

SOFTWARE DE BIROTICĂ

- » De ce?
- » Microsoft Word
- » Microsoft PowerPoint

Bibliografie:

- ✓ [Microsoft Office 2013 for Dummies](#)
- ✓ [Microsoft Office 2010 for Dummies](#)
- ✓ [Microsoft PowerPoint 2010 for Dummies](#)
- ✓ [Windows 8 for Dummies](#)

Cuprins

Poziții: 21

Țara: Germania

Departament: Personal medical și sanitar

Tip contract: Full time

Beneficii: Cazare; Asigurare;

Salariu: 1600-2400 EUR

- Limbă străină: Germană: Începător;

Cerințe job:

Profilul candidatului ideal:

- Experiența minim 3 ani ca asistent medical în clinica (constituie avantaj, nefiind condiție obligatorie)
- Cunostințe de limba germană nivelului B2 Goethe (Pentru recunoașterea diplomei de Asistent Medical în Germania. Cei care dețin cunostințe de limba germană sub acest nivel sunt rugați să specifice în CV nivelul acestora : A1, A2 sau B1)
- Responsabil, implicat
- Flexibil, poate lucra atât independent cât și în echipă
- Disponibilitate de a lucra în diferite centre medicale din Germania
- Cunostințe operare PC – Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint și Outlook)
- Fără antecedente penale

De ce?

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- 2 posturi asistent medical/debutant - Sectia Cardiologie
 - absolvent studii medii/postliceale/superioare de specialitate
 - cunostinte operare PC

- 1 post asistent medical principal- Sectia Cardiologie
 - absolvent studii medii/postliceale/superioare de specialitate
 - examen pentru obtinerea gradului principal
 - cunostinte operare PC

De ce?

» **Obiective:**

- > Crearea
 - > Prelucrarea
 - > Stocarea
 - > Gestiunea
- » datelor și documentelor medicale

Aplicații

1. Realizarea și prelucrarea documentelor de tip text
 - > Practica medicală
 - > Învățământ
 - > Cercetare
 - > ...
2. Gestiunea, stocarea și prelucrarea datelor medicale
3. Prezentări
 - > Practica medicală
 - > Învățământ
 - > Cercetare
 - > ...
4. Baze de date medicale
5. Gestiunea, stocarea și prelucrarea imaginilor și a datelor multimedia

Ce?

Microsoft Word

- » 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 ...
- » Cercetarea medicală:
 - > Articole
 - > Rapoarte de cercetare

Utilitate practică

» Cine?

- > Ministerul Sănătății Publice
- > Centrul Național pentru Organizarea și Asigurarea Sistemului Informațional și Informatic în Domeniul Sănătății

» Ce?

- > Formulare medicale informatizate

Reglementări

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 prenuptial
- » 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

- > 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 imagini*: [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]

Microsoft Word

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

Table I. Study Variables by Program Type

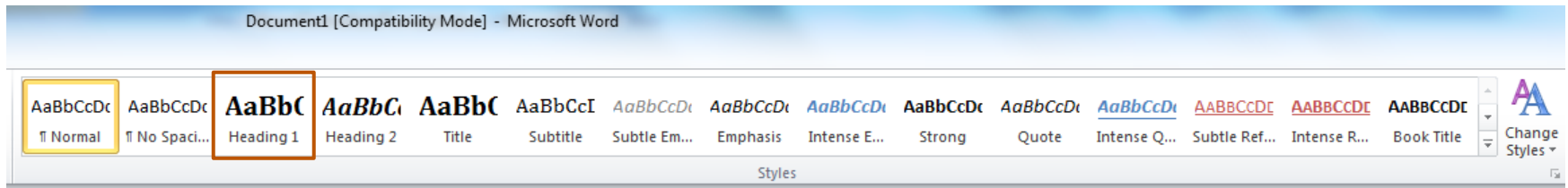
	AP		On Campus		Whole Sample		P
	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD	
Age	39.48	9.45	34.97	8.57	39.08	9.46	<.0001
Years to Graduation	1.70	0.48	1.09	0.46	1.63	0.51	<.0001
	n	%	n	%	n	%	
Male	405	11.67%	45	13.55%	450	11.84%	0.31
Ethnicity*							<.0001
Asian	184	5.64%	22	8.94%	206	5.87%	
Black/African American	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

