



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

SUPORT DE CURS

COMPETENȚE DIGITALE DE UTILIZARE A TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI CA INSTRUMENT DE ÎNVĂȚARE ȘI CUNOAȘTERE





Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

CAPITOLUL I

STRUCTURA ȘI FUNCȚIONAREA UNUI CALCULATOR PERSONAL. UTILIZAREA FUNCȚIILOR DE BAZĂ ALE UNUI SISTEM DE OPERARE (WINDOWS 7)

1. Concepte de bază despre structura și funcționarea unui calculator personal

Noțiuni despre hardware, software și IT

Hardware

Hard – “permanent, definit fizic, cablat permanent sau fixat, fiind opus noțiunii de soft (ce poate fi modificat sau este subiectul unei redefiniri). Documentul tipărit este hard, deoarece modificarea documentului este dificilă. Un document care se află încă în memoria calculatorului este soft, deoarece i se pot aduce schimbări.

Echipamente HARDWARE: unitatea centrală, magistralele, memoria internă, sistemele de intrare-ieșire, reprezintă componentele electronice, plăcile, perifericele și celelalte dispozitive care alcătuiesc sistemul de calcul; hardware-ul se deosebește de programe (software), care indică acestor componente ce trebuie să facă.

Software

Soft – “ceva temporar, care poate fi schimbat, opus lui hard.”

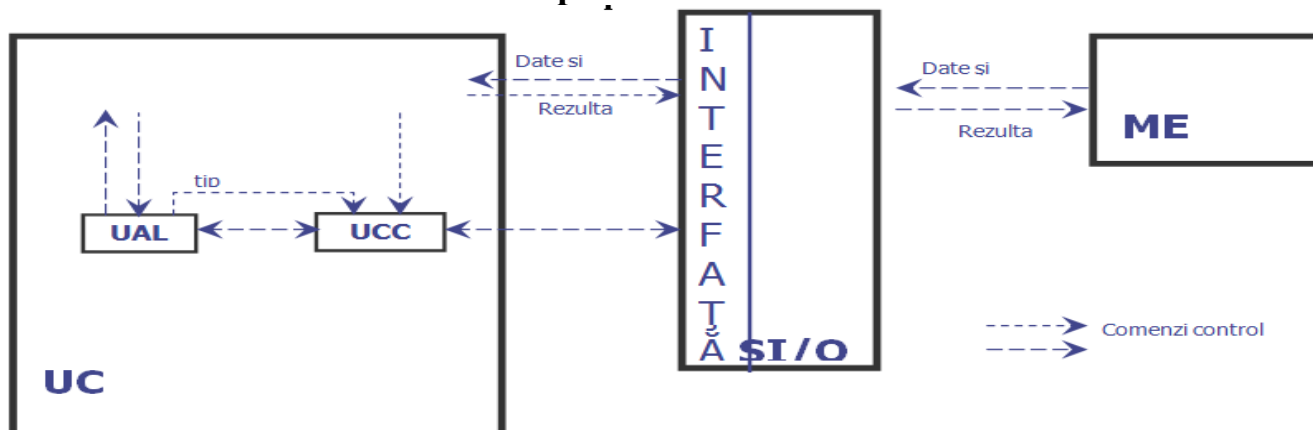
Resurse SOFTWARE: programe de sistem, utilitare sau de aplicație - limbaje de programare, programe utilitare, sisteme de gestiune a informației (Oracle, Access), programe de grafică (Corel, Adobe PhotoDeluxe), editoare de text (Word), calcul tabelar (Excel), prezentări electronice (PowerPoint), proiectare asistată, programe de contabilitate, antivirus, comunicații - exprimate în limbaj mașină.

IT (Tehnologia informației)

Acronim utilizat pentru desemnarea noțiunii de **tehnologie a informației ca ansamblu al utilităților și dispozitivelor de calcul utilizate în diferite domenii**. Se mai folosește și acronimul ITC sau TIC care desemnează tehnologia informațiilor și comunicațiilor. **Tehnologia informației reprezintă un ansamblu de norme și procedee de stocare, prelucrare și transmitere a informațiilor cu ajutorul sistemelor de calcul, în vederea obținerii rezultatelor dorite.**

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Prezentarea structurii unui calculator personal



Prezentarea generală a unui sistem de calcul

Blocurile funcționale ale sistemului de calcul

- Unitatea centrală (UC) alcătuită din:
 - Unitatea de memorie internă (UM)
 - memorie **ROM**;
 - memorie **RAM**;
 - Unitatea Centrală de Prelucrare (UCP) :
 - Unitatea de Comandă și Control (UCC) ;
 - Unitatea Aritmetică și Logică (UAL);
- Sistemul de intrare ieșire (SI/O):
 - medii de stocare;
 - Dispozitive periferice;
 - Dispozitive pentru accesarea mediilor de stocare:
 - Dispozitive periferice de intrare (**DP/I**);
 - Dispozitive periferice de ieșire (**DP/O**);
 - Interfețe;
 - Memoria externă (**ME**);
 - Magistrale de transmitere a comenzilor de control, informațiilor și instrucțiunilor

Descrierea pe scurt a fiecărei componente a calculatorului personal:

- Unitatea centrală (UC) este alcătuită din UCP și UM și este componenta care coordonează întreaga activitate din sistemul de calcul.
 - UCP este implementată cu ajutorul **microprocesorului** , elementul de bază al sistemului de calcul și este formată din:
 - UAL execută operații aritmetice și logice cu date furnizate de memorie și depune în memorie rezultatul obținut;
 - UCC primește comenzi de la memorie, le interpretează apoi emite comenzi către UAL și UM și respectiv comenzi de transfer către SI/O și memoria externă

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- UM păstrează datele și instrucțiunile programelor în locații bine definite prin **adrese**

iar d.p.d.v. al **volatilității**, aceasta este de două tipuri:

- **ROM (Read Only Memory)** este o memorie nevolatilă (nu se șterge odată cu oprirea calculatorului), este scrisă doar de către producător și nu poate fi modificată, este de capacitate redusă (2 MB) și este folosită pentru stocarea informațiilor despre hardware, mici programe care configurează diverse dispozitive odată cu pornirea calculatorului;
- **RAM (Random Acces Memory)** este o memorie volatilă (se șterge odată cu oprirea calculatorului) și poate fi citită cât și modificată și este folosită pentru stocarea programelor și datelor, fiind considerată principala memorie de lucru a calculatorului

Sistemul de intrare-ieșire (SI/O) este alcătuit din:

- **mediile de stocare** – suportul fizic care stochează informația: hard disk, CD, floppy disk, disk Zip, DVD;
- **dispozitive periferice**, împărțită la rândul lor în:
 - dispozitive periferice pentru accesarea mediilor de stocare: unitatea floppy, unitatea CD, unitatea DVD, unitatea ZIP. Acestea pot fi interne sau externe, diferența dintre ele fiind interfața și prețul, cele externe având carcasă și sursă de alimentare proprie, deci preț mai mare;
 - **dispozitive de interfață cu utilizatorul** sunt dispozitivele cu ajutorul cărora se introduc datele pentru prelucrare și furnizează rezultatele obținute și pot fi:
 - **dispozitive periferice de intrare (DP/I):** mouse, tastatura, joystick, microfon, scanner, cameră video
 - **dispozitive periferice de ieșire (DP/O):** monitor, imprimantă, boxe.
- **Interfața** – componenta ce asigură o conexiune între două elemente pentru a lucra împreună și sunt de două tipuri:
 - **paralele** – transmit simultan 8 biți (un byte)
 - **seriale** – interfețe universale, în care biți se transmit pe rând, unul câte unul
 - **USB (Universal Serial Bus)** – permit conectarea oricăror periferice
- **Memoria externă (ME)** este utilizată în cazul în care prelucrările depășesc capacitatea memoriei interne sau când se dorește arhivarea datelor și a programelor
- **Magistrale de transmitere a comenzilor de control, informațiilor și instrucțiunilor** – asigură funcționarea întregului ansamblu, stabilind legătura funcțională între componente

Tipuri constructive de calculatoare personale

Diversitatea criteriilor care fac distincție între diferitele tipuri de calculatoare împiedică o clasificare riguroasă a acestora. Astfel nu ar fi corectă o clasificare în funcție de dimensiunea sistemelor de calcul, sau în funcție de viteza de funcționare a procesorului, capacitatea

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

dispozitivelor de stocare, prețul de vânzare al sistemelor de calcul etc.

Microcalculatorul

Microcalculatoarele au apărut către mijlocul anilor '70, în a patra generație de calculatoare – generația circuitelor microminiaturizate (1971). La începutul anilor '70, dimensiunile circuitelor integrate erau în continua scădere.

Tehnica integrării pe scară largă (LSI – large scale integration) a permis producătorilor să includă sute de componente într-un singur cip. Această tehnică a fost înlocuită curând cu VLSI (integrare pe scară foarte largă – very large scale integration), care permitea includerea a sute de mii de componente într-un cip. Numărul componentelor dintr-un cip a ajuns de ordinul milioanelor, prin utilizarea ULSI (integrare pe scară ultra largă).

În anul 1970, o companie mică numită INTEL (în prezent cel mai mare producător de cipuri din lume) a instalat toate componentele esențiale ale unui sistem de calcul într-un singur cip: microprocesorul

Primul microcalculator a apărut în Franța în anul 1973, se numea MICRAL și a fost creat de către firma franceză R2E condusă de Andre Truong Acesta folosea microprocesorul I8008 produs de către INTEL.

În anul 1975 apare însă primul sistem de calcul denumit calculator personal (PC). Acesta a fost realizat în California și purta numele Apple II



Minicalculatorul

Pentru executarea unor funcții specifice au fost realizate minicalculatoarele (minicomputere). Acestea sunt sisteme de calcul de dimensiuni medii, ușor de instalat și utilizat fiind destinate aplicațiilor multiutilizator, folosite ca mașini de control numeric, dar și pentru transmisii de date în rețelele de calculatoare. Sunt caracterizate prin putere și capacitate de stocare mai mari decât ale microcalculatoarelor.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Sistemele de calcul *mainframe* și *supercalculatoarele*

Sistemele de calcul mainframe și supercalculatoarele fac parte dintr-o categorie aparte de calculatoare, a căror prețuri sunt foarte ridicate, ca urmare a capacității mari de prelucrare a datelor, dar și a capacităților foarte mari de stocare a informației, necesare marilor organizații. Ca urmare a complexității acestor tipuri de sisteme de calcul acestea funcționează de regulă fără întrerupere.

Supercalculatoarele sunt “proiectate pentru executarea calculului complexe la viteza maximă permisă de ultimele realizări ale tehnologiei informației. [...] sunt folosite în cercetarea științifică, mai ales la modelarea sistemelor complexe, dinamice, cum ar fi prognoza meteo la scara mondială, etc.

În funcție de dimensiuni, mod de așezare sau de facilitățile oferite, *microcalculatoarele* se pot împărți în:

Tower

Este o unitate de sistem de calcul proiectată să fie dispusă pe verticală pe podea sau în locul special destinat al unui birou (mobiliu) și nu pe orizontală (desktop) pe un birou. Aceste carcase verticale au de regulă mai mult spațiu pentru dispunerea elementelor componente ale unui sistem de calcul și permit amplasarea elementelor mai zgomotoase (ventilatoare de răcire, hard discuri) și pot fi dispuse mai departe de zona de lucru. În acest fel amplasarea monitorului este mai convenabilă, însă sunt mai incomode la utilizarea frecventă a dischetelor și a CD-urilor.



Desktop

Este un calculator de birou proiectat pentru a fi dispus pe orizontală pe suprafața unui birou de dimensiuni standard (aproximativ 100x70 cm.)



Laptop

Este “un calculator mic, portabil, care are o greutate redusă și dimensiuni destul de mici pentru a putea fi ținut în poală (lap).



Calculatoarele laptop mici cântăresc mai puțin de 3 kg., pot intra într-o servietă și se mai numesc și calculatoare notebook. Aceste tipuri de sisteme de calcul pot funcționa și independent de sursa de tensiune fiind dotate cu o sursă de alimentare de tip baterie sau acumulator. Având în vedere gradul de miniaturizare a acestor tipuri de sisteme de calcul, prețurile acestora sunt mai mari decât ale microcalculatoarelor.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

PDA, Tablet PC și Palm PC

Personal Digital Assistant (PDA), Palm PC (Palmtop, Hanheld sau Organizer) – “este un calculator mic, ce poate fi ținut în mână, capabil să accepte intrări scrise de utilizator pe ecran cu un dispozitiv de forma unui creion; este realizat pentru a oferi toate instrumentele de care ar avea nevoie cineva pentru o organizare zilnică, inclusiv un calendar al întâlnirilor, o agenda de adrese, un carnet de notițe.”

Aceste tipuri de sisteme combină facilitățile de calcul, telefon/fax cu cele de rețea. Ca urmare a dimensiunilor destul de mici (cât o palmă) nu sunt recomandate pentru procesare de text. Ultimele modele recunosc scrisul de mână și chiar vocea. Prețurile sunt mari iar numărul aplicațiilor limitate.



Smartphone

Un **smartphone** (cuvânt englez compus, care s-ar putea traduce "telefon mobil inteligent") este un telefon mobil multifuncțional, conectat la o rețea GSM sau UMTS. Dispunând și de o mini tastatură, el oferă funcționalitățile de PDA, agendă, calendar, navigare GPS, eventual și e-mail, navigare în Internet și altele. De obicei el dispune și de un ecran sensibil (*touchscreen*). În prezent cele mai multe modele de **smartphone** pot fi folosite și pentru făcut fotografii sau pentru înregistrări audio și chiar video.



Totuși, cea mai spectaculoasă aplicație realizată deja (pentru unele modele de **smartphone**) este conexiunea la Internet, în cadrul unei rețele de tip UMTS / HSDPA. În acest caz **smartphone**-ul necesită desigur și o aplicație [browser](#) specială.

2. Utilizarea funcțiilor de bază ale unui sistem de operare. Sistemul de operare Windows 7

Primii pași în lucrul cu calculatorul

Pornirea calculatorului

Majoritatea calculatoarelor au pe unitatea sa centrală două butoane: unul de pornire a calculatorului și unul de repornire (restart) al calculatorului.

Pentru a porni calculatorul se apasă pe butonul de pornire care este de obicei cel mai mare de pe unitatea centrală și pe care poate să scrie Power sau On.

De asemenea, monitorul are un buton de pornire, pe care odată apăsă, apare o luminiță mică verde ce se află pe monitor și indică pornirea acestuia.

Dacă, după apăsarea butonului calculatorul nu a pornit, trebuie verificat dacă:

- calculatorul este conectat la rețeaua electrică;
- monitorul este pornit.

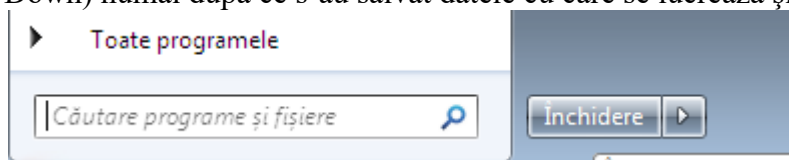
Prin acționarea butonului Power calculatorul pornește și pe monitor apare interfața grafică a sistemului de operare.

Închiderea calculatorului

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Pentru oprirea corectă a sistemului de operare trebuie apelată funcția **Închidere (Turn off**

computer, Shut Down) din meniul Start  existent pe bara de (activități) taskuri și apoi se apasă butonul, Închidere. Procedura corectă de închidere este apelarea funcției Închidere (Shut Down) numai după ce s-au salvat datele cu care se lucrează și s-au închis toate aplicațiile.



Repornirea calculatorului

Repornirea este necesară după instalarea unui program nou sau în cazul în care calculatorul nu mai primește comenzile primite.

1. Alegerea opțiunii **Repornire (Restart)** din meniul **Start** - ;
2. Prin apăsarea simultană de două ori a tastelor **Ctrl + Alt + Del** numai în unele cazuri.
3. Apăsarea butonului **Repornire (Restart)** existent pe unitatea centrală (cea mai puțin utilizată)

Închiderea unei aplicații care nu răspunde comenzilor primite

Se apasă simultan tastele **Ctrl + Alt + Del** o singură dată, pe ecran va apare o fereastră din care se va alege **Repornire Manager de activități (Start Task Manager)** și în fereastra care va apare sunt prezentate aplicațiile care rulează în momentul respectiv pe calculator, cu menționarea stării în care se găsește fiecare aplicație. În fereastra **Manager de activități (Windows Task manager)**, în dreptul aplicației blocate scrie **Nu răspunde (Not responding)**, se selectează aplicația care este blocată și apoi se apasă butonul **Închidere acum (End Task)**.

Va mai apare o fereastră în care ne întreabă dacă așteptăm să răspundă la comenzi programul respectiv sau să închidem programul, alegem opțiunea dorită și se apasă **OK**.

Cu Windows 7 utilizatorul are acces mai rapid la informație, iar toate acțiunile pot fi îndeplinite mai ușor și mai repede:

Windows 7 face mai ușoare:

- lucrul cu fișierele;
- găsirea informației;
- personalizarea mediului de lucru;
- lucrul cu Web.

Atât utilizatorul simplu cât și cel conectat la o rețea pot să lucreze mult mai eficient deoarece multe din acțiunile obișnuite de management sunt automatizate începând cu această versiune de Windows.

Denumirea sistemului de operare Windows provine de la elementul de bază al sistemului, fereastră (Window), în care se deschide fiecare aplicație. După încărcarea sistemului de operare apare ecranul de bază în care sunt afișate câteva elemente reprezentate prin mici iconițe (pictograme). Pictogramele reprezintă programe, documente sau scurtături (shortcut). Scurtăturile, recunoscute după existența unei săgeți îndreptate în sus în partea din stânga jos, sunt create de

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

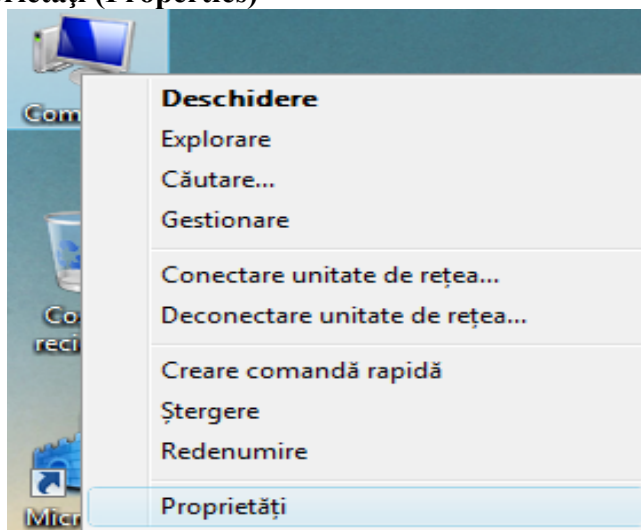
utilizator și reprezintă indicatori către programe sau documente, permițând lansarea rapidă a acestora. Suprafața de lucru a ecranului se numește numele de Spațiu de lucru (Desktop).

Utilizatorul comunică cu sistemul prin intermediul meniurilor. Prin alegerea unei opțiuni din meniu, el comunică sistemului de operare tipul problemei de rezolvat și modul de soluționare a acesteia.

În sistemul de operare Windows pot fi deschise simultan mai multe ferestre a căror dimensiune, poziție și vizibilitate pot fi modificate astfel încât o anumită fereastră să poată fi văzută și în care să se poată lucra mai rapid. Aproape toate componentele sistemului de operare Windows pot fi personalizate.

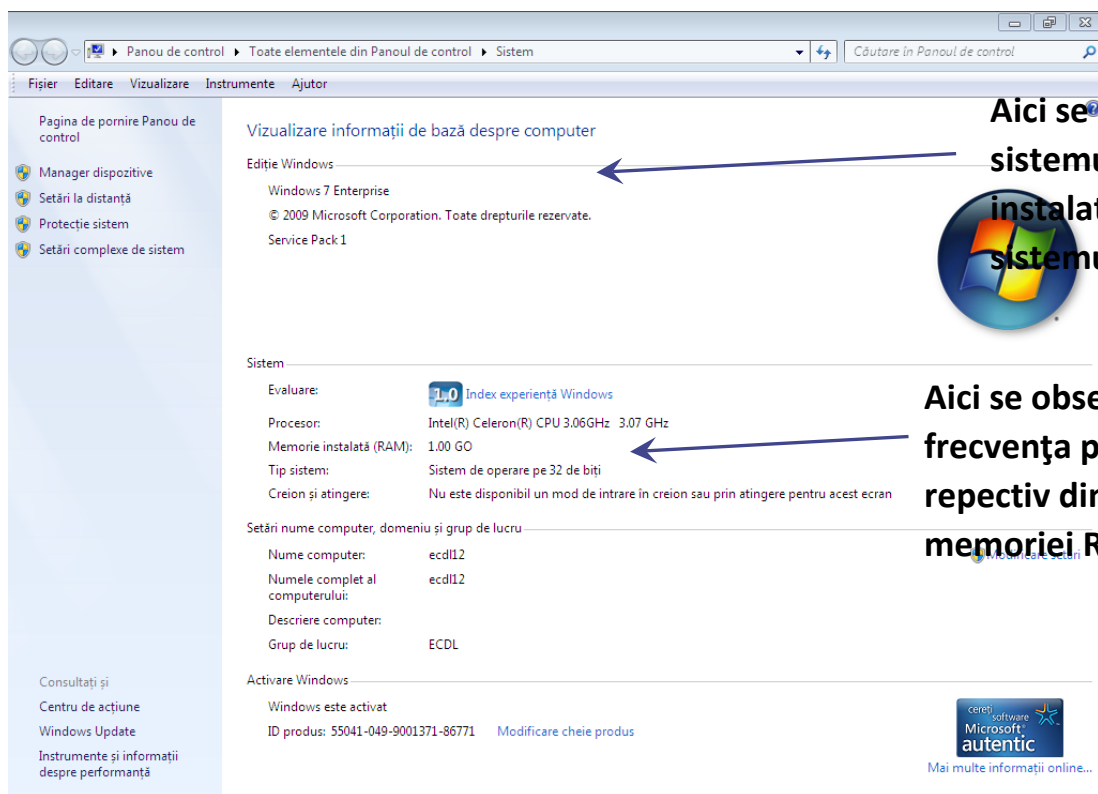
Vizualizarea componentelor de bază ale calculatorului

- se realizează prin efectuarea unui click dreapta pe pictograma **Computer** și din meniul care apare se alege **Proprietăți (Properties)**



Va apare fereastra de mai jos:

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

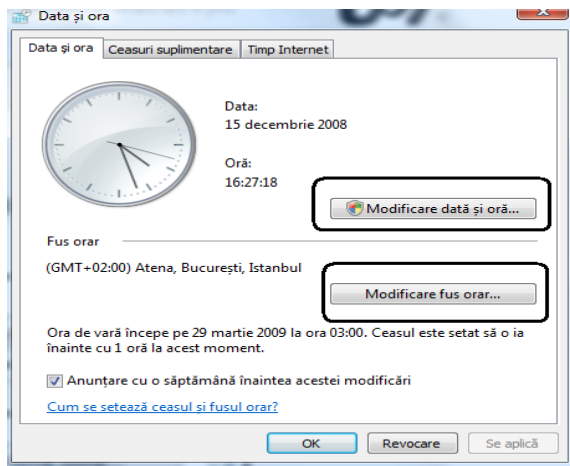


Se mai poate realiza și din meniul **Start - Panou de Control (Control Panel): Pornire → Panou de Control → Sistem și Întreținere → Sistem (Start → Control Panel → System Maintenance → System).**

Schimbarea configurației existente pe spațiul de lucru

- **stabilirea datei și orei** se realizează fie din meniul **Start – Setări – Panou de control – Data și ora (Start – Settings – Control Panel – Date and Time)**, fie printr-un dublu click stânga în colțul din dreapta jos al barei de task-uri acolo unde este afișată ora și va apare fereastra din partea dreaptă:

Se efectuează un click stânga pe butonul **Modificarea setări pentru dată și oră** și va apare fereastra **Data și ora (Date and Time)**



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



Se apasă unul din
butoanele din stânga
pentru a modifica data și
ora sau fusul orar

- **modificarea volumului** se realizează fie din meniul **Start – Setări – Panou de control – Sunet (Start – Settings – Control Panel – Sound)**, fie printr-un dublu click stânga în colțul din dreapta jos al barei de task-uri acolo unde apare simbolul unei boxe și va apare fereastra din partea dreaptă.

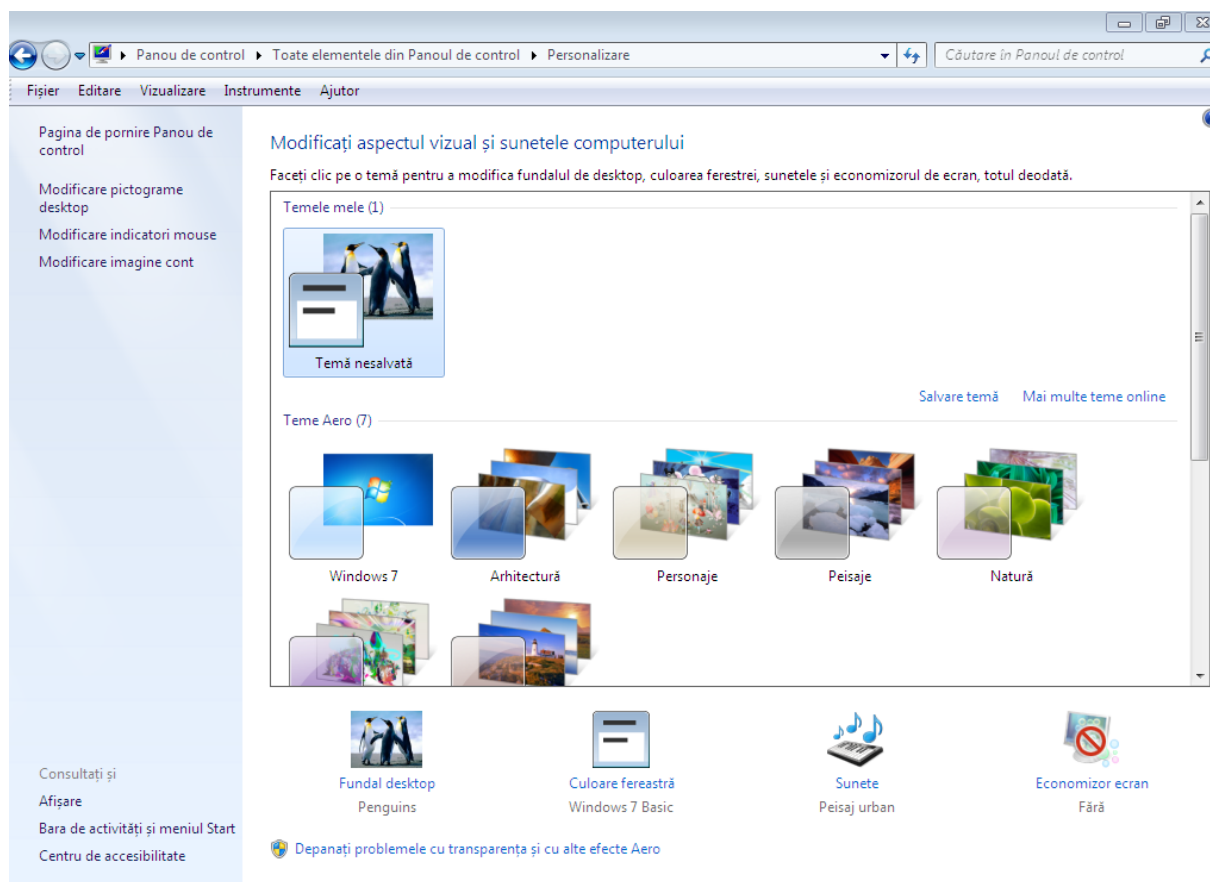
Pentru a modifica volumul se tine dublu click stânga pe opțiunea Speakers, din fereastra care va apare se alege rubrica **Niveluri** pe cursorul de la rubrica **Boxe/Căști (Speakers/ Headphone)** și se trage în stânga sau în dreapta.

- **Personalizarea ecranului** permite modificarea rezoluției ecranului, alegerea unor scheme de culori pentru diferitele elemente ale ferestrei (bara de meniuri, bara de titlu sau textul selectat). Se poate alege o imagine pentru fundalul suprafeței de lucru, astfel încât să se creeze un mediu de lucru mai plăcut, atractiv și interesant. Se poate proteja monitorul contra expunerii prelungite la aceeași imagine prin alegerea unei protecții de ecran (screen savers) dintr-o gamă largă.

Modificarea rezoluției ecranului se realizează printr-un click dreapta pe spațiul de lucru și din meniul care va apare se va alege opțiunea **Rezoluție ecran (Screen resolution)**. Din fereastra care se va deschide se va alege în căsuța **Rezoluție (Rezoluție)** și apoi se va apăsa butonul Ok.

Pentru a personaliza spațiul de lucru se execută un click dreapta pe spațiul de lucru și din meniul care va apare se va alege opțiunea **Personalizare (Personalize)** și va apare fereastra de mai jos:

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

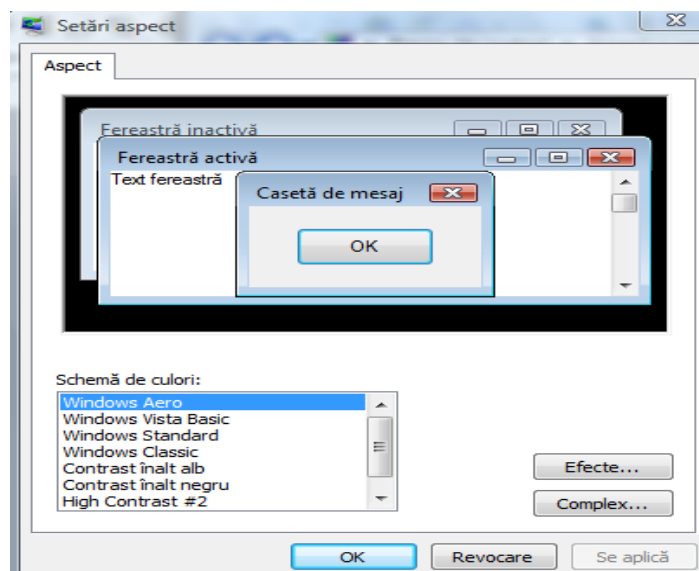


Pentru a modifica imaginea de pe ecran se alege opțiunea **Fundal desktop (Desktop Background)** și din fereastra care va apare se procedează astfel:

- în căsuța **Locație imagine (Picture location)** se alege locația imaginii, apoi din fereastra din partea de jos se da click stânga pe imaginea dorită și apoi se poate alege poziționarea imaginii și se apasă butonul **OK**.

Pentru a modifica aspectul ferestrelor și a culorilor de afișare se va alege opțiunea **Aspect și culoare (Window color and Appearance)** din fereastra **Personalizare (Personalization)** și va apare fereastra de mai jos:

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



La rubrica **Schemă de culori (color scheme)** se alege schema de culori dorită și apoi se apasă butonul **OK**.

Opțiunea **Economizor ecran (Screen Saver)** din fereastra **Personalizare (Personalization)** permite alegerea unei imagini mișcătoare care protejează monitorul în perioada în care nu se lucrează efectiv la calculator.

Protecțiile instalate sunt selectate dintr-o listă și există în zona **Economizor ecran** o serie de butoane care pot seta componentele protecției de ecran **Setări (Settings)**, vizualizarea pe ecran a efectului setărilor făcute **Examinare (Preview)** precum și intervalul de timp după care va fi lansată protecția de ecran. Opțiunile de setare sunt diferite, de la tip de protecție la tip de protecție.

Există și opțiunea protejării împotriva accesului neautorizat la informațiile de pe ecran. Prin bifarea opțiunii **La revenire, se afișează ecranul de logon (On resume display logon screen)**, parola fiind aceeași cu parola de intrare în calculator.

Dacă rezoluția curentă (dimensiunea elementelor ce apar pe ecran) e prea mare sau prea mică, din fereastra **Proprietăți afișare** se alege meniul **Setări (Settings)**.

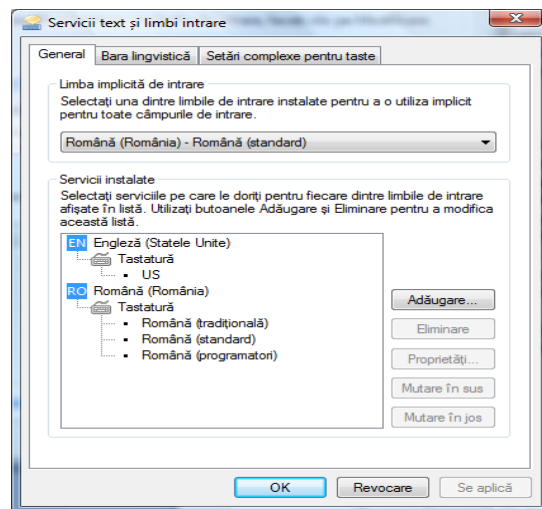
Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

De aici se alege dimensiunea rezoluției dorite (mai mare către dreapta) prin ținere click stânga apăsat pe cursorul de la rubrica **Rezoluție (Resolution)** și apoi se trage de maus în stânga sau în dreapta.

Setarea tastaturii și schimbarea opțiunii pentru altă limbă

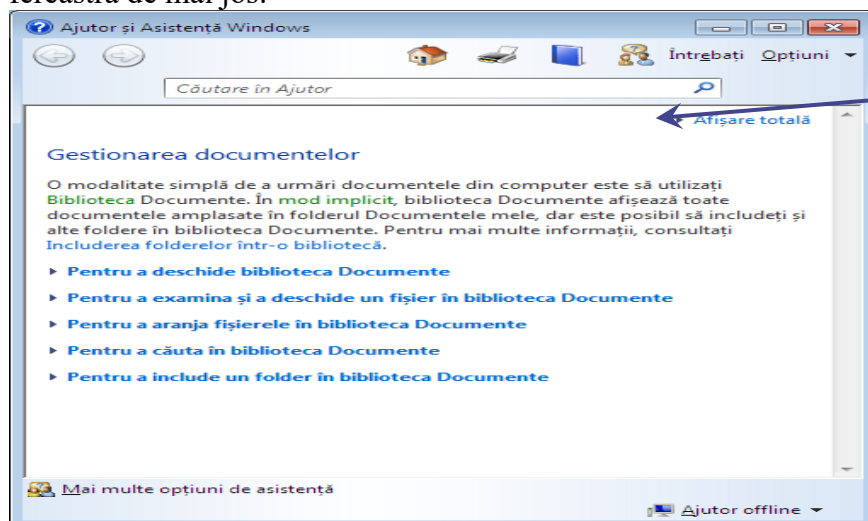
- se realizează fie din meniul **Start — Panoul de control — Opțiuni regionale și lingvistice — Tastaturi și limbi — Modificare tastaturi (Regional options and language — Keyboards and languages — Modify keyboards)**, fie printr-un click dreapta în colțul din dreapta jos al barei de task-uri acolo unde apare simbolul **EN** sau **RO**, se va alege opțiunea **Setări (Settings)** și va apare fereastra de mai jos:

Se apasă butonul **Adăugare (Add)** și din fereastra care va apare, se efectuează click stânga pe limba dorită și apoi se selectează opțiunile dorite. Pentru a salva opțiunile dorite se apasă butonul **OK**.



Folosirea funcțiilor Ajutor (Help) disponibile

Se realizează dând click pe butonul Start  - Ajutor și asistență și pe ecran va apare fereastra de mai jos:



Aici se scrie textul care trebuie căutat și apoi și apoi se apasă Enter

Desktop-ul (spațiul de lucru) și fișierele

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Recunoașterea pictogramelor obișnuite

Un **fișier** este o colecție organizată de informații utilizate de calculator.

Un **director sau folder** este un loc în care se pot stoca fișierele și/sau subdirectoarele într-un mod organizat.

Fiecare fișier sau folder este reprezentat pe desktop sau în ferestre prin intermediul unor imagini grafice denumite iconițe sau **pictograme**

			
<i>Documente</i> (Documents)	<i>Imagini</i> (Pictures)	<i>Muzică</i> (Music)	<i>Computer</i>

Selectarea și mutarea pictogramelor de pe desktop

Selectarea se realizează printr-un clic al mouse-ului poziționat pe imaginea dorită, iconița apărând cu o culoare mai închisă

Mutarea se face ținând apăsat butonul stânga al mouse-ului și apoi se deplasează iconița în locul dorit, eliberându-se apoi butonul.

Deschiderea unui fișier, director, aplicație de pe desktop (spațiul de lucru) se poate face în două moduri:

Printr-un dublu click stânga pe fișierul sau folderul pe care vreți să-l deschideți sau printr-un click dreapta pe fișierul dorit și apoi alegeți din meniul afișat opțiunea **Deschidere (Open)**.

