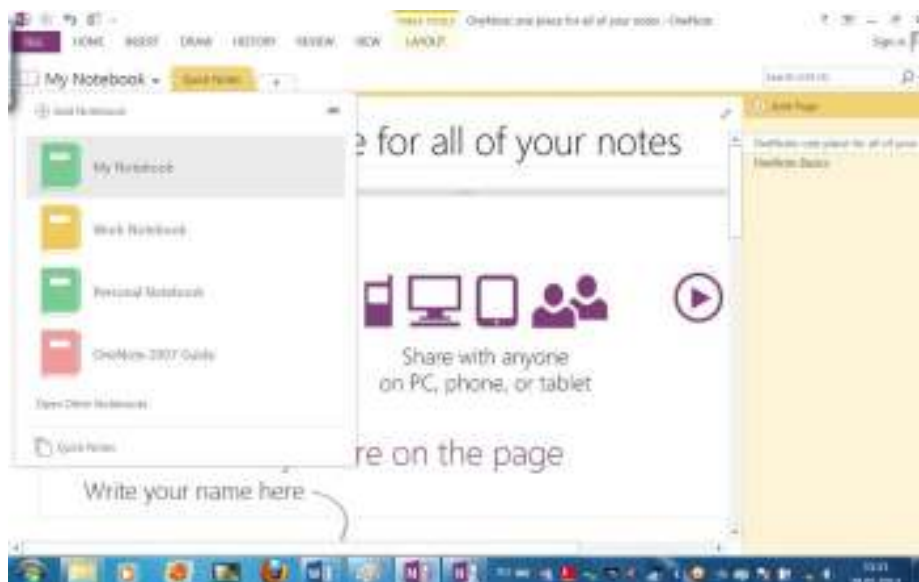


Figura nr. 4.83. Fereastra de Start OneNote

Facilități din celelalte componente ale pachetului Microsoft Office sunt implementate și în OneNote: liste, tabele, elemente de formatare etc.

Programul OneNote este livrat cu 3 carnete/agende deja create (figura nr. 4.84):

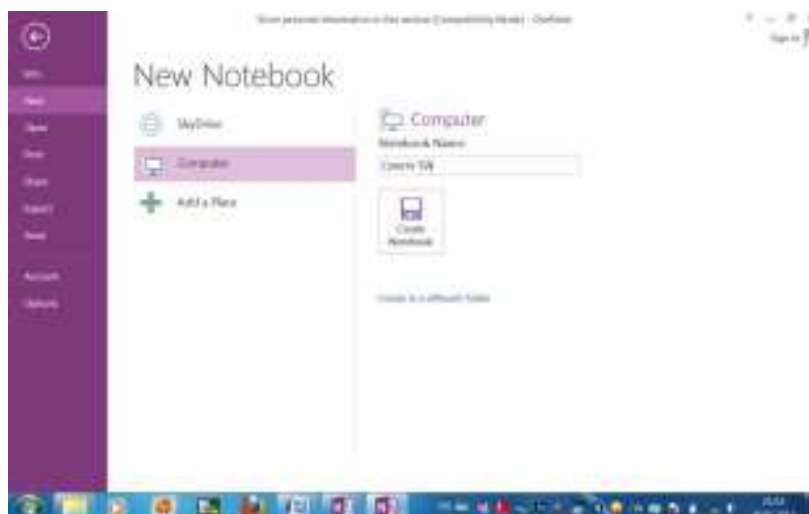
- carnetul de serviciu – *Work Notebook* (ședințe, proiecte, planificări și alte lucrări etc.);
- carnetul personal – *Personal Notebook* (note de călătorie, informații de contabilitate, rețete, lucruri ce ar trebui efectuate etc.);
- ghidul OneNote – *OneNote 2007 Guide* (prezentarea programului OneNote).



**Figura nr. 4.84. Agendele/carnetele predefinite în OneNote**

După selecția *File*→*New*→*Notebook*, demersul de creare a unei agende presupune respectarea următoarei secvențe de pași (figura nr. 4.85):

- stabilirea locației de creare și salvare (*Computer*, *SkyDrive* sau *Add a Place*) Tehnologia cloud asigură salvarea agendelor în propriul cont SkyDrive sau pe site-ul organizației. De aici se pot cu ușurință vizualiza, edita, sincroniza și partaja notele din agendă. În plus, este posibil să lucrăm împreună cu membrii familiei, cu colegii de facultate sau cu colegii de serviciu în aceleași note, în același timp;
- în zona de editare *Notebook Name* se precizează numele carnetului/agendei;
- dacă se optează pentru *Computer*, unitatea C: este locația implicită în care va fi creată agenda. Pentru schimbarea locației se activează linkul *Create in a different folder*;
- se activează *Create Notebook*.



**Figura nr. 4.85. Crearea unei Agende de lucru**



Sincronizarea notelor pe mai multe calculatoare și dispozitive este utilă atunci când blocnotes-urile sunt stocate în cloud. Astfel, putem să accesăm ușor și să utilizăm informațiile importante și să le păstrăm sincronizate în aplicațiile OneNote din toate dispozitivele pe care le avem la dispoziție, inclusiv pe calculatorul Windows, pe Windows Phone, iPhone, iPad, Android și dispozitivul Symbian. De asemenea, putem utiliza *Office Web App* gratuit în aproape orice browser. Dacă dispunem de o tabletă Windows 8 sau un PC tabletă, aplicația OneNote activată pentru atingere face și mai simplă utilizarea OneNote din mers.

Desenarea, schițarea sau scrierea de mână a notelor sunt operațiuni realizate cu ușurință cu degetul, cu stylus-ul sau mouse-ul pe orice dispozitiv cu capacități tactile (PC tabletă, tabletă Windows 8 sau altă tabletă). Pentru aceste operații se folosesc comenzile și opțiunile meniului *Draw* (figura nr. 4.86).



**Figura nr. 4.86. Opțiunile meniului *Draw***

Pentru conversia scrisului de mână se folosesc comenzile din secțiunea *Convert*, *Ink to Text* și *Ink to Math*.

Dacă trebuie să partajați notele scrise de mână și vă interesează să fie lizibile, OneNote poate face automat conversia scrisului de mână în text folosind *Ink to Text*.

Operația presupune (figura nr. 4.87):

- din meniul *Draw*, secțiunea *Tools*, se selectează culoarea și grosimea liniei cu care se va scrie și apoi comanda *Type* pentru scrierea cu stylus sau *Draw with Touch* pentru scrierea cu degetul;
- se scrie textul folosind stylus-ul tabletei sau degetul, după preferință;
- se selectează textul scris folosind din secțiunea *Tools* comanda *Lasso Select*;
- din secțiunea *Convert* se activează comanda *Ink to Text*.



**Figura nr. 4.87. Text scris folosind stylus-ul**

Pentru editarea formulelor matematice și transformarea lor în text se folosește *Ink to Math*, care deschide fereastra *Insert Ink Equation* (figura nr. 4.88). Această fereastră este împărțită în două zone principale. În partea de mijloc se editează cu stylusul sau degetul formula dorită, iar în partea de sus a ferestrei, OneNote transformă simbolurile și caracterele scrise de mână în simboluri și caractere de tipar.

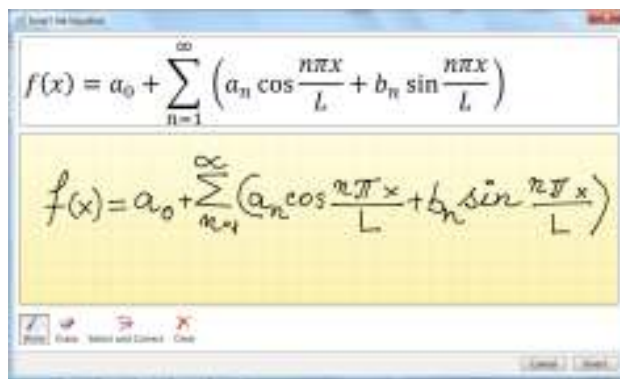


Figura nr. 4.88. Editarea manuală și transformarea în text a formulelor matematice

Fereastra dispune și de butoane de ștergere și corectare (*Erase*, *Select and Correct*, *Clear*). După corecții, revenirea la scrierea de mână se realizează cu butonul *Write*. În colțul dreapta-jos al ferestrei este plasat butonul *Insert*, care permite inserarea în agendă, pe poziția cursorului, a formulei convertite.

