

# **SUPORT CURS**

## **OPERATOR INTRODUCERE, VALIDARE SI PRELUCRARE DATE**

**Modulul 1: Conceptele de bază ale tehnologiei informației Modulul 2:  
Utilizarea computerului și organizarea fișierelor  
Modulul 3: Procesare de text (Microsoft Word )  
Modulul 4: Calcul tabelar Microsoft Excel  
Modulul 5: Baze de date ( Microsoft Acces )  
Modulul 6: Prezentări multimedia ( Microsoft PowerPoint )  
Modulul 7: Informație și comunicare (Internet Explorer și Outlook  
Express)**

# CUPRINS

MODULUL 1: Conceptele de bază ale tehnologiei informației.....	3
1.1 NOTIUNI GENERALE ȘI PĂRȚI COMPONENTE ALE CALCULATORULUI.....	3
1.2 HARDWARE.....	6
1.3 SOFTWARE.....	15
1.4 REȚELE INFORMAȚIONALE.....	19
1.5 Utilizarea tehnologiei informației În viața de zi cu zi.....	23
1.6 Ergonomie, sănătate, siguranță, securitate.....	26
MODULUL 2: Utilizarea computerului și organizarea fișierelor.....	32
2.1 NOTIUNI GENERALE DESPRE CALCULATOR.....	32
2.2 FERESTRE ȘI OPERAȚII CU FERESTRE.....	35
2.3 OPERAȚII CU FIȘIERE ȘI DIRECTOARE (FOLDERE).....	41
2.4 UTILIZAREA DISCHETELOR ȘI CD-URILOR.....	48
2.5 SIGURANȚA DATELOR ÎN WINDOWS XP.....	50
2.6 PROGRAME UTILITARE DE ARHIVARE.....	52
MODULUL 3: Procesare de text (Microsoft Word ).....	55
.....	55
3.1 UTILIZAREA APLICAȚIEI MICROSOFT WORD.....	55
Modulul 4: Programul de calcul tabelar Microsoft Excel.....	78
4.1 UTILITATE.....	78
4.2 EXCEL.....	82
Modulul 5: Baze de date ( Microsoft Access ).....	89
5.1 MICROSOFT ACCESS.....	90
Modulul 6: Prezentări multimedia ( Microsoft PowerPoint ).....	98
6.1 Utilizarea aplicației PowerPoint.....	98
6.2 EDITAREA TEXTULUI ÎNTR-UN SLIDE.....	111
6.3 DERULAREA UNEI PREZENTĂRI.....	122
6.4 INSERAREA DE NOI SLIDE-URI.....	124
Modulul 7: Informație și comunicare (Internet Explorer și Outlook Express).....	130
7.1 DEFINIREA CONEXIUNII LA INTERNET.....	130
7.2 DEFINIREA CONTULUI DE POȘTĂ ELECTRONICĂ.....	130
7.3 CONFIGURAREA OPȚIUNILOR OUTLOOK EXPRESS.....	136
7.4 COMPUNEREA MESAJELOR.....	140
7.5 EVITAREA SPAMULUI.....	158
7.6 SECURITATEA DATELOR.....	158

# MODULUL 1: Conceptele de bază ale tehnologiei informației

## 1.1 NOTIUNI GENERALE ȘI PĂRȚI COMPONENTE ALE CALCULATORULUI

### A. PREZENTARE GENERALĂ

La dezvoltarea echipamentului cunoscut azi sub numele de calculator au contribuit multe descoperiri și invenții.

Cele mai importante tipuri de calculatoare sunt: **calculatorul personal (PC)** și notebook-ul sau **laptopul**.

Calculatorul personal (PC-ul) este folosit acasă, la birou, în laborator, etc.

Laptop-ul este de dimensiuni mult mai mici, mai ușor, seamănă cu o geantă diplomat, este mai ușor de transportat și prezintă avantajul că poate fi alimentat de la baterii.

### PC – de la Personal Computer

Primul PC purta denumirea IBM PC 5150 și a fost lansat în august 1981. Modelul 5150 era echipat cu un microprocesor Intel ce funcționa la o frecvență de 4,77 Mhz, 16 kB de memorie RAM (expandabilă la 256 kB), nu avea hard disk iar unitatea floppy era opțională. Toate acestea la un preț ce ar echivala astăzi cu aproximativ 4000 de dolari.



### De ce unele calculatoare sunt personale?

Inițial PC-urile purtau denumirea de **IBM PC**, fiind calculatoare dezvoltate și create de către compania americană IBM. (International Business Machines Corporation).

Astăzi, termenul de **PC** se referă la orice calculator personal, indiferent de producător. O bună vreme a fost folosită sintagma "**Compatibil IBM PC**" pentru a desemna calculatoarele create de către alți producători decât IBM dar care funcționau exact ca și un PC original.

Această distincție **original** și **compatibil** este lipsită de importanță în momentul de față, deoarece mai bine de 95% dintre calculatoarele personale sunt create de către diverși producători și nu de către compania IBM.

Compania IBM nu a uitat cine a creat de fapt calculatorul personal, "*De ce să cumperi un compatibil, când poți avea originalul?*" – fiind una dintre lozincile folosite de IBM pentru promovarea propriilor calculatoare personale.

Pentru majoritatea utilizatorilor contează mai puțin cine a creat primul calculatorul personal, prețul calculatorului și specificațiile componentelor hardware fiind mult mai importante.

**Cel mai probabil, calculatorul arata așa:** La o prima vedere, se observă cele mai importante componente ale unui calculator personal și anume se disting:

- Unitatea centrală;



- Monitorul;
- Tastatura;
- Mouse-ul.

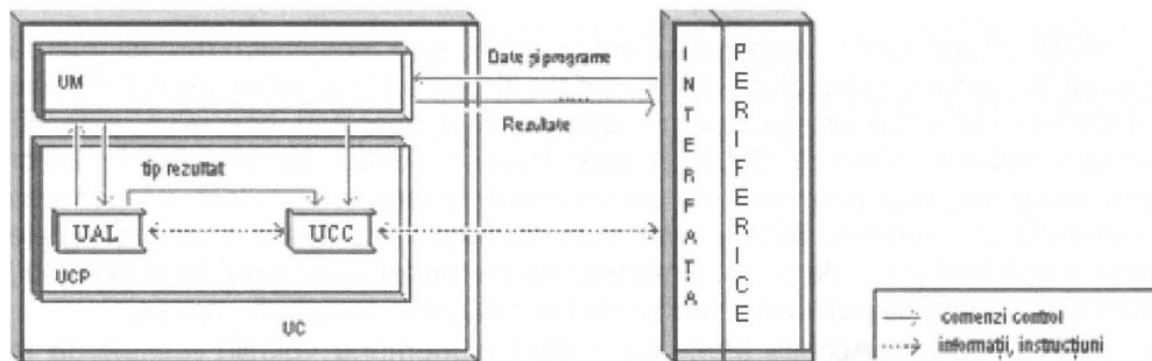
## B. PARTI COMPONENTE ALE CALCULATORULUI

Din punct de vedere structural, un calculator se caracterizează prin hardware și software.

**Hardware-ul** reprezintă totalitatea componentelor fizice ale unui calculator. Acestea sunt inutile fără existența software - ului.

**Software-ul** reprezintă totalitatea programelor care facilitează accesul utilizatorului și efectuează operațiile de prelucrare a datelor. Pentru a introduce date în calculator în vederea prelucrării, cât și pentru a intra în posesia rezultatelor, calculatorul se conectează la diferite echipamente periferice de intrare ( tastatură, scanner, mouse, etc ) respectiv, echipamente periferice de ieșire ( monitor, imprimantă, etc ).

**Din punct de vedere functional, arhitectura unui sistem de calcul (PC) este redată în schița de mai jos:**



### Unitatea Centrală (UC) - carcasa, alcătuită din:

- Unitatea de memorie internă (UM);
  - memorie ROM;
  - memorie RAM;
- Unitatea Centrală de Prelucrare (UCP) ce este compusă din:
  - Unitatea de Comandă și Control (UCC);
  - Unitatea Aritmetică și Logică (UAL);

### Dispozitive periferice, alcătuite din:

- Dispozitive periferice de intrare - in (DP II);
- Dispozitive periferice de ieșire - out- (DP 10);
- Dispozitive periferice de intrare/ieșire - in/out- (DP 110);

### Interfețe

### Medii de stocare

Fiecare calculator definește un număr de operații care pot fi executate de unitatea sa centrală. Aceste operații sunt în principal destinate memorării sau recuperării informațiilor din memoria internă, calculelor aritmetice sau logice și controlului dispozitivelor periferice. În plus, există un număr de instrucțiuni pentru controlul ordinii în care sunt executate operațiile. O instrucțiune reprezintă o operație elementară executabilă de către unitatea centrală a unui calculator. O secvență de mai multe instrucțiuni executate una după cealaltă se numește *program*. Execuția unui program de către calculator presupune încărcarea instrucțiunilor în memoria internă și execuția acestora una câte una în unitatea centrală. Unitatea centrală citește din memorie câte o instrucțiune, o execută, după care trece la următoarea instrucțiune.

Succint, despre fiecare componentă se poate preciza:

1) **Unitatea Centrală (UC)** este alcătuită din **Unitatea de memorie internă** și **Unitatea Centrală de Prelucrare**.

- **Unitatea de Memorie (UM)** sau **memoria internă** (principală) este componenta sistemului de calcul destinată păstrării datelor și instrucțiunilor programailor în locații bine definite prin *adrese*. Este formată, în general, dintr-un sistem de circuite integrate alcătuite, în principal, dintr-un număr mare de celule de memorie, fiecare celulă fiind un circuit care poate stoca un *bit* de informație. (*Bit* de la *binary digit* - cea mai mică unitate de informație reprezentabilă într-un calculator; poate lua doar valorile 0 și 1).

**Din punct de vedere al "volatilității", memoria este de două tipuri:**

**ROM** (Read Only Memory) - este o memorie nevolatilă (nu își pierde conținutul la oprirea calculatorului), nu poate fi "scrisă" de către utilizator (este inscripționată de către producător cu ajutorul unei aparaturi speciale), este de capacitate redusă (până la 2MB) și este folosită pentru stocarea informațiilor despre hardware, mici programe ce configurează diverse dispozitive. La pornirea calculatorului, din memoria ROM se verifică informațiile referitoare la componentele tehnice, adică tipul plăcii de bază, dimensiunea memoriei RAM, tipul hard disk-ului, precum și existența dispozitivelor periferice (ex.: monitor, tastatură, mouse);

**RAM** (Random Access Memory) - este o memorie volatilă (se pierde la oprirea calculatorului), poate fi atât citită cât și modificată și este folosită pentru stocarea programailor și datelor, fiind considerată principala memorie de lucru a calculatorului. Memoria RAM beneficiază în plus față de alte medii de stocare a informațiilor de o viteză extrem de mare;

- **Unitatea Centrală de Prelucrare (UCP)** este implementată cu ajutorul *microprocesorului*, elementul de bază al sistemului de calcul. (la PC este numită *procesor*). Cele două componente ale UCP sunt:

- **Unitatea de Comandă și Control (UCC)** primește instrucțiunile de la memorie, le interpretează și, corespunzător, emite comenzi către UAL și UM, respectiv comenzi de transfer către dispozitivele periferice și memoria externă.

- **Unitatea Aritmetică și Logică (UAL)** are rolul de a executa operații aritmetice și logice cu date furnizate de memorie și de a depune în memorie rezultatul obținut.

2) **Dispozitivele periferice** reprezintă totalitatea dispozitivelor cu ajutorul cărora este posibilă introducerea datelor în vederea prelucrării, precum și furnizarea rezultatelor obținute. Pot fi de intrare sau de ieșire, în funcție de direcția în care se mișcă datele:

- **Dispozitive periferice de intrare (DP II)** - permit introducerea datelor în calculator - tastatură, mouse, joystick, microfon, scanner, cameră video;
- **Dispozitive periferice de ieșire (DP IO)** - permit extragerea datelor din calculator - monitor, imprimantă, boxe.
- **Dispozitive periferice de intrare-ieșire (DP IIO)** - permit atât introducerea, cât și extragerea datelor din calculator - modem, touch screen.

- 3) **Interfețe** - componente ce asigură o conexiune între unitatea centrală și dispozitivele periferice. Aceste interfețe sunt cunoscute sub denumirea de porturi. Interfețele pot fi de mai multe tipuri:
- *paralele* - transmit simultan 8 biți (un byte); folosită în special pentru conectarea imprimantei;
  - *seriale* - interfețe universale, în care biții unui byte se transmit pe rând, unul câte unul; la aceasta se pot conecta modemul sau un alt calculator.
  - *USB* (Universal Serial Bus) - permit conectarea oricăror periferice.
  - *FireWire* (IEEE 1394) - interfață ce permite rate mari de transfer al datelor de până la 400 Mbps; se pot conecta diferite periferice.
  - *portul de rețea* (RJ45) - face posibilă conectarea calculatorului cu alte calculatoare din rețeaua locală sau internet.
- 4) **mediile de stocare** - reprezintă suportul fizic pe care se stochează informația: hard disk, CD, DVD, floppy disk, disc ZIP, memory stick. Constituie o memorie suplimentară. Pentru accesarea mediilor de stocare se folosesc unitatea floppy, unitatea CD-Rom, unitatea DVD-Rom, unitatea ZIP.

## 1.2 HARDWARE

*Hardware* reprezintă totalitatea componentelor fizice ale unui calculator. Un calculator reprezintă (într-un sens restrâns) un sistem de componente fizice care pe baza unor programe rulează acțiunile dorite de utilizatori. Se face distincție între 2 noțiuni pe piața hardware: aceea de *calculator* și *sistem PC*. Un calculator reprezintă *unitatea centrală* cu toate componentele sale din interiorul carcasei, pe când *sistemul PC* reprezintă unitatea centrală + monitor + tastatură + mouse.

- 1) **Unitatea centrală** – cuprinde, așadar, toate componentele fizice necesare prelucrării informațiilor și interacțiunii cu utilizatorul, precum și afișarea rezultatelor.

Cele mai importante componente ale unității centrale menționăm:

- **Memoria internă** – denumită RAM (Random Access Memory), reprezintă memoria necesară rulării aplicațiilor. Există o strânsă legătură între viteza procesorului și memoria RAM, deoarece ambele au ca scop rularea mai rapidă a aplicațiilor. De aceea, un procesor prea puternic și o memorie RAM slabă nu sunt suficiente pentru a crește efectiv rapiditatea rulării aplicațiilor. Așadar, cele 2 componente sunt direct proporționale. Unitatea de măsură pentru această componentă este *bit-ul*, precum și multiplii săi (byte, kilobyte, megabyte, gigabyte, terabyte).

### 3 intrebari despre memorie

#### 1. Toate calculatoarele au memorie?

Da, toate calculatoarele au în dotare dispozitive hardware responsabile cu reținerea informației. În lipsa acestor dispozitive funcționarea unui calculator electronic nu ar fi posibilă. Până și un calculator de buzunar are la dispoziție o anumită cantitate de memorie, necesară pentru efectuarea operațiilor și afișarea rezultatului.

#### 2. Ce se poate stoca în memoria calculatoarelor?

Orice fel de informație poate fi stocată în memoria calculatoarelor datorită unui sistem ce permite codificarea informației ca o serie de valori numerice. Text, imagini, sunete, secvențe audio video, și orice altceva.

#### 3. Cât timp poate fi reținută informația?

Unele dispozitive rețin informația doar atât timp cât calculatorul primește curent electric, iar altele păstrează informația pentru o utilizare ulterioară. Dispozitivele ce pot reține

informația temporar alcătuiesc așa zisa memorie internă a calculatorului.

- **Procesorul – Unitatea Centrală de Prelucrare** - reprezintă componenta fizică care permite rularea aplicațiilor, prelucrarea datelor și transmiterea lor către componenta de afișare. Perioada de timp necesară rulării aplicațiilor se numește *viteză de lucru* (sau *frecvență*), iar unitatea de măsură este *hertzi*. Multiplii acestei unități de măsură sunt: Khz (Kilo), Mhz (Mega), Ghz (Giga), Thz (Tera).

Dintre funcțiile procesorului pot fi amintite:

- execută instrucțiuni individuale pentru programe și controlează operațiile efectuate de alte componente ale computerului;
- realizează calculele și operațiile logice;

Fiecare microprocesor este alcătuit din mai multe micromodule interconectate prin intermediul unor căi de comunicație numite *magistrale interne*, pe care circulă *date* sau *instrucțiuni*, a căror viteză de deplasare depinde de doi factori:

- lățimea - numărul benzilor de circulație; deoarece pe fiecare bandă circulă un bit, se poate vorbi despre lățimi convenabile (de 8, 16, 32, 64 sau 128 de biți transmiși în paralel);
- frecvența *de tact* - numărul de pași de lucru (tacturi) pe care poate să îi facă procesorul în fiecare secundă; se măsoară în megahertzi (MHz), iar mai nou, în gigahertzi (GHz).

## SISTEME DE NUMERATIE SI CONVERSIA NUMERELOR DINTR-UN SISTEM IN ALTUL

Bit-ul reprezintă cea mai mică unitate de informație dintr-un calculator. Denumirea de bit provine de la „**binary digit**” adică număr binar. Sistemul binar este un sistem de numeratie unde totul se reprezintă doar cu 1 și 0. Aceste două valori sunt suficiente pentru a reprezenta oricare două stări care se exclud reciproc:

Deschis	Închis	Adevărat	Fals	Cald	Rece
1	0	1	0	1	0

Valorile sistemului binar pot fi asociate foarte bine cu realitățile din circuitele unui calculator fie există un curent electric (1), fie nu există un curent electric (0).

Cu cât numărul de biți folosit este mai mare cu atât numărul de valori reprezentabile crește. Dacă un bit poate reprezenta două valori (1 sau 0), 2 biți pot reprezenta 4 valori diferite, iar 8 biți pot reprezenta deja 256 de valori particulare.

Biții nu prezintă prea mare utilitate folosiți de unii singuri. Pentru a putea fi cu adevărat folositori biții sunt grupați în unități denumite **baiți**. Un bait, așa cum este el utilizat de majoritatea calculatoarelor, este format dintr-un grupă de 8 biți.

**Dacă un singur bit poate reprezenta doar două valori, 8 biți la un loc (adică un bait) pot reprezenta 256 de valori diferite.**

0=	00000000
1=	00000001
2=	00000010
...	...
99=	10101010
...	...
255=	11111111

← *Un bait poate reprezenta 256 de valori. În tabelul alăturat sunt prezentate doar 5 valori, dacă nu aveți altceva mai bun de făcut puteți găsi și restul de 251 de combinații diferite care se pot face folosind 8 biți.*

Valorile care se pot reprezenta cu un bait au făcut obiectul unor diverse codificări: literele alfabetului, cifrele, semnele de punctuație dar și multe alte simboluri au fost asociate cu una din combinațiile posibile. În acest fel s-a creat o modalitate simplă de manipula tot felul de date folosind diverse combinații de biți.

Cod ASCII	Caracter	← În codificarea ASCII ( <i>American Standard Code for Information Interchange</i> )
000001	A	
110001	a	
1011010	Z	
0110001	1	
0100000	Spațiu	

În această codificare au fost utilizați doar primii 7 biți pentru a reprezenta literele alfabetului, semnele de punctuație, și alte caractere specifice limbii engleze. Ultimul bit era folosit pentru ceva ce se cheamă corecția erorilor.

### Baiti sau octeti?

Octeții și baiții se referă practic la același lucru. Teoretic vorbind, un octet exprimă clar că este vorba despre opt biți, pe când baiții pot însemna și o oarecare adunătură de biți, nu neaparat opt.

Baiții mai au darul de a pune în încurcătură multe lume, deoarece confuzia între biți și baiți este foarte ușor de făcut pentru necunoscători.

Cu toate acestea, sunt puține persoanele care folosesc termenul de octet atunci când vine vorba de memorie.

**Bait, baiți**, s.m. (Inform.) – Ansamblu de biți (de obicei opt) folosit pentru exprimarea capacității de memorie. – Din engl. *byte*

**Octet, octeți** s.n. (Inform.) – Grup de opt biți folosit pentru exprimarea capacității de memorie. – Din fr. *octet*

### Mii, milioane si miliard de baiti

Odată ce ați aflat rostul baiților nu ar trebui să vă mire faptul că memoria se măsoară în baiți și nu în altceva. Exprimarea în baiți nu este tocmai convenabilă din moment ce informațiile de zi cu zi necesită cantități mari de baiți pentru a putea fi stocate. Astfel, miile, milioanele sau miliardele de baiți ce iau parte la stocarea datelor sunt exprimați prin utilizarea unor prefixe, foarte ușor de reținut.

<b>Kilo</b>	pentru 1000
<b>Mega</b>	pentru 1.000.000
<b>Giga</b>	pentru 1.000.000.000

Un kilobait are de fat 1024 de baiti. Misterul celor 1024 de baiti este dezlegat [aici](#).

### Atenție la abrevieri!

<b>B - bait</b>	<b>b – bit</b>
<b>KB – kilobait</b>	<b>Kb – kilobit</b>
<b>MB – megabait</b>	<b>Mb - megabit</b>
<b>GB - gigabait</b>	<b>Gb - gigabit</b>

Pentru a se face referire la o anumită cantitate de biți sau de baiți de cele mai multe ori se folosesc abrevieri. Trebuie să fiți atenți dacă este vorba despre biți sau de baiți.

- *Kilobaiți, megabaiții, sau gigabaiții* sunt folosiți în general pentru exprimarea capacității de memorie.
- *Kilobiții, megabiții, sau gigabiții* sunt utilizați în general pentru a exprima viteza de transfer a datelor. Nu trebuie să scăpați din vedere că trebuie 8 biți pentru a se



forma un bait. De exemplu: o conexiune la Internet poate fi de 1 megabit (Mb) insemna de fapt 128 kilobati pe secunda.

**Explicatie simpla si de tinut minte toata viata:**

**bit-** notatie 'b' mic  
**Byte-** notatie 'B' mare

**Byte se mai numeste si octeti. Puteti intalni de pilda MB sau MO, care inseamana acelasi lucru. 1 Byte= 8 biti, deci 1 MB= 8 Mb. Multi furnizori de internet exprima viteza lor de net in biti. De exemplu, la noi viteza este de 8,192 Mb. deci daca impartim la 8 aflam bytes, adica ce ne intereseaza. asa ca 8 Mb=1 MB.**

**multiplii:**

<b>1024biti=</b>	<b>1</b>	<b>Mb</b>	<b>1024Bytes=</b>	<b>1</b>	<b>MB</b>
<b>1024Mb=</b>	<b>1</b>	<b>Gb</b>	<b>1024MB=</b>	<b>1</b>	<b>GB</b>

**1024Gb= 1 Tb 1024GB= 1 TB**

**Concluzie, bytes si biti nu sunt acelasi lucru. bytes de 8 ori mai mari ca bitii**

### **PLACA DE BAZA**

Aceasta reprezinta cea mai importanta componenta aflata in carcasa; mai este denumita si placa principala (motherboard )

Pe ea se afla aplicate urmatoarele componente: micropocesorul, memoria, alte placi necesare functionarii unor echipamente inserate in locase speciale, numite Sloturi.

Mai exista pe placa de baza sloturile in care se pot introduce placi de extensie (modemuri , placi video, placi de retea, placi de sunet ,etc). Sloturile pot fi diferite in functie de diferentele constructive: VL-BUS , ISA , EISA , PCI ,PCMCIA, AGP. Pe langa acestea, porturile seriale si paralele servesc la conectarea unor dispozitive periferice, cum ar fi: mouse - ul, imprimanta, modem - ul .



Interacțiunea tuturor componentelor fizice dintr-o unitate centrală asigurata de catre placa de baza se realizează prin intermediul:

- *magistralelor* – care asigură transferul de date dintre componentele care stochează astfel de date (hdd, fdd, cdrom, cdrw, combo, dvdrom, dvdrw);
- *USB-urilor* – apărute în generația Pentium-urilor III, ca o alternativă la modalitățile “clasice” de transfer a informațiilor. Ultima generație de porturi USB permite un transfer de informații aproape la fel de rapid ca și între 2 harddisk-uri. Pe astfel de componente se pot conecta imprimante, harddisk-uri, cdrom-uri, camere digitale, scannere, plăci de rețea tip wireless, etc.
- *sloturilor* – reprezintă acele componente fizice dintr-o unitate centrală pe care se atașează diferite componente care asigură conectarea unor componente exterioare cum ar fi plăcile video, de sunet, rețea, sim-urile de memorie, etc.

Aceste sloturi sunt de mai multe feluri, cele mai cunoscute și folosite fiind:

- a) *sloturi ISA* – lungi și negre, cele mai utilizate până la sistemele 486, cu o viteză de lucru redusă;
- b) *sloturi PCI* – apărute în generația pentium-urilor, mai scurte decât ISA și de culoare albă, cu o viteză de lucru medie;

- c) *sloturi AGP* – apărute în generația a II-a de Pentium-uri, acestea sunt dedicate exclusiv plăcilor grafice cu performanțe ridicate, situate mai în interiorul plăcii de bază și de mărime identică cu cele PCI, de culoare maro; viteza de lucru este mult mai ridicată decât în cazul celorlalte sloturi.

## 2) Dispozitivele periferice

- **Dispozitive periferice de intrare** - Prin intermediul dispozitivelor de intrare, utilizatorul introduce informații în calculator.

Printre cele mai cunoscute sunt:



### Tastatura

Tastatura reprezintă dispozitivul principal de intrare și permite introducerea de informații sub forma de caractere, similar cu mașina de scris. Prin succesiunea/combinatia de caractere introduse se pot furniza sistemului de calcul atât date, cât și comenzi sau programe. Pe lângă tastele care reprezintă cifre și litere, tastatura conține și o serie de taste „funcționale”, cărora le sunt atasate diferite funcții (prelucrări). Aceste funcții sunt specifice sistemelor de operare în care este utilizată tastatura.

Tastaturile se deosebesc prin design, numărul de taste (101-104), tip, funcții auxiliare. Cele aparute recent adaugă butoane speciale pentru funcții specifice domeniului multimedia sau pentru navigarea pe Internet (play/pause/next/prev, control volum, WWW, e-mail), pentru oprirea, pornirea, intrarea în "stand-by" a sistemului etc.



### Mouse-ul

Un mouse este obligatoriu pentru majoritatea aplicațiilor actuale. Mouse-ul este un echipament periferic de intrare utilizat pentru selectarea rapidă a unor opțiuni din meniuri sau manipularea unor obiecte de pe ecran (texte sau grafice), în vederea executării unor operații. El a fost realizat prima dată în 1963 de către Douglas Engelbart de la Institutul de Cercetare din Stanford. Prima firmă care a utilizat mouse-ul, pentru IBM-PC, a fost Mouse System, în 1980; ea a utilizat mouse-ul cu 3 butoane. Firma care a devenit cea mai cunoscută pe piață, în acest domeniu, este Microsoft, care a utilizat, începând din 1983, mouse-ul cu două butoane la calculatoarele IBM. Tehnica mouse-ului a fost preluată și extinsă mai ales de firma Apple pentru calculatoarele Macintosh.

Dispozitivul constă dintr-o carcasă și o bilă (de cauciuc sau alt material cu aderență bună) care semnalează sistemului, printr-un mecanism electro-optic (format din doi cilindri perpendiculari înzestrați cu câte o fanta), mișcările făcute, prin deplasare, pe o suprafață plană, care de obicei este dintr-un material special. Utilizarea butoanelor mouse-ului depinde de produsul informatic.

Dacă este instalat driver-ul (programul care asigură interfata cu sistemul de operare) de mouse, odată cu mișcarea mouse-ului se mișcă pe ecran o săgeată sau un dreptunghi, numit cursorul mouse-ului, care indică diverse obiecte. Mouse-urile se pot conecta prin cablu la un port (o interfață) special pentru mouse. Variantele moderne de mouse comunică cu calculatorul prin raze infraroșii, cablul de legătură lipsind în acest caz.

După tehnologia utilizată, mouse-urile pot fi mecanice și optice. Mouse-ul mecanic folosește o bilă care se deplasează pe o suprafață și care antrenează două potențiometre ce traduc mișcările în semnale de control. Mouse-ul optic folosește un fascicul de lumină pentru a detecta mișcarea pe o suprafață și conține două perechi de led-uri și fotodetectoare. Mouse-ul se deplasează pe un suport a cărui suprafață este

acoperita cu o folie de plastic pe care sunt desenate doua grile suprapuse. Tehnologia radio este din ce în ce mai mult folosita si implementata în dauna clasicelor cabluri.

Mouse-ul poate avea de la doua la sase butoane, putând fi dotat si cu rotita de scroll. El se conecteaza de obicei la unul din porturile seriale ale calculatorului, iar în cazul mouse-ului USB, la un port USB al calculatorului.



### **Joystick-ul**

Mouse-urile nu sunt foarte potrivite pentru jocuri si alte aplicatii, acestea necesitând o viteza de reactie mare. Joystick-ul este un dispozitiv de indicare care suporta reactiile instantanee si care interpreteaza rapunsurile independent, nu pe baza miscarilor anterioare, asa cum se întâmpla la mouse. El este un senzor bidimensional care indica pozitia absoluta, raportata la un punct de referinta de pe ecran, adica identifica pozitia într-un plan (stânga-dreapta si înainte-înapoi).

În schema de conectare a calculatoarelor personale, joystickul este legat la PC printr-un adaptor special, numit port pentru jocuri (game port).

Spre deosebire de joystick care indica pozitia în doua dimensiuni, *paleta* (paddle) specifica pozitia într-o singura dimensiune, pe o linie.

Pentru pasionatii de jocuri auto pe calculator exista *volane* cu pedale si cu force feedback (dotate cu motoare electrice care produc diverse efecte: blocarea volanului pe o directie în momentul spargerii unei roti, socuri la impact, salturi rapide etc.).



**Cititorul de bare de cod** se utilizeaza în registratoarele de casa ale marilor magazine sau în biblioteci, fiind format dintr-un ansamblu de citire, emisie/detectie a intensitatii luminoase. Preturile (în cazul caselor de marcat) sunt marcate prin niste bare de diverse dimensiuni si nuante de la alb la gri si apoi la negru. Avantajul acestor sisteme este simplitatea utilizarii lor si faptul ca în sistemele tranzactionale intense, cum ar fi casierile marilor magazine nu mai trebuie tastat pretul. Pentru siguranta, aceste sisteme sunt legate de tastaturi, ca în caz de indecizie, sa se poata tasta datele.



**Scannerul** este un dispozitiv care permite introducerea în sistem a textelor si imaginilor grafice prin simpla scanare a documentului original, evitându-se astfel introducerea textului cu ajutorul tastaturii. Scannerul detecteaza diferentele de stralucire a unei imagini sau a unui obiect, folosind o matrice de senzori. În majoritatea cazurilor, scannerul foloseste o matrice liniara de asemenea senzori, de obicei dispozitive cu cuplaj de sarcina (CCD – Charge Coupled Devices, dispozitive care transforma un semnal luminos în semnal electric), de ordinul sutelor pe fiecare inci, întinse pe o banda îngusta pe toata latimea celei mai mari imagini care poate fi scanata.

Exista o mare varietate de scanere: scanere manuale (hand scanner), scanere plane (flat-bed scanner), scanere cu tambur (drum scanner), scanere video, scanere pentru diapozitive. Diferenta dintre ele este data de modul în care acestea deplaseaza senzorii în raport cu imaginea scanata. Aproape toate tipurile impun deplasarea mecanica a senzorilor peste imagine, dar sunt si scanere care folosesc tehnologia video.

➤ **Dispozitive periferice de ieşire.** Extragerea datelor se face prin utilizarea unor dispozitive de ieşire, specializate, care pot prezenta rezultatele pe suport de hârtie sau acustic într-o formă inteligibilă, agreată de beneficiar.

**Monitorul** (numit şi **VDU - Video Display Unit**) - este dispozitivul standard de ieşire.

### **Constructiv, există monitor:**

- **cu tub catodic** - cel mai folosit tip de monitor, deși ocupă mult spațiu. Imaginea se formează similar cu aceea de pe ecranul televizorului, și anume pe suprafața unui tub cu raze catodice.
- **cu cristale lichide (LeD - Liquid Crystal Display)** - are un ecran ce utilizează două straturi de material polarizat, cu o soluție de cristale lichide între ele care, la trecerea unui curent electric, se așează astfel încât să oprească trecerea luminii.

### **Calitatea unui monitor este determinată de:**

- rezoluție - măsurată în pixeli (puncte de imagine); cu cât rezoluția este mai mare, cu atât crește calitatea;
- mărime - dimensiunea diagonalei, măsurată în inch (1 inch = 2,54 cm);
- frecvența - măsurată în Hertz, arată de câte ori pe secundă se generează pe ecran o nouă imagine, deci o rezoluție crescută înseamnă o calitate crescută;
- **aspectul ergonomic** - se referă la calitatea de radiații emise de către calculator, cunoscându-se faptul că lucrul timp îndelungat la calculator provoacă disconfort ocular.

**Placa video** necesită o atenție aparte, deoarece ea comunică cu altă componentă a sistemului PC cu rol în afișarea imaginii pe monitor. Placa video are rolul de a afișa ceea ce prelucrează procesorul la cerința utilizatorului cu o anumită calitate, iar această calitate (claritate) a imaginii este denumită *rezoluție*. Numărul de pixeli pe ecran și numărul de culori pe care le suportă sunt cele 2 caracteristici care dau calitate imaginii pe ecran. La plăcile video de ultimă generație, acest număr de culori este de ordinul milioane și de aceea s-a trecut la stocarea acestui număr sub formă de byte, respectiv KB și MB.

**Imprimanta** - dispozitiv care afișează pe hârtie texte sau ilustrații. În funcție de tehnologia de tipărire utilizată, imprimantele pot fi:

- **cu pini sau matriciale** - crearea caracterelor se face din alăturarea unor puncte separate, obținute prin lovirea pinilor (ace mici) cu o bandă tușată. Necesită o hârtie specială, este o imprimantă ieftină, deosebit de zgomotoasă și pe cale de dispariție.
- **cu jet de cerneală** - caracterele sunt formate din puncte obținute prin stropire cu cerneală prin duze speciale. Se folosește hârtie de scris normală, are cost mediu și este mai puțin zgomotoasă. Calitatea imaginii depinde, în afară de calitatea hârtiei, de rezoluție (număr de puncte pe inch, măsurată în dpi = dots per inch), viteza de lucru (în pagini/minut) și de capacitatea de colorare;
- **laser** - folosește aceeași tehnologie ca și copiatoarele: pentru imprimare utilizează toner și hârtie normală. Execută cele mai bune lucrări, dar datorită prețului destul de ridicat (mai ales cele color), sunt mai puțin folosite.

Există diferite **caracteristici ale imprimantelor**. Cele mai importante sunt:

- **Calitatea** imprimării sau rezoluția imprimantei, exprimată prin numărul de puncte tipărite pe un inch (dpi);
- **Viteza** - exprimată prin numărul de caractere tipărite pe secundă sau numărul de pagini tipărite pe minut;
- **Modalitatea de alimentare cu hârtie**;
- **Zgomotul** din momentul tipăririi, se măsoară în decibeli.

**P/otter-ul** (trasator) - dispozitiv special pentru trasarea pe hârtie a unor planuri și desene tehnice, în funcție de comenzile unui calculator, folosind o peniță. Este folosit în domeniul ingineriei, arhitecturii sau proiectării.

**Boxe** (difuzoare) - sunt folosite ca dispozitive de ieșire pentru sunet. Sunt legate la placa de sunet.

Placile de sunet sunt dispozitive ce au rolul de a reda informația binară sub forma de sunet, sau de a converti sunetele în format binar. Astfel o placă de sunet se conectează la slotul ISA/PCI, apoi la CD-ROM printr-un cablu separat sau mai nou placile de sunet sunt integrate direct pe placile de bază moderne.

#### ➤ **Dispozitive periferice de intrare-ieșire**

**Modem-ul** - dispozitiv care permite calculatorului să transmită date prin liniile telefonice. Informațiile prelucrate de calculator sunt stocate digital, în timp ce informațiile transmise prin liniile telefonice sunt transmise sub formă de unde analogice. Modem-ul face conversia datelor dintr-o formă în alta.

Modem-urile sunt de două feluri: *externe* - sunt plasate în afara unității centrale și *interne* - se găsesc în interiorul unității centrale.

Viteza unui modem se măsoară în biți pe secundă (bps), aceasta variind de la 9,6 Kbps până la 56 de Kbps și, mai nou, de peste 56 Kbps.