Crearea unui shortcut sau scurtături (acces direct la un program fără a mai trece prin toată calea necesară de parcurs la apelare)

Se realizează un click dreapta pe o suprafață liberă de pe spațiul de lucru sau dintr-o fereastră și din meniul care va apare se alege opțiunea **Nou – Comanda rapidă (New – Create Shortcut)**. În fereastra care va apare, la primul pas se apasă butonul **Răsfoire (Browse)** pentru a alege calea către fișierul sau directorul pentru care se dorește să se realizeze scurtătura, se apasă OK, apoi click stânga pe butonul **Următorul (Next)**, în următoarea fereastră se poate da un alt nume pentru scurtătura dorită, apoi din nou click stânga pe butonul **Următorul**, și, la ultimul pas, click stânga pe butonul **Terminare (Finish)**.

Lucrul cu ferestrele deschise în cadrul sistemului de operare. Elementele componente ale unei ferestre

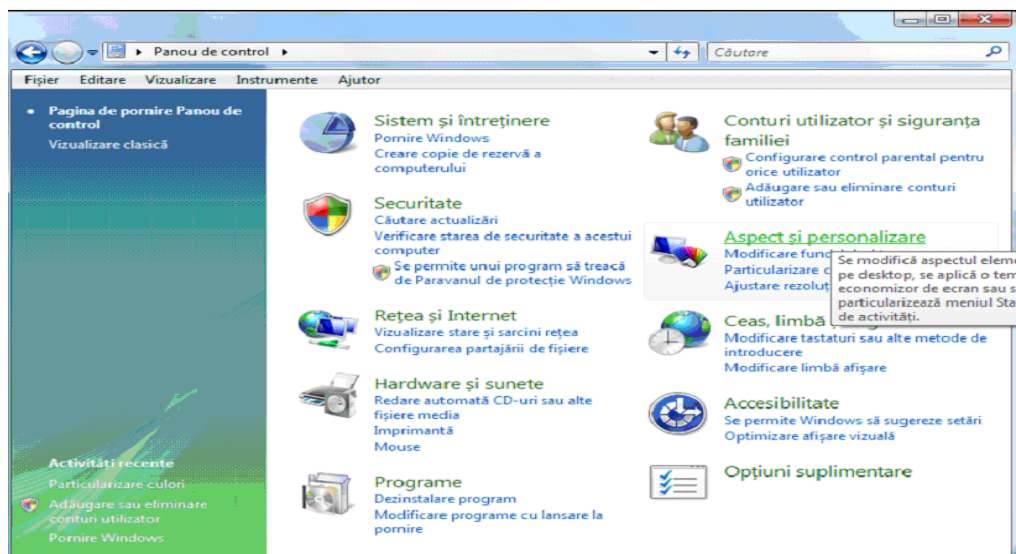
Bara de
butoane
standard

Bara de titlu

Minimizare

Maximizare

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



Elementele componente de bază ale ferestrelor sunt următoarele:

Bara de titlu – păstrează titlul aplicației sau al documentului deschis în respectiva fereastră, precum și pictograma corespunzătoare programului cu care s-a deschis fișierul. În plus, se utilizează pentru deplasarea ferestrei prin tragere cu mouse-ul prinținerea apăsării click-ului stângă.

Chenarul (border) – mărginește orice fereastră și servește la redimensionarea ferestrei prin tragere cu mouse-ul.

Meniul – este caracteristic ferestrelor de aplicație și cuprinde opțiunile de lucru corespunzătoare. Acesta poate fi apelat cu ajutorul mouse-ului sau cu ajutorul tastaturii prin tastarea combinației de taste *Alt+litera subliniată din denumirea meniului*.

Exemple: meniul **Fișier (File)** se deschide cu combinația de taste **Alt+F**; meniul **Editare (Edit)** cu combinația de taste **Alt+E**. Meniul este o colecție de comenzi destinate lucrului într-un program. În mare parte meniurile sunt asemănătoare în majoritatea programelor și grupează comenzi referitoare la un anumit domeniu de lucru. Astfel meniul **Fișier (File)** cuprinde opțiuni de salvare sau trimitere la imprimare a fișierelor. În Windows 7, meniul sau bara de meniuri se poate activa din **Organizare – Aspect – Bara meniu (Organize – Layout – Menu bar)**.

Barele de butoane standard – sunt elemente caracteristice interfețelor grafice. Majoritatea opțiunilor de meniu (comenzilor) au corespondent un buton grafic. Prin apăsarea butoanelor se obțin aceleași efecte ca și la utilizarea comenzilor din cadrul meniurilor. Comenzile sunt deci tipuri de acțiuni pe care ni le propunem („verbe“), grupate în meniuri care au ca numitor comun acțiunea propusă (dacă se dorește acționarea asupra formei unui document atunci cu siguranță va trebui să se apeleze la „serviciile“ meniului Format).

Câmpul de control – este o mică pictogramă situată pe bara de titlu la extremitatea stângă. Se accesează prin apăsarea combinației de taste **Alt+Space** și conduce la un meniu pentru manevrarea ferestrei active fără mouse.

Butoanele de control – se situează întotdeauna la extremitatea dreaptă a barei de titlu. Acestea sunt următoarele:

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

– *Buton de minimizare* – prin apăsare, determină reducerea ferestrei sub formă de buton pe bara de programe (taskbar). Fereastra se restaurează (maximizează) de pe taskbar cu ajutorul butonului funcțiilor active al mouse-ului.

– *Buton de maximizare* – mărește la maxim fereastra aceasta se va extinde ocupând suprafața maximă posibilă. Locul acestui buton va fi luat automat de un nou buton de restaurare a dimensiunii anterioare maximizării ferestrei.

– *Buton de închidere* – se utilizează pentru închiderea ferestrei.

Barele de defilare (scroll bars) – sunt elemente care se generează *automat* pe latura de jos și pe latura din dreapta a ferestrei în cazul în care dimensiunile acestora sunt prea mici pentru a permite vizualizarea *completă* a conținutului ferestrei. Prin tragerea cursorilor „lift” ale barelor se poate defila cu repeziciune prin conținutul ferestrei respective.

Bara de stare – este o zonă în partea de jos a ferestrei, în care se afișează informații sumare despre conținutul sau activitatea desfășurată în fereastră la fiecare moment.

Operații cu ferestre

- **Dimensionarea lor** - se realizează prin poziționarea cursorului pe o margine a ferestrei astfel încât acesta să ia forma unei din următoarele simboluri: ↔, ↑, se ține apăsat click stânga și se trage în direcția dorită cu ajutorul mouse-ului.
- **Minimizare / maximizare/restaurare**
- **Mutare** se ține apăsat click stânga pe bara de titlu a ferestrei și apoi se trage de mouse în direcția dorită.
- **Închidere**
- **Schimbarea de pe o fereastră pe alta** se realizează printr-un click stânga pe bara de titlu a ferestrei dorite

La ultimul pas al creării scurtăturii se introduce un nume pentru opțiunea de meniu în caseta de dialog **Selectează un titlu pentru program (Select a Title for program)**. Windows propune numele fișierului executabil care poate fi păstrat sau modificat de către utilizator.

Organizarea fișierelor

Gestionarea fișierelor cu ajutorul programului Explorer

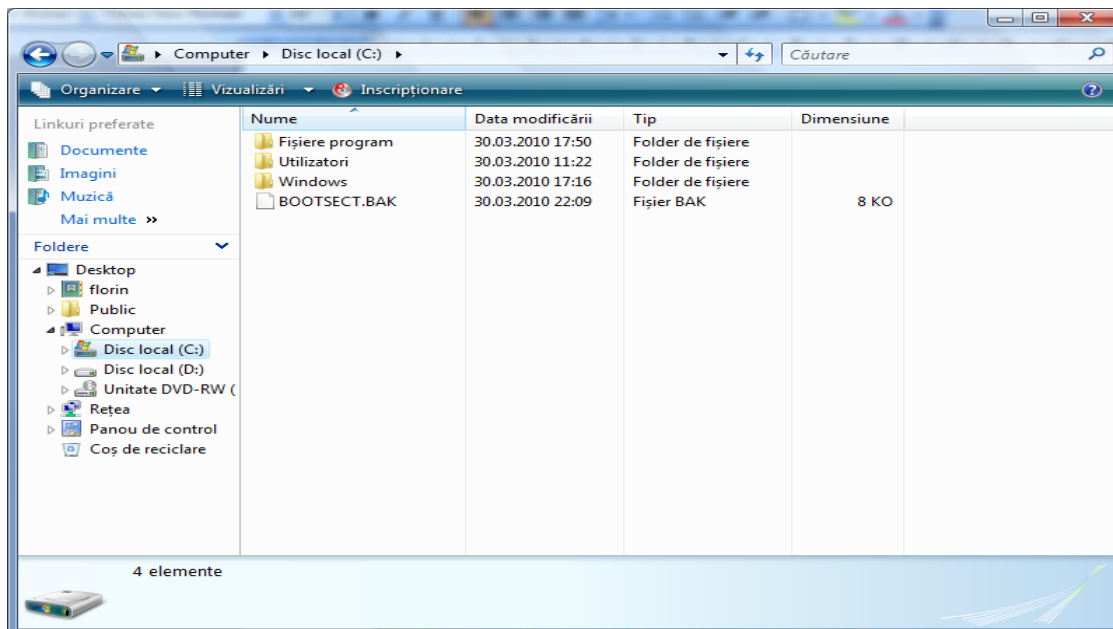
Informațiile cu care se lucrează pe un calculator sunt stocate în fișiere. Programele utilizate pentru rezolvarea lucrărilor și la crearea documentelor sunt, de asemenea, fișiere. Din aceasta cauza trebuie ca orice utilizator să cunoască lucrul cu fișierele și gestionarea lor. **Explorator Windows (Windows Explorer)** este un program oferit de sistemul Windows și care dispune de instrumentele necesare gestionării fișierelor.

Lansarea programului se poate face în mai multe moduri astfel:

- **Start – Programe – Accesorii – Explorare Windows (Start – Programs – Accessories – Windows Explorer)**
- Pictograma pe ecran
- “Tasta Windows”+”E”

La apelarea programului se deschide fereastra specifică programului, prezentată mai jos.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



Fereastra Explorer este împărțită în două panouri. Panoul din stânga prezintă o imagine ierarhizată a organizării directorilor de pe calculator. În partea de sus se găsește pictograma Desktop (spațiul de lucru), care reprezintă toate resursele disponibile ale sistemului de calcul.

Panoul din dreapta al ferestrei explorer afișează conținutul oricărui director selectat în panoul din stânga. Se poate extinde și restrânge imaginea ierarhică pentru a afișa mai multe sau mai puține detalii. Dacă apare un semn plus  lângă o pictograma din panoul din stânga, înseamnă că acel director conține subdirectoare. Pentru a le afișa se execută clic pe semnul plus (sau dublu clic pe director). Vor fi afișate toate subdirectoarele cuprinse în el. Unele din ele pot cuprinde subdirectoare care pot fi afișate utilizând aceeași modalitate. În momentul în care întreaga structură a directorului este afișată, semnul plus  se transformă în semnul minus . Pentru a ascunde subdirectoarele unui director se efectuează un clic pe semnul minus . Restrângând și extinzând directoarele afișate, se pot afișa numai detaliile care interesează. Modul de prezentare a fișierelor și directorilor poate fi selectat în două moduri: din bara de unelte standard se apasă click stânga pe săgeata din dreapta butonului **Vizualizări (View)**:

- **Pictograme foarte mari (Extra large icons)**
- **Pictograme mari (Large icons)**
- **Pictograme medii (Medium icons)**
- **Listă (List)** - pictograme mici pe mai multe coloane;
- **Detalii (Details)**- dimensiunea, tipul și data ultimei modificări, dimensiunea coloanelor în care se găsesc aceste date poate fi modificată astfel încât informația să fie complet vizualizată;
- **Cadre (Tiles)**- pictogramele sunt înconjurate de niște pătrate.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Aranjarea componentelor unor directoare într-o anumită ordine se realizează printr-un click dreapta pe o zonă liberă din folder și se alege opțiunea **Vizualizare (View)** opțiunea. Dacă comanda **Auto Aranjare (Auto Arrange)** nu este activată, pictogramele pot fi aranjate manual, prin tragere sau pot fi aranjate rapid într-o grilă alegând opțiunea **Aliniere la grilă (Align to grid)**. Ultimele două opțiuni nu sunt active în modul de vizualizare **Listă și Detalii**

În panoul din dreapta, fișierele se pot ordona după nume, tip, dimensiune și data, crescător. Redenumirea fișierelor sau directoarelor poate fi necesară pentru a menține organizate fișierele și directoarele.

Pentru a redenumi un fișier sau un director se procedează astfel:

1. se selectează fișierul căruia i se va schimba numele efectuând un clic asupra lui;
2. se execută clic pe numele lui și încă odată un click stânga. Numele este înconjurat de o casetă și apare cursorul de inserare în interiorul numelui;
3. se introduce de la tastatură noul nume.

Programul Explorer este un instrument esențial pentru gestionarea fișierelor și directoarelor.

Selectarea fișierelor și directoarelor.

Selectia mai multor fișiere sau directoare poate fi utilă la copierea sau mutarea mai multor fișiere printr-o singură operație. Pentru a selecta mai multe fișiere:

- se execută clic pe primul fișier;
- se menține tasta CTRL apăsată;
- se execută clic pe fiecare fișier suplimentar care va fi selectat.

Pentru a deselecta un fișier, se ține în continuare tasta CTRL apăsată și se execută clic pe fișier.

Pentru a selecta un grup continuu de fișiere:

- se selectează primul fișier din grup;
- se menține tasta SHIFT apăsată;
- se execută clic pe ultimul fișier din grup.

O altă modalitate de selectare constă prin “tragerea”, cu ajutorul mouse-ului, a unei casete dreptunghiulare în jurul grupului de fișiere.

Crearea unor directoare sau fișiere noi

Directoarele sunt cheia organizării fișierelor pe un calculator și cu cât se creează mai multe fișiere, cu atât este mai necesară crearea de noi directoare care să asigure o gestiune rapidă și ușoară a fișierelor. Pentru a crea un director nou se procedează astfel:

- în panoul din stânga se selectează directorul căruia îi va fi creat un nou subdirector;
- din bara de meniuri se alege opțiunea **Organizare (Organize)** se alege opțiunea **Folder Nou (New Folder)**
- în panoul din dreapta va apărea un nou director cu numele de **New Folder** pregătit pentru a primi un nou nume.

Numele directoarelor, dimensiunea acestora precum și locul unde se afla ele se pot vedea cu ajutorul ferestrei Explorer. De asemenea, este afișată ultima dată la care a fost modificat fișierul sau

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
 Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

directorul. Din bara de meniuri se alege opțiunea **Vizualizări (Views)** și apoi opțiunea **Detalii (Details)**.

Fișierele

Administrarea fișierelor

Fișierele și aplicațiile sunt reprezentate grafic pe ecran sau în directori prin mici pictograme, fiecare program având o pictogramă unică pentru fișierele sale astfel încât acestea să poată fi recunoscute imediat.

<i>Extensie</i>	<i>Tip de fișier</i>	<i>Aplicație folosită</i>
.txt	Fișier text	Notepad, Microsoft Word
.rtf	Text îmbogățit – <i>Rich Text Format</i>	WordPad, Microsoft Word
.doc, .docx	Document	Microsoft Word
.xls, .xlsx	Foi de calcul	Microsoft Excel
.mdb	Tabel (fișier bază de date)	Microsoft Access
.bmp	Desen, imagine <i>bit map</i>	Microsoft Paint
.ppt, .pptx	Prezentare	Power Point
.tmp	Temporar	
.ai	Imagine	Adobe Illustrator
.avi	Conținut multimedia	Windows Media Player
.dll	Fișier sistem	
.exe	Fișier executabil	
.gif	Imagine GIF - <i>Graphics Interchange Format</i>	
.htm sau .html	Pagină web	Browser de Internet (ex. Internet Explorer sau Mozilla Firefox)
.png	Grafică – <i>Portable Network Graphics</i>	
.jpg sau .jpeg	Imagine JPEG pentru fotografii - <i>Joint Photographic Experts Group-</i>	
.pdf	<i>Portable document format</i>	Adobe Reader
.zip	Fișier comprimat zip	WinZip
.vbs	<i>Visual Basic Script</i> – fișier cu comenzi	

Orice fișier sau director existent pe hard-disk poate fi modificat, dacă drepturile permit utilizatorului acest lucru. Dacă utilizatorul dorește ca un anumit fișier să nu poată fi decât citit, fără a se putea modifica va trebui să îi adauge fișierului respectiv opțiunea **Doar în citire (Read-Only)**. Aceasta opțiune se adaugă din fereastra de proprietăți a fișierului respectiv.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Pentru ca fișierul să devină disponibil **Doar în citire (Read- Only)** se selectează căsuța Read-Only. Se apasă butonul **Se aplică (Apply)** pentru ca această opțiune să fie setată. Dacă se încearcă modificarea textului din document în momentul în care se face salvarea fișierului cu modificările făcute, va apărea o caseta de dialog **Salvare ca (Save As)** care cere salvarea documentului sub alt nume deoarece documentul respectiv este doar în citire. Un document cu această opțiune setată afișează acest lucru în bara de titlu.

Mutarea și copierea fișierelor

O operație de gestionare a fișierelor și directoarelor care se realizează frecvent este aceea de mutare sau de copiere a fișierelor și directoarelor. Există două posibilități pentru a realiza aceste operații:

- utilizând memoria temporară Clipboard-ul, comună tuturor aplicațiilor care rulează sub Windows, cu ajutorul comenzilor **Decupare (Cut)**, **Copiere (Copy)** și **Lipire (Paste)** din meniul **Organizare (Organize)**.

- tehnica drag-and-drop (trage și mută) pentru a trage fișierele către noua lor destinație.

Pentru a muta sau copia fișiere se execută următoarele etape:

1. în panoul din dreapta al programului se selectează fișierele sau directoarele care fac obiectul operației;
2. pentru a muta elementele selectate din meniul **Organizare (Organize)** se alege opțiunea **Decupare (Cut)**
3. pentru a copia elementele selectate din meniul **Organizare (Organize)** se alege opțiunea **Copiere (Copy)**
4. se alege noua destinație a fișierelor selectate, meniul **Organizare (Organize)** se alege opțiunea **Lipire (Paste)**.

Pentru a muta sau copia fișiere utilizând metoda drag-and-drop se execută pașii următori:

1. în panoul din dreapta al Explorator Windows se selectează fișierele sau directoarele ce urmează a fi mutate sau copiate;
2. dacă în panoul din stânga directorul destinație nu este vizibil se utilizează bara de derulare pentru a-l aduce în imagine;
3. pentru a muta elementele selectate acestea sunt trase în directorul destinație din panoul stâng;
4. pentru a copia elementele selectate se menține apăsată tasta CTRL în timp ce acestea sunt trase spre noua destinație.

Ce-a de-a doua metodă de pentru mutarea, copierea și lipirea fișierelor și directoarelor se realizează prin efectuarea unui click dreapta pe fișierul selectat și din meniul care va apare se va alege opțiunea dorită

Ștergerea fișierelor și a directoarelor

Ștergerea fișierelor și directoarelor este o parte esențială a acțiunii de evitare a încărcării inutile a calculatorului cu lucruri care nu mai sunt necesare.

Operațiunea de ștergere trebuie făcută cu atenție pentru a nu șterge din greșală un fișier sau director de care mai este nevoie.



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

În cazul în care utilizatorul a realizat imediat după ștergere că a efectuat o greșeală se poate acționa funcția **Anulare (Undo)** din meniul **Organizare (Organize)**.

Dacă greșeala nu a fost sesizată imediat, fișierul șters din greșeală se poate recupera din directorul **Coșul de reciclare (Recycle Bin)** în care sunt stocate temporar fișierele șterse până la golirea voluntară a acestuia. Trebuie avut în vedere faptul că pentru fișierele șterse de pe discheta nu exista o copie temporară în **Coșul de reciclare (Recycle Bin)**

Pentru a șterge un fișier sau un director, se procedează astfel:

1. se selectează fișierul sau fișierele ce urmează a fi șterse;
2. se apasă butonul din bara de unelte a ferestrei Windows Explorer;

sau

- se alege din meniul **Organizare (Organize)** opțiunea **Ștergere (Delete)** ;

sau

• se execută un clic cu butonul drept al mouse-ului pe selecție și din meniul rapid afișat se alege opțiunea **Ștergere (Delete)** și apoi se selectează butonul **Da (Yes)** la apariția casetei de dialog **Confirmare ștergere folder (Confirm File Delete)**. Dacă se șterge un director vor fi șterse toate fișierele conținute în director, iar caseta de dialog Confirm File Delete amintește acest lucru. Pentru fișierele cu atribute speciale: Read Only, System, sau fișier executabil mesajul, din caseta de confirmare conține o avertizare în acest sens.

Refacerea fișierelor șterse

Fișierele șterse sunt mutate în directorul **Coș de reciclare (Recycle Bin)** care este tratat la fel cu celelalte directoare. De asemenea, se pot muta sau copia fișiere din **Coș de reciclare (Recycle Bin)** într-un alt director în același mod ca în cazul altor directoare..

Execuția unui dublu clic pe pictograma **Coș de reciclare (Recycle Bin)** de pe suprafața de lucru deschide fereastra de dialog **Coș de reciclare (Recycle Bin)**. ..

Același efect se poate realiza și prin selectarea directorului **Coș de reciclare (Recycle Bin)** din panoul din stânga al programului Windows Explorer.

Se selectează fișierele sau fișierul care trebuie refăcut. Cu butonul drept al mouse-ului se execută un clic atunci când cursorul mouse-ului se afla pe fișierele selectate. Apare meniul rapid din care se selectează opțiunea **Restaurare (Restore)**, sau din pe bara de meniuri se alege opțiunea **Restaurare element (Restore this item)**. Fișierele sunt refăcute în directoarele din care au fost șterse. Dacă și directorul inițial în care s-a găsit fișierul a fost șters între timp, el va fi, la rândul lui, refăcut. Dacă se dorește refacerea unui fișier în alt director decât cel inițial se poate utiliza Windows Explorer.

Periodic, este bine ca directorul **Coș de reciclare (Recycle Bin)** să fie golit pentru a elibera spațiul ocupat pentru a-l aloca altor fișiere utile. Cu această ocazie este bine să se treacă în revistă conținutul directorului, să se analizeze oportunitatea restaurării unor fișiere, și apoi să se golească directorul.

După cum avertizează mesajul din fereastra **Coș de reciclare (Recycle Bin)**, ștergerea fișierelor din acest director va fi permanentă, ele neputând fi restaurate.

Golirea acestui director se poate face în mai multe moduri:



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

1. meniul **Organizare (Organize)** se alege opțiunea **Golire coș de reciclare (Empty Recycle bin)**;
2. se execută clic cu butonul drept al mouse-ului pe pictograma **Coș de reciclare (Recycle Bin)** de pe suprafața de lucru. Din meniul rapid care se deschide se alege opțiunea **Golire coș de reciclare (Empty Recycle Bin)**.

Ca în orice ștergere de fișiere sau directoare se cere confirmarea pentru ștergere, după care se execută operația respectivă.

Personalizarea directorului **Coș de reciclare (Recycle Bin)** constă în modificarea spațiului pe disc alocat acestui director. De asemenea, se poate opta pentru ștergerea definitivă a fișierelor în locul stocării lor în **Coș de reciclare (Recycle Bin)**. Se execută clic cu butonul drept al mouse-ului alegându-se din meniul rapid care apare opțiunea **Proprietăți (Properties)**. Apare caseta de dialog **(Opțiuni Coș de Reciclare) Recycle Bin Properties** care permite personalizarea directorului respectiv.

Se selectează discul local dorit și în căsuța **Dimensiune maximă (Maximum size)** se scrie dimensiunea dorită pentru coșul de reciclare. Dacă hard-discul este de dimensiune mică și nu poate fi alocat spațiu pentru memorarea fișierelor șterse atunci se marchează butonul **Nu se mută fișierele în coșul de reciclare. Fișierele se elimină imediat după ștergere (Do not move files to the Recycle Bin. Remove files immediately when deleted)**. Dacă această opțiune este marcată și se șterge un fișier, caseta de dialog **Confirmare ștergere fișier (Confirm File Delete)** va avertiza faptul că fișierul nu va fi mutat în directorul **Coș de reciclare (Recycle Bin)** ci va fi șters definitiv.

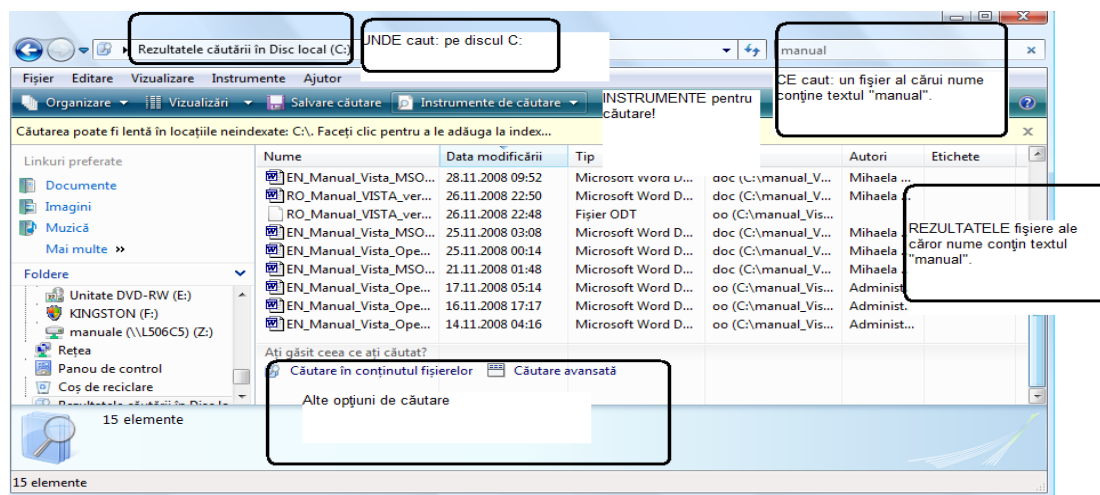
Apariția casetei de dialog **Confirm Delete File** va apărea la fiecare ștergere de fișier numai dacă este selectată opțiunea **Se afișează dialogul de confirmare a ștergerii (Display delete confirmation dialog)**.

Căutarea rapidă a dosarelor și fișierelor

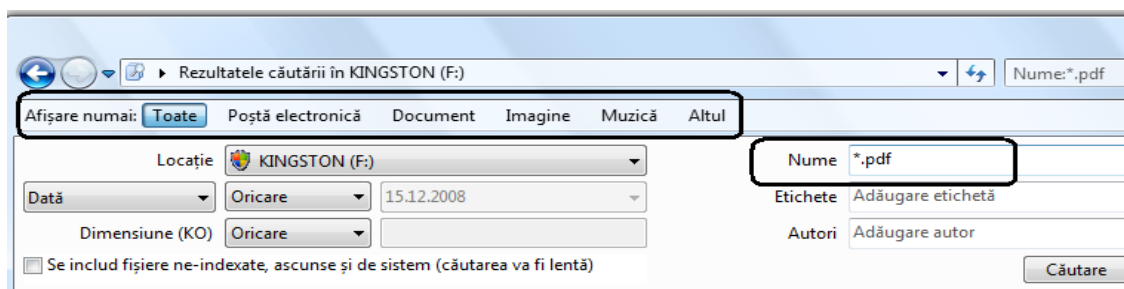
Oricât de organizat este un utilizator, tot se va afla măcar o dată în situația de a căuta fișiere sau dosare pentru că nu mai știe unde sunt. Probabil, cea mai des întâlnită situație de căutare este cea de după descărcarea din Internet a unui fișier sau a unei arhive de fișiere: de cele mai multe ori nu suntem atenți la specificarea dosarului unde să fie descărcat fișierul. Caracteristica **Căutare (Search)** rezolvă problemele legate de căutarea și identificarea fișierelor și a dosarelor. Comanda **Căutare (Search)** este dependentă de context: rezultatele ei sunt dependente de activitatea curentă.

Exploratorii permit căutări avansate deosebit de spectaculoase.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



Fișierele și dosarele pot fi căutate și după alte caracteristici în afară de nume: data de creare, data ultimei modificări, dimensiune, autor, cuvinte sau expresii asociate fișierelor tocmai pentru a fi mai ușor găsite. În exemplul de mai jos sunt căutate fișierele cu extensia *.pdf*. Afișarea rezultatelor căutării este controlată de butonul **Afișare numai (Show only)**.



Vizualizările în care este inclus panoul de detalii **Organizare** → **Aspect** → **Panou detalii (Organize → Layout → Details Pane)** includ detaliile ce pot fi folosite pentru căutare: printre ele **Etichete (Tag)** - expresii, cuvinte folosite pentru identificare - și **Autorul (Author)**. În panoul de detalii se pot asocia / modifica aceste informații.

Instalarea și gestionarea unei imprimante. Imprimarea fișierelor

Pregătirea pentru imprimare a unui document și tipărirea acestuia

Dacă sunt instalate mai multe imprimante la calculator sau se dorește tipărirea unui document la o imprimantă din rețea se poate alege o imprimantă ca implicită. Setarea unei imprimante care să rămână implicit aleasă (default) se realizează din fereastra **Imprimante (Printers)** care se deschide din meniul **Start – Panou de control – Dispozitive și Imprimante (Start-Control Panel- Devices and Printers)**. În fereastra **Dispozitive și imprimante** se selectează

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

imprimanta dorită printr-un click dreapta și din fereastra care va apare se alege opțiunea **Se stabilește ca imprimantă implicită (Set as Default Printer)**

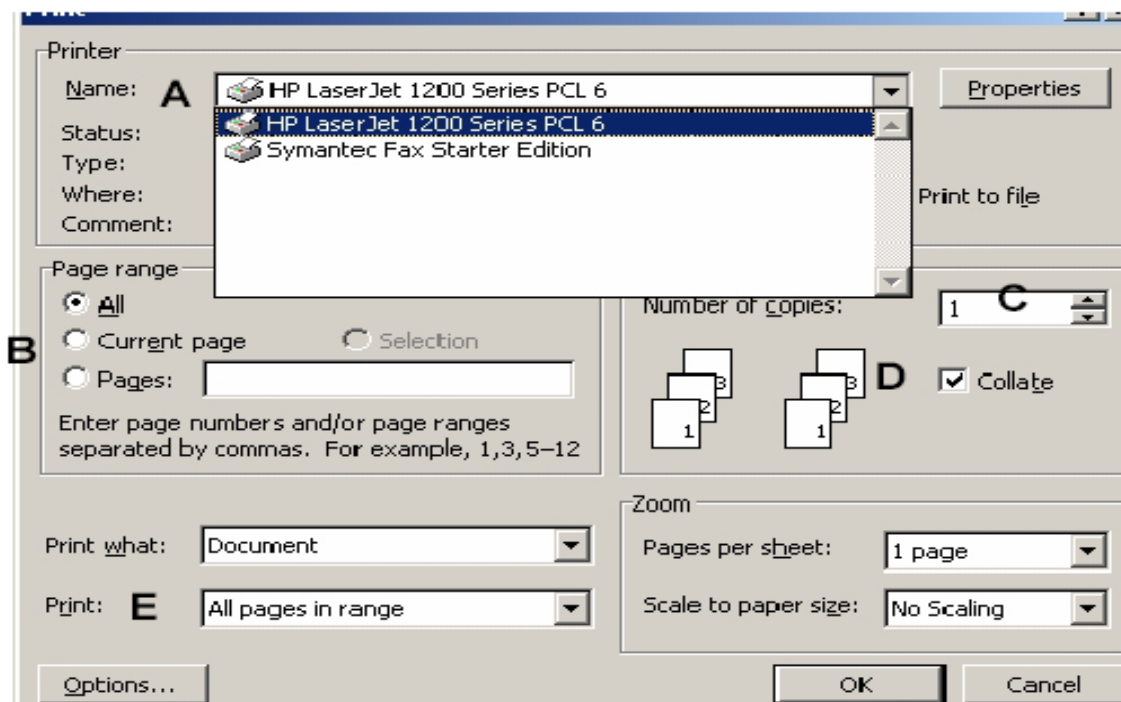
Instalarea unei noi imprimante

Se realizează cu ajutorul asistentului. Se selectează opțiunea **Adăugare imprimantă (Add Printer)** din partea de sus a ferestrei **Imprimante (Printers)** și apoi se urmăresc pașii afișați pe ecran. Mai nou, fiecare imprimantă are un CD pe care se găsesc driverele de instalare pentru imprimanta respectivă. Se introduce acest CD în unitatea de CD sau DVD și, de cele mai multe ori, va apare pe ecran o fereastră în care va trebui parcurși câțiva pași pentru a instala acea imprimantă. Dacă nu aveți CD-ul cu driverele de instalare pentru imprimanta respectivă, vă puteți conecta cu ajutorul internetului la site-ul producătorului imprimantei și, de obicei la secțiunea de Download, trebuie să introduceți într-o căsuță tipul și numele imprimantei și apoi să se descărcați pe calculatorul propriu și să începeți să le instalați prin punerea în execuție a fișierului care se numește de regulă, instal sau setup.exe. De cele mai multe ori driverele sunt disponibile pe internet sub forma unor fișiere arhivate, deci mai întâi acestea trebuiesc dezarhivate și apoi instalate

Tipărirea unui document

Activitatea de tipărire se desfășoară din cadrul unei aplicații care permite listarea informațiilor afișate. De regulă acest lucru se face apelând comanda **Imprimare (Print..)** din meniul **Fișier (File)** sau folosind combinația de taste **Ctrl+P**.

Se va deschide o fereastră de dialog care permite selectarea următoarelor opțiuni:



- din zona A imprimanta care va fi folosită la tipărire (dacă la sistemul de calcul sunt instalate mai multe imprimante);



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- din zona **B** cât din fișier se va lista: **Toate (All)**, **Pagina curentă (Current Page)** sau numai anumite pagini (1-14; sau 1,5,6,8; sau 1,3,5-12 - cifre editate în câmpul de control);
- din zona **C** numărul de exemplare;
- din zona **D** cum să se listeze documentul *colaționat* sau *necolaționat* (numai în situația mai multor exemplare documentele unul după celălalt sau paginile 1 pentru toate exemplarele urmate de paginile 2 la n;
- din zona **E** modul cum să se tipărească paginile: toate paginile, numai paginile pare, sau numai paginile impare;

Validarea opțiunilor selectate și deci a activității de tipărire se face prin apăsarea butonului

OK.

Comanda **Print** (nu **Print...**) nu deschide fereastra de dialog pentru stabilirea opțiunilor. Această comandă trimite direct la tipărire fișierul, la imprimanta stabilită ca implicită (**Set As Default**).

Vizualizarea tipăririi unui document

În timpul tipăririi unui document se poate vedea în fereastra Imprimante (Printers) starea curentă a documentului tipărit: numele documentului, starea, numărul de pagini tipărite din numărul total de pagini de tipărit.



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

CAPITOLUL II

UTILIZAREA UNEI APLICAȚII DE PROCESARE SE TEXT (MICROSOFT OFFICE WORD 2007)

Noțiuni despre lucrul cu fișierele aplicației Microsoft office word 2007

Deschiderea aplicației Microsoft Word

- Din meniul **Start – Toate programele – Microsoft Office Word 2007 (Start – All Programs – Microsoft Office Word 2007)**
- Dacă există pictogramă pe ecran sub care scrie Microsoft Word se poate porni aplicația printr-un dublu click pe această iconiță



Crearea unui nou document și salvarea acestuia



- Se efectuează click stânga pe **Butonul Office** aflat în partea stânga sus a ecranului și din meniul care va apare se va alege opțiunea **Nou (New)**. În fereastra care va apare se efectuează un click stânga pe opțiunea **Document necompletat ()** și apoi se efectuează un click stânga pe butonul **Creare (Create)**
- Click dreapta în directorul în care vreți să salvați documentul și apoi alegeți **Nou - Microsoft Office Word Document (New – Microsoft Office Word Document)**. Puteți redenumii fișierul cu un nou nume. Dacă extensia fișierelor este vizualizată trebuie neapărat pus la sfârșitul numelui extensia .doc

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Deschiderea unui document existent



- Se efectuează click stânga pe **Butonul Office** aflat în partea stânga sus a ecranului și din meniul care va apare se va alege opțiunea **Deschidere (Open)**. În fereastra care va apare se efectuează un click stânga pe butonul **Folders** pentru a vedea folderele din calculator, dacă acestea nu sunt vizualizate în partea stângă a ferestrei, apoi se alege locația directorului în care există fișierul dorit, se selectează fișierul și apoi se apasă butonul **Deschidere (Open)** printr-un dublu click pe numele fișierului din fereastră
- Printr-un click efectuat pe butonul Open, va apare fereastra de mai jos în care se alege directorul în care există fișierul și apoi deschidem fișierul cu un dublu click stânga.

