

SOFTWARE DE BIROTICĂ

”

TEMA 3 – PROIECT- ECHIPE

Echipa 1: Duma Dalia Carina, Lazar Maria, Feurdean Denisa Maria

Filip Paul Mihai, Fuleki Alexandru Valentin

Echipa 2: Borcea Andreea Elena și Cimpeanu Monica Adina

Echipa 3: Teodora Ghila

Echipa 4: Boros Hanna, Gergely Ida, Iozsa Rebeka, Kertesz Henrietta, Kis Aliz, Zsigmond Sara

Echipa 5: Smultea Xenia, Șari Ștefana, Țuculan Alexandra, Vereșezan Mădălina

Echipa 6: Andreea Moldovan, Chiorean Adriana

Echipa 7: Părduțiu Denisa Roxana, Petruțiu Alexandra, Pop (Fodor) Ramona, Peter Monica

Echipa 8: Duma Dalia Carina, Lazar Maria, Feurdean Denisa Maria

Filip Paul Mihai, Fuleki Alexandru Valentin

Echipa 9: Jozsa Monika, Iokob Amalia, Iclenzan Miriam, Iozon Julia Gabriella și Luca Bianca Ioana.

Echipa 10: Nita Elena, Costin Stefania, Cîrdei Roxana, Cozmiuc Maria.

Echipa 11: Romaniuc Camelia, Romaniuc Ionuț, Semerean Simona, Rîșteiu Dalia, Sabău Andreea

Planul cursului

01

Software

02

Fișiere și Directoare

03

Microsoft Word

04

Microsoft PowerPoint & Microsoft Excel

SOFTWARE DE BIROTICĂ: CE?

- **Obiective:**
 - Crearea
 - Prelucrarea
 - Stocarea
 - Gestiunea
- datelor și documentelor medicale



Practica medicală
Învățământ
Cercetare
...

Aplicații

1. Realizarea și prelucrarea documentelor de tip text
3. Prezentări
4. Gestiunea, stocarea și prelucrarea datelor medicale
5. Baze de date medicale
6. Gestiunea, stocarea și prelucrarea imaginilor și a datelor multimedia

SOFTWARE

- Program = set de instrucțiuni care permit calculatorului să efectueze o anumită sarcină sau să prelucreze anumite date

```
int *A = malloc(n);
int *B = malloc(n);
int *C = malloc(n);

A_desc = chi_alloc_surface(A, X3000_INPUT, n, 1);
B_desc = chi_alloc_surface(B, X3000_INPUT, n, 1);
C_desc = chi_alloc_surface(C, X3000_OUTPUT, n, 1);
#pragma omp parallel target(x3000) shared(A,B,C)
    descriptor(A_desc,B_desc,C_desc) private(i)
{
    for (i=0; i<n/8; i++)
        asm
        {
            shl.l.w    vr1 = i, 3
            ld.8.dw    [vr2..vr9] = (A, vr1, 0)
            ld.8.dw    [vr10..vr17] = (B, vr1, 0)
            add.8.dw    [vr18..r25] = [vr2..vr9], [vr10..vr17]
            st.8.dw     (C, vr1, 0) = [vr18..vr25]
        }
}
#pragma omp parallel for shared(D,E,F) private(i)
{
    for (i=0; i<n; i++)
        F[i] = D[i] + E[i];
}
```



SOFTWARE

❑ De bază

- BIOS
- Sistemul de operare
- Drivere

❑ De aplicație

- Birotică – pachetul Microsoft Office
- Prelucrări de imagine – Photoshop
- Limbaje de programare – C, Java
- Baze de date – SQL Server, Oracle
- Medii de programare – Visual Studio NET, .COM, Delphi
- Statistică – EPIINFO, STATA, STATISTICA, Q, etc
- Protecție – antivirus – antispy – AVG ,NAV, etc.

Conceptul de fișier

- **Fișierul** = colecție de sine stătătoare de înregistrări cu o anumită structură.
- Acestea sunt stocate pe un suport fizic, cum ar fi discurile sau cardurile de memorie, în vederea regăsirii și citirii ulterioare a conținutului lor.
- Denumire Fișier: denumire.extensie

Câteva tipuri de fișiere

- Fișiere **executabile**: programe executabile, adică secvențe de instrucțiuni în codul procesorului
- Fișiere **sursă**: programe sursă, adică secvențe de instrucțiuni sau comenzi scrise într-un limbaj de programare (Pascal, Basic, FORTRAN, C++, etc.)
- Fișiere **de date**: colecții de date (text, numere, imagini, grafică, etc.)

ORGANIZAREA FIȘIERELOR

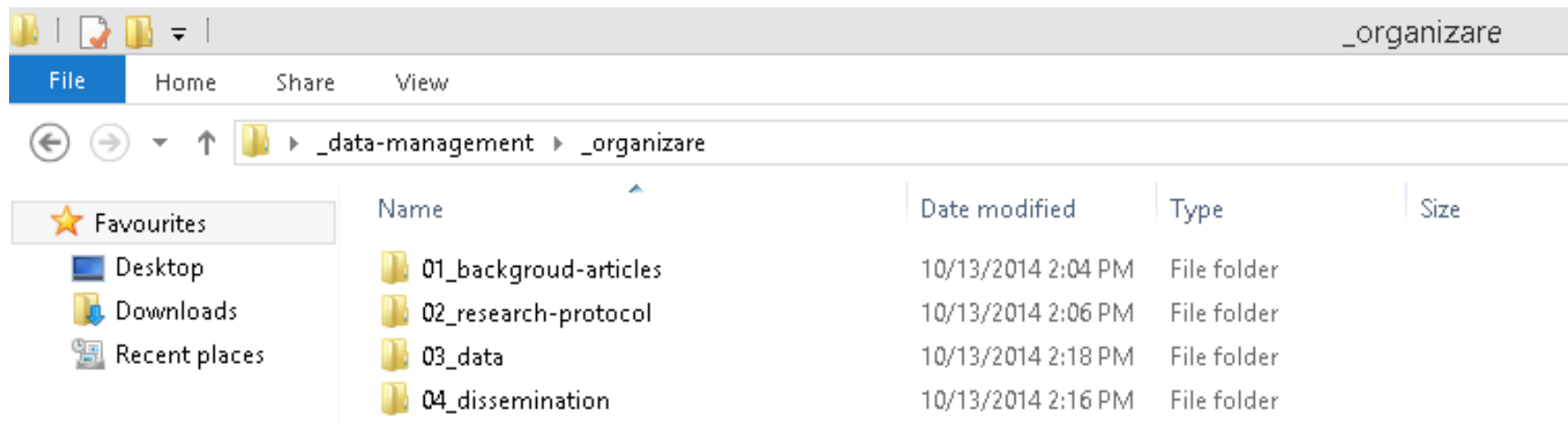
- gruparea lor în directoare sau cataloage (dosare, foldere)
- directoarele pot să conțină mai multe directoare-fiu (sub-directoare, sub-foldere)
- directoarele sunt o modalitate simplă de grupare a fișierelor de același tip sau prezintă o modalitate comodă pentru partajarea fișierelor între membrii unui grup de utilizatori care lucrează pe același sistem de calcul sau într-o rețea de calculatoare (sharing).

Directoare și fișiere

- Principalele reguli în denumirea directoarelor și fișierelor sunt:
 - Evitați caracterele speciale
 - Nu utilizați spațiile
 - Utilizați maxim 255 caractere
 - Includeți în denumire versiunea dosarului și/sau fișierului atunci când e necesar
 - Evitați utilizarea următoarelor simboluri: \, :, /, *, ?, ", >, <, și respectiv |.
 - Evitați denumirea cu același nume a >1 director/fișier

Organizare fișiere/directoare

- Dosarul rădăcină conține structura arborescentă a sub-directoarelor/sub-folderelor din structura de organizare

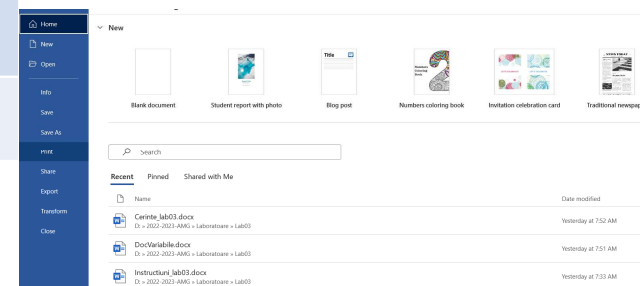


Identificarea fișierelor într-un director

- Se face prin denumire și extensie
- Denumirea fișierului:
 - cât mai reprezentativă pentru conținutul fișierului
 - de dorit a nu exista mai multe fișiere cu aceeași denumire sau dacă acestea există să fie în directoare sau sub-directoare diferite.
- Extensia este separată de numele fișierului prin punct ('.').

Identificarea fișierelor într-un director

Tip	Extensie
Executabil	*.exe
Text	*.txt, *.rtf, *.doc, *.docx
Colecție de date	*.xls, *.xlsx, *.dat, *.dbf
Imagine	*.jpg, *.bmp, *.tiff, *.esp, *.gif, *.bmp, *.dcm



- > Pictures
- > Videos
- > HPDOCS (B:)
- > Local Disk (C:)
- > Date (D:)

- Licence-fr_2021-2022_cours_07-RedactionMedicale.pdf
- Troponina.pdf
- Troponina-AncaC.pdf
- Resurse biblio.docx
- Prezenta MCS MGFR & MDRF.xlsx
- Exemple fichier extraction donnees - Rapport systematique - Essayes randomisees.xlsx

- Microsoft Edge PDF Document
- Microsoft Edge PDF Document
- Microsoft Edge PDF Document
- Microsoft Word Document
- Microsoft Excel Worksheet
- Microsoft Excel Worksheet

MICROSOFT WORD

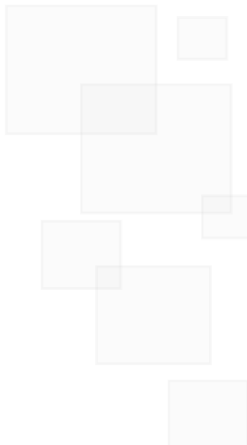


UTILITATE PRACTICĂ

- Practica medicală (documente șablon):
 - Fișa electronică a pacientului
 - Corespondența medicală
- Învățământ medical universitar & educația medicală continuă:
 - Carte, cursuri, materiale de suport
 - Teza de licență, teza de master, teza de doctorat ...
- Cercetarea medicală:
 - Articole
 - Rapoarte de cercetare