**Touch screen** - tip de ecran de afișare, acoperit de o folie transparentă sensibilă la atingere, punctarea elementelor de pe ecran făcându-se cu degetele. Acest aspect poate fi considerat ca un avantaj (interfață naturală), dar și dezavantaj, punctarea cu acuratețe fiind imposibilă.

### **3) Medii de stocare**

Dispozitivele care păstrează informația pentru o utilizare ulterioară alcătuiesc memoria externă a calculatorului. Este ceva cu totul banal, ca memoria externă să folosească medii de stocare care pot păstra informația și mai bine de cincizeci de ani.

Mediul de stocare sau suportul de stocare, este componenta fizică a unui dispozitiv de stocare pe care ajung informațiile să fie efectiv înmagazinate.

Mediile de stocare pot fi fixe, adică sunt parte integrantă a unui dispozitiv de stocare, sau pot fi detașabile. Mediile de stocare detașabile pot fi separate de dispozitivul de stocare și folosite împreună cu un alt dispozitiv de stocare compatibil. Discheta și compact discul sunt două exemple de medii de stocare detașabile.

Orice calculator personal folosește un dispozitiv principal de stocare a informației, care permite atât adăugarea de noi informații, cât și modificarea sau ștergerea informațiilor deja existente. Pe lângă acest dispozitiv de memorie principal, denumit hard disk, pot exista (și există mai întotdeauna) și alte dispozitive care permit citirea și scrierea datelor.

Există medii de stocare precum discheta care pot fi atât scrise cât și rescrise, dar există și medii de stocare precum compact discul obișnuit care nu pot fi decât citite. Pentru scrierea informației este necesar ca atât dispozitivul de stocare cât și mediul de stocare să permită acest lucru.

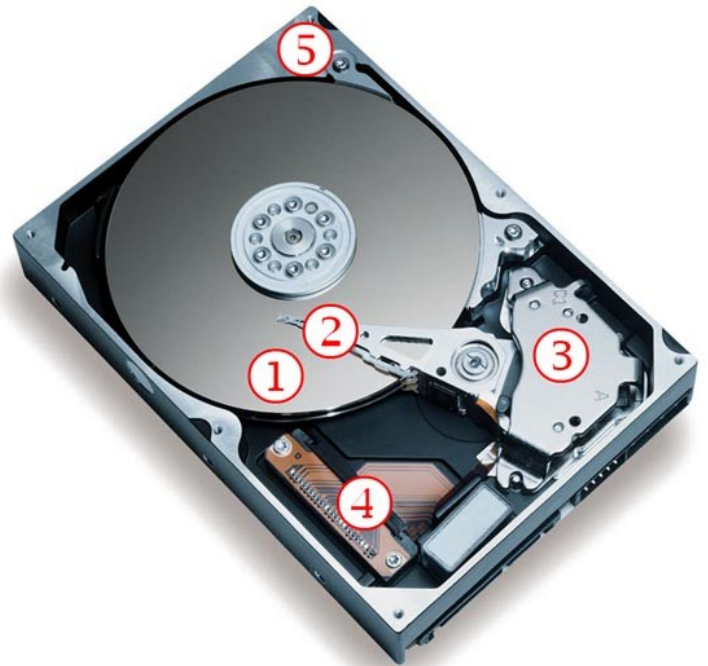
**HARD DISK-UL (HDD)** Reprezintă cea mai importantă unitate de stocare a datelor. Acestea sunt înmagazinate permanent, indiferent dacă calculatorul este deschis sau închis. Pe hard-disk sunt stocate toate fișierele de date ale utilizatorului. El nu se vede deoarece se află în interiorul echipamentului, de calcul și este o componentă deosebit de sensibilă.

### Hard Disk-ul - Seiful datelor

Hard disk-ul sau discul dur este principalul dispozitiv de stocare al unui [calculator personal](#).

Cea mai mare și mai importantă parte a software-ului cu care lucrează un calculator zi de zi se află stocată pe hard disk. Sistemul de operare se află stocat pe hard disk, majoritatea programelor pe care le folosiți se află stocate pe hard disk, probabil și ultimul document pe care l-ați creat se află stocat tot pe hard disk.

Un calculator personal fără hard disk nu prezintă prea mare utilitate, având în vedere că majoritatea software-ului este conceput să funcționeze în prezența unui hard disk.



### Hard disk-uri interne și hard disk-uri externe

Hard disk-ul intern este gândit să funcționeze în interiorul unității centrale. Putem scoate un hard disk intern din



hard disk extern 2,5 inch  
conectare USB

unitatea centrală și îl putem conecta la o altă unitate compatibilă dar nu este tocmai o soluție practică având în vedere că hard disk-urile sunt dispozitive sensibile la socuri. Pentru a transfera cantități mari de date și pentru portabilitate există hard disk-urile externe. Acestea încapsulează într-o cutie, de regulă metalică, un hard disk obișnuit de 3.5 sau 2.5 inch.

Hard disk-urile externe ce încorporează un drive de 3.5 inch necesită și o sursă de alimentare separată pe când cele echipate cu unități de 2.5 inch se pot mulțumi și cu cei 5V și 0.5A furnizați de portul USB.

**Componentele de stocare externă** sunt: FDD (floppy disk) cu o capacitate de 1,44 MB și o viteză de lucru redusă, CDROM-ul cu o capacitate de stocare mult mai mare (650-700 MB) și versiunile sale mai noi: CDRW – care permite și scrierea de CD-uri, DVDROM – care permite doar citirea de CD-uri și DVD-uri (4,7 GB), COMBO – care reprezintă o combinație între scrierea de CD-uri și citirea de DVD-uri, DVDRW – care permite și scrierea de CD-uri și DVD-uri. Caracteristica lor principală este viteza de transfer a datelor stocate și viteza de accesare, eventual inscripționare, a acestora. Acestea se notează astfel în cazul unui CDRW – 52x / 24x / 52x, care reprezintă viteza de inscripționare a unui CD inscripțibil / viteza de re-inscripționare a unui CD reinscripțibil / viteza de citire a unui CD (re)inscripțibil.

**MEMORII FLASH** - Sunt memorii speciale, portabile, de capacitate mare, folosite pentru stocarea datelor. Aceste memorii sunt indispensabile pentru memorarea și transportul imaginilor în cazul camerelor digitale. Au forme și denumiri diferite (Memory Stick, Compact Flash, Smart media, etc.) în funcție de producătorul camerei digitale.

Dispozitivul de stocare care poate fi conectat la calculator prin interfata USB poartea denumirea de Flash Pen Drive USB (Stick). Dimensiunile reduse, viteza mare de transfer si protectia datelor fac din acesta memorie o alegere ideala acolo unde portabilitatea este primordială.

## 1.3 SOFTWARE

### 1) Diferite tipuri de software

Așa cum aminteam în primul capitol, prin termenul de *software* se înțelege ansamblul programailor, procedurilor și rutinelor care controlează funcționarea eficientă a elementelor hard. Un sistem de calcul nu poate să prelucreze date fără să fie programat. Un program constă dintr-o succesiune de instrucțiuni ce converg către soluția problemei ce trebuie să fie rezolvată.

Există două categorii de programe:

- *programe de sistem* - coordonează modul în care lucrează componentele sistemului și oferă asistență în funcționarea programailor de aplicații. Se spune că ele alcătuiesc *software de bază*.

Programaile de sistem sunt proiectate astfel încât să faciliteze utilizarea eficientă a resurselor sistemului de calcul și să ofere instrumente pentru dezvoltarea și execuția programailor de aplicații. Aceste programe sunt elaborate pentru anumite tipuri de sisteme de calcul și nu se pot folosi pe alte tipuri. Ele sunt furnizate de către producătorii sistemailor de calcul sau de către firme specializate. Programaile de sistem se referă în principal la sistemul de operare.

- *programe de aplicații* - destinate rezolvării unor probleme specifice unei aplicații. Se spune că alcătuiesc *software de aplicații*. Aceste programe efectuează prelucrări ale datelor, în concordanță cu cerințele informaționale necesare, fiind realizate în principal de către firme specializate de software.

*Sistemul de operare* (SO) - ansamblu de proceduri manuale și module de program de sistem prin care se administrează resursele sistemului de calcul (procesoare, memorie, periferice, informații) ce asigură utilizarea eficientă, în comun, a acestor resurse și oferă utilizatorului o interfață cât mai comodă pentru utilizarea sistemului de calcul.

Așadar, sistemul de operare poate fi considerat ca reprezentând interfața dintre componentele hard și utilizator.

Pentru a răspunde rolului de interfață hardware - utilizator, majoritatea sistemailor de operare sunt organizate pe două nivele:

- *fizic* - mai apropiat de hardware cu care interferează printr-un sistem de întreruperi. Întreruperea presupune suspendarea execuției programului în curs printr-un semnal, ca urmare a unui eveniment, deservirea întreruperii și apoi reluarea execuției programului în curs.
- *logic* - mai apropiat de utilizator, interferând printr-un sistem de comenzi, limbaje de programare, utilitare.

Corespunzător acestor două niveluri, sistemaile de operare cuprind în general două categorii de programe:

- **de comandă** și **control** pentru coordonarea și controlul tuturor funcțiilor sistemului de operare (proces de intrare/ieșire, execuția întreruperilor, comunicația hardware - utilizator etc.);
- **de servicii** (prelucrări) - executate sub supravegherea programailor de comandă și control, utilizate de programator pentru dezvoltarea programailor sale de aplicație.

## 2) **Principalele funcții ale unui sistem de operare**

Principalele funcții ale unui sistem de operare sunt:

- **Gestiunea** prelucrărilor - oferă posibilități de pregătire și lansare în execuție a programailor de aplicație. Pentru aceasta, sistemul de operare trebuie să dispună de:
  - un **editor de texte**, pentru introducerea și modificarea unui *program sursă* (program scris într-un limbaj de programare);
  - un **translator** pentru limbajul de programare folosit (asamblor, compilator, interpretor), pentru traducerea instrucțiunilor din programul sursă într-un limbaj recunoscut de sistemul de calcul (*program obiect*);
  - un **editor de legături** pentru realizarea de legături între modulele obiect în vederea construirii structurii pe segmente, necesare execuției programailor (*program direct executabil*). Acesta se încarcă în memorie de către componenta sistemului de operare numită încărcător, și din acel moment execuția poate avea loc.
- **Gestiunea resurselor** - identificarea programailor ce se execută, a necesarului de memorie, a dispozitivelor periferice și a cerințelor privind protecția datelor.
- **Gestiunea** fișierelor - realizează separarea fișierelor încărcate în memorie și grupează fișierele pe diferiți utilizatori.
- Facilități **puse la dispoziția utilizatorului** referitor la compresia datelor, sortarea, interclasarea, catalogarea și întreținerea bibliotecilor prin programele utilizator disponibile. Aceste facilități se referă la programele utilitare care pun la dispoziția utilizatorilor o serie de programe pentru defragmentare, comprimare sau devirusare.
- **Planificarea** execuției lucrărilor după anumite criterii (timp de execuție, priorități, etc.) astfel încât unitatea centrală să fie utilizată eficient.
- **Coordonarea** execuției **simultane a mai multor programe**, prin urmărirea modului de executare a instrucțiunilor, depistarea și tratarea erorilor, lansarea în execuție a operațiilor de intrare/ieșire.
- **Asistarea** execuției **programailor de către utilizator**, printr-o interfață prietenoasă, atât la nivel hardware, cât și la nivel software.

Dintre cele mai cunoscute sisteme de operare se pot aminti: Windows, Mac Operating System, Linux, Unix, Novell. Acestea conțin mai multe versiuni. Prin versiunea unui program software se înțelege stadiul la care s-a ajuns în dezvoltarea soft-ului respectiv în momentul difuzării lui publice. De exemplu, compania Microsoft și-a etichetat versiunile întâi prin numere (Windows 1.0 până la Windows 3.11), apoi prin ani (Windows 95, Windows 98, Windows 2000) și apoi prin coduri alfanumerice (Windows Me, Windows XP). Astfel, un simplu utilizator poate compara două versiuni diferite ale aceluiași program pentru a constata evoluția programului și facilitățile suplimentare oferite.

## 3) **Aplicații software**



Aplicațiile informatice sunt reprezentate de acele programe ce sunt realizate pentru utilizatori cu scopul de a folosi calculatorul într-o problemă specifică și pentru a îndeplini o anumită sarcină (procesare de text, facturare, aplicații grafice).

Există diferite programe fiecare având o funcție specifică , de exemplu:

- **Programe de comunicații - Yahoo Messenger, Outlook Express** (cu ajutorul acestor programe se pot trimite mesaje și comunica cu diferite persoane indiferent de localizarea geografică a acestora).
- **Programe de manipulare și gestiune a fișierelor - MS-DOS, Linux, Windows Explorer** (cu ajutorul acestor programe se pot crea, șterge sau redenumi fișierele).
- **Programe de navigare pe WEB - Mozilla Firefox, Internet Explorer** (cu ajutorul acestor programe puteți accesa diferite pagini de Internet).
- **Programaile de procesare de text - WordPro, StarOffice Document, Microsoft Word** (cu aceste programe se pot accesa informațiile sub formă de text, având posibilitatea de editare, salvare și imprimare a documentului).
- **Programaile de calcul tabelar - Microsoft Excel, Lotus 1-2-3, StarOffice Spreadsheet** (aceste programe permit manipularea datelor numerice existente în tabelele de calcul).
- **Programaile de gestiune a bazelor de date - Visual FoxPro, Microsoft Access, Oracle** (acest program organizează colecții mari de date, pentru ca informația să fie disponibilă utilizatorului prin realizarea interogărilor și a extragerilor de date).
- **Programe pentru creșterea accesibilității:**
  - Programe de recunoaștere a vocii (voice recognition) - Sonic Extractor, eSpeaking (aceste programe pot recunoaște cuvinte rostite transformându-le în diferite comenzi).
  - Programe de recunoaștere a caracterelor existente pe ecran (screen reader) - Microsoft Narrator, VoiceOver (programe ce identifică, interpretează și convertește în voce conținutul afișat pe ecran).
  - Programaile ce permit mărirea caracterelor pe ecran (screen magnifier) și programe ce afișează o tastatură virtuală (on-screen keyboard).
  - **Altele**, folosite în domenii diverse, specializate - **Adobe Illustrator, Quark Express.**

Așadar, dintre aplicațiile software care pot fi folosite la birou sau acasă se pot enumera:

- Program de procesare de text: Word, WordPerfect, AmiPro;
- Program de calcul tabelar: Excel, Lotus 123;
- Program de baze de date: Access, Filemaker Pro;
- Program de prezentări: PowerPoint, Freelance;
- Program de poșta electronică: Outlook Express, Microsoft Outlook;
- Program de navigare pe Internet: Internet Explorer;
- Program de contabilitate: Ciel, NeoSys;
- Program de salarii: Ciel, NeoManager.

#### 4) Etapele realizării aplicațiilor software

Realizarea unei aplicații software reprezintă o acțiune complexă care îmbină un mare număr de activități eterogene (de analiză, de proiectare, de programare, implementare și exploatare ), cu un pronunțat caracter creativ și la care cooperează mai multe unități organizatorice. În plus: reclamă resurse umane, materiale și financiare însemnate, pe o perioadă considerabilă de timp. Folosirea eficientă a acestor resurse, în scopul obținerii

unei aplicații performante a impus ordonarea acestui proces complex într-o succesiune bine stabilită de etape și subetape și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.

Etapele standard ale realizării unui program sunt:

1. **Semnalarea** necesității unui program (etapa de analiză) - realizare **studiu de fezabilitate** pentru a vedea aria de aplicabilitate, cerințele, condițiile pe care trebuie să le îndeplinească programul;
2. **Proiectarea** programului (etapa de **design**) - realizarea bazelor de date, definirea modelului de ansamblu al aplicației ținând seama de cerințele și restricțiile stabilite în etapa anterioară și planificarea realizării eșalonate a acesteia pe componente;
3. **Realizarea** programului etapa de **programare (programming)** folosind tehnici și limbaje de programare adecvate;
4. **Testarea** programului - (etapa de **testing**) - În această etapă programul este implementat în paralel cu cel deja existent sau se realizează testarea lui în cadrul unei secții sau a unui departament;
5. **Implementarea** programului - odată testat și eventual îmbunătățit, programul este gata pentru implementare, de data aceasta în totalitate, fără a mai necesita un alt program în paralel;
6. **Verificare** - studierea modului în care programul respectiv răspunde tuturor cerințelor beneficiarului;
7. **Întreținere**: actualizare, perfecționare, modificare în funcție de schimbarea condițiilor reale.

#### 5) **Interfața grafică cu utilizatorul (GUI - Graphical User Interface)**

Interfața grafică este un termen cu înțeles larg care se referă la toate tipurile de comunicare vizuală între un program și utilizatorii săi. Așadar, GUI se referă nu numai la ceea ce utilizatorul vede pe ecran, ci la toate mecanismele de comunicare între acesta și program.

Un program ce utilizează o interfață grafică folosește de obicei un sistem de operare bazat pe ferestre. Acest program afișează în ferestrele de pe ecran meniuri, simboluri, suprafețe de lucru și ferestre pentru aplicații, dispozitive grafice folosite în interacțiunea cu un computer, pictograme, butoane, casete de dialog, etc., iar utilizatorul controlează aceste ferestre cu ajutorul mouse-ului.

Concis, avantajele folosirii GUI sunt:

- Interacțiune cu computerul mai ușoară și mai eficientă pentru utilizator;
- Simplificare a instrucțiunilor complexe, realizată cu ajutorul pictogramelor și meniurilor. De exemplu, furnizarea unui meniu al comenzilor disponibile a înlocuit vechea interfață linie-de-comandă, unde trebuia să memorezi comenzile care doreai să le folosești;
- Inițiere intuitivă a comenzilor către computer (de exemplu, dacă doriți să scrieți într-un document Word cuvântul *ianuarie*, este suficient să tastați primaile caractere, după care vă va apărea o casetă în care programul vă sugerează deja cuvântul *ianuarie*);
- Programele și fișierele sunt mai ușor de mânuit și organizat;

**Componentele de bază** ale interfeței grafice cu utilizatorul, sunt:

- **indicator** sau **cursor** (în general arată ca o săgeată sau ca un 1);
- **dispozitiv de punctare**, un *mouse* sau un *trackball*, care permite selectarea obiectelor de pe ecran;
- **pictograme (icons)**, mici desene care reprezintă comenzi, fișiere sau ferestre, ce pot fi activate cu ajutorul mouse-ului;
- **desktop** - zona de pe ecran unde se află pictogramaile;
- **ferestre (windows)** - zone ale ecranului în care se pot executa activități diferite;
- **meniuri (menus)** - conțin comenzile care se pot selecta pentru a fi executate.

## 1.4 REȚELE INFORMAȚIONALE

### 1) LAN, WAN

Rețea (*Network*) - grup de două sau mai multe calculatoare conectate împreună. Calculatoarele dintr-o rețea sunt numite noduri.

O rețea de calculatoare dă posibilitatea utilizatorilor de a partaja fișiere, aplicații, imprimante, de a folosi produse soft multiutilizator, de a face un grup de calculatoare să lucreze ca o echipă.

În funcție de aria de întindere, rețelele se pot clasifica în:

- Local Area Network (LAN) - rețea locală, în care calculatoarele sunt localizate foarte aproape unele de altele, în aceeași întreprindere sau clădire;
- WLAN (Wireless LAN) - rețea locală fără fir, în care calculatoarele transmit date prin intermediul undelor radio; terminalele pot accesa rețeaua sau internetul atâta timp cât se află în aria de acoperire a rețelei.
- Metropolitan Area Network (MAN) - rețea metropolitană, se întinde pe teritoriul unui oraș ;
- Wide Area Network (WAN) - rețea de largă acoperire: comunicare între calculatoare aflate la o distanță foarte mare unele de altele (chiar în altă țară);
- Global Area Network (GAN) - rețea globală, este rețeaua care cuprinde toată lumea, legând între ele calculatoarele de pe întreg globul. Cea mai renumită rețea GAN este Internetul.

Pentru a clasifica tipurile de rețele se pot folosi mai multe criterii, printre care:

- *arhitectura* determină clasificarea rețelelor În:
  - rețele *punct la punct* (*per to peer*) - fiecare stație de lucru are capabilități și responsabilități echivalente (fiecare calculator are acces direct la resursele, programele, bazele de date aflate pe celelalte calculatoare);
  - rețele *client/server* - fiecare calculator este fie *client*, fie *server* și anume, fiecare calculator este conectat la un calculator central de unde accesează aplicațiile de care are nevoie și le folosește. Calculatorul central poartă denumirea de *server*, iar calculatoarele ce se conectează la server poartă denumirea de *client*.

Server-ele sunt calculatoare de calitate înaltă , foarte performante, cu hard disk-uri de capacitate mare, cu viteze mari de scriere și citire a datelor, durabile și sigure în exploatare. De asemenea, server-ul trebuie dotat cu un microprocesor rapid și performant și cu o cantitate suficientă de memorie RAM.

Există rețele în cadrul cărora stațiile de lucru nu sunt constituite decât din monitoare și tastatură fără a avea un hard propriu, ele transmițând toate datele serverului, fără a face nici o operațiune proprie în afara consultării/încărcării datelor de la monitor/tastatură. Acestea poartă denumirea de *terminale neinteligente*. În cazul

în care acestea dispun de procesor propriu și fac o serie de operații cu resursele proprii poartă denumirea de terminale *inteligente*.

Așadar:

- **terminalul inteligent** este un terminal care deține capacitate proprie de procesare și care poate prelua o parte din instrucțiunile de procesare de la computerul principal;

- **terminal neinteligent** este un terminal care nu deține capacitate proprie de procesare și care funcționează ca un mod de accesare la computerul principal sau la alt echipament.

- **topologia** - aranjarea geometrică a sistemului de calculatoare. Conform acestui criteriu, sunt cunoscute rețelele de tip:

a) magistrală (*bus*) - calculatoarele sunt așezate analog cu locurile dintrun autobuz; calculatoarele au drepturi egale în ceea ce privește accesul la magistrala de date. Datele sunt transmise simultan la toate calculatoarele legate în rețea, circulația datelor făcându-se în două direcții (fiecare calculator poate să transmită și să recepționeze).

- **avantaje** - dacă un calculator cedează, rețeaua rămâne intactă

- **dezavantaje** - performanțe reduse, supraîncărcarea rețelei (deoarece multe stații pot transmite date în simultan).

b) **stea** (*star*) - așezare sub formă de stea a calculatoarelor; se caracterizează prin faptul că mesajele se transmit prin intermediul unei stații centrale care le preia și le distribuie.

- **avantaje** - poate fi relativ ușor extinsă; dacă un calculator cedează, rețeaua rămâne intactă

- **dezavantaje** - investiții mari (stația centrală trebuie să fie foarte puternică deoarece, practic, tot traficul rețelei trece prin ea).

c) **inel** (*ring*) - calculatoarele sunt așezate în cerc; calculatoarele sunt interconectate printr-o cale de comunicație unidirecțională și închisă sub formă de inel. Fiecare stație este legată de alte două învecinate și fiecare computer recepționează datele predecesorului său, le verifică și le transmite către calculatorul următor. Datele circulă într-un singur sens. Acest tip de topologie prezintă un mare dezavantaj: odată cu defecțiunea unui post de lucru, comunicarea se întrerupe și rețeaua se blochează.

- **protocol** - set de reguli și semnale pe care calculatoarele din rețea le folosesc pentru a comunica. Unul dintre cele mai importante protocoale pentru rețelele LAN este numit *Ethernet*.

Sunt multiple **avantajele** utilizării calculatoarelor în rețea. Dintre cele mai importante pot fi enumerate:

- permite partajarea utilizării resurselor indiferent de localizarea lor fizică;

- realizează o comunicare mai rapidă între oameni, comunicare ce se poate realiza sub formă de text, sunet sau imagine;

- se pot realiza videoconferințe utilizate pentru educația la distanță;

- oferă posibilitatea pentru anumite persoane de a lucra acasă (teleworking), în funcție de timpul disponibil;

- reducerea costului, etc.

De exemplu, prin facilitățile oferite de o rețea, mai multe persoane aflate în puncte geografice diferite pot să întocmească împreună un raport. O schimbare efectuată de un angajat într-un document poate fi vizibilă instantaneu și celorlalți angajați. Astfel, colaborarea dintre grupuri de oameni aflați la distanță devine foarte simplă. Practic, un utilizator cu orice localizare geografică (acoperită de rețea) poate utiliza datele ca și când ar fi locale.

## **Intranet, Extranet**

### **Ce este Intranetul și diferența dintre Intranet și Internet**

Pentru ca o întreprindere să aibă succes, astăzi, mai mult ca oricând, trebuie să beneficieze de un sistem de comunicare rapid și performant, atât cu partenerii și clienții cât și cu furnizorii săi externi. O soluție din ce în ce mai răspândită o reprezintă *intranetul*.

Cuvântul **Intranet** este format din prefixul **intra** corespunzător termenului interior și a termenului **net** ce este folosit în general pentru termenul de rețea. Cu alte cuvinte, Intranetul este o rețea privată de comunicare, întâlnită în interiorul unei companii.

Diferența dintre Intranet și Internet este aceea că rețeaua Intranet este o rețea privată și internă a unei companii, în timp ce Internetul este o rețea globală de calculatoare interconectate, accesibilă tuturor persoanelor. Termenul Intranet este nou și de aceea nu este foarte bine definit. Există diferite definiții care afirmă faptul că o rețea Intranet poate fi conectată la Internet, sau poate folosi Internetul, în timp ce alte

definiții subliniază importanța unei separări totale de Internet, acesta fiind protejat de bariere (firewalls).

### **Ce este *Extranetul* și diferența dintre *Extranet* și *Internet***

Cuvântul **Extranet** este format din prefixul **extra** corespunzător termenului exterior și a termenului **net** ce este folosit în general pentru termenul de rețea. Extranetul este folosit de obicei în exterior cu scopul de a îmbunătăți comunicarea între diferite organizații, clienți, fără a prejudicia securitatea electronică.

În concluzie, Extranetul este o extensie a unei rețele Intranet ce permite comunicarea între anumite instituții și a oamenilor din această rețea Extranet, în cele mai multe cazuri oferind un acces limitat la rețeaua Intranet a acestor organizații.

Diferența între Extranet și Internet constă în aceea că Extranetul este o rețea exterioară corespunzătoare anumitor firme, rețea ce permite și accesul limitat la rețeaua Intranet a acestor firme, pe când Internetul nu permite accesul la rețeaua Intranet a firmelor.

### **Internetul**

**Internetul** este:

- un sistem cu o dezvoltare foarte rapidă care cuprinde computer interconectate și care facilitează serviciile de transfer de date cum ar fi poșta electronică, World Wide Web, transferul de fișiere;
- o rețea globală de computere, care leagă guverne, universități, companii și multe alte rețele și utilizatori; Internetul nu este proprietatea nici unei firme și nu este coordonat de nici o firmă;
- o rețea globală ce conectează milioane de calculatoare

Spre deosebire de serviciile *online* care sunt controlate în mod central, Internetul este descentralizat prin însuși modul său de proiectare. Fiecare calculator din Internet, numit gazdă sau *host*, este independent.

Cele mai importante servicii oferite de Internet sunt:

- World Wide Web (WWW) - serviciu multimedia, este un sistem de *server-e* Internet care permite lucrul cu documente formate special, într-un limbaj numit *HTML* (Hyper Text Markup Language) ce permite grafică și legături *hyperlink*.

Acest serviciu oferă posibilitatea accesului la o cantitate imensă de informații, fapt ce duce la necesitatea stabilirii unei metode de selectare datelor care ne interesează, cerință îndeplinită prin folosirea *motoarelor de căutare*.

Un *motor de căutare* este un program care permite utilizatorilor să găsească diverse informații pe Internet pe baza unor cuvinte cheie. În sens mai larg poate fi definit ca program care găsește informația căutată într-o bază de date.

Cele mai cunoscute sunt: Google, AltaVista, Yahoo, Infoseek, Hotbot, Lycos, Metacrawler, Excite, Web Crawler etc.

- *E-mail* (poșta electronică) - trimiterea și primirea de mesaje în format electronic pe Internet;
- *Chat* - conversație în timp real pe Internet între două sau mai multe persoane, prin introducerea textelor pe calculator;
- *Newsgroups* - colecții cu informații globale actualizate frecvent, organizate mai mult sau mai puțin în jurul unui anumit subiect cu relevanță publică;
- *FTP (File Transfer Protocol)* - serviciul care dă posibilitatea utilizatorilor de a transfera fișiere de la un calculator aflat în Internet, care se numește *remote host*, pe calculatorul local. FTP este cea mai folosită metodă pentru transferul fișierelor, indiferent de tipul și dimensiunea acestora, de la un computer la altul, prin intermediul Internetului.

În cadrul rețelelor de calculatoare folosim termenul *download* (descărcare) când inițiem un transfer de date (fișiere, aplicații, mesaje electronice) către calculatorul local, de la un alt calculator, de obicei un server ftp, server e-mail, server web.

Operația inversă se numește *upload* (încărcare) și se referă la transmiterea de date de la calculatorul local, către un alt calculator sau server din rețea sau internet, cu intenția de a stoca o copie a datelor pe aceste sisteme.

Între calculatoarele legate la Internet se pot schimba date și informații folosind unul dintre serviciile amintite, prin rețelele cablate și prin satelit, numite datahighway (magistrale de date). Termenul broadband (bandă largă) se referă la aceste rețele capabile să transmită date la o rată de transfer de cel puțin 256 kbps într-un singur sens. Acest lucru este posibil prin folosirea întregii benzi de frecvență și transmiterea simultană a mai multor seturi de date prin tehnica multiplexării datelor în timp.

## 2) Utilizarea telefonului pentru conectarea la Internet

Pentru a se executa o conectare la Internet (folosind o linie telefonică) este nevoie de:

- *Modem* este un dispozitiv electronic ce permite calculatoarelor să trimită informații pe distanțe mari cu ajutorul legăturilor telefonice standard.

Informațiile prelucrate de calculator sunt stocate digital, în timp ce informațiile transmise prin liniile telefonice sunt transmise sub formă de unde analogice.

Modem-ul face conversia datelor dintr-o formă în alta. Aceste informații se transmit pe **linia telefonică** până la firma care oferă legătura la internet (**Internet Service Provider** sau, simplu, **Providerul de Internet**);

- *Linie telefonică* - prin intermediul căreia se va realiza conectarea;
- *Providerul de Internet (ISP - Internet Service Provider)* este cel care deține un **contract** de oferire a serviciilor de Internet și care oferă posibilitatea accesării Internetului cu plata serviciilor doar până la sediul acestuia. Chiar dacă se accesează pagini de Internet de la mare distanță, se plătește ca și când totul s-ar afla la sediul firmei provider;

Accesarea propriu-zisă a Internetului se face cu ajutorul unui browser de web, ce reprezintă un program folosit la vizualizarea paginilor în format html (ex.: Internet Explorer). De asemenea, pentru trimiterea și primirea de mesaje în format electronic se poate folosi o aplicație de poștă electronică (ex.: Internet Explorer, Microsoft Outlook, Outlook Express). Browser-ul de web și programul de poștă electronică se instalează automat, odată cu sistemul de operare.

Pentru conexiunea la Internet prin cablul telefonic se pot folosi mai multe **tipuri de conexiuni (tehnologii de comunicație)**:

- **Public Switched Telephone Network (PSTN)** este rețeaua telefonică, construită pentru a transmite sunete, în format analogic. Pentru a realiza conexiunea calculatorului la rețeaua **PSTN** este nevoie de un modem;
- **Integrated Services Digital Network (ISDN)** este un standard mondial pentru transmiterea digitală de semnal telefonic și servicii de date către utilizatori particulari, școli și birouri. Transmite date în semnal digital fără a fi necesar modemul;
- **Asymetric Digital Subscriber Line (ADSL)** - Înseamnă **linie asimetrică de legătură**. *Asimetric* se referă la faptul că viteza de primire a datelor este diferită de viteza de trimitere a datelor, fiind rentabil pentru cei care vor mai mult să consulte decât să trimită informații pe internet. ADSL suportă o viteză de până la 1,5 Mbps la primire și o viteză de până la 384 Kbps la trimitere.

## 3) Definirea termenilor semnal analogic, semnal digital, rată de transfer

**Semnalul analogic** utilizat la sistemele de comunicare este un semnal electric ce variază în strânsă corelație cu un semnal produs pe un traductor. Frecvența sau **amplitudinea** semnalului poate varia, de exemplu, în funcție de schimbările unor fenomene sau caracteristici cum ar fi: sunet, lumină, căldură, presiune, etc. (în general vocea se transmite în format analogic).

**Semnalul digital** este un semnal ce variază doar la intervale regulate de timp și conține una sau mai multe amplitudini pentru fiecare interval.

**Rata de transfer** se referă la cantitatea de informație ce se transferă într-o secundă și se măsoară în **bps** (biți/secundă).

Rețelele de transmisie a datelor mai poartă denumirea de Autostrăzi informaționale. Acest termen desemnează o rețea de calculatoare de mare întindere și de mare viteză, accesibilă publicului larg, capabilă să asigure transferul oricărui tip de date, în special cele multimedia, și care este destinată să joace rolul de infrastructură globală de comunicații. Este numită popular pentru **Internet** și alte rețele mari de calculatoare.

## 1.5 Utilizarea tehnologiei informației În viața de zi cu zi

### Calculatoarele la serviciu

#### **Utilizarea calculatoarelor în diferite domenii de activitate**

Calculatoarele sunt folosite în numeroase domenii: la nivel guvernamental, în afaceri, în medicină, în învățământ, etc.

Există diferite aplicații construite pentru:

- **domeniul administrativ (inclusiv cel guvernamental)** - calculatoarele sunt folosite în numeroasele acțiuni decizionale, precum și pentru colectarea taxelor, fără a mai fi nevoie să se aștepte în fața unui ghișeu, pentru a plăti aceste taxe. Într-un sens mai larg, există dezbateri dacă, datorită calculatorului, vom ajunge de la democrația reprezentativă la democrația participativă. A apărut astfel conceptul de *vot electronic*, prin care oamenii pot vota cu ajutorul calculatoarelor, fără a mai fi nevoie să se deplaseze la centrele de votare;
- **mediul de afaceri** - reprezintă un domeniu în care calculatoarele capătă o tot mai largă aplicabilitate datorită rapidității cu care trebuie luate deciziile, a cantității mari de informații ce pot influența aceste decizii, precum și a volumului de date ce se vehiculează. Câteva dintre aplicațiile software folosite uzual în mediul de afaceri sunt:
  - MIS (Management Information Systems) Sistem Informațional de Management
  - EIS (Executive Information Systems) Sistem Executiv Informațional ;
  - Procesare de text;
  - Calcul tabelar;
  - Aplicații pentru salarii;
  - Programe de contabilitate;
  - CAD (Computer Aided Design) Proiectare asistată de computer;
  - Servicii bancare online
  - Aplicații de E-mail, Navigare pe web, etc.
- **aviație și transporturi** - pentru dirijarea traficului;
- **domeniul bancar** - calculatoarele au o foarte mare utilizare, fiind folosite pentru calculul dobânzi lor, înregistrarea depozitelor sau a creditelor acordate, crearea și gestionarea bazei de date a clienților, etc.;
- **domeniul medical** - pe lângă întocmirea unei baze de date a pacienților, calculatoarele au întrebuințări complexe fiind utilizate cu mare precizie în urmărirea anesteziilor și în laboratoarele de analize. Cu ajutorul calculatoarelor se pot observa mai ușor diferite anomalii, pe care un doctor nu le-ar putea descoperi cu ochiul liber.
- **domeniul educațional** - cu ajutorul calculatorului se poate învăța de acasă fără a mai fi nevoie de deplasarea către o instituție de învățământ și fără a depinde de un anumit program. Cu ajutorul unei conexiuni la Internet se pot căuta mai multe cursuri dintr-un anumit domeniu având astfel acces la mai multe opinii (spre deosebire de modalitatea clasică de predare în care aveam prezentată doar

opinia profesorului de curs). Educația cu ajutorul calculatorului se numește CeT (Computer eased Training).

Câteva dintre cele mai folosite aplicații în acest domeniu sunt:

- Programe de procesare de text și calcul tabelar;
- Programe de prezentare sau desen;
- Aplicații de pregătire pe computer;
- Baze de date;
- Organizarea orarului;
- Aplicații de E-mail, Navigare pe web etc.

CeT are avantaje și dezavantaje.

Avantaje:

- Se învață în ritmul propriu, autoimpus;
- CeT poate fi făcută pe Internet acasă sau la serviciu;
- Materialul CeT poate fi accesat în orice moment;
- Nu este necesară participarea la nici un curs.