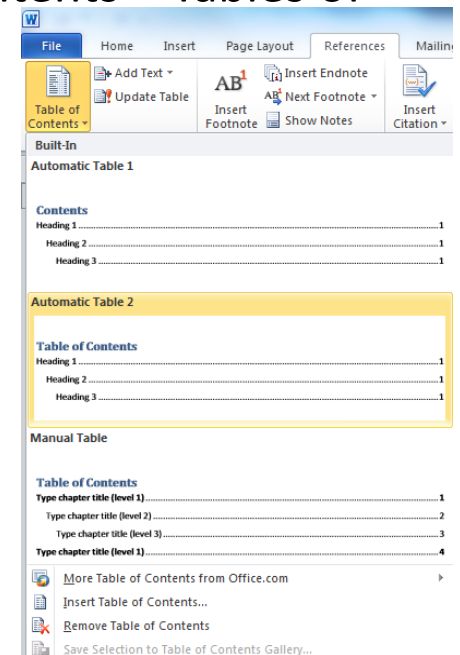
> Realizarea cuprinsului cu Microsoft Word (etape):

1. 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



2. Inserarea cuprinsului: [References – Table of Contents – Tables of Contents]
3. 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



Microsoft Word

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



CURS_2.doc



ami-template.dot

*.dot (Document template)

Etape ale realizării unui formular 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.)

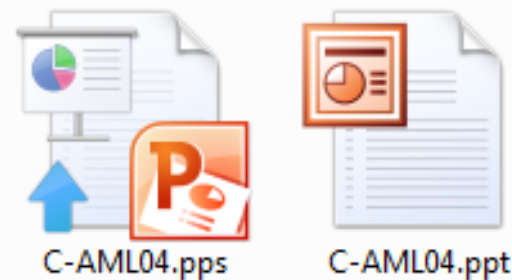
- » Sunt necesare cunoștințe de operare:
 - > Căutare [Edit – Find...][CTRL+F] și înlocuire [Edit – Replace...][CTRL+H]
 - > Inserarea referințelor în text, numerotarea automată a figurilor și tabelelor

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...]

Formatul unui fișier șablon

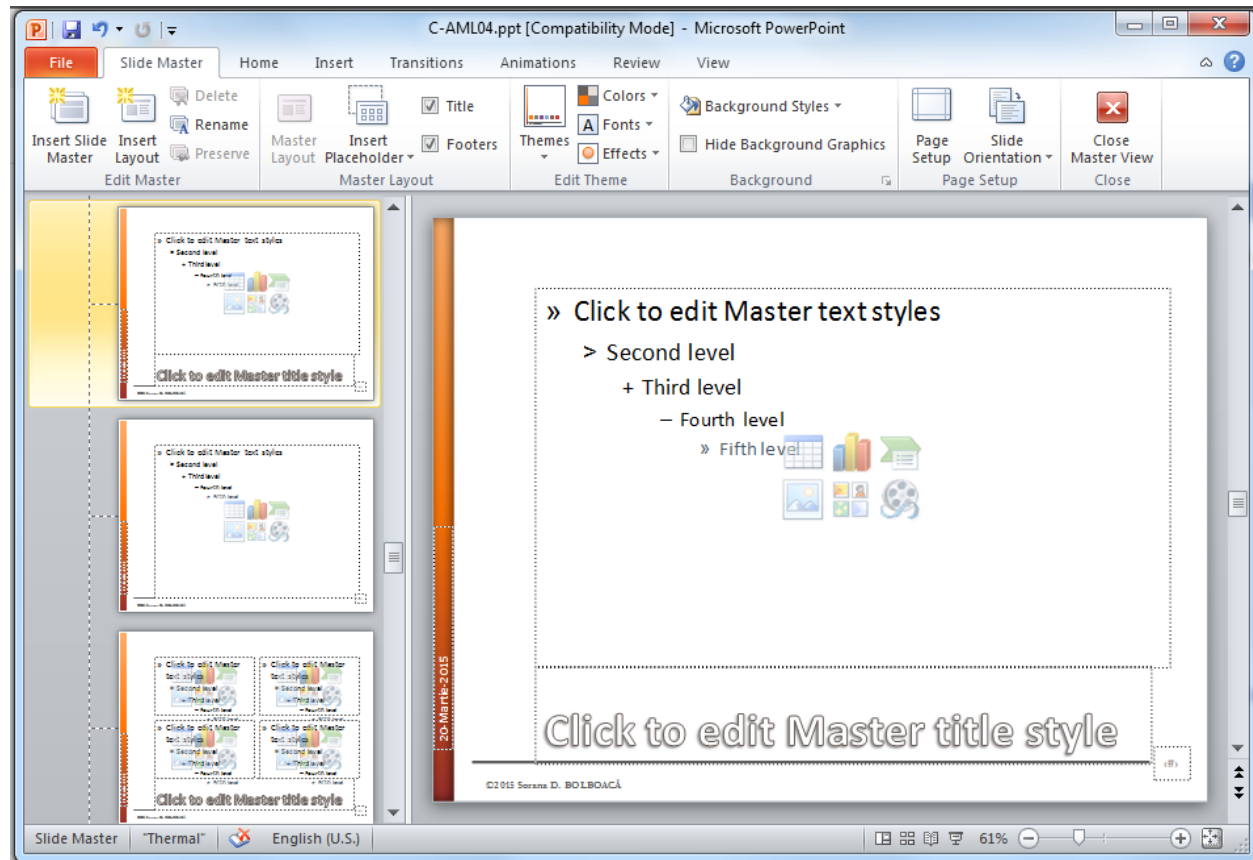
Principii de realizare a unei prezentări PowerPoint