REGLEMENTĂRI

- **Cine?**
 - Direcția de Sănătate Publică a județului Cluj (<http://www.dspcluj.ro/>)
- **Ce?**
 - Formulare medicale informatizate



Caracteristica	Document static	Document circulant
Localizare	La unitatea emitentă	Însoțește pacientul
Completarea	Actualizare	Document nou
Emitent	La înființare	La fiecare formular
Date act medical	Sumar	Sumar
Date pacient	Sumar	Detaliat
Destinatar	Sumar	Detaliat
Contextul consultației	Implicit	Explicit
Exemplu	Registrul, fișa pacientului	Biletul de trimitere, rețeta

FORMULARE MEDICALE

- 
- Certificat medical
 - Certificatul prenatal
 - Certificatul de deces
 - Bilet de trimitere (analize, consultație)
 - Condica de prescripții (medicamente, materiale sanitare)
 - Fișa pacientului
 - Adeverințe medicale
 - Angajamente (centre de dezintoxicare)
 - Bilet de ieșire din spital
 - Bilet de internare
 - Bilet de însoțire al cadavrului
 - Bon cerere transfuzie
 - Buletine de analiză

Formulare: Exemple

MICROSOFT WORD

- Crearea unui document: [Start – All Programs – Microsoft Office – Microsoft Word]
- Formatarea paginii: [Page Layout – Page Setup]
 - Pagina: [Page Setup - Paper]
 - Margini: [Page Setup - Margins]
 - Orientare: [Page Setup - Orientation]
- Introducerea textului:
 - Introducerea textului se face de la tastatură și va fi introdus la stânga cursorului.
 - *Trecerea la un paragraf* nou se face cu tasta ENTER. Atenție! Trecerea la un nou rând se face automat nu cu ENTER!

MICROSOFT WORD

- Introducerea textului:
 - *Ștergerea unui cuvânt*: selectarea cuvântului + DELETE (șterge la dreapta cursorului), BACKSPACE (șterge la stânga cursorului) sau selectarea cuvântului și [CTRL + X] sau [Edit - Paste]
 - *Ștergerea unui paragraf/rând*: poziționarea cursorului pe marginea documentului și selectarea rândului și paragrafului și DELETE.
 - *Selectarea unui cuvânt* se face prin dublu clic stânga de mouse sau CTRL + SHIFT + →.
 - *Selectarea unui paragraf*: triplu clic stânga de mouse pe unul din cuvintele paragrafului.
 - *Copierea textului*: Selectarea textului pe care dorim să-l copiem + [CTRL + C]/[Edit - Copy], selectarea noii locații + [CTRL + V]/[Edit - Paste].
 - *Alegerea fontului*: [Format – Font ...]; alegeți Arial cu caractere de 10 pentru datele din tabel și cu caractere de 11 pentru textul de deasupra tabelului.

MICROSOFT WORD

- Introducerea textului:
 - *Distanța dintre rânduri*: [Home – Paragraph – Spacing – Line Spacing]
 - un rând: [CTRL + 1]
 - un rând și jumătate: [CTRL + 5]
 - două rânduri: [CTRL + 2]
 - *Îngroșarea textului*: selectare + [CTRL + B]
 - *Scris de mână*: selectare + [CTRL + I]
 - *Subliniera textului*: selectare + [CTRL + U]
 - *Superscript* (exemplu: x^2): selectare + [CTRL + SHIFT + =]
 - *Subscript* (exemplu: x_2): selectare + [CTRL + =]
 - *Inserare imaginii*: [Insert – Picture – From File...]
 - *Liste cu numere sau buline*: selectare + [Format – Bullets and Numbering]

MICROSOFT WORD

- Introducerea textului:
 - *Distanța dintre rânduri*: [Home – Paragraph – Spacing – Line Spacing]
 - un rând: [CTRL + 1]
 - un rând și jumătate: [CTRL + 5]
 - două rânduri: [CTRL + 2]
 - *Îngroșarea textului*: selectare + [CTRL + B]
 - *Scris de mână*: selectare + [CTRL + I]
 - *Subliniera textului*: selectare + [CTRL + U]
 - *Superscript* (exemplu: x^2): selectare + [CTRL + SHIFT + =]
 - *Subscript* (exemplu: x_2): selectare + [CTRL + =]
 - *Inserare imagini*: [Insert – Picture – From File...]
 - *Liste cu numere sau buline*: selectare + [Format – Bullets and Numbering]



WOOLAP: quizz



- www.wooclap.com

- **COD: AMGC11**

wooclap

Features ▾

Pricing ▾

Resources ▾

For whom ▾

Login



Wooclap AI is here!

Your questions. Fueled by AI.

Join the waitlist!

AMGC11

Join an event

Event code

Go!

Interactive presentations for memorable **clas**

Wooclap, the tool to interact, capture attention and measure understanding.

MICROSOFT WORD

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

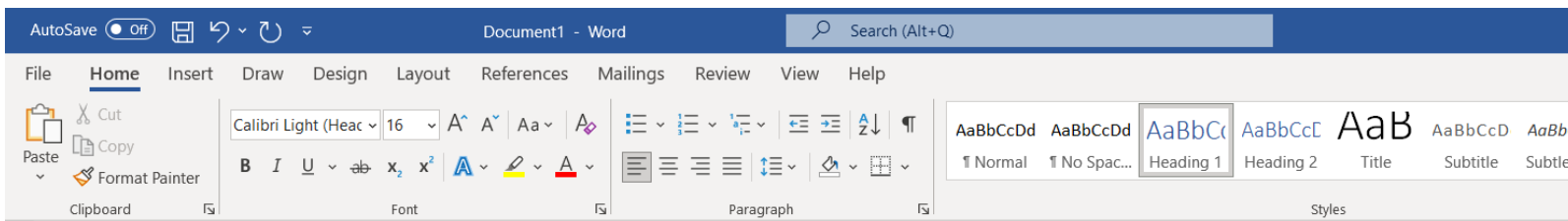
Table 1. Study Variables by Program Type

	AP		On Campus		Whole Sample		P
	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD	
Age	39.48	9.45	34.97	8.57	39.08	9.46	<.0001
Years to Graduation	1.70	0.48	1.09	0.46	1.63	0.51	<.0001
Male	n	%	n	%	n	%	
	405	11.67%	45	13.55%	450	11.84%	0.31
Ethnicity*							<.0001
Asian	184	5.64%	22	8.94%	206	5.87%	
Black/African American	541	16.58%	87	35.37%	628	17.90%	
Hispanic/Latino	400	12.26%	23	9.35%	423	12.06%	
White	2137	65.51%	114	46.34%	2251	64.17%	

- Număr linii: 11
- Număr coloane: 8
- La crearea tabelului alegeți opțiunea *AutoFit to Contents*
- Pentru a uni două sau mai multe celule (celula se formează la intersecția dintre rând și coloană) se selectează celulele + clic dreapta + Merge Cells (sau [Table Tools – Layout – Merge – Merge Cells])

MICROSOFT WORD

- Realizarea cuprinsului cu Microsoft Word (etape):
 - Utilizarea stilurilor predefinite pentru capitolele care vor apărea în cuprins: [Home - Styles]
 - Implici incluse în realizarea cuprinsului următoarele stiluri: Heading 1, Heading 2 și Heading 3



- Inserarea cuprinsului: [References – Table of Contents]
- Aducerea la zi a cuprinsului: Update Table...

Cuprins	
Definiții.....	2
Parametrii statistici descriptivi.....	3
Estimatorii tendinței centrale.....	4
Relația dintre parametrii de centralitate și distribuția datelor.....	6
Referințe.....	7

Automatic Table 1	
Contents	
Heading 1.....	1
Heading 2.....	1
Heading 3.....	1
Automatic Table 2	
Table of Contents	
Heading 1.....	1
Heading 2.....	1
Heading 3.....	1
Manual Table	
Table of Contents	
Type chapter title (level 1).....	1
Type chapter title (level 2).....	2
Type chapter title (level 3).....	3
Type chapter title (level 1).....	4
Type chapter title (level 2).....	5

ETAPE ALE REALIZĂRII UNUI FORMULAR ȘABLON

1. Stabilirea tipului de document
2. Identificarea categoriilor de date
3. Identificarea concretă a tipului de date
4. Redactarea formularului șablon
5. Validarea documentului șablon



*.dot (Document template)

FORMATUL UNUI FIȘIER ȘABLON

- Pentru formularele medicale trebuie creat șablonul specific
- Sunt necesare cunoștințe de editare:
 - Punctuală (inserare, ștergere, mutare de caractere)
 - De zonă sau bloc (ștergere, mutare, copiere, duplicare de propoziții/fraze)
 - Inserare de obiecte (diagrame, tabele, imagini, ecuații, formule, etc.)
- Sunt necesare cunoștințe de operare:
 - Căutare [Edit – Find...][CTRL+F] și înlocuire [Edit – Replace...][CTRL+H]
 - Inserarea referințelor în text, numerotarea automată a figurilor și tabelelor

FORMATUL UNUI FIȘIER ȘABLON

- Sunt necesare cunoștințe de formatare a:
 - Paginii (dimensiunea paginii, dimensiunea marginilor, dimensiunea capului de pagină, etc.)
 - Textului (tipul și mărimea caracterelor, dimensiunea dintre rânduri, alinierea textului, etc.)
- Sunt necesare cunoștințe de operare:
 - Verificarea ortografică și gramaticală ([Tools – Spelling and Grammar...]) și căutarea de sinonime [Tools – Language - Thesaurus...]
 - Protejarea documentului [Tools – Protect Document...]

PRINCIPII DE REALIZARE A UNEI PREZENTĂRI POWERPOINT



Curs03_AMG.pptx

Type of file: Microsoft PowerPoint Presentation (.pptx)

Opens with:  PowerPoint

Change...