Dezavantaje:

- Nu se interacționează cu alți studenți;
- Se comunică mai greu cu profesorul;
- Motivarea se face mai greu.

## **LUMEA ELECTRONICĂ**

### **Termenul de poștă electronică (E-mail)**

Poșta electronică a devenit o modalitate foarte folosită de comunicare și trimitere a mesajelor. Acestea pot fi trimise în format electronic de la un computer la altul, folosind o rețea de conectare a computerelor sau prin sisteme pe linie telefonică.

Poșta electronică este utilizată foarte mult datorită:

- Costului redus - este mult mai ieftină trimiterea unui mesaj cu ajutorul poștei electronice, decât modalitatea clasică de corespondență;
- Vitezei - transmiterea și primirea mesajelor se realizează aproape instantaneu, variază în funcție de viteza de conectare și de dimensiunea mesajului;
- Accesibilității - se pot trimite și primi mesaje, oriunde și de oriunde, dacă există un calculator cu o conexiune la Internet.

Folosirea poștei electronice prezintă și avantaje și dezavantaje față de poșta obișnuită. Astfel se pot enumera:

Avantaje:

- Transmitere rapidă către orice loc din lume;
- Un mijloc ieftin și eficient de comunicare;
- Permite folosirea de liste de distribuire a mesajelor;
- Folosește instrumente de gestiune a mesajelor.

Dezavantaje:

- Un fișier atașat poate conține un virus de computer;
- Poate avea loc o superîncărcare a cutiei poștale;
- Se pot produce erori și neglijențe în folosirea Email-ului;
- Probabilitatea mare de primire a mesajelor nefolositoare (Junk Mail).

### **Termenul de comerț electronic (E-commerce)**

Comerțul Electronic oferă posibilitatea realizării de tranzacții comerciale, cumpărării și vânzării de bunuri și servicii, folosind Internetul sau alte rețele.

Pentru a comanda anumite produse prin intermediul calculatorului, va trebui completat un formular. Se vor completa datele personale (nume, prenume, numărul de



telefon pentru a vă putea contacta, adresa de acasă, adresa de mail, etc), precum și alte detalii legate de sistemul de plată. Trimiteți comanda prin e-mail.

Dacă după primirea produselor, acestea nu corespund cu cele dorite, există posibilitatea de a le returna folosind un procedeu asemănător.

Sistemele de plată acceptate și folosite depind de legislația fiecărei țări. Pentru mai multe informații privind legislația referitoare la comerțul electronic consultați legea comerțului electronic nr 365 din 7 iunie 2002.

### **Avantaje și dezavantaje ale comerțului electronic**

Dezvoltarea sistemelor de plată non-cash, a comerțului electronic, a telefoniei mobile și, în general, a tuturor mijloacelor de transmisie de date, care necesită criptare sau autentificare, a condus la crearea unei noi situații juridice. Aceasta, a fost rezolvată, într-o serie de state, fie printr-o lege-cadru a semnăturii electronice, fie prin legi specifice, în care este reglementată semnătura electronică într-un anumit domeniu.

Și în cazul acestui concept, sunt diferite avantaje și dezavantaje.

Avantajele sunt:

- Se pot comanda produsele dorite la orice oră din zi sau din noapte;
- Se pot căuta produse din toate domeniile fără a mai fi nevoie să se facă deplasarea dintr-un magazin în altul;
- Puteți primi produsele acasă fără a mai fi nevoie să vă deplasați pentru a achiziționa aceste produse;

Dezavantajele sunt:

- Desocializarea oamenilor;
- Sisteme de plată nesigure;
- Cumpărarea produselor din magazine virtuale (cu consecințe asupra determinării calităților reale ale produselor).

### **Termenul de comunicare instantanee ("chat")**

Mesageria instantanee este serviciul ce permite schimbul instant de mesaje de tip text între mai multe calculatoare conectate la Internet. Este necesară utilizarea unui program numit client IM care se conectează la un server de mesagerie instantanee.

Spre deosebire de poșta electronică, conversațiile au loc instantaneu (în timp real). În ziua de azi se pot transmite pe lângă text și date de tip audio-video folosind un microfon și un webcam. Cele mai populare programe de "chat" sunt: Yahoo Messenger, Skype, Google Talk, Windows Live Messenger, AIM, Ica etc.

**Weblog (blog)** se referă la o publicație web (un text web) ce conține articole periodice, cu actualizare continuă, care are de obicei un caracter personal (web log = jurnal pe internet). Ca regulă, actualizarea blogurilor constă în adăugări de texte noi, asemenea unui jurnal de bord, toate contribuțiile fiind afișate în ordine invers cronologică în partea de sus, la vedere.

Acest gen de publicații sunt în principiu accesibile publicului larg, ce poate să scrie comentarii, creându-se astfel o comunitate de cititori în jurul blog-ului. Actualizările și comentariile se fac ușor folosind interfața unui browser web.

Scopul lor variază foarte mult, de la jurnalele personale și până la "armaile" publicitare ale campaniilor publicitare ale companiilor politice, ale programelor media sau ale diferitelor companii comerciale. De asemenea, variază și în funcție de autor - de la unul singur la o comunitate întreagă.

### **Comunități on-line**

O rețea socială virtuală reprezintă un serviciu disponibil pe internet, creat cu principalul scop de a conecta utilizatori cu aceleași interese, activități, hobby-uri. Pe baza unui cont creat pe aceste site-uri aceștia pot completa profiluri cu informații personale, despre domeniile de interes, educație, locul de muncă, date de contact. Au la dispoziție instrumente de mesagerie (chat), de adăugare și comentarii a fotografiilor și conținutului video, diferite jocuri online și sisteme de votare și recomandări.

Se creează astfel comunități de utilizatori cu interese specifice:

- Rețele sociale de afaceri: LinkedIn, Talkbiynow;
- Rețele sociale de prietenii: hi5, Facebook, twitter;
- Rețele sociale de partajare de fotografii: Flickr;
- Comunități pentru ecologiști : Care2;
- Comunități de blogging: Blogster;
- Comunități de pasionați ai jocurilor online: Avatars United, GamerDNS.

Datorită interactivității acestui serviciu putem enumera câteva **avantaje**:

- puteți căuta în aceste rețele prieteni, cunoștințe , colegi de școală ;
- sunteți la curent cu ultimele știri , evenimente, noutăți;
- puteți comenta, vota și recomanda mesajele text, pozele, videoclipurile adăugate de ceilalți utilizatori;
- puteți partaja conținut audio-video.

Există și câteva **dezavantaje**:

- informațiile personale pot deveni publice dacă nu se optează pentru un profil privat;
  - există riscul de dependență față de aceste rețele;
  - puteți fi urmăriți, hărțuiți și păcăliți de utilizatori ai acestor rețele;
- Puteți folosi aceste servicii - blog, podcast, rețele sociale virtuale - pentru a partaja și distribui mesaje text, poze, fișiere audio-video.

## 1.6 Ergonomie, sănătate, siguranță, securitate

### 1) Ergonomie

În această categorie sunt cuprinse acele elemente care duc la crearea unui mediu sănătos de lucru, și anume:

- Păstrarea unei distanțe optime față de monitor (recomandat 60 de cm), pentru a evita afectarea ochilor;
- Utilizarea ecranelor de protecție ;
- Poziționarea adecvată a monitorului, mouse-ului și tastaturii;
- Utilizarea unor scaune reglabile;
- Distanță adecvată pentru genunchi și coapse de la birou sau terminal;
- Tastatură ergonomică cu un design ce permite o poziționare corectă a mâinilor;
- Luminozitate și aerisire bună a încăperii ;
- Pauze de 10 minute după fiecare 50 de minute în fața calculatorului.

### 2) Probleme de sănătate

Folosirea calculatorului necesită realizarea unor mișcări stereotipe (mișcări dese ale gâtului, coatelor, etc.), ce pot duce la anumite afecțiuni ale gâtului, umeri lor, coloanei vertebrale, etc. Aceste afecțiuni se datorează mișcărilor repetate, concept ce se numește **RSI (Repetitive Strain Injury - Accidentare cauzată de mișcări repetate)**.

Se pot enumera câteva dintre problemaile de sănătate cauzate de lucrul cu calculatorul:

- Răniri ale ochilor și slăbirea vederii ;
- Oboseală;
- Probleme cu spatele;
- Dureri de umeri;
- Dureri de cap, etc.

Câteva **norme de protecție**, care ajută la crearea unui mediu de lucru sănătos pentru utilizatorii de computere sunt:

- Folosirea unei tastaturi detașabile pentru a evita durerile în mâini și brațe , etc.;
- Scaunul utilizat să fie reglabil, confortabil , cu un spătar comod;

- Folosirea unui suport pentru cabluri;
- Cablurile de alimentare să fie bine legate și protejate;
- Genunchii trebuie să fie la o înălțime de max. 70 cm de sol;
- Așezarea monitorului la distanță potrivită, pentru a împiedica afecțiuni ale ochilor;
- Asigurarea existenței unei surse de lumină pentru a evita oboseala ochilor;
- Dotarea ferestrelor cu jaluzele ajustabile pentru a evita strălucirea sau reflexia luminii;
- Întreruperi frecvente ale lucrului la computer.

### 3) Probleme de siguranță

Termenul de siguranță se referă atât la persoana care folosește computerul, cât și la datele care se prelucrează .

Astfel, lucrul la computer presupune respectarea tuturor regulilor ce trebuie luate în considerare ori de câte ori se lucrează cu aparate și dispozitive electrice și electronice: evitarea atingerii surselor de curent, evitarea folosirii de cabluri neizolate, etc.

Este posibil să se întrerupă curentul sau să aibă loc creșteri bruște de tensiune.

În cazul unor căderi de tensiune, este posibil ca datele prelucrate și nesalvate să se piardă. Pentru a preveni aceste situații se recomandă folosirea unor sisteme de alimentare UPS (Uninterruptible Power Supply), ce asigură în cazul acestor căderi de tensiune, o continuitate de aproximativ 5-30 de minute, timp în care se pot salva datele și închide corect calculatorul.

Pentru a avea totuși o mai mare siguranță a acestor date, se efectuează copii (**back-up**) ale datelor importante.

Termenul de **backup al sistemului** semnifică copierea fișierelor pe un dispozitiv auxiliar de stocare a datelor, pentru a avea disponibile copii ale fișierelor de pe computer în cazul defectării sistemului. Copierea poate fi făcută zilnic sau de mai multe ori pe zi, în funcție de importanța și valoarea datelor procesate.

### 4) Mediul de lucru- Protejarea mediului prin utilizarea monitoarelor ce consumă puțină energie și prin activități de reciclare

Calculatoarele afectează foarte mult mediul înconjurător deoarece utilizează foarte multă energie și emit radiații. De aceea se recomandă utilizarea acelor monitoare și imprimante ce consumă cât mai puțin curent. Totodată, pentru a economisi energie se poate seta ca monitorul să se închidă automat după un anumit timp iar calculatorul să treacă într-o stare de stand by (de așteptare) în cazul în care nu-l folosim. Este bine să se încerce, pe cât posibil, reciclarea hârtiei utilizată la imprimarea diferitelor documente și a cartușe lor folosite la imprimarea hârtiei, prin reîncărcarea acestora.

### 5) Securitate

**Securitatea informației**

**Avantajele securizării datelor**

Securitatea datelor devine un element cheie atunci când se lucrează cu date importante. Pentru ca acestea să nu devină publice, se recomandă existența unor proceduri de raportare. Un lucru important este să li se explice angajaților firmei că trebuie să cunoască atât importanța datelor cu care lucrează, cât și responsabilitățile pe care le au în legătură cu aceste date."

**Diferite politici de securitate**

Există diferite modalități de protejare a datelor. Câteva dintre acestea sunt:

- Restrictionarea accesului fizic la calculator;
- Adoptarea unei politici de parolare corespunzătoare;
- Stabilirea drepturilor pe care le are fiecare utilizator;
- Realizarea de back-up în mod regulat;
- Criptarea fișierelor la care se lucrează ;
- Folosirea programelor anti-virus;

- Folosirea programailor de securitate tip *firewall* (sistem de securitate format dintr-o combinație de hardware și software, destinat protejării unei rețele împotriva accesului neautorizat)

O modalitate foarte bună de protejare a datelor este crearea utilizatorilor cu diferite drepturi în funcție de locul pe care îl ocupă aceștia în structura organizatorică a firmei.

Astfel, se recomandă accesul restrictiv la date al angajaților de pe o treaptă inferioară și un acces mai puțin restrictiv utilizatorilor de pe un nivel superior.

Parolele stabilite trebuie concepute astfel încât să fie foarte greu de descoperit de persoanele neautorizate. Pentru aceasta se recomandă ca aceste parole să nu conțină date personale ale utilizatorului sau să nu fie parole generate automat de către calculator. Trebuie avut în vedere și faptul că parolele sunt "key-sensitive", în sensul că se face deosebire între caracterele majuscule și cele minuscule folosite la scrierea parolei. De asemenea, este recomandat ca parolele să fie modificate la un anumit interval de timp.

*Criptarea* sau codificarea datelor este procesul prin care informația devine greu de citit sau descifrat. Scopul criptării este acela de a nu permite persoanelor neautorizate accesul la anumite date în timpul transmiterii lor sau atunci când sunt păstrate pe diverse suporturi magnetice. Pentru decodificarea datelor, este necesară o cheie de decodificare.

## **6) VIRUSII**

### **Ce sunt virușii?**

Virușii sunt programe (software) rău intenționate de către autorii lor, în scopul de a da peste cap buna funcționare a unui calculator, de a șterge sau sustrage informații, sau pur și simplu de în scopul de a deranja pe utilizatori. Nu toți virușii produc pagube dar cu siguranță toți virușii sunt deranjanți.

Asemănarea unor astfel de programe cu virușii biologici nu este întâmplătoare deoarece atât virușii biologici cât și virușii calculatoarelor au efecte nocive, și în același timp, ambele specii sunt capabile de auto multiplicare și de infectare a gazdei.

Virușii nu sunt altceva decât niște instrucțiuni legale din punctul de vedere al sistemului de operare dar care, prin felul cum acționează produc efecte nedorite.

### **Virușii infectează fișiere**

Instrucțiunile continute de un virus (adica virusul în sine) se atașează fișierelor de pe un mediu de stocare, devenind parte integrantă a respectivelor fișiere, fișierele modificate devenind fișiere infectate, sau dacă vreți... purtătoare ale virusului. Fișierele vizate sunt în cea mai mare parte fișierele executabile, deoarece atunci când se rulează programul în sine se rulează și instrucțiunile adăugate de virus.

Odată ce un fișier infectat a fost rulat, virusul din interior **devine activ**. Virusul devenit activ începe să se comporte așa cum a gândit și l-a programat autorul.

Prima grijă a unui virus este aceea de a infecta cât mai multe fișiere ale calculatorului gazdă, în speranța că acestea vor ajunge să fie rulate și pe alte calculatoare. Unii viruși încearcă să se transmită prin rețeaua locală, alții folosesc Internetul ca mediu de propagare, și o bună parte se răspândesc prin schimbul de fișiere dintre utilizatori.

### **Cine fabrică viruși?**

Persoane cu cunoștințe avansate în domeniul programării calculatoarelor, și care nu au altceva mai bun făcut. Din rațiuni de afirmare, răzbunare, plictiseală, sau cine știe ce alte motive s-au creat până astăzi zeci de mii de viruși. Unii viruși au provocat pagube de milioane de dolari, iar autoritățile au reușit în unele cazuri să tragă la răspundere penală persoanele implicate în conceperea și distribuția virusului.

Cu toate acestea producția de viruși continuă nestingherită deoarece identificarea

autorului unui virus este o misiune aproape imposibilă, dacă autorul și-a luat toate măsurile de precauție necesare.

### **Cum adică produc pagube?**

Cum ar fi să vă treziți peste noapte fără nici un fișier pe hard disc? Ar fi o situație cel puțin supărătoare, dacă nu un dezastru, pentru cei care aveau stocate pe hard disc fișiere importante. Mulți viruși de-a lungul anilor au fost special concepuți pentru a șterge anumite fișiere sau chiar întregul hard disc al calculatorului gazdă.

Un virus celebru reușea chiar să afecteze hardware-ul calculatorului astfel încât utilizatorul se alegea cu un calculator nefuncționabil, și era obligat să facă cheltuieli pentru repunerea în funcțiune.

Alți viruși pur și simplu umblă la sistemul de operare, ceea ce duce la o funcționare necorespunzătoare a restului programailor, precum și întregului sistem în sine.

Virusii moderni încearcă să colecteze informații personale de pe calculatorul infectat și să le transmită către o anumită adresă. (de exemplu parole)

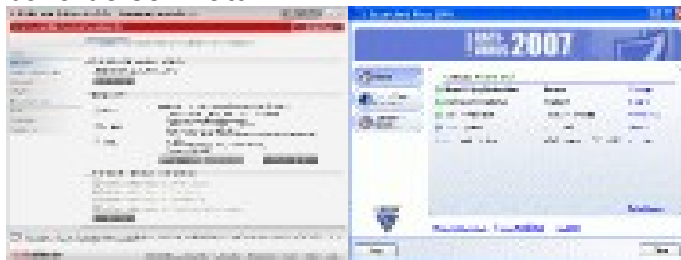
### **Programaile Antivirus**

Există o întreagă industrie antivirală formată din programe capabile să detecteze și să elimine virușii. Aceste programe acționează ca un paravan între viruși și sistemul de operare examinând fișierele de pe orice mediu de stocare conectat la calculatorul protejat, și oferă protecție efectivă împotriva virușilor blocând executarea instrucțiunilor virale.

Virusii pot fi în general caracterizați printr-o semnătură proprie. Adică o porțiune de cod unică, care nu se regăsește în alți viruși sau alte programe. Pe baza acestei semnături atunci când un program antivirus scanează conținutul unui fișier poate detecta dacă acesta conține sau nu cod rău intenționat.

Mai mult, programele antivirus conțin și un set de metode heuristice de detectare a virușilor. Aceste metode le putem privi ca pe un fel de cei șapte ani de acasă al unui program antivirus. Un program performant analizând conținutul poate găsi suspicioase unele din instrucțiunile conținute și ne poate alerta în acest sens.

Totuși cea mai bună protecție rămâne cea bazată pe o bază de date la zi cu semnături de viruși. În acest scop programele antivirus își actualizează uneori zilnic baza de semnături.



## **7) Copyright**

**Termenul de copyright pentru software, dar și pentru fișiere de tip text, audio, video.**

**Copyright-ul** este modalitatea legală de protejare a lucrărilor literare, științifice, artistice sau de orice alt fel, publicate sau nepublicate, cu condiția ca aceste lucrări să aibă o formă tangibilă (adică se pot vedea, auzi sau atinge).

Dacă este vorba de o simfonie, un poem sau o pagină de cod HTML, o aplicație software proprie, tipărite pe hârtie, înregistrate pe casetă audio sau pe hard disk, atunci pot fi protejate de copyright.

Deschizând un fișier de tip text, audio, video, etc., creat de o anumite persoană, acesta conține în *Properties* data la care a fost creat acel document. Orice copier ulterioară sau descărcare de pe Internet a documentelor reprezintă o încălcare a drepturilor de copyright, pentru că data la care se realizează aceste operații este ulterioara datei creării documentelor. Dacă nu se consideră suficientă această modalitate de datare a momentului creării documentelor proprii, se poate trimite o scrisoare prin poștă la propria adresă, conținând documentele în forma lor tangibilă, scrisoare care nu va mai fi deschisă. Astfel, se stabilește în timp, în mod indubitabil, momentul creării propriilor documente.

**Copyrightul folosit la distribuirea materialelor pe CD, dischetă. Termenii licență, shareware, freeware.**

Licențele - sunt programele achiziționate de la persoanele care le produc și pentru care se plătește un drept de folosire. Acest drept este valabil doar pentru un singur calculator, dar dacă se dorește instalarea programului pe mai multe calculatoare, va trebui achiziționată o licență specială ce va permite instalarea programului pe mai multe calculatoare.

Majoritatea programelor de calculator necesită înregistrarea acestora pe serverul producătorului (autorului) pentru a putea fi utilizate. Acest lucru presupune o conexiune la internet și completarea unui formular cu numele de utilizator/ client, id-ul (codul) programului, adresa email și eventual alte informații.

Pentru a vizualiza informații despre licența și utilizatorul programului consultați opțiunea de **Help** (Ajutor) a aplicației software.

Licența acordă **dreptul de folosire** a programului respectiv și **nu drept de comercializare sau** distribuție.

**Shareware** - reprezintă acel tip de licență a unui program pentru calculator caracterizat prin următoarele:

- deținătorul dreptului de autor acordă utilizatorului dreptul de folosire gratuită a programului pentru calculator, pentru o anumită perioadă de timp în scop de probe și/sau evaluare;

- la expirarea perioadei, utilizatorul trebuie să opteze între a cumpăra licența (drepturile) de folosire nelimitată a programului sau returnarea și/sau "ștergerea" copiei acestuia.

**Freeware** - programe protejate de dreptul de autor (copyright) care pot fi totuși difuzate gratis de către autor, care își păstrează drepturile de autor. Așadar, programele pot fi folosite, dar nu pot fi vândute fără acordul autorului. Un exemplu de program freeware este Adobe Reader, un program ce permite accesarea fișierelor în format pdf, care poate fi descărcat gratuit de pe Internet și folosit pentru o perioadă nelimitată de timp.

**Open source** (sursă deschisă) - este tipul de licență care face codul de programare disponibil pentru oricine dorește să consolideze sau să dezvolte programul de calculator. Este important să nu se confunde software-ul open source cu software-ul gratuit.

#### 8) Legea pentru protecția datelor

**Extrase din Legea Nr . 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe**  
**CAP. 5 Durata protecției dreptului de autor**

#### **ART.30**

Drepturile patrimoniale asupra programailor pentru calculator durează tot timpul vieții autorului, iar după moartea acestuia se transmit prin moștenire, potrivit legislației civile, pe o perioadă de 70 de ani.

## **CAP. 9 Programările pentru calculator**

### **ART.72**

(1) Prin prezenta lege, protecția programailor pentru calculator include orice expresie a unui program, programările de aplicație și sistemele de operare, exprimate în orice fel de limbaj, fie în cod-sursă sau cod-obiect, materialul de concepție pregătit, precum și manualele.

(2) Ideile, procedeele, metodele de funcționare, conceptele matematice și principiile care stau la baza oricărui element dintr-un program pentru calculator, inclusiv acelea care stau la baza interfețelor sale, nu sunt protejate.

### **ART.73**

Autorul unui program pentru calculator beneficiază în mod corespunzător de drepturile prevăzute de prezenta lege, în partea I a prezentului titlu, îndeosebi de dreptul exclusiv de a realiza și de a autoriza:

a) reproducerea permanentă sau temporară a unui program, integral sau parțial, prin orice mijloc și sub orice formă, inclusiv în cazul în care reproducerea este determinată de încărcarea, stocarea, rularea sau executarea, afișarea, transmiterea sau stocarea programului pe calculator;

b) traducerea, adaptarea, aranjarea și orice alte transformări aduse unui program pentru calculator, precum și reproducerea rezultatului acestor operațiuni, fără a prejudicia drepturile persoanei care transformă programul pentru calculator;

c) distribuirea și închirierea originalului sau a copiilor unui program pentru calculator sub orice formă.

### **ART.74**

În lipsa unei clauze contrare, drepturile patrimoniale de autor asupra programailor pentru calculator, create de unul sau de mai mulți angajați în exercitarea atribuțiilor de serviciu ori după instrucțiunile celui care angajează, aparțin acestuia din urmă.

### **ART.75**

1) În lipsa unei clauze contrare, printr-un contract de utilizare a unui program pentru calculator se prezumă că:

a). utilizatorului i se acordă dreptul neexclusiv de utilizare a programului pentru calculator;

b). utilizatorul nu poate transmite unei alte persoane dreptul de utilizare a programului pentru calculator.

2) Cesiunea dreptului de utilizare a unui program pentru calculator nu implică și transferul dreptului de autor asupra acestuia.

### **ART.76**

În lipsa unei convenții contrare, nu sunt supuse autorizării titularului dreptului de autor actele prevăzute la art. 73 lit. a) și b), dacă acestea sunt necesare pentru a permite dobânditorului legitim să utilizeze programul pentru calculator într-un mod corespunzător destinației sale, inclusiv pentru corectarea erorilor.

### **ART.77**

a). Utilizatorul autorizat al unui program pentru calculator poate face, fără autorizarea titularului dreptului de autor, o copie de arhivă sau de siguranță, în măsura în care aceasta este necesară pentru asigurarea utilizării programului.

b). Utilizatorul autorizat al copiei unui program pentru calculator poate, fără autorizarea titularului dreptului de autor, să analizeze, să studieze sau să testeze funcționarea acestui program, în scopul de a determina ideile și principiile care stau la baza oricărui element al acestuia, cu ocazia efectuării oricăror operațiuni de încărcare

## MODULUL 2: Utilizarea computerului și organizarea fișierelor

### 2.1 NOTIUNI GENERALE DESPRE CALCULATOR

#### SISTEMUL DE OPERARE WINDOWS XP

Sistemele de operare din familia Windows sunt sisteme de operare bazate pe o interfață grafică în care fiecare aplicație (program) care este deschisă primește drept zonă de lucru numită fereastră. Dintre toate ferestrele deschise la un moment dat, doar una poate fi activă și ea corespunde aplicației care primește date de la tastatură.

Fiecărui tip de fișier și se asociază un program și fișierul poate fi deschis doar o dată cu acest program.

Caracteristic familiei Windows este faptul că permite utilizarea mai multor aplicații simultan proprietate numită multiprogramare (multitasking). O altă caracteristică este faptul că se permite transferul de date între diferite aplicații folosind ca intermediar o zonă de memorie numită **Clipboard**.

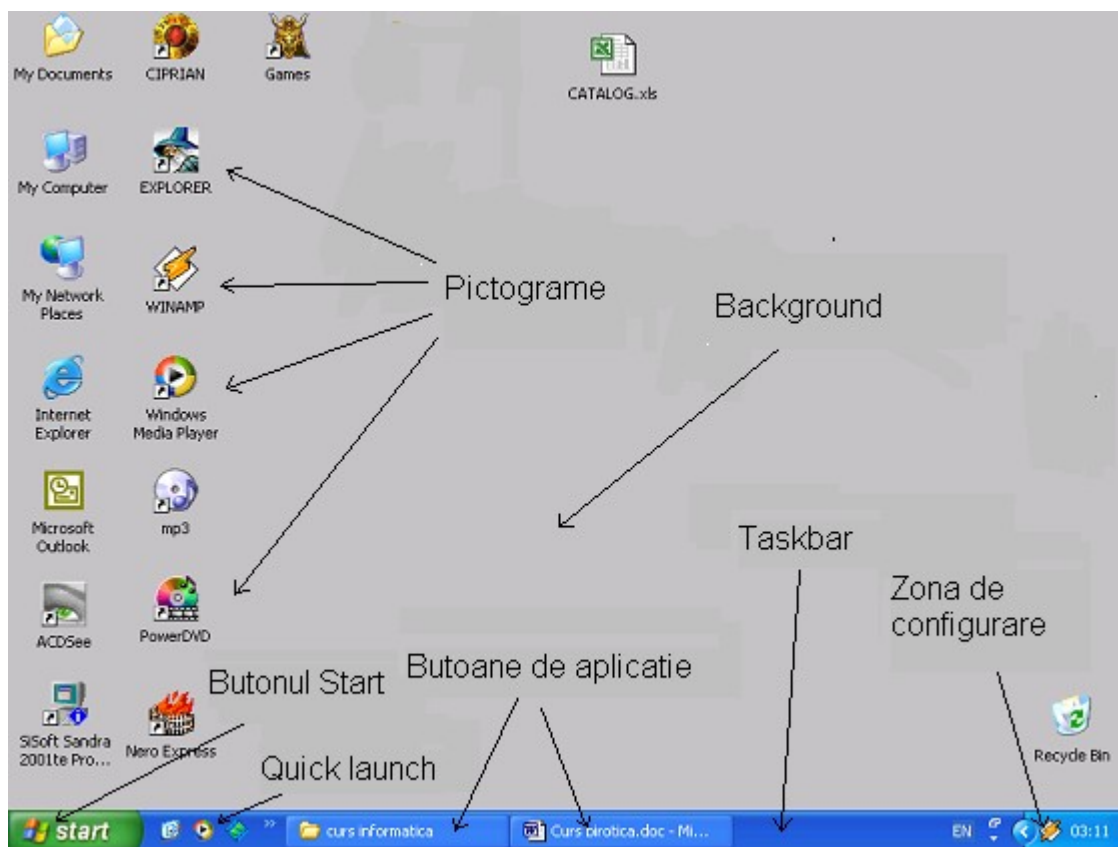
Spre deosebire de celelalte variante ale Windows care sunt mai „rigide”, Windows XP se caracterizează printr-o gamă mai variată de posibilități de vizualizare a ferestrelor, pictogramailor, meniului Start, a barei de aplicații, etc. De aceea prezentarea acestor noțiuni este puțin mai greoaie și în practică diversele variante pot pune probleme utilizatorului nefamiliarizat cu Windows XP. De aceea, pe parcursul cursului pot să apară comparații cu edițiile anterioare ale sistemului de operare.

După încărcarea în memorie a sistemului de operare Windows XP acesta afișează pe ecran o casetă de dialog în care ne cere introducerea unui nume de utilizator sau a unei parole pentru a putea utiliza sistemul și pentru a ne putea conecta



la rețea. Dacă pe calculator există doar un utilizator înregistrat și nu a fost indicată nici o parolă pentru acesta, atunci această etapă este omisă de Windows.

Apoi Windows afișează interfața **Explorer** numită și **Desktop**. Aceasta este formată din pictograme, bara de aplicații (**Taskbar**) și fundal (**Background**).



## 1. Pictogramaile

Pictogramaile sunt reprezentări grafice sugestive ale conceptelor folosite de sistemul de operare Windows. Acestea pot să apară pe Desktop sau în diferite ferestre ale programelor.

Cele mai importante pictograme de pe Desktop sunt:

a) My Computer – reprezintă întregul calculator și conține toate componentele acestuia grupate astfel:

unități de disc – A:, C:, D:, etc

Control Panel (panoul de control) – conține celelalte componente ale calculatorului cu setările acestora (mouse, tastatură, etc) și proprietățile diferitelor elemente ale Windows-ului (data și ora, setările rețelei, sunetele, etc).

b) Recycle Bin – este un container pentru fișierele șterse. Atunci când ștergem un fișier, acesta nu este șters definitiv de pe disc, ci doar mutat în Recycle Bin de unde poate fi șters definitiv sau restaurat pentru re folosire. Aceasta este o măsură de protecție a fișierelor la ștergere.

c) My Documents – conține în principal documente ale programelor firmei Microsoft (Word, Excel, etc). De asemenea mai conține două directoare (foldere) pentru muzică și imagini (My Music și My Pictures). În cazul în care există mai mulți utilizatori ai aceluiași calculator cu conturi diferite, My Documents va fi diferit de la un utilizator la altul.

d) My Network Places – conține directoarele partajate în rețeaua de calculatoare. Există posibilitatea vizualizării întregii rețele cu View Workgroup Computers sau cu Microsoft Windows Network. În variantele mai vechi de Windows My Network Places era înlocuit cu Network Neighborhood.

e) Pictograme scurtături pentru programele sau fișierele mai des utilizate (Winamp, Word, Media Player, etc).

## 2. Bara de aplicații (Taskbar)

Bara de aplicații este situată în partea de jos a ecranului și conține următoarele :  
Butonul Start care deschide meniul Start.

Butoane de lansare rapidă (Quick Launch) cu scurtături pentru programe des accesate.

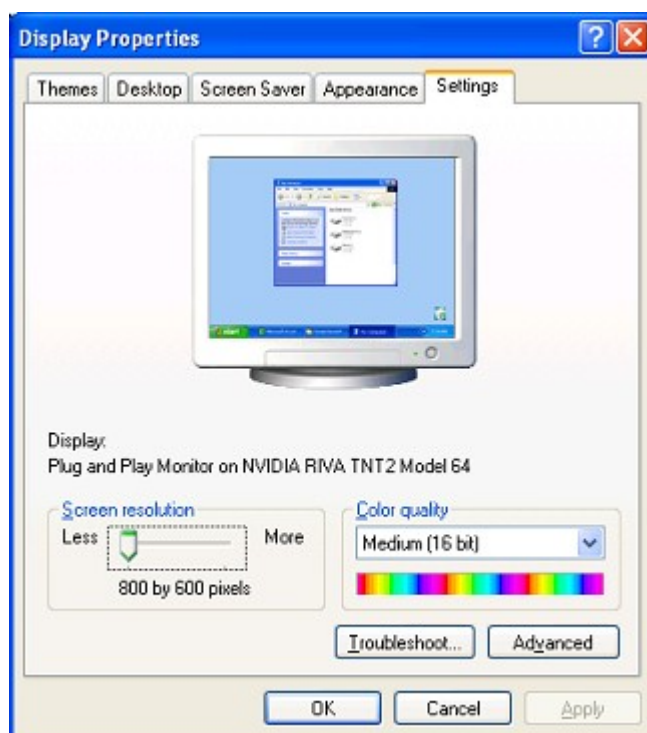
Butoane de aplicație pentru fiecare aplicație lansată în execuție. Cu ajutorul acestor butoane aplicațiile pot fi comutate, iar ferestrele acestora pot fi manipulate.

Zona de configurare – se află în partea dreaptă și conține setări ale calculatorului (ora sistemului, tastatura, volumul sunetului) și ale unor programe (antiviruși).

## 3. Fundalul (Background)

Poate fi o imagine aleasă de noi sau un fond de o anumită culoare. Cu ajutorul lui, cu click dreapta deschidem proprietățile fundalului, ale monitorului și plăcii video și ale modului de vizualizare a ferestrelor. Tot aici putem alege și configura Screen Saver-ul (programul de protecție a ecranului). Caseta de dialog deschisă se numește Display Properties.

Toate acestea pot fi modificate după dorință, dar cu mare atenție la setările video (Settings) pentru că nu toate rezoluțiile, numărul de culori sau rata de refresh pot fi afișate monitor și se poate ajunge la dispariția imaginii sau chiar defectarea monitorului.



## Folosirea mouse-ului în windows XP

Mouse-ul este folosit pentru deplasarea cursorului pe ecran, introducerea de comenzi, alegerea opțiunilor din meniuri și pentru lansarea în execuție a programailor.

Deplasarea mouse-ului pe pad conduce la deplasarea pe ecran a cursorul săgeată (cursorul de mouse). Cu butonul stâng se deschid pictograme (cu dublu click) se selectează obiecte, se explorează meniuri și se aleg opțiuni din ele sau se face „drag and drop” cu pictograme sau ferestre. Cu butonul drept de deschide meniul de context sau se face „drag and drop” cu meniu.

Pe scurt, butonul stâng este pentru acțiuni, iar cel drept pentru meniul de context sau „drag and drop” cu meniu.

## Meniul Start

Numim meniu o listă de operații (comenzi, acțiuni) numite opțiuni de meniu posibil de efectuat într-o fereastră sau într-o zonă de lucru.

Meniul Start se deschide cu click stânga pe butonul Start din bara de aplicații sau cu combinația de taste Ctrl+Esc.

Principalele opțiuni din meniul Start sunt



Turn Off Computer (Shut Down în variantele mai vechi) care permite oprirea sau repornirea calculatorului.

Run – permite introducerea unei comenzi de la tastatură.

Help and Support – deschide manualul de ajutor la Windows

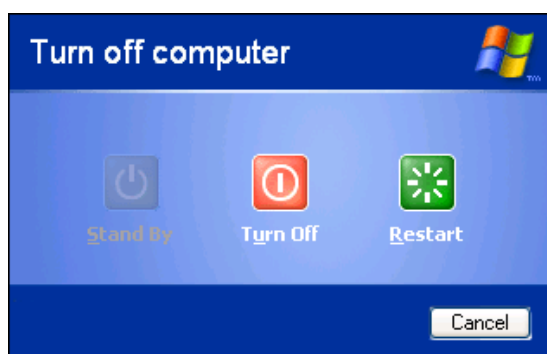
Search – este un submeniu (conține opțiuni) care permit căutarea unui fișier pe disc sau a unui calculator într-o rețea de calculatoare.

Settings – submeniu cu scurtături către Control Panel, Printers and Faxes, Network Connections și Taskbar and Start Menu.

Documents – este un submeniu cu scurtături către ultimele 15 documente accesate și către My Documents.

Programs – este un submeniu cu scurtături și grupuri de scurtături către programele instalate pe calculator (pachetul Office, Games, etc) și accesorii (Paint, Calculator, Notebook, System Tools, etc).