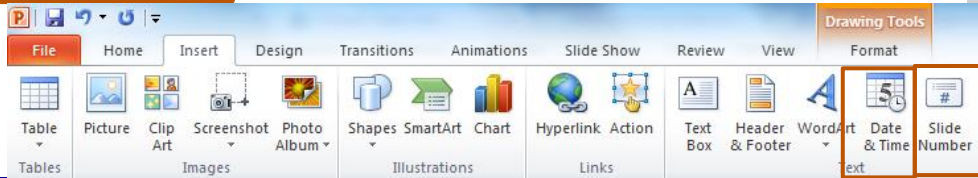
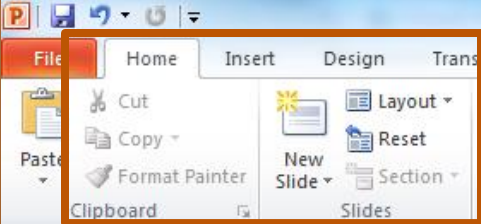


1. Subiectul
2. Organizarea materialului în diapozitive
3. Stabilirea design-ului (fundalul, textul: tip font, dimensiune caractere, etc.)
4. Elemente multimedia
5. Animația
6. Prezentarea

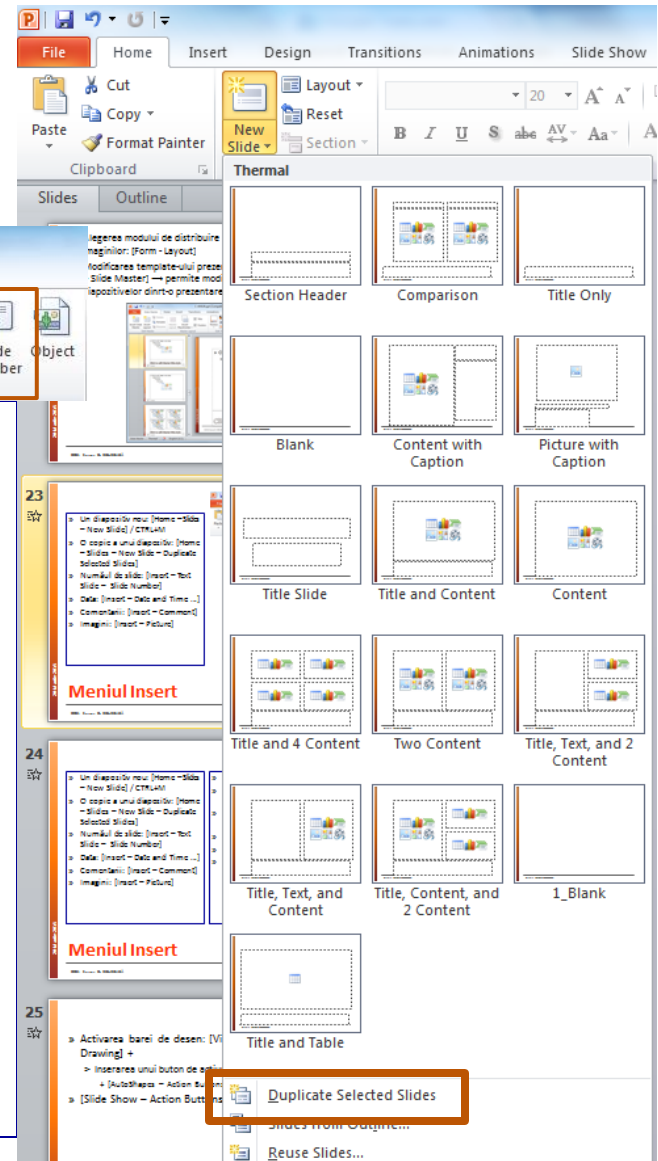
Pași în realizarea unei prezentări

- » 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



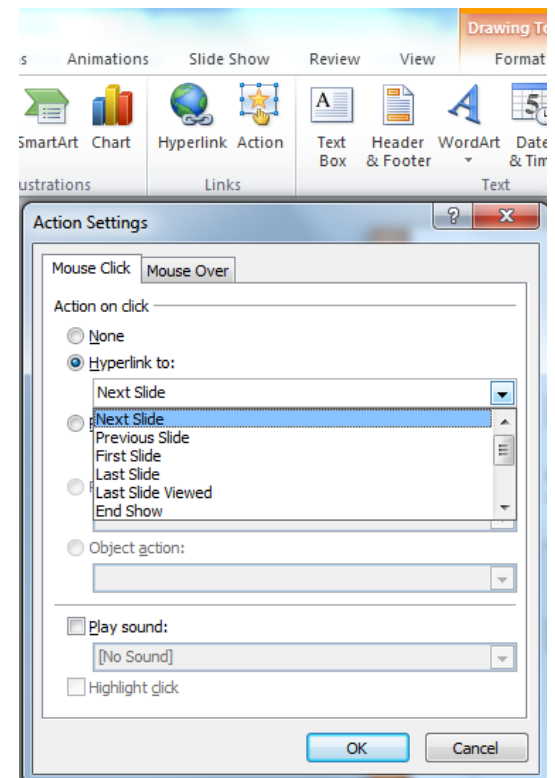


- » Un diapozitiv nou: [Home – Slides – New Slide] / CTRL+M
- » O copie a unui diapozitiv: [Home – Slides – New Slide – Duplicate Selected Slides]
- » Număul de slide: [Insert – Text Slide – Slide Number]
- » Data: [Insert – Text – Date & Time ...]
- » Comentarii: [Review – Comments – New Comment]
-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



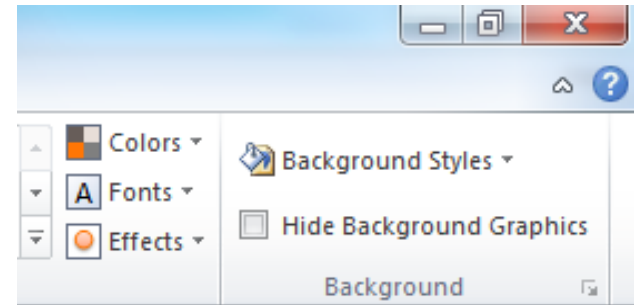
Meniul Insert

- » 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]



Meniul Insert

- » Modificarea fundalului: [Design - Background]