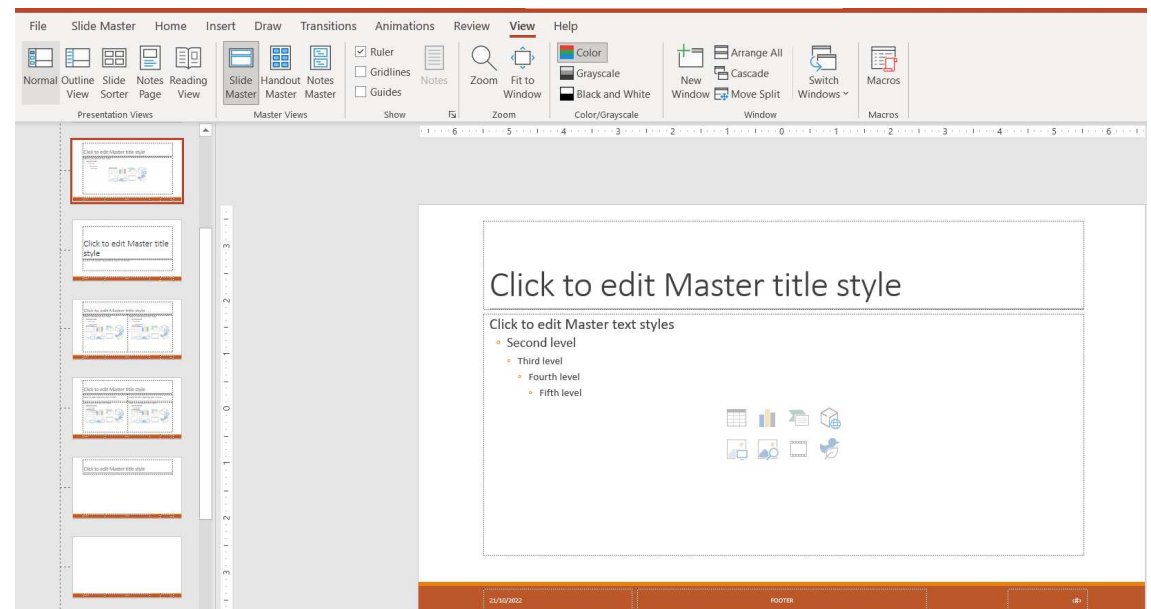
Prezentarea datelor cu Microsoft PowerPoint

PAȘI ÎN REALIZAREA UNEI PREZENTĂRI

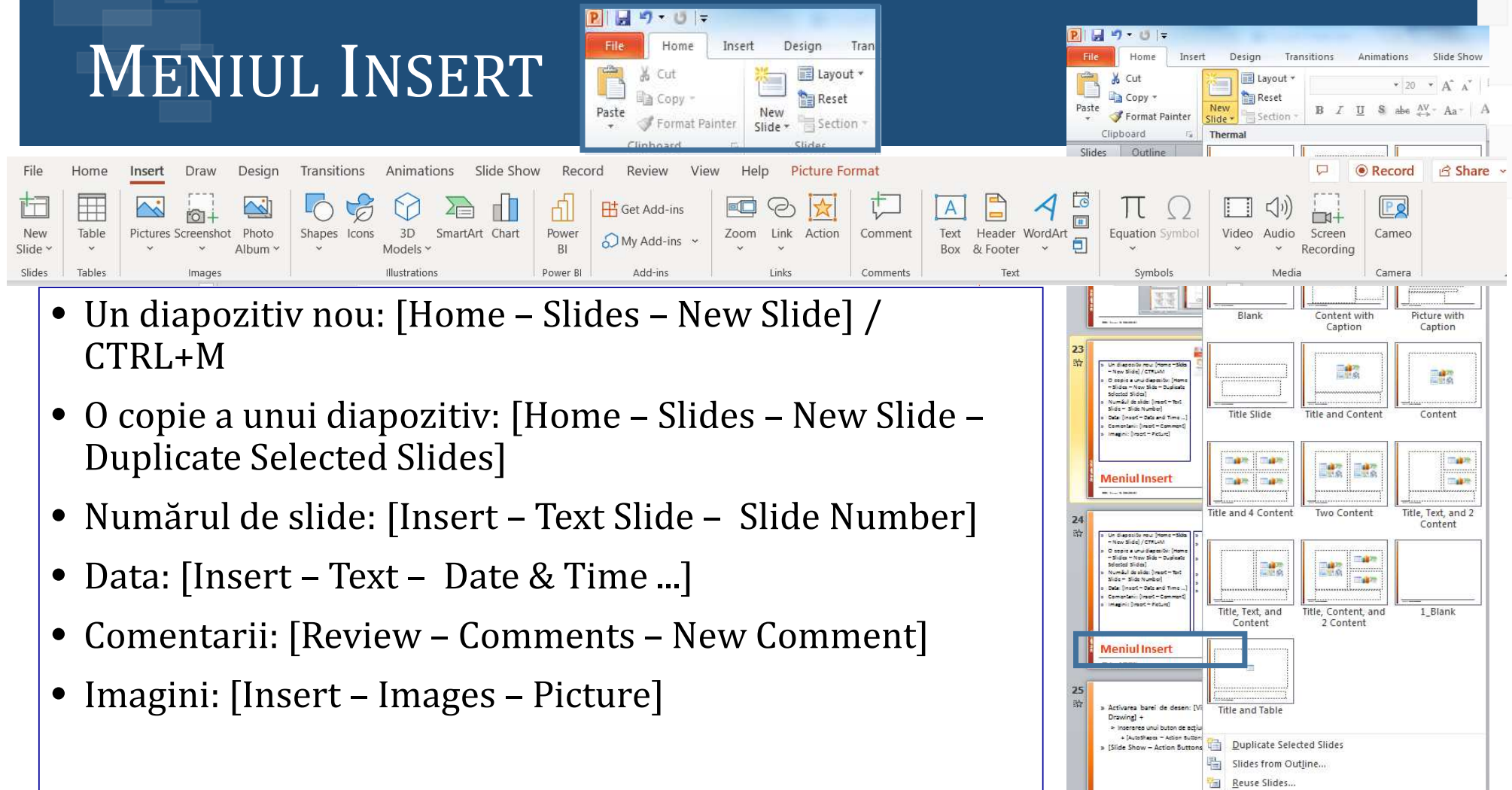
1. Subiectul
2. Organizarea materialului în diapozitive
3. Stabilirea design-ului (fundalul, textul: tip font, dimensiune caractere, etc.)
4. Elemente multimedia
5. Animația
6. Prezentarea

Crearea unei noi prezentări

- Alegerea modului de distribuire a textului / tabelelor / imaginilor: [Form - Layout]
- Modificarea template-ului prezentării: [View – Mater Views – Slide Master] → permite modificarea tuturor diapozitivelor dintr-o prezentare



MENIUL INSERT

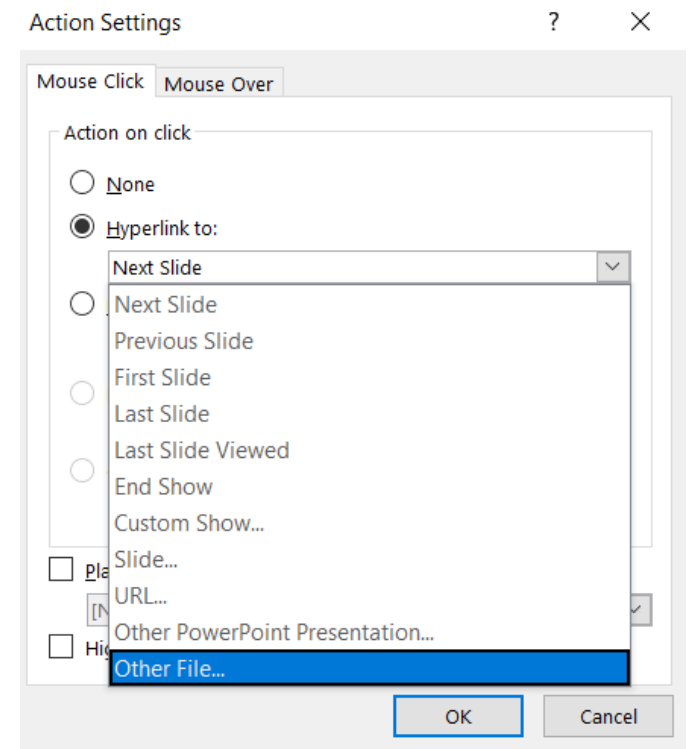


The image shows the Microsoft PowerPoint interface. The top part displays the 'Insert' ribbon with various options like New Slide, Table, Pictures, Screenshot, Photo Album, Shapes, Icons, 3D Models, SmartArt, Chart, Power BI, Get Add-ins, My Add-ins, Zoom, Link, Action, Comment, Text Box, Header & Footer, WordArt, Symbols, Video, Audio, Screen Recording, and Cameo. Below the ribbon, the 'New Slide' task pane is visible, showing a grid of slide layouts including Blank, Content with Caption, Picture with Caption, Title Slide, Title and Content, Content, Title and 4 Content, Two Content, Title, Text, and 2 Content, Title, Text, and Content, Title, Content, and 2 Content, 1_Blank, and Title and Table. A blue box highlights the 'Duplicate Selected Slides' option in the task pane.

- Un diapozitiv nou: [Home – Slides – New Slide] / CTRL+M
- O copie a unui diapozitiv: [Home – Slides – New Slide – Duplicate Selected Slides]
- Numărul de slide: [Insert – Text Slide – Slide Number]
- Data: [Insert – Text – Date & Time ...]
- Comentarii: [Review – Comments – New Comment]
- Imagini: [Insert – Images – Picture]

MENIUL INSERT

- Diagrame/Grafice: [Insert – Illustration – SmartArt/Graph]
- Sunet și Film: [Insert – Media – Video / Audio]
- Tabel: [Insert – Tables – Table]
- Legătura cu un document:
 - Adresa URL spre un document sau o imagine:
 - [Insert – Links – Hyperlink] /CTRL+K
 - Buton de acțiune:
 - [Insert – Links – Action]



MODIFICAREA DESIGN-ULUI

- Modificarea fundalului: [Design - Background]



- Vizualizarea prezentării:
- [Slide Show – Start Slide Show
– From Beginning/Current Slide] sau tasta F5



TREI CALITĂȚI ESENȚIALE ALE UNEI PREZENTĂRI BUNE

- Specifică ceea vei spune și ordinea în care o vei face (Introducere & Cuprins)
- Prezintă concret materialul
- La sfârșitul prezentării sumarizează ceea ce ai spus

PRINCIPII DE REDACTARE

- Doar idei (De evitat: fraze / propoziții)
- O idee per linie
 - Nu frază dacă e de ajuns o propoziție.
 - Nu propoziție dacă sunt de ajuns 1 sau 2 cuvinte.
- Imagini nu text.
 - Dacă este text trebuie să fie aerisit (7 - 10 rânduri; font minim acceptat = 20).
- Inerați doar imagini de calitate
- Dați fiecărui diapozitiv un titlu

PUNCTE CHEIE ÎN REALIZAREA UNEI PREZENTĂRI

- Fundalul prezentării
- Utilizarea culorilor
- Folosirea animației
- Folosirea shemelor
- Volumul de material per diapozitiv
- Numărul de diapozitive
- Primul și ultimul diapozitiv

FUNDALUL PREZENTĂRII

- Contrastele sunt cel mai important atribut al unei prezentări
- Fundalurile sunt frumoase dar pot distra atenția privitorului/auditorului
- Folosirea lor poate uneori să facă scrisul nelizibil
- Poate fi mai interesant decât datele prezentate
- Determină mărirea fișierului (volum)
- Cel mai bun contrast se obține cu NEGRU și ALB

AȘA NU!