OneNote oferă și alte facilități precum cele care permit importul altor tipuri de fișiere, lucrul cu tabele, partajarea notelor etc.

Într-o agendă poate fi atașat aproape orice fișier salvat pe calculator. În acest sens pot fi create sau importate foi de calcul Excel.

În ceea ce privește tabelele, pentru a organiza și afișa mai bine informațiile, OneNote acceptă noi opțiuni de formatare a celulelor, introducerea rândurilor de antet și sortarea datelor.

Funcția de colaborare este prezentă și în OneNote permițând identificarea și autentificarea altor autori, cu profilurile de identitate integrate din OneNote. La revenirea la blocnotes partajat se pot căuta modificările și revizuirile efectuate după numele autorilor, vizualizând toate editările recente.

OneNote permite partajarea notelor în întâlniri on-line salvând și sincronizând automat totul, în timp ce se lucrează. Se utilizează *Căutare instantanee* pentru a găsi tot ce s-a creat sau salvat în OneNote. Dacă ulterior trebuie să se partajeze un instantaneu al notelor cu o persoană care nu are OneNote, fișierele pot fi exportate în diverse formate (figura nr. 4.89).

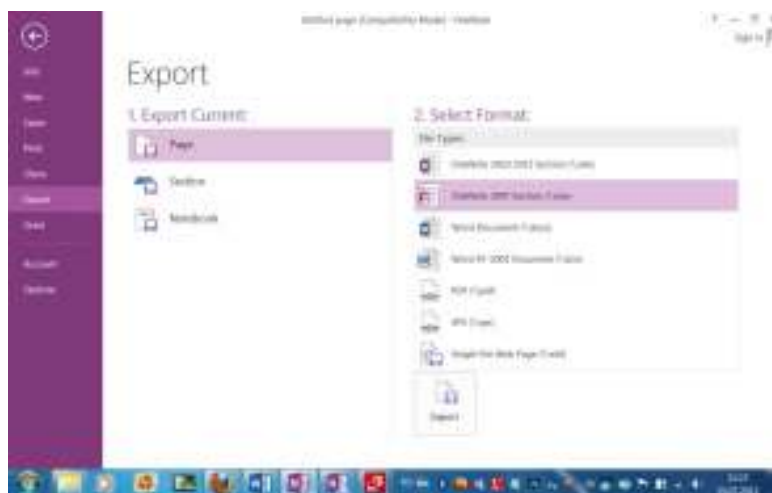


Figura nr. 4.89. Opțiuni de formate pentru exportul unei agende OneNote

Din Figura 4.90 se observă că noua agendă are o structură implicită, conținând o serie de pagini (*Personal information, Shopping, Books movies and music, Travel etc.*) pe care utilizatorul le poate accepta, redenumi, șterge sau la care poate să adauge alte pagini.

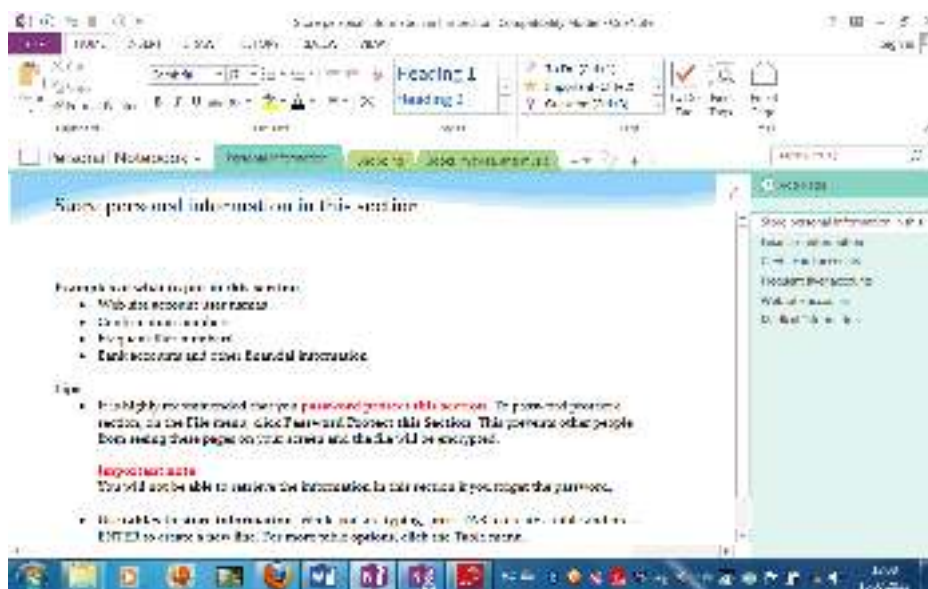


Figura nr. 4.90. Structura implicită a unei noi agende de lucru

Informațiile din cadrul unei pagini – pentru mai buna lor organizare, stocare, căutare și partajare –, pot fi etichetate folosind opțiunea *Tag*. Pot fi etichetate definiții, activități importante, activități de realizat, întrebări etc.

Pentru formatarea la nivel de pagină, OneNote oferă o gamă variată de șabloane (*templates*).

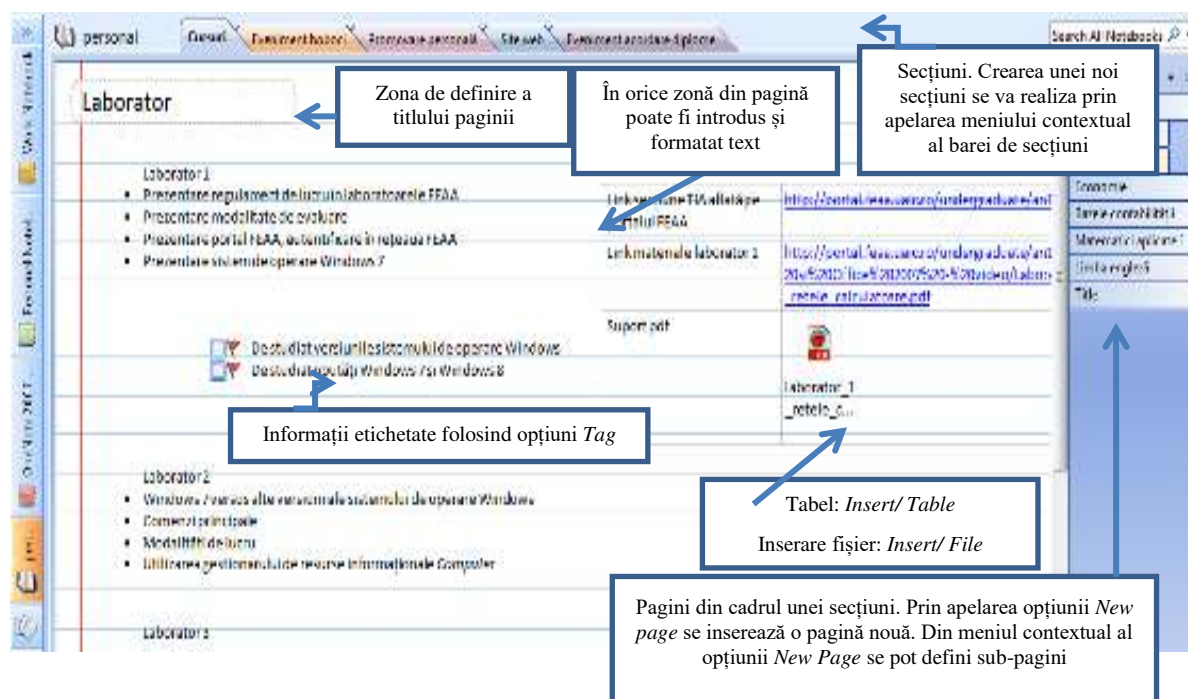
- ! Șabloanele se aplică înainte de stabilirea conținutului paginilor, fiecare șablon determinând adăugarea unei noi pagini în agendă.