- » Vizualizarea prezentării: [Slide Show – Start Slide Show – From Beginning/Current Slide] sau F5



Modificarea design-ului

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

Trei calități esențiale ale unei prezentări bune

- » 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

Principii de redactare

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

Puncte cheie în realizarea unei prezentări

- » Contrastul este 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

Fundalul prezentării

- » 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)

Color

A BAD example:

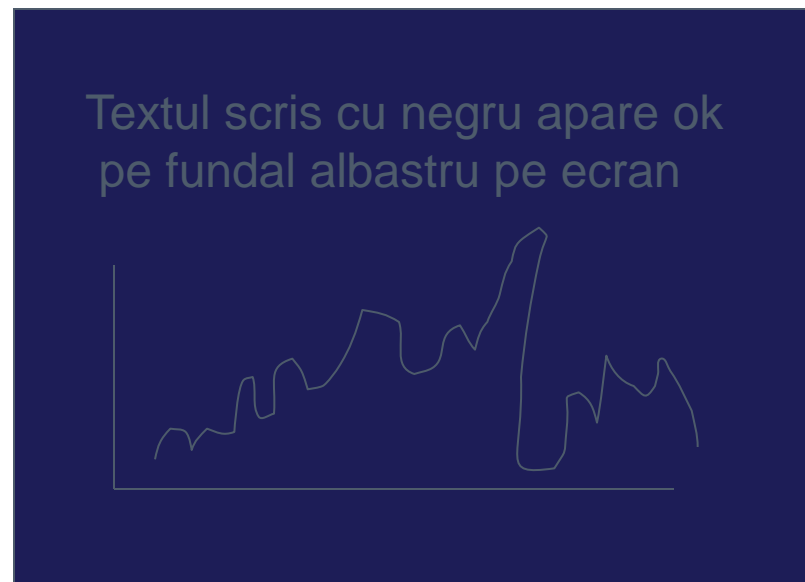
- Using a font color that does not contrast with the background color is hard to read.
- Using color for decoration is **distracting** and **annoying**.
- Using a different color for each point is unnecessary
 - Using a different color for secondary points is also unnecessary
- **Trying to be creative can also be bad**