- O poză frumoasă și relaxantă
- Textul nu este ușor de citit
 - Diferențele de gradient
- Imaginea poate să distragă atenția
- Imaginea poate fi mai interesantă decât conținutul prezentării

AȘA NU!

- Utilizați cât mai puține culori
- Anumite culori nu se pot utiliza împreună:
 - Text roșu pe fundal albastru sau vice versa
 - Text albastru pe fundal roșu sau vice versa
- Culori care nu ar trebui folosite niciodată:
 - MOV, ROZ și VERDE DESCHIS
- Galbenul se poate folosi pe fundal închis la culoare (albastru sau negru) dar NICIODATĂ pe fundal alb
- Nu folosiți niciodată roșul și albastru împreună (poate arăta ok pe monitor da nu și proiectat)

Folosirea culorilor

AȘA NU!

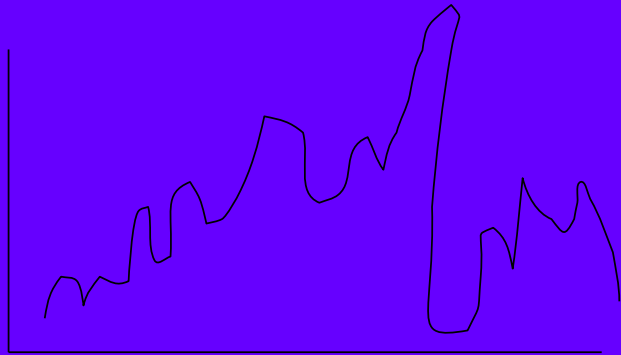
- Nuanța caracterelor text foarte apropiată de cea a fundalului
- Utilizarea culorilor în scop decorativ **distrage atenție** și este **enervantă**
- **Utilizarea** diferitelor **culori** pentru **fiecare** cuvânt este **obositoare** și enervantă
- **Utilizarea** di **eritelor** **culori** pentru **fiecare** literă este **obositoare**

ANIMAȚIA

- » Utilizată cu măsură este OK
- » Prea multă va duce la enervarea audienței!

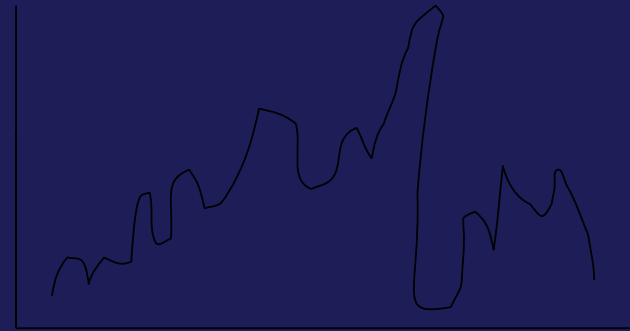
VIZUALIZARE

Textul scris cu negru apare ok
pe fundal albastru pe ecran



Dacă pe monitor arată așa....
este OK.

Textul scris cu negru apare ok
pe fundal albastru pe ecran



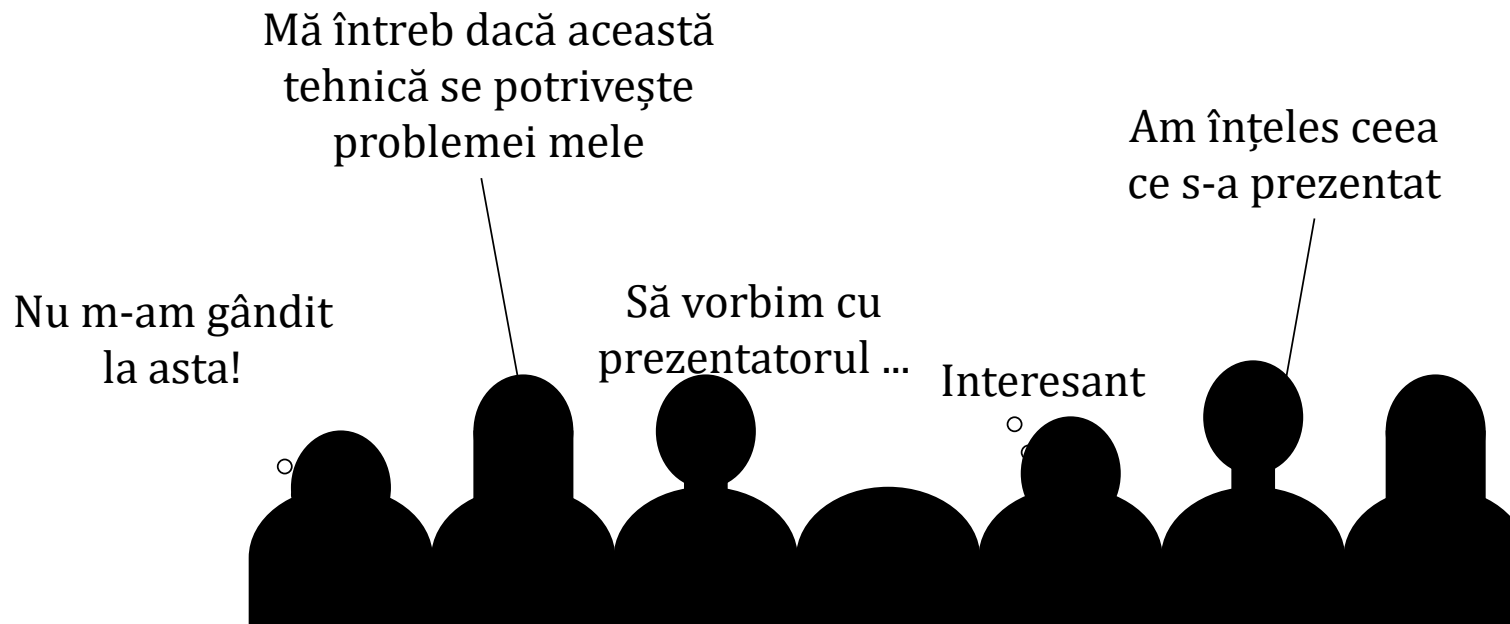
Asta va fi afișat în momentul în care
este proiectat cu un videoproiector

PREZENTAREA ... NEGATIV



PREZENTAREA ... POZITIV

- Subiect interesat, explicat pe înțelesul audienței
- Diapozitive sunt pe înțeles și ușor de citit



PREZENTAREA POWERPOINT & LEGILE LUI MURPHY

Dacă ceva poate să meargă prost va merge

- Verifică prezentarea pe un videoproiector înainte de a fi prezentată!
- Salvează prezentarea și ca fișier *.pdf
- Fi pregătit să faci prezentarea și fără a avea acces la fișierul PowerPoint ... printează prezentarea

"To see only what is there is to be as blind as the night"

Annalyn Joie Tran

"A photograph is a secret about a secret. The more it tells you the less you know."

Diane Arbus



Foi de calcul

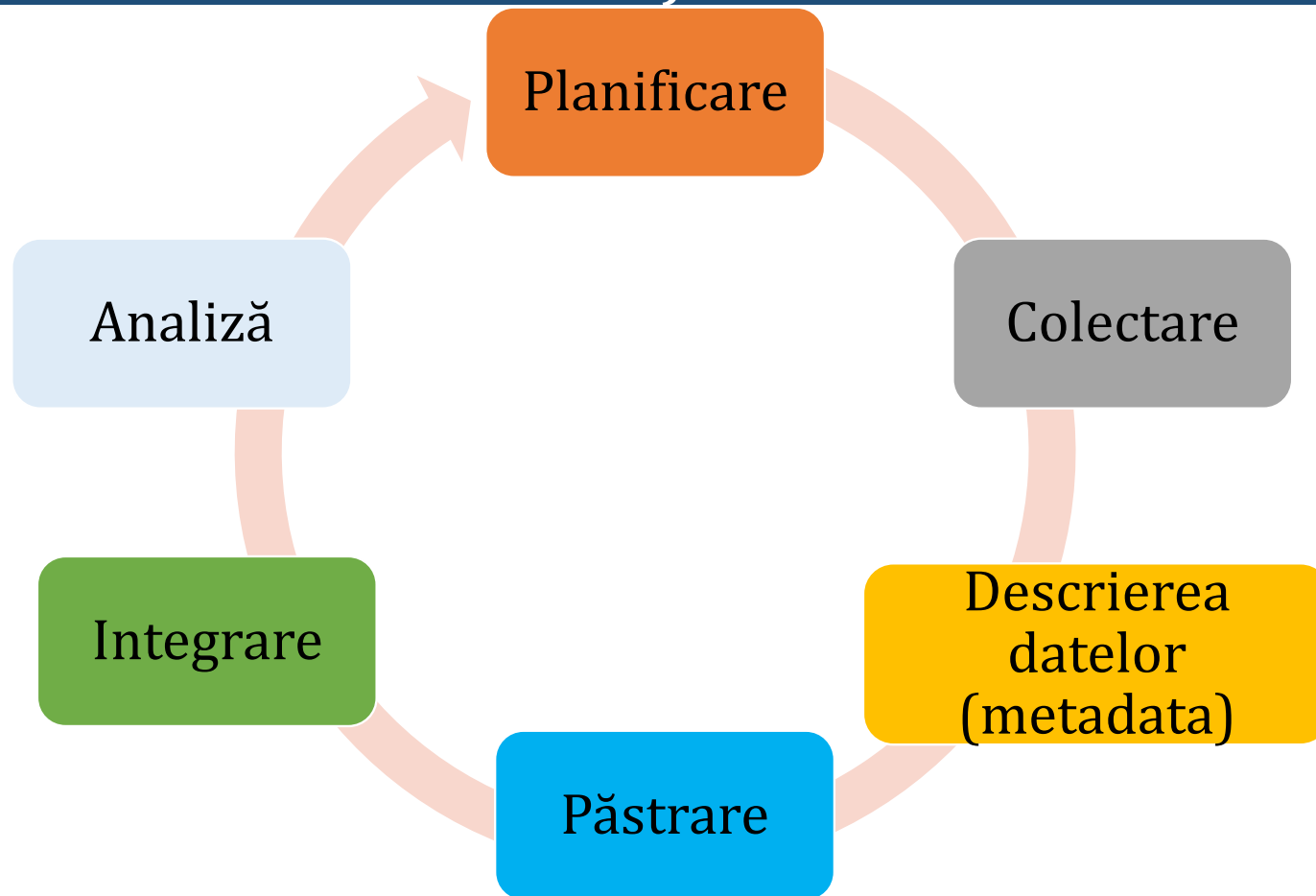


Formulare

CULEGEREA DATELOR

”