În continuare **exemplificăm** obținerea unei agende personale în care trebuie să se respecte următoarele:

- informațiile care vor fi organizate vor corespunde activităților studenților FEAA din semestrul 1 al anului universitar;
- secțiunile agendei vor fi: Cursuri, Eveniment boboci, Promovare personală, Eveniment acordare diplome;
- secțiunea *Cursuri* va avea următoarele pagini: *TIA, Microeconomie, Matematici aplicate în economie, Limba engleză, Bazele contabilității*. Fiecare pagină va avea două subpagini corespunzătoare activităților de curs și seminar/laborator. Subpaginile aferente notițelor de la curs vor avea aplicat șablonul *Detailed Lecture Notes*. Subpaginile aferente notițelor de la seminar/ laborator vor avea aplicat șablonul *Simple Lecture Notes*;
- secțiunea *Eveniment boboci* va preciza activitățile referitoare la organizarea unui eveniment în vederea informării studenților boboci. Paginile pe care le veți defini vor fi *Activități de realizat* (șablonul *Simple To Do list*), *Organizarea evenimentului* (șablonul *Project Overview*), *Notițe de la întâlnirea de grup* (șablonul *Simple Meeting Notes*);

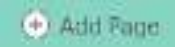
- secțiunea *Promovare personală* va organiza activitățile de promovare personală. Secțiunea va avea o singură pagină, denumită *Activități de realizat* (șablonul *Simple To Do List*) și va face referire la crearea unei cărți de vizită folosind aplicația Publisher, a unui CV și a unei scrisori de intenție folosind Microsoft Word. În cadrul acestei pagini se vor insera, corespunzător fiecărei activități, fișierele realizate;
- secțiunea *Eveniment acordare diplome* va respecta aceleași cerințe cu cele ale secțiunii eveniment boboci;
- etichetați informațiile pe care le considerați importante din cadrul paginilor definite folosind opțiunile de etichetare Tag;
- etichetați activitățile pe care le considerați a fi sarcini de realizat folosind Tag-ul *To Do*;
- inserați o fotografie personală în pagina aferentă secțiunii *Promovare personală*.

În figura nr. 4.91 este prezentat conținutul subpaginii *Laborator* din secțiunea *Cursuri*, cu principalele opțiuni necesare definirii secțiunilor, paginilor și subpaginilor.



**Figura nr. 4.91. Principalele opțiuni necesare definirii secțiunilor, paginilor și subpaginilor**

Sugestii pentru rezolvarea cerințelor de mai sus:

1. Redenumirea secțiunilor (figura nr. 4.92) – meniu rapid/contextual → *Rename* → editarea noului nume.
2. Adăugarea paginilor – butonul  din panoul din dreapta a ferestrei OneNote sau combinația de taste Ctrl+N.
3. Denumirea /redenumirea unei pagini – editarea numelui în zona din partea de sus a paginii; noul nume apare în lista paginilor din partea dreaptă (figura nr. 4.92). Pentru schimbarea numelui unei pagini se activează *meniul rapid* și se alege *Rename* (figurile nr. 4.93 și 4.94).



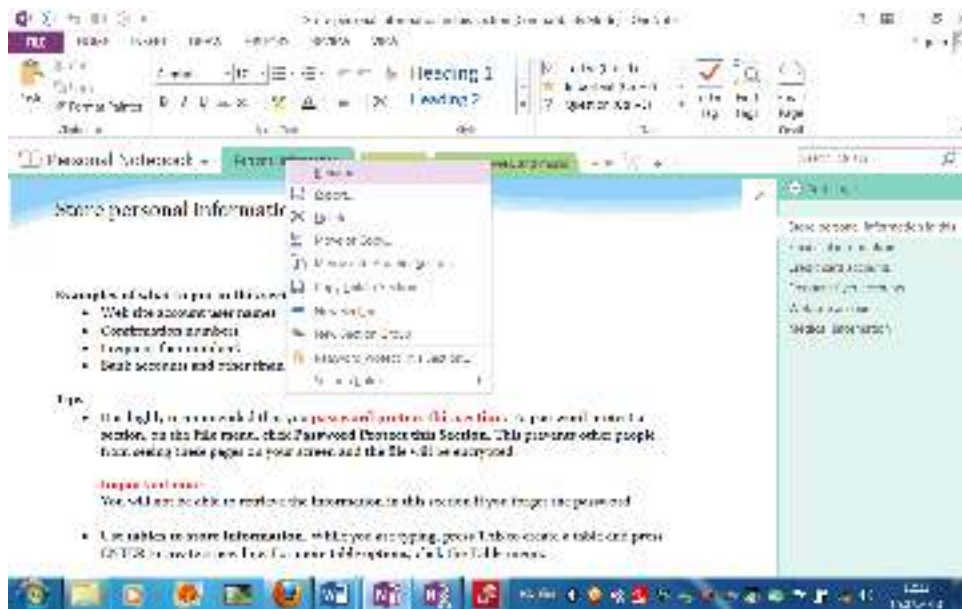


Figura nr. 4.92. Redenumirea secțiunilor



Figura nr. 4.93. Redenumirea titlului unei pagini



Figura nr. 4.94. Titlul paginii TIA



4. Crearea unei liste cu marcate (bullets): meniul *Home* → secțiunea *Basic Text* → opțiunea *Bullets* (sau *Numbering*) → alegerea simbolului dorit din lista *Bullet Library* (figura nr. 4.95).

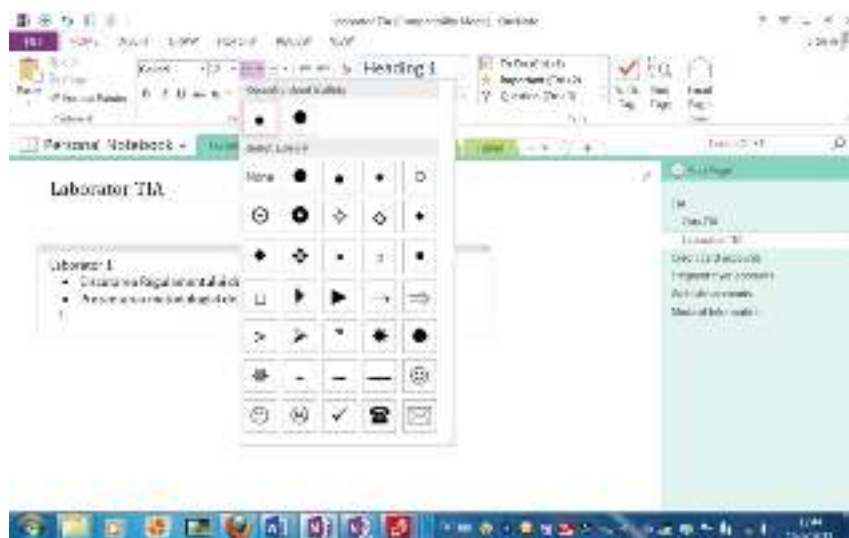


Figura nr. 4.95. Crearea listelor cu marcate

5. Inserarea link-urilor: meniul *Insert* → *Link...* Fereastra *Link* (figura nr. 4.96) permite:
  - specificarea adreselor (adrese Web, locații pentru fișiere etc.) (*Address*);
  - editarea textului care se va afișa în agendă (*Text to display*).
6. Crearea referințelor încrucișate (hyperlegături spre date OneNote din alte agende, altă secțiune sau altă pagină) (*Or pick a location in OneNote* din fereastra *Link*) sau Meniu rapid → *Copy Link to Paragraph* (figura nr. 4.97) → selectarea locației în care se va plasa hyperlegătura → *Paste*.