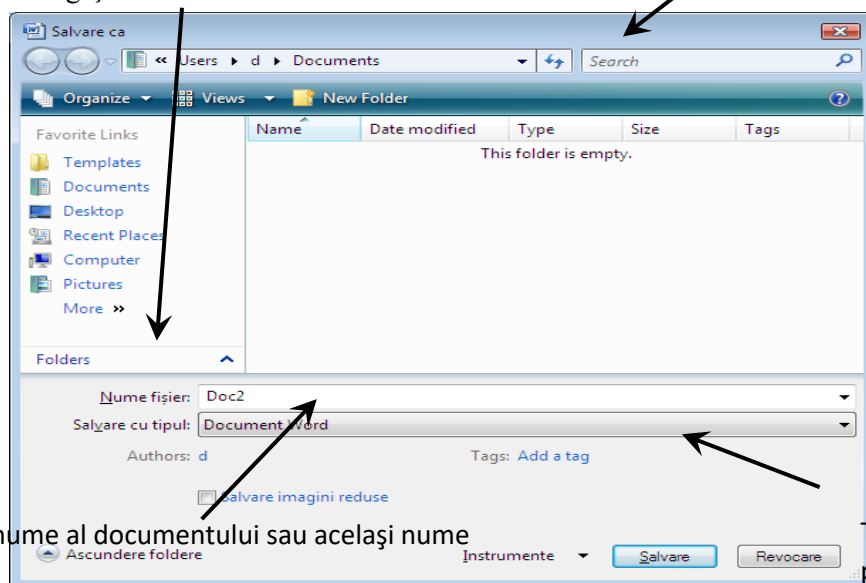
Salvarea documentelor sub un alt nume sau în alt format



Pentru a salva un document se efectuează click stânga pe **Butonul Office** aflat în partea stânga sus a ecranului și din meniul care va apare se va alege **Salvare (Save)** dacă se dorește salvarea simplă a fișierului, sau opțiunea **Salvare ca (Save as)** se va mai alege și formatul de fișier dorit și va apare următoarea fereastră de dialog:

Fereastra Save as

De aici alegeți calea unde va fi salvat documentul



Noul nume al documentului sau același nume

Tipul de fișier ales pentru document: .docx, doc, .rtf, txt, html.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Pentru a salva fișierul se mai poate apăsa un click stânga pe butonul **Salvare (Save)**  aflat în dreapta butonului office.

Închiderea documentului

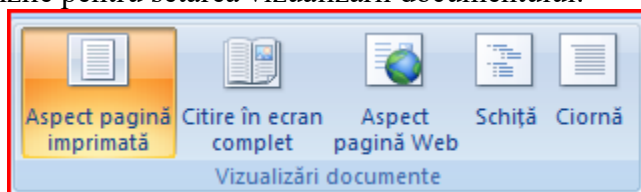
Se efectuează click stânga pe **Butonul Office**  aflat în partea stânga sus a ecranului și din meniul care va apare se va alege opțiunea **Închidere (Close)** sau se apasă un click stânga pe butonul de închidere situat în partea dreapta sus a ferestrei.

Funcția Help (Ajutor)

Se realizează prin apăsarea tastei F1 sau se efectuează un click stânga pe butonul  situat în partea dreapta sus a ecranului sub butonul de închidere.

Realizarea diferitelor setări de vizualizare și panoramare a documentului.

În meniul **Vizualizare (View)**, grupul **Vizualizări documente (View, grupul Document Views)**, se găsesc comenzile pentru setarea vizualizării documentului:



Aceste comenzi pot fi accesate și din bara de stare. În dreapta barei există butoane care comută între diverse moduri de vizualizare.



Aspect pagină imprimată (Print layout) - permite lucrul cu documentul exact așa cum va arăta acesta după tipărire. Permite utilizarea tuturor facilităților aplicației. Este modul curent de lucru.

Citire în ecran complet (Full Screen Reading) – este o vizualizare optimizată pentru citirea documentului pe întregul ecran. Și în această vizualizare se poate alege opțiunea de a vedea documentul așa cum apare el la imprimantă. Ieșirea din acest mod se face prin accesarea butonului **Închidere (Close)** din colțul-dreapta sus al ferestrei.

Aspect pagină Web (Web Layout) - prezintă documentul exact așa cum va apărea acesta în programul de navigare (**Browser**).

Schiță (Outline) - este un mod de vizualizare folositor atunci când utilizatorul dorește să creeze un plan preliminar sau să revizuiască planul în timpul dezvoltării unui document.

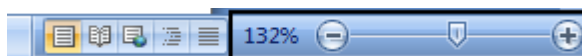
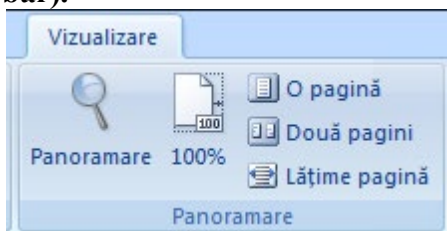
Cioară (Draft) – nu apar vizualizate marginile paginilor; scrisul curge pagină după pagină și trecerea la o altă pagină este evidențiată printr-o linie orizontală punctată.

În mod curent, se folosește modul de vizualizare, **Aspect pagină imprimată**.

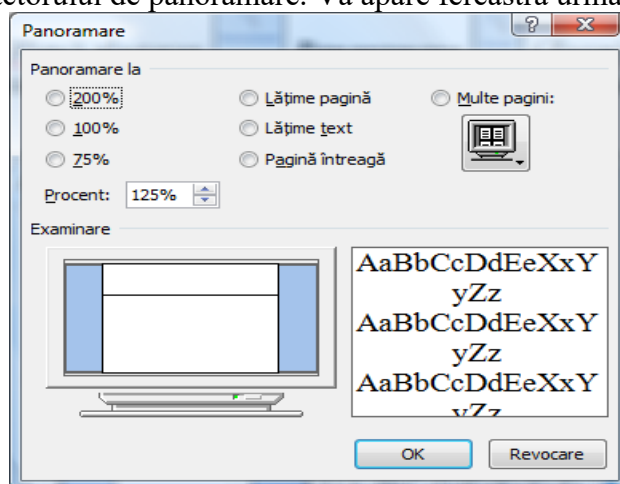
Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Funcția de modificare a vizualizării dimensiunii paginii

Factorul de panoramare al documentului poate fi mărit sau micșorat pentru a vedea o zonă mai mare, respectiv mai mică din document. Accesul la comenzile de panoramare (zoom) se face din meniul **Vizualizare**, grupul **Panoramare (View, grupul Zoom)** sau din **Bara de stare (Status bar)**.



Din meniul **Vizualizare (View)** alegerea opțiunii **Panoramare (Zoom)** permite modificarea după nevoie a factorului de panoramare. Va apare fereastra următoare:



În fereastra **Panoramare (Zoom)**, se poate alege direct factorul de panoramare **Panoramare la (Zoom to)**, sau se poate introduce acesta în caseta **Procent (Percent)**. Pentru a vizualiza întreaga lățime sau mărime a paginii se alege **Lățime pagină (Page width)** respectiv **Pagină întreagă (Whole page)**, iar pentru a vizualiza mai multe pagini în același timp se alege **Multe pagini (Many Pages)**.

Zona **Panoramare (Zoom)** din bara de stare permite modificarea factorului de panoramare prin glisarea indicatorului  sau prin clic pe unul dintre butoanele  sau .

Modificările factorului de panoramare nu au nici un fel de efecte asupra mărimii reale a paginii și a caracterelor (textul va fi prezentat ca și cum ar fi privit printr-o lupă care mărește sau micșorează)

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Noțiuni despre introducerea, selectarea și editarea textului

Introducerea textului

Textul se introduce de la tastatură, dacă se greșește introducerea textului se efectuează un click stânga pe butonul **Anulare tastare (Undo typing)**  pentru a anula greșeala, opus acestei operații este butonul **Repetare tastare (Redo Typing)**  adică dacă se dorește refacerea textului șters. Aceste 2 butoane se află în partea stânga sus, lângă butonul **Office**.

Introducerea simbolurilor și caracterelor speciale

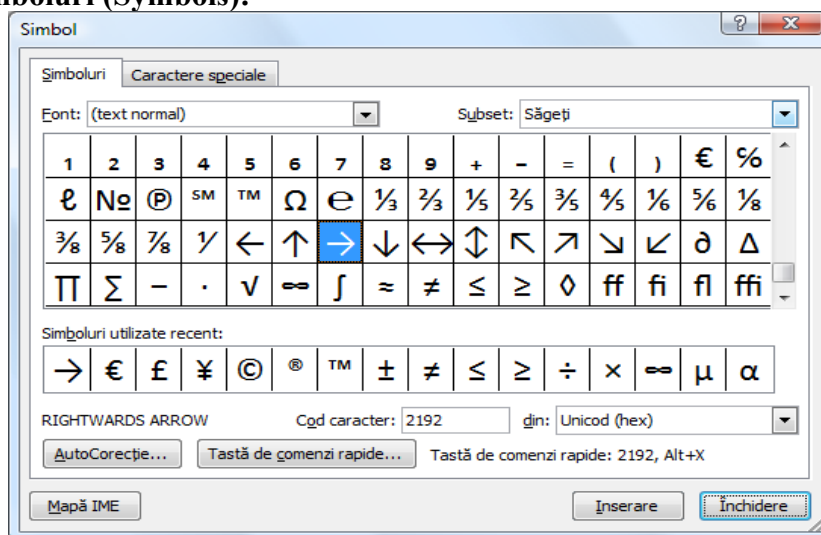
1. Plasați cursorul text în locul unde doriți să inserați simbolul.

2. Alegeți **Inserare** → grupul **Simbol** → **Simbol (Insert → grupul Symbol → Symbol)**.

3. În caseta care va apărea faceți clic pe o opțiune:



Pentru a vedea mai multe oferte efectuați clic pe **Mai multe simboluri (More Symbols...)** și apoi pe meniul **Simboluri (Symbols)**:



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

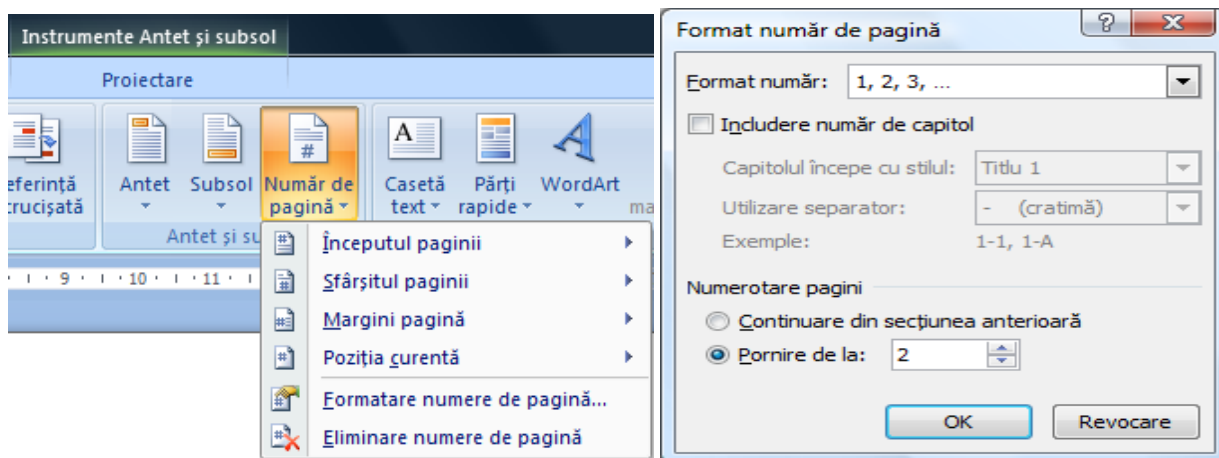
În căsuța **Font** se alege tipul de font dorit apoi se selectează simbolul dorit și apoi se apasă butonul **Inserare (Insert)**. Caseta de dialog se închide efectuând clic pe butonul **Închidere (Close)** sau pe butonul **X** al casetei de simboluri.

Inserarea unei întreruperi de rând și de pagină

- inserarea unei întreruperi de rând: se selectează locul din rând unde se dorește introducerea unei întreruperi de rând și apoi se apasă combinația de taste **Shift+Enter**
- inserarea unei întreruperi de pagină: se selectează locul în pagină unde se dorește introducerea unei întreruperi de pagină și apoi se apasă combinația de taste **Ctrl+Enter** sau din meniul **Inserare (Insert)** se alege opțiunea **Sfârșit de pagină (Page Break)**.

Inserarea numerelor de pagină

1. Se alege meniul **Inserare (Insert)** sau **Instrumente Antet și subsol Proiectare**, din grupul **Antet și subsol** → **Număr de pagină (Insert sau Header & Footer Tools Design** → grupul **Header & Footer** → **Page Numbers**). Meniul **Instrumente Antet și subsol Proiectare (Header & Footer Tools Design)** apare numai dacă punctul de inserare se află în zona de antet sau subsol.



2. Din lista care apare se indică dacă numerele de pagină să se imprime în antet, în subsol, la marginea paginii sau în poziția curentă a cursorului text. Pentru eliminarea numerotării se alege **Eliminare numere pagină (Remove Page Numbers)**.

3. Se pot stabili eventual alte opțiuni privitoare la formatul numerotării paginilor și la numărul cu care începe numerotarea paginilor cu clic pe **Formatare numere de pagină (Format Page Numbers)**.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Selectarea textului

Selectarea unui caracter, cuvânt, frază, paragraf sau a întregului document

Selectarea	Cu mouse-ul	Cu tastatura
Unui Fragment de text	Click pe primul caracter din textul respectiv și, ținând apăsat butonul din stânga al mouse-ului, se trage până la ultimul caracter dorit pentru a fi selectat (la stânga, dreapta, sus sau jos față de caracterul unde s-a executat click)	Se poziționează pe primul caracter din textul ce trebuie selectat, se apasă tasta Shift și una din săgețile ←, →, ↓, ↑, după cum se dorește selecția la stânga, dreapta, jos sau sus față de poziția curentă a cursorului
Unui cuvânt	Dublu click oriunde în interiorul cuvântului	La fel ca mai sus, considerând textul format dintr-un cuvânt
Unei propoziții	CTRL și apoi clic oriunde în propoziția respectivă	Ca mai sus
Unui rând	Click stânga în momentul în care cursorul mouse-ului poziționat în stânga rândului respectiv, ia forma unei săgeți albe	Se poziționează cursorul pe primul caracter de pe linie, apoi se menține tasta Shift apăsată și → până la sfârșitul rândului
Unui paragraf	Dublu click stânga în momentul în care cursorul mouse-ului poziționat în stânga rândului respectiv, ia forma unei săgeți albe	Ca mai sus
Întregului document	Se apasă tasta CTRL și apoi click stânga în momentul în care cursorul mouse-ului poziționat în stânga rândului respectiv, ia forma unei săgeți albe	Se apasă una din combinațiile de taste CTRL+5 (tasta 5 de pe tastatura numerică) sau Ctrl+A

Editarea textului

Prin editare se înțelege “pregătirea tehnică și grafică a unui text înainte de a începe operația de tipărire”.

Editarea se poate face automat folosind ca mijloc de prelucrare calculatorul.

Editorul de texte lucrează cu documente. Documentul reprezintă ansamblul de texte, imagini, grafice, etc. aparținând aceleiași lucrări, deci cu legătura logică între ele.

Reguli de editare

Editarea se realizează pe trei nivele:

- Nivelul document : se stabilesc caracteristici globale (formatul paginii, marginile, antete și subsoluri);
- Nivelul paragraf: în editare, prin paragraf se înțelege textul cuprins între două coduri Newline(ENTER). Acum se stabilesc caracteristicile paragrafului: tipul de caractere

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

folosit, dimensiunea caracterelor, indentări, deplasări spre interior, modul de aliniere a paragrafului;

- Nivelul caracter: se lucrează asupra caracterelor din interiorul paragrafelor pentru obținerea unor efecte: cuvinte cheie, citate, subliniere, îngroșări, înclinare, introducerea unor caractere speciale (săgeți, figuri, semne speciale).

În etapa de editare există și operații care nu se încadrează în nici una din cele trei nivele: inserarea imaginilor, realizarea indexului, a cuprinsului .

Noțiuni despre copierea, mutarea sau ștergerea textului, căutarea sau înlocuirea textului

Copierea, ștergerea și mutarea textului

Copierea textului se realizează prin selectarea acestuia și apoi prin efectuarea unui click dreapta pe zona selectată și alegerea opțiunii **Copiere (Copy)** din meniul contextual. După ce s-a selectat textul se mai poate apăsa combinația de taste **Ctrl+C** pentru a copia textul sau din meniul **Editare (Edit)** se alege **Copiere (Copy)**

Mutarea textului se realizează prin selectarea acestuia și apoi prin efectuarea unui click dreapta pe zona selectată și alegerea opțiunii **Decupare (Cut)** din meniul contextual. După ce s-a selectat textul se mai poate apăsa combinația de taste **Ctrl+V** pentru a muta textul sau din meniul **Editare (Edit)** se alege **Decupare (Cut)**

Lipirea textului în locul dorit se realizează prin efectuarea unui click dreapta în zona unde se lipește textul și din meniul care va apare se alege opțiunea **Lipire (Paste)** După ce s-a selectat zona unde se lipește textul se mai poate apăsa combinația de taste **Ctrl+V** pentru a lipii textul sau din meniul **Editare (Edit)** se alege **Lipire (Paste)**

Ștergerea textului. Se pot șterge caractere unul câte unul, cuvinte sau fragmente dintr-un text.

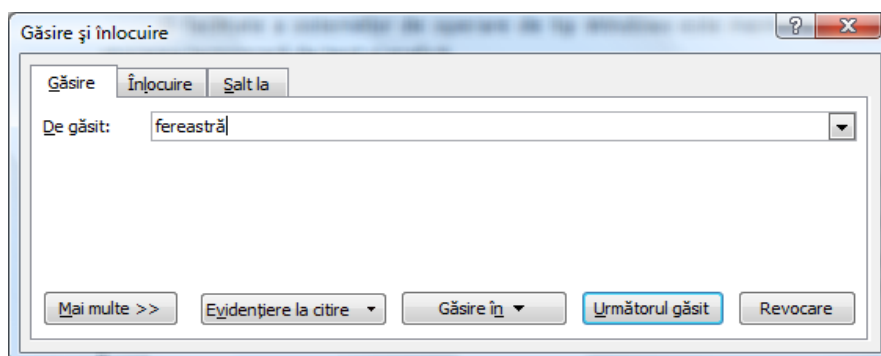
- pentru a șterge un caracter la dreapta cursorului se apasă tasta **Del**;
- pentru a șterge un caracter la stânga cursorului se apasă tasta **Backspace**;
- pentru a șterge un cuvânt la dreapta se apasă **CTRL+Del**;
- pentru a șterge un cuvânt la stânga se apasă **CTRL+Backspace**;
- pentru a șterge un fragment dintr-un text, se selectează acel text și apoi se apasă tasta **Del** sau **Backspace**.

Dacă a fost șters din greșală un text util și este necesar să fie recuperat, se efectuează un click stânga pe butonul **Anulare tastare (Undo typing)**  pentru a anula greșeala, opus acestei operații este butonul **Repetare tastare (Redo Typing)** . Recuperarea textului șters nu se poate face decât imediat după ce s-a făcut ștergerea lui, înainte de a se executa altă acțiune. Același efect se poate obține selectând cu mouse-ul butonul **Undo** de pe bara de instrumente standard, sau apăsând tastele **CTRL+Z**. Pentru a relua ultima acțiune anulată se selectează cu mouse-ul butonul **Redo** de pe bara de instrumente standard.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Căutare (Găsire) și înlocuire

Găsirea și înlocuirea unor fragmente de text este una dintre cele mai rapide modalități de a efectua modificări repetitive asupra unui document. Comanda **Găsire (Find)** se referă la identificarea poziției unui șir de caractere, iar **Înlocuire (Replace)** înlocuiește șirul de caractere (porțiune de text) găsit cu unul nou. Pentru utilizarea acestor comenzi, se alege meniul **Pornire** → grupul **Editare** → **Găsire** → **Găsire (Home** → grupul **Editing** → **Find** → **Find**) și în fereastra care se deschide se introduce șirul de caractere ce se dorește a fi găsit în caseta **De găsit** (*Find what*) și se apasă butonul **Următorul găsit (Find Next)**. La fiecare găsim a șirului de caractere căutat, procesul de căutare se oprește, textul găsit fiind selectat. Prin apăsarea butonului **Următorul găsit (Find Next)** procesul de căutare continuă.



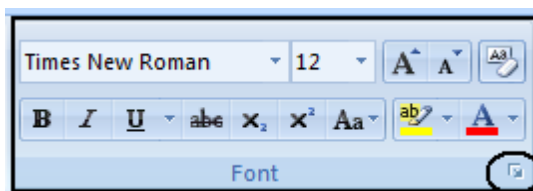
Din lista **Găsire în (Find in)** se poate selecta unde să se facă căutarea **Documentul principal, Anteturi și subsoluri (Main Document, Header and Footers)** etc.

Formatare

Formatarea textului

Formatarea fontului

Formatarea fontului se realizează din meniul **Pornire** → grupul **Font (Home** → grupul **Font**). Unele comenzi de formatare se află pe panglică (butoane și liste derulante care permit selectarea unui font, a unei dimensiuni a fontului, a unor efecte etc.), altele pot fi selectate din caseta de dialog **Font** dacă se activează **lansatorul casetei de dialog Font** (aflat în dreapta numelui grupului).



Schimbarea tipului de font aplicat textului

1. Se selectează textul ce se dorește a fi modificat.

2. În grupul **Font** se face clic pe numele fontului din lista **Font**.



Schimbarea dimensiunii (mărimii) fontului  aplicat textului:

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

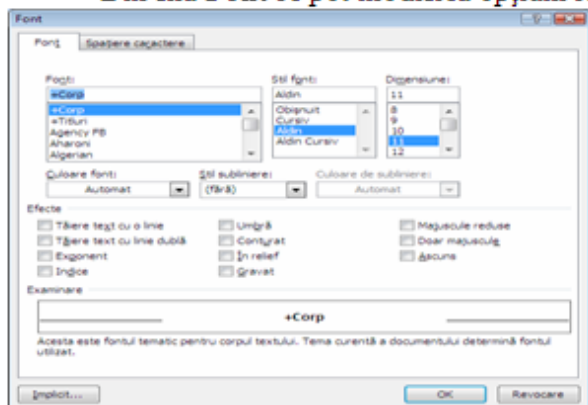
1. Se selectează textul ce se dorește a fi modificat.
2. În grupul **Font** se selectează dimensiunea din lista **Dimensiune font (Font Size)**, sau se tastează o valoare în casetă și apoi se apasă tasta **Enter**. De asemenea se pot utiliza butoanele

Creștere font (Grow Font) respectiv **Reducere font (Shrink Font)**  pentru a mări/micșora dimensiunea caracterelor

Grupul **Font** conține butoane și liste derulante care permit scrierea cu caractere **aldine** (bold) , *cursive (italic)*  sau subliniate .

Se poate folosi și caseta de dialog **Font** pentru formatarea caracterelor (clic în dreapta butonului **Font** pe simbolul  din bara de titlu a grupului Font).

Din fila **Font** se pot modifica opțiuni legate de font și attributele caracterelor:



Din această fereastră se mai pot alege diferite efecte care pot fi aplicate asupra textului, culoarea textului din căsuța **Culoare font (Font color)**, stilul de subliniere al textului din căsuța **Stil de subliniere (Underline style)**, culoarea de subliniere din căsuța **Culoare de subliniere (Underline color)**. Culoarea de subliniere nu se poate alege decât dacă înainte s-a ales linia de subliniere. Pentru a salva opțiunile selectate se apasă butonul **OK**.

Formatarea paragrafelor

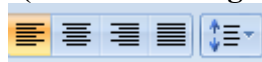
Pentru a vedea sfârșitul de paragrafe sunt în document se apasă butonul  existent în meniul **Pornire (Home)**, grupul **Paragraf (Paragraph)**:

Pentru a putea vedea nr. de cuvinte, paragrafe, spații din document, din meniul **Revizuire (Review)** la grupul **Verificare (Check)** se apasă butonul  **Contor de cuvinte Word Count**

Rigla (Ruler)

Se activează din meniul **Vizualizare (View)**, la grupul **Afișare/Ascundere (Show/Hide)**, se bifează opțiunea **Riglă (Ruler)**.

Formatarea paragrafelor se mai poate face utilizând butoanele din grupul **Paragraf** existent în meniul **Pornire → Paragraf (Home → Paragraph)**.



-  **Aliniere text la stânga (Align Text Left),**
-  **Aliniere text la dreapta (Align Text Right),**
-  **La centru (Center),**
-  **Stânga-dreapta (Justify).**

 **Spațiere rânduri (Line spacing)** spațiere între rândurile paragrafului

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

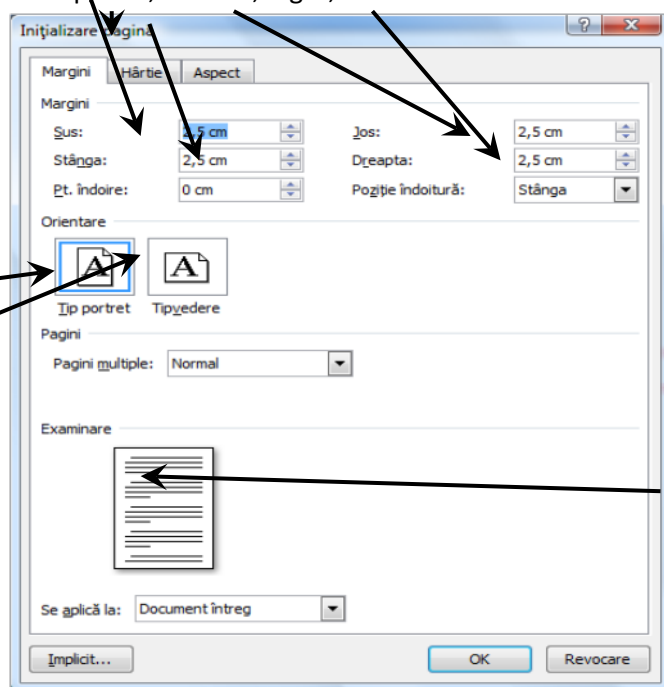
Formatarea documentelor

Stabilirea formatului paginii

Se realizează din meniul **Aspect pagină** → grupul **Inițializare pagină** → lansatorul casetei de dialog **Inițializare pagină** → meniul **Margini** (Page Layout → grupul **Page Setup** → butonul **Page Setup** → meniul **Margins**) și va apare fereastra de mai jos:

Modificarea marginilor Top, Left, Bottom, Right,

Orientarea
paginii Portrait
Landscape



Aspectul paginii
include și modificările

Crearea de tabele și imprimarea documentului

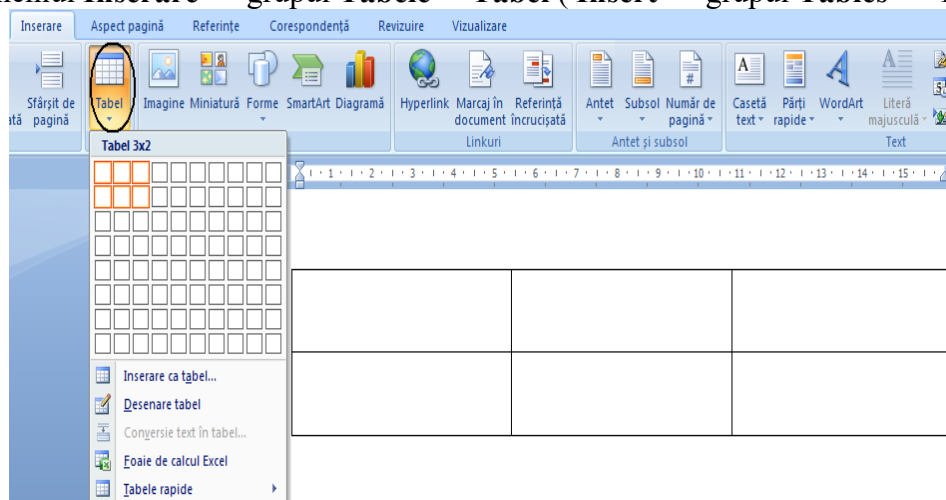
Tabele

O modalitate simplă de organizare și prezentare a textului și a graficii o reprezintă tabelele. Un tabel este alcătuit din rânduri și coloane de celule. Celulele pot conține text, numere, reprezentări grafice sau formule de calcul. Un tabel poate fi creat în mai multe moduri.

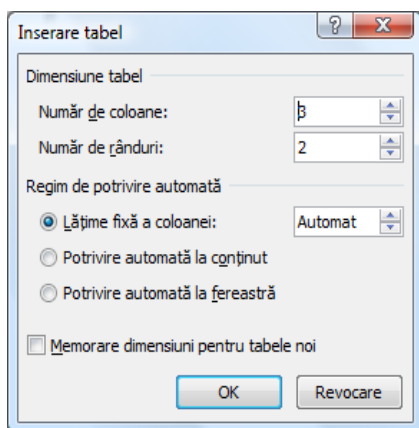
Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Crearea unui tabel:

1. Se poziționează punctul de inserare în locul în care se dorește să apară tabelul.
2. Se alege meniul **Inserare** → grupul **Tabele** → **Tabel** (**Insert** → grupul **Tables** → **Table**).



3. Se selectează un număr de rânduri și coloane de pătrățele pentru a indica dimensiunea tabelului. Se poate alege **Inserare ca tabel (Insert Table)** și să se stabilească aceste opțiuni în caseta de dialog următoare:



În zona **Dimensiune tabel (Table size)**, se stabilesc numărul de coloane și de rânduri ale viitorului tabel.

În zona **Regim de potrivire automată (AutoFit behavior)**, se aleg opțiunile pentru ajustarea lățimii coloanelor. Ieșirea din casetă se face cu clic pe butonul **OK**.

Introducerea și editarea informațiilor într-un tabel

După ce tabelul a fost creat, se pot introduce date în celulele acestuia. Pentru aceasta este necesar să ne poziționăm mai înainte în celula în care dorim să introducem informația.

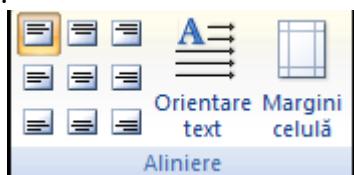
Poziționarea într-o celulă se poate face în mai multe moduri:

- Clic în celulă.
- Utilizând tastele săgeți.
- Utilizând tasta **Tab** se trece dintr-o celulă în alta spre dreapta.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- *Shift+Tab* se trece dintr-o celulă în alta spre stânga.

Pentru a edita o celulă a unui tabel, ne poziționăm în celula respectivă și apoi se editează conținutul în mod obișnuit. Pentru poziționarea într-o celulă e suficient să se execute clic în celula respectivă. - Fiecare celulă a tabelului poate fi formatată separat. Orice acțiune aplicabilă textului dintr-un paragraf este valabilă și pentru textul dintr-o celulă. - Pentru lucrul rapid cu tabele se poate utiliza meniul **Instrumente tabel Proiectare și Instrumente tabel Aspect (Table Tools Design și Table Tools Layout)**. Textul dintr-o celulă poate avea orice aliniere din lista asociată butoanelor de aliniere:



Se poate modifica orientarea textului dintr-o celulă dacă se folosește butonul **Orientare text**

(Text Direction).



Selectarea rândurilor, coloanelor, celulelor și a întregului tabel

În cadrul unui tabel se trece dintr-o celulă în alta spre dreapta apăsând tasta *Tab*. Cu combinația de taste *Shift+Tab* se face deplasare spre stânga (se pot folosi și tastele săgeți). Se poate adăuga un rând nou de celule în tabel dacă se apasă tasta *Tab* atunci când punctul de inserție se află în ultima celulă a tabelului.

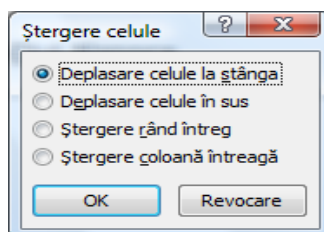
Tabelul următor prezintă diverse moduri de selectare a unor regiuni din tabel:

Pentru a selecta:	Se efectuează acțiunea următoare:
O celulă	- Se deplasează mouse-ul în marginea din stânga a celulei și când se transformă într-o săgeată orientată spre dreapta se execută clic sau - Triplu clic în celulă
Un rând	- Se deplasează mouse-ul în marginea din stânga, în afara tabelului, se indică spre rând și se efectuează clic
Mai multe rânduri	- Se selectează primul rând, se execută clic și se glisează peste restul rândurilor pe care le dorim în selecție.
O coloană	- Se poziționează mouse-ul deasupra coloanei și când cursorul se orientează către coloană se execută clic
Mai multe coloane	- Ca pentru mai multe rânduri sau - Pentru coloane adiacente, se selectează prima coloană, apoi se ține apăsată tasta <i>Shift</i> și se selectează ultima coloană
Întregul tabel	- tab-ul Tabel → Selectare → Selectare tabel (Table Tools Layout → Select → Select Table) sau - Clic pe butonul selecție tabel din colțul de sus stânga-sus al tabelului

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Inserarea, ștergerea rândurilor și a coloanelor

Dacă se dorește **adăugarea de rânduri** în tabel se selectează în tabel un număr de rânduri câte urmează a fi inserate și se alege meniul **Instrumente Tabel Aspect** → grupul **Rânduri și coloane** → **Inserare deasupra** sau **Inserare dedesubt** (Table Tools Layout → grupul **Rows & Columns** → **Insert Above** sau **Insert Below**). Pentru **ștergerea rândurilor**, se selectează rândurile care urmează a fi șterse și se selectează meniul **Instrumente Tabel Aspect** → grupul **Rânduri și coloane** → **Ștergere** → **Ștergere rânduri** (Table Tools Layout → **Delete** → **Delete Rows**). Dacă se selectează o celulă în locul unui rând, se va alege **Instrumente Tabel Aspect** → grupul **Rânduri și coloane** → **Ștergere** → **Ștergere Celule** (Table Tools Layout → **Delete** → **Delete Cells**) și va apărea fereastra **Ștergere celule (Delete Cells)** din care se va alege cum se vor deplasa celulele rămase.



Pentru a șterge tot tabelul se alege **Instrumente Tabel Aspect** → grupul **Rânduri și coloane** → **Ștergere** → **Ștergere Tabel** (Table Tools Layout → **Delete** → **Delete Table**). Așa cum s-au inserat și s-au șters rândurile se pot insera și șterge și coloanele.

Modificarea lățimii coloanei și înălțimii rândului

Atât lățimile coloanelor cât și înălțimile rândurilor pot fi modificate.

Cea mai simplă metodă de a ajusta o coloană sau un rând este de a deplasa punctul de inserție la limita de jos a rândului sau la limita din dreapta a coloanei. Punctul de inserție se va transforma



într-o săgeată cu două capete, (pentru coloană , pentru rând .), care permite deplasarea marginilor, prin glisare și fixare (*drag and drop*), în oricare din cele două direcții posibile.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Pentru a se afișa în riglă lățimile coloanelor sau înălțimile rândurilor (în timp ce le modificăm dimensiunea) se ține apăsată tasta *ALT* când se glisează marginile.

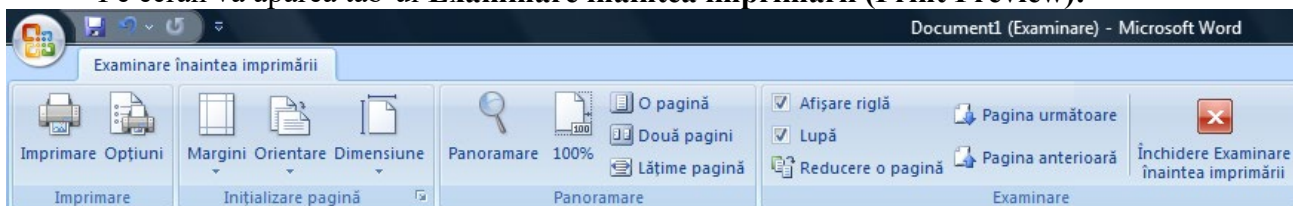
Imprimarea documentului

Examinarea documentului înaintea imprimării (Print Preview)

Înainte de a imprima un document, acesta ar trebui examinat. **Examinarea înaintea imprimării (Print Preview)** oferă utilizatorului posibilitatea de a urmări modul de separare a textului în pagini, precum și de a detecta unele probleme legate de așezarea în pagină a textului și a obiectelor inserate cum ar fi: imagini, grafice, diagrame, casete text etc.

Pentru a face această examinare se alege **Buton Office → Imprimare → Examinare înaintea imprimării (Office Button → Print → Print Preview)**.

Pe ecran va apărea tab-ul **Examinare înaintea imprimării (Print Preview)**:



Se poate modifica procentul de vizualizare din grupul **Panoramare (Zoom)**. Dacă se dorește la un moment dat examinarea unei singure pagini atunci se selectează butonul **O pagină (One Page)**.

Pentru a vizualiza alte pagini, sau pe rând toate paginile din document, folosim barele de demeniulre.