CICLUL DE VIAȚĂ AL DATELOR



It's all about data



DATE

Fișa de colectare
a datelor

Date brute

Baza de
date

Valorile pacienților pentru următoarele variabile:
TAS (mmHg),
TAD (mmHg),
Nr. Medicamente,
Clase medicamente X,
Răspuns la tratament (da/nu),
Infarct (da/nu), Boala arteriala coronariana (da/nu),
Deces (da/nu)

Date procesate

Date verificate, introduse în baza de date

Date analizate

Date rezultate în urma analizei statistice

Date publicate

Regăsite în articole

FIȘA DE COLECTARE A DATELOR

ModelInIUGR
Multidimensional Modeling in Evaluation of Infants with Intrauterine Growth Restriction
„Iuliu Hațieganu” University of Medicine and Pharmacy Cluj-Napoca

ID

DATA COLLECTION FORM

INFANT DEMOGRAPHICS

First name: Family name:
 Gender: ☐ M ☐ F Date of birth (dd/mm/yy):
 Date of discharge of baby (dd/mm/yy):

VISIT DATA

	Baseline	Visit 1	Visit 2
Date (DD/MM/YY)			

ANTHROPOMETRIC DATA

	Baseline	Visit 1	Visit 2
Weight (g)			
Height (cm)			
Cranial perimeter (cm)			
No days for weight recovery			
Total enteral nutrition (day)			

ModelInIUGR

ID: 1 of 1

Group: **New**

Gender: **Delete**

PD AgeM: **Restore**

PD BirthWeightM: **Find Prev**

PD WeightBPM: **Find Next**

PD HeightM: **Criteria**

PD BMI M: #DIV/0! **Close**

PD IF-BMI M: #DIV/0!

PD Smoking M:

PD Alcohol M:

Electronic:

<https://docs.google.com/forms/d/1NP27k9Ten4wzmeUNx-bTI3azq7vhl...>

Online:

Survey on Medical Informatics and Statistics

This survey is designed to assess your skills on medical statistics and informatics.
It will take you 15-20 minutes to complete the questionnaire.

* Required

MICROSOFT EXCEL

- Microsoft Excel
 - pachet de programe destinat analizei datelor în formă tabelară și prezentării grafice a informației conținută în aceste tabele
- Colectarea și managementul datelor medicale
- Sumarizarea tabelară și grafică
- Analiza statistică

MICROSOFT EXCEL: DE CE?

- Cele mai multe calculatoare au deja instalat Microsoft Excel
- Excel este capabil să facă managementul unui volum relativ mare de date
 - Introduse manual în baza de date
 - Importate din alte fișiere (ex. fișiere *.txt, *.csv, etc.)
 - Colectate prin utilizarea unui formular Google Docs
- Este relativ ușor de utilizat

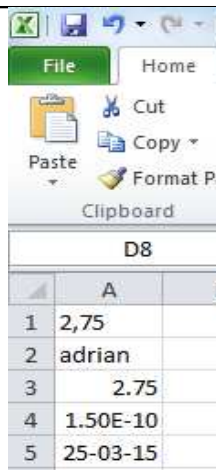
MICROSOFT EXCEL

- **O bază de date Excel** = colecție de date pe o regiune compactă care ocupă mai multe linii și coloane adiacente, coloane consecutive și linii ne-consecutive sau linii consecutive și coloane ne-consecutive.
 - Prima linie dintr-o astfel de regiune poartă numele de **antet** și conține denumiri ale coloanelor.
- Dimensiunea maximă a unei baze de date Excel este dată de dimensiunea unei foi de calcul, fiind egală cu 256 coloane \times 65536 linii
- Numărul maxim de foi de calcul care pot fi conținute într-un fișier Excel este de 256.

MICROSOFT EXCEL

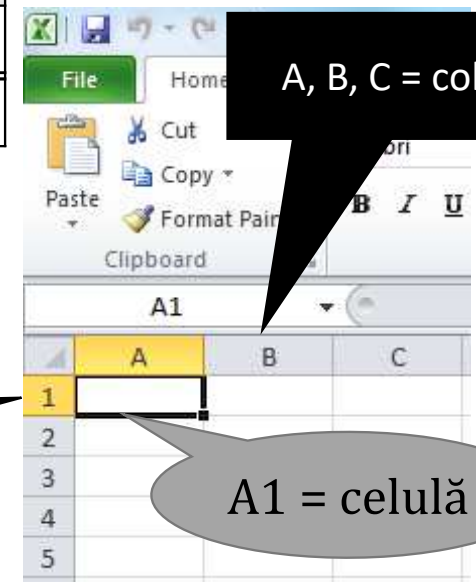
- Formatarea celulelor și a conținutului celulelor

Denumire	Tip	Observații
Number	numeric	aliniate implicit la dreapta
Date	calendaristic	aliniate implicit la dreapta
Time	timp	aliniat implicit la dreapta
Text	non numeric	aliniate implicit la stânga
Scientific	1.0E-01	aliniate implicit la dreapta



Nu este dată
numerică

1, 2, ... =
rânduri



A, B, C = coloane

A1 = celulă

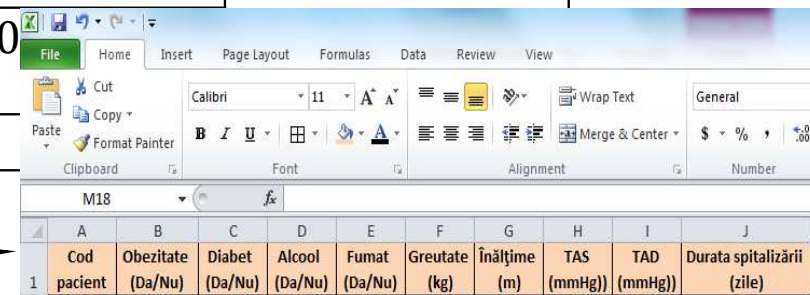
Organizarea datelor într-o foaie de calcul EXCEL

- Fiecare înregistrare se structurează în unități de informație denumite câmpuri
- Fiecare înregistrare se introduce pe o singură linie
- Fiecare câmp se introduce pe o singură coloană
- Alegerea de nume scurte pentru câmpuri (Nume camp poate conține până în 255 caractere)
- Nume diferite pentru câmpuri
- Datele din **aceeași coloană** trebuie să aibă **același format**
- **Între antet și prima înregistrare nu ar trebui să avem spații goale**

MICROSOFT EXCEL: FORMULARE DE DATE

Celula	Conținut	Valori	Formatul coloanei
A1	Cod pacient	Axxxxx	General
B1	Obezitate	Da/Nu	Text
C1	Diabet	Da/Nu	
D1	Alcool	Da/Nu	
E1	Fumat	Da/Nu	
F1	Greutate	34-200	Număr (fără zecimale)
G1	Înălțime	134-210	
H1	TAS (Tensiunea arterială sistolică (mmHg))	100-240	
I1	TAD (Tensiunea arterială diastolică (mmHg))	34-150	
J1	Durata spitalizării (zile)	3-30	

Baza de date



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Home' ribbon selected. The ribbon includes tabs for File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, and View. The 'Font' group is expanded, showing options for font face (Calibri), size (11), bold, italic, underline, and text color. The 'Alignment' group is also visible. Below the ribbon, a data table is displayed with columns A through J and rows 1 through 18. The table contains patient data, including codes, medical conditions (Obezitate, Diabet, Alcool, Fumat), and vital signs (Greutate, Înălțime, TAS, TAD, Durata spitalizării).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Cod pacient	Obezitate (Da/Nu)	Diabet (Da/Nu)	Alcool (Da/Nu)	Fumat (Da/Nu)	Greutate (kg)	Înălțime (m)	TAS (mmHg)	TAD (mmHg)	Durata spitalizării (zile)

MICROSOFT EXCEL: FORMULARE EXCEL

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The data table has the following content:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Cod pacient	Obezitate (Da/Nu)	Diabet (Da/Nu)	Alcool (Da/Nu)	Fumat (Da/Nu)	Greutate (kg)	Înălțime (m)	TAS (mmHg)	TAD (mmHg)	Durata spitalizării (zile)
1										
2	A00001	Da	Nu	Da	Da	56	1.6			

Overlaid on the table is a form titled "Sheet1" with the following fields and values:

- Cod pacient: A00001
- Obezitate (Da/Nu): Da
- Diabet (Da/Nu): Nu
- Alcool (Da/Nu): Da
- Fumat (Da/Nu): Da
- Greutate (kg): 56
- Înălțime (m): 1.60
- TAS (mmHg):
- TAD (mmHg):
- Durata spitalizării (zile):

On the right side of the form, there are buttons: New, Delete, Restore, Find Prev, Find Next, Criteria, and Close.