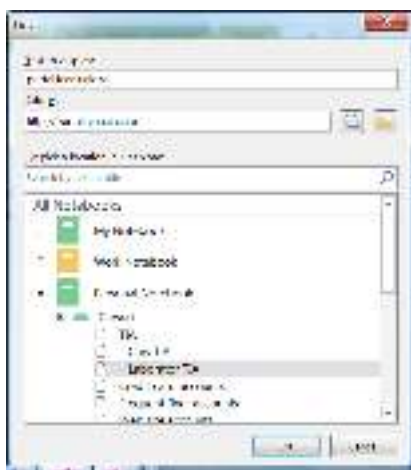


Figura nr. 4.96. Fereastra *Link* pentru *Laborator TIA*      Figura nr. 4.97. Crearea unei referințe încrucișate

Hyperlink-ul se va insera pe poziția cursorului (figura nr. 4.98).

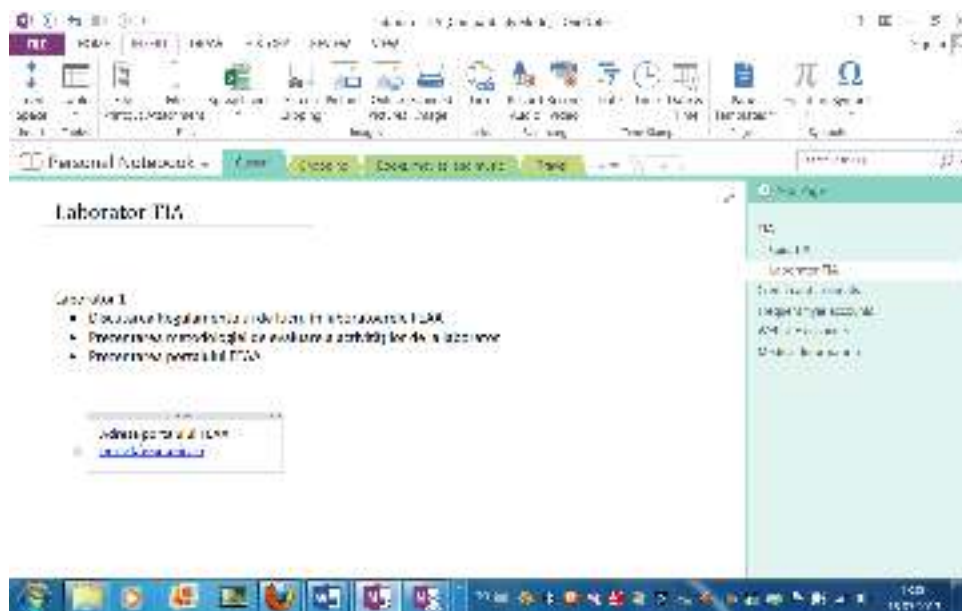


Figura nr. 4.98. Link spre adresa portalului FEAA

7. Utilizarea etichetelor: meniul *Home*→secțiunea *Tags* (figura nr. 4.99).

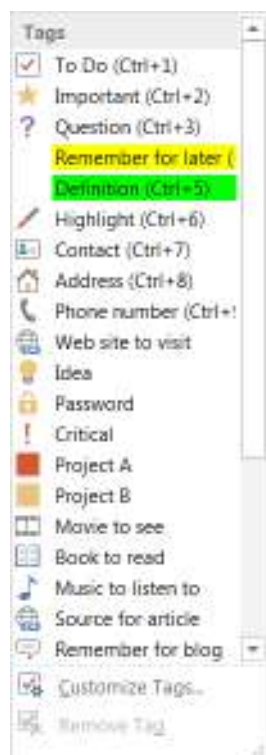


Figura nr. 4.99. Lista Tags. Tipuri de etichete

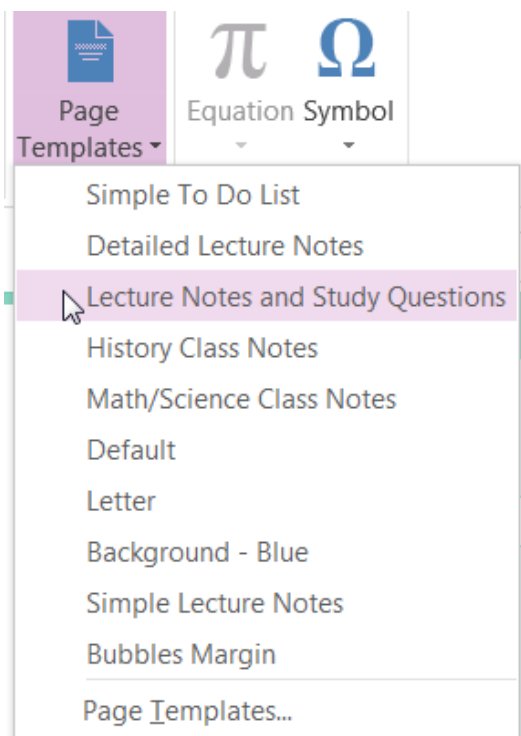


Figura nr. 4.100. Lista șabloanelor

8. Aplicarea șabloanelor: meniul *Insert*→comanda *PageTemplates* (figura nr. 4.100). Opțiunea *Page Templates...* deschide în partea dreaptă a ecranului fereastra *Templates* care afișează șabloanele organizate în cinci categorii (figura nr. 4.101): *Academic*, *Blank*, *Business*, *Decoratives* și *Planners*. Fiecare grupă are mai multe șabloane, selectarea făcându-se în funcție de conținutul paginilor.

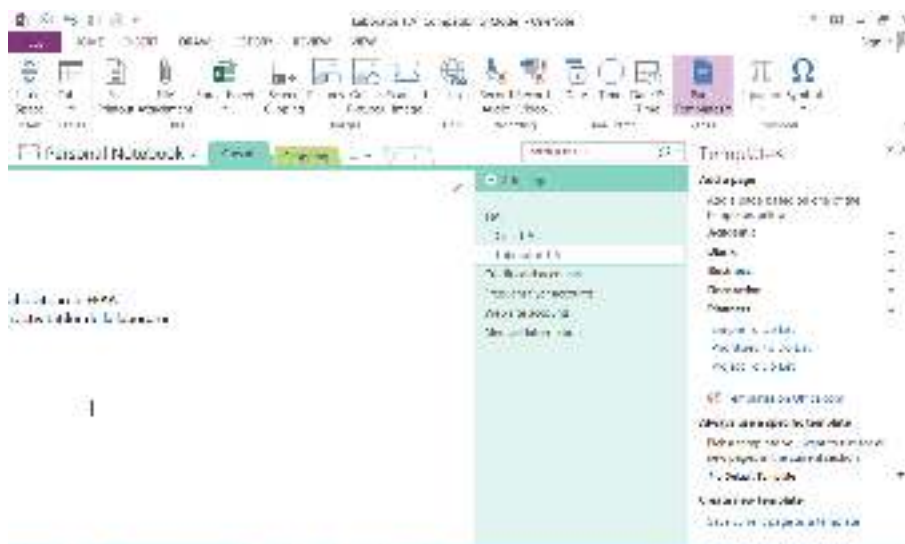


Figura nr. 4.101. Categoriile de șabloane

9. Folosirea instrumentelor de desenare: meniul *Draw* (figura nr. 4.102) → secțiunile *Tools* și *Shapes*.



Figura nr. 4.102. Meniul *Draw*

10. Inserarea datelor sub formă de imagini: meniul *Insert* → secțiunea *Images* (figura nr. 4.103). De exemplu, pot fi preluate instantanee Screen Clipping, imagini de pe net (*Online Pictures*) sau imagini de la scanner (*Scanned Image*).