Animația

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

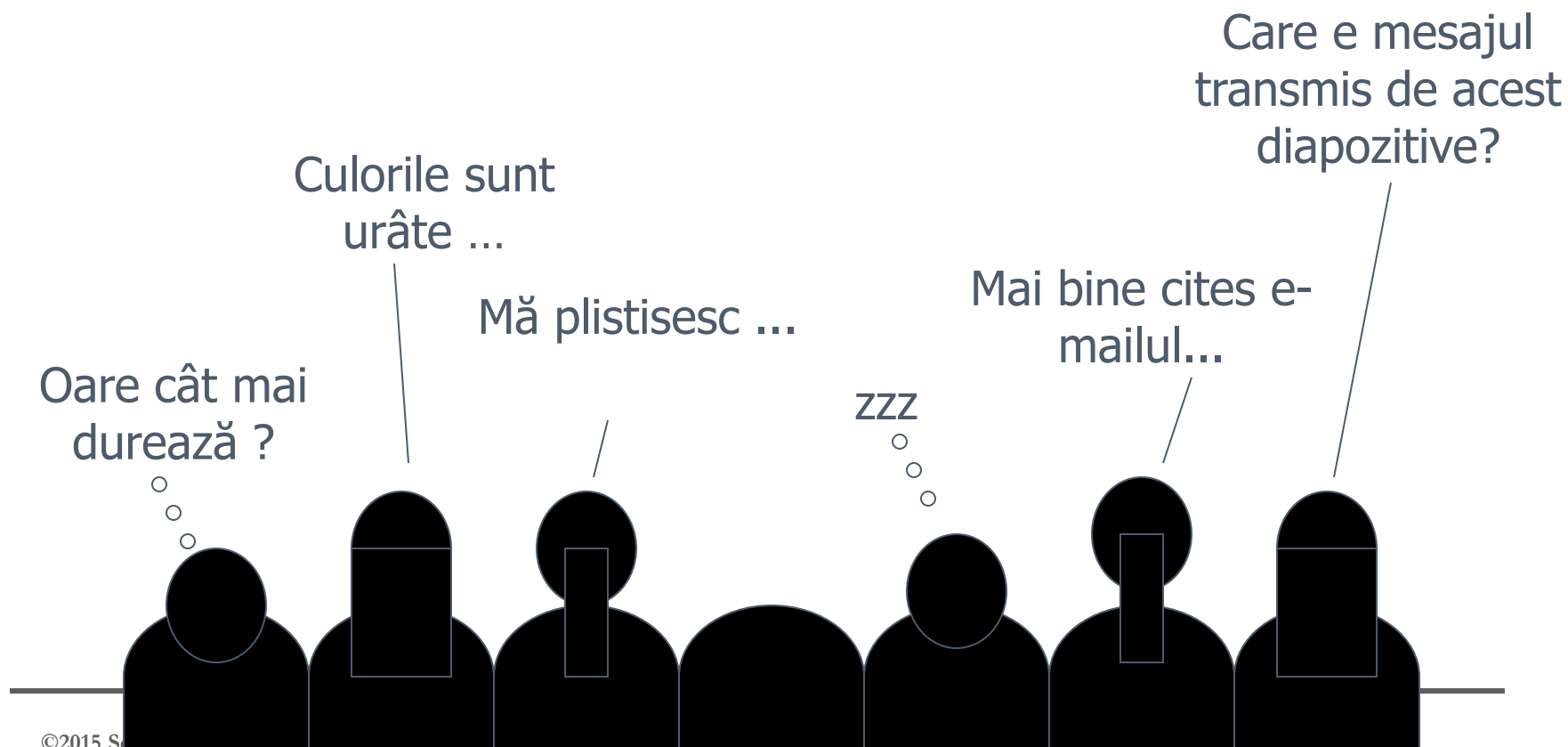


Dacă pe monitor arată așa....
este OK.