## Pornirea și oprirea calculatorului



Punerea în funcțiune a calculatorului se face acționând un buton de pe carcasa calculatorului (de multe ori este însoțit de cuvântul Power).

Oprirea calculatorului se face din caseta de dialog deschisă cu opțiunea Turn Off Computer din meniul Start. Dacă întreruperea alimentării cu curent electric nu se face automat, atunci trebuie acționat același buton ca și la pornire, dar numai după afișarea unui mesaj ce spune că oprirea calculatorului poate fi făcută.

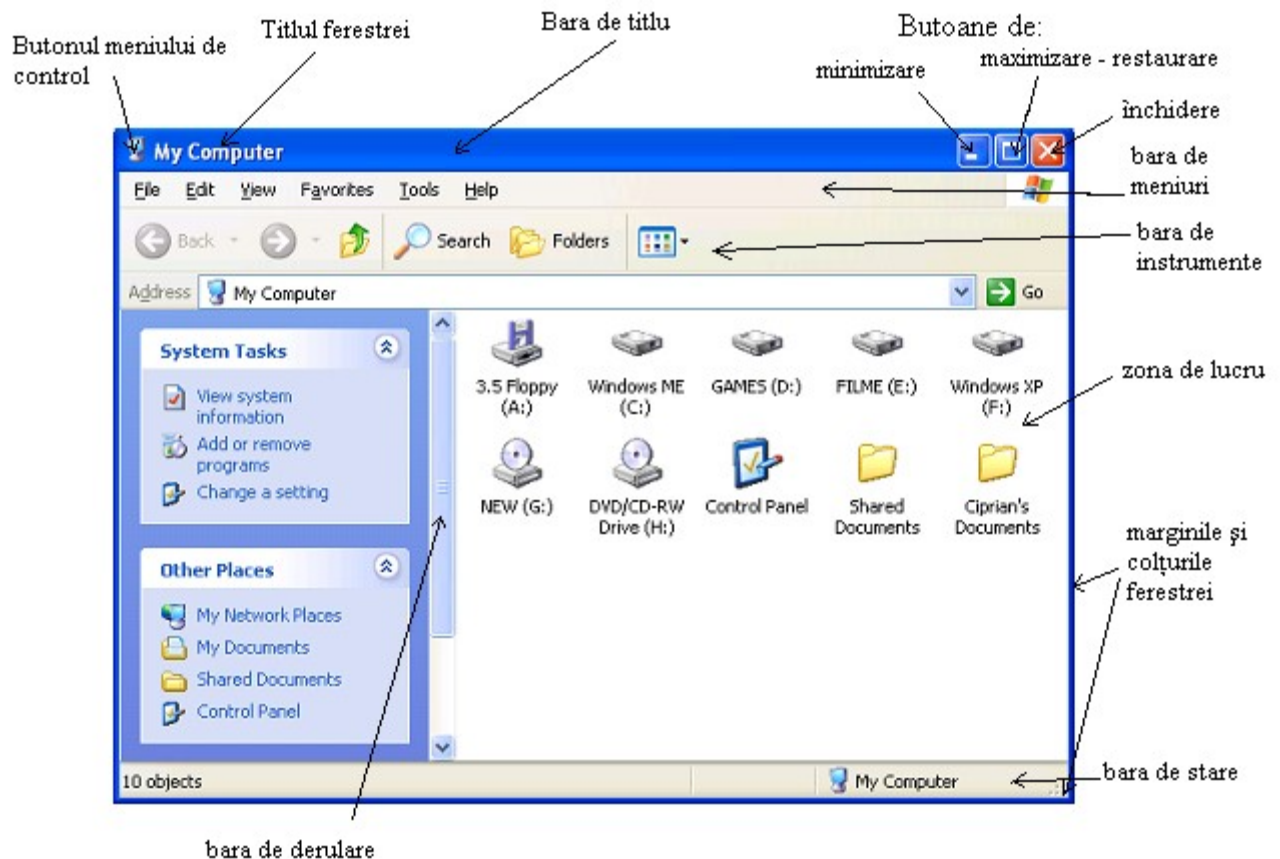
## 2.2 FERESTRE ȘI OPERAȚII CU FERESTRE

Fereastra este o zonă de lucru de formă dreptunghiulară proprie fiecărei aplicații.

Ea este una dintre cele mai importante tehnici folosite de Windows și îi dă și numele.

Ferestrele pot fi de aplicații sau de documente, caz în care ele sunt conținute în ferestre de aplicație (Ex: ferestrele document din Word).

Dintre toate ferestrele deschise la un moment dat, doar una poate fi activă și ea corespunde aplicației care primește date de la tastatură. Ea este ieșită în fața celorlalte și are bara de titlu colorată diferit de barele de titlu ale celorlalte ferestre.



În general ferestrele din Windows sunt formate din:

### **Bara de titlu**

Bara de titlu se află în partea de sus a ferestrei și are culoare diferită de restul ferestrei (în general albastră, dar poate fi schimbată din secțiunea Appearance a casetei de dialog Display Properties).


Bara de titlu conține:


butonul meniului de control care deschide meniul de control

titlul ferestrei care cuprinde numele aplicației din fereastră și eventual numele documentului din ea

butonul de minimizare, care minimizează fereastra, adică o reduce la butonul corespunzător din bara de aplicații

butonul de maximizare / restaurare care are două forme:

cât tot  butonul de maximizare – maximizează fereastra, adică o mărește ecranul, după care se transformă în buton de restaurare.

maximizării și  butonul de restaurare – reface fereastra la dimensiunile anterioare maximizării și apoi se transformă în buton de maximizare.

butonul de închidere, care termină execuția aplicației și închide fereastra

**Bara de meniuri** – conține o serie de meniuri cu opțiuni de meniu în care se regăsesc toate operațiile posibile în fereastră.

**Bara de instrumente** – conține o serie de butoane pentru cele mai utilizate operații din fereastră pentru a crește viteza de lucru (nu se mai intră așa de des în meniuri). În cazul aplicațiilor complexe, cu multe operații pot fi mai multe bare de instrumente și e permisă selectarea acestora precum și adăugarea / eliminarea de butoane.

**Bara de stare** – afișează informații privitoare la operațiile și obiectele din fereastră (ce efectuează opțiunea pe care ne aflăm cu cursorul mouse-ului, cât s-a efectuat dintr-o operație, dimensiunea fișierului selectat, spațiul liber de pe disc, pagina și numărul de pagini, poziția cursorului, etc ).

**Barele de derulare** – orizontală și verticală apar atunci când conținutul ferestrei nu încapă în zona de lucru și e necesară derularea acesteia. Ele conțin butoane săgeți la capete și cursoare mobile, care acționate cu mouse-ul (click stânga) derulează conținutul ferestrei.

**Zona de lucru** – conține obiecte reprezentate prin pictograme sau conținutul unor documente. Zona de lucru poate fi împărțită în mai multe secțiuni.

**Colțurile și marginile (bordurile)** – sunt folosite pentru redimensionarea ferestrei folosind metoda „drag and drop” cu butonul stâng. Când trece peste colțurile sau marginile ferestrei cursorul săgeată se transformă în cursor de redimensionare.

### **Meniul de control**



sau cu

Meniul de control conține comenzi pentru manipularea ferestrelor.

Meniul de control poate fi deschis cu click stânga pe butonul meniului de context din bara de titlu a ferestrei clic dreapta pe bara de titlu sau pe butonul de aplicație corespunzător din bara de aplicații.

Opțiunile din meniul de control sunt:

**Restore** – reface fereastra la dimensiunile anterioare maximizării sau minimizării

**Move** – permite deplasarea ferestrei pe ecran folosind tastele săgeți și acceptând poziția dorită prin apăsarea tastei Enter.

**Size** – permite redimensionarea ferestrei folosind tastele săgeți și acceptând dimensiunile dorite prin apăsarea tastei Enter.

**Minimize** – minimizează fereastra, adică o reduce la butonul corespunzător din bara de aplicații.

**Maximize** – maximizează fereastra, adică o mărește cât tot ecranul.

**Close** – închide fereastra și termină execuția aplicației.

### **Operații cu ferestre – manipularea ferestrelor**

#### **1. Deschiderea unei ferestre**

Lansarea în execuție a oricărei aplicații conduce la deschiderea unei ferestre. Acest lucru este posibil în unul dintre următoarele moduri:

dublu click pe o pictogramă

selectăm o pictogramă cu click stânga și apoi apăsăm tasta Enter

click dreapta pe o pictogramă și apoi alegem opțiunea Open

alegerea unei opțiuni dintr-un meniu (de exemplu din meniul Start)

## **2. Închiderea unei ferestre**

Se poate face în unul dintre următoarele moduri:

click pe butonul de închidere din bara de titlu

alegând opțiune Close din meniul de control

alegând opțiunea Exit din meniul File

cu combinația de taste Alt+F4 (fereastra trebuie să fie activă)

## **3. Deplasarea ferestrelor pe ecran**

Deplasarea ferestrelor pe ecran se face cel mai simplu cu „drag and drop” pe bara de titlu a acesteia. O altă metodă este folosind opțiunea Move din meniul de control. Se deplasează fereastra folosind tastele săgeți și apoi se apasă tasta Enter.

## **4. Redimensionarea ferestrelor**

Există mai multe tipuri de redimensionare:

a) Minimizarea

click pe butonul de minimizare din bara de titlu

opțiunea Minimize din meniul de control

b) Maximizarea

click pe butonul de maximizare din bara de titlu

opțiunea Maximize din meniul de control

c) Restaurarea

click pe butonul de restaurare din bara de titlu

opțiunea Restore din meniul de control

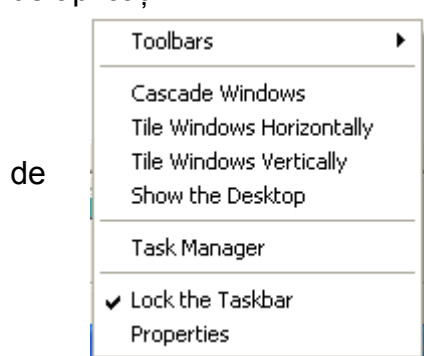
d) „Drag and drop” cu butonul stâng pe marginile sau colțurile ferestrei.

e) Cu opțiunea Size din meniul de control și apoi cu săgețile de pe tastatură și cu tasta enter pentru acceptarea poziției.

## **5. Aranjarea ferestrelor pe ecran**

Aranjarea ferestrelor pe ecran se poate face după dorință folosind redimensionarea și deplasarea acestora pe ecran.

Alte moduri de aranjare pot fi alese din meniul deschis cu click dreapta pe bara de aplicații



alegând una din opțiunile:

Cascade Windows => aranjarea în cascadă, adică ferestrele se așează una peste cealaltă ca niște foi de hârtie, astfel încât din fiecare să se vadă cel puțin bara titlu.

Tile Windows Horizontally – aranjarea în mozaic orizontal.

Tile Windows Vertically – aranjarea în mozaic vertical.

În cazul aranjării în mozaic ferestrele se aranjează una lângă alta astfel încât să nu se suprapună și să acopere

tot ecranul.

În funcție de operațiile pe care le avem de făcut putem alege una din modalitățile de aranjare de mai sus.

## **6. Activarea unei ferestre**

Fereastra activă este cea în care introducem date de la tastatură. O fereastră se poate activa astfel:

click pe butonul corespunzător din bara de aplicații

click într-o zonă a ei, dacă nu e complet acoperită de celelalte ferestre sau dacă nu e minimizată

ținând tasta Alt apăsată și cu tasta Tab parcurgând aplicațiile până la cea dorită.

## CASETA DE DIALOG

Alături de fereastră, caseta de dialog este una dintre cele mai importante tehnici ale Windows. Ea este o zonă de afișare care se suprapune peste imaginea curentă.

Caseta de dialog este folosită de Windows pentru următoarele:

Afișarea de informații despre un obiect sau operație, eventual permițând modificarea caracteristicilor, parametrilor (setarea).

Semnalarea de evenimente deosebite sau erori.

Cererea de informații în cazul în care nu știe cum să execute o operație sau cum să trateze un eveniment.

Afișarea și modificarea proprietăților tuturor entităților folosite de Windows (fișiere, dispozitive fizice, programe, etc)

Spre deosebire de fereastră, care are o formă și un conținut „standardizat”, casetele de dialog sunt foarte diferite între ele în funcție de rolul fiecăreia. Casetele de dialog nu pot fi minimizate, restaurate sau maximizate ca ferestrele. Astfel, într-o casetă de dialog pot să apară următoarele componente, fără a fi obligatorii ca în cazul ferestrelor:

Textul explicativ care informează utilizatorul despre un obiect sau operație sau despre dialogul din fereastră și ce are el de făcut pentru a comunica cu calculatorul.

Zona de editare în care putem introduce de la tastatură un text sau o valoare (nume de fișier, număr, etc). Unele zone de editate prezintă în partea dreaptă două butoane săgeți pentru mărirea sau micșorarea valorii introduse.

Lista care poate fi deschisă sau ascunsă (închisă). Ea permite alegerea unei valori din mai multe posibile.

Comutatorul – apare în casetele cu mai multe secțiuni și permite alegerea (comutarea) acestora. Tot un comutator permite stabilirea unei valori din două posibile.

Selectorul permite selectarea unor opțiuni precedate de un pătrățel care de bifează.

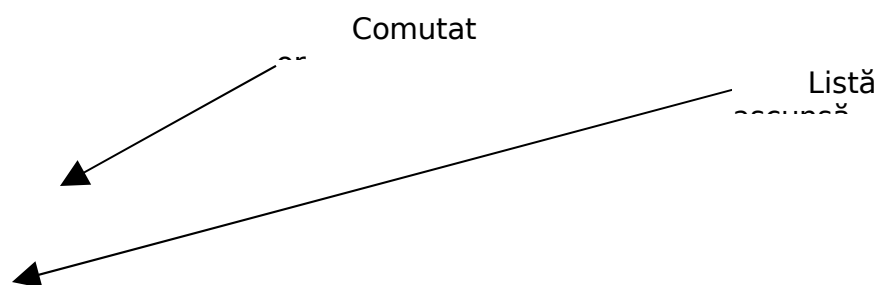
Butoanele radio – sunt grupuri de opțiuni precedate de un cerculeț din care (spre deosebire de selector) doar una poate fi aleasă.

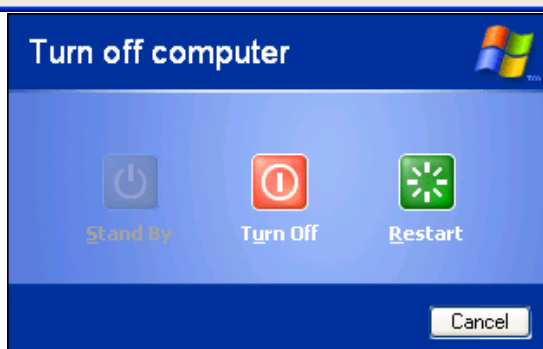
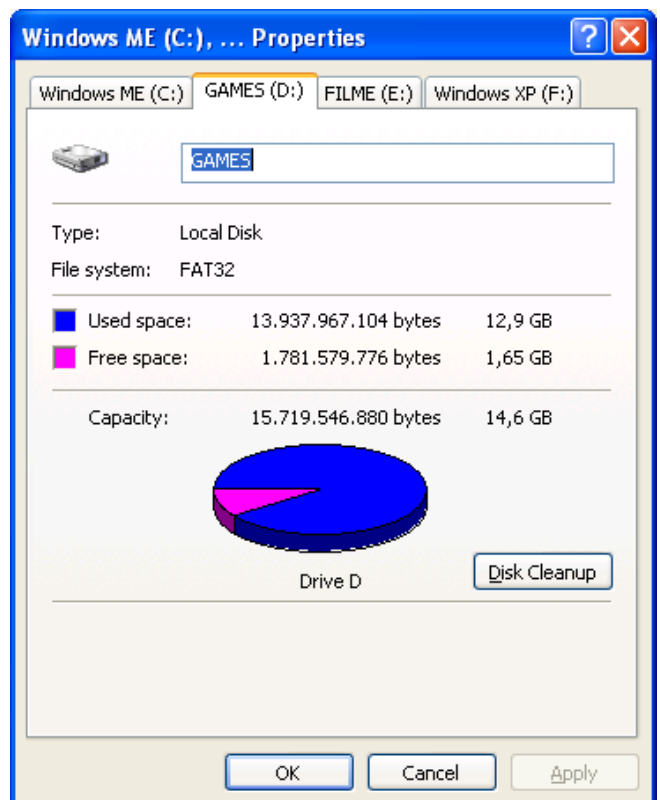
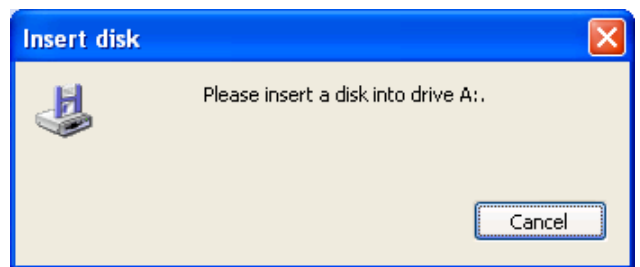
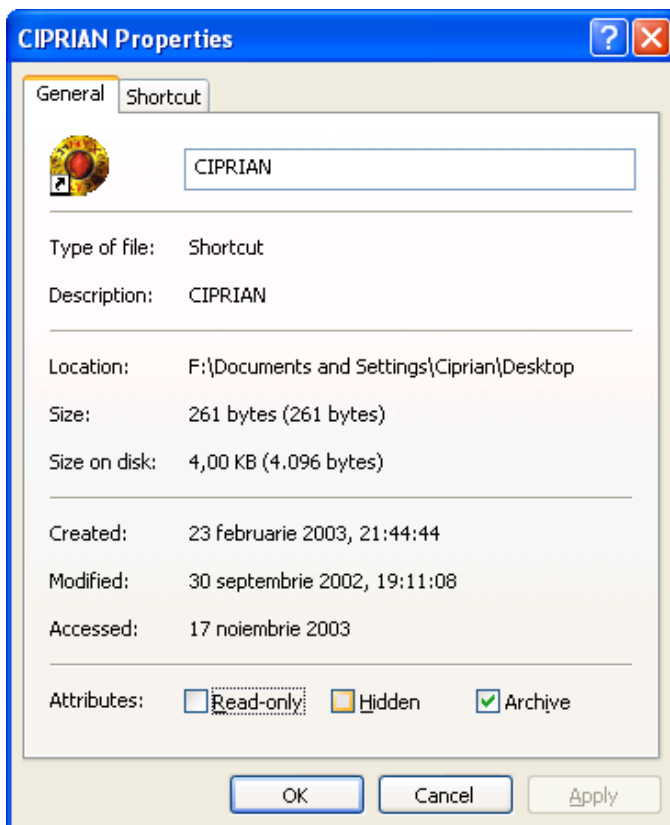
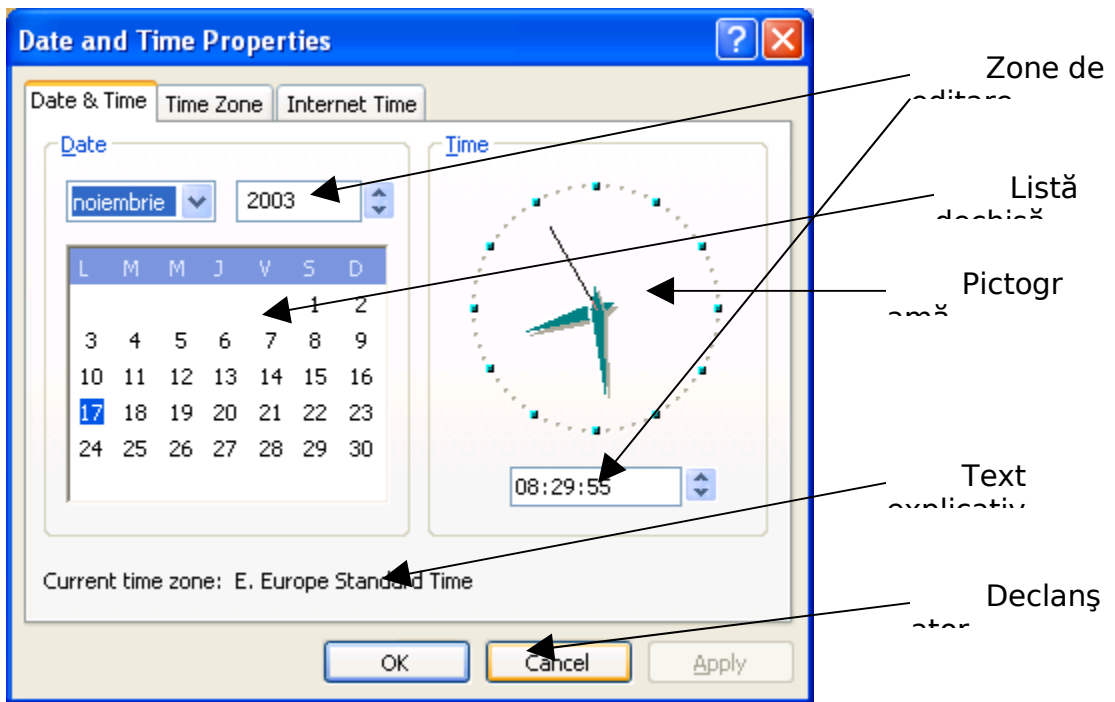
Declanșatorul – permite lansarea (declanșarea) sau anularea unei operații. Declanșatorul este format din 2 – 5 butoane. Cele mai întâlnite tipuri de declanșatoare sunt:



- Pictograma – furnizează informații grafice sau permite lansarea unei operații.

**Exemple:**







## Meniul de context

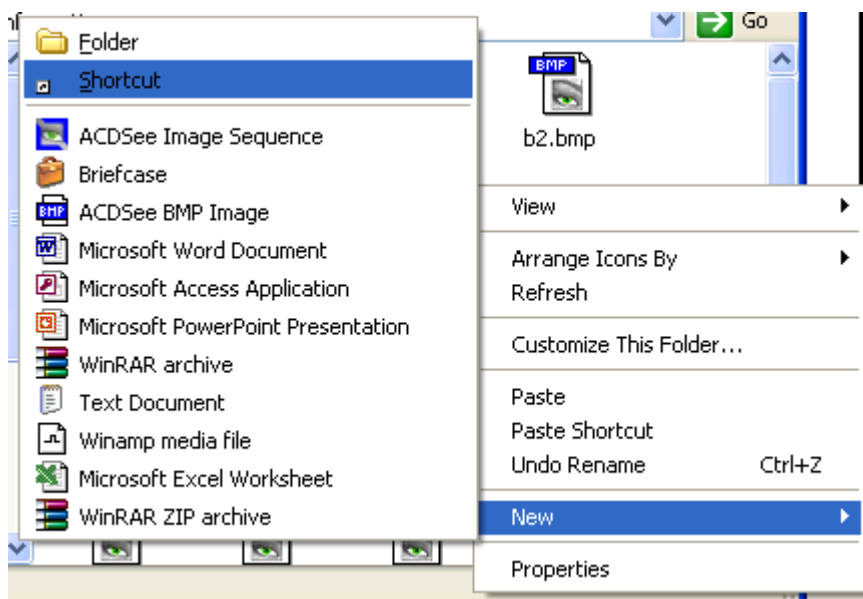
Meniul de context sau meniul contextual se deschide cu click dreapta și opțiunile din el depind de locul în care se dă acest click. De exemplu, meniul contextual deschis cu click dreapta pe bara de titlu a unei ferestre sau pe butonul de aplicație are aceleași opțiuni cu meniul de control.

Meniul de context depinde și de aplicația în care este deschis.

## 2.3 OPERAȚII CU FIȘIERE ȘI DIRECTOARE (FOLDERE)

### 1. Crearea

Crearea unui director (folder) se poate face cu opțiunea Folder din submeniul New al meniului deschis cu click dreapta pe o zonă liberă a unei ferestre sau cu opțiunea Folder din submeniul New al meniului File dintr-o fereastră de explorare.

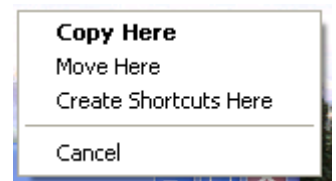


O scurtătură se creează cel mai simplu cu „drag and drop” cu butonul drept cu pictograma la care vrem să creăm scurtătura și alegând opțiunea Create Shortcut(s) Here din meniul ce se deschide în momentul eliberării butonului drept al mouse-ului.

Aproape toate programele care lucrează cu fișiere pot crea fișiere noi se tipul asociat lor cu opțiunea New din meniul File.

Pe lângă acestea, din submeniul New al meniului de context se pot crea fișiere de diferite tipuri, cum se poate vedea din imaginea de mai sus.

Imediat după crearea unei pictograme (fișier, director, scurtătură) se tastează numai dorit pentru ea și apoi se apasă tasta Enter.



### 2. Ștergerea

Ștergerea unei pictograme (fișier, folder, scurtătură, etc) se poate face în unul dintre următoarele moduri:

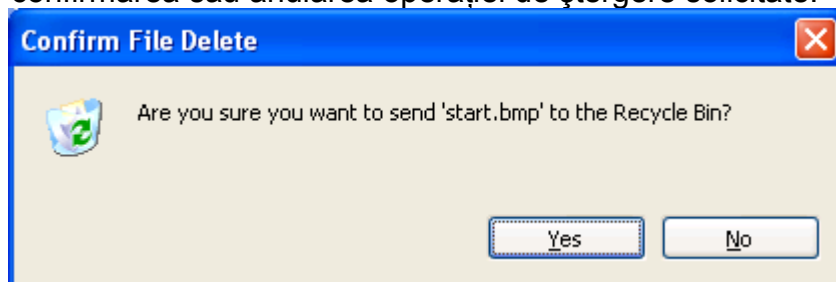
selectăm pictograma cu click stânga după care apăsăm taste Delete

alegem opțiunea Delete din meniul contextual deschis cu click dreapta pe pictogramă

selectăm pictograma cu click stânga după care acționăm cu click stânga butonul

din bara de instrumente a ferestrei în care se află obiectul.

După oricare din aceste operații Windows afișează o casetă de dialog prin care ne cere confirmarea sau anularea operației de ștergere solicitate.



Dacă alegem butonul No, atunci ștergerea nu se va realiza, iar dacă dăm click pe Yes pictograma va fi ștearsă (adică mutată în Recycle Bin). Apariția acestei casete de dialog are rol de protecție. În plus programele, fișierele Read Only și cele sistem se bucură de o dublă astfel de protecție.

Dacă dorim ca ștergerea să fie definitivă (nu se mai mută fișierul în Recycle Bin) atunci ținem tasta Shift apăsată în momentul în care dăm Delete.

### **3. Redenumirea**

Schimbarea numelui unui fișier se face imediat după crearea acestuia.

Mai târziu, această operație poate și făcută cu opțiunea Rename din meniul de context sau cu două click-uri stânga lente pe numele lui (nu pe pictogramă).

După introducerea noului nume se apasă tasta Enter.

### **4. Copierea și mutarea**

Copierea sau mutarea unui fișier sau director se poate face cu „drag and drop” sau cu o succesiune de comenzi Copy / Cut și Paste. Aceste operații se fac printr-o zonă de memorie numită Clipboard.

Se preferă metoda „drag and drop” cu butonul drept urmată de alegerea opțiunii Copy Here pentru copiere și respectiv Move Here pentru mutare.

Altfel, copierea se poate face parcurgând următorii 4 pași:

– selectăm pictograma dorită  
– alegem opțiunea Copy din meniul Edit sau din meniul de context, sau utilizăm combinația de taste Ctrl+C

– selectăm cu click stânga locul unde vrem să copiem obiectul

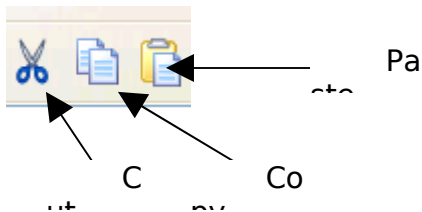
– alegem opțiunea Paste din meniul Edit sau din meniul de context, sau utilizăm combinația de taste Ctrl+V

Pentru mutare pașii 2 se modifică astfel:

– alegem opțiunea Cut din meniul Edit sau din meniul de context, sau utilizăm combinația de taste Ctrl+X

Există astfel multe combinații pentru copiere și mutare, ele putând fi alese după dorință sau după context.

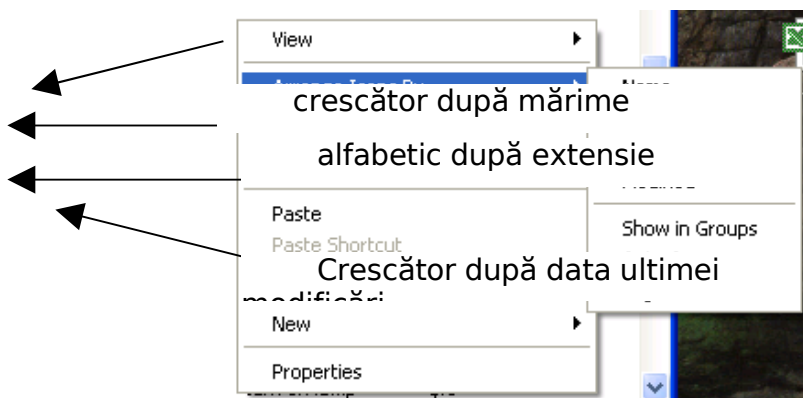
De asemenea, la pașii 2 și respectiv 4, se pot utiliza butoanele:



Pe lângă aceste metode mai există și una specială pentru copierea în locuri prestabilite folosind opțiunile submeniuului Send To din meniul de context. Astfel se poate copia mai ușor pe dischetă sau în My Documents sau se poate crea o scurtătură pe Desktop.

### 5. Aranjarea pictogramailor

Aranjarea pictogramailor se face din submeniuului Arrange Icons By al meniului de context sau al meniului View.



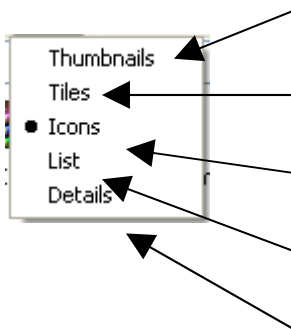
alfabetic după nume

### 6. Vizualizarea pictogramailor

Sper deosebire de celelalte variante ale Windows, varianta XP are mai multe moduri de afișare a pictogramailor.

Acest lucru se poate face din submeniuul View al meniului de context, din meniul View din bara de meniuri sau cu butonul

Există în Windows XP următoarele moduri de vizualizare a pictogramailor:



Pictograme mari ce conțin ca imagine chiar conținutul fișierului

Pictograme mari cu numele scris în partea stângă aranjate pe coloane

Pictograme mari cu numele scris sub ele aranjate pe linii

Pictograme mici aranjate pe coloane

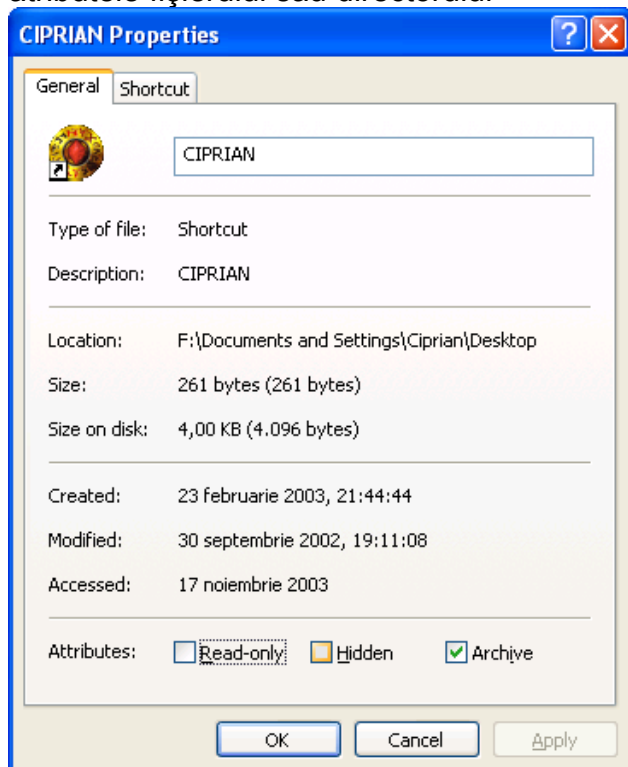
Pictograme mici aranjate pe coloane cu informații (mărime, dată, etc)

### 7. Afișarea de informații despre fișiere și directoare

Informațiile privitoare la fișiere și directoare se găsesc în caseta de dialog Properties deschisă cu opțiunea Properties din meniul de context. Această casetă se

dialog poate avea mai multe secțiuni, dar nu lipsește secțiunea General ce conține informațiile memorare în intrarea de director:

numaile și tipul fișierului sau directorului  
dimensiunea în octeți a fișierului sau directorului  
data și ora creării și a ultimei modificări a fișierului sau directorului  
adresa sa pe disc, adică calea de director  
atributele fișierului sau directorului



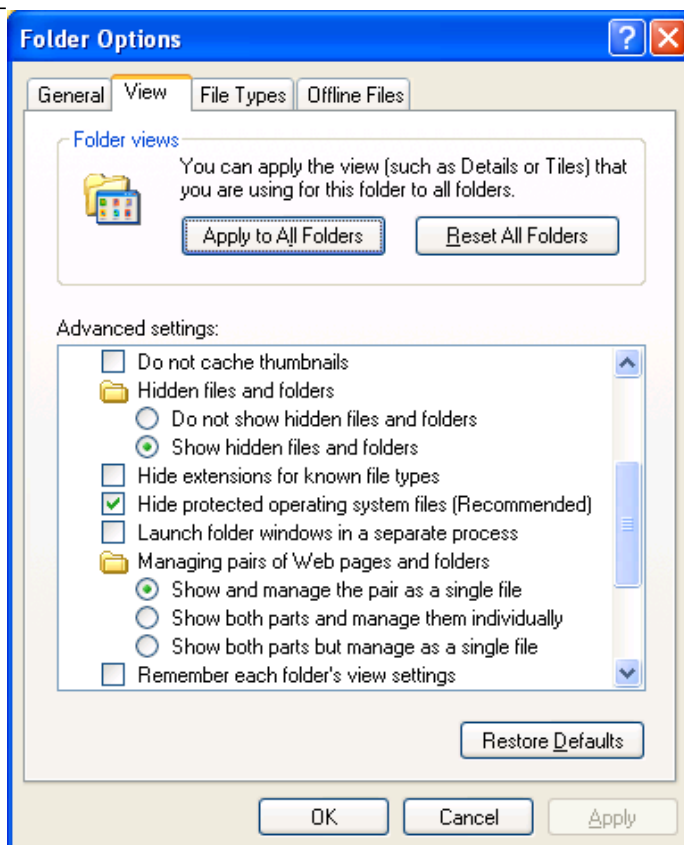
## **8. Setarea atributelor și ascunderea fișierelor**

Setarea atributelor unui fișier se face din caseta de dialog Properties de mai sus.

Selectarea atributului Hidden duce la ascunderea fișierului (nu mai este afișat). Windows XP permite administrarea fișierelor sistem și a celor ascunse prin intermediul casetei de dialog Folder Options, secțiune View deschisă cu opțiunea Folder Options a meniului Tools.

Actualizarea conținutului unei ferestre (dacă de exemplu nu dispăre un fișier ascuns) se face cu tasta F5 (Refresh) care citește noile informații din intrarea de director.

În această casetă de dialog se poate opta pentru afișarea sau ascunderea fișierelor sistem și ale celor marcate ca ascunse.



În secțiunea File Types sunt prezentate asocierile program – tip fișier și pictograma asociată fiecărui tip. Toate acestea pot fi modificate, dar cu mare atenție pentru că se poate ajunge la imposibilitatea deschiderii unor documente în cazul unor asocieri nepotrivite.

### **9. Selectarea mai multor pictograme**

În Windows operațiile cu fișiere amintite mai sus pot fi efectuate cu un singur fișier sau cu un grup de fișiere. Pentru a se putea lucra cu un grup de fișiere acestea trebuie selectate. Acest lucru poate fi făcut în unul dintre următoarele moduri:

un singur fișier se selectează cu click stânga pe el.

un grup de fișiere de formă dreptunghiulară se poate selecta cu „drag and drop” peste el de la un colț la cel opus (pe o zonă liberă pentru că altfel se prinde un singur fișier).