Figura nr. 4.103. Meniul *Insert*, secțiunea *Images*

11. Inserarea fișierelor audio și video: meniul *Insert* → *Recording* (figura nr. 4.104) cu opțiunile *Record Audio* (înregistrare audio), respectiv *Record Video* (înregistrare video).



Figura nr. 4.104. Secțiunea *Recording*

12. Implicit, OneNote afișează meniul *Playback* cu bara de instrumente *Audio and Video Recording* (figura nr. 4.105) și începe înregistrarea. Butonul *Stop* determină oprirea înregistrării. OneNote plasează în pagină butonul *Play* cu ajutorul căruia pot fi redade

înregistrările efectuate. Secvențele audio și/sau video sunt inserate pe poziția cursorului (figura nr. 4.106).



Figura nr. 4.105. Bara de instrumente *Audio and Video Recording*

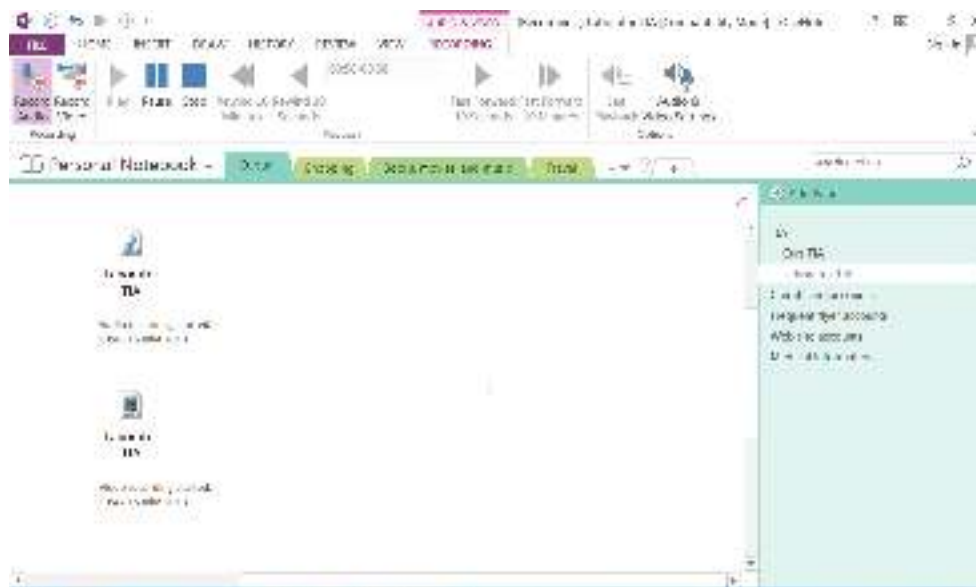


Figura nr. 4.106. Secvențe audio și video inserate în pagina *Laborator TIA*

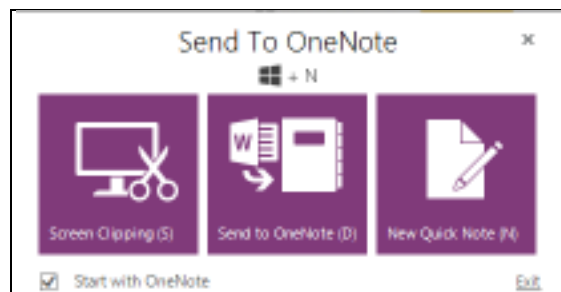
13. Realizarea de calcule: OneNote execută rapid calcule prin simpla editare a operanzilor și a operatorilor, editare finalizată cu semnul = și tasta Enter sau tasta spațiu (exemplu:  $23*45=$  Enter sau  $37,5/2=$  Enter sau  $24^2+sqrt(256*2)=$  Enter).



Atenție la simbolul pentru marca zecimală, punct sau virgulă, după cum este realizată setarea pe dispozitivul pe care se lucrează!

Odată cu lansarea unei sesiuni OneNote poate fi activat și instrumentul *Send To OneNote* (figura nr. 4.107) care, față de versiunile anterioare, este îmbunătățit. Acest instrument permite:

- preluarea a ceea ce se vede pe ecran (*Screen Clipping*);
- trimiterea unei pagini Web sau a unui document întreg la o secțiune din blocnotes (*Send to OneNote*);
- schițarea unor note rapide (*New Quick Note*) care se salvează și se înregistrează automat ca parte a agendei.



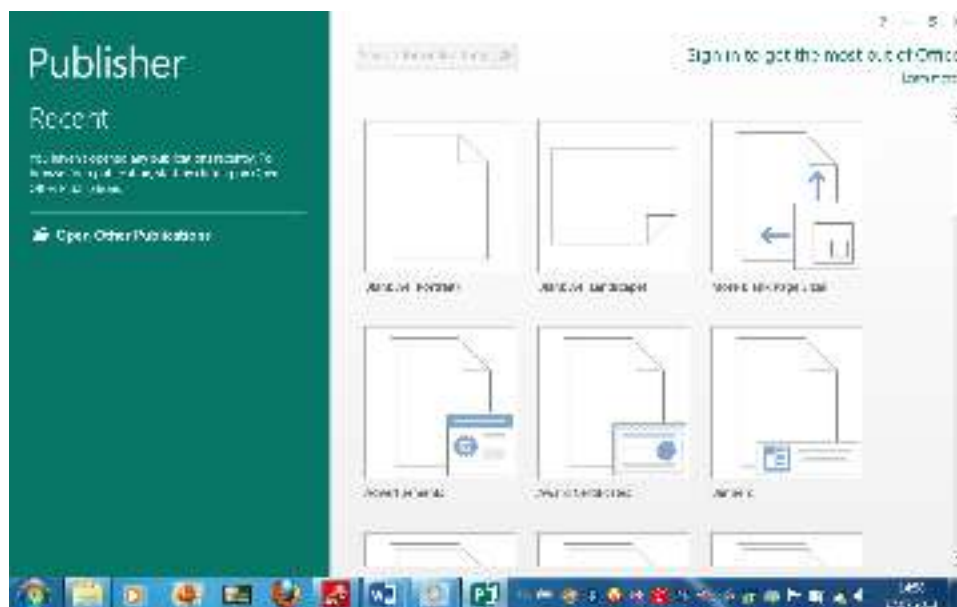
**Figura nr. 4.107. Opțiunile *Send To OneNote***

Acest instrument poate fi dezactivat dacă se debifează caseta de validare *Start with OneNote*.

## 4.5 Microsoft Publisher 2013. Noutăți și soluții

**Publisher** este o componentă a pachetului Office destinată cu precădere elaborării unor materiale de marketing. Obiectivul principal al Microsoft Office Publisher 2013 vizează aspectul profesionist al materialelor generate. În acest sens, aplicația pune la dispoziție o serie de instrumente suport, care sprijină activitatea utilizatorului pe durata procesului de creare a unei publicații. Folosind Publisher pot fi create: broșuri, buletine informative, calendare, cărți de vizită, cărți poștale, diplome, felicitări, invitații, plicuri, cataloage de prezentare și multe altele.

După deschiderea aplicației, din panoul denumit Tipuri de publicații (*Publication Types*), utilizatorul va selecta categoria din care face parte documentul ce urmează a fi elaborat (figura nr. 4.108). După selecția tipului de document dorit, utilizatorul poate stabili detalii legate de formatul acestuia.



**Figura nr. 4.108. Tipuri de publicații (*Publication types*)**

În continuare exemplificăm crearea celor mai populare publicații, cu precizarea că în Publisher sunt folosite foarte multe dintre facilitățile Microsoft Office pe care le-am întâlnit și în produsele prezentate anterior.



### 4.5.1 Diplome – Award Certificates

În cazul de față, ne-am propus să elaborăm o diplomă de participare la acțiunile organizate în cadrul evenimentului *Conferința studenților economiști (CSE)*. Ca urmare, din panoul *Publication Types* am ales *Award Certificates*.