Selectăm o celulă din baza de date și **[HOME - FORM]**

Buton	Acțiune
New	Crearea unei noi înregistrări
Delete	Ștergerea înregistrării create anterior
Restore	Ștergerea înregistrării curente
Find Prev	Revenirea la înregistrarea anterioară
Find Next	Trecerea la înregistrarea următoare (dacă există)
Criteria	Căutarea în baza de date după unul sau mai multe criterii impuse
Close	Închiderea formularului

MICROSOFT EXCEL: FORMULARE EXCEL

Mișcarea în formular:

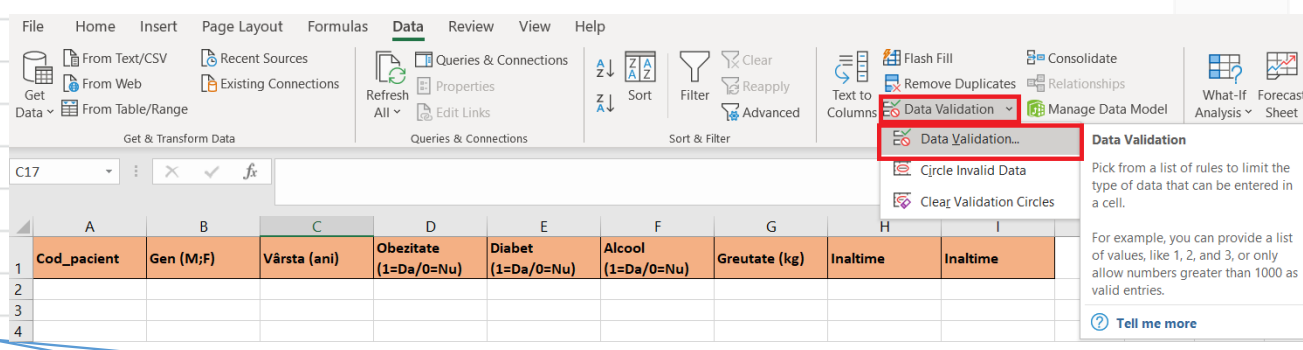
- Pentru deplasarea de la un câmp la câmpul următor folosiți tasta TAB.
- Atenție! Tasta ENTER va determina înscrierea unei noi înregistrări în baza de date.

Tasta/Comanda	Acțiunea
↓ ENTER [New]	Mergi la înregistrarea următoare
↑ SHIFT+ENTER [Find Prev]	Mergi la înregistrarea anterioară
CTRL+↑ CTRL+Page Up	Mergi la prima înregistrare
CTRL+↓ CTRL+Page Down	Mergi la ultima înregistrare
Page Down	Mergi înainte cu 10 înregistrări

MICROSOFT EXCEL: RESTRICȚII

Cum impunem **tipul datelor** pentru a limita greșelile?

A1	Cod pacient	Axxxxx
B1	Obezitate	Da/Nu
C1	Diabet	Da/Nu
D1	Alcool	Da/Nu
E1	Fumat	Da/Nu
F1	Greutate	34-200
G1	Înălțime	134-210
H1	TAS (Tensiunea arterială sistolică (mmHg))	100-240
I1	TAD (Tensiunea arterială diastolică (mmHg))	34-150
J1	Durata spitalizării (zile)	1-30

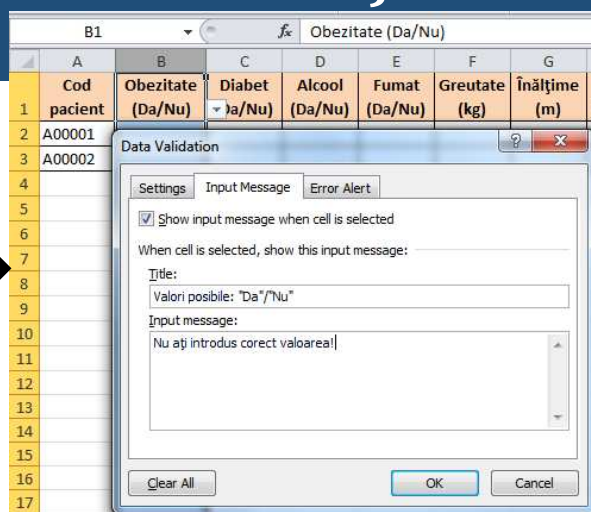
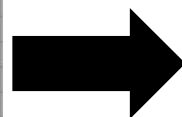
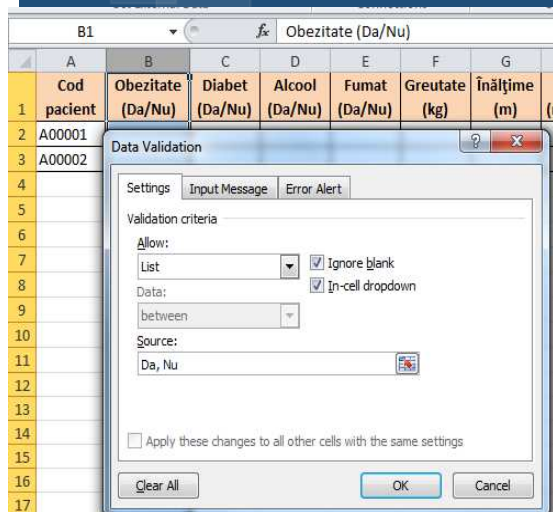


Valori posibile ale caracteristicilor măsurate

1. Selectarea coloanei
2. [Data – Data Tools – Data Validation]
3. Impunerea valorilor posibile

!!!! Impunerile (restricțiile) se fac **înainte de** scrierea datelor în baza de date!

MICROSOFT EXCEL: RESTRICȚII



MICROSOFT EXCEL

Data Validation

Settings Input Message Error Alert

Validation criteria

Allow: Whole number ☒ Ignore blank

Data: between

Minimum: 34

Maximum: 200

☐ Apply these changes to all other cells with the same settings

Clear All OK

Data Validation

Pick from a list of rules to limit the type of data that can be entered in a cell.

For example, you can provide a list of values, like 1, 2, and 3, or only allow numbers greater than 1000 as valid entries.

[Tell me more](#)

Data Validation

Flash Fill Consolidate Relationships What-If Analysis Forecast Sheet

Remove Duplicates Data Validation Manage Data Model

Circle Invalid Data Clear Validation Circles

Microsoft Excel

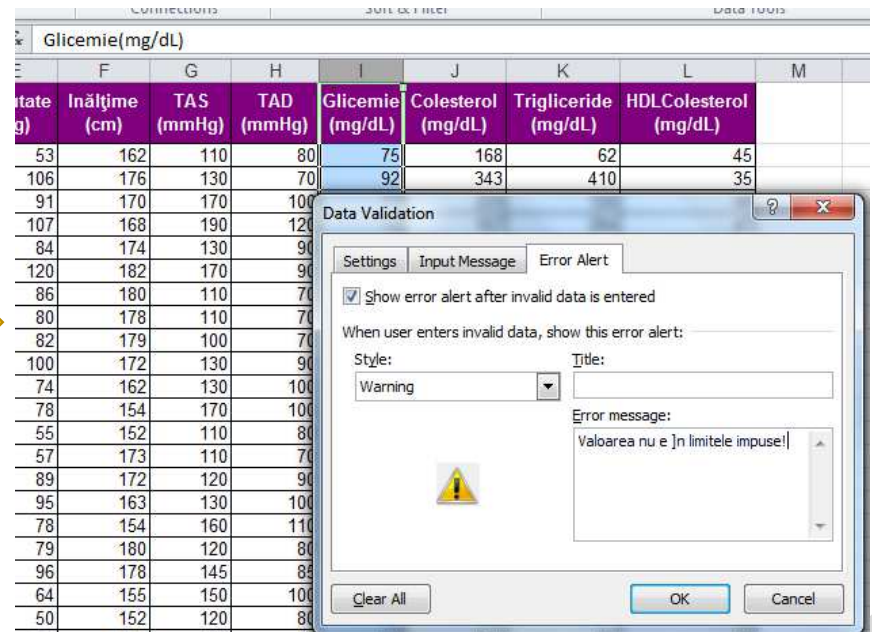
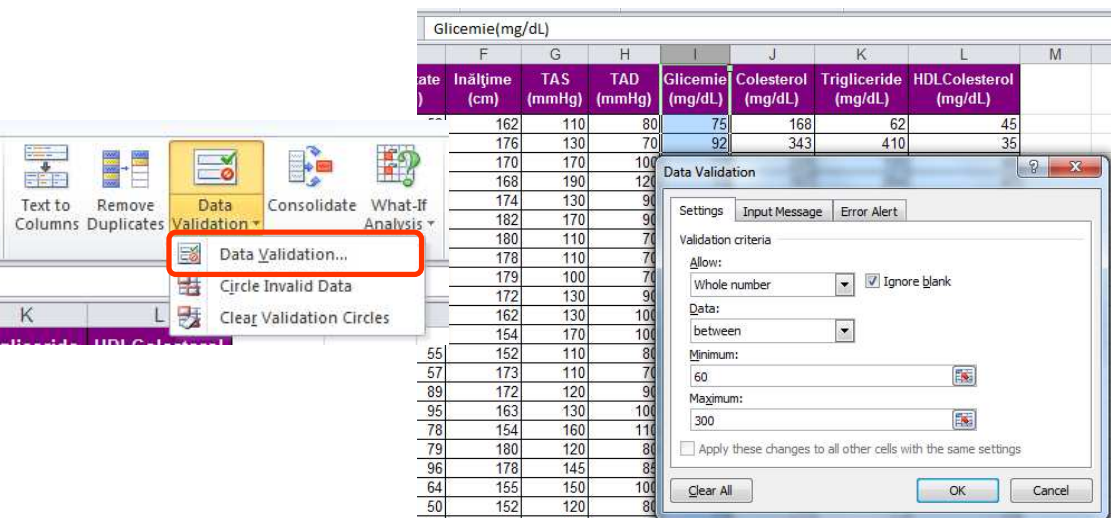
Valori posibile pentru această variabilă sunt între 34 și 200!

