

## INSTRUCTIUNI

### privind completarea formularului “Cerere de finantare pentru proiecte de cercetare pentru tineri doctoranzi”

#### **Formularul de cerere de finantare:**

- Este un document Word ( “TD\_2007\_2.rtf ” ) de tip .rtf (“Reach Text Format”);
- Se descarca de pe pagina Web a CNCSIS;
- Se completeaza conform instructiunilor de mai jos;

#### **INSTRUCTIUNI PRIVIND COMPLETAREA FORMULARULUI:**

- Se deschide formularul (fisierul cu extensie .rtf).
- Se completeaza fiecare camp al formularului (casutele de culoare gri): prin tastarea informatiei sau prin alegerea ei dintr-o lista de valori (atasata campului) ce se deschide automat in momentul selectarii campului. Aceste campuri vor fi importate ulterior intr-o baza de date Access. De aceea este OBLIGATORIU ca in timpul completarii formularului sa:
  - NU deprotejati formularul
  - NU introduceti caracterul ghilimele, caractere diacritice
  - NU folositi tasta Enter pentru a trece de pe un camp pe altul
  - Folositi doar tasta Tab, tastele sageti Sus, Jos sau mouse-ul - pentru pozitionarea pe campurile din formular. (NU folositi tasta Enter pentru a trece de pe un camp pe altul.)

Nerespectarea acestor conditii va determina :

- Pierderea informatiilor introduse in formular
  - Esuarea importarii sau importarea eronata a formularului in baza de date Access
- Se completeaza **anexele** la formular.

#### **INSTRUCTIUNI PRIVIND IMPORTAREA FORMULARULUI IN BAZA DE DATE :**

Exista o **baze de date Access**, corespunzatoare acestui tip de formular: **TD\_2007\_1.mdb** .  
Ea se descarca de pe pagina Web a CNCSIS.

**Importarea formularul in baza de date Access presupune doua etape:**

##### **1. Crearea unui fisier cu extensie .txt :**

- Se deschide formularul (fisierul cu extensie .rtf).
- Din cadrul meniului Word se selecteaza:
  - **Tools-->Options-->Save** si:
    - din fereastra “Save options” - se bifeaza **“Save data only for forms”**
    - la “Save Word files as”: - se selecteaza **“Text only sau Plain text (\*.txt)”**
    - se confirma cu: - **OK**
  - **File ->Save copy As** si:
    - la “Save as type:” - se selecteaza **“Text Only (\*.txt)”**
    - la “File name :” - se **atribuie un nume fisierului.txt**
    - se confirma cu: - **Save**
- Se inchide formularul.  
S-a creat astfel un fisier cu extensie **.txt** ce urmeaza a fi importat in baza de date Access.

## **2. Importarea fisierului cu extensie .txt in baza de date Access :**

- Se deschide baza de date Access (fisierul cu extensie **.mdb**).
- Se selecteaza tabelul din baza de date Access (**tabelul nu trebuie sa fie deschis**).
- Din cadrul meniului Access se selecteaza:
  - **File ->Get External Data ->Import** si:
    - la "Files of Type" - se selecteaza **"Text Files"**
    - se selecteaza fisierul cu extensia **.txt** ce va fi importat
    - se confirma cu: - **Import**
- Din fereastra "Import Text Wizard":
  - se selecteaza **"Delimited –Characters such as comma"**, apoi **Next**;
  - se selecteaza **"Comma"** si **semnul de ghilime dubla** pentru **"Text qualifier"** apoi **Next**;
  - se selecteaza **"In an Existing Table:"** , alegeti **tabelul** , apoi **Next**
  - se selecteaza **Finish** apoi **OK**.

In acest fel, formularul s-a importat in tabelul bazei de date access.

Se verifica corectitudinea datelor importate.

**Procedeeul de importare se repeta pentru fiecare formular.**