

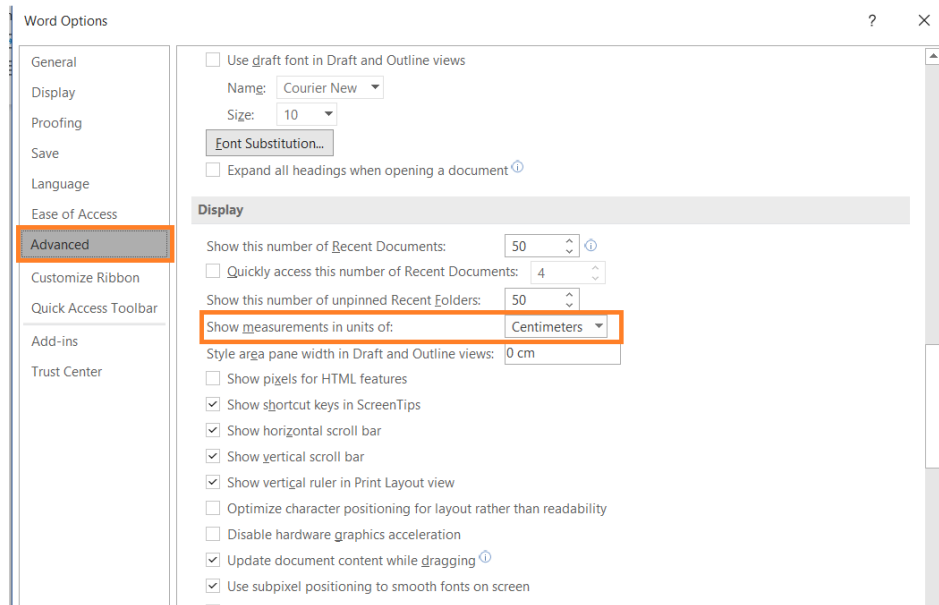
DE REȚINUT!

- Denumirile fișierelor și folderelor trebuie să fie în conformitate cu cerințele.

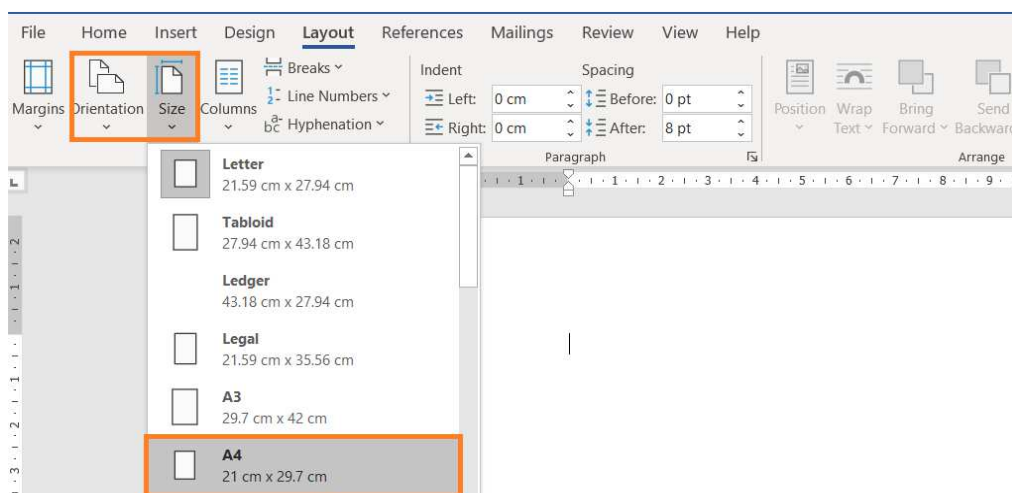
Formatarea paginii în Microsoft Word

- Format A4: [Layout-Size]
- Formatarea marginilor și orientarea paginii: Layout-Margins-Custom Margins

ATENȚIE: a) Dacă dimensiunile sunt în inci: [File - Options - Advanced- Measurement units - Centimeters]