Există mai multe șabloane care permit elaborarea unor variate tipuri de diplome de participare (figura nr. 4.109). Aceste șabloane sunt organizate în trei categorii distincte: *Installed Templates*, *Blank Sizes* și *Manufacturers*.

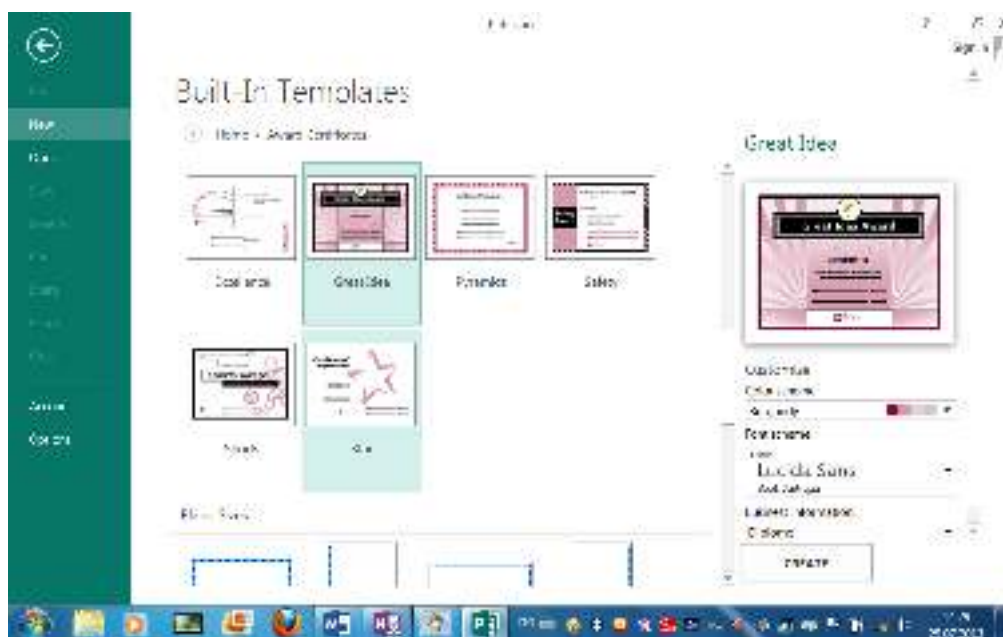


Figura nr. 4.109. Șabloanele disponibile pentru *Award Certificates*

În cazul evenimentului nostru, considerăm oportună selecția șablonului *Great Idea*. În partea dreaptă a ecranului este disponibil un panou intitulat *Customize*, care oferă opțiuni pentru personalizarea documentului curent, precum:

- *Color scheme* – permite alegerea unei scheme de culori dintr-o listă predefinită. Noi am optat pentru valoarea *Burgundy*;
- *Font scheme* – permite selecția unei scheme de fonturi;
- *Business information* – organizează informații generale care se pot regăsi pe fiecare document elaborat în Publisher. Mai multe detalii sunt prezentate în Figura 4.110. Menționăm că în cadrul câmpului *Logo* am făcut trimitere la sigla FEAA, salvată anterior pe o unitate de memorie, întrucât evenimentul se desfășoară cu sprijinul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor.

Online Form Business Information Edit

Business Information for this act:

Individual name: Popescu Ione  
 Organization name: Comitetul studenților economiști  
 Phone, fax, and e-mail: conf\_economist@ua.ro  
 Business information address: clujeni

FEAA  
 FEDERATION EUROPEENNE  
 D'ALPHAS BETA ALPHA ALPHA

OK Cancel

Figura nr. 4.110. Informațiile introduse în cadrul opțiunii *Business Information*

Ulterior aceste informații pot fi editate, modificate sau șterse din meniul *File*, opțiunea *Info*, comanda *Edit Business Information* (figura nr. 4.111).

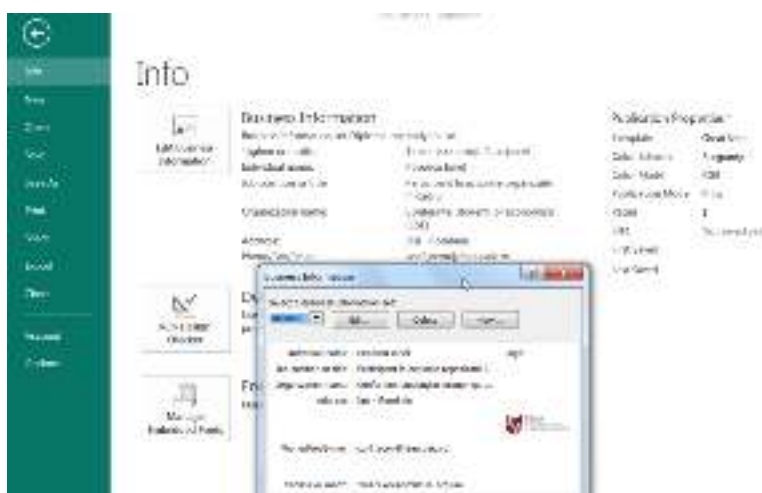


Figura nr. 4.111. Fereastra comenzii *Edit Business Information*



Figura nr. 4.112. Diploma de participare la acțiunile conferinței studenților economiști

Forma finală a diplomei de participare este prezentată în figura nr. 4.112. Menționăm că informațiile suplimentare din conținutul diplomei au fost introduse manual. La sfârșit diploma se salvează, de exemplu, cu denumirea *diploma\_CSE*.

#### 4.5.2 Cărți de vizită - Business Cards

Dacă informațiile din figura nr. 4.110 sunt utile, atunci ele pot fi utilizate în scopul populării rapide a câmpurilor necesare în următoarele proiecte *Publisher*. În acest context, prezentăm pașii necesari realizării unei cărți de vizită folosind aceste informații. Astfel, din meniul *File*, opțiunea *New*, optăm pentru categoria *Business Cards* (figura nr. 4.113) și din lista de șabloane, alegem unul care este potrivit pentru evenimentul nostru, *Conferința studenților economiști*. Sunt patru categorii de publicații Business Cards: *Installed Templates*, *More Installed Templates*, *Blank Sizes* și *Manufacturers*.

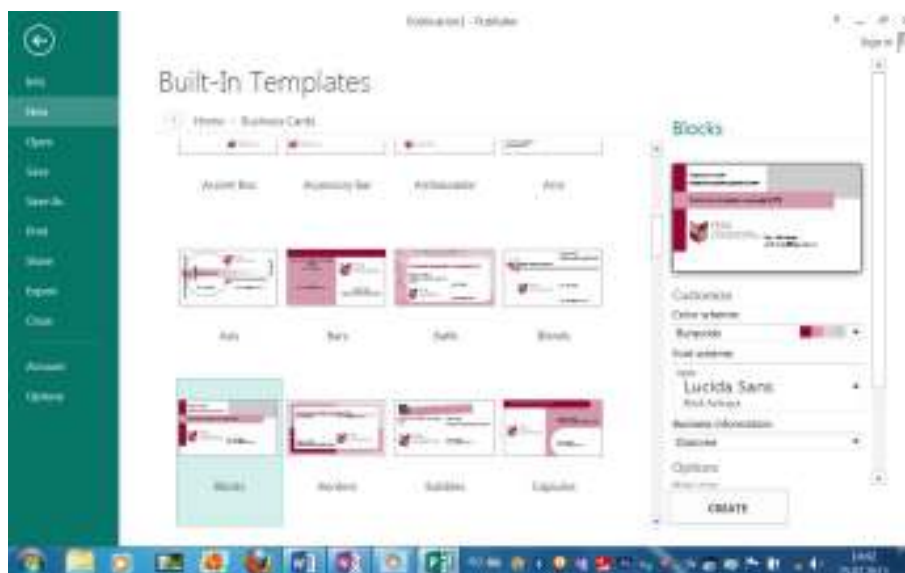


Figura nr. 4.113. Șabloane disponibile pentru *Business Cards*

Se observă că rezultatul, concretizat într-o carte de vizită (figura nr. 4.114), a fost completat automat folosind toate informațiile din setul *Business Information* (introduse în publicația/proiectul *Diploma de participare*).