Dacă se dorește editarea textului se vor parcurge următorii pași:

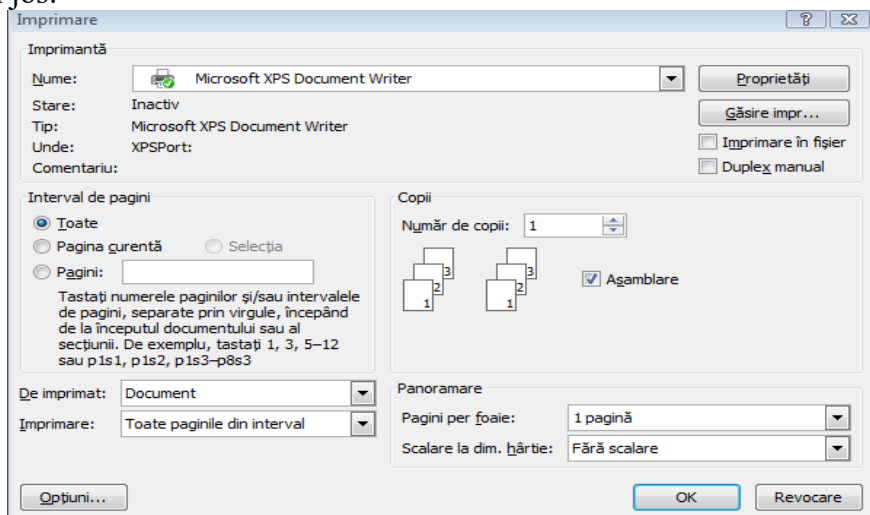
1. Clic pe textul ce se dorește a fi editat; *Microsoft Word* va mări zona respectivă
2. Se debifează opțiunea **Lupă (Magnifier)**; cursorul se va schimba din lupă în cursor de inserare text.
3. Se vor efectua modificările dorite.
4. Pentru a ne întoarce la mărimea inițială de vizualizare se face din nou clic pe butonul **Lupă (Magnifier)** și apoi clic pe document.

Se revine din fereastra **Examinare (Preview)** în fereastra de editare **Word**, cu clic pe butonul **Închidere Examinare înaintea imprimării (Close Print Preview)**. Textul se poate edita și în fereastra **Word** și apoi se poate examina documentul din nou. Se repetă aceste operații până în momentul în care documentul apare așa cum se dorește.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Imprimarea pe hârtie

Opțiunile pentru imprimare se stabilesc în caseta de dialog **Imprimare (Print)** care apare dacă se alege **Buton Office** → **Imprimare** → **Imprimare (Office Button** → **Print** → **Print**) și va apare fereastra de mai jos:



Folosirea opțiunilor de bază pentru tipărire

În fereastra **Imprimare (Print)** se stabilesc:

- numele imprimantei din lista **Nume (Name)**;
- paginile ce se vor imprima, în zona **Interval de pagini (Page range)**, selectând una din variantele:
 - toate paginile - **Toate (All)**
 - **Pagina curentă (Current page)**
 - paginile selectate anterior comenzii **Imprimare (Print)** - **Selecția (Selection)**
 - anumite pagini - în caseta **Pagini (Pages)** – (Exemplu: 2,3,7,10-15)
- tipărirea paginilor **pare (Even pages)** sau **impare (Odd pages)** se alege din lista **Imprimare (Print)**;
- numărul de copii (exemplare) în caseta **Număr de copii: (Number of copies)**;
- **Asamblare (Collate)** – imprimă toate paginile specificate pentru un exemplar, apoi imprimă următoarea copie (exemplar), etc.
- **Imprimare în fișier (Print to file)**, dacă utilizatorul nu are imprimantă disponibilă. Se salvează de fapt documentul într-un fișier, cu un nume indicat de utilizator, sub un format pe care îl poate utiliza imprimanta. Utilizatorul poate folosi apoi acest fișier pentru a-l imprima de la un alt calculator.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- Dacă se modifică proprietățile imprimantei butonul **Proprietăți (Properties)** atunci butonul **Revocare (Cancel)** se transformă în **Închidere (Close)** și se poate închide caseta de dialog **Imprimare (Print)** cu păstrarea proprietăților.

Asigurați-vă mai întâi că imprimanta este pornită și pregătită pentru imprimare. Dacă pentru imprimare s-a selectat ☐☐ **Imprimare în fișier** (☐☐ **Print to file**), atunci documentul nu este trimis la imprimantă, ci într-un fișier pe disc.

Pentru a tipări întreg documentul, folosind setările curente:

1. se selectează **Fișier - Imprimare (File-Print)**, sau se apasă tastele **CTRL+P**.

Se afișează caseta de dialog pentru tipărirea documentelor;

2. se selectează **OK** și documentul va fi tipărit. Se poate tipări întreg documentul și dacă se execută un clic pe butonul **Imprimare** de pe bara de instrumente standard. Acest buton este configurat, prin instalare, să execute direct tipărirea fără alegerea opțiunilor din caseta de dialog. Când se dorește tipărirea unei pagini dintr-un document, atunci este necesară poziționarea cursorului în acea pagină iar din fereastra de dialog **Imprimare (Print)** se selectează **Pagina Curentă (Current Page)**, apoi se confirmă prin apăsarea butonului **OK**. Dacă se cunoaște numărul paginii, nu este necesară poziționarea în pagina respectivă, ci se introduce numărul paginii în fereastra de dialog **Imprimare (Print)** din caseta text **Pagini (Pages)**.

Când se tipăresc mai multe pagini dintr-un document, se pot întâlni următoarele situații:

- paginile sunt consecutive și atunci se indică în caseta text **Pagini (Pages)**, numerele de pagină între care se face tipărirea, despărțite cu liniuța de despărțire (exemplu, 2-7);
- paginile sunt dispersate. Atunci se indică în caseta text **Pagini (Pages)** numerele de pagini respective, despărțite prin virgule (exemplu, 10,13,15);
- simultan, ambele situații (exemplu, 2-7,10,13,15). Word oferă posibilitatea să se facă tipărirea unui document, sau părți din document, în mai multe exemplare. Acest lucru se poate obține introducând în caseta de dialog **Imprimare (Print)** opțiunea **Copii (Copies)** (care implică conținutul numărului 1) numărul dorit de exemplare.

La tipărirea unui fișier se pot alege și alte opțiuni:

- tipărirea în ordine crescătoare a numărului paginilor documentului sau tipărirea a câte „n” exemplare din fiecare pagină, în ordine crescătoare – prin apelarea opțiunii **Asamblare (Collate)**;
- tipărirea mai multor pagini ale documentelor pe o singură filă (prin reducerea mărimii acestora) – prin alegerea opțiunii din caseta **Pagini per foaie (Pages per sheet)**.

Pentru o imprimare rapidă (nu mai apare caseta de dialog pentru imprimare) se alege **Buton Office → Imprimare → Imprimare rapidă (Office Button → Print → Quick Print)**.

Dacă se dorește alegerea unei alte imprimante dintre cele instalate sau modificarea anumitor caracteristici de tipărire atunci se alege **Buton Office → Imprimare → Imprimare (Office Button → Print → Print)**, se efectuează modificările cerute și se execută clic pe butonul **OK**. Combinația de taste **Ctrl + P** deschide caseta de dialog **Imprimare (Print)**.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

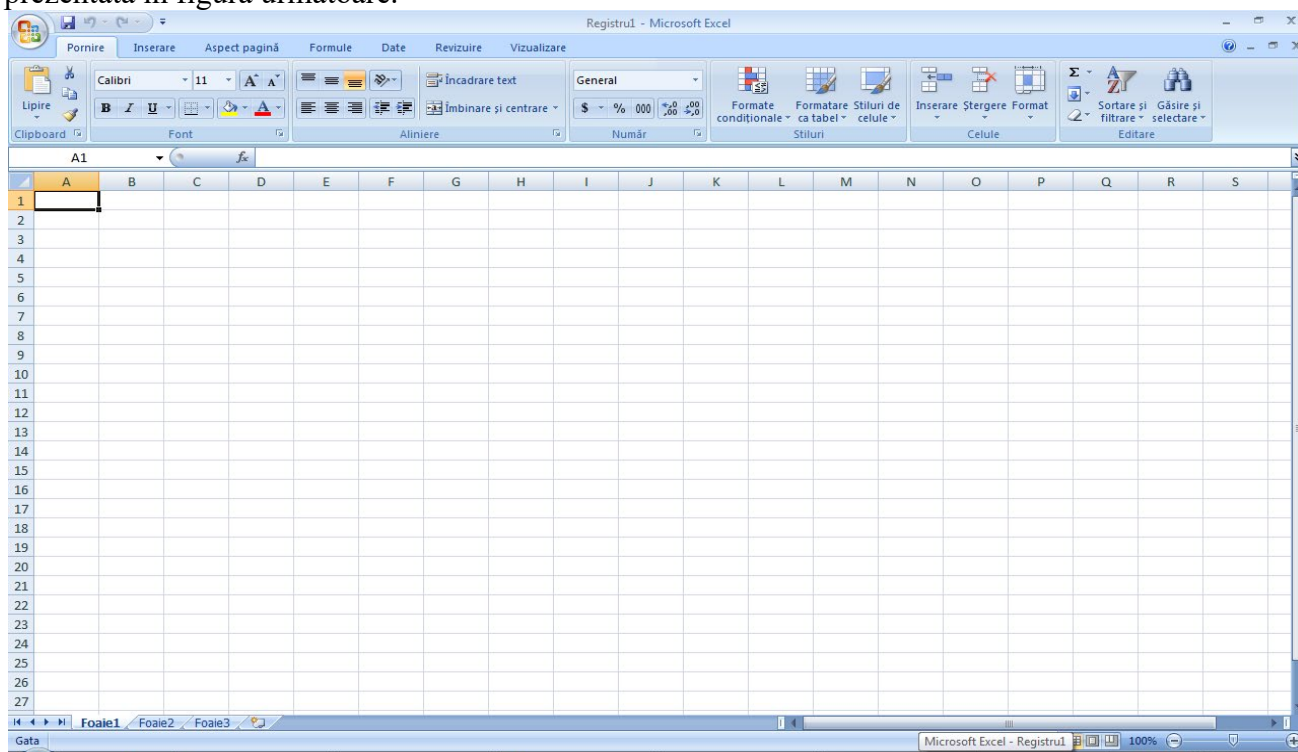
CAPITOLUL III

FOLOSIREA FOILOR DE CALCUL TABELAR (MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007) PENTRU CALCUL ȘI ANALIZĂ

Noțiuni despre lucrul cu fișierele aplicației Microsoft office excel 2007

Deschiderea aplicației Excel

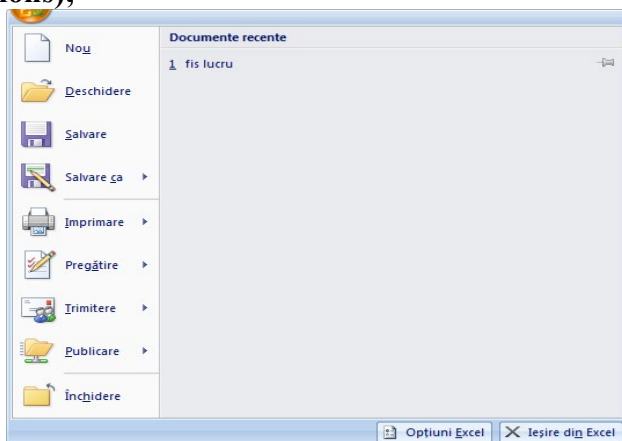
Lansarea în execuție se realizează astfel: **Pornire → Toate programele → Microsoft Office → Microsoft Office Excel 2007 (Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Excel 2007)**. După lansarea în execuție a programului, pe ecran apare *fereastra Excel*, prezentată în figura următoare.



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

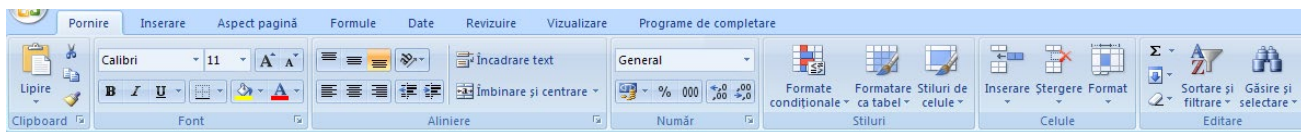
Lucrarea creată în **Excel** se numește **Registru (Book; Workbook)**. Fiecare registru conține un anumit număr de **foi de calcul (Sheet; Worksheet)**. Interfața *Excel* conține elemente cunoscute din alte aplicații **Microsoft Office**, ca:

- **Bara de titlu**, ce conține numele registrului curent și numele aplicației;
- **Butonul Office (Office Button)**, situat în colțul stânga sus al ferestrei aplicației, permite accesul la comenzi de bază de tipul: deschidere fișier nou sau existent, salvare, imprimare, închidere, dar și la opțiunile de lucru ale aplicației, din butonul **Opțiuni Excel (Excel Options)**;



- **Bara instrumente acces rapid (Quick Access Toolbar)**, cu butoanele de comandă **Salvare (Save)** , **Anulare (Undo)**  și **Refacere (Redo)** . Această bară poate fi personalizată prin adăugarea sau eliminarea de butoane prin acționarea butonului de comandă **Particularizare** .
- **Panglica (Ribbon)**, proiectată pentru accesarea rapidă și intuitivă a comenzilor, prin acționarea butoanelor de comandă. Butoanele sunt organizate în grupuri de comenzi înrudite, fiecare grup purtând un nume, afișat dedesubtul butoanelor, iar grupurile, la rândul lor, sunt reunite, pe criterii logice, în file (taburi). Fiecare tab (filă) corespunde unui tip de activitate, cum ar fi: inserări, opțiuni de vizualizare, dispunere în pagină, etc. Grupurile specifice unei anumite activități se afișează la clic pe tabul corespunzător. Din motive de ergonomie, unele taburi sunt afișate doar atunci când sunt necesare, cum ar fi tabul **Instrumente diagramă (Chart Tools)**, care apare doar atunci când este selectată o diagramă. Panglica poate fi minimizată temporar și reafișată prin bifarea/debifarea opțiunii **Minimizare panglică (Minimize the Ribbon)**, accesibilă din butonul Particularizare bară de instrumente Acces rapid (Customize Quick Access Toolbar) sau la clic dreapta în zona panglicii. Altfel: dublu clic pe un tab sau combinația de taste **Ctrl + F1**;

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



- **Bara de stare**, ce afișează informații privind starea de lucru din fereastră și deține, printre altele, instrumente pentru schimbarea modului de vizualizare și a dimensiunii de vizualizare;
- **Barele de derulare (Scrollbars)** pe orizontală și verticală.

Elementele de interfață specifice aplicației *Microsoft Excel* sunt:

- **Zona de lucru**, constituită din foaia de calcul curentă. Aceasta este împărțită în **coloane** (*columns*) și **linii** sau **rânduri** (*rows*). Coloanele, în număr de 16.384, sunt numite, în ordine alfabetică, de la A la XFD, iar rândurile sunt identificate prin numere, în ordine crescătoare, de la 1 la 1.048.576. Intersecția dintre un rând și o coloană se numește **celulă** (*cell*). Fiecare celulă are o adresă formată din literele coloanei urmate de numărul rândului la intersecția cărora se află (exemple: C15; BF183)
- **Bara de formule (Formula Bar)**, situată deasupra zonei de lucru, este împărțită în două zone, și anume:
- **Caseta Nume (Name Box)**, situată în partea stângă, afișează adresa celulei curente și permite deplasarea rapidă la o anumită celulă a cărei adresă sau nume se tastează în casetă
- **Bara de formule (Formula Bar)**, situată în partea dreaptă, permite afișarea și editarea conținutului celulei curente
- Afișarea sau ascunderea **Barei de formule (Formula Bar)** și a **Casetei Nume (Name Box)** se realizează astfel: **Buton Office** → **Opțiuni Excel** → **Complex** → rubrica **Afișare (Office Button** → **Excel Options** → **Advanced** → **rubrica Display**), prin bifarea sau debifarea opțiunii Afișare bară formule (Show Formula Bar) sau tabul **Vizualizare** → grupul **Afișare/Ascundere** → **Bară de formule (tabul View** → grupul **Show/Hide** → **Formula Bar**). Zonele **Bara de formule** și **Caseta Nume** pot fi redimensionate pe înălțime și lățime prin glisare.
- **Lista cu indicatoarele foilor de calcul**, situată în stânga barei de meniul pe orizontală și
- butoanele pentru deplasarea între acestea:
 - ▶ - vizualizarea începutului listei;
 - ▶ - deplasarea listei spre început cu o foaie;
 - ▶ - deplasarea listei spre sfârșit cu o foaie;
 - ▶ - vizualizarea sfârșitului listei.

La un moment dat doar una din foile de calcul ale registrului este curentă și aceasta se selectează cu clic pe numele ei din lista cu indicatoarele de foi. Fiecare foaie electronică de calcul are un nume implicit „Foaie” („Sheet”) urmat de un număr (**Foaie1, Foaie2**) (**Sheet1, Sheet2**). O

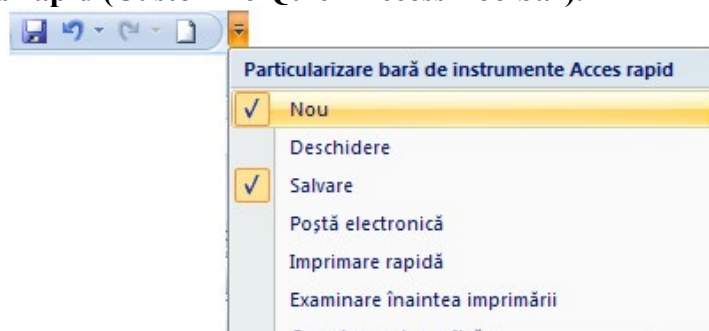
Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

celulă dintr-o foaie de calcul va fi referită în formulele de calcul prin **nume foaie!referință celulă**, (**exemplu:** Foaie1!A1sau Sheet1!A1) dacă referirea se realizează în altă foaie de calcul decât cea curentă. Dacă referirea se realizează în foaia de calcul curentă celula va fi referită doar prin referința sa (**exemplu:** A1).

Crearea unui registru nou

Într-o sesiune de lucru în *Excel* se poate *crea* un *nou registru*, pornind de la șablonul de registru gol, prin succesiunea de comenzi: **Buton Office** → **Nou** → din lista **Șabloane** se alege **Necompletat și recent** → din panoul central al casetei de dialog se selectează **Registru de lucru necompletat** → **Creare (Office Button Office buton** → **New** → din lista **Templates** se alege **Blank and recent** → din panoul central al casetei de dialog se selectează **Blank Workbook** → **Create**)

Deschiderea unui nou registru gol se poate face mai rapid din butonul de comandă **Nou** (**New**) al barei de acces rapid (pentru a-l poziționa acolo de utilizează butonul **Particularizare bară de instrumente Acces rapid** (**Customize Quick Access Toolbar**).



Deschiderea unui registru de calcul (fișier) existent, efectuarea unor modificări și salvarea acestuia.

Pentru deschiderea unui registru de calcul (fișier) existent, se poate alege una dintre următoarele variante:



Se activează butonul **Office** se alege opțiunea (**Deschidere**) (**Open**)..., sau se acționează simultan tastele **Ctrl+O**. În fereastra care se va deschide se va căuta locația directorului în care există fișierul dorit, se selectează fișierul dorit și se acționează dublu clic pe numele lui sau se selectează fișierul dorit și se acționează clic pe butonul **Deschidere (Open)** prezent în colțul dreapta jos al ferestrei de dialog.

Salvarea unui registru de calcul existent, pe hard-disk sau dischetă și cu altă extensie.

Salvarea fișierelor *Excel* se realizează din **Buton Office** → **Salvare (Office Button** → **Save**) sau din butonul **Salvare (Save)** de pe *bara de acces rapid*. În cadrul acestei operații se stabilesc următoarele opțiuni: numele fișierului, în caseta **Nume fișier (File Name)**; locația (folderul de stocare), prin selectarea acestuia din lista **Salvare în (Save in)**; și tipul fișierului, din lista **Salvare cu tipul (Save as type)**. Documentele create cu *Excel* sunt implicit de tipul **Registru**

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

de lucru Excel (Excel Workbook) cu extensia .xlsx.

Închiderea registrului de calcul tabelar și a aplicației Excel

Închiderea registrului curent se realizează din **Buton Office** → **Închidere (Office Button** → **Close)** sau din butonul **Închidere fereastră (Close Window)** al registrului. Părăsirea aplicației presupune închiderea automată a tuturor registrelor deschise și se realizează prin **Buton Office** → **Ieșire din Excel (Office Button** → **Exit Excel)** sau din butonul **Închidere (Close)** de pe bara de titlu a aplicației.

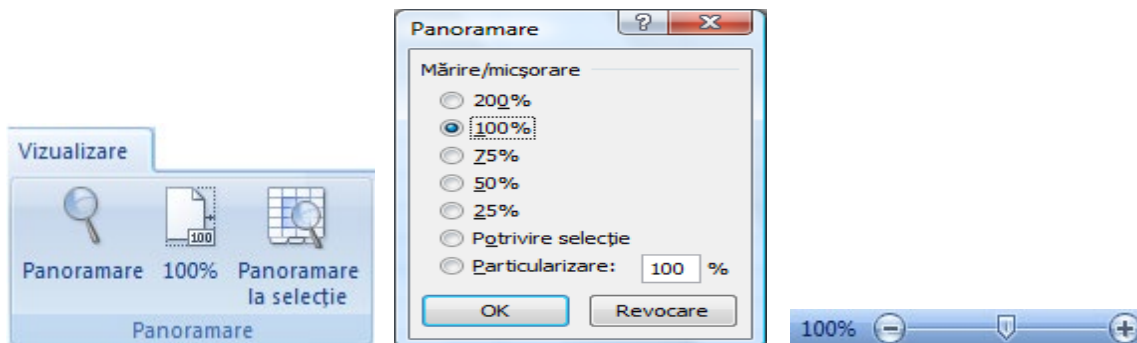
Folosirea funcției Help

Ajutorul (Help) reprezintă un ghid interactiv de ajutor. Lansarea în execuție a ghidului se realizează din butonul **Ajutor pentru Microsoft Office Excel (Microsoft Office Excel Help)**  din bara de taburi a ferestrei aplicației sau cu tasta funcțională **F1**.

Schimbarea dimensiunii de vizualizare a foi de calcul pe ecran

Schimbarea dimensiunii de vizualizare a foi de calcul se realizează din meniul **Vizualizare (View)** grupul **Panoramare (Zoom)**, casetă ce se deschide la una din comenzile:

- grupul **Panoramare (Zoom)** → butonul **Panoramare** (grupul **Zoom** → butonul **Zoom**)
- Clic pe factorul de scalare în partea dreaptă a barei de stare



Formatarea și finalizarea unui registru de calcul tabelar

Introducerea valorilor numerice într-o celulă

Valorile numerice sunt combinații de cifre de la **0** la **9** și caractere specifice **+** (adunare) - (minus) , (virgula) . (punct) **%** (procent) **\$** (dolar) / (fracție) **E** (exponent). O valoare numerică poate fi un număr întreg (230), un număr zecimal (340.75), o fracție întreagă (3/4) sau un număr în notație științifică (3.08E+10)

Pentru introducerea valorilor numerice într-o celulă, se procedează astfel:

- Se face poziționarea pe celula respectivă, cu ajutorul mouse-ului sau al tastelor săgeți;
- Se tastează numărul dorit. Numărul apare afișat simultan în două locuri: *în bara de formule (Formula bar) și în celula curentă;*

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- Se acționează tasta **Enter** , sau clic cu mouse-ul pe butonul **Enter** prezent în bara de formule;
- Valorile numerice se vor alinia în mod implicit în partea dreaptă a celulei.

Dacă se dorește eliminarea numărului afișat în bara de formule, se acționează clic cu mouse-ul pe butonul **Cancel** , sau se apasă tasta **BackSpace** . Dacă numărul nu încapă în celulă , Excel redimensionează în mod automat celula respectivă, sau va folosi *notația științifică* , afișând mai puține zecimale. În situația în care Excel afișează într-o celulă numărul cu *notația științifică sau plasează un șir de diez (#####)* , trebuie redimensionată manual lățimea coloanei respective Excel înregistrează întotdeauna **intern** numărul scris, indiferent de ceea ce afișează în celulă. Dacă celula este activă , se poate vedea valoare *subadiacentă* afișată pe bara de formule

Introducerea valorilor de text (etichete) într-o celulă

O valoare de text (o etichetă) poate fi formată din orice combinație de caractere alfanumerice, inclusiv numere și simboluri existente pe tastatură.

Pentru a introduce o valoare de text într-o celulă, se procedează astfel:

- Se face poziționarea pe celula respectivă, cu ajutorul mouse-ului sau al tastelor săgeți;
- Se tastează o valoare de text. Textul apare afișat simultan în două locuri: în bara de formule (Formula bar) și în celula curentă;
- Se acționează tasta **Enter** , sau clic cu mouse-ul pe butonul **Enter** prezent în bara de formule;
- Valorile de text se vor alinia în mod implicit în partea stângă a celulei.

Dacă în celulele adiacente nu apare nici o informație, Excel permite textelor mai lungi să fie suprapuse peste celulele din dreapta. Dacă celulele adiacente conțin informație, textul mai lung este trunchiat. Însă, la fel ca în cazul valorilor numerice, Excel înregistrează corect valoarea de text și este afișată pe bara de formule când celula este activă. În cazul în care se scrie un text înaintea altui text și textul care este după cursorul mouse-ului se va șterge atunci când se va scrie noul text înseamnă că este activată suprascrisura textului și pentru a o dezactiva, trebuie apăsată tasta **Insert**.

Dacă introduceți o valoare numerică, o dată calendaristică sau oră, care trebuie înregistrate ca text, vor fi precedate de apostrof (‘)

Introducerea de formule simple într-o celulă

Una din funcțiile importante ale programului Excel este capacitatea de a calcula valori cu ajutorul formulelor (ecuațiilor). O formulă este o ecuație care calculează o nouă valoare folosind niște valori. Formulele conțin una sau mai multe adrese de celule, numere, operatori matematici. Operatorii matematici utilizați în formule sunt: adunare (+), scădere (-), înmulțire (*), împărțire (/), ridicare la putere (^) și parantezele rotunde () care schimbă ordinea de evaluare. Toate formulele încep cu semnul egal (=). Semnul egal indică începutul unei operații matematice și îi arată programului Excel că trebuie să înregistreze ecuația care urmează după formulă. De exemplu :

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

$=A1+A2-A3; =A5/10*2 ; =30+75-20.$

Pentru a introduce o formulă simplă într-o celulă, se utilizează unul dintre următoarele moduri:

1. Introducerea formulei folosind tastatura:

- Se face poziționarea pe celula respectivă, cu ajutorul mouse-ului sau al tastelor săgeți;
- Se tastează formula, care începe obligatoriu cu semnul egal (=).

2. Introducerea formulei folosind mouse-ul:

- Se face poziționarea pe celula respectivă (vezi **E3**), cu ajutorul mouse-ului sau al tastelor săgeți;
- Se tastează semnul egal (=) pentru a începe formula. Se execută clic pe prima celulă care va fi introdusă în formulă (vezi **B3**), apoi se introduce operatorul aritmetic (vezi +). Când se execută clic pe celulă, ea va fi înconjurată de un chenar pulsant, iar adresa (referința) celei apare în bara de formule.
- Se repetă procedura și pentru celelalte celule referite în celulă.
- Se apasă tasta **Enter** sau butonul corespunzător din bara de formule.

Dacă formula a fost introdusă corect, în celula curentă se va afișa rezultatul formulei, iar în bara de formule va fi afișată formula.

Dacă formula generează ca rezultat mesajul Error in Formula, înseamnă a fost folosit un operator necunoscut sau s-a scris greșit formula. Dacă formula nu începe cu semnul egal (=), Excel va interpreta ecuația ca valoare de text.

Utilizarea funcțiilor (Anulare) Undo și Refacere (Redo)

Funcția **Anulare (Undo)**  realizează anularea ultimei operații efectuate. Pentru aceasta, se activează funcția **Anulare** din bara de acces rapid situată în partea dreaptă a butonului office sau se apasă simultan tastele **Ctrl+Z**.

Funcția **Refacere (Redo)**  realizează refacerea ultimei operații anulate. Pentru aceasta, se activează funcția **Refacere** din bara de acces rapid situată în partea dreaptă a butonului office sau se apasă simultan tastele **Ctrl+Y**.

Selectarea datelor

Selectarea unei celule, sau a unui grup de celule adiacente sau neadiacente

Selectarea unei celule

Selectarea unei celule se realizează în mai multe moduri:

- Prin folosirea mouse-ului, acționând clic pe celula dorită.
- Prin utilizarea tastelor săgeți;
- Prin utilizarea comenzii **Salt la (Go to)...** prin apăsarea combinației de taste **Ctrl+G**. În caseta **Referință (Reference)**, se va tasta adresa (referința) celei dorite și apoi se va acționa clic cu mouse-ul butonul **OK**.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Selectarea unui grup de celule adiacente sau neadiacente

Selectarea unui grup de celule (numit și domeniu), se realizează în mai multe moduri:

Selectarea unui grup de celule cu ajutorul mouse-ului.

Pentru aceasta, se efectuează următorii pași:

Se plasează indicatorul de mouse pe prima celulă din grup.

1. Se ține apăsat butonul stânga mouse și se trage (glisează) cu mouse-ul peste celelalte celule din grup.

2. Dacă se dorește selectarea unor grupuri de celule neadiacente, se ține apăsată tasta **Ctrl**.

Când s-a terminat selecția, se eliberează butonul mouse.

Selectarea unui grup de celule cu ajutorul tastaturii.

Pentru aceasta, se efectuează următorii pași:

Cu ajutorul tastelor săgeți, se va intra în prima celulă din grup.

1. Se ține apăsată tasta **Shift**, apoi se apasă tasta cu săgeata corespunzătoare pentru a selecta celelalte celule din grup.

2. Pentru a selecta și grupuri de celule neadiacente se apasă simultan tastele **Shift+F8**. Pe bara de stare apare textul **Adăugare selecție (Add a selection)**, indicând faptul că se poate selecta mai multe celule printr-un click stânga în celulele respective. La sfârșit se apasă din nou tastele **Shift+F8**.

Selectarea unui rând sau a unei coloane

Pentru a selecta un rând sau o coloană (în întregime), se execută clic cu butonul stânga mouse pe numărul rândului, sau litera coloanei. Dacă se dorește selectarea mai multor rânduri sau coloane adiacente, se ține apăsat butonul stânga mouse și se trage peste restul domeniului. Dacă se dorește selectarea mai multor rânduri sau coloane neadiacente, se ține apăsată tasta **Ctrl**.

Selectarea întregii foi de calcul

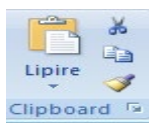
Pentru a selecta întreaga foaie de calcul, se acționează clic pe butonul de selecție totală aflat în partea stângă sus a foii de calcul, la intersecția rândurilor cu coloanele.

Copiere, mutare, ștergere

Copierea și mutarea conținutului unor celule în cadrul foii curente, în altă foaie sau în alt registru de calcul.

Copierea și mutarea conținutului unor celule este posibilă datorită existenței **Clipboard-ului**. **Clipboardul** este o memorie temporară, folosită la păstrarea pe termen scurt a textului sau imaginilor.

Proiect: **Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia**, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



Această operație se realizează în următoarele moduri:

1. *Copierea sau mutarea conținutului unor celule folosind comenzile **Copiere (Copy)** pentru copiere și **Decupare (Cut)** pentru lipire și **Lipire (Paste)**.*

Se procedează astfel:

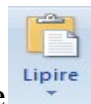
- Se selectează celulele al căror conținut va fi copiat.
 - Se activează din meniul **Pornire (Home)** la grupul **Clipboard** comanda **Copiere (Copy)**
- 
- sau
- Decupare**
- 
- .Celulele vor fi înconjurată de un dreptunghi punctat care pulsează.

- Se face poziționarea (clic cu butonul stânga mouse) pe celula din colțul stânga sus al domeniului în care se face copierea. Dacă copierea sau mutarea se face în altă foaie de calcul, se va face activarea ei acționând clic pe eticheta corespunzătoare din zona de etichete, și apoi se face poziționarea. Dacă copierea se face în alt registru de calcul, se va face deschiderea acestuia, și apoi poziționarea.

- Se activează din meniul **Pornire (Home)** la grupul **Clipboard** comanda **Lipire (Paste)**



Comanda **Lipire Specială (Paste Special...)** oferă posibilitatea de a stabili cum anume va fi inserat conținutul Clipboard-ului și se activează printr-un click stânga pe săgeată situată în partea de



jos a butonului **Lipire**

2. *Copierea sau mutarea conținutului unor celule folosind combinații de taste.*

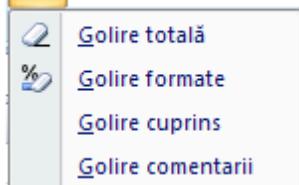
Se procedează astfel:

- Se selectează celulele al căror conținut va fi copiat.
- Se acționează simultan combinația de taste **Ctrl+C** pentru copiere sau **Ctrl+X** pentru mutare. Celulele vor fi înconjurată de un dreptunghi punctat care pulsează.
- Se face poziționarea (clic cu butonul stânga mouse) pe celula din colțul stânga sus al domeniului în care se face copierea. Dacă copierea se face în altă foaie de calcul, se va face activarea ei acționând clic pe eticheta corespunzătoare din zona de etichete și apoi se face poziționarea. Dacă copierea se face în alt registru de calcul, se va face deschiderea acestuia și apoi poziționarea
- Se acționează simultan combinația de taste **Ctrl+V** .

Ștergerea conținutului celulelor pentru o selecție de celule dată

1. Pentru a elimina dintr-o celulă doar anumite componente sau a o goli complet, după selectare → meniul **Pornire** → grupul **Editare** → butonul **Golire** (meniul Home → grupul Editing → butonul **Clear**)→ se alege una dintre opțiunile:

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



Golire totală (Clear all) - elimină toate componentele celulei
Golire formate (Clear Formats) - elimină formaterile și păstrează conținutul
Golire cuprins (Clear Contents) - elimină doar conținutul
Golire comentarii (Clear Comments) - elimină doar comentariile

2. Ștergerea conținutului celulelor utilizând tasta **Delete**

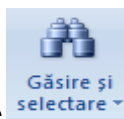
Se procedează astfel:

- Se selectează celulele al căror conținut va fi șters.
- Se acționează tasta **Delete**. Se va șterge doar conținutul celulelor.

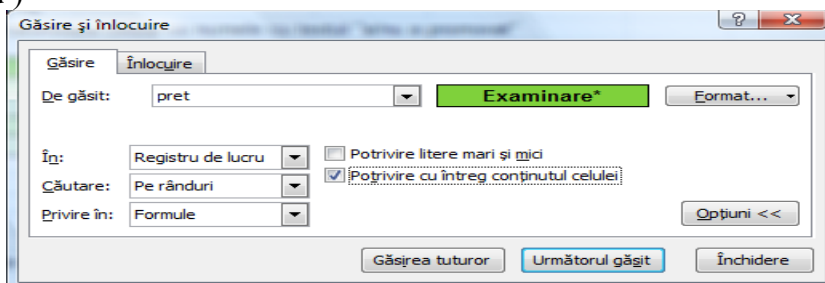
Găsire și înlocuire

Folosirea comenzii Găsire (Find) pentru un anume conținut al unei celule

Comanda **Găsire (Find)** se apelează din meniul **Pornire** → grupul **Editare** → butonul



Găsire și selectare → **Găsire** (meniul **Home** → grupul **Editing** → butonul **Find & Select** → **Find**)



Caseta de dialog afișează sau ascunde opțiuni suplimentare de căutare prin apăsarea butonului **Opțiuni (Options)**:

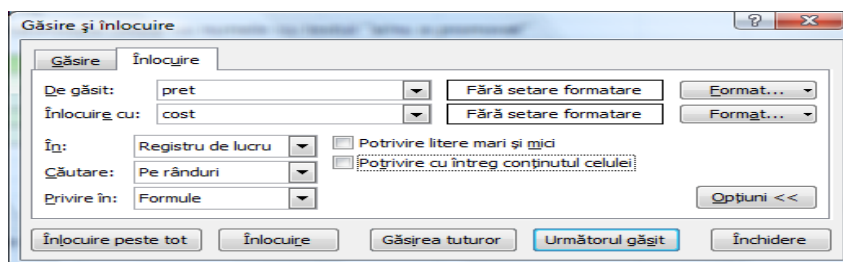
- În caseta **De găsit (Find what)** se tastează informația căutată.
- Din lista casetei **În (With in)** se alege căutare în foaia de calcul curentă sau în întreg registrul curent.
- Opțiunea **Potrivire litere mari și mici (Match case)** – se face distincție între majuscule și minuscule
- Opțiunea **Potrivire cu întreg conținutul celulei (Match entire cell contents)** – se caută o potrivire exactă și completă cu caracterele specificate în caseta **De găsit (Find what)**

Prin acționarea succesivă a butonului **Următorul găsit (Find Next)** se selectează pe rând toate aparițiile șirului căutat. Pentru afișarea într-o listă sub fereastra de căutare a tuturor locațiilor șirului căutat, se apasă butonul **Găsirea tuturor (Find All)**.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Folosirea comenzii Înlocuire (Replace) pentru un anume conținut al unei celule

Comanda **Înlocuire (Replace)** se apelează din meniul **Pornire** → grupul **Editare** → butonul **Găsire și selectare** → **Înlocuire** (tabul **Home** → grupul **Editing** → butonul **Find & Select** → **Replace**)



- În caseta **De găsit (Find what)** se introduce informația care va fi înlocuită.