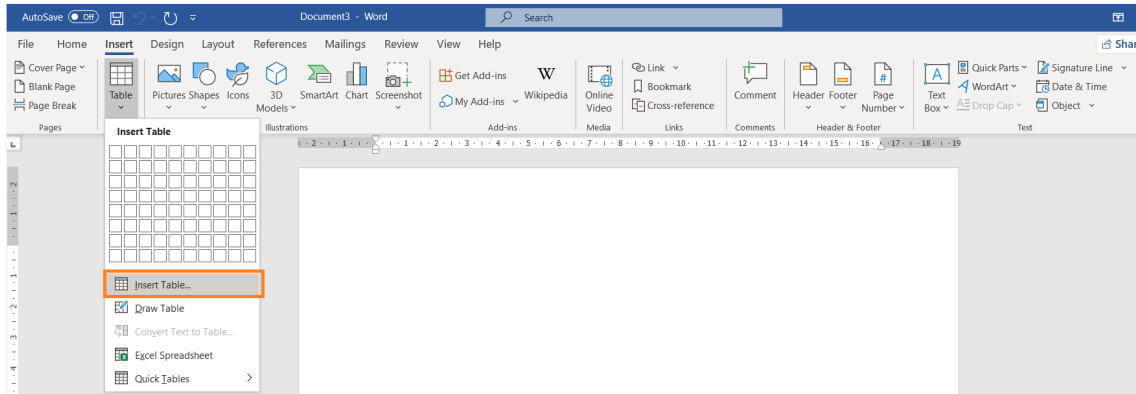


b) În mod implicit unele calculatoare deschid documente Word cu pagină de tip Letter ceea ce poate determina probleme la imprimarea documentului!



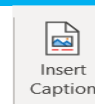
Crearea și formatarea tabelor în Microsoft Word

- Inserare tabele: [Insert – Table-Insert Table]

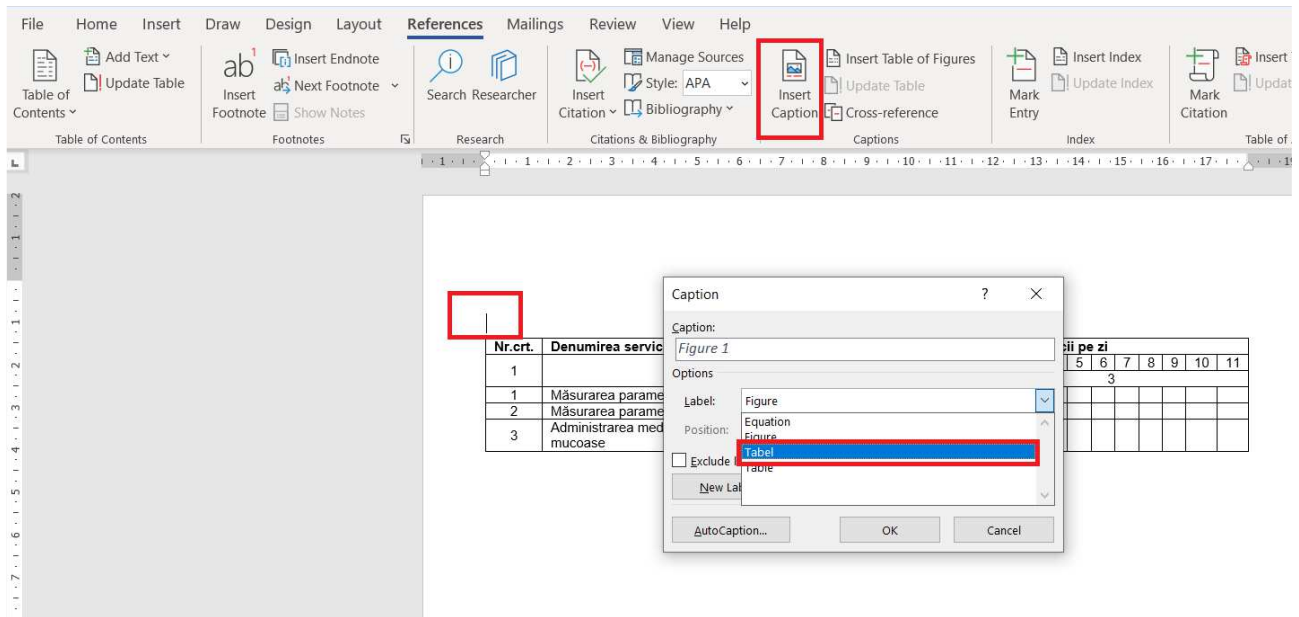


- ✓ Număr linii: 6
- ✓ Număr coloane: 13
- La crearea tabelului alegeți opțiunea **AUTOFIT TO CONTENTS** (adaptarea tabelului în funcție de conținut)
- Pentru a uni două sau mai multe celule (celula se formează la intersecția dintre rând și coloană) se selectează celulele + clic dreapta de mouse + Merge Cells
- Pentru a crea una sau mai multe celule într-o celulă existentă: clic dreapta de mouse + Split Cells
- Pentru a schimba culoarea și/sau grosimea marginilor celulelor din tabel: se selectează celulele + clic dreapta de mouse + Borders and Shading: color/width
- inserare antet de pagină: [Insert – Header]