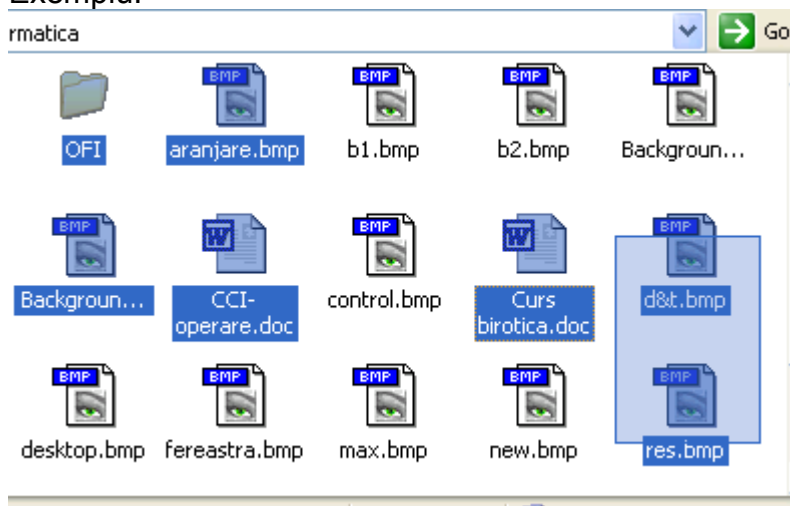
după ce s-a selectat un fișier cele din jurul lui se pot selecta cu Shift și tastele de deplasare (săgețile, Home, End, Page Up și Page Down).

cu Shift și click se selectează toate pictograma se la cea curentă (selectată) până unde s-a dat click

alegerea pictogramailor se face cu Ctrl și click sau cu Ctrl și una dintre metodele de mai sus.

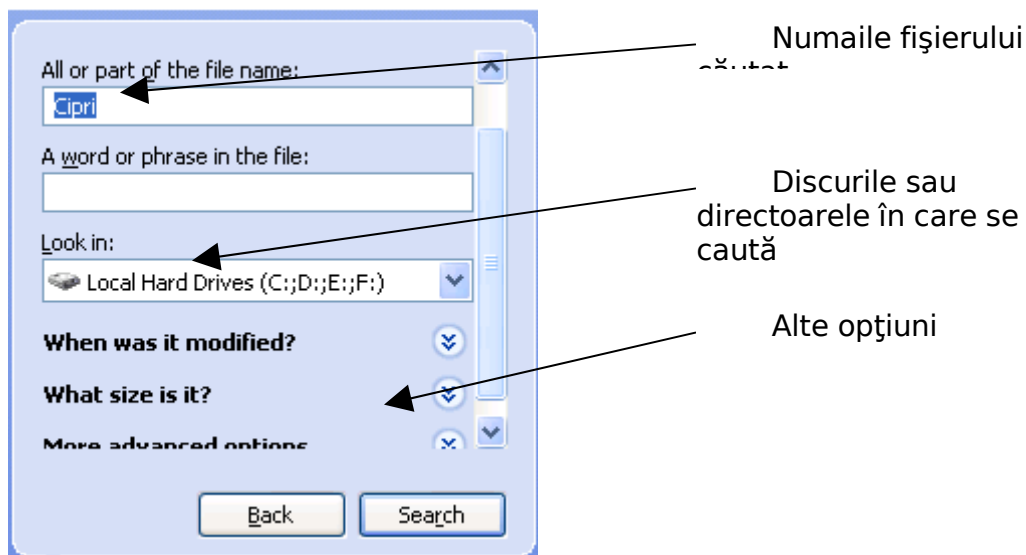
toate pictogramaile dintr-o fereastră se selectează cu Ctrl+A.

Exemplu:



### **10. Căutarea fișierelor**

Căutarea unui fișier pe disc sau a unor fișiere care respectă niște reguli (tipare) se face cu opțiunea For Files or Folders din meniul Search din meniul Start. Aceasta deschide o fereastră în care precizăm ce căutăm și unde căutăm.



Rezultatele căutării se vor afișa în partea dreaptă a zonei de lucru a ferestrei Search.

Există patru moduri principale de căutare:

căutarea fișierelor ale căror nume conțin un text (care se scrie în prima zonă de editare)

căutarea fișierelor care conțin un cuvânt sau o frază (care se scrie în a doua zonă de editare)

căutarea exactă, atunci când se dau numaiile întreg și extensia fișierului separate prin „.”

căutarea folosind caracterele de înlocuire \* și ?, \* înlocuind orice șir de caractere, iar ? un singur caracter.

Exemple:

Abc.\* – toate fișierele cu numaiile Abc

A\*.txt – toate fișierele cu numaiile începând cu A și cu extensia txt

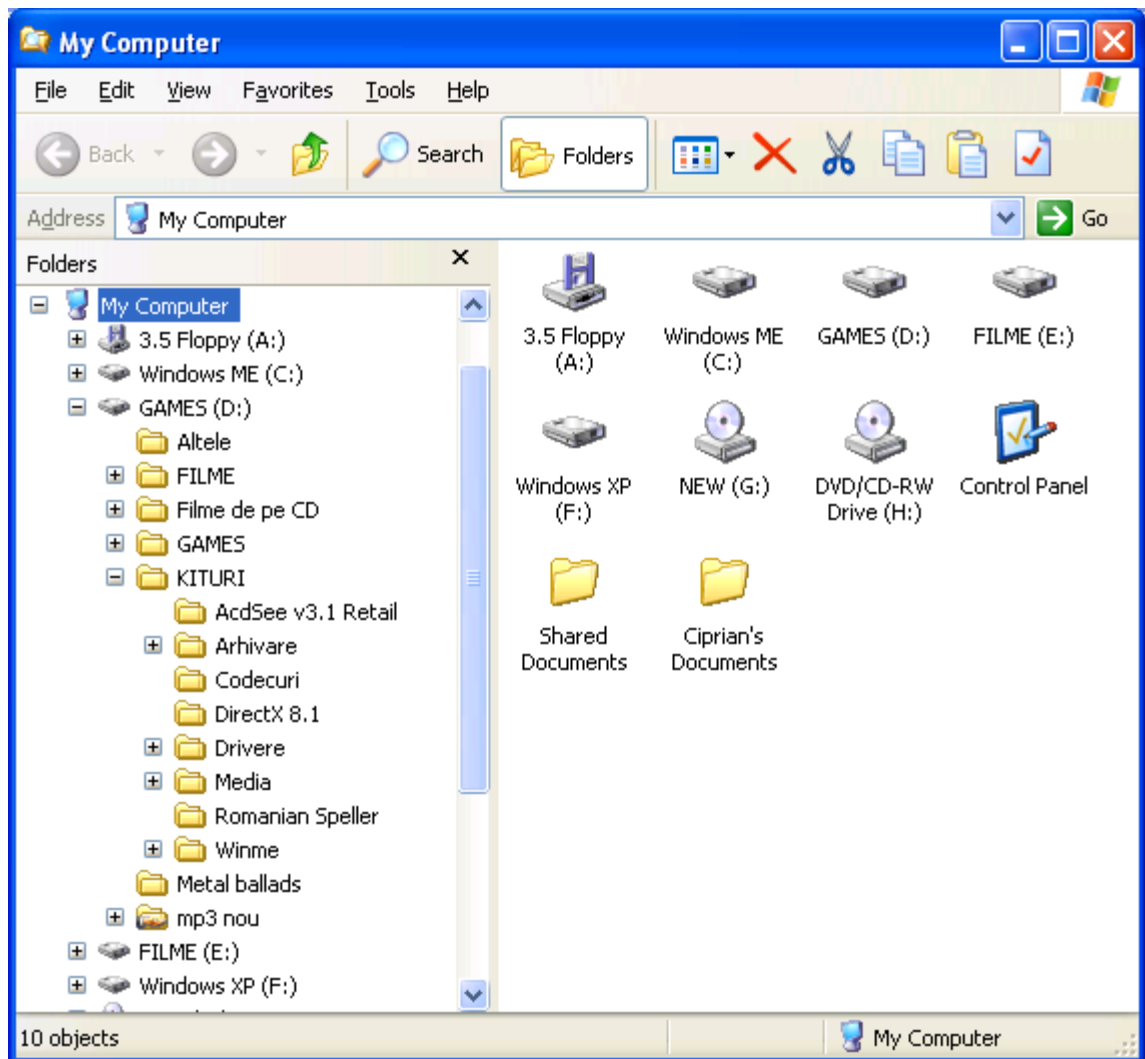
A?.txt – toate fișierele cu numaiile începând cu Ași format din două caractere și cu extensia txt

\*.exe – toate programele (au extensia exe)

## **WINDOWS EXPLORER**

Programul Windows Explorer este un program destinat manipulării și administrării facile a fișierelor și dosarelor (foldere). Fereastra sa conține o zonă de lucru împărțită în două. În partea stângă este permisă explorarea ușoară a arborilor de directoare ai unităților de disc, iar partea dreaptă afișează conținutul unui director selectat în partea stângă.

Simbolurile + din fața directorilor se acționează cu click stânga și duc la deschiderea directorului, iar semnele – la închiderea acestora. Copierea și mutarea fișierelor și a directorilor este mai ușoară, dar se indică executarea lor din partea dreaptă spre cea stângă. Copierea și mutarea se poate face și doar în zona stângă, dar cu atenție la mutare că necesită o mai mare precizie (ca să nu mutăm din greșeală un director în altă parte).



În general lucrul cu fișiere se face ca în două ferestre independente.

Un utilitar alternativ programului Windows Explorer este Windows Commander, cu unele părți preluate și adaptate din cel mai important utilitar din MS-DOS, și anume Norton Commander (NC).

## CONTROL PANEL

Componenta Control Panel a sistemului de operare Windows WP este destinată administrării calculatorului, componentelor și setărilor sale. Aici există pictograme pentru toate dispozitivele fizice și pentru toate conceptele folosite de Windows. Cea mai mare importanță o au:

**Add Hardware** – pentru adăugarea sau înlocuirea în calculator a unui dispozitiv fizic și configurarea acestuia pentru o bună funcționare.

**Add or Remove Programs** – este gestionatul programailor instalate pe calculator permițând o ușoară dezinstalare a celor existente și o ușoară instalare de noi programe.

**Date and Time** – păstrează data și ora sistemului și setările legate de fusul orar.

**Display** – setările monitorului și ale plăcii video, fundalul, Screen Saver-ul, etc.

**Fonts** – un gestionar al fonturilor (seturi de caractere de diferite forme) instalate.

**Internet Options** – setările legate de modul de conectare la Internet (server proxy, securitate).

**Network Connections** - setările rețelei (protocoale, placa de rețea, securitate).

**Regional and Language Settings** – limbajele instalate și caracteristicile regionale (modul de scriere a numerelor, moneda folosită, modul de scriere a datei și a orei, etc).

**System** – proprietățile calculatorului – detalii tehnice (sumar și detaliu), sistemul de operare folosit, nume în rețea, caracteristici de performanță, etc.

**System Information** – toate informațiile legate de partea fizică a calculatorului și de sistemul de operare.

**Taskbar and Start Menu** – setările barei de aplicații și a meniului Start, ca mod de afișare și conținut.

**User Accounts** – administratorul conturilor utilizatorilor înregistrați (crearea, modificarea sau ștergerea conturilor).

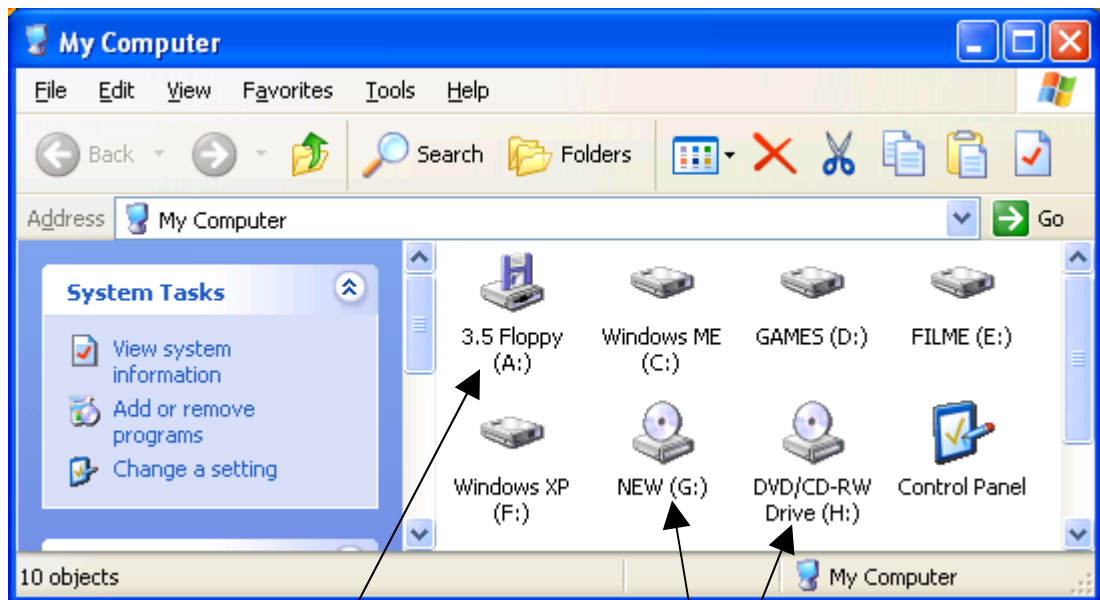


## 2.4 UTILIZAREA DISCHETELOR ȘI CD-URILOR

Dischetele și CD-urile reprezintă suporturi de memorare portabile. Ambele necesită o unitate specială în care să fie introduse pentru a putea fi folosite. Ele se introduc cu partea etichetată (scrisă) în sus. La dischetă colțul tăiat se introduce în partea dreaptă.

Unitățile de dischetă și CD apar în fereastra My Computer alături de unitățile de hard disk-uri. Discheta are asociată litera A, iar CD-ul litera următoare ultimei litere asociate unui hard disk(sau ultimei partiții a acestuia), de exemplu E. Numele acestor unități reprezintă și numele directorului rădăcină a acestor discuri și de scriu urmate de : (două puncte).





a dischet (CD) discuri compacte

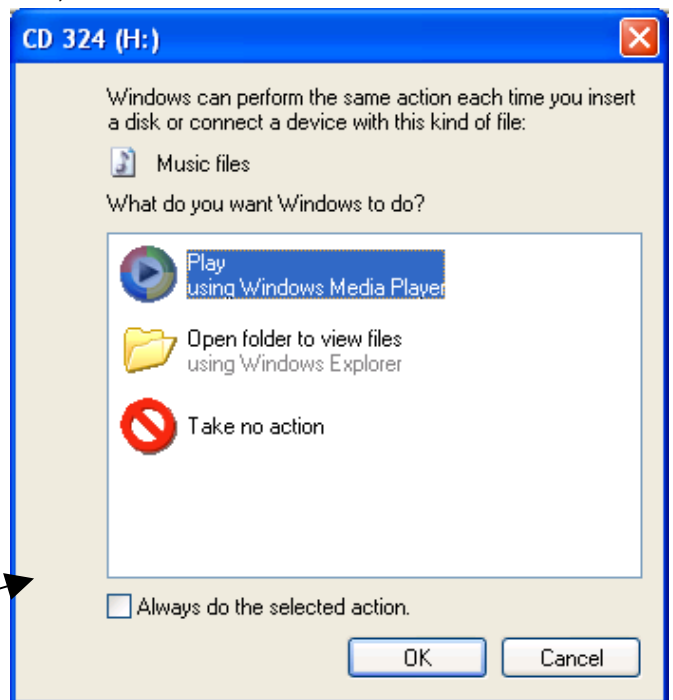
Explorarea (deschiderea) acestor unități se face la fel cu orice pictogramă (dublu click de exemplu). De asemenea toate operațiile cu fișiere se efectuează în modurile precizate anterior. Există și câteva diferențe:

Pe dischetă se poate copia un fișier cu opțiunea 3.5 Floppy (A:) și submeniul Send To al meniului de context.

Pentru CD-uri există două tipuri de unități – Read Only (ROM) și Read / Write (RW). Prima categorie permite doar citirea datelor de pe CD și prin urmare doar copierea de pe CD altundeva (nu se pot muta, șterge, redenumi). A doua categorie permite atât citirea cât și scrierea, prin urmare operațiile sunt permise în totalitate.

În general pentru scrierea de fișiere pe CD-uri (copiere, mutare, creare, etc) sunt necesare programe speciale de scriere, cum sunt Nero, WinOnCD, Easy CD Creator, etc.

În momentul introducerii unui CD într-o unitate, Windows XP deschide automat o casetă de dialog cu operații posibile cu fișierele de pe disc (pentru deschidere în general).



CD-urile sunt de două tipuri – Read Only și Rewritable, primaile putând fi scrise o singură dată, iar celelalte permițând rescrierea.

Dischetele 3.5 inch folosite astăzi sunt suporturi de memorare magnetice și au capacitatea de 1.44 Mb, iar CD-urile sunt optice și pot fi de mai multe capacități – 650 Mb, 700 Mb, 800 Mb, 870 Mb. Aceșora li se adaugă MiniCD-urile cu diametrul de 8 cm și capacități cuprinse între 185 și 220 MB. Acestea se comportă identic cu CD-urile normale. Tot suporturi optice sunt și DVD-urile care necesită unități speciale de DVD și au capacități între 4.7 și 5.4 GB.

## 2.5 SIGURANȚA DATELOR ÎN WINDOWS XP

Siguranța datelor se pune mai ales în următoarele cazuri:

1. calculatorul este utilizat de mai multe persoane
2. calculatorul este conectat la o rețea de calculatoare
3. calculatorul este conectat la Internet
4. se încearcă ștergerea unor date
5. calculatorul conține viruși

În primul caz siguranța este realizată prin crearea de conturi fiecărui utilizator. Fiecare utilizator primește un nume și o parolă în lipsa căroră nu se va putea avea acces la Windows XP. Fiecărui utilizator i se stabilesc niște drepturi care îi restricționează accesul la date (în special la modificare și ștergere). Va exista în mod obligatoriu un utilizator administrator cu drepturi depline care, printre altele, se va ocupa și de administrarea conturilor utilizatorilor. Acest lucru se face din fereastra User Accounts din Control Panel.

Astfel, fiecare utilizator va administra în special datele proprii și nu va putea pune în pericol datele celorlalți.

În cel de-al doilea caz siguranța se realizează prin limitarea accesului doar la datele (fișiere sau dosare) partajate. Partajarea unui director se face din caseta de dialog Properties a acestuia din secțiunea Sharing activând selectorul.

Restul datelor rămân inaccesibile de pe alte calculatoare. De asemenea accesul într-o rețea nu poate fi făcut fără o parolă.

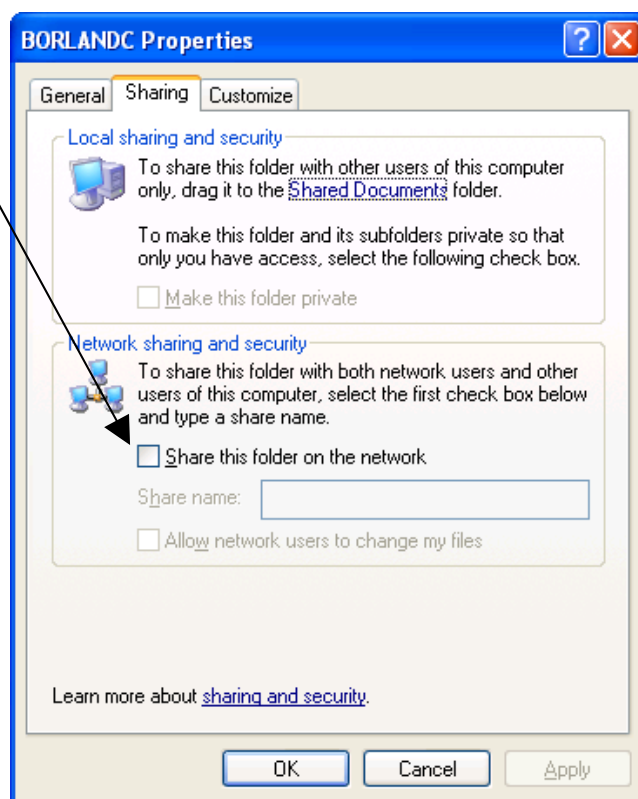
În cel de-al treilea caz securitatea datelor este precizată în secțiunea Security a casetei de dialog Internet Properties.

Protecția la ștergerea unor date se face prin casete de dialog care cer confirmarea acțiunii de ștergere. În plus programele, fișierele Read Only și cele sistem se bucură de o dublă astfel de protecție, ineficientă dacă tratăm cu superficialitate această importantă operație. Ca ultimă șansă, fișierele pot fi recuperate din Recycle Bin (dacă nu a trecut prea mult timp de la ștergere).

În cazul virușilor problema e mai complicată din mai multe motive cum ar fi: de multe ori descoperim virusarea când e prea târziu, considerarea virusului ca nepericulos pentru că nu stricată nimic (ÎNCĂ), capacitatea virusului de a se multiplica și răspândi în calculator sau într-o rețea de calculatoare, etc. Virusul este un program potențial distructiv care atacă în special sistemul de operare și fișierele dar poate acționa și la nivel fizic (umplerea memoriei RAM, creșterea voltajului, ștergerea partițiilor discurilor, etc)

Remedierea stricăciunilor e dificilă și de multe ori imposibilă. Există viruși celebri în acest sens (familia WinCIH).

Nici eliminarea unui virus nu e ușoară necesitând un program special numit antivirus care poate elimina doar virușii cunoscuți în momentul apariției lui. Cum lunar



apar sute sau chiar mii de viruși... nici un antivirus nu e destul. După ce virusul a acționat această operație e și mai dificilă datorită funcționării deficiente a calculatorului și a sistemului de operare sau chiar nefuncționării acestora.

Virusii pot pătrunde în calculator prin mai multe surse: dischete, CD-uri, rețea, Internet.

Pe lângă antivirusi există și programe avansate de protecție a rețelelor și a datelor transmise prin Internet (firewall).

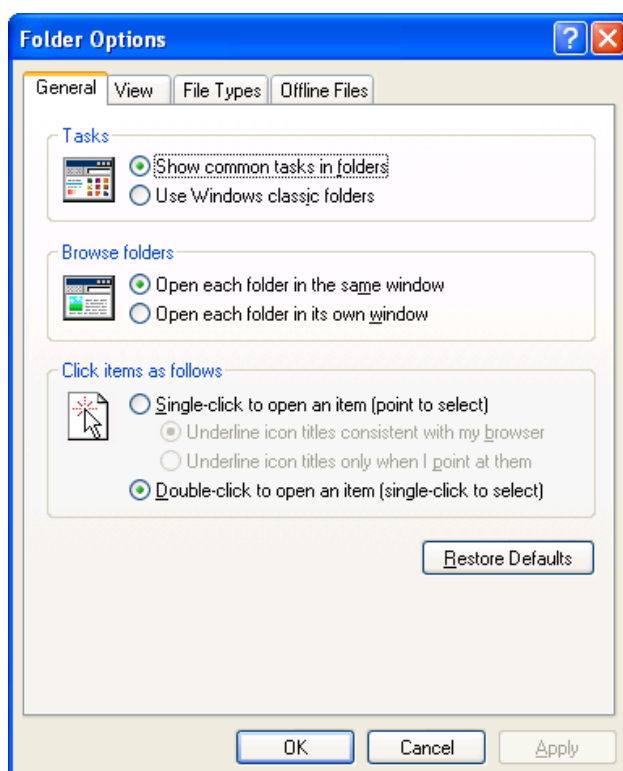
## **SETĂRI PERSONALIZATE**

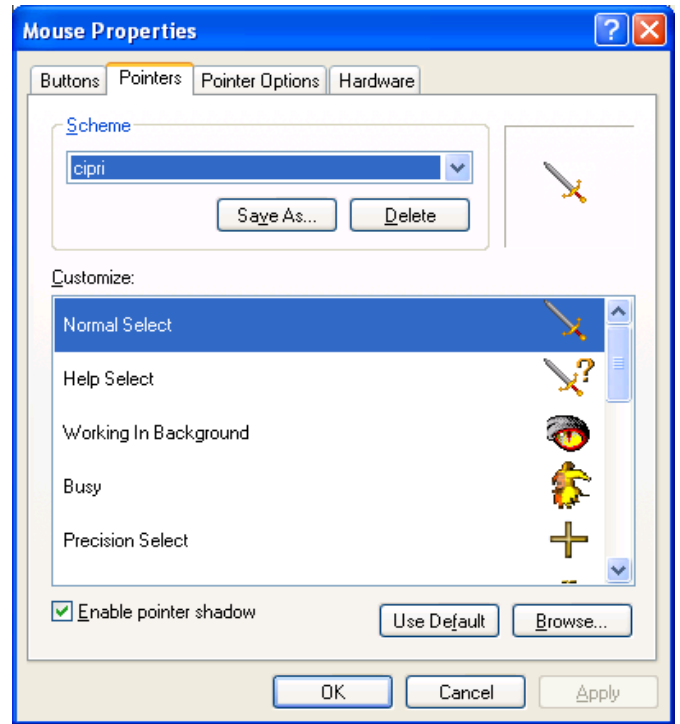
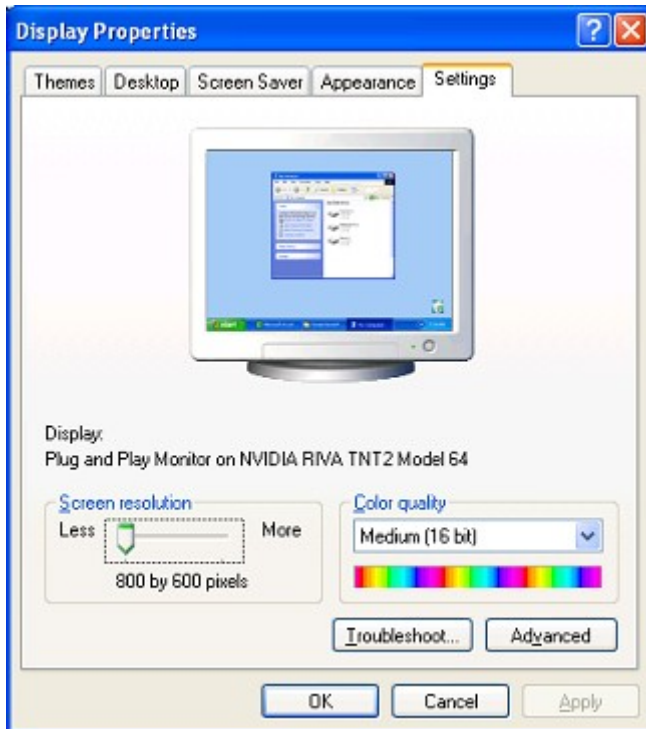
Am spus la începutul capitolului Windows XP că acesta se caracterizează prin o mare diversitate de moduri de afișare a pictogramailor, ferestrelor, a fundalului, culorilor, etc.

Fiecare utilizator poate modifica aceste moduri de afișare, sunetele Windows-ului, cursoarele mouse-ului și altele și aceste setări se vor păstra pentru contul lui la fiecare utilizare a calculatorului. Astfel se realizează o particularizare a sistemului de operare în funcție de dorințele utilizatorilor.

Pe lângă aceste moduri există și unele standard numite teme (Themes) care pot fi alese din meniul Programs sau aduse de pe Internet. În general e bine să ne familiarizăm cu o anumită interfață (stare) și să nu o schimbăm prea des. Există teme care de cele mai multe ori fac dificilă utilizarea calculatorului scăzând astfel eficiența.

Cele mai dese modificări se fac în casetele de dialog alăturate:





## 2.6 PROGRAME UTILITARE DE ARHIVARE

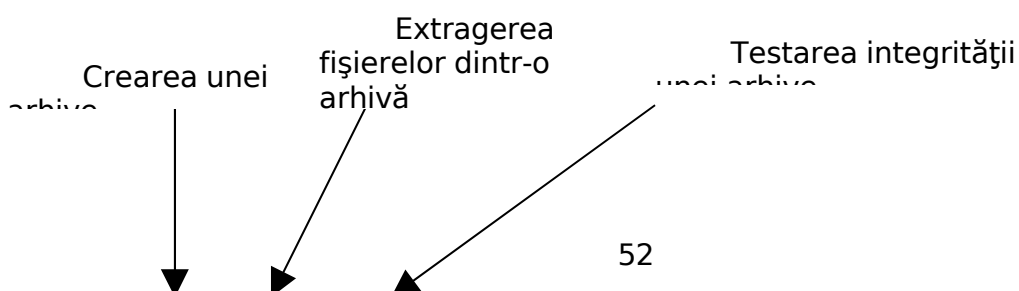
Programaile de arhivare (comprimare) sunt unele dintre cele mai utilizate programe utilitate, alături de editoarele de texte, antivirusi și programaile de navigare pe Internet.

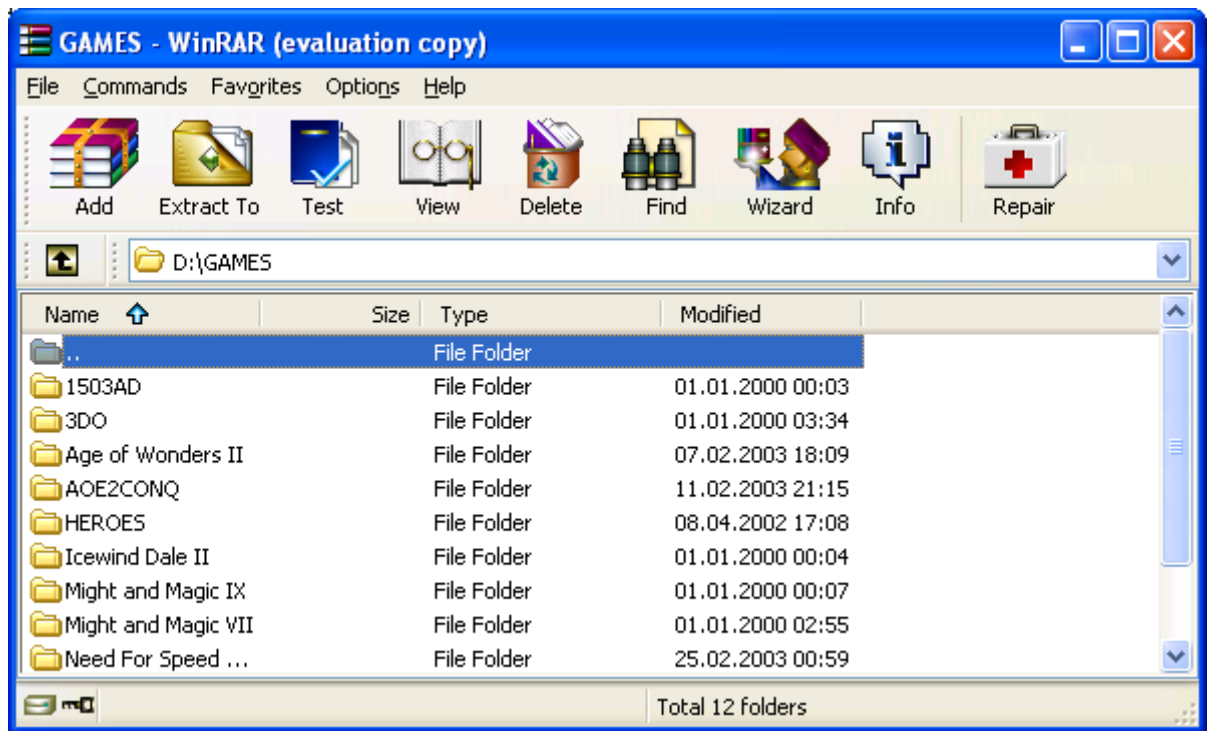
Cele mai importante motive care obligă utilizarea lor sunt:

- Dimensiunea prea mare a unor fișiere care îngreunează sau fac imposibile unele operații cum ar fi copierea pe o dischetă sau CD, transmiterea prin E-mail sau în rețea
- Necesitatea divizării unui fișier mare în bucăți mai mici care să încapă pe dischete, de exemplu.
- Scăderea dimensiunii unor fișiere fără o utilizare imediată pentru a elibera spațiu pe discuri.

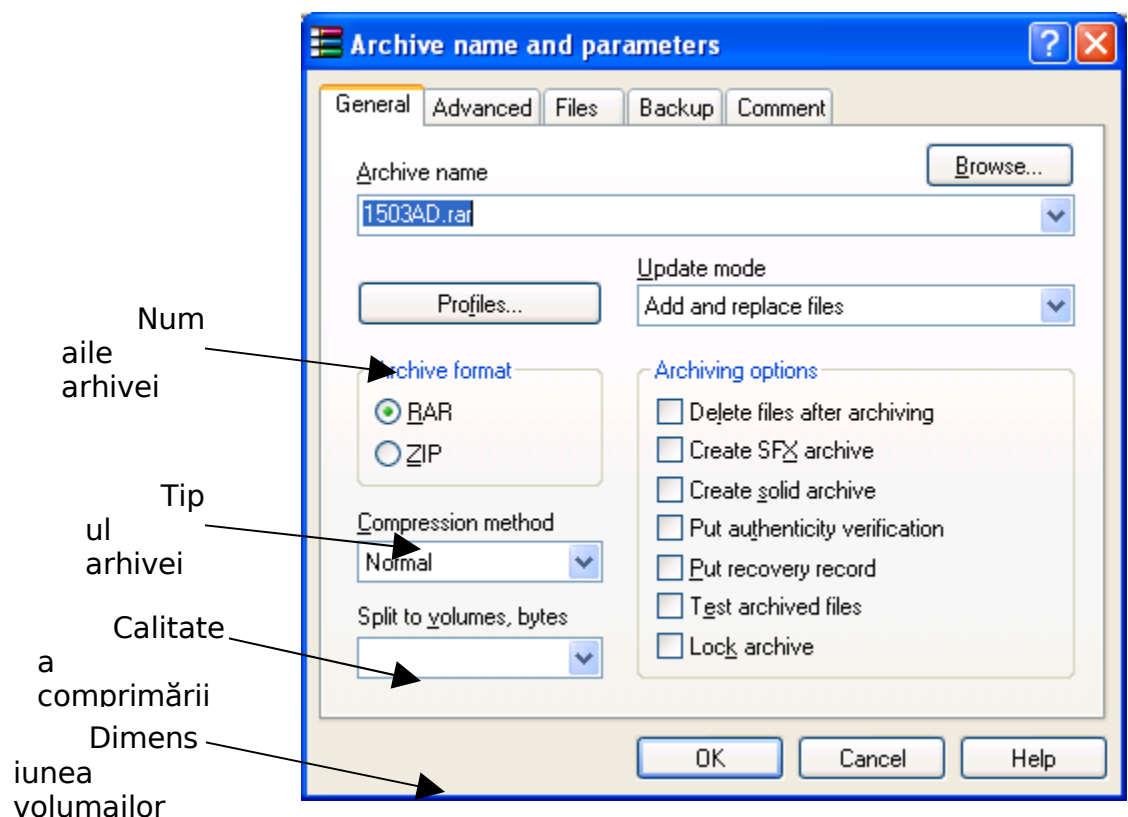
Există multe utilitare de acest gen pentru Windows, cele mai importante fiind Winzip, Winrar și Winace. Toate au mai multe variante cu diverse interfețe și opțiuni, dar toate pun la dispoziție cele mai importante facilități ale unui utilitar de arhivare / dezarhivare: crearea de volume de o anumită mărime pentru împărțirea fișierelor mari, alegerea calității compresiei, crearea de arhive care să se extragă singure (Self-extract), etc

Arhivatorul prezentat în continuare este Winrar 3.0, dar reamintesc că toate au o utilizare asemănătoare.

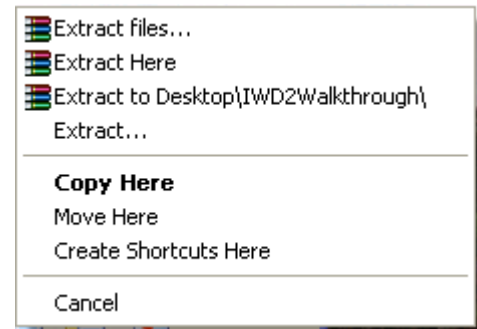
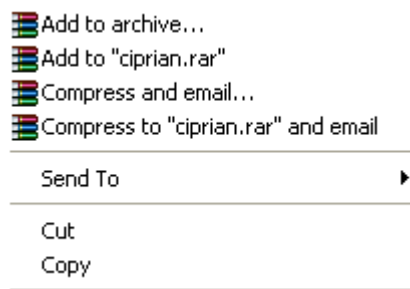




Dacă alegem opțiunea de creare a unei arhive noi avem la dispoziție caseta de dialog de mai jos. Putem alege numele și tipul arhivei (rar sau zip), calitatea compresiei (Store, Fastest, Fast, Normal Good, Best) și dimensiunea volumailor dacă dorim împărțirea arhivei (1.44Mb, 650Mb, 700Mb sau alta).