- În caseta **Înlocuire cu (Replace with)** se introduce informația cu care se va înlocui.

Prin acționarea succesivă a butonului **Înlocuire (Replace)**, se înlocuiesc pe rând aparițiile șirului căutat. Butonul **Următorul găsit (Find Next)** trece peste o apariție a informației căutate fără înlocuire. Pentru înlocuirea tuturor aparițiilor informației se apasă butonul **Înlocuire peste tot (Replace All)**

Rânduri și coloane în foaia de calcul

Inserare de rânduri și coloane în foaia de calcul

Se selectează câte o celulă din fiecare rând ce va fi situat sub noile rânduri goale, apoi din meniul **Pornire** → grupul **Celule** → din lista butonului **Inserare** → **Inserare rânduri foaie** (meniul **Home** → grupul **Cells** → din lista butonului **Insert** → **Insert Sheet Rows**);

altfel:

Se efectuează cu clic pe numărul rândului ce va fi situat sub noul rând gol, apoi meniul **Pornire** → grupul **Celule** → **Inserare** (meniul **Home** → grupul **Cells** → **Insert**) sau clic dreapta pe selecție → **Inserare (Insert)**.

Modificarea lățimii coloanei și înălțimii rândului

Pentru **modificarea lățimii coloanei**, se alege una dintre variantele următoare:

1. Modificarea manuală a lățimii coloanei.

- Se plasează pointerul de mouse pe latura din dreapta a capului de coloană, în așa fel încât să ia forma unui indicator de dimensionare cu săgeți indicând spre dreapta și spre stânga.
- Se trage indicatorul de dimensionare spre stânga sau spre dreapta, pentru a modifica lățimea coloanei.

2. Modificarea lățimii coloanei cu ajutorul comenzii **Lățime coloană (Column Width)**.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- Se selectează o celulă din coloana de redimensionat.
- Se activează din meniul **Pornire (Home)**, grupul **Celule (Cells)** butonul **Format** și din meniul care va apare se alege comanda **Lățime coloană (Column Width)**.
- În caseta de text **Lățime coloană** se scrie noua dimensiune și se acționează butonul **OK**.

Pentru **modificarea înălțimii rândului**, se alege una dintre variantele următoare:

1. Modificarea manuală a înălțimii rândului.

- Se plasează pointerul de mouse pe latura inferioară a capului de rând în așa fel încât să ia forma unui indicator de dimensionare cu săgeți indicând în sus și în jos.
- Se trage indicatorul de dimensionare în sus sau în jos, pentru a modifica înălțimea rândului.

2. Modificarea înălțimii rândului cu ajutorul comenzii **Înălțime rând (Row Height).**

- Se selectează o celulă din coloana de redimensionat.
- Se activează din meniul **Pornire (Home)**, grupul **Celule (Cells)** butonul **Format** și din meniul care va apare se alege comanda **Înălțime rând (Row height)**.
- În caseta de text **Înălțime rând (Row height)** se scrie noua dimensiune și se acționează butonul **OK**.

Ștergerea rândurilor și coloanelor din foaia de calcul.

Pentru ștergerea de rânduri și coloane din foaia de calcul, se alege una dintre variantele următoare:

*Ștergerea de rânduri și coloane folosind comenzi ale meniului **Editare**.*

- Se selectează o rândul sau coloana de șters.
- Se activează din meniul **Pornire (Home)** grupul **Celule (Cells)** se alege butonul **Ștergere (Delete)**.

Ștergerea de rânduri și coloane folosind mouse-ul

- Se selectează o celulă din rândul sau coloana de șters.
- Se acționează clic pe butonul dreapta mouse. Se va afișa un meniu derulant și se alege comanda **Ștergere**. Se afișează caseta de dialog **Ștergere** și se alege opțiunea dorită (**Rând întreg (Entyre row)** sau **Coloană întreagă (Entyre column)**).

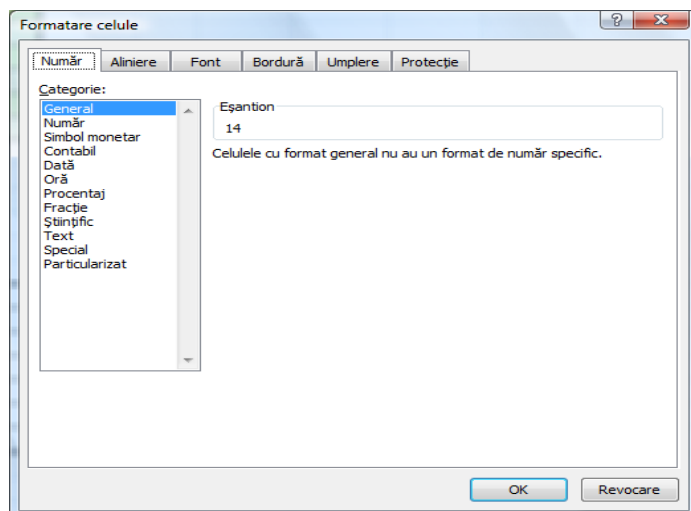
Formatarea

Formatarea Celulelor

1. Se selectează elementele (celule, rânduri, coloane) în care există date al căror aspect se va schimba.
2. Se alege meniul **Pornire** → grupul **Număr (Number)**, click stânga pe butonul  situat în dreapta jos a grupului (**Număr**) **Number** sau click dreapta pe celulele selectate → **Formatare celule (Format Cells)**.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Apare caseta de dialog **Formatare celule (Format Cells)**. Aceasta conține mai multe rubrici și se alege rubrica **Număr (Number)** dacă aceasta nu este vizualizată :



Rubrica Număr (Number) – permite alegerea modului de reprezentare a diferitelor tipuri de date din celule, conform categoriei alese din lista **Categorie (Category)**. Dintre categoriile cel mai des utilizate amintim:

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ **General (General)** – anulează formatarea existentă pentru valori numerice.

– **Număr (Number)** – permite:

- Stabilire număr de zecimale – **Număr zecimale (Decimal places)**;
- Afișare numere utilizând separator mii – **Utilizarea separator mii (Use 1000 Separator)**;
- Afișarea numere negative – **Numere negative (Negative Numbers)**.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ **Procentaj (Percentage)** – permite:

- Transformarea valorii numerice existentă în celulă într-o valoare procentuală prin înmulțirea valorii inițiale cu 100 și adăugarea simbolului „%”;
- Stabilire număr de zecimale (**Decimal places**).

– **Simbol monetar (Currency)** – afișează valorile numerice însoțite de simbolul monetar și permite:

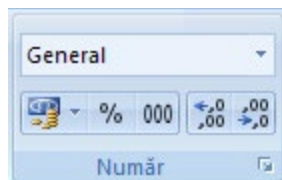
- Alegerea simbolul monetar din lista **Simbol (Symbol)**. Simbolul implicit este cel ales pentru opțiunile regionale
- Stabilire număr de zecimale (**Decimal places**);
- Forma de afișare a numerelor negative (**Negative Numbers**).

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ **Dată (Date)** – permite:

- Selectarea diferitelor formate de afișare pentru data calendaristică din lista **Tip (Type)**.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- **Oră (Time)** – permite:
 - Selectarea diferitelor formate de afișare pentru momentul de timp din lista **Tip (Type)**.
- Rubrica **Număr (Number)** din meniul **Pornire** are disponibile și câteva butoane de formatare a numerelor, și anume:



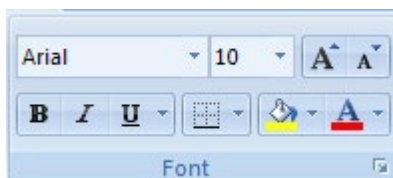
- □ □ lista **Format de număr (Number Format)** – alegerea categoriei/ tipului informației
- butonul **Format număr contabil (Accounting Number Format)** – alegerea unui simbol monetar
- butonul **Stil procent (Procent Style)** – formatarea ca procentaj, fără zecimale
- butonul **Separator mii (Comma Style)** – afișarea valorilor numerice cu separator de mie și cu două zecimale
- butonul **Mărire zecimală (Increase Decimal)** – creșterea numărului de zecimale afișate
- butonul **Micșorare zecimală (Decrease Decimal)** – descreșterea numărului de zecimale afișate

Schimbarea tipului de font, a stilului, dimensiunii și culorii fontului

Pentru schimbarea *tipului de font, a stilului, dimensiunii și culorii fontului* unei celule sau unui grup de celule, se procedează astfel:

- Se selectează celula sau grupul de celule în cauză.
- Se alege meniul **Pornire** → grupul **Font**, click stânga pe butonul  situat în dreapta jos a grupului **(Număr) Number** sau click dreapta pe celulele selectate → **Formatare celule (Format Cells)**.
- Se afișează caseta de dialog **Formatare Celule**, se activează butonul **Font** și se pot stabili elementele de formatare dorite (tipul și stilul de font, dimensiunea textului, sublinierea și culoarea textului).

Rubrica **Font** din meniul **Pornire** are disponibile și câteva butoane de formatare a numerelor, și anume:



- lista **Font (Font)** – alegerea corpului de literă
- lista **Dimensiune font (Font Size)** – dimensiunea caracterelor
- butoanele **Increase Size (Increase Size)** și **Decrease Font Size (Decrease Font Size)** – creșterea, respectiv diminuarea dimensiunii caracterelor cu câte o unitate
- butoanele **Aldin (Bold)**, **Cursiv (Italic)** – alegerea stilului caracterelor
- lista butonului **Subliniere (Underline)** – alegerea unui stil de subliniere

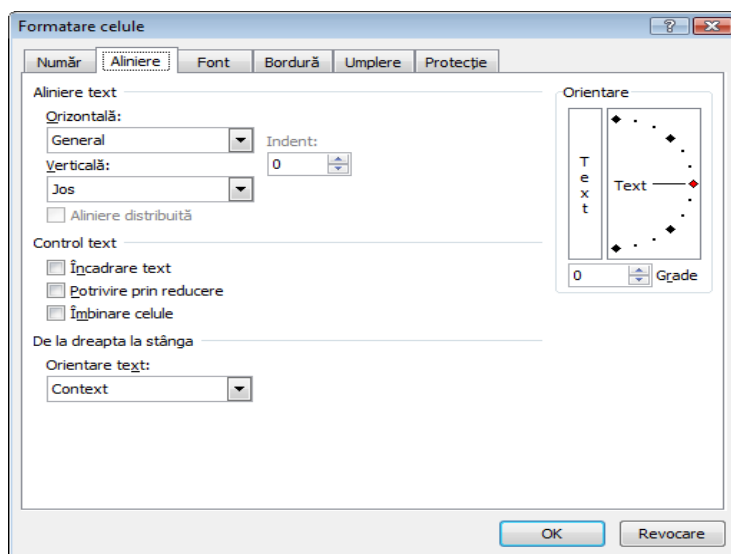
Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- lista butonului **Culoare font (Font Color)** – alegerea culorii caracterelor

Ajustarea orientării textului într-o celulă, sau grup de celule

Pentru ajustarea orientării textului într-o celulă sau grup de celule, se procedează astfel:

- Se selectează celula sau grupul de celule în cauză.
- Se alege meniul **Pornire** → grupul **Aliniere (Alignment)**, click stânga pe butonul  situat în dreapta jos a grupului **Aliniere (Alignment)** sau click dreapta pe celulele selectate → **Formatare celule (Format Cells)**.
- În rubrica **Orientare (Orientation)** din caseta de dialog **Formatare Celule**, se poate opta pentru *scrierea textului pe verticală* acționând clic pe modelul prezentat, iar *încadrarea textului sub un anumit unghi* (măsurat în grade) pe un semicerc de 180 de grade, se poate alege din rubrica **Grade (Degrees)**.
- Pentru a încadra textul pe mai multe rânduri în aceeași celulă se bifează opțiunea **Încadrare text (Wrap text)**, iar pentru a îmbina mai multe celule într-o singură celulă se bifează opțiunea **Îmbinare celule (Merge cells)**. În noua celulă îmbinată va rămâne numai textul care a fost scris în prima celulă din stânga sus a selecției.

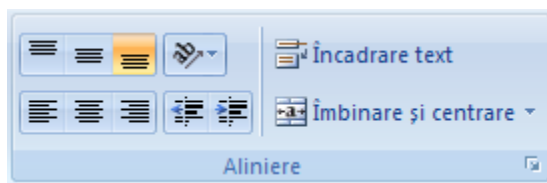


Formatarea celulelor – grupuri de celule

Centrarea și alinierea orizontală a conținutului celulelor dintr-un grup de celule selectat

Centrarea și alinierea conținutului celulelor dintr-un grup de celule selectat, se poate realiza folosind și butoanele disponibile la rubrica **Aliniere (Alignment)** din meniul **Pornire**, și anume:

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



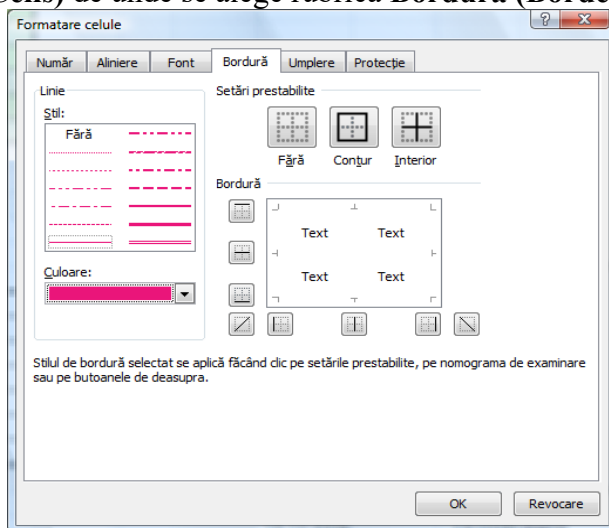
- butoanele de tip **Aliniere (Align...)** – diverse combinații de alinieri pe orizontală și verticală
- butonul **Orientare (Orientation)** – înclinarea sau scrierea pe verticală
- butoanele **Mărire indent (Increase Indent)** și **Micșorare indent (Decrease Indent)** – creștere sau diminuarea retragerii conținutului față de marginea celulei
- butonul **Încadrare text (Wrap Text)** – împărțirea textului pe mai multe rânduri în interiorul celulei
- butonul **Îmbinare și centrare (Merge and Center)** – îmbinarea celulelor alăturate selectate și centrarea pe orizontală a conținutului

Adăugarea unor borduri la un grup de celule selectat

Adăugarea unor borduri la un grup de celule selectat se poate realiza într-unul din următoarele moduri:

Prin utilizarea butonului corespunzător din rubrica **Font**  a filei **Pornire (Home)** sau:

Se alege meniul **Pornire** → grupul **Celule** → butonul **Format** → **Formatare celule** (meniul **Home** → grupul **Cells** → butonul **Format** → **Format Cells**) – pentru formatarea celulelor sau click dreapta pe celulele selectate → **Formatare celule (Format Cells)**. Apare caseta de dialog **Formatare celule (Format Cells)** de unde se alege rubrica **Bordură (Borders)**



Rubrica **Setări prestabilite (Presets)** permite alegerea unui tip predefinit de chenar și anume: **Contur (Outline)** pentru trasarea conturului și **Interior (Inside)** pentru liniile interioare. Anularea unor chenare deja existente se realizează cu opțiunea **Nici una (None)**.

Stilul și grosimea liniei se vor selecta din rubrica **Stil (Style)**, iar culoarea chenarului se alege din rubrica **Culoare (Colors)**.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Adăugarea unor modele de umplere la o celulă sau la un grup de celule selectat

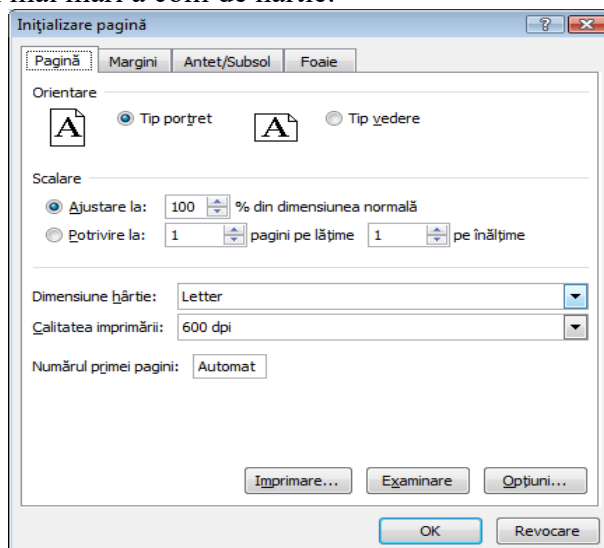
Prin utilizarea butonului corespunzător din rubrica **Font**  a filei **Pornire (Home)** sau:
Se alege meniul **Pornire** → grupul **Celule** → butonul **Format** → **Formatare celule** (meniul **Home** → grupul **Cells** → butonul **Format** → **Format Cells**) – pentru formatarea celulelor sau click dreapta pe celulele selectate → **Formatare celule (Format Cells)**. Apare caseta de dialog **Formatare celule (Format Cells)** de unde se alege rubrica **Modele (Fill)**. Se selectează culoarea dorită din partea stânga a ferestrei și apoi se apasă butonul **OK**. Pentru a goli culoarea dintr-o celulă sau dintr-un grup de celule se selectează celula respectivă și apoi din rubrica **Culoare fundal (Background color)** se alege **Fără culoare (No color)** și se apasă **OK**.

Setarea foii de calcul

Schimbarea orientării foii de calcul și dimensiunii paginii

Stabilirea caracteristicilor de formatare ale unei foi de calcul se poate realiza, în mare măsură, din diversele opțiuni puse la dispoziție de butoanele de comandă ale filei **Aspect pagină (Page Layout)** sau din caseta de dialog **Inițializare pagină (Page Setup)**.

Pentru realizarea acestei setări, din meniul **Aspect pagină (Page Layout)** la rubrica **Inițializare pagină (Page Setup)** se efectuează un click stânga pe butonul  situat în partea dreapta jos a rubricii respective. Se afișează fereastra **Inițializare pagină**. În eticheta **Pagină** se pot alege orientarea paginii și dimensiunea paginii fizice care va fi tipărită. În modul de orientare **Tip portret (Portrait)**, pagina este orientată cu latura mai mare pe verticală, iar în modul de orientare **Tip vedere (Landscape)**, pagina este rotită cu 90 grade, astfel încât liniile vor fi citite de la stânga la dreapta, de-a lungul laturii mai mari a colii de hârtie.



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

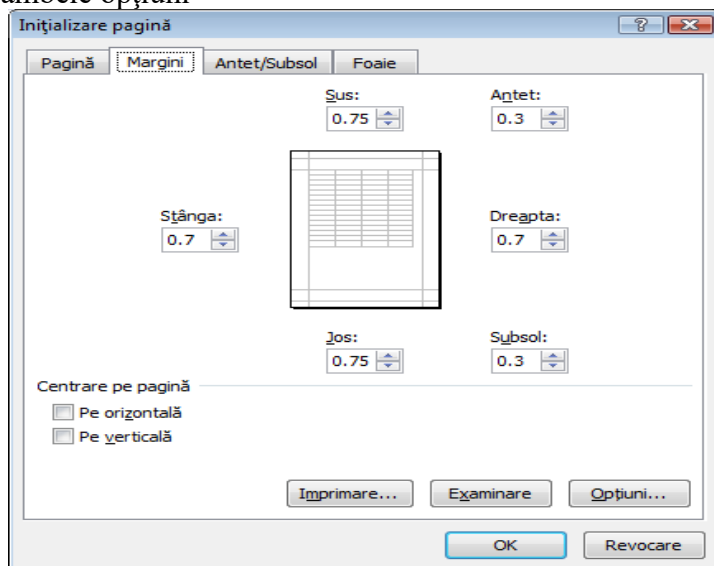
Ajustarea setărilor documentului astfel încât să încapă pe o singură pagină.

În fereastra **Inițializare pagină (Page Layout)** se acționează clic pe eticheta **Pagină**. Se caută în foaia de opțiuni **Pagină** secțiunea **Scalare (Scaling)**. Modificând **scala**, se pot înghesui pe aceeași pagină mai multe rânduri și coloane. Potrivirea foii de calcul în pagină se face încercând diferite valori pentru scală în opțiunea (Ajustare la) **Adjust to....% normal**, până se găsește valoarea potrivit ă. Scalarea se face manual prin precizarea factorului de micșorate/mărite sau automat, în combinație cu opțiunea **Potrivire la (Fit to).....Pagini pe lățime (page(s) wide), până la (by...tall)**. Prin precizarea a două valori în rubricile respective, zona foii de calcul de imprimat se poate ajusta în funcție de lățimea foii (de regulă 1) și de înălțimea sa.

Modificarea setărilor marginilor documentului

În mod implicit, foaia de calcul este plasată în colțul stânga-sus al paginii. Pentru centrarea automată a foii de calcul între marginile documentului, se procedează astfel:

- din meniul **Aspect pagină (Page Layout)** la rubrica **Inițializare pagină (Page Setup)** se efectuează un click stânga pe butonul  situat în partea dreapta jos a rubricii respective
- Se afișează fereastra **Inițializare pagină** și se execută clic pe eticheta **Margini (Margins)** unde se introduc dimensiunile pentru marginile dorite.
- Se selectează, cu clic mouse, casetele pentru centrare fie pe orizontală (**horizontally**) fie pe verticală (**vertically**). Dacă se dorește ca foaia de calcul să fie centrată perfect, se selectează ambele opțiuni

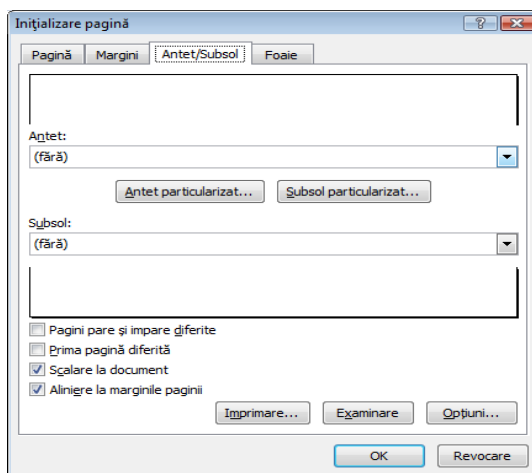


Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Adăugarea unui Antet și Subsol (Header and Footer) documentului

Orice document care ocupă mai mult de o pagină ar trebui să aibă un **Antet (Header)** sau un **subsol (Footer)** pentru identificarea documentului, a datei când a fost creat, a autorului etc.

Din meniul **Aspect pagină (Page Layout)** la rubrica **Inițializare pagină (Page Setup)** se efectuează un click stânga pe butonul  situat în partea dreapta jos a rubricii respective. Se afișează fereastra **Inițializare pagină** și se execută clic pe eticheta **Antet și subsol (Header and Footer)**.



Pentru a introduce antet se acționează clic pe butonul **Antet Particularizat (Custom Header)** iar pentru subsol, clic pe butonul **Subsol Particularizat (Custom Footer)**. În ambele situații se deschide o altă fereastră care permite particularizarea antetului și subsolului. În partea de sus există o serie de butoane care permit: *formatarea textului, inserarea numărului de pagină, afișarea numărului total de pagini, introducerea datei curente, introducerea orei, afișarea în antet doar a numelui fișierului și respectiv locația fișierului*. În partea de jos a ferestrei, se află trei opțiuni care permit alinierea informațiilor înscrise în antet, respectiv subsol.

La revenirea în pagină, informațiile înscrise în Antet sau în Subsol nu mai sunt vizibile. Ele apar la previzualizare sau la tipărirea documentului.

Setarea sau tipărirea titlurilor de rânduri și de coloană. Repetarea aceluiași rând sau aceleași coloane pe mai multe pagini.

Titlurile de rând sunt numerele de rând din stânga foii de lucru; titlurile de coloană sunt literele sau numerele care apar în capul coloanelor de pe foaia de lucru.

Din meniul **Aspect pagină (Page Layout)** la rubrica **Inițializare pagină (Page Setup)** se efectuează un click stânga pe butonul  situat în partea dreapta jos a rubricii respective. Se afișează fereastra **Inițializare pagină** și se execută clic pe eticheta **Foaie (Sheet)**.

1. Variante disponibile:

Imprimarea titlurilor de rând și de coloană

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- Bifați caseta **Titluri rânduri și coloane (Rows and Columns Headings)** și faceți clic pe **OK**.

Repetarea automată a rândurilor sau a coloanelor pe fiecare pagină imprimată

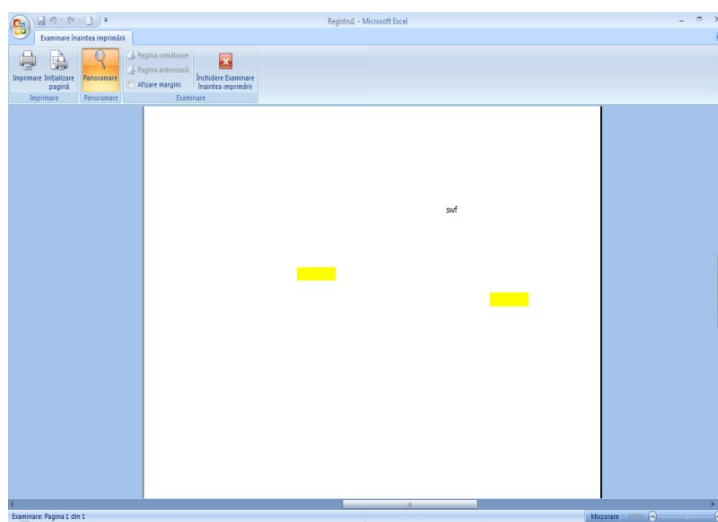
- Pentru a imprima anumite rânduri pe fiecare pagină, sub **Imprimare titluri (Print Titles)** din caseta **Rânduri de repetat la început (Rows to repeat at top)**, se dă un clic stânga pe butonul roșu din dreapta căsuței, se selectează rândul sau rândurile care urmează a fi repetate și apoi faceți clic pe **OK**.
- Pentru a imprima anumite coloane pe fiecare pagină, sub **Imprimare titluri (Print Titles)** din caseta **Coloane de repetat la stânga (Columns to repeat at left)**, se dă un clic stânga pe butonul roșu din dreapta căsuței, se selectează rândul sau rândurile care urmează a fi repetate și apoi faceți clic pe **OK**.
- Pentru a tipări **Linii De grilă** se bifează opțiunea **Gridlines**

Tipărirea foilor de calcul

Tipărirea foilor de calcul simple

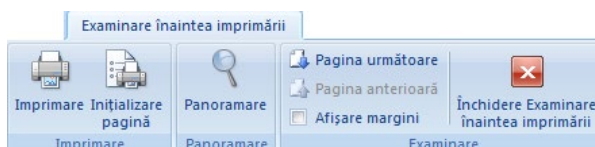
Vizionarea (previzualizarea) foi de calcul pentru tipărire

Previzualizarea foi de calcul înaintea tipăririi este o operație recomandată pentru a se observa modul de împărțire a foi în pagini. Butonul **Buton Office** → **Imprimare** → **Examinare înaintea imprimării (Office Button** → **Print** → **Print Preview)** sau combinația de taste **Ctrl + F2**. În urma executării acestei comenzi va apărea fereastra corespunzătoare reprezentată în figura de mai jos. Vizualizarea foi de calcul se face pagină cu pagină.



Acest mod de vizualizare permite examinarea foi de calcul exact așa cum va apărea aceasta la imprimantă. Semnificația butoanelor rubricii **Examinare înaintea imprimării (Print Preview)** este:

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



- **Imprimare (Print)** - lansează comanda de tipărire
- **Inițializare pagină (Page Setup)** - deschiderea casetei de dialog pentru formatarea paginii
- **Panoramare (Zoom)** - modificarea dimensiunii de vizualizare (bara de stare se va afișa **Micșorare (Zoom In)**, respectiv **Mărire (Zoom Out)**)
- **Pagina următoare (Next Page)** - navigare către pagina următoare a foii de calcul
- **Pagina anterioară (Previous Page)** - navigare către pagina anterioară a foii de calcul
- **Afișare margini (Show Margins)** - afișează marginile paginii, care pot fi ajustate prin glisare
- **Închidere Examinare înaintea imprimării (Close Print Preview)** - revenirea în modul de vizualizare **Normal** (echivalent cu utilizarea tastei *Esc*)

Modul de vizualizare **Examinare înaintea imprimării (Print Preview)** nu permite editarea informațiilor din document.

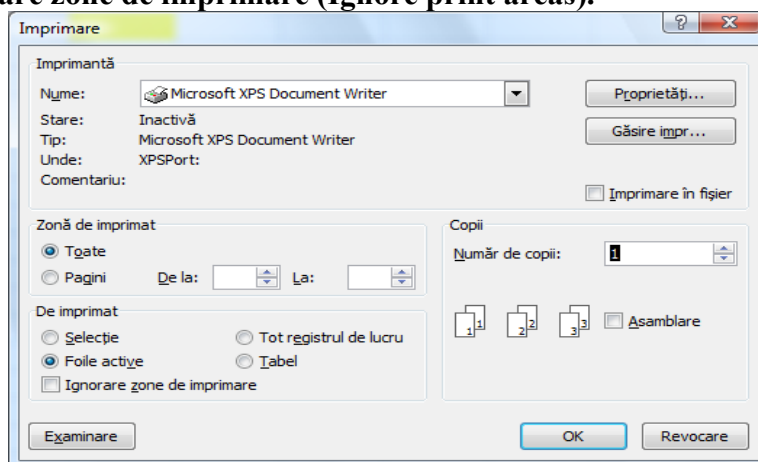
Tipărirea foii de calcul active, sau a registrului de calcul

1. Pentru a imprima:

- O zonă a unei foi de calcul → se selectează respectiva regiune
- Întreaga foaie de calcul → se selectează orice celulă din respectiva foaie de calcul
- Câteva foi de calcul → se selectează respectivele foi de calcul
- Întregul registru → se selectează orice celulă din oricare foaie de calcul
- Un tabel definit ca *Excel Table* din foaia de calcul → se dă clic într-o celulă a tabelului

2. Butonul Office → Imprimare (Office Button → Print) sau (Ctrl + P)

3. În caseta de dialog **Imprimare (Print)**, la rubrica **De imprimat: (Print what:)**, se optează pentru: **Selecție (Selection)**, **Foile active (Active sheet(s))**, **Tot registrul de lucru (Entire workbook)** sau **Tabel (Table)**. Dacă o foaie de calcul are definită **zonă de imprimare (Print Area)**, doar această zonă va fi tipărită. Dacă nu se dorește tipărirea doar a zonei de imprimare, se va bifa opțiunea **Ignorare zone de imprimare (Ignore print areas)**.



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Opțiunile de tipărire disponibile în fereastra **Imprimare (Print)** se referă la: *alegerea tipului de imprimantă* (secțiunea **Print**), *la stabilirea zonei de imprimat* (secțiunea **Print range** sau **Print what**), *la declararea numărului de copii* (secțiunea **Copies**). Dacă se dorește declanșarea opțiunii de **imprimare într-un fișier**, se activează opțiunea **Imprimare în fișier (Print to File)**.

Secțiunea **Zonă de imprimat (Print range)** precizează zona de imprimat. Opțiunile disponibile sunt **Toate (All)** și se tipărește întreaga foaie de calcul și **Pagini (Pages)** și se tipăresc paginile precizate în intervalul **De la (From)...****Până la (To)**.

Secțiunea **De imprimat (Print what)** stabilește *în mod implicit* , ca zonă de imprimare, foaia de calcul activă prin opțiunea **Foile active (Active sheet(s))** , dar poate restricționa domeniul la o zonă selectată de utilizator prin opțiunea **Selecție (Selection)** .

Dacă se dorește tipărirea întregului registru de calcul, se alege opțiunea **Tot registrul de calcul (Entire Workbook)**. Secțiunea **Asamblare (Collate)** – pentru exemplare multiple - imprimă toate paginile specificate pentru un exemplar, apoi imprimă următorul exemplar

Formule și funcții

Formule aritmetice și logice

Folosirea formulelor aritmetice și logice de bază într-o foaie de calcul. Referințe

Una dintre funcțiile importante Excel este *capacitatea de a calcula valori cu ajutorul formulelor și funcțiilor* . O formulă este o expresie care poate să combine valori, referințe de celule, nume de celule sau domenii (grup de celule), operatori matematici (+ pentru adunare, - pentru scădere, * pentru înmulțire și / pentru împărțire)

O formulă are următoarele caracteristici:

Începe cu semnul egal (=). Dacă acesta este omis, Excel consideră formula ca fiind un text.

- Folosește unul sau mai mulți operatori aritmetici. În această situație, Excel respectă regulile obișnuite din algebră care devin reguli de executare a operațiilor. Regulile de executare impun *ca primele să fie efectuate calcule exponențiale, apoi înmulțirile și împărțirile, iar la sfârșit adunările și scăderile*. Dacă într-o formulă sunt mai mulți operatori de același tip, efectuarea calculelor se va face de la stânga la dreapta.
- Poate să **conțină referințe de celule** (de exemplu **A2, B3, C7** etc.), deoarece Excel va citi conținutul celulei respective ca și cum ar fi introdus în formulă. Așadar, formula = **A2+B2-C2** indică programului Excel următorul lucru: citește conținutul celulei **A2** , îl adaugă la conținutul celulei **B2** , apoi scade conținutul celulei **C3**. Avantajul oferit de prezența adreselor de celule în formule este acela că în momentul în care s-au modificat valorile existente în celule se va modifica și rezultatul formulei. Pentru a controla ordinea operațiilor în formule, se folosesc parantezele rotunde **()**.
- Deoarece în formulă se folosesc **referințe de celule** , dacă se modifică conținutul celulei, automat se va recalcula formula.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Editarea unei formule

Dacă o formulă a fost introdusă greșit, ea poate fi corectată astfel:

- Se selectează celula care conține formula și se acționează tasta cheie funcțională **F2**, sau dublu-clic pe celula în cauză.
- Formula va fi afișată în bara de formule, se va corecta și apoi se acționează tasta **Enter** sau clic pe butonul corespunzător din bara de formule.

Lucrul cu funcții

Pentru a efectua într-o foaie de calcul mai multe operații de prelucrare cu numere și text, Excel permite folosirea *funcțiilor*. *Funcțiile sunt formule gata elaborate, care execută o serie de operații cu o gamă de valori specificate și generează o singură valoare*. Excel conține o colecție de peste 200 de funcții, grupate pe categorii. Fiecare funcție este introdusă în foaia de calcul folosind o anumită *sintaxă*, adică o anumită structură, pentru ca Excel să poată calcula corect rezultatul. O funcție conține următoarele trei elemente:

1. Semnul egal (=) specificând o formulă

2. Numele funcției care poate fi introdus în întregime sau abreviat, cu litere mari, mici sau combinate (de exemplu SUM, Average, MAX etc.).

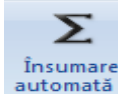
3. Lista de argumente specificată între paranteze rotunde (), iar argumentele sunt separate prin virgula (,). Argumentele unei funcții pot fi: valori, referințe de celule, referințe de domenii, nume de domenii sau chiar alte funcții. Numărul maxim de argumente într-o funcție este **30**.

Folosirea funcției “Sum”

Funcția **SUM**, este cea mai utilizată funcție din colecția Excel. Ea calculează totalul pentru un grup de celule.

Pentru a calcula totalul unei linii sau coloane de numere folosind funcția **SUM**, se efectuează următorii pași:

- Se execută clic cu mouse-ul pe celula în care se va introduce funcția **SUM** (de regulă se selectează celula din dreapta sau de sub ultimul număr din linia, respectiv coloana de sumat.

- Se execută clic pe butonul **Însumare automată (AutoSum)**  din fila **Formule (Formulas)**, grupul **Bibliotecă de funcții (Function library)**. Excel introduce funcția **SUM** pe bara de formule și va selecta în mod automat un grup de celule alăturare ca argumente pentru funcție

- Se va acționa tasta **Enter** sau butonul **Enter**  de pe bara de formule.

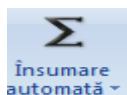
Folosirea funcției “Average” (media aritmetică)

- Se execută clic cu mouse-ul pe celula în care se va introduce funcția **Average** (de regulă se selectează celula din dreapta sau de sub ultimul număr din linia, respectiv coloana de

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

sumat.

- Se execută clic pe săgeata situată în dreapta jos a butonului **Însumare automată** (



- **AutoSum)** din fila **Formule (Formulas)**, grupul **Bibliotecă de funcții (Function library)**. Din lista care va apare se alege opțiunea **Average** și Excel introduce funcția **Average** pe bara de formule și va selecta în mod automat un grup de celule alăturare ca argumente pentru funcție
- Se va acționa tasta **Enter** sau butonul **Enter**  de pe bara de formule.

Dacă funcția dorită nu apare în listă (în acest caz Average) se selectează din listă opțiunea **Mai multe funcții (More Function)**, sau se apasă un click stânga pe butonul **Inserare funcție**



(Insert function) și va apare fereastra de mai jos:

La rubrica **Selectați o categorie (Or select a category)** se va selecta categoria din care face parte funcția, dacă nu se știe din ce categorie face parte funcția se alege opțiunea **Toate (All)** și funcțiile vor apare în ordine alfabetică. Se va selecta funcția dorită , se apasă **OK** și în fereastra care va apare se vor introduce argumentele funcției și OK.