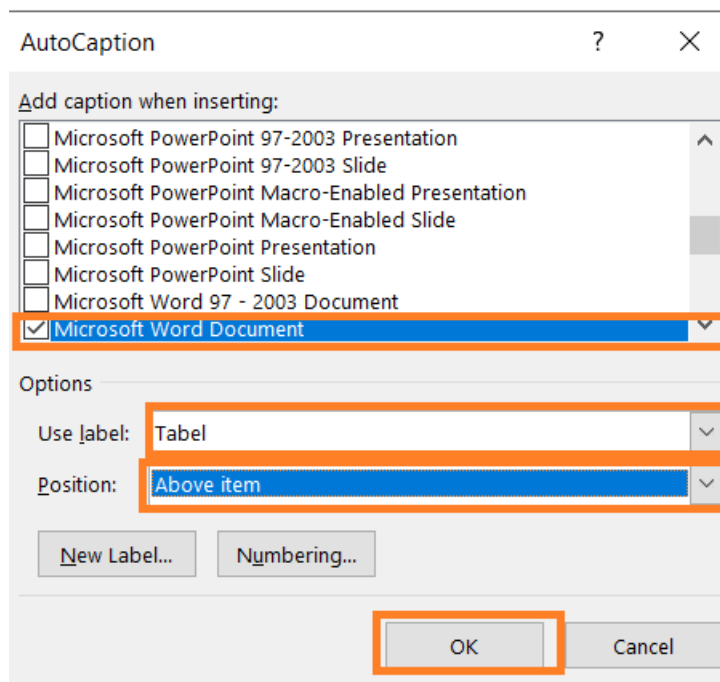
Inserarea etichetelor automate pentru tabele sau figuri



- Mutați cursorul în fața tabelului și în opțiunea References - faceți clic pe
- În fereastra de dialog afișată, faceți clic pe New Label (Etichetă nouă), pentru a crea un nume nou pentru etichetele de tabele.
- Scrieți în câmpul Label (Etichetă): Tabel, apoi faceți clic pe OK.



- Apoi faceți clic pe AutoCaption ... pentru a activa numerotarea automată a tuturor tabelelor ce vor fi introduse în document. În fereastra care apare, bifați opțiunea Microsoft Word->Tabel și specificați poziția: înainte de tabel (Position – Above item)



- Rezultatul acestei opțiuni ar fi că dacă se vor introduce noi tabele în document, atunci acestea vor fi numerotate automat (Tabel I, Tabel II, etc.).
- Forma finală tabel:

Tabel I. Îngrijiri medicale paliative la domiciliu

Nr.crt.	Denumirea serviciului de îngrijire medicală la domiciliu	Număr servicii pe zi										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	2											
1	Măsurarea parametrilor fiziologici, temperatura + respirație											
2	Măsurarea parametrilor fiziologici: puls + TA											
3	Administrarea medicamentelor intramuscular/subcutanat/oral/pe mucoase											

Principii pentru realizarea unei prezentări în PowerPoint

- Textul prezentării trebuie să fie MARE. Nu folosiți dimensiuni mai mici de 20.
- Prezentarea trebuie să fie simplă:
 - Nu folosiți prea multe culori, fonturi sau stiluri. Numărul maxim acceptat este 2.
 - Includeți doar idei principale.
 - Nu folosiți efecte de animație pentru text. Se acceptă utilizarea animației per diapozitiv.
- Prezentarea trebuie să fie clară:
 - Nu scrieți propoziții întregi cu litere mari.
 - Utilizați fonturi cunoscute (Arial, Calibri, Times, etc.).
 - Utilizați text normal sau **bold**.
 - Pe cât se poate nu folosiți *Italic* – e dificil de citit.
 - Evitați sublinierea cuvintelor – aceasta poate avea semnificația unui hyperlink.
 - Utilizați secvențe numerotate atunci când există prioritate sau o ierarhie.
 - Utilizați contrastul maxim posibil (cel mai bun contrast e între alb și negru – nu folosiți niciodată combinația albastru - roșu).

Creare fișier PowerPoint

- Creați un nou fișier PowerPoint [Start – All Programs – Microsoft Office 365- Microsoft PowerPoint]. Salvarea documentului: [File- Save As-folder **Lab04_NumePrenume**].

Realizarea prezentării

- **Alegere design prezentare:** meniul Design
- **Introducerea textului:** textul se poate introduce în zonele speciale marcate pentru text: casete de text cu o formatare predefinită
- **Adăugarea de diapozitive noi:** Meniul Home +New Slide, după care se alege unul din tipurile de slid-uri
- **Schimbarea tipului de slide:** Meniul Home +Butonul Layouts+se alege unul dintre tipuri de slide
- **Adăugarea efectelor de animație:** Meniul Animation+ Butonul Add Animation+se alege un efect de animație din lista de efecte
- **Adăugarea efectelor de tranziție:** meniul Transition+ apăsați săgețile de navigare în lista cu efecte, alegeți un efect de tranziție.
- **Introducerea de imagini într-o prezentare sub forma de clipart-uri**=imagini din biblioteca Office-ului: Meniul Insert+Butonul Clip Art+ Go+ se selectează o imagine
- **Introducerea altor imagini:** Meniul Home+ Copy+ Paste
- **Trecerea la modul Slide Show pentru vizionarea prezentării:** Meniul Slide Show