De asemenea meniul de context este completat cu comenzi pentru crearea rapidă a arhivelor iar meniul de la „drag and drop” cu butonul drept cu comenzi pentru extragerea imediată a fișierelor.



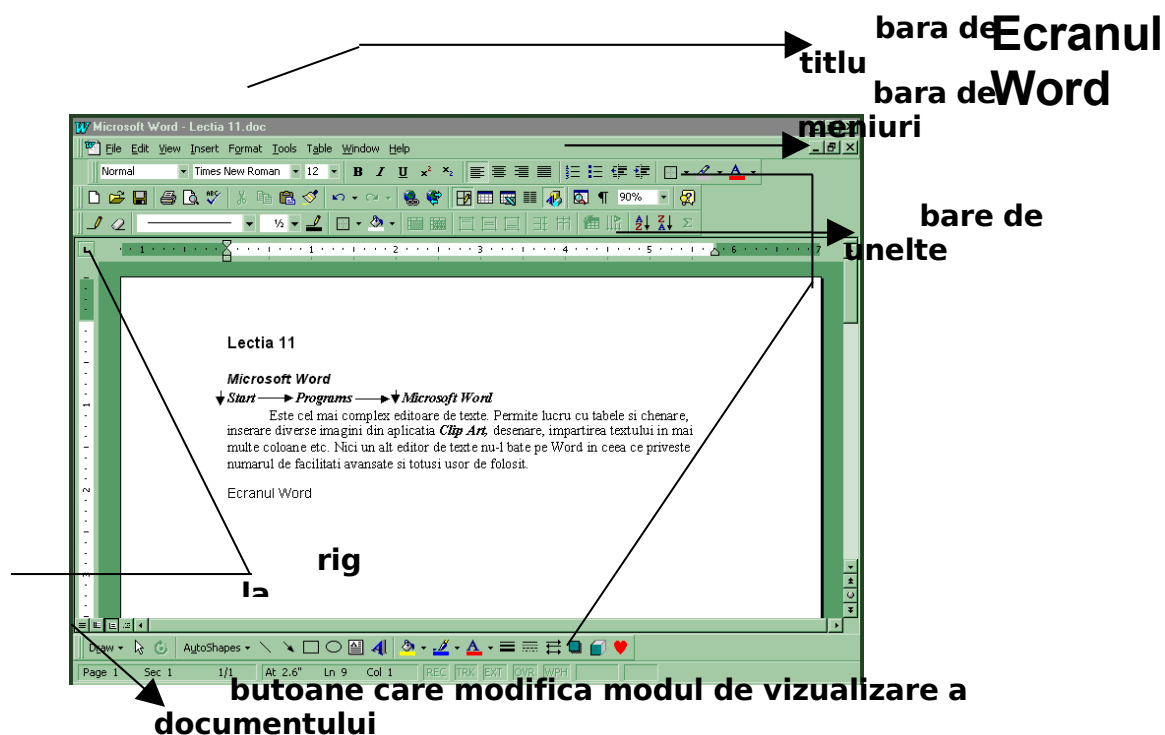
# MODULUL 3: Procesare de text (Microsoft Word )

## 3.1 UTILIZAREA APLICATIEI MICROSOFT WORD

### Lansarea in executie

▼ **Start**      **Programs**      **Microsoft Word**

Este cel mai complex editor de texte. Permite lucru cu tabele si chenare, inserare diverse imagini din aplicatia **Clip Art**, desenare, impartirea textului in mai multe coloane etc. Nici un alt editor de texte nu-l bate pe Word in ceea ce priveste numarul de facilitati avansate si totusi usor de folosit.



In Microsoft Word sunt mai multe bare de instrumente. Ele pot fi activate sau dezactivate din meniul **View, Toolbars** sau cu butonul drept al mouse-ului pe orice bara de unelte sau chiar pe bara de meniuri.

### Rigla

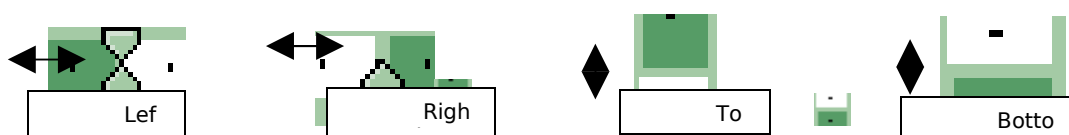
Este instrumentul cu ajutorul caruia puteti defini marginile foii, indenta paragrafele, stabili aliniatiile si utiliza tabulatori

## Definirea marginilor cu ajutorul riglei

O cale mai usoara de a defini marginile este utilizarea riglelor. Acest lucru se poate face si din meniul **File** cu comanda **Page setup**.

Mai intai mergeti in meniul **View** si treceti in modul de vizualizare **Page Layout** (asezare in pagina), sau clic pe al treilea buton de vizualizare din partea de jos a ferestrei word. Pentru a afisa riglele, alegeti comanda **View,Ruler** (vizualizare rigla). Veti observa astfel o rigla orizontala in partea superioara a ferestrei documentului si o rigla verticala de-a lungul partii din stanga a ferestrei.

Marcajul de margine de pe rigla este chiar linia ce separa zona alba a riglei de cea gri (cate una in fiecare capat al riglei). Pentru rigla orizontala marcatele de margini sunt ascunse de marcatele de indentare – acele mici triunghiuri aflate la capetele din stanga si din dreapta ale riglei. Veti sti ca sunteti pozitionat pe marcaj in momentul in care mouse-ul ia aceasta forma:





In acest moment executati clic pe marcaj si, mentinand apasat butonul stang al mouse-ului, deplasati-l pana in pozitia dorita, apoi eliberati butonul mouse-ului.


Sau, altfel spus, agat si trag de acest marcaj.

## Definirea aliniatelor cu ajutorul riglei

Pe rigla orizontala mai sunt prezente cateva butoane. In partea stanga a riglei sunt trei elemente, care unul peste altul, seamana cu o clepsidra asezata pe un patratel:

 - First Line Indent – il agat si trag pentru a indenta numai primul rand al paragrafului;

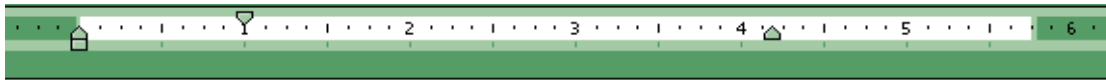
 - Hanging Indent – (se va misca impreuna cu patratelul de sub el) il agat si trag pentru a crea o indentare de tip “hanging” (“atarnat”); prin acest tip de indentare, se vor deplasa toate randurile paragrafului, mai putin primul.

 - Left Indent – agat si trag de el: toate cele trei parti ale simbolului se vor misca impreuna, realizand in acest mod indentarea intregului paragraf, sau, altfel spus, deplasarea paragrafului spre dreapta sau spre stanga, fara a-i modifica aliniatul.

De asemenea, puteti folosi triunghiul din dreapta riglei pentru a indenta paragraful fata de marginea din dreapta.

***Numai primul rand indentat:***





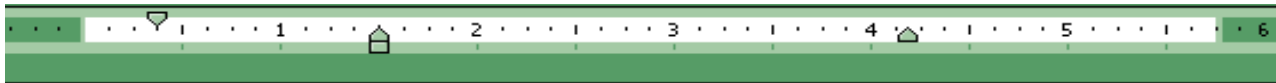
Este cel mai complex editoare de texte. Permite lucru cu tabele si chenare, inserare diverse imagini din aplicatia *Clip Art*, desenare, impartirea textului in mai multe coloane etc. Nici un alt editor de texte nu-l bate pe Word in ceea ce priveste numarul de facilitati avansate si totusi usor de folosit.

### ***Intregul paragraf este deplasat fata de marginea din stanga:***



Este cel mai complex editoare de texte. Permite lucru cu tabele si chenare, inserare diverse imagini din aplicatia *Clip Art*, desenare, impartirea textului in mai multe coloane etc. Nici un alt editor de texte nu-l bate pe Word in ceea ce priveste numarul de facilitati avansate si totusi usor de folosit.

### ***Indentare de tip "hanging"- primul rand este mai la stanga fata de text:***






Este cel mai complex editoare de texte. Permite lucru cu tabele si chenare, inserare diverse imagini din aplicatia *Clip Art*, desenare, impartirea textului in mai multe coloane etc. Nici un alt editor de texte nu-l bate pe Word in ceea ce priveste numarul de facilitati avansate si totusi usor de folosit.

### **Tabulatorii**

Reprezinta acele pozitii predefinite din documentul dumneavoastra in care, la apasarea tastei Tab, se va muta cursorul de inserare; astfel, textul ce va fi introdus ulterior va fi aliniat in raport cu pozitia tabulatorului.

Atunci cand incepeti un nou document, tabulatorii predefiniti sunt positionati in fiecare pagina la 0,5" (1,3 cm). Pentru a positiona cursorul la urmatorul tabulator, apasati tasta Tab.

Pentru a adauga un tabulator, puteti folosi rigla. La capatul din stanga al riglei exista o caseta mica. De aici, prin clic cu mouse-ul, puteti alege dintre cele patru simboluri, ce reprezinta tot atatea tipuri de tabulator (fiecare aliniaza textul in alt mod fata de ei).

-  - aliniaza textul la stanga, fata de locul in care e pozitionat pe rigla;
-  - centreaza textul fata de locul in care e pozitionat pe rigla;
-  - aliniaza textul la dreapta, fata de locul in care e pozitionat pe rigla;



- Zecimal; se foloseste la alinierea coloanelor de numere; toti separatorii zecimali se vor alinia sub acest tabulator.

### Pozitionarea tabulatorilor pe rigla

Pentru a pozitiona pe rigla unul din cei patru tabulatori prezentati, executati clic pe caseta Tab Alignment – aflata in capatul din stanga riglei – pana cand va afisa simbolul corespunzator. Acum, nu va ramane de facut decat sa executati clic pe rigla, in pozitia dorita. Pe rigla va aparea un marcaj de tabulator. Acesta poate fi mutat cu *agat si trag*. Daca este nevoie, pentru a sterge un tabulator nu trebuie decat sa-l agatati si trageți sub rigla.

### Leader (caractere directoare)

Exemplu:

paine.....2 buc.....7000 lei  
 lapte.....1 l.....15000 lei  
 cafea.....100 g.....15000 lei

Impreuna cu tabulatorii mai puteti folosi si asa numitele caractere directionare. Acestea sunt reprezentate de o linie formata din puncte sau liniute care conecteaza vizual portiunile de text tastate in dreptul tabulatorilor.

Pentru a folosi aceasta optiune mergeti in meniul **Format** comanda **Tabs**:

**selectati intai de aici tabulatorul dorit**

**de aici alegeti leader-ul dorit pentru tabulatorul selectat**

**clic aici pentru a asocia tabulatorului leader-ul, fara a se inchide fereastra**

**sterge toti tabulatorii**

**sterge tabulatorul selectat**

### Bara Standard



Este bara cu instrumentele cele mai des folosite.

- New** (nou) – deschide un document nou
- Open** (deschidere) – deschide un document existent
- Save** (salvare) – salveaza documentul curent
- Print** (tipareste) – tipareste documentul curent
- Print Preview** (previzualizare) – afiseaza documentul asa cum va arata el tiparit
- Spelling and Grammar** (verificare ortografica si gramaticala) – verifica erorile de scriere consultandu-si dictionarul principal (main dictionary), care contine majoritatea cuvintelor uzuale si chiar si unele nume proprii. Dictionarul principal nu se modifica niciodata. Atunci cand in timpul unei verificari ortografice adaugati un cuvânt in

dictionar, acesta este introdus intr-un dictionar propriu (Custom.dic). Intotdeauna Word va consulta mai intai dictionarul principal pentru a gasi o asemanare. Noi alegem, din **Tools, Options, eticheta Spelling and Grammar**, dictionarele proprii pe care le-am creat. Oricum, pe acestea le va consulta dupa ce foloseste dictionarul principal.

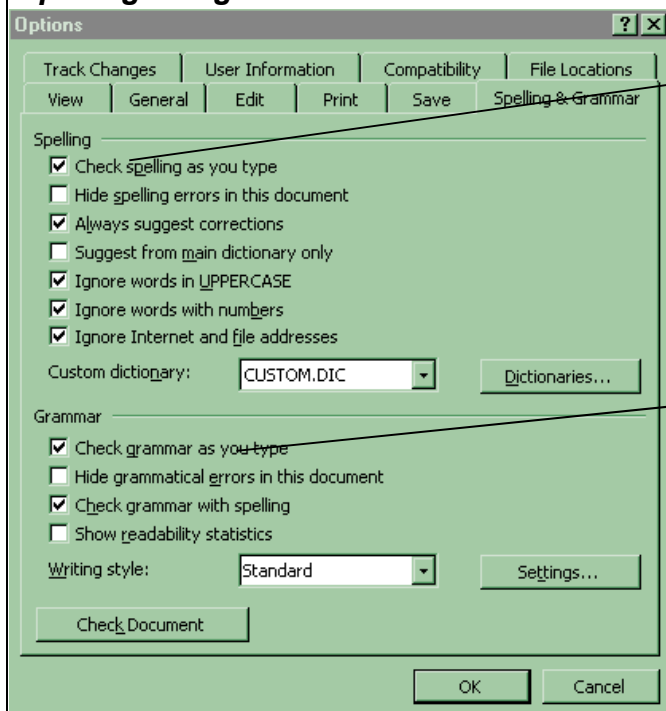
**Atentie! Dictionarul principal este in limba Office-ului de care dispuneti!!**

Facem o mica paranteza pentru cateva "pastile".

1. sunt convinsa ca vi s-a intamplat, cel putin o data, ca, atunci cand tastati un text in Microsoft Word, sa observati ca apare subliniat cu o linie ondulata rosie, sau verde;

sigur, aceste sublinieri nu sunt tiparite la imprimanta, dar sunt foarte obositoare.

De fapt, ce se intampla ? Mergeti in meniul **Tools** la comanda **Options**, eticheta **Spelling and grammar**



verifica, din punct de vedere ortografic, corectitudinea textului tastat

verifica, din punct de vedere gramatical, corectitudinea textului tastat

Pentru greselile ortografice, textul este subliniat cu o linie ondulata rosie, iar pentru cele gramaticale - linia ondulata verde. Sigur, aceste "incorectitudini" apar din cauza faptului ca dictionarul si setul de reguli gramaticale, dupa care se face corectarea, sunt pentru limba office-ului de care dispun.

Puteti rezolva aceasta problema dezactivand cele doua casute de validare.

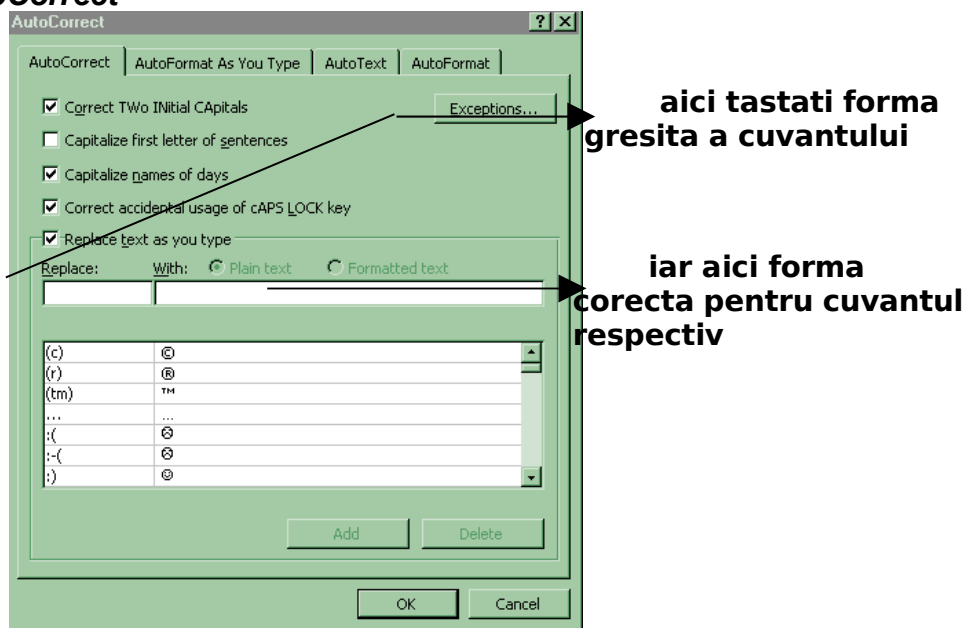
2. O alta problema de care ne lovim frecvent este aceea ca, desi am inceput sa scriu cu litera mica, in momentul in care las spatiu sau cobor la randul urmator, prima litera a cuvintului se modifica in MAJUSCULA.

Mergeti in meniul **Tools** comanda **AutoCorrect** eticheta **AutoCorrect** si dezactivati prima casuta de validare  Capitalize first letter of sentences.

3. a) Obisnuiti sa scrieti incorect, din punct de vedere ortografic, un cuvint, si de fiecare data greseala este de aceeaasi natura? Nici o problema! Puteti crea un **articol AutoCorrect**, adica cuvintul pe care obisnuiti sa-l scrieti gresit, impreuna cu varianta corecta corespunzatoare. Atunci cand veti tasta gresit cuvintul pentru care ati creat un

**articol AutoCorrect**, corectarea se va face automat in momentul in care lasati spatiu dupa cuvânt.

Procedati astfel: mergeti in meniul **Tools** la comanda **AutoCorrect** eticheta **AutoCorrect**



si apoi faceti clic pe butonul **Add**. Din acest moment ori de cate ori veti tasta gresit cuvântul, la apasarea barei de spatiu se va face corectarea automat.

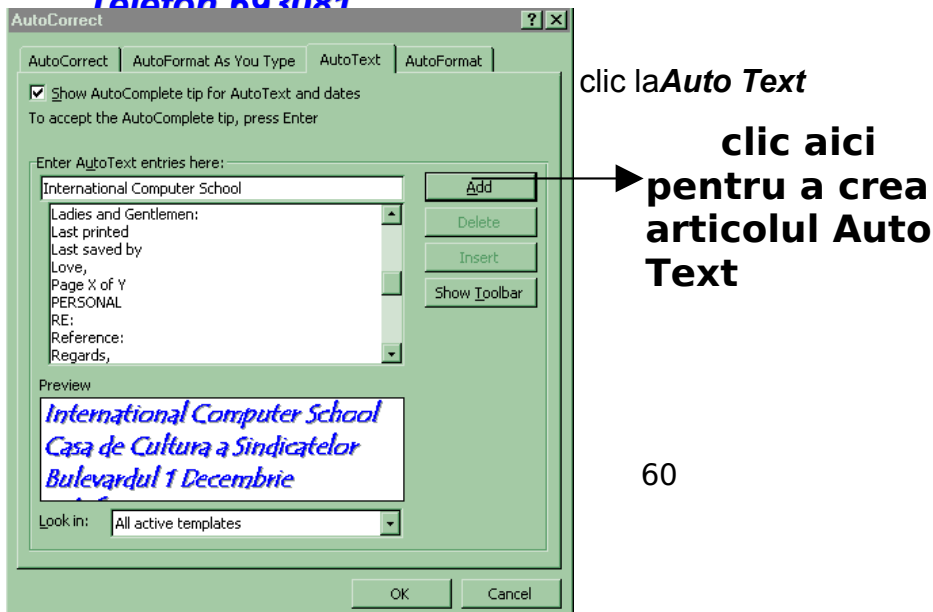
b)Puteti folosi caracteristica **AutoCorrect** pentru a insera cuvintele si expresiile pe care le utilizati frecvent, chiar daca nu sunt ortografiate gresit. Spre exemplu, scrierea unui nume: tastati *Gh* si va fi modificat in *Gheorghe* (asta dupa realizarea unui articol **AutoCorrect**).

In mod similar, puteti folosi caracteristica **Auto Text** pentru a insera un text utilizat frecvent, prin apasarea tastei Enter (sau F3), dupa tastarea articolului **Auto Text**.

Pentru crearea unui articol **Auto Text** procedati astfel:

1.tastez textul pe care il utilizez frecvent, formatandu-l dupa dorinta

**International Computer School**  
**Casa de Cultura a Sindicatelor**  
**Bulevardul 1 Decembrie**  
**Telefon 693081**



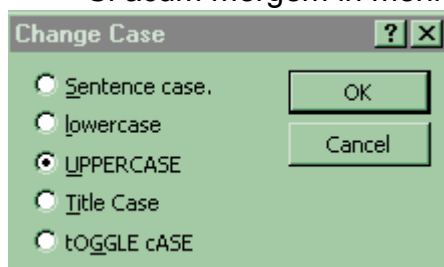
Din acest moment, de cate ori va fi nevoie sa tastati textul de mai sus, este suficient sa tastati primaile 4 caractere, adica **Inte** si deasupra textului va apare o caseta dreptunghiulara cu intregul text; in acest moment apasati pe tasta Enter (sau F3) si intregul text va fi scris si formatat automat.

**4.** Puteti modifica modul de scriere a textului (majuscule / litere mici) fara sa fie nevoie sa stergeti textul respectiv si apoi sa-l rescrieti.

Selectez textul pentru care doresc modificarea:

Este cel mai complex editor de texte. Permite lucru cu tabele si chenare, inserare diverse imagini din aplicatia **Clip Art**, desenare, impartirea textului in mai multe coloane etc. Nici un alt editor de texte nu-l bate pe Word in ceea ce priveste numarul de facilitati avansate si totusi usor de folosit.

Si acum mergem in meniul **Format** la comanda **Change Case**:



**Sentence case** va avea ca efect transformarea in majuscule a primei litere din fiecare propozitie, restul literelor ramanand minuscule:

Este cel mai complex editor de texte. Permite lucru cu tabele si chenare, inserare diverse imagini din aplicatia **clip art**, desenare, impartirea textului in mai multe coloane etc. Nici un alt editor de texte nu-l bate pe word in ceea ce priveste numarul de facilitati avansate si totusi usor de folosit.

**lowercase** va transforma toate literele in minuscule:

este cel mai complex editor de texte. permite lucru cu tabele si chenare, inserare diverse imagini din aplicatia **clip art**, desenare, impartirea textului in mai multe coloane etc. nici un alt editor de texte nu-l bate pe word in ceea ce priveste numarul de facilitati avansate si totusi usor de folosit













**UPPERCASE** va transforma toate literele in majuscule:

ESTE CEL MAI COMPLEX EDITOR DE TEXTE. PERMITE LUCRU CU TABELE SI CHENARE, INSERARE DIVERSE IMAGINI DIN APLICATIA **CLIP ART**, DESENARE, IMPARTIREA TEXTULUI IN MAI MULTE COLOANE ETC. NICI UN ALT EDITOR DE TEXTE NU-L BATE PE WORD IN CEEA CE PRIVESTE NUMARUL DE FACILITATI AVANSATE SI TOTUSI USOR DE FOLOSIT

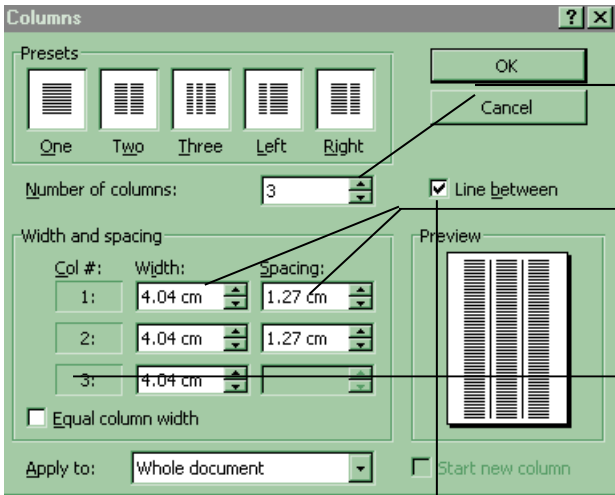
**Title Case** transforma prima litera din fiecare cuvant in majuscula, restul in minuscule:

Este Cel Mai Complex Editor De Texte. Permite Lucru Cu Tabele Si Chenare, Inserare Diverse Imagini Din Aplicatia **Clip Art**, Desenare, Impartirea Textului In Mai Multe Coloane Etc. Nici Un Alt Editor De Texte Nu-L Bate Pe Word In Ceea Ce Priveste Numarul De Facilitati Avansate Si Totusi Usor De Folosit

**TOGGLE cASE** transforma minusculele in majuscule si majusculele in minuscule:  
 eSTE cEL mAi cOMPLEX eDITOR dE tEXTE. pERMITE IUCRU cU tABELE si  
 cHENARE, INSERARE DIVERSE IMAGINI DIN aPLICATIA **cLIP aRT**, dESENARE,  
 IMPARTIREA tEXTULUI IN mAi MULTE cOLOANE eTC. nICI uN aLT eDITOR dE  
 tEXTE nU-I bATE pE wORD IN cEEA cE pRIVESTE nUMARUL dE FACILITATI  
 aVANSATE si tOTUSI uSOR dE FOLOSIT

-  **Cut** (decupare) – muta articolul selectat in Clipboard
-  **Copy** (copiere) – face o copie a articolului selectat in Clipboard
-  **Paste** (lipire) – lipeste in document selectia decupata sau copiată anterior in Clipboard
-  **Format Painter** (copiere de formatare) – copiaza formatarea unui text in altul
-  **Undo** (anularea actiunii anterioare) – anuleaza ultima actiune executata
-  **Redo** (refacerea actiunii anterioare) – reface actiunea anulata de Undo
-  **Tables and Borders** (tabele si chenare) – activeaza sau dezactiveaza bara de tabele si chenare
-  **Insert Table** (insereaza un tabel) – se va deschide un grilaj in care, cu butonul stang al mouse-ului tinut apasat, voi selecta numarul de linii si coloane dorit pentru tabel; la eliberarea butonului mouse-ului, va aparea tabelul.  
 Acest buton are de fapt trei functii: intr-o prima etapa insereaza un tabel, iar apoi, in functie de selectia facuta pe linii sau coloane, insereaza numarul de linii selectat , sau numarul coloane selectat .
-  **Insert Microsoft Excel Worksheet** (insereaza o foaie de calcul tabelar)
  -  **Columns** (coloane) – modifica asezarea pe coloane a documentului

Putem controla formarea si formatarea coloanelor in cadrul unui document, din meniul **Format** cu comanda **Columns**:






de aici puteti modifica numarul de coloane

de aici puteti modifica latimea coloanei si spatiul dintre coloane


activati aceasta optiune, daca doriti coloane de latimi egala

activati aceasta optiune daca doriti o linie intre coloane

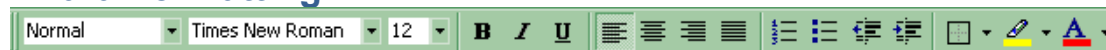
-  **Drawing** (desenare) – activeaza sau dezactiveaza bara de desen
-  **Document Map** – clic aici pentru a avea o vedere de ansamblu, pentru documentele structurate pe mai multa nivele
-  **Show/Hide ¶** (afiseaza/ascunde semnul ¶) – afiseaza sau ascunde caracterele netiparibili, cum ar fi sfarsitul de paragraf, tabulatorii, spatiile albe, etc.

90% - **Zoom Control** (controlul dimensiunii afisarii) – face ca documentul sa para vazut “mai de aproape” (marit), sau “din departare” (micsorat)

Acelasi lucru se poate face din meniul **View** cu comanda **Zoom**

 **Help** (asistenta) – modifica indicatorul mouse-ului asa incat puteti obtine asistenta privind elementele de pe ecran atunci cand executati clic pe acestea.

## Bara Formatting



Este bara cu instrumente de formatare.


Normal - **Style** (stil) – afiseaza o lista de stiluri.

Atunci cand creati documente, s-ar putea sa decideti ca numaile tuturor produselor trebuie scrise cu aldine si italice, sau ca paragrafele unei liste trebuie sa aiba o anumita spatiere si o indentare fata de marginea dreapta. Puteti economisi mult timp folosind stiluri pentru a aplica rapid o colectie de parametri de formatare a caracterelor sau paragrafelor. Prin aplicarea stilurilor, puteti asigura o formatare rapida si consecventa intregului text din document. Atunci cand veti modifica un stil, veti economisi timp, deoarece intregul text formatat cu stilul respectiv este reformatat automat. Mai mult, la final, daca ati utilizat aceste stiluri pentru numaile de capitole, subcapitole, etc., puteti realiza tabela de continut (cuprinsul), din meniul Insert, **comanda** Index and Tables eticheta Tables of Contents .


Times New Roman - **Font** (corpul literei) – desemneaza aspectul caracterelor textului (litere si cifre)

12 - **Size** (marime) – de aici se poate modifica inaltimea caracterelor

12, 16, 24, 26, 36, 48

 **B Bold** (ingrosat) – clic aici pentru a obtine caractere **aldine**, adica **caractere mai ingrosate**

 **I Italic** (inclinat) – clic aici pentru caractere *italice*, adica *inclinate*

 **U Underline** (subliniat) – clic aici pentru a sublinia caracterele pe masura ce sunt tastate

 **Align Left** (aliniere la stanga) – clic aici pentru a alinia textul la stanga foii


acest text este aliniat in stanga foii

 **Center** (centrare) – clic aici pentru a centra textul pe foaie (pentru titluri)


acest text este centrat pe foaie

 **Align right** (aliniere la dreapta) – clic aici pentru a alinia textul la dreapta foii

acest text este aliniat la dreapta foii

 **Justify** – clic aici pentru a alinia textul si la stanga si la dreapta pe foaie; acest tip de aliniere se foloseste in reviste sau in scierile oficiale (citatii, adeverinte, procese verbale, etc)

acest text este aliniat si la stanga si la dreapta foii; observati distanta dintre cuvinte, care e diferita de la un rand la altul

 **Numbering** (numarare) – in momentul in care faceti clic pe acest buton se porneste numerotarea obiectelor, adica apare cifra

1. langa care scrieti primul element din lista si apoi Enter
2. langa care scrieti urmatorul element etc.

Pentru a stopa numerotarea este suficient sa apasati de doua ori consecutiv pe

tasta Enter, sau puteti sa faceti clic pe .

Sun situatii in care se doreste urmatoarea numerotare:

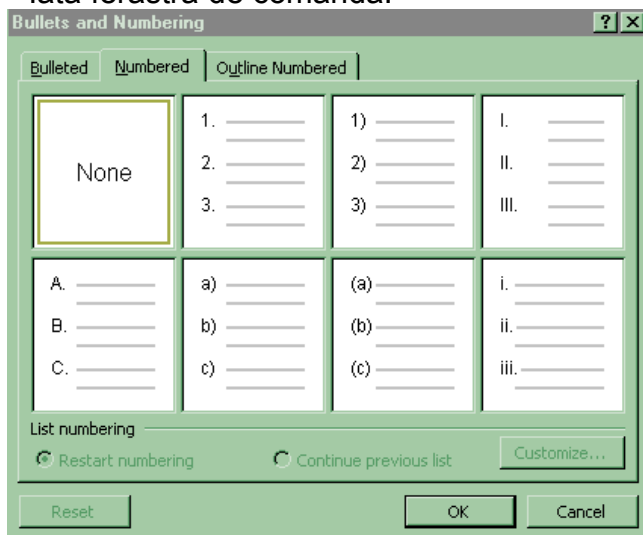
1. creioane  
culori
2. caiete mari dictando  
caiete mici dictando
3. stilouri
4. penare

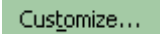
Trecerea pe randul urmator, fara a numerota si totusi fara a iesi din numerotare, se


poate face apasand simultan tastele Shift si Enter.

Modificarea modului de numerotare se poate face din meniul **Format** de la comanda **Bullets and Numbering** eticheta **Numbered**.

Iata fereastra de comanda:




Ne mai ofera 7 moduri de numerotare. In cazul in care dorim altceva, facem clic pe butonul , care nu este activ daca sunteti pozitionati pe obtinerea None; faceti clic pe oricare alta obtiune.

 **Bullets** (gloante) – marcheaza cu simboluri elementele dintr-o insiruire

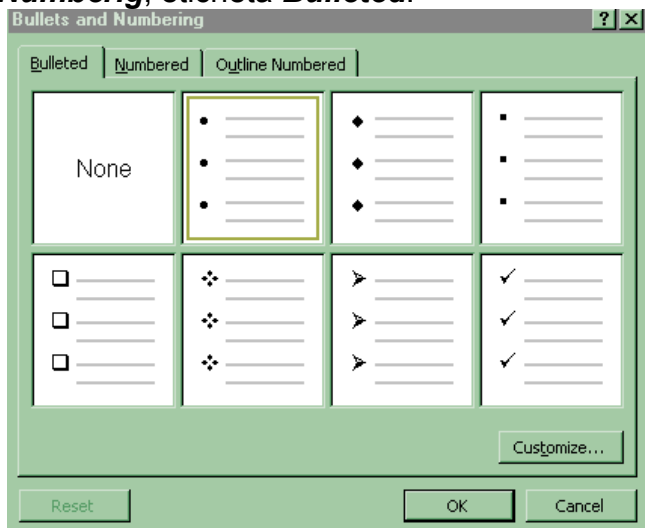
- primavara



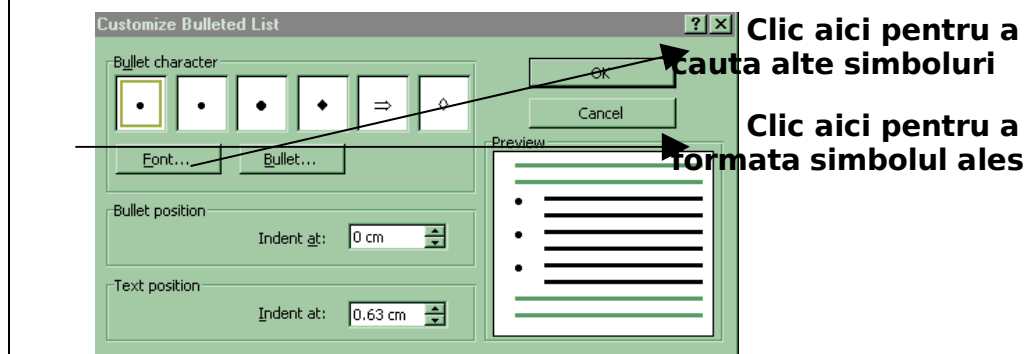
- vara
- toamna
- iarna


Pentru a stopa afisarea simbolurilor este suficient sa apasati de doua ori consecutiv pe tasta Enter, sau puteti sa faceti clic pe . Si aici se poate trece de la un element la altul fara a afisa simbolul apasand simultan tastele Shift si Enter.


Modificarea simbolurilor se poate face din meniul **Format** cu comanda **Bullets and Numbering**, eticheta **Bulleted**:




Ne ofera alte 7 modele de simboluri. Putem cere mai mult cu clic pe butonul **Customize...**, care nu este activ daca sunteti pozitionati pe obtinerea None; faceti clic pe oricare alta obtiune. Iata ce urmeaza:



 **Decrease Indent** (scade indentarea) – deplaseaza, spre stanga, paragraful in care e pozitionat cursorul de inserare, fara a-i modifica aliniatul.

 **Increase Indent** (creste indentarea) - deplaseaza, spre dreapta, paragraful in care e pozitionat cursorul de inserare, fara a-i modifica aliniatul.

 **Outside Border** (chenar exterior) - aplica un chenar pe textul selectat






**Chenare**

Pentru a lucra cu chenare putem folosi bara **Tables and Borders**, sau putem merge in meniul **Format** la comanda **Borders and Shading**, eticheta **Borders**.