Figura nr. 4.114 Carte de vizită

Dacă acele informații nu sunt oportune, atunci utilizatorul poate crea un nou set de informații *Business information*. Din meniul *File*, opțiunea *Info*, comanda *Edit Business Information*,

butonul *New* (figura nr. 4.111). La final, acestea se vor salva sub un nou nume – în zona de editare *Business information set name*.

Pentru a vizualiza modul în care Publisher permite listarea acestui document, după generarea cărții de vizită (butonul *Create*- figura 4.113) alegem, din meniul *File*, opțiunea *Print* (figura nr. 4.115) care, pe lângă previzualizarea propriu-zisă, oferă și o multitudine de opțiuni de setare pentru operația de tipărire /imprimare.

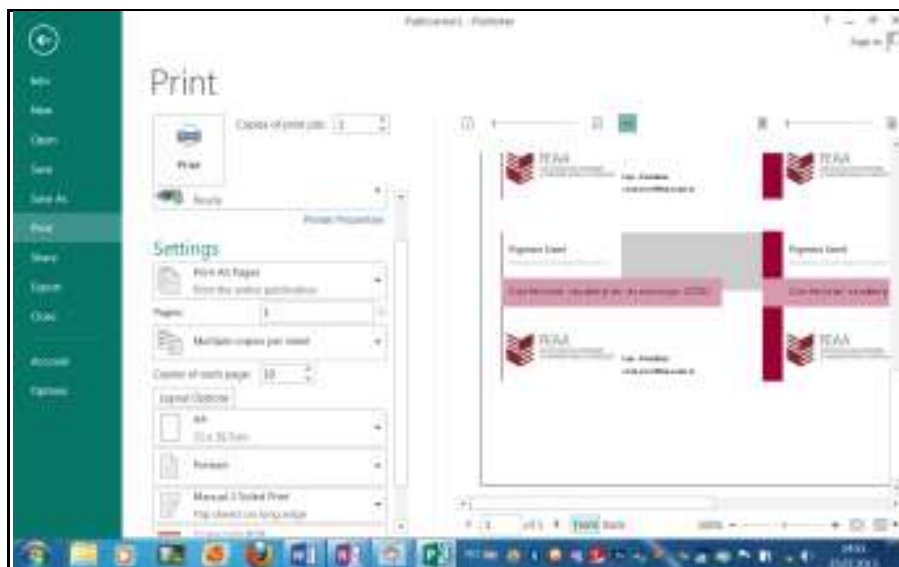


Figura nr. 4.115. Previzualizarea înaintea imprimării fișierului ce conține cartea de vizită

### 4.5.3 Broșuri /Pliante publicitare - Brochures

În vederea diseminării acțiunilor ce vor fi întreprinse în cadrul manifestărilor prilejuite de Conferința studenților economiști, se dorește realizarea unei broșuri informative ce va conține programul evenimentului (agenda). Broșura va avea forma unui pliant publicitar, pliabil în trei secțiuni. În acest scop se va opta pentru tipul de publicație *Brochures*. Broșurile sunt organizate în patru mari categorii: *Instalatted Templates (Informational, Price List)*, *More Instalatted Templates (Informational, Price List, Event, Fundraiser - strângere de fonduri, Blank Sizes și Manufacturers)*.



Figura nr. 4.116. Alegerea modelului și personalizarea unei broșuri

După selecția tipului de publicație, se optează pentru un design, de exemplu, modelul *Arrows*, din categoria *Informational* (figura nr. 4.116).

După acționarea butonului *Create*, din figura nr. 4.116, se vor modifica manual informațiile incluse în cadrul broșurii. Ca exemplu, se poate vizualiza pliantul din figura nr. 4.117 (prima pagină) și figura nr. 4.118 (pagina a doua). Trecerea de la o pagină la alta se realizează din secțiunea *Pages* plasată în partea stângă a ecranului.

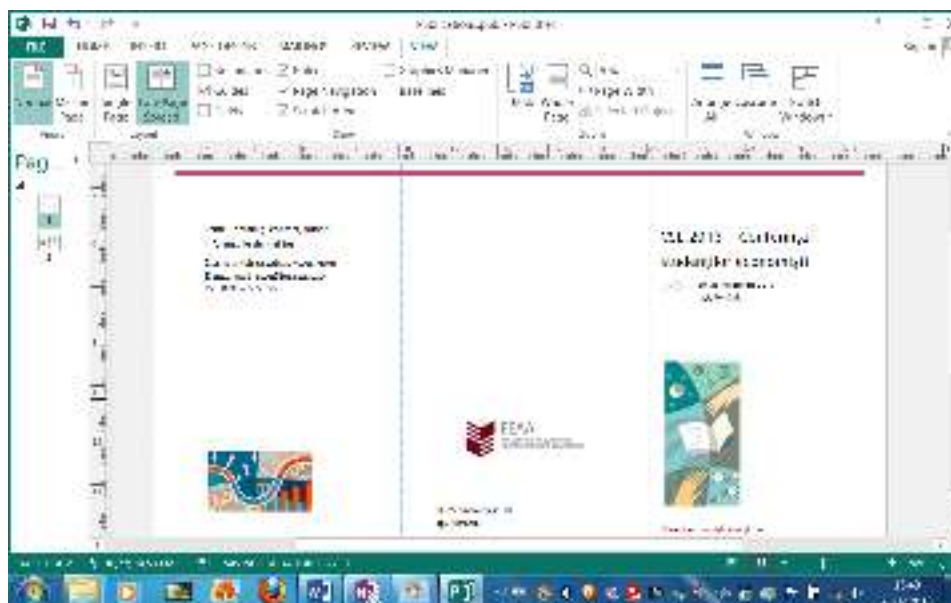


Figura nr. 4.117. Conținutul primei pagini a pliantului

<p><b>Misiunea și obiectivele evenimentului</b></p> <p>Cetățile de Informații Economice (CIE) FEAA, alături de cei patru parteneri Liga Facultăților Economice (LFE) și teritoriul și participă la Conferința Studenților Economici 2012, dedicată studenților de anul întâi master și licență.</p> <p>Conferința se va desfășura în perioada 20-23 octombrie la FEAA – Iași.</p> <p>Acordul conferinței este un eveniment anual, alături de la ediția a 4-a.</p> <p>Scopul acestei inițiative este de a provoca studenții să-și analizeze stăruințele creative și intelectuale către coordonarea cursurilor și cu aplicabilitatea lor în special în contextul actual provocărilor apăsătoare în domeniul IT și economic pe plan mondial.</p> <p><i>Caron de arhitectură și grafică</i></p>	<p><b>tematică:</b> <b>Ediții precedente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2012 - 30 studenți participanți, Partener principal: Nokia Romania și Property Shark.</li> <li>2011 - 35 studenți participanți, Parteneri: EBS Romania, ASCOS Transilvania Software, Interad Computer, Blue Life Medical Center.</li> <li>2010 - 27 studenți participanți, eveniment desfășurat sub egida NESOC 2010, proiect OSE.</li> </ul> <p><b>Date importante:</b></p> <p>5 Septembrie - Deadline trimitere formular de înscriere pe adresa conferinței.</p> <p>7 Septembrie - Deadline trimitere lucrări.</p> <p>20-23 Octombrie - Desfășurarea conferinței.</p> <p><b>Format lucrare:</b></p> <p>Lucrările vor fi tehnoredactate în format Microsoft Word, trimisându-se cont de următoarele dimensiuni: 15 pagini, format Times New Roman, 12 pt, aliniere la 1,5 rânduri, margini 2,5 cm, pagină: A4, limba de redacție a lucrărilor: limba engleză.</p> <p>Lucrările vor fi prezentate în format Microsoft Power Point în timpul de prezentare al lucrărilor va fi de maximum 15 minute, după care se va trece la întrebări suplimentare din partea juriului (timp de 3 minute). <i>La fel, glori!</i></p>	<p><b>Programul Conferinței</b></p> <p>Conferința se va desfășura în 20-23 Octombrie, la etajul 2 al Facultății FEAA. Programul complet îl găsiți aici.</p> <p><b>Prezentări acordate:</b></p> <p>Prezentul 1</p> <p>Prezentul 2</p> <p>Prezentul 3</p> <p>Prezentul pentru originalitate</p> <p>Prezentul pentru cea mai bună aplicație</p> <p>Prezentul de debut</p> <p><b>Mod de notare a lucrărilor:</b></p> <p>40% - aplicația</p> <p>30% - lucrarea</p> <p>30% - prezentarea</p> <p>Nota pentru originalitate - nu se va lua în considerare pentru premiile 1, 2 și 3</p> <p><b>Toți participanții vor primi o diplomă de participare!</b></p>
---	--	--