Fereastra de dialog **Inserare funcție** poate fi activată și acționând clic pe butonul corespunzător de pe bara de formule 

Folosirea funcției “COUNT”

Numără celulele care conțin numere și numerele dintr-o listă de argumente. Utilizați COUNT pentru a obține numărul de intrări dintr-un câmp numeric al unei zone sau matrice de numere.

Sintaxă

COUNT(value1;value2; ...)

Value1, value2, ... sunt de la 1 până la 30 de argumente care pot conține sau referi o varietate de tipuri diferite de date, dar sunt numărate numai numerele. Argumentele care sunt numere, date calendaristice sau reprezentări text ale numerelor sunt numărate; argumentele care sunt valori de eroare sau texte cărora nu li se poate face conversia în numere sunt ignorate. Celulele goale, valorile logice, textele sau valorile de eroare din matrice sau din referință sunt ignorate.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

CAPITOLUL IV

REALIZAREA DE PREZENTĂRI ELECTRONICE (MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2007)

Noțiuni despre lucrul cu fișierele aplicației Microsoft office powerpoint 2007

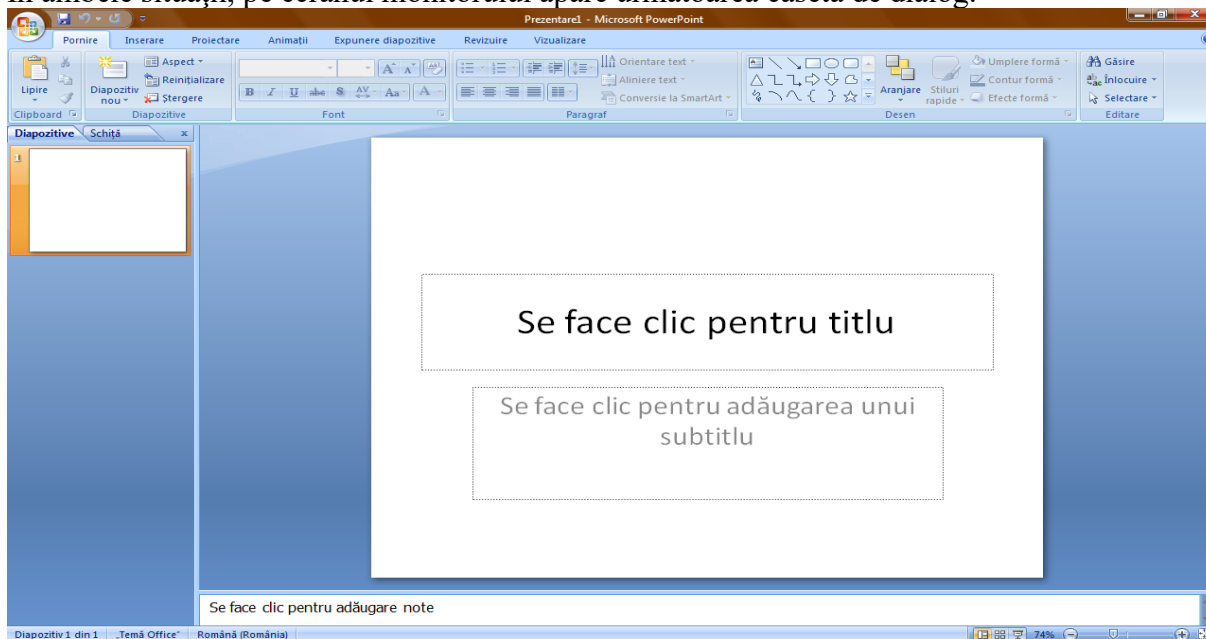
Deschiderea aplicației PowerPoint

Pentru deschiderea aplicației **PowerPoint** există următoarele posibilități:

Din meniul **Start – Toate Programele – Microsoft Office 2007 –Microsoft Office PowerPoint 2007 (Start – All Programs – Microsoft Office 2007 - Microsoft Office PowerPoint 2007)**



Se acționează dublu clic pe pictograma (icon-ul) corespunzător prezent pe spațiul de lucru.
În ambele situații, pe ecranul monitorului apare următoarea casetă de dialog:





Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Deschiderea unei prezentări existente, efectuarea unor modificări și salvarea acesteia.

Pentru deschiderea unei prezentări existente, se poate alege una dintre următoarele variante:

1. Dacă aplicația **PowerPoint** este deschisă, din fereastra afișată se activează din **Buton Office** comanda **Deschidere (Open)**, sau se activează simultan tastele **Ctrl+O**.

Pe ecran va fi afișată fereastra de dialog **Deschidere (Open)** în care se va specifica locația ce conține fișierul care va fi deschis.

Pentru deschiderea efectivă a prezentării se va proceda astfel:

- Se selectează prezentarea dorită și se acționează dublu clic pe numele ei

sau

- Se selectează prezentarea dorită și se acționează clic pe butonul **Deschidere (Open)** prezent în colțul dreapta jos al ferestrei de dialog.

2. Când se activează meniul **Fișier (File)**, în fereastra verticală, sunt afișate în ordinea folosirii ultimele fișiere accesate. Acționând clic pe numele fișierului dorit, se efectuează deschiderea acestuia.

3. În meniul **Start**, din lista documentelor recent create, se alege fișierul dorit.

4. Dacă este deschisă aplicația **Explorer**, se selectează locația dorită și apoi dublu clic pe numele fișierului.

Pentru salvarea unei prezentări în care s-au efectuat eventuale modificări, se poate alege una dintre următoarele variante:

1. Se activează din **Buton Office** comanda **Salvare (Save)**, sau se activează simultan tastele **Ctrl+S**.

2. Se activează butonul (pictograma) **Salvare (Save)** din bara de instrumente rapide .

Deschiderea mai multor prezentări

Pot fi deschise simultan mai multe prezentări, folosind una din metodele precizate mai sus. Pe ecran ele vor fi suprapuse. Prezența lor este semnalată în **Bara de programe (Taskbar)**.

Salvarea unei prezentări existente sub alt nume, în alt format și în alt loc

Pentru realizarea acestei operații, din **Buton Office** se alege comanda **Salvare ca (Save As...)**

Se va afișa pe ecran caseta de dialog **Salvare ca** corespunzătoare în care se vor alege: *calea unde va fi salvată prezentarea, noul nume și tipul dorit*.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Salvarea unei prezentări în format web

O prezentare poate fi salvată și într-un format specific paginilor Web, cunoscut sub denumirea de **HTML** (**H** yper**M** arkup **L** anguage). Pentru realizarea acestei operații, se alege din **Buton Office** comanda **Salvare ca (Save As...)**. În caseta de dialog **Salvare ca (Save As)** corespunzătoare (vezi imaginea de mai sus), se va alege tipul **Web page (*.htm; *.html)**.

Închiderea documentului de prezentare

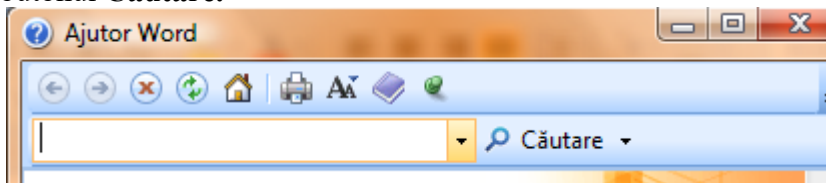
Pentru închiderea unui document de prezentare, fără închiderea aplicației **PowerPoint**, se procedează astfel:

Din meniul **Buton Office** se alege comanda **Închidere (Close)** se acționează clic pe butonul de închidere prezent în colțul dreapta sus al ferestrei de aplicație.

Folosirea funcției Help

Informațiile ajutoare se pot obține printr-un click stânga pe butonul corespunzător prezent în partea dreaptă a barei de meniuri .

În fereastra **Ajutor (Help)** care va apare pe ecran, se va scrie cuvântul dorit și apoi se va efectua click pe butonul **Căutare**.



Personalizarea (modificarea) setărilor de bază

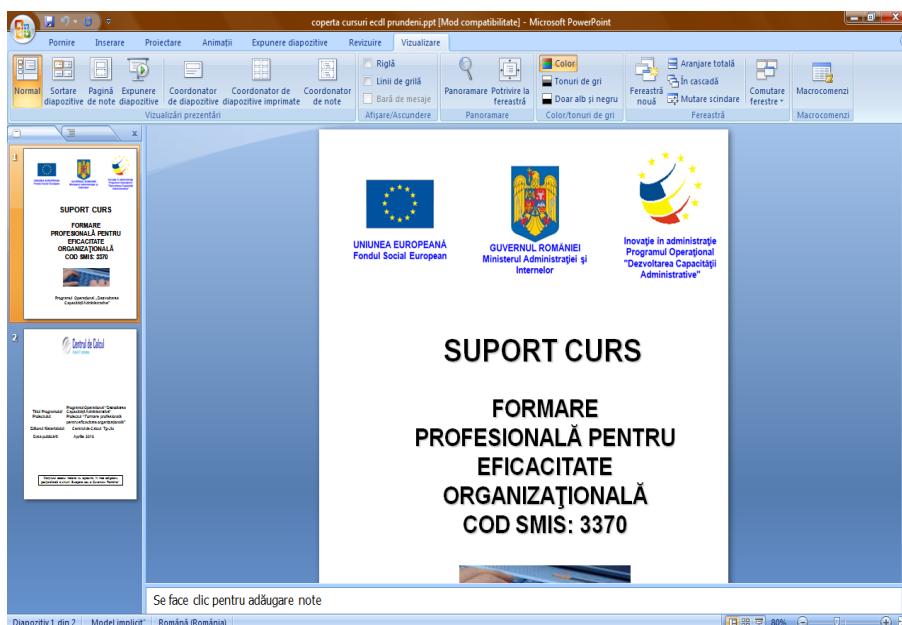
Schimbarea modului de vizualizare (afișare) a unei prezentări

PowerPoint realizează următoarele moduri de vizualizare a unei prezentări:

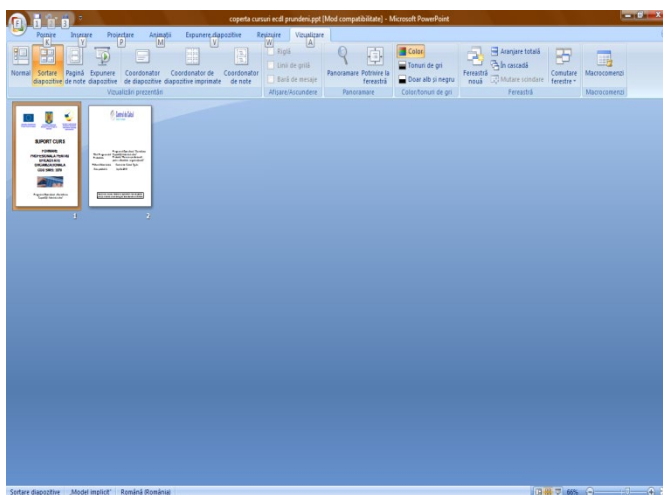
- **Vizualizare normală (Normal View)**. Este modul de vizualizare cel mai des folosit (cel implicit). Permite vizualizarea diapozitivelor, cât și a datelor conținute de acestea. În acest mod se pot introduce observații și note.



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



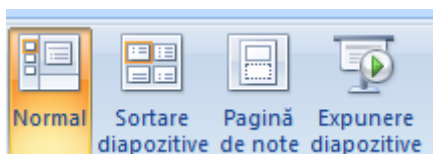
• **Vizualizare de tip general (Slide Sorter View).** Acest mod oferă o vedere de ansamblu a întregii prezentări. Este util introducerii unor noi diapozitive sau mutării și copierii celor existente.



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

• **Vizualizare de tip prezentare (Slide Show).** În acest mod, dispar de pe ecran toate meniurile și barele cu instrumente, iar prezentarea va ocupa tot spațiul. Scopul este de a realiza o vizualizare prealabilă și nu de creare sau editare.

Pentru a comuta între modurile de vizualizare a unei prezentări din meniul **Vizualizare** se aleg modurile de prezentare dorite:



Modificarea dimensiunii de vizualizare a diapozitivelor pe ecran

Pentru modificarea dimensiunii de vizualizare a diapozitivelor pe ecran, se poate alege una dintre următoarele variante:

1. Din meniul **Vizualizare (View)** se alege comanda **Panoramare (Zoom...)** sau



2. Se activează butonul **Panoramare (Zoom)** prezent în partea dreaptă jos a ferestrei.



Crearea unei prezentări personalizate pornind de la o prezentare albă

O prezentare albă nu conține nici o schemă de culori sau vreo schemă prestabilită și nici un text-model care să indice unde și ce trebuie scris. Pentru a crea o prezentare albă, se efectuează pașii următori:

1. Din meniul **Buton Office** se alege comanda **Nou (New)** și din fereastra care va apărea se alege opțiunea **Prezentare necompletată (Blank Presentation)** și apoi se acționează clic pe butonul **Creare**.

2. Se începe editarea (personalizarea) diapozitivelor.

Adăugarea (inserarea) textului într-un diapozitiv (folie)

Inserarea textului într-un diapozitiv

Se alege pentru diapozitiv modul de vizualizare **Normal**. Pentru inserarea textului, se va acționa clic în zona în care scrie **Se face clic pentru adăugarea unui text (Click to add text)**. Imediat textul din marcajul de rezervare dispare și apare cursorul de inserție și se începe introducerea textului dorit.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

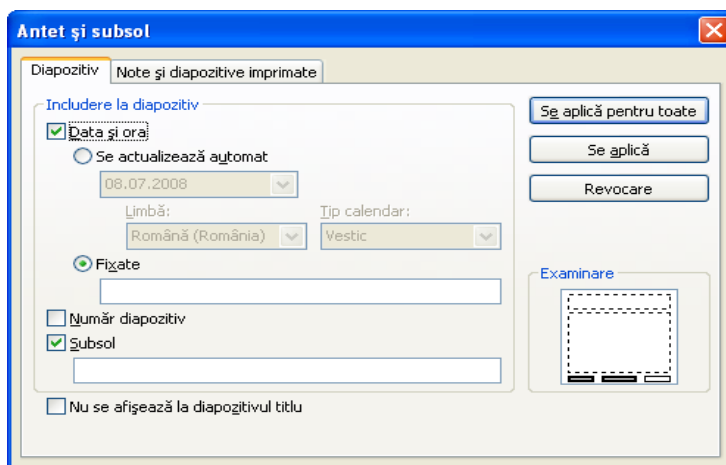
Inserarea comentariilor într-un diapozitiv.

Se alege, pentru diapozitivul căruia i se va adăuga un comentariu, forma de vizualizare **normală**. În partea dreapta a ferestrei, se va acționa clic în zona în care scrie **Clic aici pentru a adăuga comentarii (Click to add notes)**. Imediat textul din marcajul de rezervare dispare și apare cursorul de inserție. Se introduce textul dorit și la final se apasă tasta **Enter**.

Adăugarea textului în zona de subsol, pentru un diapozitiv sau pentru toate diapozitivele

Pentru introducerea unui text în zona de subsol, pentru un diapozitiv sau pentru toate diapozitivele, se procedează astfel:

- Din meniul **Inserare (Insert)** se alege comanda **Antet și subsol (Header and Footer...)** din grupul **Text**
- Se deschide caseta de dialog **Antet și subsol (Header and Footer...)**, se activează opțiunea **Subsol (Footer)** și apoi, în câmpul de editare, se introduce textul dorit.
- Pentru a introduce textul în diapozitivul curent, se acționează butonul **Se aplică (Apply)** iar pentru a introduce textul în toate diapozitivele, se acționează butonul **Se aplică pentru toate (Apply to All)**.
- Dacă nu se dorește ca textul să apară și în subsolul primului diapozitiv, se selectează opțiunea **Nu se afișează în diapozitivul titlu (Don't show on title slide)**.





Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Numerotarea automată a diapozitivelor

Pentru numerotarea unui diapozitiv sau a tuturor diapozitivelor, se procedează astfel:

- Din meniul **Inserare (Insert)** se alege comanda **Antet și subsol (Header and Footer...)** din grupul **Text**
- Se deschide caseta de dialog **Antet și subsol (Header and Footer...)** și se activează opțiunea **Număr diapozitiv (Slide Number)**.
- Pentru numerotarea diapozitivului curent, se acționează butonul **Se aplică (Apply)** iar pentru numerotarea tuturor diapozitivelor, se acționează butonul **Se aplică pentru toate (Apply to All)**.
- Dacă nu se dorește numerotarea primului diapozitiv, se selectează opțiunea **Nu se afișează în diapozitivul titlu (Don't show on title slide)**.

Introducerea datei calendaristice și a timpului în diapozitive

Pentru introducerea datei calendaristice și a timpului se procedează astfel:

- Se activează opțiunea **View** și apoi comanda **Header and Footer...**
 - Din meniul **Inserare (Insert)** se alege comanda **Antet și subsol (Header and Footer...)** din grupul **Text**
 - Se deschide caseta de dialog **Antet și subsol (Header and Footer...)** și se activează opțiunea **Timp și dată (Date and time)**.
 - Pentru numerotarea diapozitivului curent, se acționează butonul **Se aplică (Apply)** iar pentru numerotarea tuturor diapozitivelor, se acționează butonul **Se aplică pentru toate (Apply to All)**.
 - Dacă se dorește actualizarea permanentă a datei, se selectează opțiunea (Actualizare automată) **Update Automatically**;
- Dacă nu se dorește introducerea datei și în primul diapozitiv, se selectează opțiunea **Don't show on title slide**.

Alegerea unui set de caracteristici pentru diapozitiv (folie)

Alegerea unui șablon de proiect (a unei forme implicite)

Pentru alegerea unui **șablon de proiect** (a unei forme implicite), se procedează astfel:

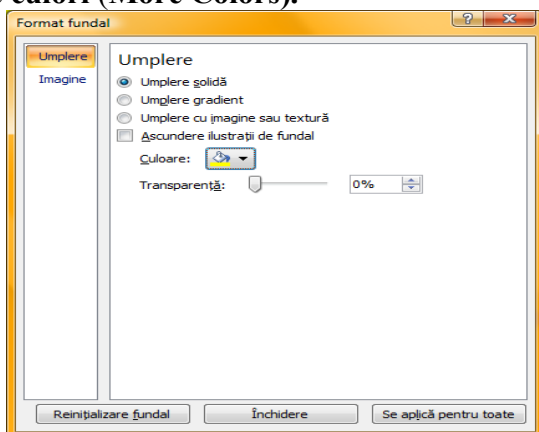
În modul de afișare **Diapozitive (Slide View)**, din meniul **Proiectare** se alege din grupul **Teme** tema sau forma de diapozitiv dorită printr-un click stângă pe săgeata din dreapta grupului Teme. Dacă se dorește aplicarea șablonului doar la diapozitivul selectat se efectuează clic dreapta și din meniul care va apărea se va alege **Se aplică la diapozitivele selectate (Apply to selected slides)**

Alegerea (modificarea) fundalului (background-ului) unui diapozitiv sau a tuturor diapozitivelor unei prezentări.

Pentru **alegerea (modificarea) fundalului (background-ului)** se procedează astfel:

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Din meniul **Proiectare** se alege comanda **Stiluri Fundal (Background...) – Format Fundal** și se va deschide caseta de dialog **Fundal (Background)** din care se poate alege culoarea dorită printr-un click stânga pe butonul **Culoare** sau se poate crea o culoare proprie prin alegerea opțiunii **Mai multe culori (More Colors)**.



Pentru a schimba fundalul diapozitivului curent, se acționează butonul **Închidere** iar pentru a schimba fundalul tuturor diapozitivelor, se acționează butonul **Se aplică pentru toate (Apply to All)**.

Alegerea (modificarea) aspectului unui diapozitiv

Pentru **alegerea** (modificarea) **machetei** unui diapozitiv, se procedează astfel:

În modul de afișare **Normal**, se selectează diapozitivul căruia i se va aplica o nouă machetă din meniul **Pornire** se alege comanda **Aspect (Slide Layout...)** și din fereastra care va apare se va alege aspectul dorit pentru diapozitivul selectat din prezentare.

Editarea unei prezentări

Copierea, mutarea și ștergerea textului sau imaginilor în cadrul unei prezentări sau între mai multe prezentări active

Copierea și mutarea textului sau imaginilor este posibilă datorită existenței **Clipboard-ului**. **Clipboardul** este o memorie temporară, folosită la păstrarea pe termen scurt a textului sau imaginilor.

Copierea sau mutarea textului sau imaginilor în cadrul unei prezentări sau între mai multe prezentări active.

Această operație se realizează în următoarele moduri:

1. Copierea sau mutarea textului sau imaginilor folosind comenzile *Copiere, respectiv Decupare și Lipire (Copy, Cut și Paste)*.

Se procedează astfel:

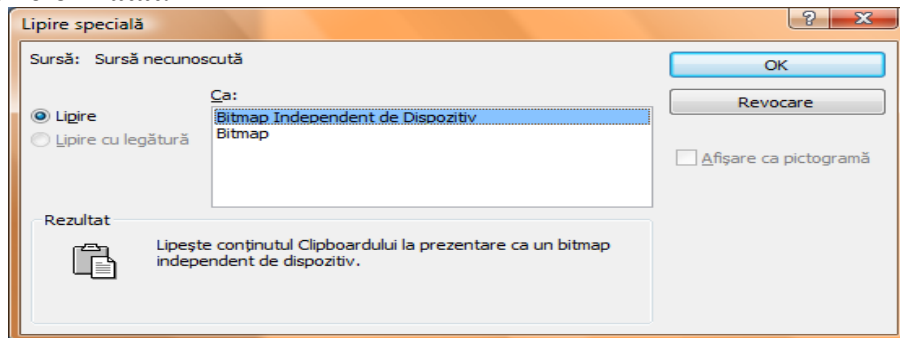
- Se selectează diapozitivul care conține textul (imaginea) de copiat și se afișează în modul **Normal**, se selectează textul (imaginea) de copiat din meniul **Editare (Edit)** se alege comanda **Copiere (Copy)** pentru copiere, sau comanda **Decupare (Cut)** pentru mutare;
- Se selectează diapozitivul în care se va copia textul (imaginea), se afișează în modul **Normal** și se plasează cursorul de inserție în poziția în care se dorește copierea sau

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

mutarea;

- Din meniul **Editare (Edit)** se alege comanda **Lipire (Paste)**.

Comanda **Lipire specială (Paste Special...)** oferă posibilitatea de a stabili cum anume va fi inserat în diapozitiv conținutul Clipboard-ului și anume: sub format **HTML**, **Text Formatat**, **Imagine**, **Text neformatat**.



2. Copierea textului sau imaginilor folosind butoanele **Copiere (Copy)** sau **Decupare (Cut)** și **Lipire (Paste)** din bara **Standard**.

Se procedează astfel:

- Se selectează diapozitivul care conține textul (imaginea) de copiat și se afișează în modul **Normal**;
- Se selectează textul (imaginea) de copiat;
- Se activează clic cu mouse-ul pe butonul **Copiere (Copy)**  sau **Decupare (Cut)** ;
- Se selectează diapozitivul în care se va copia textul (imaginea), se afișează în modul **Normal** și se plasează cursorul de inserție în poziția în care se dorește copierea;
- Se activează clic cu mouse-ul pe butonul **Lipire (Paste)**.

3. Copierea textului sau imaginilor folosind **combinații de taste**.

Se procedează astfel:

- Se selectează diapozitivul care conține textul (imaginea) de copiat și se afișează în modul **Normal**;
- Se selectează textul (imaginea) de copiat;
- Se acționează simultan combinația de taste **Ctrl+C** pentru copiere sau **Ctrl+X** pentru mutare;
- Se selectează diapozitivul în care se va copia textul (imaginea), se afișează în modul **Normal** și se plasează cursorul de inserție în poziția în care se dorește copierea;
- Se acționează simultan combinația de taste **Ctrl+V**.

Ștergerea textului sau imaginilor în cadrul unei prezentări

Această operație se realizează în următoarele moduri:

1. ștergerea textului sau imaginilor în cadrul unei prezentări folosind comenzile **Golire (Clear)** sau **Decupare (Cut)**.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Se procedează astfel:

- Se selectează diapozitivul care conține textul (imaginea) de șters și se afișează în modul **Normal**;
- Se selectează textul (imaginea) de șters;
- Din meniul **Editare** se alege comenzile **Golire (Clear)** sau **Decupare (Cut)** .

2. ștergerea textului sau imaginilor în cadrul unei prezentări folosind tastele **Delete** sau **Backspace**

Se procedează astfel:

- Se selectează diapozitivul care conține textul (imaginea) de șters și se afișează în modul **Normal**;
- Se selectează textul (imaginea) de șters;
- Se acționează tastele **Delete** sau **Backspace**

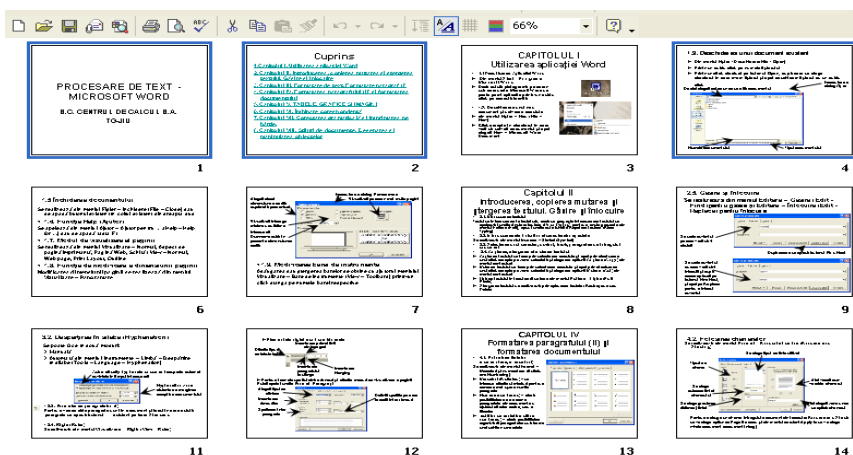
Copierea, mutarea și ștergerea diapozitivelor (foliilor) în cadrul unei prezentări sau între mai multe prezentări active

Copierea sau mutarea diapozitivelor (foliilor) în cadrul unei prezentări sau între mai multe prezentări active

Copierea sau umutarea diapozitivelor folosind comenzile **Copiere (Copy)**, respectiv **Decupare (Cut)** și **Lipire (Paste)**

Se procedează astfel:

- Se afișează prezentarea curentă în modul **Sortare diapozitive (Slide Sorter)**;
- Se selectează diapozitivul (diapozitivele) de copiat. Pentru selectarea mai multor diapozitive, se ține apăsată tasta **Ctrl**.
- Din meniul **Editare (Edit)** se alege comanda **Copiere (Copy)** ;



Au fost selectate, ținând tasta **Ctrl** apăsată, diapozitivele 2 și 4 și s-a activat comanda **Copiere (Copy)** pentru copiere, respectiv **Decupare (Cut)**.

- Se plasează cursorul de inserție în prezentare, acolo unde se dorește copierea diapozitivului (diapozitivelor) ;

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- Din meniul **Editare (Edit)** se alege comanda **Lipire (Paste)**.

Pentru copierea sau mutarea diapozitivelor se mai pot folosi butoanele corespunzătoare de pe bara de butoane Standard sau combinațiile de taste.

Ștergerea diapozitivelor (foliilor) în cadrul unei prezentări

Această operație se realizează în următoarele moduri:

1. ștergerea diapozitivelor (foliilor) folosind comenzile Golire (Clear) sau Decupare (Cut)

Se procedează astfel:

- Se afișează prezentarea curentă în modul **Sortare Diapozitive (Slide Sorter)**;
- Se selectează diapozitivul (diapozitivele) de șters. Pentru selectarea mai multor diapozitive, se ține apăsată tasta **Ctrl**.
- Din meniul **Editare (Edit)** se aleg comenzile **Golire (Clear)** sau **Decupare (Cut)**.

2. ștergerea diapozitivelor (foliilor) utilizând tastele Delete sau Backspace

Se procedează astfel:

- Se afișează prezentarea curentă în modul **Sortare Diapozitive (Slide Sorter)**;
- Se selectează diapozitivul (diapozitivele) de șters. Pentru selectarea mai multor diapozitive, se ține apăsată tasta **Ctrl**.
- Se acționează tastele **Delete** sau **Backspace**.

Adăugarea unui diapozitiv nou cu format (șablon) definit

Se procedează astfel:

- Se afișează prezentarea curentă în modul **Normal** sau **Sortare Diapozitive (Slide Sorter)**;
- Se plasează cursorul de inserție în poziția în care se dorește adăugarea unui nou diapozitiv;
- Din meniul **Pornire** se alege comanda **Diapozitiv nou (New Slide...)** și din fereastra care va apare se alege aspectul dorit pentru diapozitiv.

Se va adăuga un nou diapozitiv în poziția aleasă. Pentru a adăuga un alt tip de format sau formă în afară de cele care sunt în listă se va efectua un clic stânga pe butonul **Răsfoire după teme (Browse for themes)** situat în partea de jos a ferestrei și din fereastra care se va deschide se va alege locația fișierului șablon și apoi se va apăsa pe butonul **Se aplică**.

Reordonarea diapozitivelor (foliilor) într-o prezentare

Când se finisează o prezentare, nu trebuie corectată doar ordinea în care apare textul în diapozitive ci și ordinea în care apar diapozitivele. Pentru rearanjarea ordinii diapozitivelor unei prezentări, se folosesc două metode și anume:

1. Reordonarea diapozitivelor în modul de afișare structură Schiță (Outline View)

Această operație se realizează astfel:

- Se afișează prezentarea în modul **Schiță (Outline View)** din meniul **Vizualizare – Normal – Schiță (View- Normal – Outline View)**;
- Se execută clic pe butonul **Extindere totală (Expand All)**  în meniul care va apare atunci când se efectuează click dreapta și se va alege **Extindere**, afișată în partea stângă a ecranului. **PowerPoint** va ascunde toate articolele cu marcat și va plasa o linie gri sub subiecte, pentru a indica prezența unei informații ascunse.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Formatarea unei prezentări

Formatarea diapozitivelor (foliilor) unei prezentări

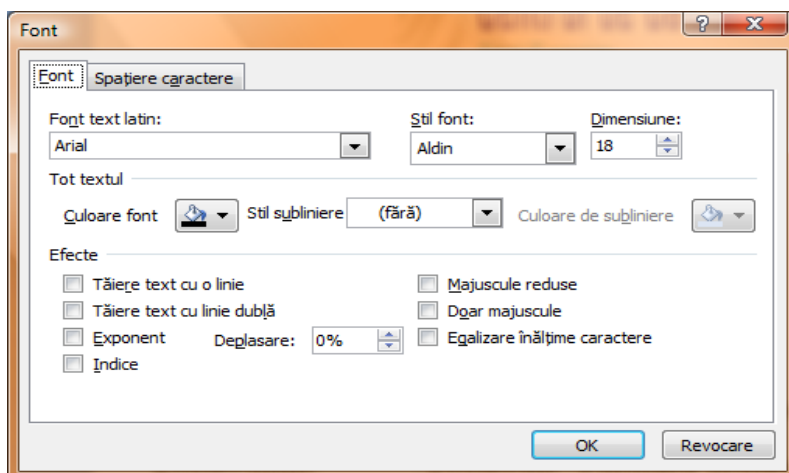
Schimbarea tipului fontului

Această operație se realizează în următoarele moduri:

1. Schimbarea tipului fontului folosind comanda **Font...**

Se procedează astfel:

- Se afișează prezentarea curentă în modul **Sortare diapozitive (Slide Sorter)**;
- Se selectează diapozitivul al cărui font va fi modificat și se afișează în modul **Normal**;
- Se selectează textul dorit și din meniul **Pornire** se alege **Font** ;
- Pe ecran se va afișa **caseta de dialog Font** din care se vor alege opțiunile dorite printr-un simplu clic pe numele acestora .



2. Schimbarea tipului fontului folosind butoanele corespunzătoare din bara de instrumente **Formatare (Formatting)**.

Se procedează astfel:

- Se afișează prezentarea curentă în modul **Sortare diapozitive (Slide Sorter)**;
- Se selectează diapozitivul al cărui font va fi modificat și se afișează în modul **Normal**;
- Se selectează textul dorit și se activează butoanele corespunzătoare (**Font**, **Dimensiune** **Font (Font Size)**, **Aldin (Bold)**, **Înclinat (Italic)**, **Tăiere text cu o linie**, **Spațiere caractere**, **Umbră (Shadow)**, **Modificare majuscule/minuscule** , prezente în grupul **Font**.

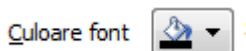


Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Aplicarea de culori diferite textului

Se procedează astfel:

- Se afișează prezentarea curentă în modul **Sortare diapozitive (Slide Sorter)**;
- Se selectează diapozitivul al cărui text va fi colorat și se afișează în modul **Normal**;
- Se selectează textul dorit, se activează opțiunea **Format** și comandă **Font** ;
- Pe ecran se va afișa **casetă de dialog Font** din care se va activa lista derulantă **Color** . Se va deschide o nouă casetă din care se poate alege culoarea dorită .



- Dacă se doresc nuanțe speciale de culoare, se poate acționa butonul **Mai multe culori (More Colors...)**
- Din paleta de culori **More Colors...**, printr-un simplu clic, se alege culoarea dorită .
- Dacă se dorește personalizarea culorilor, se poate acționa butonul **Particularizare (Custom)**.

Alinierea textului unui diapozitiv

Se procedează astfel:

- Se afișează prezentarea curentă în modul **Sortare diapozitive (Slide Sorter)**;
- Se selectează diapozitivul al cărui text va fi aliniat și apoi se afișează în modul **Normal**;
- Se selectează textul dorit iar din meniul **Format** se alege comanda **Aliniere (Alignment)**;
- Pe ecran se va afișa submeniul corespunzător și se acționează clic pe opțiunea dorită.

Pentru alinierea textului se pot folosi și butoanele corespunzătoare din bara de instrumente **Formatare (Formatting)**, precum și combinații de taste:

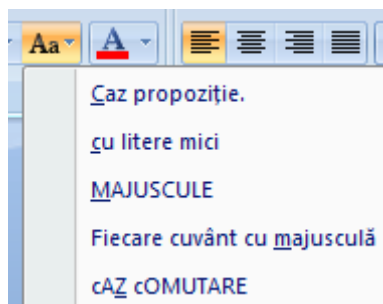
- Alinierea la stânga , sau combinația de taste **Ctrl+L**
- Alinierea la centru , sau combinația de taste **Ctrl+E**
- Alinierea la dreapta , sau combinația de taste **Ctrl+R**
- Alinierea la stânga-dreapta , sau combinația de taste **Ctrl+J**.

Transformarea caracterelor unui text dintr-un diapozitiv, folosind funcția Modificare după caz (Change Case...)

Se procedează astfel:

- Se afișează prezentarea curentă în modul **Sortare diapozitive (Slide Sorter)**;
- Se selectează diapozitivul al cărui text va fi transformat și apoi se afișează în modul **Normal**;
- Se selectează textul dorit, din meniul **Format** se efectuează un click stânga pe butonul  și va apare meniul de mai jos

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



Schimbarea spațiului între paragrafe

Se procedează astfel: Se afișează prezentarea curentă în modul **Sortare diapozitive (Slide Sorter)**;

- Se selectează diapozitivul al cărui text va fi transformat și apoi se afișează în modul **Normal**;
- Se selectează paragraful dorit, din meniul **Formatare** se alege butonul  și se va alege din meniul care va apare opțiunea dorită.

Adăugarea unor marcaje paragrafelor

În prezentările **PowerPoint** pot fi incluse diapozitive cu machete care conțin paragrafe marcate,



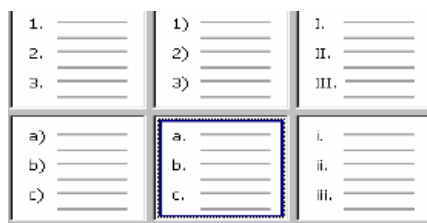
, sau pot fi adăugate marcaje paragrafelor specificate.

Marcajele pot fi de două tipuri:

1. Simboluri, pentru a se remarca mai ușor anumite paragrafe;



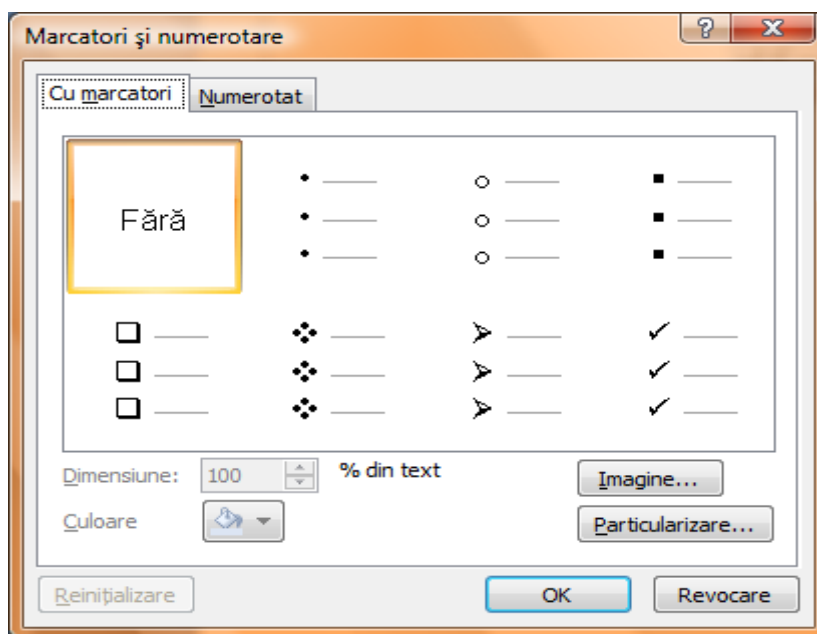
2. Numere, pentru a ordona paragrafele din diapozitiv cu ajutorul cifrelor arabe sau literelor.