**1.Cu bara:**




### Aplicarea unui chenar:

- selectez textul pentru care doresc chenarul
-  **Line Style** (forma liniei) – de aici aleg forma liniei pentru chenar
-  **Line Weight** (grosimea liniei) – de aici aleg grosimea liniei pentru chenar
-  **Border Color** (culoarea chenarului) – de aici modific culoarea liniei pentru chenar
-  **Outside Border** (chenar exterior) - aplica un chenar pe textul selectat
-  **Shading Color** (culoarea din interior) – coloreaza interior chenar, pentru textul selectat

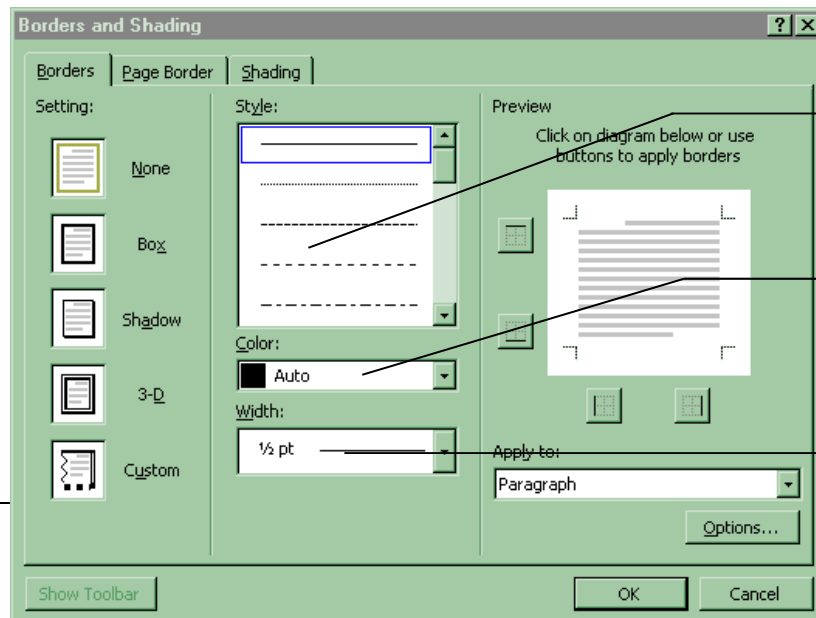
### Eliminarea unui chenar:

- pozitionez cursorul de inserare in interiorul chenarului pe care doresc sa-l elimin
- clic pe  si apoi clic pe 

### Eliminarea culorii dintr-un chenar:

- selectez textul care a ramas colorat
- clic pe  de unde selectez optiunea None

## 2.Folosind comanda:



de aici selectez forma liniei pentru chenar

de aici selectez culoarea liniei pentru chenar

grosimea liniei pentru chenar



**Highlight** (marcare) – marcheaza textul cu o culoare pentru a-l scoate in evidenta



**Font Color** (culoare font) – de aici se modifica culoarea textului selectat.



**Superscript** – clic aici pentru a putea tasta exponentiala ( $x^2$ ,  $km^2$ ,  $dm^3$ )

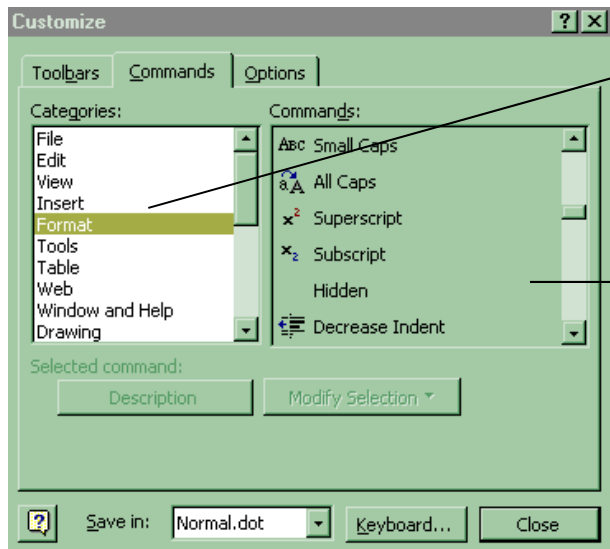
**x<sub>2</sub> Subscript** – clic aici pentru a putea tasta indici ( $a_m$ ,  $b_{12}$ ,  $X_n$ ,  $H_2O$ )

Aceste ultime doua butoane nu sunt pe bara de formatare standard, ele pot fi adaugate de utilizator.

Este timpul sa invatam sa adaugam sau sa stergem butoane de pe barele de unelte.

### Adaugarea unui buton pe o bara de unelte

Mergeti in meniul **Tools** la comanda **Customize** eticheta **Commands**:



de aici selectez categoria in care consider ca este comanda cautata

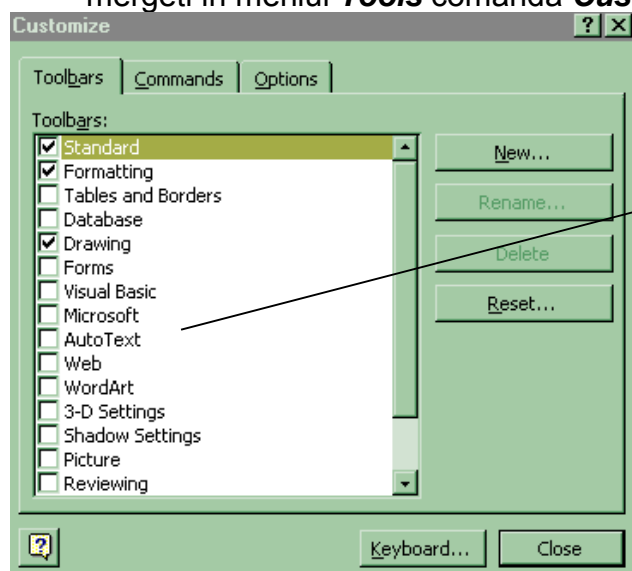
in aceasta fereastra caut comanda dorita

In momentul in care am gasit comanda, nu-mi ramane decat sa agat si sa trag comanda respectiva eliberand butonul mouse-ului in momentul in care m-am pozitionat pe bara si in locul dorit.


### Stergerea unui buton de pe o bara de unelte

Pentru a sterge un buton de pe o bara de unelte, mergeti in meniul **Tools** comanda **Customize**. Din acest moment toate butoanele de pe barele de unelte pot fi mutate cu *agat si trag*, sau pot fi sterse cu agat si trag in afara barelor de unelte.


Barele de unelte pot fi readuse la forma standard in felul urmatoare:  
mergeti in meniul **Tools** comanda **Customize** eticheta **Toolbars**

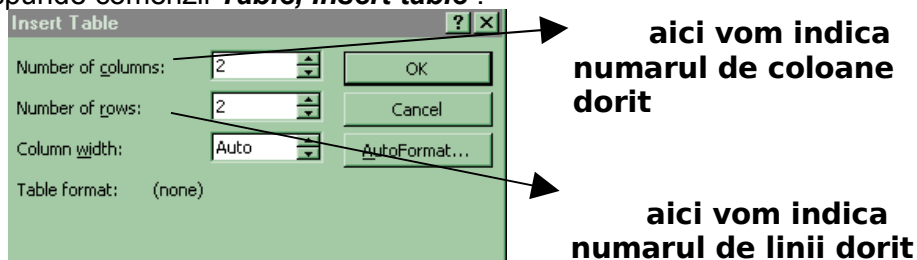


de aici selectati bara cu pricina


si apoi faceti clic pe butonul .

## Lucru cu tabele

Deja stim ca putem insera un tabel cu butonul  de pe bara Standard. Acest buton corespunde comenzii **Table, Insert table** :




La final faceti clic pe , sau apasati pe Enter

Bordurile tabelului pot fi mutate. Pentru cele orizontale, faceti operatia de agat si trag cu mouse-ul sub forma 

\

Pentru cele verticale, faceti operatia de agat si trag cu mouse-ul sub forma 

In jurul tabelului sunt cateva puncte importante. Deasupra tabelului, in dreptul fiecarei coloane, veti observa ca mouse-ul ia forma  ;

facetii clic in acest mouse-ul sub aceeasi forma, facand operatia de agat si trag, puteti selecta mai multe coloane.

Si pentru linii exista un astfel de punct, si anume in stanga tabelului, in exteriorul acestuia. In acel loc mouse-ul arata astfel

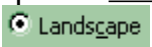


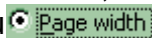
**Deplasarea prin celule**, pentru introducerea datelor in tabel se poate face cu sagetile de la tastatura, cu tasta Tab sau clic cu mouse-ul in celula dorita. **Nu folosim Enter pentru a cobora la celula urmatoare si nici bara de spatiu pentru a trece la urmatoarea celula spre dreapta.**

### 1.1 Inserarea coloanelor

In primul rand, selectati in tabel numarul de coloane pe care doriti sa-l inserati (**aveti grija ce coloane selectati, deoarece inserarea se va face intotdeauna in stanga zonei selectate**) si apoi mergeti la comanda **Table, Insert Columns**.

In situatia in care doriti sa adaugati o coloana in dreapta tabelului procedati astfel: selectati zona din exterior, din dreapta tabelului si apoi comanda **Table, Insert Columns**

S-ar putea ca, in urma acestor inserari, tabelul sa nu mai incapa in foaie. In aceasta situatie, puteti **rasturna foaia: File, Page Setup, eticheta Paper Size** unde activati optiunea .

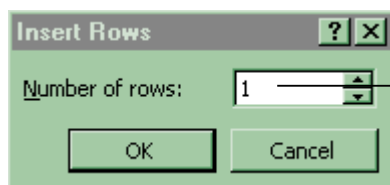
Si ar mai fi ceva util: cand lucrati cu tabele, este de dorit sa puteti vedea **toata latimea foii: View, Zoom** unde activati optiunea .

### 1.2 Inserarea liniilor

Selectati in tabel numarul de linii pe care doriti sa-l inserati (**inserarea liniilor se va face deasupra zonei selectate**) si apoi mergeti la comanda **Table, Insert Rows**.



Pentru a adauga linii la sfarsitul tabelului, pozitionati cursorul de inserare imediat sub tabel si, din nou, **Table, Insert Rows**. De data aceasta, va apare fereastra:



aici indicati  
numarul de linii pe care  
doriti sa le adaugati

O alta metoda pentru adaugarea liniilor la sfarsitul tabelului ar fi sa pozitionati cursorul de inserare in ultima celula din tabel (coltul dreapta-jos) si sa apasati pe tasta Tab. Imediat sub tabel mai apare o linie.

### 1.3 Eliminarea liniilor, coloanelor sau tabelului

Selectati liniile, coloanele sau tabelul pe care doriti sa le eliminati (selectarea tabelului se poate face cu comanda **Table, Select Table**) si apoi mergeti in meniul **Table, Delete Rows / Delete Columns**.

## Bara Tables and Borders



Este bara pentru tabele si chenare. Despre chenare deja am discutat. Pe aceasta bara veti regasi o parte din comenzile din meniul **Table** (acest meniu contine comenzi numai pentru tabele).

**Draw Table** (deseneaza tabel) – activand acest buton veti putea apoi pe foaie, folosind operatia de agat si trag, sa va desenati tabelul dorit; va recomand totusi, sa retineti ca metoda de desenare a tabelelor comanda **Insert Table**, si acest buton sa-l folositi pentru a mai trasa cate o bordura in tabel.

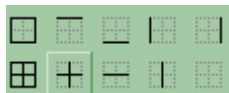
**Eraser** (radiera) - puteti folosi aceasta guma pentru a sterge borduri din tabel

**Line Style** (forma liniilor) – de aici putem modifica forma liniilor pentru borduri; dupa alegerea unei alte forme, automat se activeaza primul buton, creionul pentru tabele, cu care pot desena linii noi, sau pot retusa liniile deja existente.

**Line Weight** (grosimea liniei) – de aici putem modifica grosimea liniilor pentru bordurile din tabel; si de aceasta data se activeaza automat creionul cu care putem desena linii noi, sau le putem retusa pe celelalte.

**Border Color** (culoarea bordurilor) – sigur, de aici vom putea schimbaculoarea pentru borduri; in mod automat se va activa creionul pentru tabele, cu care...

**Outside Border** (contur exterior) – putem folosi acest buton pentru a modifica forma bordurilor, pe domeniul selectat: alegeti forma, grosimea, culoarea pentru linie; selectati domeniul pentru care doriti modificari; faceti clic pe din dreapta butonului si se va deschide o lista de optiuni:




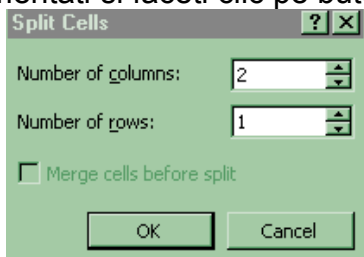
din care selectati cu clic liniile pe care doriti sa le modificati in domeniul selectat.

**Shading Color** (culoare de umplere) – de aici selectati culoarea cu care doriti sa umpleti interiorul celulelor selectate din tabel

**Merge Cells** (lipseste celule) – clic aici pentru a lipi, sau a uni, celulele selectate

Este mult mai eficient sa lipiti celulele, decat sa stergeti bordurile cu radiera.


 **Split Cells** (sparge celule)- va pozitionati in celula pe care doriti sa o fragmentati si faceti clic pe buton; apare fereastra





in care indicati numarul de coloane, respectiv de linii dorit pentru celula respectiva. Sau, puteti folosi acest buton pentru modelarea mai multor celule.

Fie tabelul:



Selectez ultimaile doua linii si fac clic pe buton; apare fereastra Split Cells in care indic 3 coloane si 4 linii. Efectul il puteti vedea in tabelul imediat urmator:



 **Align Top** (aliniere in partea de sus) – aliniaza in partea de sus a celulei textul din domeniul selectat

 **Center Vertically** (centrare fata de verticala) – centreaza fata de verticala textul din celulele selectate


 **Align Bottom** (aliniere in partea de jos) - aliniaza in partea de jos a celulei textul din domeniul selectat

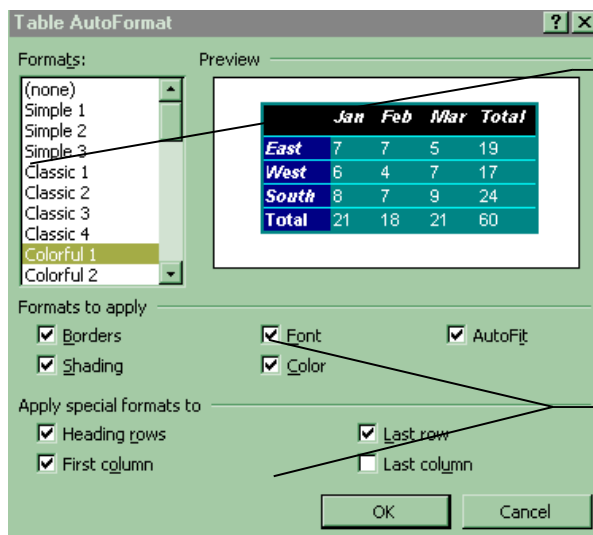
Retinem ca, intr-o celula, textul poate fi aliniat fata de verticala (cu cele trei butoane explicate mai sus), dar si fata de orizontala (cu butoanele de aliniere de pe bara de formatare)

 **Distribute Rows Evenly** (distribuie liniile in mod echidistant) – redistribuie spatiul selectat, aducand liniile la aceeasi inaltime, sau, altfel spus, facand distanta dintre bordurile orizontale echidistanta

 **Distribute Columns Evenly** (distribuie coloanele in mod echidistant)- redistribuie


spatiul selectat, aducand coloanele la aceeasi latime, sau, altfel spus, facand distanta dintre bordurile verticale echidistanta

 **Table Auto Format** (formatare automata pentru tabel) – cu ajutorul acestui buton puteti formata automat tabelul in care e pozitionat cursorul de inserare; formatare pe care apoi, folosind butoanele de pe bara Tables and Borders, o puteti imbunatati.





aici cautati, privind in caseta Preview, un model de formatare

puteti sa apelati si la aceste optiuni pentru a obtine o formatare cat mai convenabila

 **Change Text Direction** (modifica orientarea textului) – puteti roti textul in celulele selectate, facand clic pe acest buton pana il aduceti la orientarea dorita

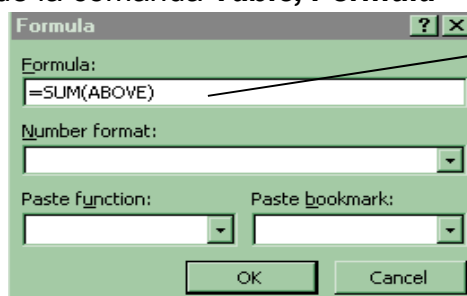
r.Ct. N	Nume	Prenume
------------	------	---------

 **Sort Ascending** (ordonare crescatoare)- ordoneaza crescator sau alfabetic datele, ignorand capul de tabel pe care il considera intotdeauna ca fiind prima linie din tabel, dupa coloana in care e pozitionat cursorul de inserare.

 **Sort Descending** (ordonare descrescatoare)- ordoneaza descrescator sau invers alfabetic datele, ignorand capul de tabel pe care il considera intotdeauna ca fiind prima linie din tabel, dupa coloana in care e pozitionat cursorul de inserare.

- **AutoSum** (insumare) – insumeaza valorile numerice din stanga sau de deasupra celulei in care sun pozitionat

**Atentie!** In situatia in care exista valori si deasupra dar si in stanga celulei, va alege insumarea valorilor de deasupra! Puteti controla directia pe care face insumarea de la comanda **Table, Formula**



pentru a insuma valorile de deasupra formula este **=SUM(ABOVE)**  
pentru a insuma valorile din stanga formula este **=SUM(LEFT)**

## Bara de desen (Drawing)

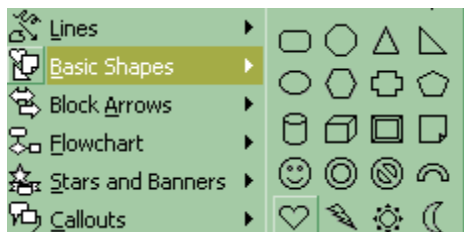


Este bara cu obiecte de desen. Modul de desenare este acelasi ca in programul de desen Paint. Exista totusi cateva deosebiri: a)daca in programul Paint instrumentul de desen ramane selectat pana in momentul in care selectez un alt instrument, in Microsoft Word obiectul de desen se va deselecta dupa fiecare utilizare; b)in Paint intai

aleg culoarea si grosimea si apoi desenez, iar in MS-Word intai desenez si apoi modific culoarea sau grosimea.

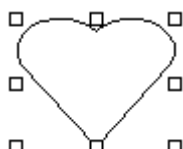
AutoShapes ▾

faceti clic pe acest buton si veti obtine o lista cu mai multe categorii de obiecte gata conturate:



unde va positionati pe categoria dorita si apoi faceti clic, in submeniul aparut in dreapta, pe obiectul dorit. Dupa care, cu mouse-ul *liber*, adica fara a tine butonul stang apasat, va deplasati pe foaie, in locul dorit, unde, cu agat si trag, conturati obiectul.

Dupa desenare obiectul arata astfel:



adica in jurul lui apar patratele de selectie, sau manere de control. Ele indica un obiect selectat si reapar in jurul acestuia cand il selectam cu clic.

Cu agat si trag de aceste patratele putem **redimensiona obiectul**.

Forma mouse-ului pentru aceasta operatie trebuie sa fie:




**Mutarea obiectului** se face tot cu agat si trag, dar forma pentru mouse este:



### Aplicatii pentru Text Box

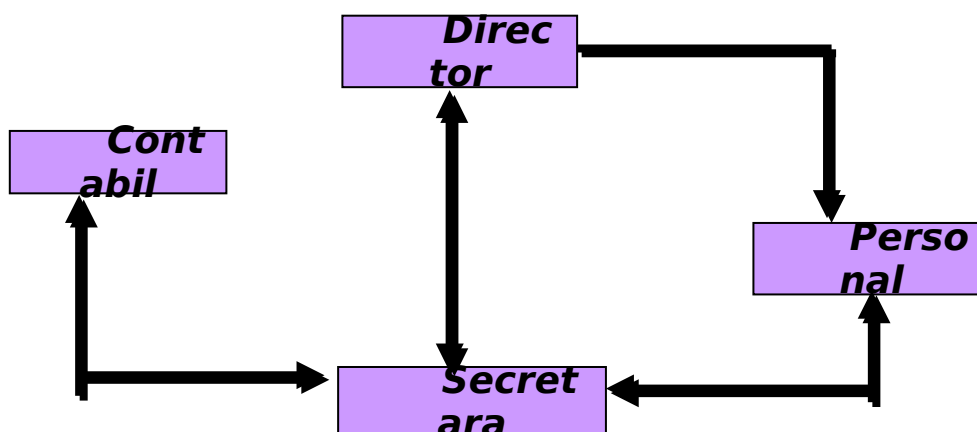
Iata cateva aplicatii pentru acest buton:

1. Puteti, cu ajutorul lui, sa transformati un obiect de desen intr-o caseta de text:

- desenez obiectul in care urmeaza sa scriu, avand grija ca acesta sa ramana selectat
- fac clic pe 
- fac clic in interiorul obiectului desenat; imediat va fi transformat in caseta de text



2. Cu ajutorul acestui buton puteti realiza organigrame (reprezentari grafice ale unei structuri ierarhice):



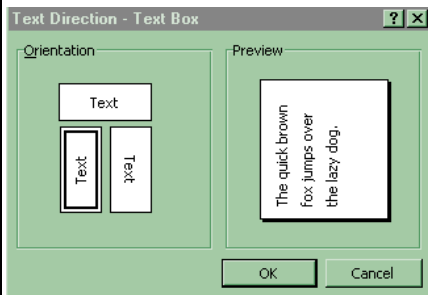
3. Sunt doar doua situatii in care puteti schimba orientarea textului: intr-un tabel, sau intr-o caseta de text. Comanda **Format, Text Direction** este activa doar in aceste doua zone. Ca exercitiu incercati:

**Eta  
pe**


- desenez o caseta de xt cu



- tastez textul (Etape)
- mergem la comanda **Format, Text Direction:**






unde facem clic pe orientarea dorita

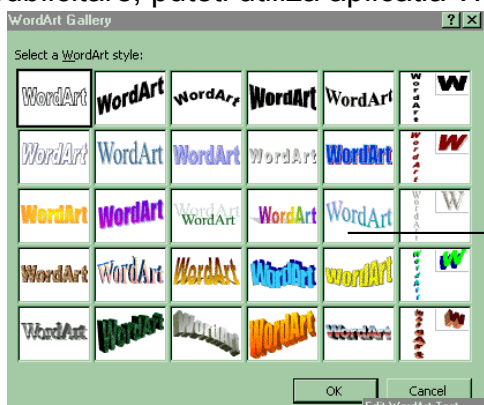
- daca este nevoie, redimensionati caseta de text astfel incat textul sa se aseze bine in caseta; este de dorit ca aceasta caseta de text sa nu depaseasca dimensiunile strict necesare pentru text
- urmeaza sa eliminati conturul casetei de text: selectati caseta de text si apoi clic pe bara de desen pe  **Line Color** (culoarea liniei)- controleaza culoarea liniei pentru obiectul selectat – de unde selectati optiunea No Line, sau culoarea alba.

**4.** Este cunoscut ca langa un tabel nu se mai poate tasta nimic. Cum puteti totusi rezolva urmatoarea problema:

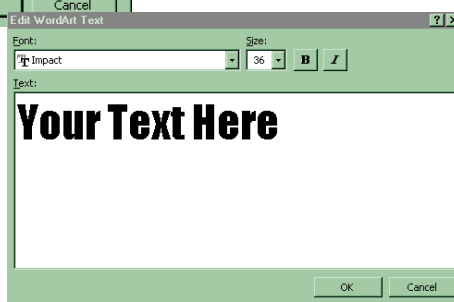
	<b>Agende de birou:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dimensiuni cat mai variate</li> <li>• culori diversificate</li> <li>• material coperte cat mai elegant</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• etc.</li> </ul>	

adica, cum putem aseza un text langa un tabel. Desenati tabelul, completati-l si, pentru textul care trebuie tastat langa acest tabel, veti desena o caseta de text, careia ii faceti conturul alb (sau alegeti optiunea No Line, de la ) , si, daca va fi nevoie, ca sa nu acopere tabelul, de la Fill Color () selectati optiunea No Fill.

 **Insert Word Art** (insereaza un obiect word art) – pentru titluri, sau alte texte publicitare, puteti utiliza aplicatia Word Art, care va ofera o gama variata de stiluri:



**faceti clic in  
aceasta zona pentru a  
selecta stilul dorit, si  
apoi clic pe OK**



Apare urmatoarea fereastra:

—▶ **aici veti tasta textul  
dorit si apoi faceti clic  
pe OK**



**Fill Color** (culoare de umplere) – coloreaza interiorul obiectului selectat



**Line Color** (culoarea pentru linie) – modifica culoarea de contur sau de linie, pentru obiectul selectat



**Font Color** (culoarea caracterelor)- modifica culoarea caracterelor selectate; acelasi buton este si pe bara de formatare



**Line Style** (forma liniei)- modifica forma liniei sau conturului pentru obiectul selectat



**Dash Style** (forma liniei punctate) - modifica forma liniei sau conturului pentru obiectul selectat



**Arrow Style** (forma sagetii) – modifica forma sagetii selectate



**Shadow** (umbrire) – umbreste obiectul selectat

- **3-D** (tridimensional) – face tridimensional obiectul selectat

### Selectarea mai multor obiecte:

Se poate face desenand o zona dreptunghiulara in care sa incadrati obiectele pe care doriti sa le selectati cu butonul **Select Objects** de pe bara de desen, sau tinand Shift apasat faceti clic pe fiecare obiect.

Odata selectate, se poate lucra cu toate obiectele ca si cu un singur obiect.

Pentru a nu fi nevoiti sa le selectam de fiecare data, le putem **grupa** intr-un singur obiect: selectez obiectele pe care doresc sa le grupez, fac clic pe de pe bara de desen si apoi clic pe comanda **Group**. Daca va fi nevoie, puteti ulterior sa **degrupati** obiectele: clic pe grupare si apoi fac clic pe de pe bara de desen si apoi clic pe comanda **Ungroup**.

### Multiplicarea obiectelor:

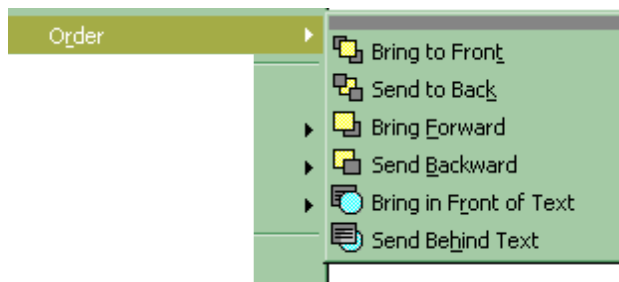
Selectez obiectul sau obiectele pentru care doresc copii si apoi, fie *agat si trag* cu CTRL apasat de zona selectata, fie apas simultan tastele CTRL+D.

### Rotirea obiectelor:

Selectati obiectul sau obiectele pentru care doriti rotirea; faceti clic pe **Free Rotate** de pe bara de desen si vor aparea patru ● in jurul obiectului respectiv; va positionati cu mouse-ul pe unul din aceste ● si agatati si trageți in sensul dorit.

### Ordinea obiectelor:

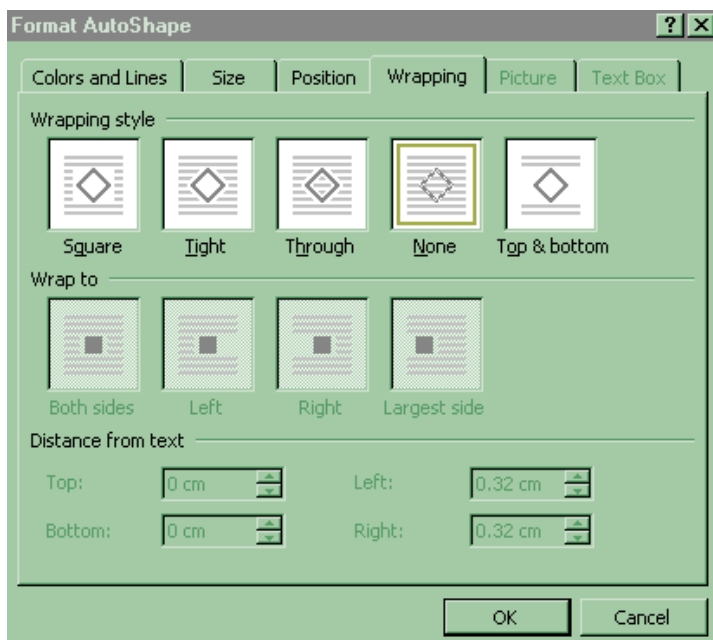
Obiectele desenate au o ordine si anume ordinea inversa in care au fost inserate pe foaie; ultimul desen realizat pe foaie este de fapt obiectul cu numarul de ordine 1. Puteti modifica ordinea acestor obiecte: selectez obiectul respectiv; clic pe si apoi pe comanda **Order**



### Ce facem daca textul "fuge" de desen

Ati desenat sau ati inserat un obiect si in momentul in care incercati sa-l pozitionati langa text, textul "fuge"? Iata solutia:

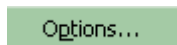
1. selectati obiectul care va face probleme
2. mergeti in meniul **Format** la ultima comanda de aici, care se modifica in functie de natura obiectului selectat, la eticheta **Wrapping** de unde puteti modifica modul in care textul "invaluieste" obiectele desenate sau inserate



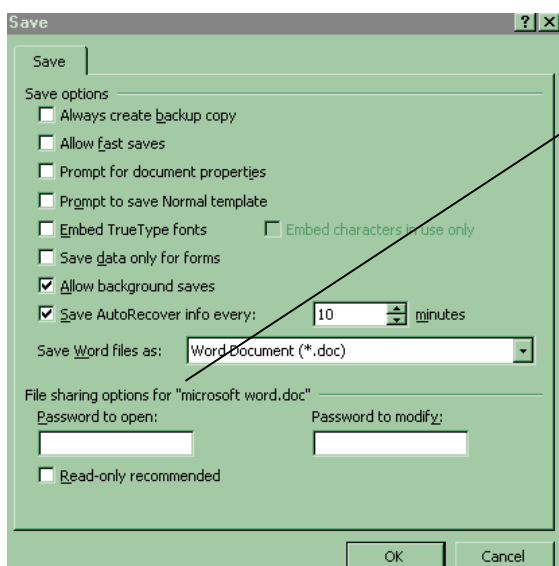
3. selectati optiunea **None** si clic pe **OK** ; din acest moment obiectul va putea fi pozitionat cu *agat si trag* oriunde in textul respect

### Parolarea unui document

Puteti sa va protejati documentul parolandu-l. Aceasta operatie se face in cadrul comenzii **File, Save As**. Va pozitionati pe discul si in directorul dorit, tastati numele fisierului si clic pe butonul



Clic pe OK si apoi clic pe Save.



**aici tastati parola**

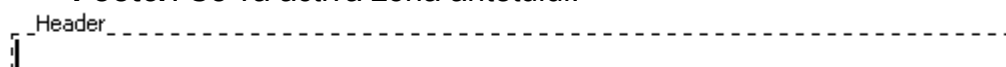
Din acest moment, la deschiderea fisierului vi se va cere parola! Daca nu tastati corect aceasta parola nu se va deschide fisierul. ***Aveti grija sa nu o uitati!***

Pentru a deparola fisierul, procedati la fel numai ca in caseta **Password to open**, unde mai devreme am tastat parola, veti sterge parola.

### Antete si subsoluri (Header and Footer)

Daca ati considera fiecare pagina a documentului ca pe o persoana care sta in picioare, atunci termenii **header** (la cap) si **footer** (la picioare) sunt perfect logici. Ambele elemente contin informatii care apar fie in partea superioara (in antet) fie in cea inferioara (in subsol) a paginii. Tipul de informatie pe care il introduceti intr-un antet sau intr-un subsol depinde numai de dumneavoastra.

Pentru a incepe realizarea antetului mergeti la comanda **View, Header and Footer**. Se va activa zona antetului.





In acelasi timp pe ecran apare si o bara mobila **Header and Footer**. Tot ceea ce veti tasta sau insera in zona Header va fi preluat automat ca antet pe fiecare pagina a documentului.





## BaraHeader and Footer


**Insert AutoText** de aici puteti selecta Auto Texte

 **Insert Page Number** (insereaza numarul paginii) – insereaza un camp de numar de pagina


 **Number of Page** (numarul de pagini) – insereaza numarul de pagini din document


 **Format page Number** (format numar de pagina) – formateaza numarul paginii

 **Insert Date** (insereaza data) – insereaza un camp cu data curenta


 **Insert Time** (insereaza ora) – insereaza un camp cu ora curenta


 **Page Setup** (setare pagina) – afiseaza caseta de dialog Page Setup

 **Show/Hide Document Text** (Afisare/ascundere text) – ascunde textul din document, pentru a se vedea clar numai antetul si subsolul, sau il afiseaza sters, de culoare gri

 **Same as Previous** (la fel ca anterioara) – insereaza acelasi antet/subsol ca si in sectiunea anterioara

 **Switch Between Header and Footer** (comuta intre antet si subsol) – Trece instantaneu dintr-o zona in alta a paginii

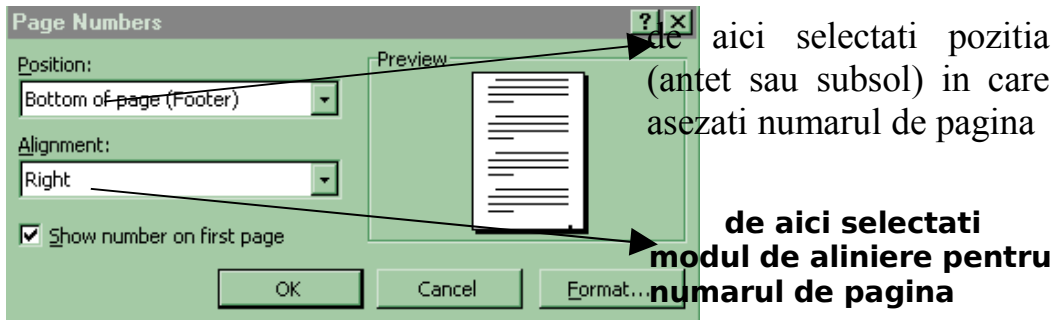
 **Show Previous** (afisare anterioara) – afiseaza antetul/subsolul sectiunii anterioare a documentului

 **Show Next** (afisare urmator) – afiseaza antetul/subsolul sectiunii urmatoare a documentului

- **Close Header and Footer** (inchidere) – revine in document, dupa ce s-au efectuat modificarile dorite

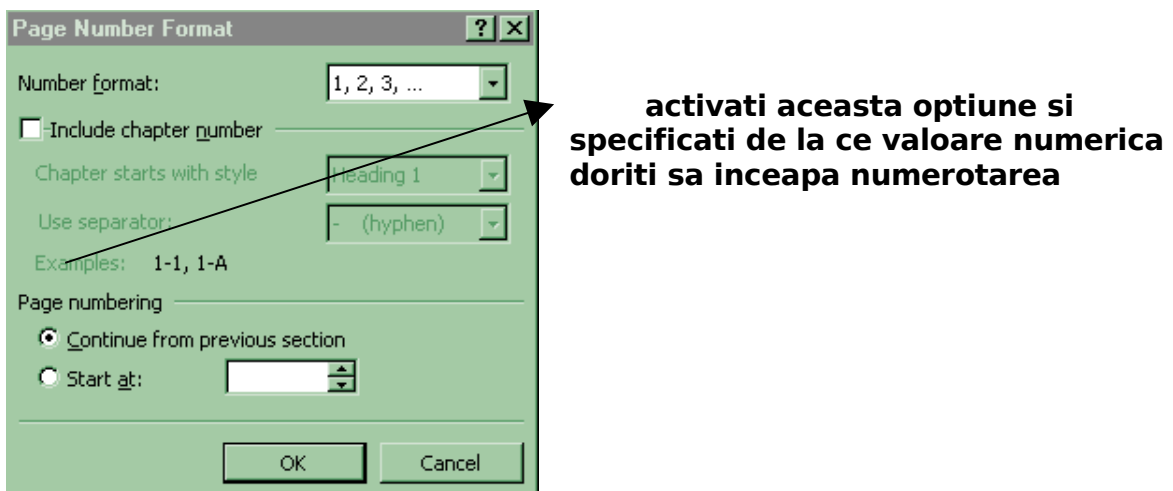
### Numerotarea automata a paginilor

Pentru numerotarea paginilor mergeti la comanda **Insert, Page Numbers...**

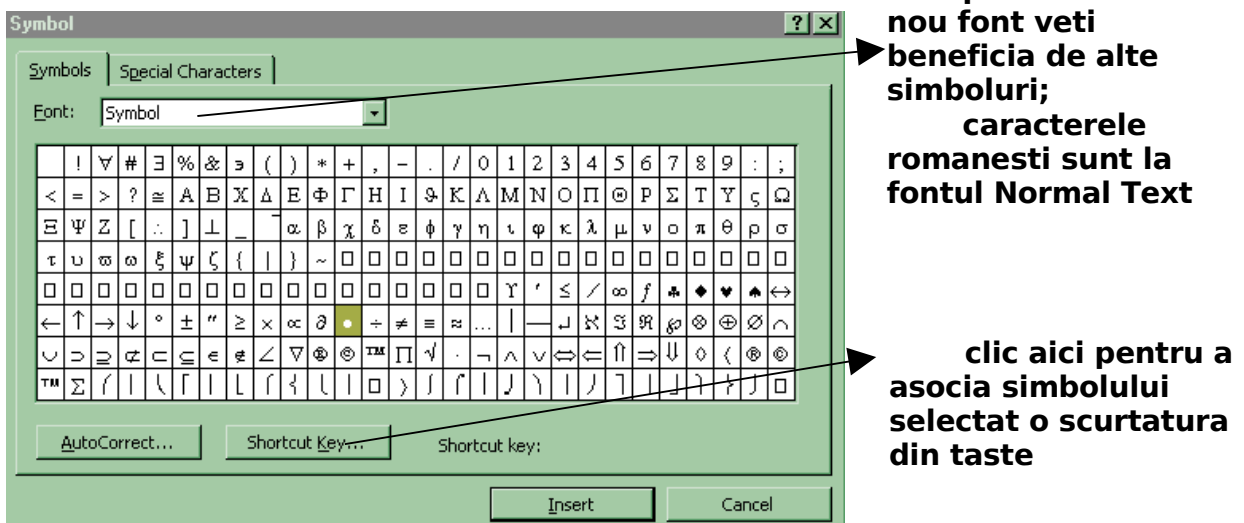


In situatia in care doriti ca numerotarea sa inceapa de la 5 de exemplu, faceti clic pe butonul **Format...**

## Caracterele romanesti si alte simboluri



Puteti sa realizati o scurtatura de la tastatura pentru simbolurile mai speciale, care nu exista pe tastatura. Mergeti la comanda **Insert, Symbol**.