Figura nr. 4.118. Conținutul celei de a 2-a pagini a pliantului





Demersurile prezentate mai sus pot fi aplicate și particularizate pentru orice alt tip de publicație disponibil în lista *New Publication* (figura nr. 4.108).

## 4.5.4 Alte facilități în Publisher 2013

Microsoft Publisher 2013 oferă metode noi de lucru cu obiectele integrate în publicații pentru a le putea muta, înlocui între ele și pentru a adăuga elemente vizuale, cu noi efecte de imagine și text.

### 4.5.4.1 Lucrul cu mai multe imagini

Publisher 2013 simplifică lucrul cu serii de mai multe imagini. Atunci când alegeți mai multe imagini în același timp, Publisher le amplasează într-o coloană în partea dreaptă a ecranului (zona de încercări). Din această zonă puteți să glisați o imagine pe pagina publicației, apoi să o glisați înapoi sau să înlocuiți o imagine cu alta (figura nr. 4.119).

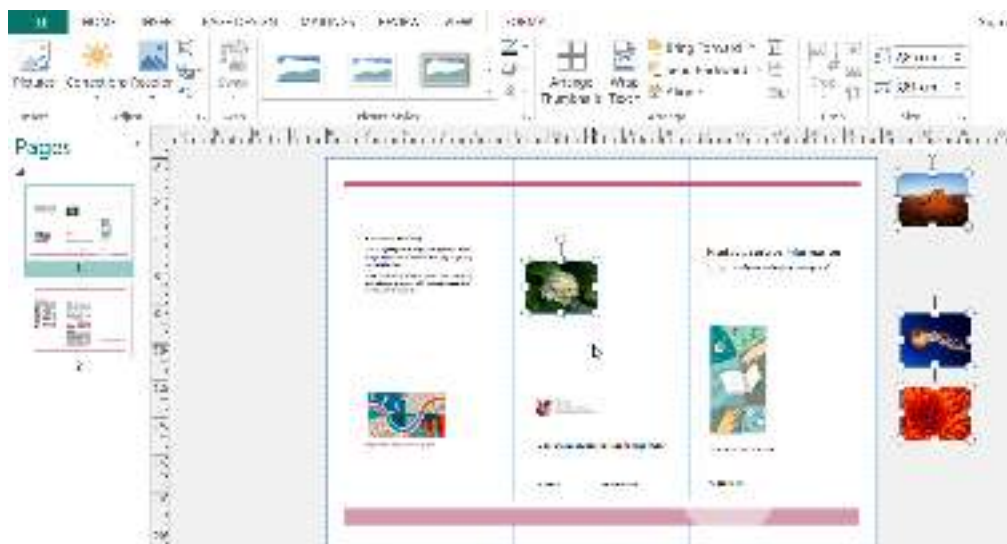


Figura nr. 4.119 Lucrul cu mai multe imagini

### 4.5.4.2 Crearea fundalurilor de imagine

Imaginile selectate pot fi folosite ca fundaluri pentru paginile publicației proiectate. Din interiorul publicației, din meniul rapid, alegeți *Apply to Background*, apoi faceți clic pe *Fill*, pentru a extinde imaginea astfel încât să acopere întregul fundal, sau pe *Tile*, pentru a umple fundalul cu mai multe dale ale imaginii (figura nr. 4.120).





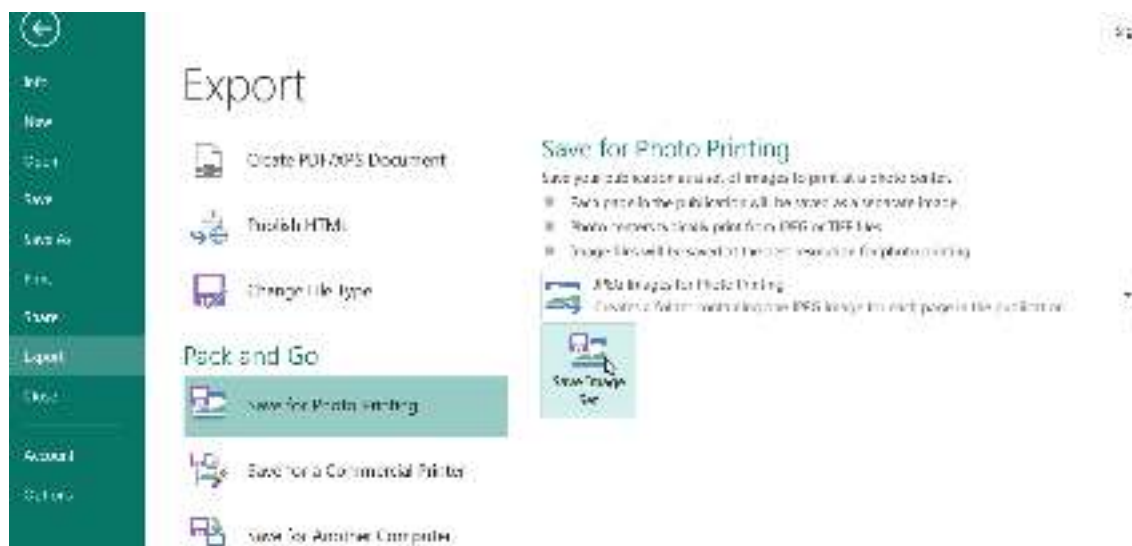


Figura nr. 4.123. Opțiunile *Export* din Publisher

Rezumând paragrafele acestui capitol ajungem la concluzia că suita Microsoft Office 2013 este versiunea adaptată perfect să funcționeze pe noile dispozitive cu touch-screen care pot folosi noile sisteme de operare Windows 8 și Windows Phone 8 și care sunt din ce în ce mai folosite și de utilizatorii neinformaticieni.

## Rezumat

În capitolul 4 au fost prezentate:

- ✓ **noutățile principale introduse în aplicațiile din pachetul Office 2013**, care permit accesarea pachetului inclusiv de pe dispozitivele portabile cu touch screen, ca și lucrul on-line în cloud;
- ✓ opțiunile noi în **Microsoft Word 2013**, cum ar fi organizarea într-un nou meniu, *Design*, a tuturor opțiunilor de formatare, modul de citire (*Read Mode*), eticheta *Welcome Back!*, editarea directă a unui fișier .pdf, vizualizarea unui videoclip on-line, colaborarea cu alte persoane /utilizatori cu ajutorul unor instrumente simplificate, lucrul cu mai multe tipuri de fișiere media, șabloane noi ș.a.;
- ✓ **meniurile Microsoft Word 2013** și soluțiile noi de gestiune a informațiilor permise de ele;
- ✓ noutăți și soluții în **Microsoft PowerPoint 2013**, apărute în ceea ce privește Slide Master, graficele, inserarea de tranziții, sunete și animații, exportul prezentărilor PowerPoint, distribuirea prezentărilor către alți utilizatori etc.;
- ✓ noutățile din **Microsoft OneNote** și **Microsoft Publisher 2013**.