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Pentru adăugarea unor marcaje paragrafelor specificate, se procedează astfel:

- Se afișează prezentarea curentă în modul **Sortare diapozitive (Slide Sorter)**;
- Se selectează diapozitivul al cărui text va fi transformat și apoi se afișează în modul **Normal**;
- Se selectează paragraful dorit, din meniul **Pornire** se alege butonul  printr-un click stânga pe săgeata din partea dreapta și se va alege din meniul care va apare opțiunea dorită sau **Marcatori și numerotare**;
- Pe ecran se va afișa caseta **Marcatori și numerotare (Bullets and Numbering...)** și se aleg marcajele (simboluri sau numere) dorite.



Dacă se dorește redimensionarea marcajelor sau nuanțe speciale de culoare, se pot acționa butoanele **Dimensiune (Size)** sau **Culoare (Color)**.

Dacă se dorește personalizarea simbolurilor, se pot acționa butoanele **Imagine (Picture)** sau **Paricularizare (Customize...)**. Se vor afișa ferestrele corespunzătoare, din care se vor alege marcatorii doriți.

Utilizarea funcțiilor Anulare (Undo) și Refacere (Redo)

Funcția **Anulare (Undo)** realizează anularea ultimei operații efectuate. Pentru aceasta, se

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

activează funcția **Anulare (Undo)** astfel:

Din meniul **Editare (Edit)** se alege comanda **Anulare (Undo)**

sau

Se acționează clic pe butonul corespunzător din bara de instrumente **Standard**  sau se apasă simultan tastele **Ctrl+Z**.

Funcția **Redo** realizează refacerea ultimei operații anulate. Pentru aceasta, se activează funcția **Redo** astfel:

Din meniul **Editare (Edit)** se alege comanda **Revenire (Redo)**

sau

Se acționează clic pe butonul corespunzător din bara de instrumente **Standard**  sau se apasă simultan tastele **Ctrl+Y**.

Pregătirea și vizionarea unei prezentări **Efecte de Expunere a diapozitivelor (Slide-show)**

Adăugarea (personalizarea) unor efecte de animație diapozitivelor

Se pot aplica **efecte de animație** oricărui obiect (titlu, liste marcate, imagini, diagrame etc,) astfel:

- În modul de afișare **Normal** se selectează obiectul căruia i se va aplica un anumit efect de animație (ex. titlul prezentării);
- Din meniul **Animații (Animations)** se alege comanda **Animație particularizată (Custom Animation)** din grupul **Animații**;
- Din fereastra din partea dreaptă se efectuează click stânga pe butonul **Adăugare efect (Add effect)** și se va alege tipul de efect dorit.

Pentru a adăuga efecte obiectelor selectate, din meniul **Animații (Animations)** se alege comanda **Animare (Animation)**.

Aplicarea de tranziții prezentărilor (trecerea de la un diapozitiv la altul)

Tranzițiile sunt efecte vizuale și/sau sonore care se aplică unui diapozitiv pentru a ajuta auditoriul să treacă ușor de la unul la altul, fără incoerența datorată înlocuirii unui diapozitiv cu următorul.

Pentru aceasta se procedează astfel:

În modul de afișare **Sortare Diapozitive (Slide Sorter)**, se selectează toate diapozitivele, alegând **Selectare totală (Select All)** din meniul **Editare (Edit)**. Dacă se dorește eliminarea din această prelucrare a unor anumite diapozitive, se acționează tasta **<Ctrl>** și se execută clic pe diapozitivele respective pentru a le deselecta.

Din meniul **Animații (Animations)** se efectuează un click stânga pe săgeata cu vârful în jos

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

din dreapta ferestrei de efecte



din grupul **Tranziție la acest diapozitiv (Transition to this Slide)** și din lista care va apare se va selecta tipul de tranziție dorit printr-un click stânga.

- Pentru modificarea vitezei de tranziție (ex. Mediu), în rubrica **Viteză de tranziție**, se execută clic în dreapta căsuței **Viteză (Speed)** și se va alege **Încet (Slow)**, **Mediu (Medium)** sau **Repede (Fast)**.
- Pentru a **atașa prezentării** (sau unor anumite diapozitive) un **efect sonor** (ex. Applause), se selectează din caseta derulantă **Sunet de tranziție (Sound transition)** efectul dorit. Pentru a adăuga un alt sunet din afara listei se va alege opțiunea **Alt sunet (Other sound)** și se va alege un alt fișier cu extensia **.wav**
- Pentru a preciza **modalitatea de trecere de la un diapozitiv la altul**, în secțiunea **Avansare diapozitiv (Advance slide)** se selectează una din opțiunile: **Când se face clic cu mausul (On mouse click)** pentru trecerea de la un diapozitiv la altul la clic de mouse sau **Automat după (Automatically after)**, pentru trecerea de la un diapozitiv la altul în mod automat, precizând timpul de așteptare (în secunde) între afișarea a două diapozitive.
- Se va activa butonul de comandă **Se aplică la toate diapozitivele (Apply to All)** (pentru aranjarea întregii prezentări).

Derularea (execuția) unei prezentări de diapozitive

Modalități de rulare (execuție) a unei prezentări

Începerea unei prezentări (slide-show) de la orice diapozitiv

Pentru începerea unui slide-show de la orice diapozitiv, se procedează astfel:

În meniul **Expunere diapozitive (Slide Show)** se efectuează un clic stânga pe butonul **De la început (From the beginning)** sau **Din diapozitivul curent (Of the current slide)** situat în partea stânga a meniului.

Folosirea instrumentelor de navigare pe ecran

Se procedează astfel:

- Se alege pentru prezentare modul de vizualizare **Sortare diapozitive (Slide Sorter)** sau **Normal** și se selectează primul diapozitiv al prezentării;
- Din meniul **Expunere diapozitive (Slide Show)** se acționează clic pe butonul **De la început (From the beginning)** respectiv tasta funcțională **F5**
- Începe derularea prezentării, coordonarea acesteia se face la clic de mouse sau automat (funcție de opțiunile alese la aplicarea tranziției);
- Dacă se dorește oprirea derulării și reluarea de la alte diapozitive, se acționează clic butonul dreapta mouse;
- Se afișează meniul corespunzător și se aleg comenzile de navigare pe ecran.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Ascunderea unor diapozitive

Dacă anumite diapozitive ce fac parte din prezentare *conțin informații mai speciale și nu pot fi afișate*, ele pot fi **ascunse**. Această operație se realizează astfel:

- În modul de afișare **Sortare diapozitive (Slide Sorter)**, se selectează diapozitivele care vor fi ascunse (pentru selecție necontinuu se acționează tasta <Ctrl> și se execută clic pe diapozitivul respectiv).
- Din meniul **Expunere diapozitive (Slide Show)** se alege opțiunea **Ascundere diapozitiv (Hide Slide)** din grupul configurare. Diapozitivul ascuns va avea numărul de ordine încadrat într-un chenar și barbat cu o linie;
- În timpul derulării prezentării, aceste diapozitive vor fi omise.

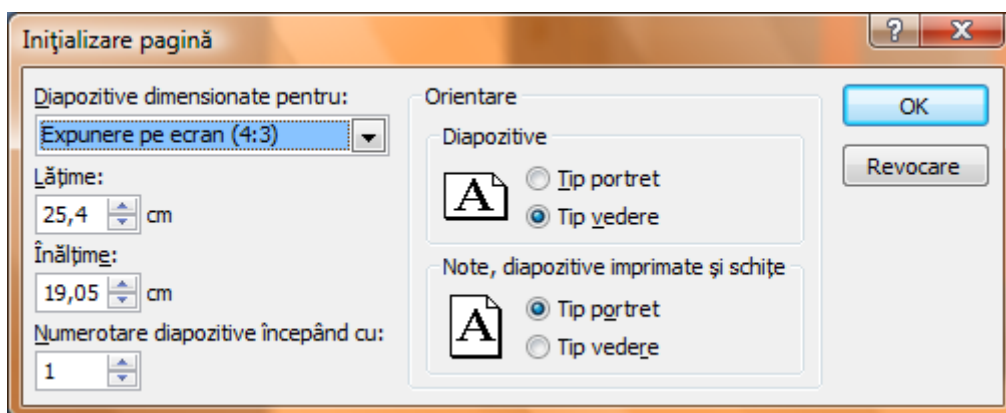
Tipărirea și efectuarea prezentării

Pregătirea tipăririi unei prezentări

Stabilirea formatului optim pentru un diapozitiv

Înainte de tipărire, trebuie realizată **configurarea prezentării** în modul următor:

- Din meniul **Proiectare** se alege opțiunea **Inițializare pagină (Page Setup...)**;
- Din fereastra **Inițializare pagină (Page Setup)** afișată se execută clic pe săgeata din dreptul casetei **Diapozitive dimensionate pentru (Slide sized for)** și din lista derulantă afișată se selectează opțiunea **Expunere pe ecran (Overhead)**, apoi clic pe butonul **OK**. În acest moment imaginea diapozitivului va putea acoperi în totalitate foaia.



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Schimbarea orientării diapozitivelor în landscape (orizontal) sau portret (vertical)

- Din meniul **Proiectare** se alege opțiunea **Inițializare pagină (Page Setup...)**;;
- Din fereastra **Inițializare pagină (Page Setup)** afișată se execută clic pe opțiunea **Tip portret (Portret)** sau **Tip vedere (Landscape)**.

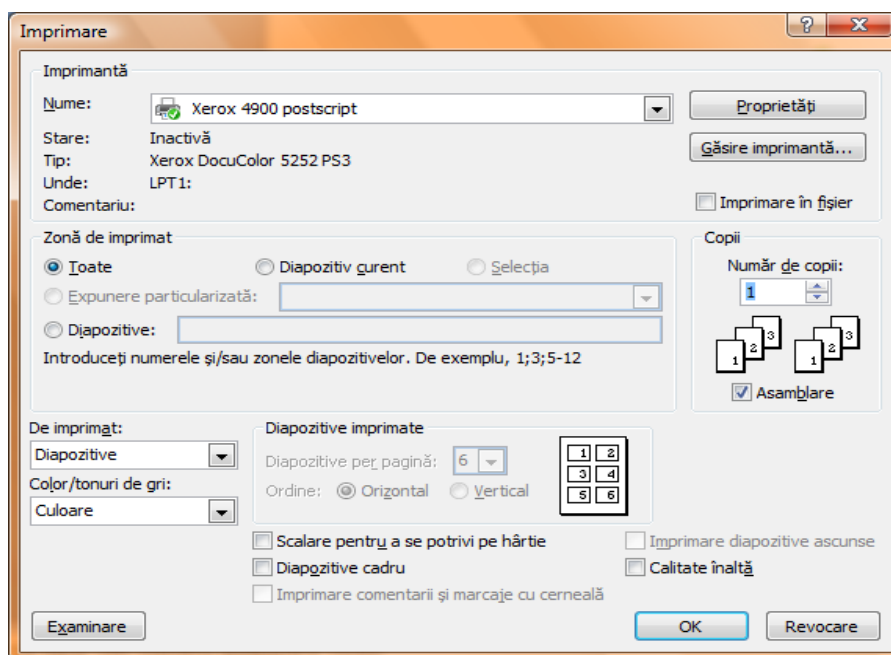
Tot din această fereastră se mai poate stabili de la ce număr să înceapă numerotarea diapozitivelor

Tipărirea efectivă a unei prezentări

Tipărirea prezentării în modul fiecare diapozitiv pe o pagină

Această operație se realizează astfel:

- Din meniul **Buton Office** se alege opțiunea **Imprimare (Print...)** afișându-se caseta de dialog corespunzătoare;
- Se aleg opțiunile de tipărire dorite și apoi clic pe butonul de comandă **OK**.



Tipărirea prezentării în modul broșură

În situația în care este necesar ca auditoriul să aibă o copie a prezentării, tipărită sub formă de broșură, adică să se imprime până la 9 diapozitive pe pagină, se procedează astfel:

Din meniul **Buton Office** se alege imprimare **Imprimare (Print...)**

Din fereastra afișată, se execută clic pe săgeata din dreptul casetei **De imprimat (Print what)** și din lista derulantă afișată se selectează opțiunea **Diapozitive imprimate (Handouts...)** apoi din căsuța **Diapozitive per pagină (Slides per page)** se alege numărul de pagini dorit și clic pe butonul **OK**.



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

CAPITOLUL V

UTILIZAREA MIJLOACELOR MODERNE DE COMUNICARE (INTERNET ȘI POȘTĂ ELECTRONICĂ)

Browser-ul este o aplicație Internet de tip client WWW care respectă protocolul HTTP (*HyperText Transfer Protocol*) ce permite realizarea de legături independente între documentele Web în scopul vizualizării acestora. Browser-ul este un instrument software necesar pentru navigarea în Web.

Scopul principal al acestei aplicații este citirea textului și afișarea imaginilor sau a altor informații multimedia aflate pe un server Web. Browser-ul poate consulta și paginile Web aflate pe un calculator neconectat la Internet. În mod obișnuit browser-ul recepționează informația de afișat sub forma unor fișiere care conțin text scris în limbajul HTML (*HyperText Markup Language*).

Primii pași în lucrul cu un browser Web

Deschiderea și închiderea browser-ului Web

Deschiderea (lansarea în execuție) a unui browser se realizează printr-un dublu click stânga pe pictograma browser-ului:

- De pe *Desktop*,
- din *Launchbar* (bara de lângă meniul de start) sau
- din *meniul Start – Programe – Internet Explorer* prin accesarea opțiunii corespunzătoare.

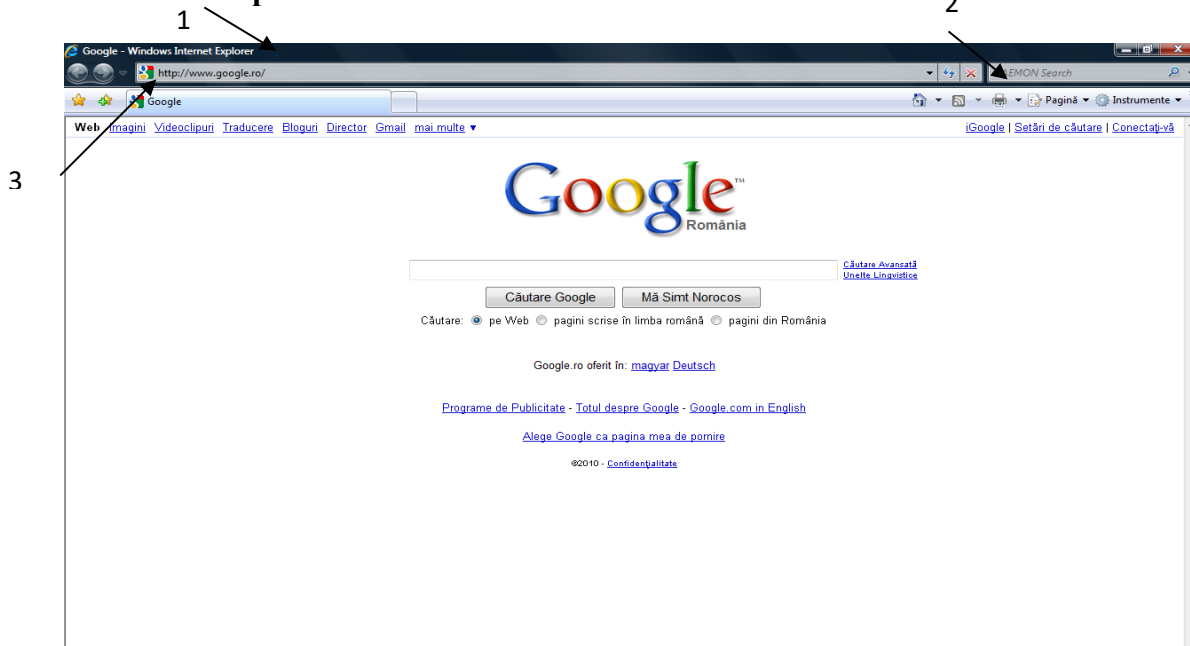
Închiderea browser-ului se realizează similar închiderii unei aplicații Windows:

- dând *click* pe butonul **x** al ferestrei,
- alegând opțiunea *Close* din meniul *File*,
- tastând combinația de taste **Alt+F4**.

Pentru a **închide** aplicația se apasă butonul  sau din meniul **Fișier – Închidere (File - Close)**

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Elementele componente ale browser-ului de web sunt:



1. **bara de titlu** unde se afișează numele site-ului deschis în momentul respectiv

2. **bara de meniu** în cadrul căreia găsim meniurile pe care programul le poate folosi

3. **bara de adresă** unde se tastează adresa paginii pe care vrem să o vizualizăm, sau în limbaj științific URL-ul paginii și apoi se apasă fie tasta Enter fie un click stânga pe butonul **Salt (Go)** din dreapta barei de adrese pentru a încărca pagina. Pe bara de adresă mai sunt poziționate și

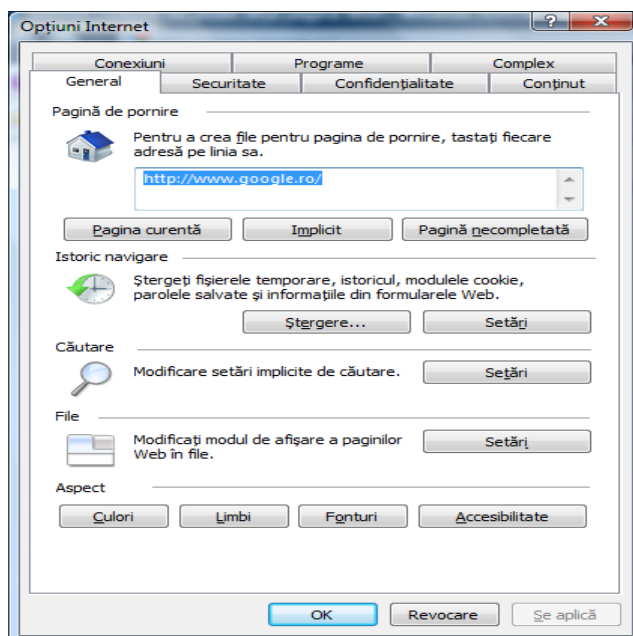
butoanele de navigare **Înainte (Back)** , **Înapoi (Forward)** , butonul de reîncărcare a

paginii **Reîmprospătare (Refresh)**  și butonul de oprire a încărcării paginii **Stop** 

Schimbarea paginii de start într-un browser Web

Când se deschide browser-ul Web, în funcție de felul în care este setat, va încerca să încarce o pagină Web (**Home Page**) aflată la o anumită adresă URL sau va încărca o pagină albă (**Blank**). Această primă pagină pe care o va afișa browser-ul la deschidere se numește pagina de start (**Home Page**). Ea se poate schimba meniul **Instrumente – Opțiuni internet (Tools - Internet Options)** sau în **Control Panel** și va apare fereastra de mai jos.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



Afișarea unei pagini Web într-o fereastră nouă

Afișarea unei pagini Web într-o fereastră nouă poate fi realizată lansând o nouă instanță a browser-ului și retastând adresa URL a paginii dorite sau prin intermediul meniului contextual al unui link (click pe butonul drept al mouse-ului) și apoi alegerea opțiunii **Filă nouă (New Windows)**.

Dacă se dorește reafișarea aceleiași pagini Web (curente) într-o fereastră nouă, se poate utiliza combinația de taste **Ctrl-N** sau se poate alege din meniul **Fișier – Nou - Fereastră (File - New - Window)** al browser-ului.

Utilizarea Ajutorului (Help-ului)

Utilizarea **Help**-ului disponibil al unui browser poate fi realizată prin intermediul meniului Help care se accesează din bara de meniu a browser-ului sau prin apăsarea tastei **F1**. Prin Help un utilizator se poate informa despre posibilitățile, funcțiile și utilitățile browser-ului, despre setările disponibile ale acestei aplicații etc sau poate căuta (*Search*) informații după anumite cuvinte „cheie” și eventual memora informațiile favorite.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

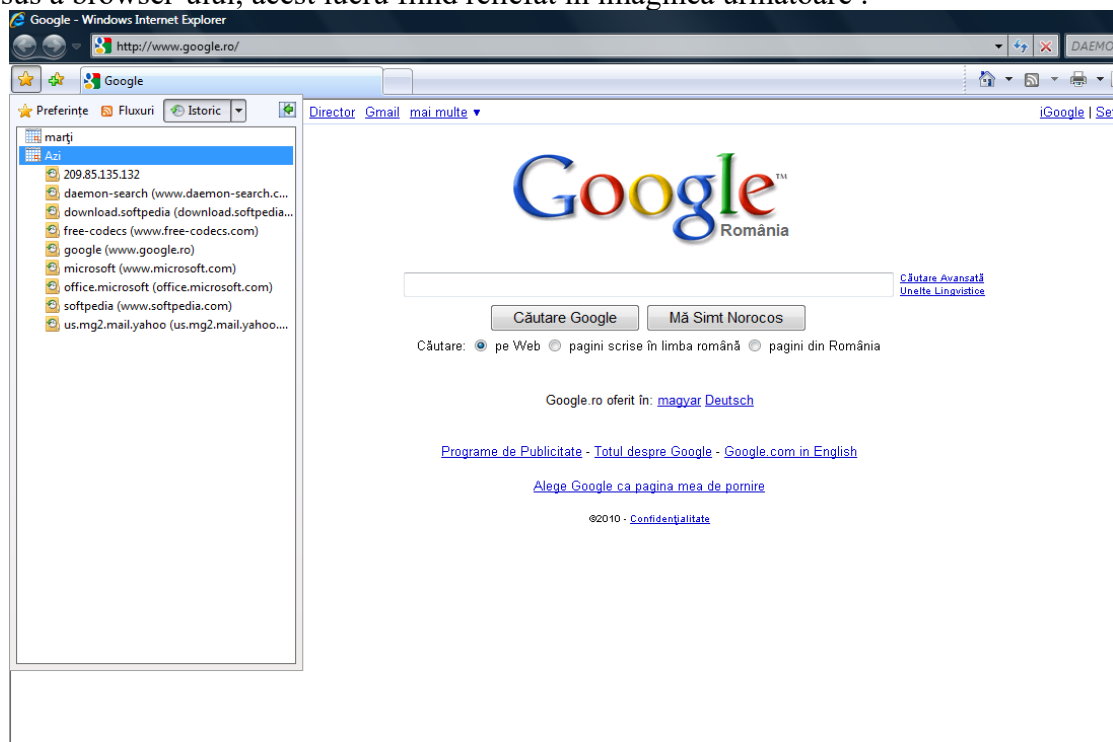
Modificarea setărilor browser-ului

Afișarea în bara de adrese a browser-ului a adreselor URL vizitate anterior

Afișarea adreselor URL vizitate anterior poate fi realizată sub forma unui meniu derulant (*combo box*) care apare atunci când se dă un *click* pe triunghiul cu vârful în jos aflat în bara de adrese.

De asemenea pentru vizualizarea adreselor URL accesate anterior se poate folosi opțiunea

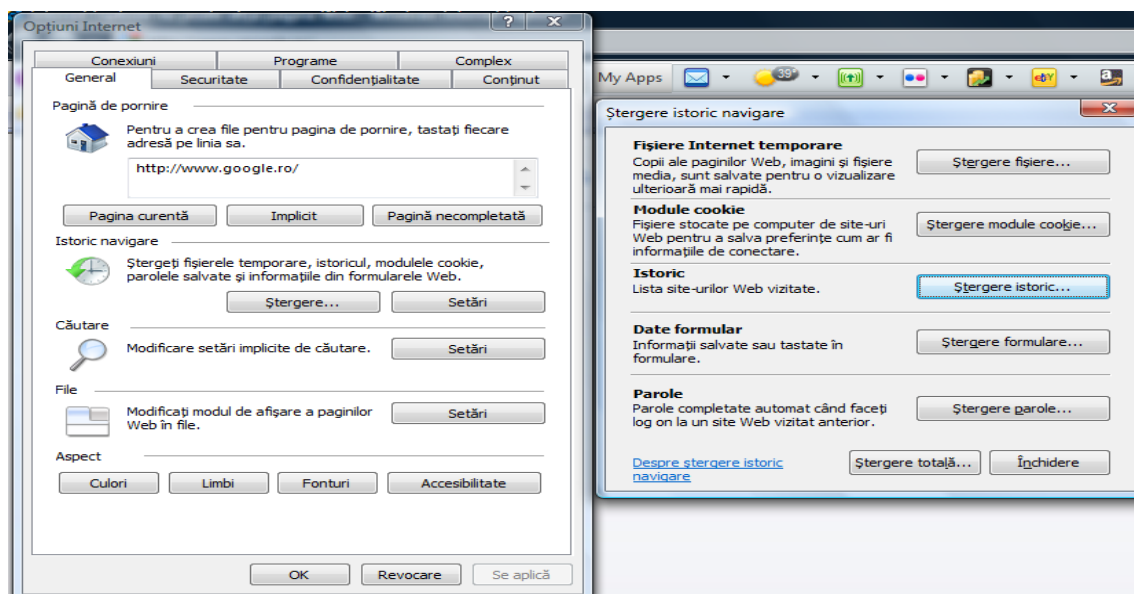
Centrul Preferințe - Istoric care se poate accesa printr-un click stânga pe butonul  situat în stânga sus a browser-ului, acest lucru fiind reliefat în imaginea următoare :



Ștergerea adreselor din bara de adrese

Se realizează din meniul **Instrumente – Opțiuni Internet – General (Tools – Internet Options - General)** se efectuează click stânga pe butonul **Ștergere (Delete)** și din fereastra care va apare se apasă butonul **Ștergere Istoric (Delete history)**

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



Navigarea pe web (internet)

Accesarea paginilor Web, deschiderea unei adrese URL

Deschiderea unei adrese Web se poate realiza în trei feluri:

1. prin tastarea adresei dorite în bara de adrese urmată de Enter;
2. prin alegerea unei adrese URL din „Istoria” barei de adrese;
3. prin intermediul unui link.

Activarea unei legături (hyperlink) sau a unei imagini de tip link

Atunci când indicatorul mouse-ului se deplasează peste un text sau o imagine care constituie zona activă a unui link, forma acestuia se schimbă (în mână) și de asemenea în funcție de felul în care a fost scris codul paginii respective, este posibil să se schimbe și culoarea sau chiar forma acelui link. Dacă se dă click pe un link, se poate realiza un salt la o anumită adresă (ancoră) din cadrul aceleiași pagini sau la o altă pagină Web (ancoră) aflată pe același server sau pe un alt server.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

În funcție de conținutul noii adrese URL se poate declanșa o operațiune de *download* (descărcare a unei resurse din Internet), transmiterea datelor unui formular sau se poate afișa un nou conținut de pagină Web.

Căutarea cu ajutorul paginilor de web și imprimarea acestora

Folosirea unui motor de căutare

Motoarele de căutare sunt servere specializate în stocarea de meta-informații (adică a „informațiilor despre informații”) care oferă utilizatorilor posibilitatea de a găsi (regăsi) informațiile dorite în site-urile în care acestea există.

Motorul de căutare este un program disponibil pe Internet cu ajutorul căruia se pot căuta diferite pagini cu informații referitoare la un subiect anume. Această căutare se realizează după un anumit sau o combinație de cuvinte, având ca rezultat afișarea adreselor paginilor ce conțin cuvântul respectiv.

Selectarea unui motor de căutare se poate face în mai multe feluri:

- tastând adresa URL a acestuia în bara de adrese și apoi Enter;
- prin alegere din „istoria” barei de adrese sau din **Bookmarks** a adresei motorului de căutare dorit (dacă acesta a mai fost accesat de curând sau dacă are adresa memorată în **Favorites**);
- prin intermediul butonului **Live Search** din **Bara de instrumente (Toolbar)** care va deschide un dialog cu câteva opțiuni de căutare: **Find a Web page** (pentru o pagină Web), **Find a Person** (pentru o persoană), **Find a map** (pentru o hartă) etc.

Câteva adrese ale celor mai puternice motoare de căutare: www.google.ro, www.yahoo.com, www.altav7.com, www.lycos.com.

În acest moment Google conține cea mai mare bază de date, în care se găsesc peste 4 miliarde de pagini. Pentru a clasifica o pagină Web, Google contorizează numărul de link-uri care conduc la aceasta. Deci o pagină Web cu cât va avea mai multe trimiteri (referințe) din alte site-uri, cu atât va avea un scor de relevanță mai mare.

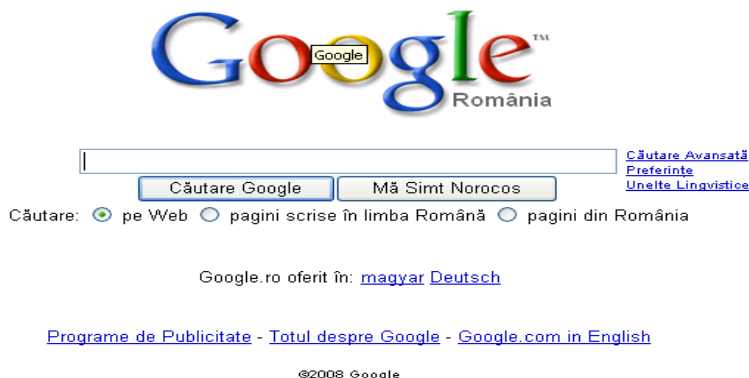




Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Web Imagini Grupuri Director Fotografii Gmail mai multe ▾

iGoogle



Căutarea unor informații specifice folosind cuvinte cheie sau fraze

Motoarele de căutare pun la dispoziție mecanisme de căutare după unul sau mai multe cuvinte cheie sau după fraze. Orice motor de căutare oferă minim o bară de căutare *Search* (Caută) în care există un câmp de editare în care pot fi tastate aceste cuvinte sau fraze și un buton *Search* care odată apăsă va declanșa căutarea.

Motoarele de căutare pun la dispoziție opțiuni de a construi relații logice între cuvintele cheie prin intermediul unor operatori logici cum sunt **OR**, **AND**, **NOT**.

Operatorul **OR** se utilizează de regulă între două cuvinte cheie, pentru a căuta informații și concepte sinonime, întorcând astfel toate înregistrările unice, ce conțin primul, al doilea sau ambii termeni incluși.

Operatorul **AND** (similar cu +) inserat între două cuvinte cheie va determina întoarcerea strict a rezultatelor care conțin ambele cuvinte cheie. Dacă se combină mai mulți termeni căutarea va avea un grad mai înalt de specificitate.

Operatorul **NOT** (similar cu -) permite excluderea informațiilor (paginilor Web) care conțin termenii introduși după el.

Unele motoare de căutare printre care se numără și Google pun la dispoziție facilități avansate de căutare și oferă suport de operare pentru mai multe limbi.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

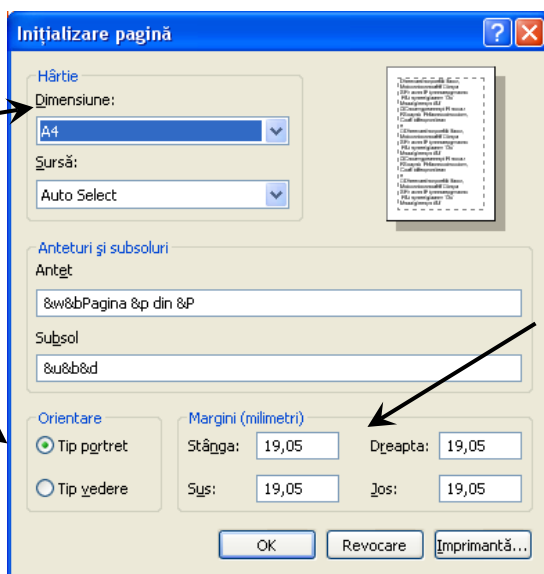
Pregătirea pentru imprimare

Schimbarea tipului de pagină: în picioare (Portrait) sau pe lungime, vedere (Landscape)

- Mai întâi trebuie să verificați formatul paginii din meniul **Fișier – Inițializare pagină (File – Page setup)**

De aici se alege
formatul paginii
(Size)

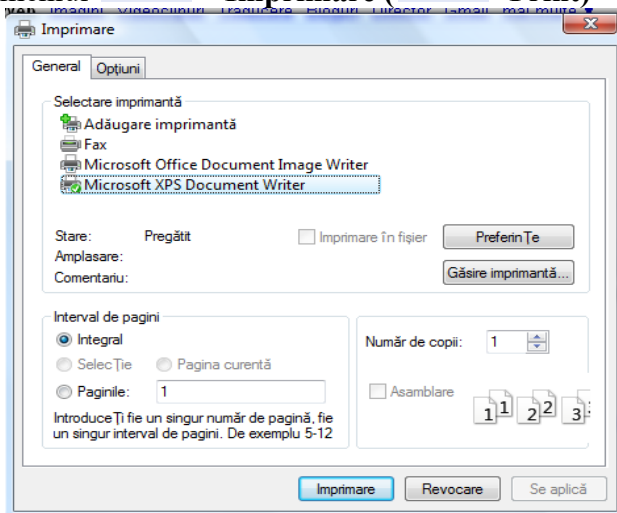
Din meniul
Orientation se
alege orientarea
paginii



În meniul **Margins** se
poate modifica
dimensiunile marginilor
paginii (Left, Right, Top
Bottom)

Imprimarea unei pagini web

Se realizează din meniul  – **Imprimare (Print)**





Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Bifând opțiunea **Imprimare în fisier** utilizatorul are posibilitatea imprimării în fișier a paginii. Se apasă apoi butonul **Imprimare (Print)**, în fereastra care va apare se va scrie numele fișierului, se va alege locația unde se va salva fișierul imprimat și apoi se apasă butonul **OK**.

Utilizarea unei aplicații de poștă electronică

Primirea și trimiterea de mesaje

Se realizează în conformitate cu software-ul de poștă electronică folosit și cu regulamentele interne în vigoare, unde este cazul.

Câteva exemple de software de poștă electronică sunt următoarele: Microsoft Office Outlook 2007, Yahoo Mail, Gmail, Personal etc.

În continuare se prezintă o scurtă descriere a programului de poștă electronică Microsoft Office Outlook 2007.

Configurarea unui cont de poștă electronică

Înainte de a începe aveți nevoie de următoarele informații de la furnizorul de servicii Internet (ISP): tipul serverului de poștă electronică (POP3, IMAP sau HTTP), numele și parola contului, numele serverului pentru primirea de poștă electronică și numele serverului pentru expedierea poștei electronice.

- În Microsoft Office Outlook 2007, în meniul **Instrumente (Tools)**, faceți clic pe **Setări cont (Account Settings)**.
- În caseta de dialog **Setări cont**, faceți clic pe **Nou (New)**.
- Pe ecran va apare fereastra **Adăugare cont nou de poștă electronică (Add new E-mail Account)**, apoi urmați instrucțiunile pentru a stabili o conexiune cu un server de poștă electronică sau de știri.

Fiecare utilizator poate crea mai multe conturi de poștă electronică dacă repetă procedura de mai sus pentru fiecare cont.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Adăugarea unui nou cont de poștă electronică

- În **Microsoft Office Outlook 2007**, în meniul **Fișier**, indicați spre **Identități**, apoi faceți clic pe **Adăugare identitate nouă**.
- Tastați numele noului utilizator.
- Pentru a include o parolă pentru această identitate, selectați opțiunea **Se solicită parolă**, apoi introduceți o parolă.
- Microsoft Office Outlook 2007 întreabă dacă doriți să vă conectați ca utilizator din nou. Dacă alegeți Da, vi se vor solicita informații despre conexiunea Internet. Dacă alegeți Nu, utilizatorul curent rămâne conectat.

Deschiderea și închiderea aplicații e-mail

Deschiderea unei aplicații e-mail se poate face din:

- *Launchbar* (bara de lângă meniul de start),
- din opțiunea corespunzătoare aflată în meniul de start sau
- prin intermediul unui *shortcut* existent în *Desktop*.

Închiderea unei aplicații e-mail se poate realiza similar închiderii unei aplicații Windows:

- dând *click* pe butonul **x** al ferestrei,
- alegând opțiunea *Exit* sau *Close* din meniul *File (Fișier)*,
- tastând combinația de taste **Alt-F4**.

Deschiderea unuia sau a mai multor mesaje e-mail

Deschiderea unuia sau mai multor mesaje e-mail din **Inbox** se poate realiza dând dublu click stânga pe numele acestora din fereastra din partea dreaptă sus în care există afișate mai multe câmpuri: *From* (de la cine a fost primit mesajul), *Subject* și data primirii. Acestea se vor deschide în ferestre separate.