OK Cancel Help

Cod_pacient	Gen (M;F)	Vârsta (ani)	Obezitate (1=Da/0=Nu)	Diabet (1=Da/0=Nu)	Alcool (1=Da/0=Nu)	Greutate (kg)	Inaltime	Inaltime
1023	F	43	1	1	0	111	161	1.61
1023	f	64	0	0	0	58	172	1.72
943	F	62	1	2	0	0.64	184	1.84

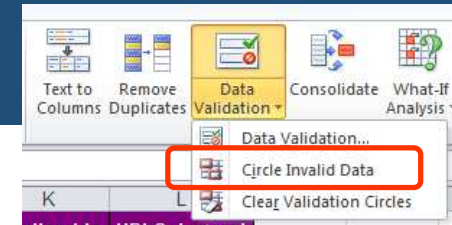
MICROSOFT EXCEL: VALIDARE

- Operațiunea de validare se realizează după scrierea valorilor în baza de date
- **Scop: identificarea greșelilor apărute la copierea valorilor din fișa pacientului în baza de date**
- **[Data Validation – Data Validation ...]**



MICROSOFT EXCEL: VALIDARE

State (g)	Înălțime (cm)	TAS (mmHg)	TAD (mmHg)	Glicemie (mg/dL)	Colesterol (mg/dL)
53	162	110	80	75	168
106	176	130	70	92	343
91	170	170	100	77	229
107	168	190	120	12	157
84	174	130	90	81	161
120	182	170	90	138	192
86	180	110	70	88	218
80	178	110	70	72	159
82	179	100	70	71	272
100	172	130	90	8	195
74	162	130	100	91	220
78	154	170	100	94	246
55	152	110	80	90	147
57	173	110	70	-80	157
89	172	120	90	96	175
95	163	130	100	83	257



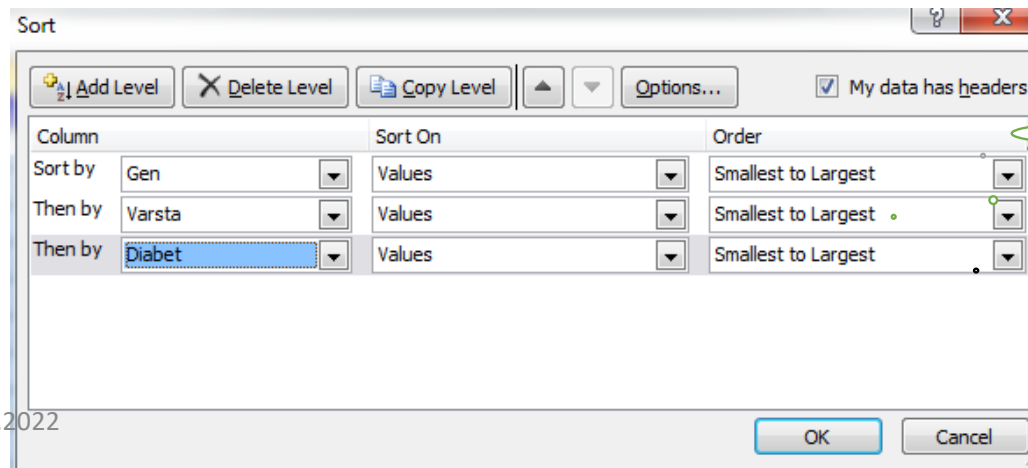
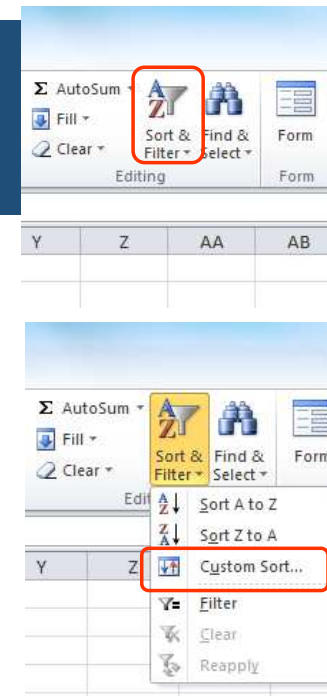
81

	F	G	H	I	J
te	Înălțime (cm)	TAS (mmHg)	TAD (mmHg)	Glicemie (mg/dL)	Colesterol (mg/dL)
53	162	110	80	75	168
106	176	130	70	92	343
91	170	170	100	77	229
107	168	190	120	12	157
84	174	130	90	81	161
120	182	170	90	138	192
86	180	110	70	88	218
80	178	110	70	72	159
82	179	100	70	71	272
100	172	130	90	8	195
74	162	130	100	91	220
78	154	170	100	94	246
55	152	110	80	90	147
57	173	110	70	-80	157
89	172	120	90	96	175
95	163	130	100	83	257

- [Data Validation – Circle Invalid Data]

MICROSOFT EXCEL: SORTAREA

- Primul pas în sortarea conținutului unei baze de date Excel este selectarea unei celule din cadrul acesteia.
- Operațiunea de sortare se realizează prin alegerea opțiunii [Home – Editing – Sort&Filter – Custom sort ...]: permite alegerea coloanei/lor după care se face sortarea
- Maxim trei câmpuri
- Ascending - ascendent/Descending - descendent



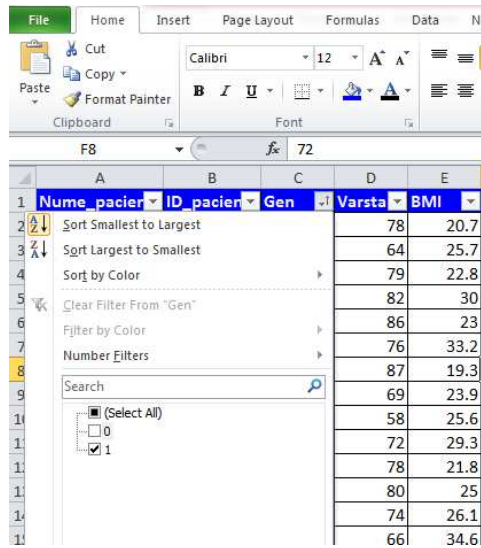
Ascending - calitativ

Descending - cantitativ

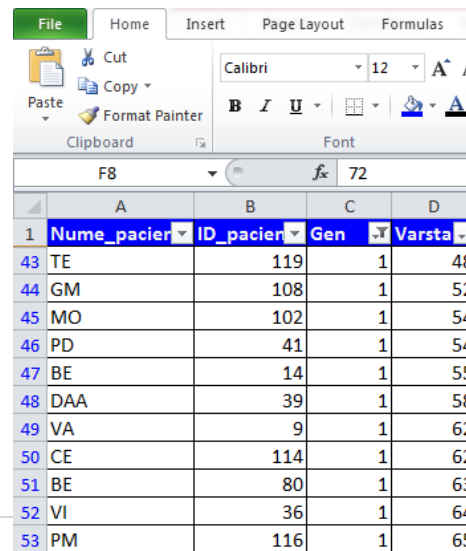
Descending - calitativ

MICROSOFT EXCEL: FILTRAREA

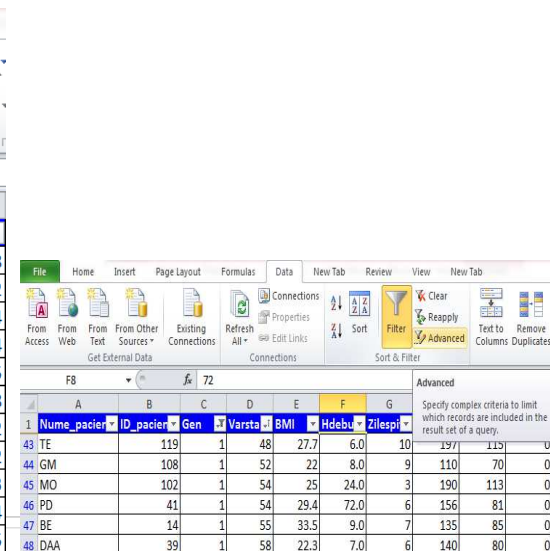
- Operațiunea de filtrare a unei baze de date Excel are ca efect afișarea conținutului care satisface criteriile de filtrare impuse de utilizator, **articolele care nu satisfac criteriile fiind ascunse**
- (Notă! Articolele care nu satisfac criteriile nu sunt șterse din baza de date).
- Microsoft Excel permite două operațiuni distincte de filtrare în baze de date: autofiltrarea și filtrarea avansată.



	A	B	C	D	E
	Nume_pacien	ID_pacien	Gen	Varsta	BMI
2				78	20.7
3				64	25.7
4				79	22.8
5				82	30
6				86	23
7				76	33.2
8				87	19.3
9				69	23.9
10				58	25.6
11				72	29.3
12				78	21.8
13				80	25
14				74	26.1
15				66	34.6



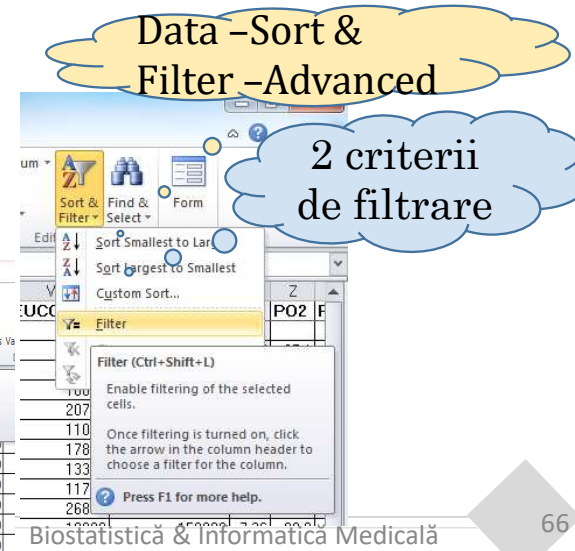
	A	B	C	D
	Nume_pacien	ID_pacien	Gen	Varsta
43	TE	119	1	48
44	GM	108	1	52
45	MO	102	1	54
46	PD	41	1	54
47	BE	14	1	55
48	DAA	39	1	58
49	VA	9	1	62
50	CE	114	1	62
51	BE	80	1	63
52	VI	36	1	64
53	PM	116	1	65



	A	B	C	D	E	F	G
	Nume_pacien	ID_pacien	Gen	Varsta	BMI	Hdebu	Zilespi
43	TE	119	1	48	27.7	6.0	10
44	GM	108	1	52	22	8.0	9
45	MO	102	1	54	25	24.0	3
46	PD	41	1	54	29.4	72.0	6
47	BE	14	1	55	33.5	9.0	7
48	DAA	39	1	58	22.3	7.0	6

Data - Sort & Filter - Advanced

2 criterii de filtrare



Filter (Ctrl+Shift+L)