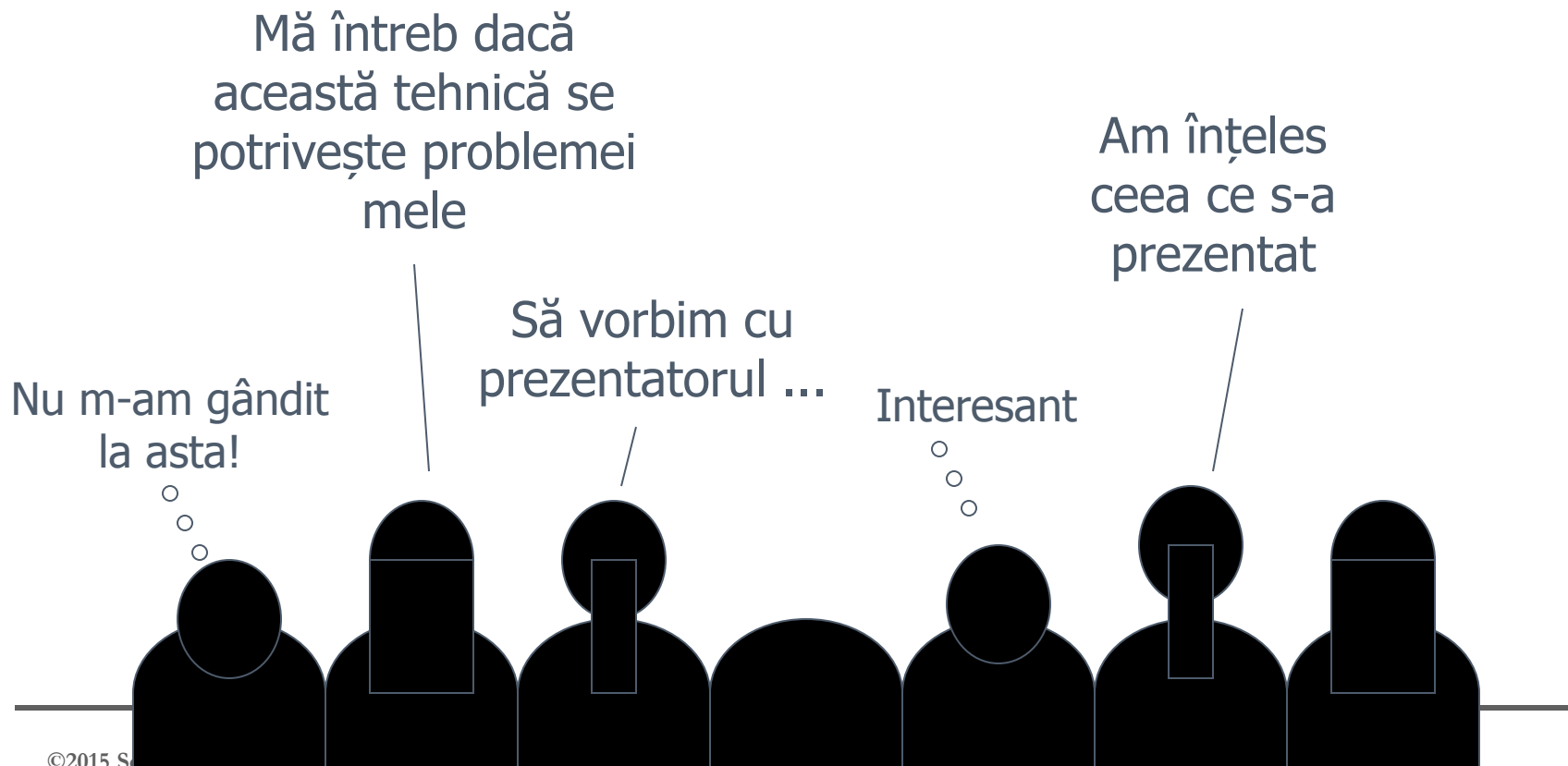
Asta va fi afișat în momentul în care
este proiectat cu un videoproiector

Prezentarea ... negativ



Prezentarea ... negativ

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



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

Prezentarea PowerPoint: Legile lui Murphy