Comutarea în cadrul mesajelor deschise

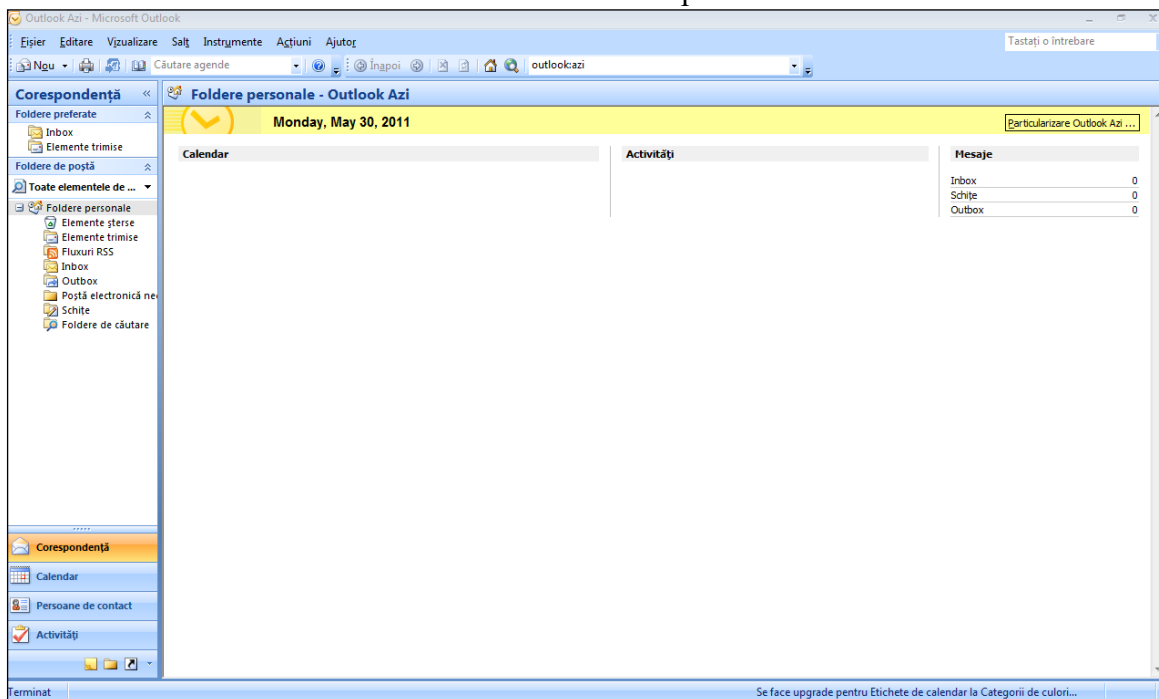
Comutarea între mesajele deschise prin dublu click stânga în ferestre separate, se poate realiza activând ferestrele dorite printr-un click dat pe o porțiune din suprafața acestora (dacă este vizibilă), sau selectându-le din *Taskbar*. Dacă se utilizează tastatura atunci combinația de taste **Alt+Tab** oferă de asemenea posibilitatea selectării ferestrei mesajului dorit.

Comutarea între mesaje se mai poate realiza dând click pe titlul mesajului sau prin intermediul săgeților de direcție sus și jos acționate în cadrul ferestrei mesajelor. Întotdeauna va fi deschis în

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

secțiunea (fereastra) din dreapta jos, mesajul al cărui titlu este selectat prin bara transparentă de culoare (albastră care îl acoperă).

Când se va deschide **Microsoft Office Outlook 2007** va apare următoarea fereastră:



Închiderea unui mesaj e-mail

Dacă un mesaj a fost deschis într-o fereastră separată atunci el poate fi închis:

- dând *click* pe butonul **x** al ferestrei,
- alegând opțiunea **Ieșire (Close)** din meniul **Fișier (File)**,
- tastând combinația **Alt-F4**.

Utilizarea Help-ului disponibil

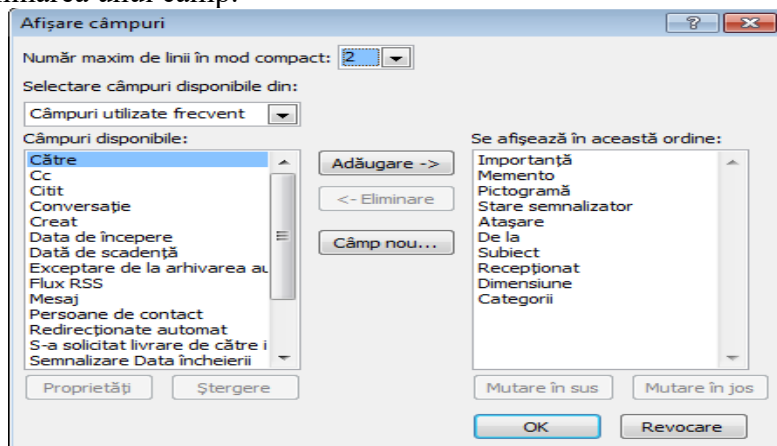
Utilizarea **Help**-ului disponibil poate fi realizată prin intermediul meniului **Help** care se accesează din bara de meniu a aplicației e-mail sau prin apăsarea tastei **F1**. Prin intermediul **Help**-ului un utilizator se poate informa despre posibilitățile, funcțiile și utilitățile aplicației, despre setările disponibile etc sau poate căuta (*Search*) informații după anumite cuvinte „cheie” și eventual memora informațiile favorite.

Modificarea setărilor aplicației de e-mail

Adăugarea de opțiuni de vizualizare a mesajelor din Inbox

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Se selectează opțiunea Inbox din partea stângă a ferestrei și apoi din alege meniul **Vizualizare – Vizualizare curentă (View – Current View)** se va alege opțiunea **Particularizare vizualizare curentă (Customize current view)**. Pe ecran va apare o fereastră de unde se va alege opțiunea **Câmpuri (Fields)** și va apare fereastra de mai jos de unde se va putea alege din partea stângă opțiunile de vizualizare prin efectuarea unui click stânga pe opțiunea dorită și se va apăsa butonul **Adăugare (Add)** sau **Eliminare (Remove)** după ce s-a selectat un câmp din partea dreaptă, dacă se dorește eliminarea unui câmp.



Marcarea (flag), demarcarea (remove flag) unui mesaj email

De multe ori se simte nevoia ca unele mesaje primite să fie marcate (**flag**) pentru că sunt foarte importante sau pentru a fi referite ulterior. La Microsoft Office Outlook 2007 este posibil ca în dreptul lor să fie plasat un steguleț roșu. Dacă se va da click în coloana steag (**flag**) din dreptul mesajului dorit, acesta va putea fi marcat cu un steguleț iar dacă mesajul este deja marcat, atunci se va demarca. Aceeași acțiune va putea fi realizată și prin intermediul meniului **Mesaj (Message)**.

Marcarea unui mesaj ca fiind necitit sau ca fiind citit

Marcarea unui mesaj ca fiind citit (**Mark as Read**) sau necitit (**Mark as Unread**) se poate face prin intermediul meniului contextual al mesajului.

Deschiderea și salvarea unui fișier atașat pe hard-disk

Specific mesajelor care au fișiere atașate este faptul că în stânga lor apare o mică agrafă indicatoare. Deasupra ferestrei cu conținutul mesajului (dreapta jos), apare o agrafă mai mare, pe care dacă se va da un click va deschide un meniu vertical ce conține resursele (fișierele) componente și opțiunea **Save Attachments**.

Unele componente atașate cum sunt fișierele **MS-Office**, imaginile și programele executabile pot fi lansate direct în execuție printr-un click. Atenție, în literatura de specialitate se specifică că aceasta este principala cale de infectare cu viruși informatici, cu „viermi” de rețea și cu

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

„cai troieni”. Alegerea opțiunii **Save Attachments** va determina lansarea unui dialog prin intermediul căruia vor putea fi salvate fișierele atașate.

Răspunderea la mesaje

- Folosirea funcției **Reply** și a funcției **Reply to all**
- Pentru a răspunde unui mesaj după ce l-ați deschis se apasă butonul **Reply**  sau **Reply to all (Răspuns tuturor)** pentru a răspunde la toate mesajele din **Inbox**
- Răspunsul la mesajele primite pot fi trimise cu textul inițial sau puteți să-l ștergeți după ce ați apăsă butonul Reply

Trimiterea mesajelor

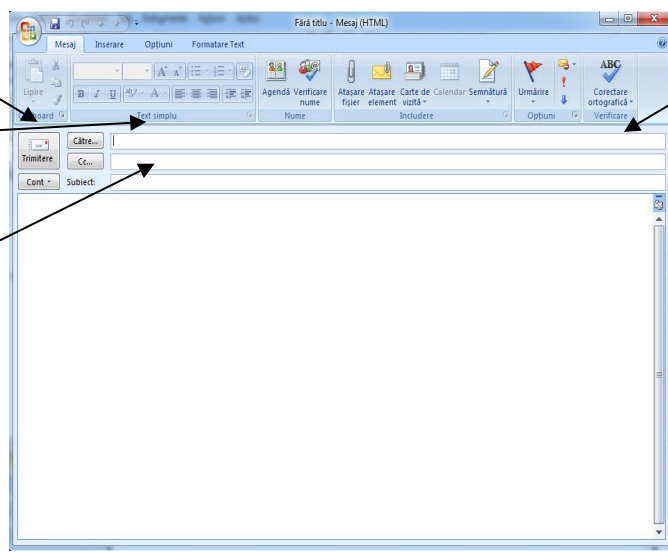
- Crearea unui mesaj nou**  **Nou**
- Se creează prin apăsarea butonului **Nou (New)**  de pe bara de butoane standard pentru Microsoft Outlook și a butonului **Creare corespondență**  pentru Outlook Express.
- Adăugarea de fundaluri: pentru Microsoft Outlook se face din meniul **Format – Fundal – Efecte de umplere – Textură (Format – Background – Fill effects – Texture)**; pentru Outlook Express se efectuează un click stânga pe săgeata din dreapta butonului **Creare Corespondență** și după aceea alegeți fundalul dorit

Pentru a trimite mesajul se apasă butonul **Send**

În câmpul **To** se scrie adresa destinatarului

În câmpul **Subject** se scrie titlul mesajului

Aici se scrie textul mesajului



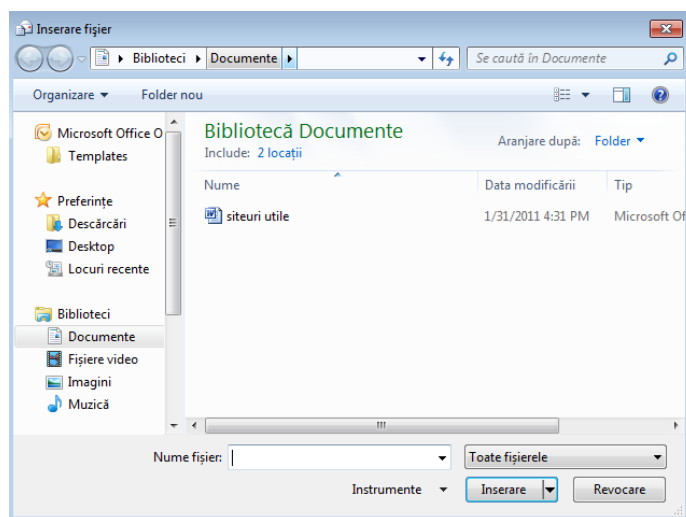
În câmpul **CC** se scriu adresele mai multor destinatari despărțite prin ;

- În cazul în care vreți să trimiteți același mesaj la mai mulți destinatari și vreți ca fiecare să vadă și celelalte adrese, adresele respective se scriu în câmpul **Cc**. În caz contrar, acestea se scriu în **Cci(Bcc)**
- activarea lui **Cci** se face din butonul **Opțiuni – Cci** pentru Microsoft Outlook sau din meniul **Vizualizare – Toate anteturile (View – All Headers)** pentru Outlook Express, din fereastra mesajului
- În cazul în care se va trimite același mesaj la mai mulți destinatari și toate adresele care se vor introduce să fie vizibile, aceste adrese se vor scrie în câmpul **CC**. În caz contrar, acestea se vor scrie în câmpul **CCI (BCC)**. Activarea câmpului **CCI** se poate realiza din meniul **Opțiuni (Options)** rubrica **Câmpuri (Fields)** butonul **Afișare CCI (Show Bcc)**.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Atașarea unui fișier la un mesaj de poștă electronică

Se realizează prin apăsarea butonului **Atașare fișier (Attach file)** din meniul **Mesaj (Message)**, rubrica **Includere (Include)**. Pe ecran va apare fereastra de mai jos, unde în partea stânga se va alege locația fișierului care va trebui atașat, în partea dreaptă se va selecta fișierul respectiv și apoi se va apăsa click stânga pe butonul **Inserare (Insert)**



- **Retransmiterea unui mesaj primit (funcția Forward)**
- Se poate trimite un mesaj primit cu același text și altor persoane apăsând butonul **Forward**  de pe bara de instrumente a aplicației. După ce ați introdus toate adresele dorite în câmpurile **To**, **Cc**, **Cci** se apasă butonul **Se trimite**

Copiere, mutare, ștergere

- **Copierea și mutarea unui text în interiorul mesajului, sau între două mesaje**
- pentru a **copia** textul în altă parte a mesajului sau chiar în alte mesaje, se selectează textul și apoi **Editare – Copiere (Edit – Copy)** iar pentru a **lipii** textul copiat se alege destinația și apoi se **Editare – Lipire (Edit – Paste)**
- **Ștergerea textului dintr-un mesaj**
- Se realizează prin apăsarea tastelor **Backspace** sau **Delete**

Imprimarea unui mesaj de poștă electronică



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Se realizează din meniul **Buton Office-Imprimare (Office buton - Print)**, din fereastra mesajului, se vor alege opțiunile pentru imprimare și apoi se va apăsa butonul **Imprimare (Print)** pentru a începe imprimarea.





Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

CAPITOLUL VI

UTILIZAREA BAZELOR DE DATE (MICROSOFT OFFICE ACCESS 2007); SECURITATEA DATELOR

DEFINIREA INFORMAȚIEI ȘI A UNEI BAZE DE DATE

Interpretarea datelor și atribuirea unei semnificații acestora, rezultă informația.

Datele prelucrate cu ajutorul computerului sunt **organizate**, asociindu-li-se o anumită **structură**. Pentru colecții mari de date, cele mai obișnuite forme de organizare a datelor sunt **baze de date**.

O **bază de date** este formată dintr-o colecție de date structurate conform unui model de date și care servește uneia sau mai multor aplicații. Un model de date este un set de noțiuni, concepte și reguli pentru structurarea și prelucrarea datelor cu ajutorul calculatorului.

Pentru lucrul cu baze de date există instrumente software specializate numite generic **Sisteme de Gestiune a Bazelor de Date (SGBD)**.

Din punct de vedere al sistemelor de operare, SGBD-urile pot fi considerate aplicații cu caracter general, care pun la dispoziția utilizatorilor facilități pentru dezvoltarea de aplicații utilizator care să rezolve probleme concrete din lumea reală.

Țelurile unui SGBD dedicate utilizatorilor neinformaticieni sunt:

- definirea simplă a unor structuri de date;
- utilizarea unor strategii de acces la date, variate și adaptate la întreaga bază de date dar și la submulțimi ale acesteia;
- protejarea bazei de date împotriva accesului neautorizat;
- gestionarea datelor în vederea introducerii, modificării, ștergerii și regăsirii acestora.

O **aplicație utilizator** este un ansamblu de componente (forme, rapoarte, programe, , , etc.), care utilizează o bază de date pentru a rezolva o anumită problemă din lumea reală și care este prevăzută cu o interfață grafică pentru utilizatori (GUI). Aplicațiile utilizator sunt proiectate și realizate de specialiști în prelucrarea datelor cu ajutorul calculatorului. De obicei SGBD-urile oferă și facilități sau instrumente pentru dezvoltarea de aplicații utilizator.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Organizarea datelor în tabele

Tabela este o colecție de date cu o anumită structură, având un nume prin care se identifică. Datele dintr-o tabelă sunt organizate în **înregistrări**. Înregistrările unei tabele sunt formate din succesiuni de valori numerice sau nenumerice - același număr de valori pentru fiecare înregistrare. **Valorile de pe o anumită coloană au aceeași semnificație în lumea reală.** Semnificația valorilor dintr-o înregistrare se exprimă prin noțiunea (conceptul) de **câmp**. **Câmpul** este cea mai mică unitate informațională, identificabilă și accesibilă, utilizată în structurarea (organizarea) datelor dintr-o colecție de date. Valorile care formează o înregistrare (un rând din tabelă) reprezintă valori ale câmpurilor din structura tabeli: o înregistrare este formată din câte o valoare a fiecărui câmp din structura tabeli.

Un câmp are:

- **nume**, prin care se identifică și se face referire la el,
- **proprietăți**, care definesc o serie de caracteristici ale câmpului.

Caracteristicile (proprietățile) de bază ale unui câmp sunt:

- **tipul câmpului**, care definește natura valorilor pe care le poate lua câmpul (numerică, șir de caractere, dată calendaristică, etc.)
- **lungimea (dimensiune) câmpului**, care definește numărul maxim de caractere a valorilor câmpului,
- **condiția de validare**, definește condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o valoare pentru a fi acceptată ca valoare a câmpului într-o înregistrare.

Tipul câmpurilor

În general, majoritatea SGBD-urilor recunosc următoarele tipuri de câmpuri:

- **Câmpul de tip șir caractere**, pentru care valorile câmpului pot fi succesiuni de caractere (caractere tastabile): litere, cifre sau caractere de punctuație.
- **Câmpul de tip numeric**, pentru care valorile câmpului pot fi valori numerice pozitive sau negative, întregi sau cu zecimale.
- **Câmpul de tip dată calendaristică**, pentru care valorile câmpului pot fi date calendaristice (an, lună zi) sau pot fi formate din data calendaristică și timp (an, lună, zi, ora, minutul, secundă).
- **Câmpul de tip binar**, pentru care valorile câmpului sunt succesiuni de bytes (octeți) ce pot reprezenta desene, imagini, sunete, documente, etc..
- **Câmpul de tip logic**, pentru care valorile pot fi: Adevărat, Fals sau Necunoscut.

O **condiție de validare** pentru un câmp, definește restricțiile impuse valorii câmpului pentru a fi acceptată ca valoare a acestuia într-o înregistrare.



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Structura tabelor

Structura unei table poate fi privită din două puncte de vedere:

- din punct de vedere logic,
- din punct de vedere fizic.

Structura logică a tabelor

Pentru a organiza o colecție de date sub forma unei table, mai întâi trebuie să definim structura logică a tablei. A defini structura logică a unei table înseamnă a specifica:

numele tablei,

câmpurile tablei, iar pentru fiecare câmp să se specifice: numele câmpului, tipul câmpului, lungimea câmpului, condiții de validare la nivel de câmp, condiții de validare la nivel de tabelă.

După descrierea structurii unei table în baza de date, tabela poate fi populată cu date (adică se pot introduce înregistrări în tabelă).

Atenție: trebuie făcută diferența dintre structura unei table și datele tablei (așa cum faceți deosebirea dintre proiectul unei case și casele construite după proiectul respectiv).

Condiția de tip cheie unică sau cheie primară pe un câmp sau grup de câmpuri, impune restricția "că nu pot exista două înregistrări în tabelă, pentru care câmpul sau grupul de câmpuri declarat cheie unică sau cheie primară să aibă aceeași valoare".

Operații asupra datelor din table

Asupra **datelor** unei table se pot efectua următoarele **operații**:

- introducerea (memorarea) de noi înregistrări,
- ștergerea anumitor înregistrări,
- modificarea valorilor anumitor câmpuri din anumite înregistrări,
- citirea anumitor înregistrări din tabelă în vederea prelucrării valorilor câmpurilor din aceste înregistrări.

Operații asupra structurii tabelor

Asupra **structurii** unei table se pot face (dacă aplicația o permite și numai conform **restricțiilor de acces prevăzute**) următoarele **operații**:

- introducerea de noi câmpuri,
- ștergerea unor câmpuri,
- modificarea unor caracteristici (tip, lungime) pentru anumite câmpuri,
- modificarea condițiilor de validare la nivel de câmp sau tabelă.

Realizarea unei baze de date simple, respectiv a unei table în aplicația Microsoft Office Acces 2007

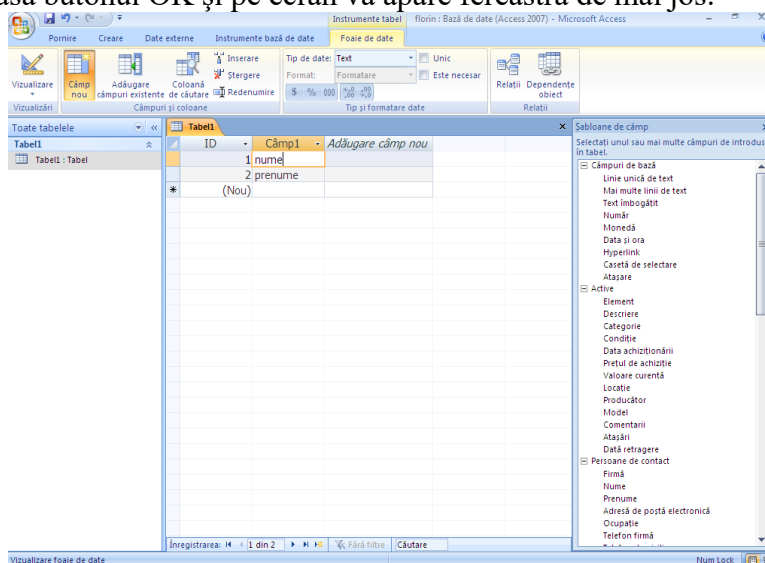
Lansarea în execuție a programului **Microsoft Office Access 2007** se realizează din meniul **Start – Toate programele – Microsoft Office – Microsoft Office Access 2007 (Start – All**



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

programs – Microsoft Office – Microsoft Office Access 2007), și pentru crearea unui bază de

date noi se alege din meniul **Buton Office** , opțiunea **Nou (New)** și în partea dreaptă a ferestrei se va scrie noul nume al bazei de în căsuța **Nume fișier (File Name)** și apoi se va apăsa butonul **Creare (Create)**. Locația unde baza de date se va salva se alege prin apăsarea butonului  situat în partea dreaptă a căsuței **Creare**. În fereastra care va apare se va alege locația de pe hard disk , se va apăsa butonul **OK** și pe ecran va apare fereastra de mai jos:



Salvarea unei baze de date la o anumite locație pe un suport de memorare

Specific programului *Microsoft Access 2007* este faptul că o bază de date nu trebuie salvată. În momentul închiderii, toate modificările realizate se salvează automat. Pentru siguranță, se recomandă copierea (duplicarea) bazei de date în mai multe locuri și preferabil pe mai multe tipuri de suport (hard disk, dischete ZIP, CD etc).

Crearea unei tabele

Crearea și salvarea unui tabel, specificarea câmpurilor și a tipurilor de date conținute de acestea

Access pune la dispoziția proiectanților de aplicații trei metode utile pentru crearea tabelului. Acestea sunt:

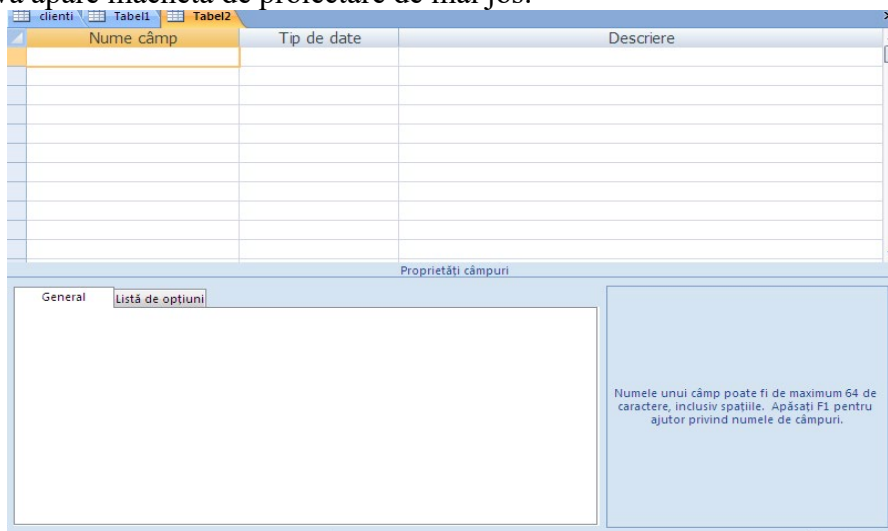
1. Creare tabel folosind proiectul utilizând opțiunea **Proiectare tabel (Table Design)**
2. Creare tabel folosind șabloane utilizând opțiunea **Șabloane tabel (Table templates)**
3. Creare tabel folosind o foaie de date utilizând opțiunea **Tabel (Table)**.

Cele trei metode sunt evidențiate în ecranul care apare după selectarea meniului **Creare**

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

(Create) și rubrica **Tabele (Tables)**, prin apăsarea butonului de comandă specific.

Cea mai des utilizată metodă este **Proiectare tabel**, care odată selectată prin dublu clic stânga și pe ecran va apare macheta de proiectare de mai jos:



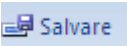
Numele câmpurilor se înscriu prin tastarea acestora în coloana **Nume câmp (Field Name)** iar tipul de dată se selectează prin intermediul unei liste (control *combo box*) care apare atunci când se execută un clic în linia cu câmpul dorit, în dreptul coloanei **Tip de date (Data Type)**.

Microsoft, atunci când a realizat programul *Access*, a considerat că este bine să ofere utilizatorilor și posibilitatea de a crea o tabelă chiar în momentul introducerii datelor. Aceasta este de fapt a treia metodă de creare a tabelelor, care devine disponibilă după selectarea opțiunii **Tabel**. După solicitarea **Tabel** va apărea o macheta de încărcare exhaustivă a datelor. Este o machetă preformatată pentru 10 coloane (câmpuri) numite *Field1, Field2, ..., Field10* și 21 de rânduri (înregistrări) vide.

Această modalitate de lucru presupune că ulterior, după introducerea datelor în celule, se va solicita metoda de lucru **Proiectare tabel** pentru definirea structurii tablei (numele câmpurilor, tipurile de date și proprietățile acestora). Intrarea în **Proiectare tabel** se poate obține prin apăsarea **Vizualizare - Vizualizare proiect (View – Design view)** din meniul **Pornire (Home)**.

Salvarea tabelelor

După crearea numelor de câmpuri, alegerea tipurilor de date pentru acestea (*Data Type*) și setarea proprietăților câmpurilor, se stabilesc câmpurile care alcătuiesc cheia primară de acces și eventual alte chei de tip index, ce se pot selecta prin utilizarea butonului **Indexuri (Indexes)**  din sau a butonului **Cheie Primară (Primary Key)**  din meniul **Instrumente tabel – Proiectare**.

Salvarea tabelelor se realizează prin alegerea opțiunii **Salvare (Save)**  din meniul



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Pornire (Home), rubrica **Înregistrări (Records)**. Dacă se dorește salvarea tabelului cu alt nume și alt format, din meniul **Buton office** se selectează opțiunea **Salvare ca (Save as)**. În fereastra care va apărea se va scrie noul nume al tabelului în căsuța **Salvare “ ” ca**.

Adăugarea și ștergerea înregistrărilor dintr-un tabel

Adăugarea și ștergerea de înregistrări într-un tabel se face atunci când tabelul se află în modul de vizualizare *proiect*.

Adăugarea de înregistrări noi se face apăsând din meniul **Instrumente tabel – Proiectare**, la rubrica **Instrumente (Tools)** opțiunile **Inserare rânduri (Insert rows)**. Salvarea înregistrării introduse se face atunci când se mută pe o altă înregistrare sau când se salvează tabelul.

Ștergerea uneia sau mai multor înregistrări ale unui tabel se face selectând coloanele dorite și apoi prin selectarea meniului **Instrumente tabel – Proiectare**, la rubrica **Instrumente (Tools)**, butonul **Ștergere rânduri (Delete rows)** sau prin apăsarea tastei **<Delete>** după ce s-a selectat înregistrarea respectivă. Selectarea înregistrărilor se face printr-un click stânga în marginea stângă a înregistrării. Ținând butonul stâng al *mouse*-ului apăsat și baleind înregistrările, acestea vor fi selectate și vor fi prezentate pe fond negru.

Adăugarea unui câmp într-un tabel existent

Adăugarea unui câmp într-un tabel se face atunci când tabelul se află în modul de proiectare **Proiect**. Noul câmp se adaugă după celelalte câmpuri pe primul rând liber.

Modificarea datelor dintr-o înregistrare

Modificarea valorilor memorate în câmpurile unei înregistrări se face atunci când tabelul se află în modul de lucru **Deschidere (Datasheet view)**.

Se selectează înregistrarea dorită și apoi se parcurge câmpurile apăsând tastele **<Tab>** sau **<Enter>** până când ajungem în câmpul dorit, pe care îl modificăm prin editare. Salvarea înregistrării modificate se produce automat atunci când se mută pe o altă înregistrare sau când se salvează tabelul.

Ștergerea datelor dintr-o înregistrare

Ștergerea valorilor memorate în câmpurile unei înregistrări se face atunci când tabelul se află în modul de vizualizare **Foaie de date (Datasheet view)** apelabil din meniul **Pornire (Home)**, rubrica **Vizualizare – Foaie de date**.

Se poziționează cursorul *mouse*-ului pe înregistrarea dorită și apoi se parcurg câmpurile apăsând tastele **<Tab>** sau **<Enter>** până când se ajunge în câmpul dorit, căruia (prin editare) i se șterge valoarea. Acest lucru nu este posibil pentru câmpurile componente ale cheii primare sau alte câmpuri care nu admit să fie lipsite de valori (nu admit valoarea *Null*). Salvarea înregistrării și eventual semnalarea erorilor se produce automat atunci când se mută pe o altă înregistrare sau când se salvează tabelul.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Folosirea comenzii Anulare (Undo)

Aceasta este o comandă foarte utilă, disponibilă din bara de instrumente de acces rapid situată în partea stânga sus a ecranului tot timpul lucrului sub *Microsoft Access*, care dă posibilitatea să se revină la starea de dinaintea unei operațiuni efectuate. Această facilitate poate fi apelată de mai multe ori succesiv pentru a anula anumite operații executate anterior. Comanda **Anulare** se poate lansa și prin combinația de taste **Ctrl-Z**.

Există și operații executate care nu mai pot fi anulate.

Navigarea într-un tabel pe înregistrarea următoare, anterioară, prima înregistrare, ultima înregistrare sau pe o anumită înregistrare specificată

Atunci când un tabel se află în modul de vizualizare **Foaie de date (Datasheet view)** în partea de jos a ferestrei este afișată o bară standard de butoane de navigare printre înregistrări:



prin intermediul cărora (în ordine de la stânga la dreapta) se poate obține:

- deplasarea pe prima înregistrare din tabel
- deplasarea pe înregistrarea anterioară
- se poate vedea numărul înregistrării curente (5 în cazul de față) sau se poate comanda deplasarea pe un alt număr de înregistrare, dacă în locul numărului curent (ce apare în câmpul de editare) se va înscrie numărul noii înregistrării pe care dorim să ne poziționăm, după care se apăsă tasta **Enter**)
- deplasarea pe înregistrarea următoare
- deplasarea pe ultima înregistrare a tabelului
- deplasarea pe un spațiu special rezervat (marcat prin *) pentru adăugarea unei înregistrări noi.

Ștergerea unui tabel

Ștergerea unui tabel se face atunci când este selectat printr-un click stânga în fereastra din partea stângă a aplicației obiectul de tip **Tabele (Tables)**. Toate tabelele din cadrul aplicației fiind afișate în fereastră, se selectează cel pe care se șterge și se urmează una dintre următoarele două căi:

- se apăsă tasta **<Delete>**
- se alege comanda **Ștergere (Delete)** din meniul contextual activat prin apăsarea butonul drept al *mouse* -ului.

Salvarea și închiderea unui tabel

Salvarea și închiderea (cu sau fără salvare) unui tabel se face atunci când acesta se află în modul de vizualizare **Proiectare (Design View)** sau **Foaie de date (Datasheet View)**. Pentru salvarea unui tabel cu datele și cu structura sa actuală se alege din meniul **Buton office – Salvare (Office Buton – Save)** sau se apăsă butonul **Salvare** din bara de instrumente **Acces rapid**.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

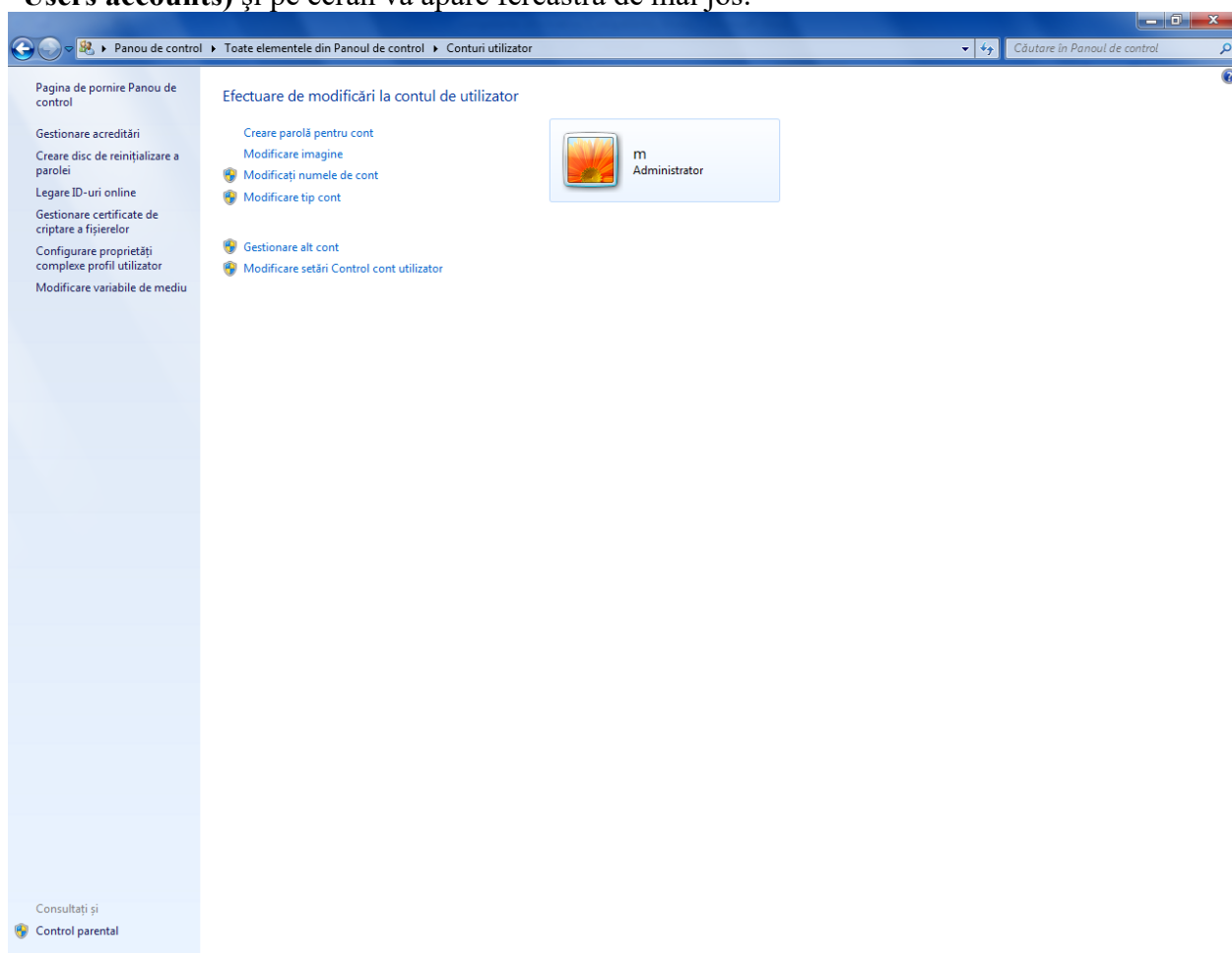
Pentru închiderea unui tabel se apasă butonul de închidere a ferestrei tabelii situat în partea stângă sus.

Dacă asupra tabelului s-au făcut modificări, după comanda de închidere, sistemul afișează o fereastră de dialog în care se întreabă dacă se salvează sau nu tabelul.

Noțiuni de securitate a datelor

Crearea unui nume de utilizator și o parolă pentru sistemul de operare Windows 7

Se realizează din meniul **Start – Panou de control – Conturi utilizatori (Start – Control Panel – Users accounts)** și pe ecran va apare fereastra de mai jos:



Pentru a crea o nouă parolă pentru cont se alege opțiunea **Creare parolă pentru cont (Create password for account)** apoi în fereastra care nva apare se va scrie parola nouă în prima căsuță, în cea de-a doua căsuță se va scrie încă o dată parola, în ce-a de-a treia căsuță se va scrie un text care trebuie să ajute în cazul în care se uită parola introdusă (acest text nu trebuie să conțină parola introdusă).