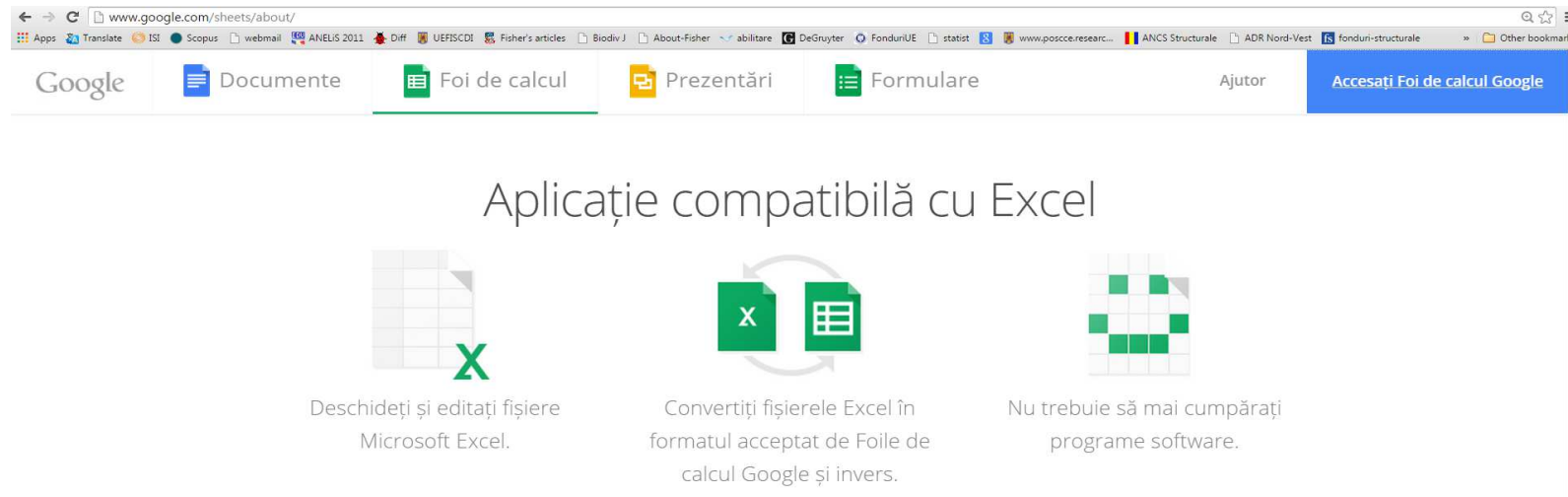
Enable filtering of the selected cells.

Once filtering is turned on, click the arrow in the column header to choose a filter for the column.

Press F1 for more help.

MICROSOFT EXCEL

- Un fișier Excel poate fi făcut disponibil pentru a putea fi completat, corectat, validat de alți colegi implicați în activitatea de colectare a datelor prin intermediul Google Docs
 - Este nevoie de un **cont de gmail**.
 - Fișierul se poate crea sau se poate importa un fișier Excel gata creat. Dacă se alege această opțiune, cheile de validare definite în fișierul Excel sunt valabile și în google docs



GOOGLE DOCS: FOI DE CALCUL & FORMS-URI

Bd_ex_C05 ☆

Fișier Editare Vizualizare Inserare Formatare Date Instrumente Suplimente Ajutor To

100% lei % .0 .00 123 B I

fx 1

Advanced

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Nume_pacient	ID_pacient	Gen	Varsta	IMC	Hdebut	Zilespit	TAs	TAd
2	AM	20	1	69	29,3	8,0	5	130	90
3	SA	21	1	87	22,7	9,0	19	100	70
4	PM	120	1	81	20,9	10,0	10	160	100

Link sharing

☐ **On - Public on the web**
Anyone on the Internet can find and access. No sign-in required.

☐ **On - Anyone with the link**
Anyone who has the link can access. No sign-in required.

☒ **Off - Specific people**
Shared with specific people.

Note: Items with any link sharing option can still be published to the web. [Learn more](#)

Save **Cancel** [Learn more about link sharing](#)

Orice adresă de e-mail

Invite people:

Enter names or email addresses...

☒ Notify people - [Add message](#)

Send **Cancel** ☐ Send a copy to myself

Owner settings [Learn more](#)

☐ Prevent editors from changing access and adding new people


☐ Disable options to download, print, and copy for commenters and viewers

GOOGLE DOCS: FORMS-URI (CHESTIONARE)

Principii:

- Definiți clar datele pe care doriți să le colectați și respectiv unitățile de măsură
 - Presiunea arterială → sistolică (mmHg) și diastolică (mmHg)
 - Medicația → betablocante (da/nu) / doza de atenolol
- Includeți în formularul de colectare a datelor și factori de confuzie (genul, vârsta, înălțimea, statusul de fumător, etc.)
- Evitați datele derivate (ex. hipertensiune arterială – da/nu → presiunea arterială sistolică și diastolică, indicele de masă corporală → greutatea și înălțimea)
- Creați coduri pentru date lipsă
- Evitați întrebările deschise
- Oferiți posibilitatea de a răspunde “nu știu”

GOOGLE DOCS: FORMS-URI (CHESTIONARE)



TEMA 2

Temă pentru verificarea cunoștințelor dumneavoastră de Biostatistică (noțiuni testate : variabile, tipuri de variabile, serii statistice).
Va rog să completați acest chestionar până în data de 13 decembrie 2019.

***Obligativu**

1. Scrieți în căsuța de mai jos numele d-voastră (ex: Popescu.Adela, vă rugăm să nu inversați numele cu prenumele!) *

Răspunsul dvs.

2. Care dintre următoarele afirmații sunt adevărate :

Exemplu:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfUyds1Ilw0Ge49f-nwnJWBaYdy8B3pBOPYhliQE0nBGrE8wA/viewform?usp=sf_link

GOOGLE DOCS: FORMS-URI (CHESTIONARE)

Permite
alegerea unui
template

The screenshot displays a Google Forms interface. At the top, there is a form titled "Nume, prenume (aşa cum este)" with a text input field and a dropdown menu. Below this, there is a section titled "Specificați ora la care începeți chestionariu" with a clock icon and a dropdown menu. Further down, there is a section titled "Grupa" with a red asterisk and two checkboxes labeled "1" and "2". A dropdown menu is open, showing various template options:

- Răspuns scurt
- Paragraf
- Răspunsuri multiple
- Casete de selectare
- Dropdown
- Încărcați fișiere
- Scară liniară
- Grilă cu mai multe variante
- Casetă de selectare sub formă de grilă
- Data
- Ora

To the right of the dropdown menu, a list of templates is shown:

- Text
- Paragraph text
- Multiple choice
- Checkboxes
- Choose from a list
- Scale
- Grid
- Date
- Time

ARTICOL ȘTIINȚIFIC

- date culese pe baza unui chestionar

Journal Of Nursing Practice

<http://thejnp.org>

ISSN: 2614-3488 (print); 2614-3496 (online)

Vol.4 No.2. April 2021. Page.143-153

Online Learning in Nursing Education during the COVID-19 Pandemic: Stress, Satisfaction, and Academic Performance

Ryan Michael F Oducado¹, Homelo V. Estoque²

¹West Visayas State University, Philippines

²Far Eastern University, Philippines

Corresponding author: rmoducado@wvsu.edu.ph

Link catre articol:

<https://thejnp.org/index.php/jnp/article/view/128>

ABSTRACT

Background: Traditional face-to-face instruction swiftly transitioned into online learning during the global COVID-19 outbreak. Students' experiences and academic performance in this new learning platform need evaluation.

Purpose: The purpose of this research was to determine the undergraduate nursing students' stress, satisfaction, and academic performance during online learning.

Methods: This research was considered a cross-sectional and descriptive-correlational study. The research participants were the second-year undergraduate nursing students from one nursing school in the Philippines. The data were collected using a web-based survey questionnaire and then analyzed using descriptive statistics and Spearman's rho correlation.

Results: The results revealed that the undergraduate nursing students considered having online learning during the COVID-19 outbreak to be stressful (44.4%) and very stressful (47.2%). Moreover, the undergraduate nursing students had low satisfaction (37%) and moderate satisfaction (46.3%) having the online learning during the COVID-19 outbreak. The undergraduate nursing students' academic performance were affected by the COVID-19 pandemic and resulted in poor (37%) to fair (50%) academic performance and were considerably (43.6%) and greatly (30.6%) affected by the pandemic. Online learning stress had a significant and inverse correlation with online learning satisfaction ($p=.000$) and academic performance ($p=.012$).

Conclusion: Stress negatively impacts the undergraduate nursing students' satisfaction and academic performance. This research suggests that certain measures should be performed to reduce stress and improve the online teaching-learning processes during the COVID-19 outbreak.

Online Learning in Nursing Education during the COVID-19 Pandemic: Stress, Satisfaction, and Academic Performance

Ryan Michael F Oducado¹, Homelo V. Estoque²

¹West Visayas State University, Philippines

²Far Eastern University, Philippines

Corresponding author: rmoducado@wvsu.edu.ph

Research instruments

This study used a survey questionnaire based on the relevant and related studies and literature. Students were first asked about their demographic profile and internet use. To assess stress, the students were inquired “How stressful is online learning?” and “How stressful is online learning during the pandemic?” with the responses of “1-Not very stressful” to “5-Very stressful”. The satisfaction scale was adopted from the study of [Strong et al. \(2012\)](#) to assess the students’ satisfaction with online learning. The scale consisted of 7 items and presented in a 5-point Likert scale format ranging from “1-Strongly disagree” to “5-Strongly agree”. The scale for this study had high reliability with Cronbach’s alpha of .903. The following scale of means was used to interpret the students’ general satisfaction: Very low = 1.00-1.50, Low = 1.51-2.50, Moderate = 2.51-3.50, High = 3.51-4.50, and Very high = 4.51-5.00. The items for satisfaction with different forms of online learning as well as the students’ performance and expectations of online learning were taken from the research conducted by [Aristovnik et al. \(2020ab\)](#). The students’ academic performance was determined following the approach cited by [Terry & Peck \(2020\)](#). In this study, the students were asked to answer “How would you rate your academic performance as compared with your peers or classmates during this COVID-19 pandemic?” with the responses ranging from “1-Very poor” to “5-Very good”. Following the research work of [Mahdy \(2020\)](#), the students were likewise asked “How did COVID-19 pandemic affect your academic performance?” and was answerable by “1-Not affected” to “5-Greatly affected”. Students’ satisfaction with their current academic performance was also assessed. Three items on recommendation were adopted from the study of [Almusharraf & Khahro \(2020\)](#).

DE REȚINUT!

- Principii în colectarea datelor medicale
- Este important să ne gândim la practica clinică curentă înainte de realizarea instrumentelor de colectare a datelor
- Excelul și/sau GoogleDocs permite managementul cu costuri reduse a datelor medicale
- În cazul chestionarului
 - Includeți cât mai puține **întrebări deschise**
 - Dați posibilitatea de a nu răspunde
 - Dați posibilitatea de răspuns “nu știu”

Vă mulțumesc!



Contact: Conf.univ.dr. Mihaela Iancu
Email: miancu@umfcluj.ro
miancu@elearn.umfcluj.ro