# Modulul 4: Programul de calcul tabelar Microsoft Excel

## 4.1 UTILITATE

Realizat de celebra firma de produse program Microsoft si integrat în grupul de produse destinate biroticii Microsoft Office, Excel este cel mai raspândit si mai eficient sistem de calcul tabelar.

El permite:

- pastrarea datelor sub forma de tabele, deci într-o forma simplu de proiectat si utilizat;
- prelucrarea datelor;
- efectuare de calcule folosind formule;
- operatii de cautari, introduceri, eliminari, ordonari de informatii - (operatii specifice bazelor de date);
- raportarea rezultatelor în forme sugestive si diverse: diagrame, harti, obiecte grafice.

### 1) ORGANIZAREA INFORMAȚIEI

Fundamental, Excel utilizează trei tipuri principale de date: numeric, text și logic.

Exemplu de date de tip text: Ioana

Exemplu de date de tip numeric: 123, 14.56

Exemplu de date de tip logic: TRUE, true, True, FALSE, false, False

Funcție de interpretarea pe care o dă Excel unei anumite valori editate într-o celulă, aceasta va fi aliniată conform regulii de aliniere implicite.

Regula de aliniere implicită a datelor în celulă este:

- stânga pentru text;
- dreapta pentru numere;
- centrat pentru tip logic (centrat înseamnă că valoarea respectivă va fi așezată în celulă egal distanțată de marginile din dreapta și stânga).

Datele pot fi forțate să nu respecte regula implicită. Aceasta se poate face prin selectarea celulei și acționarea butonului de aliniere din bara de instrumente.

Pentru datele de tip numeric trebuie făcută precizarea că separatorul zecimal este punctul pentru configurarea americană și virgula pentru configurarea românească. În funcție de configurare, informațiile vor fi percepute de calculator ca atare.

## 2) PREZENTAREA INTERFETEI










Atunci când lansăm programul Microsoft Excel se deschide o fereastră de aplicații numită registru de lucru. Acest registru este format din mai multe pagini, care se numesc foi de calcul (foaie1, foaie2, foaie3 etc.).

Fiecare foaie de calcul reprezintă deci o pagină dintr-un document și este împărțită în coloane, rânduri și celule separate de linii de grila. În cadrul unei foi de lucru putem introduce datele și putem organiza informațiile în funcție de necesități. Un registru, adică un document Excel, poate avea maxim 256 de foi de calcul sau foi de lucru. O foaie de calcul poate avea maxim 256 de coloane și aproximativ 65.000 de rânduri

**Bara de titlu** afișează numele programului urmat de numele documentului activ. Dacă documentul nu a fost salvat, atunci programul atribuie automat numele Book (Registru) urmat de un număr. Microsoft Excel păstrează acest nume până când documentul este salvat și redenumit.

**Bara de meniuri** se află sub bara de titlu. Cu ajutorul meniurilor autoderulante putem folosi toate comenzile programului. Pentru a accesa meniurile, trebuie să dăm un clic pe numele meniului. Excel-ul nu afișează întregul meniu, ci numai comenzile cele mai utilizate din cadrul acestuia. Pentru a afișa meniul complet, putem alege una din variantele: efectuăm un dublu clic pe numele meniului; așteptăm câteva secunde, după ce am efectuat un clic pe numele meniului; efectuăm un clic pe săgețile din partea de jos a meniului

**Bara de instrumente.** Unele dintre cele mai utilizate comenzi din Microsoft Excel se regăsesc pe bara de instrumente standard.  
principalele comenzi din bara de instrumente standard:

	New Blank Document - <b>creaza un document nou</b>
	Open - <b>deschide un document existent</b>
	Save - <b>salveaza documentul curent</b>
	Print - <b>printeaza documentul activ sau selectia facuta</b>
	Print Preview - <b>afișeaza documentul activ așa cum va fi printat</b>
	Spelling and Grammar - <b>verifica erorile de ortografie și gramatică din documentul activ</b>
	Cut - <b>ia selectia facuta in cadrul documentului activ și o duce in Clipboard</b>
	Copy - <b>copiază selectia din documentul activ in Clipboard</b>
	Paste - <b>copiază conținutul Clipboard-ului in cadrul documentului activ</b>

**Undo - anuleaza ultima comanda facuta**

**Redo - reface ultima comanda anulata cu Undo**

Programul Microsoft Excel are, in mod implicit, 18 bare de instrumente.

Fiecare dintre aceste bare de instrumente poate fi afisata astfel: din meniul **View**, alege submeniul **Toolbars**, iar apoi se bifeaza bara de instrumente care sa apara in suprafata de lucru.

**Bara de formatare** - putem schimba aspectul documentului activ.

**Task Pane (Panoul de activitati)** ofera ajutor rapid in diverse situatii. Putem da clic pe sageata orientata in jos, din coltul de sus din partea dreapta a panoului, pentru a alege din meniul autoderulant panoul care ne intereseaza. Pentru a afisa panoul de activitati, in cazul in care nu este afisat, se bifeaza din meniul View, optiunea Task Pane.

**Barele de defilare** sunt utilizate pentru a ne putea deplasa in cadrul documentului. Sunt doua bare de defilare: una orizontala, situată in partea de jos a ecranului, deasupra barei de stare, iar cealalta verticala, situata in partea dreapta a ecranului. Daca dam clic pe sagetile de la fiecare capat al unei bare de defilare, sau chiar si pe zona gri din jurul barelor de defilare, ne putem deplasa in cadrul documentului in sus sau in jos, la dreapta sau la stanga.

**Deplasarea in cadrul documentului.** Pentru a ne deplasa de la o foaie de lucru la alta, folosim butoanele de navigare din partea stanga jos a documentului. In cadrul unei foi de lucru, asa cum am vazut, avem coloane etichetate cu literele din alfabet si linii etichetate cu numere. Fiecare celula se afla la intersectia unei coloane cu un rand, astfel fiecare celula va avea un nume si va putea fi identificata usor pentru adaugarea, modificare sau stergerea datelor. De exemplu celula din stanga sus este A1, fiind situata la intersectia primei coloane (A) cu primul rand (1). Daca nu mai stiti in ce celula sunteti, uitati-va in caseta de nume din stanga sus. Deplasarea de la o celula la alta se poate face fie cu mouse-ul, executand click in celula dorita, fie de la tastatura.

### 3) **FACILITĂȚI:**

#### **1. UTILIZAREA FUNCȚIILOR SI A FORMULELOR**

##### **FUNCȚII**

Funcțiile sunt formule predefinite care efectuează anumite operații (suma, maximul, media mai multor valori etc.).

##### **Introducerea unei funcții într-o celulă**

1. se selectează celula în care va fi scrisă funcția.
2. se tastează semnul „=” pentru a începe introducerea funcției.
3. se scrie **numaile funcției** urmat de o paranteză deschisă.
4. se selectează **grupul de celule**.
5. se închide paranteza (opțional).
6. se apasă tasta **Enter**.

OBS. Funcțiile pot fi scrise, la fel ca și formulele, în zona de formule.

##### **Funcții**



<b>Funcția</b>	<b>Operația</b>
<b>sum</b>	Suma valorilor din celulele selectate
<b>product</b>	Produsul valorilor din celulele selectate
<b>max</b>	Maximul valorilor din celulele selectate
<b>min</b>	Minimul valorilor din celulele selectate
<b>average</b>	Media aritmetică a valorilor din celulele selectate

**Formulele** permit efectuarea calculelor în cadrul foii de calcul. Când se folosesc formule, Excel va recalcula automat rezultatul la orice modificare a valorilor numerice care participă la respectivul calcul.

Pașii necesari pentru introducerea unei formule:

- se selectează celula în care se va scrie formula.
- se tastează semnul „=” pentru a începe introducerea formulei.
- se introduc **coordonatele primei celule** sau click pe celulă cu mouse-ul.
- se introduce **operatorul** .
- se introduc **coordonatele următoarei celule** implicate în calcul sau click pe celulă cu mouse-ul.
- se repetă pașii 4 și 5 de câte ori este necesar.
- se apasă tasta **Enter**.

### Operatori matematici:

<b>Operator</b>	<b>Operația</b>
+	Adunare
-	Scădere
*	Înmulțire
/	Împărțire
^	Ridicarea la putere

**2 SORTAREA** listelor (bazelor de date) - se face cu comanda Data/Sort, având cursorul poziționat în interiorul listei; înseamnă aranjarea alfabetică (A-Z sau Z-A), pentru câmpurile de tip text; aranjarea articolelor în ordine crescătoare sau descrescătoare pentru câmpurile de tip numeric, dată calendaristică, sau timp. Sortarea poate fi primară, secundară, terțiară

3. **FILTRAREA** listelor (bazelor de date) se face cu comanda Data/ Filter având cursorul poziționat în interiorul listei și înseamnă selectarea articolelor din listă care satisfac una sau mai multe condiții. Filtrarea poate fi:

**Autofilter** = filtrare automată –ca în exemplele precedente


**Advanced Filter** = filtrare avansată- criteriile după care se face sunt mai complexe și se introduc în cadrul foii de calcul, într-o alta zonă

4. **AUTOFILL** - Completarea automată a unei serii de date

## 5. REPREZENTAREA GRAFICĂ A DATELOR DIN CELULE

Graficele permit reprezentarea datelor unei foi de calcul într-o formă grafică. Graficul poate fi creat pe foaia de calcul ce conține datele sau pe o altă foaie. La modificarea datelor din foaia de calcul, graficul este actualizat, astfel încât va reflecta modificările făcute.

### Crearea graficelor

1. se selectează datele care vor fi reprezentate grafic.
2. click pe butonul **Chart Wizard**  din bara de instrumente sau în meniul **Insert** → **Chart**.
3. se selectează tipul de grafic dorit din lista **Chart Type** și formatul graficului din lista **Chart sub-type** →click pe butonul **Next**.
4. se selectează **Rows**, dacă se dorește ca valorile de pe prima linie să fie reprezentate pe axa X sau se lasă selectată opțiunea implicită **Columns**, și în acest caz datele din prima coloană selectată vor fi reprezentate pe axa X → click pe butonul **Next**.
5. se introduce titlul graficului în câmpul **Chart title** → se introduce eticheta axei X în câmpul **Category (X) axis** → se introduce eticheta axei Y în câmpul **Value (Y) axis** →click pe butonul **Next**.
6. se selectează opțiunea **As new sheet**, dacă se dorește crearea graficului pe o foaie de calcul nouă sau se lasă selectată opțiunea **As object in**, și în acest caz graficul va fi creat pe foaia curentă →click pe butonul **Finish**.

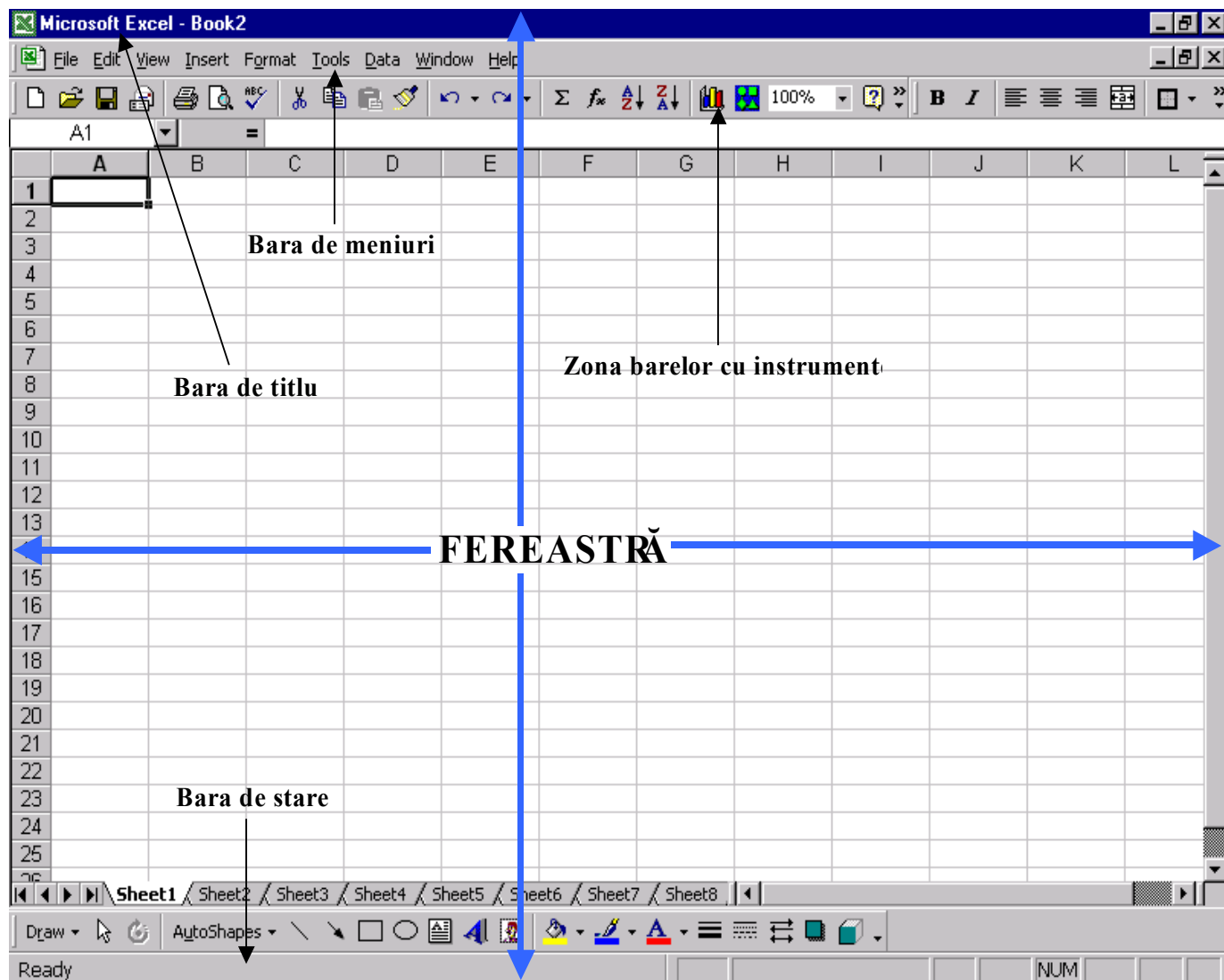
## 4.2 EXCEL

### Crearea unei scurtături pe ecran

Scurtătura este o iconiță care permite acces mai rapid la un fișier sau un program.

Pentru a crea o scurtătură a programului Excel, se intră în **My Computer**, **C, Program Files, Microsoft Office, Office**, se poziționează cursorul pe **Excel**, se activează cu butonul din stânga al mouse-ului și, ținând apăsat se translatează pe ecran, unde va apărea o nouă iconiță.

### Cunoașterea ferestrei Excel



### Bara de nume

Este bara superioară, pe fond albastru, unde apar numele fișierului și al programului.

### Bara de meniuri

Este bara inferioară barei de nume, în care se găsesc principalele opțiuni ale programului (Ex: File, Edit, View...). Prin activarea fiecărei opțiuni se vor vedea și subopțiunile programului (Ex: File/New, Open, Close...). Cele mai folosite subopțiuni se găsesc sub formă de scurtături în următoarea bară.

### Bara de unelte (instrumente):

Bara de unelte (toolbar, sau bara de utilitare) este un instrument întâlnit și în alte aplicații Windows. Chiar aplicația My Computer are o asemenea bară. În esență, o bară de unelte conține butoane care, prin acționarea cu mouse-ul, îndeplinesc o funcție pentru care au fost destinate. Funcțiile îndeplinite de butoane se regăsesc, în general, între opțiunile sau subopțiunile disponibile în meniuri. Principalul avantaj al utilizării butoanelor de pe o asemenea bară de unelte este accesul rapid. În plus, funcționalitatea butonului poate cuprinde mai multe opțiuni sau subopțiuni succesive, des folosite, a căror îndeplinire prin utilizarea meniurilor ar dura mai mult. (Ex: New, Open, Print...)

### Bara de formule

Se află ca poziție sub bara de instrumente și folosește la introducerea formulelor și a funcțiilor în celule.

### Bara de stare a aplicației:

Această zonă prezintă, pe parcursul lucrului, o serie de informații privind starea mediului Excel și a documentului curent. De exemplu, pe bara de stare este indicat faptul că tasta **NumLock** este activă (NUM), adică apăsarea oricărei taste numerice din grupul din dreapta va avea ca efect scrierea unei cifre.

Dacă tasta **NumLock** nu este activă, tastele vor îndeplini celelalte funcții înscrise pe ele.

### Rigla verticală

Este poziționată în dreapta și arată pe verticală, poziția noastră în document.

Are două săgeți, una superioară și una inferioară, care permit prin acționare, înaintarea în document, într-un sens sau în celălalt.

Pe rigla verticală există un buton care permite accesul rapid la pagina dorită.

### Rigla orizontală

Este poziționată în partea inferioară a ferestrei și permite, prin cele două săgeți, parcurgerea documentului pe întreaga sa lățime, în special atunci când documentul nu este vizibil pe toată lățimea sa.

### Foaia de lucru

Inițial, un document are trei foi de lucru arătate deasupra barei de stare. Foile de lucru se pot redenumi (**click dreapta** cu mouse-ul, **Rename**), se pot șterge (**click dreapta** cu mouse-ul, **Delete**), se pot muta într-o altă ordine (**click stânga** cu mouse-ul, **ținut apăsat** și **translatat**), sau introduce altele noi (**click dreapta** cu mouse-ul, **Insert**, **OK**).

## Lucrul cu fișiere și directoare

### Salvarea unui fișier

Prin salvarea unui fișier, i se dă acestuia un nume și o locație, pentru a putea fi identificat ulterior. După această salvare se pot face salvări periodice de actualizare a documentului.

Pentru prima salvare, se accesează opțiunea **File** (fișier) din bara de meniuri, **Save As** (salvează ca), după care se introduce calea și numele fișierului.

Salvările periodice se fac prin acționarea butonului **Save** din bara de instrumente.

### Deschiderea unui nou fișier

Pentru a deschide un nou fișier, se acționează opțiunea **File** din bara de meniuri, **New**.

### Instalarea unei imprimante

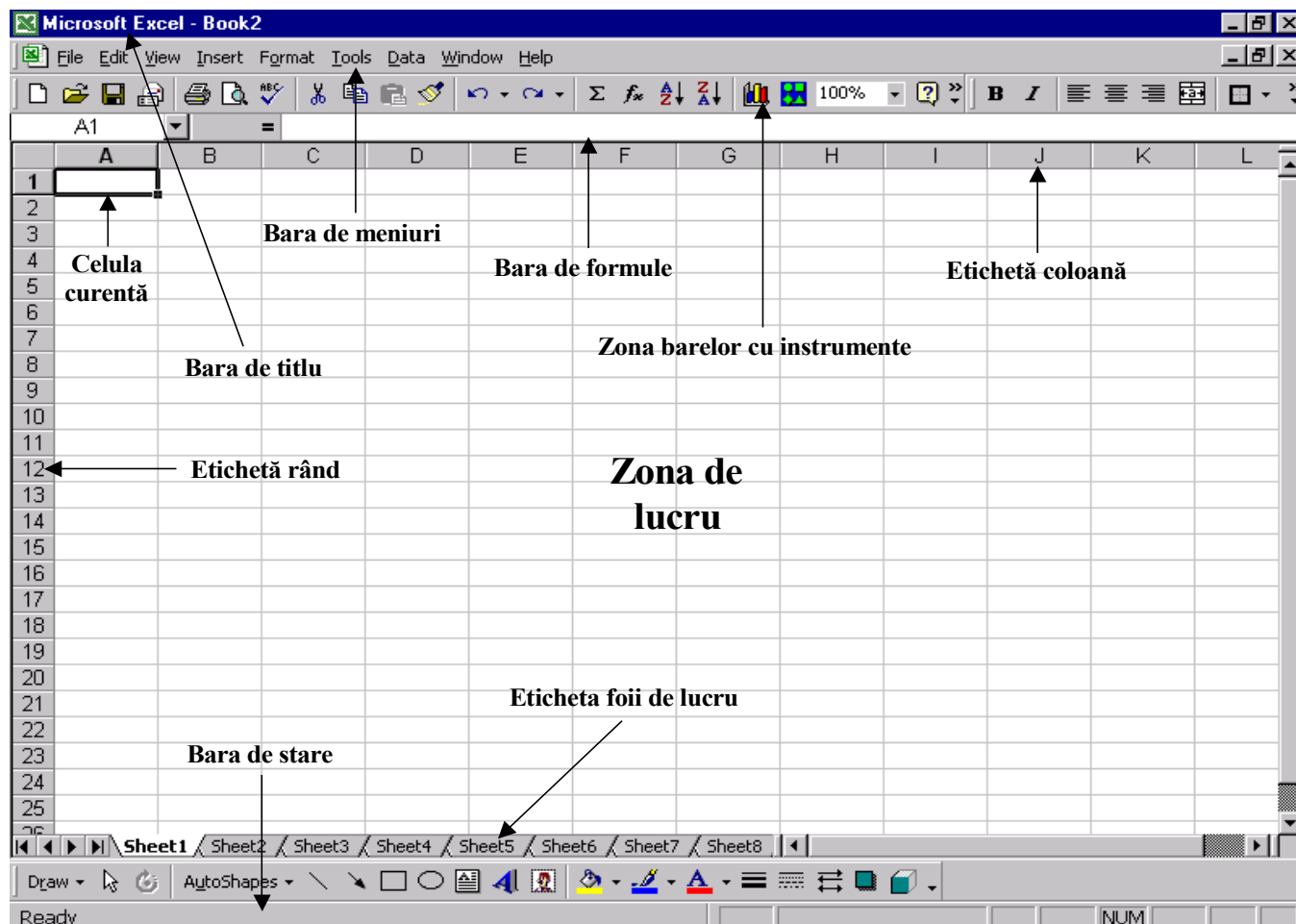
Pentru a putea tipări un document sau pentru a putea beneficia de opțiunea Print Preview, trebuie instalată o imprimantă. Pentru aceasta se acționează butonul **Start**, **Settings** (setări), **Printers** (imprimante), **Add Printer** (adaugă imprimantă), după care se alege o imprimantă.

## Linii, coloane, celule

Foaia de lucru este împărțită în linii (rânduri) orizontale, notate cu cifre, și coloane verticale, notate cu litere.

La intersecția unei linii cu o coloană se găsește elementul cel mai mic al foii de lucru, celula. Numele ei se găsește în bara de formule, în partea stângă, în caseta de nume (numele este dat de numele coloanei și liniei la intersecția cărora se găsește).

Mai multe celule, alăturate sau nu, constituie un domeniu de celule. O linie sau o coloană constituie un domeniu de celule.



### Rolul tastelor CTRL și SHIFT

Unul din rolurile tastei **Shift** este aceea de a pune în aplicare funcția secundă a tastelor tastaturii (prin apăsare simultană cu tasta respectivă), iar altul este acela de a putea selecta un singur domeniu de celule, prin activarea unuia din colțurile domeniului, apăsarea tastei Shift simultan cu activarea celuilalt colț al domeniului.

Unul din rolurile tastei **Ctrl**, este acela de a permite cu ajutorul tastaturii, acces rapid la anumite funcții ale programului (Ex: Ctrl+F=Find), iar altul este acela de a permite selectarea mai multor domenii de celule în același timp (se ține tasta Ctrl apăsată și se selectează cu mouse-ul domeniile dorite).

### Ascunderea și dezvăluirea unor linii sau coloane

Ascunderea liniilor și coloanelor se face prin selectarea lor pe etichetele de nume ale liniilor și coloanelor, se acționează **click dreapta** al mouse-ului pe domeniul selectat, apoi **Hide**. Se va observa că acele linii sau coloane ascunse vor fi sărite ca numerotare a etichetelor de nume.

Pentru a le dezvălui, se selectează domeniile de linii sau coloane care să cuprindă și liniile sau coloanele ascunse și se acționează **click dreapta** al mouse-ului pe domeniul selectat, apoi **Unhide**.

### Tipuri de date introduse în celule

Fundamental, Excel utilizează trei tipuri principale de date: numeric, text și logic.

Prin definiție, o dată de tip numeric este acea informație care poate fi utilizată în operații matematice. Datele de tip logic au doar două valori posibile (TRUE - adevărat și FALSE - fals) și sunt utilizate în expresii logice. Datele de tip text sunt acele date care nu sunt de tip numeric sau logic și includ toate caracterele, cifrele și simbolurile speciale. Datele de tip text nu vor putea fi utilizate în formule matematice.

Exemplu de date de tip text: Maria

Exemplu de date de tip numeric: 123, 14.56

Exemplu de date de tip logic: TRUE, true, True, FALSE, false, False

Funcție de interpretarea pe care o dă Excel unei anumite valori editate într-o celulă, aceasta va fi aliniată conform regulii de aliniere implicite.

Regula de aliniere implicită a datelor în celulă este:

- stânga pentru text;
- dreapta pentru numere;
- centrat pentru tip logic (centrat înseamnă că valoarea respectivă va fi așezată în celulă egal distanțată de marginile din dreapta și stânga).

Datele pot fi forțate să nu respecte regula implicită. Aceasta se poate face prin selectarea celulei și acționarea butonului de aliniere din bara de instrumente.

Pentru datele de tip numeric trebuie făcută precizarea că separatorul zecimal este punctul pentru configurarea americană și virgula pentru configurarea românească. În funcție de configurare, informațiile vor fi percepute de calculator ca atare.

### Formatarea celulelor

În cazul în care informația introdusă în celulă nu este afișată corespunzător dorinței noastre, formatul celulei se poate modifica.

#### Mărirea lățimii celulelor

1. Textele lungi sunt scrise implicit pe un singur rând, chiar dacă sunt mai mari decât permite lățimea celulei;
2. Cât timp celulele alăturate sunt libere, textul este vizibil în întregime.
3. Dacă celulele de alături primesc date, atunci textul lung va fi acoperit de acestea.

Pentru rezolvarea acestei probleme Excel pune la dispoziție trei metode:

1. Redimensionarea celulei, astfel încât să poată cuprinde informația în totalitate, pe un rând;
2. Forțarea trecerii pe un rând nou, în cadrul aceleiași celule, atunci când textul nu mai încapă pe un singur rând.
3. Unirea mai multor celule, astfel încât lățimea celulei obținute să fie suficientă.

- Una din metodele de mărire a lățimii celulei este acela folosind mouse-ul. Se poziționează cursorul între etichetele de nume ale coloanelor, acesta își va schimba forma, și ținând butonul din stânga al mouse-ului apăsat se translatează pe orizontală la dimensiunea dorită.

- Altă metodă este aceea a acționării cu dublu-click în momentul schimbării formei mouse-ului din situația precedentă.

- altă metodă este aceea a forțării trecerii informației pe un rând nou, în cadrul aceleiași celule. Pentru aceasta se activează opțiunea **Format, Cells, Alignment, Wrap text**.

- altă metodă de a vedea întreaga informație dintr-o celulă chiar dacă ea depășește celulele vecine este aceea de a transforma toate celulele în care avem acea informație într-o singură celulă. Pentru aceasta se poate folosi butonul **Merge and Center** din bara de instrumente sau, din bara de meniuri, **Format, Cells, Alignment, Text control, Merge cells**.

#### Elemente de formatare a informațiilor din celule

Obiectivul urmărit este de a aranja informațiile din celule în poziția dorită de utilizator.

Pentru operațiunile de formatare care vor fi exemplificate în această secțiune vor fi folosite butoanele din bara de instrumente.

- Dacă butoanele nu sunt vizibile pe ecran, procedați în felul următor:

Selectați meniul **View** de pe bara de meniuri, selectați opțiunea **Toolbars** și bifați **Formatting**.

- Poziționarea scrisului în partea superioară a celulei:

Pentru aceasta se selecționează domeniul de celule, se acționează opțiunea **Format** din bara de meniuri, **Cells, Alignment**, iar la opțiunea **Vertical** se alege **Top**.

- Poziționarea scrisului sub un anumit unghi:

Pentru aceasta se selecționează domeniul de celule, se acționează opțiunea **Format** din bara de meniuri, **Cells, Alignment**, iar la opțiunea **Orientation** se alege **unghiul dorit**.

- Colorarea fondului celulei:

Pentru aceasta se poate folosi opțiunea din bara de instrumente **Fill Color**, unde se poate alege culoarea dorită.

- Colorarea scrisului:

Pentru aceasta se poate folosi opțiunea din bara de instrumente **Font Color**, unde se poate alege culoarea dorită.

- Introducerea unităților de măsură:

Pentru a exprima o anumită valoare însoțită de unitatea de măsură, se setează domeniul de celule astfel: **Format, Cells, Number, Category, Decimal places, OK**.

- Modificarea fontului (formatului) scrisului:

Se poate mări atât mărimea cât și forma scrisului din celulă, atât prin folosirea butoanelor din bara de instrumente (**Font, Font size**), cât și folosind opțiunea **Format** din bara de meniuri, **Cells, Font**, se alege forma dorită.

- Mecanismul Cut/Copy-Paste

Informațiile dintr-un domeniu de celule pot fi mutate sau copiate prin selectare, aplicarea butoanelor Cut/Copy și apoi Paste, din bara de instrumente.

### Mărginirea celulelor cu chenare

În acest sens se poate utiliza butonul **Borders** din bara de instrumente sau se poate acționa opțiunea **Format, Cells, Border**, se alege din fereastra din dreapta **Style**, tipul liniei, **Color** culoarea, și apoi cu cursorul se alege poziția liniei în fereastra din stânga.

### Introducerea datei

Pentru a avea într-un document data zilei afișată actualizat se apelează la funcția următoare. Se acționează opțiunea **Insert** din bara de meniuri, **Function, Date & Time, Today, OK, OK**.

### Scrierea indicilor

Pentru a putea plasa anumite caractere mai sus sau mai jos față de altele, se selectează cu mouse-ul caracterele dorite în bara de formule, se acționează **Format, Cells, Font, Effects**, iar aici se alege poziția.

## Aplicarea funcțiilor

### Scrierea unor valori în progresie aritmetică

Se scriu una sub alta două valori, se selectează cele două celule, se poziționează cursorul în poziția dreapta jos a domeniului, cursorul își schimbă forma, și ținând apăsat butonul stâng al mouse-ului se translatează pe verticală.

Se va observa că diferența dintre primaile valori se va păstra între toate perechile de valori de pe coloană.

Dacă se selectează o singură celulă și se aplică procedeul de mai sus, valoarea din celulă va fi copiată în toate celulele selectate.

### Aplicarea funcției sumă

Pentru a afla suma valorilor unui domeniu de celule, se acționează butonul **Paste function** din bara de instrumente, se alege din stânga **Math&Trig**, iar din dreapta **SUM, OK**, apoi se selectează **domeniul de celule** dorit, **OK**. Dacă se poziționează cursorul pe celula de dedesubtul unei coloane cu valori, se poate aplica butonul **AutoSum**, din bara de instrumente iar în acea celulă va apărea suma valorilor de pe coloană. Este

bine de verificat domeniul însumat pentru a fi siguri de limitele dorite. Limitele vor fi separate de două puncte pentru un interval și de punct și virgulă pentru valori izolate.

Dacă se tastează **egal**, eticheta de nume a celulei se transformă într-o listă cu ultimele funcții folosite, unde se poate alege funcția dorită.

#### **Aplicarea funcției maxim, minim**

Pentru a afla valoarea maximă dintr-un domeniu de celule, se acționează butonul **Paste function** din bara de instrumente, se alege din stânga **All**, iar din dreapta **MAX** sau **MIN**, se selectează **domeniul, OK**.

#### **Aplicarea funcțiilor logice True, False**

Funcția compară două valori ale unor celule, în celula noastră afișând rezultatul comparației. Pentru aceasta, se scrie egal, se scrie o valoare, semnul mai mare sau mai mic, și cealaltă valoare, Enter. Se pot compara și funcții.

## **Lucrul cu foaia de calcul**

### **Inserarea unei linii/coloane**

Pentru aceasta se selectează de pe eticheta de nume o linie/coloană, se apasă butonul drept al mouse-ului și se alege **Insert** din meniul contextual. Toată lista va fi "mutată" mai jos/dreapta cu un rând. De fapt, a fost introdusă o linie/coloană nouă, producând deplasarea în jos/dreapta a tuturor celulelor aflate dedesubt/dreapta.

### **Înghețarea și dezghețarea "panourilor"**

Excel pune la dispoziție un mecanism de "înghețare" pe ecran a unui număr de linii/coloane, incluzând capul de tabel.

Pentru a îngheța un panou orizontal, se selectează linia deasupra căreia se dorește o înghețare, se acționează opțiunea **Window** din bara de meniuri, se alege **Freeze Panes**.

Pentru a îngheța un domeniu din linii și coloane în același timp, se selectează doar o celulă, deasupra și la stânga căreia se va îngheța panoul. Pentru dezghețare, se alege opțiunea **Unfreeze Panes** din meniul **Window**.

### **Redenumirea foilor de lucru**

Redenumirea paginilor de lucru se face cu ajutorul mouse-ului: efectuând dublu-click pe numele existent ori apăsând butonul din dreapta și alegând din lista de opțiuni funcția **Rename**. Având selectat vechiul nume, se va tasta în mod obișnuit noul nume după care se va tasta **Enter**.

### **Schimbarea ordinii foilor de calcul**

Pentru a rearanja ordinea foilor, se apasă butonul stâng al mouse-ului pe numele foi și ținând apăsat se mută în poziția dorită.

### **Inserarea de noi foi de calcul**

Se apasă click dreapta al mouse-ului pe numele unei foi de lucru și se alege **Insert, OK**.

### **Lucrul pe mai multe foi de lucru simultan**

Pentru a selecta mai multe foi alăturate se selectează prima foaie, se apasă Shift și se selectează în același timp ultima foaie. Toate foile cuprinse vor apărea selectate. În acest moment, se va scrie pe toate foile în același timp.

Pentru deselectare, se selectează una din foi, se apasă click dreapta și se alege **Ungroup Sheets**, sau se selectează una din foile neselectate.

### **Mutarea sau copierea unei foi de lucru**

Se fac cu butonul drept al mouse-ului pe numele foi, se alege **Move or Copy**, se selectează **Create a copy** dacă se dorește o copie și, se alege poziția și documentul unde se dorește mutarea sau copierea foi de lucru.



## **Modulul 5: Baze de date ( Microsoft Access )**

## 5.1 MICROSOFT ACCESS


O baza de date reprezinta un ansamblu de fisiere de date organizate in principal ca tabele, formulare, rapoarte, interogari etc.

O tabela este denumita si entitate si este formata din attribute(campuri) care reprezinta de fapt coloanele tabelului si din instante(inregistrari) care reprezinta de fapt liniile tabelului. Orice tabela trebuie sa aiba un atribut denumit **cheie primara** care va identifica in mod unic fiecare instanta a unui entitati. De exemplu fie entitate(tabela) **ELEV** cu attributele **Nr. matricol, Nume, Clasa, Data nasterii**, instantele acestei tabele sunt elevii introdusi in tabela iar atributul **Nr. matricol** este cheie primara pentru aceasta tabela deoarece identifica in mod unic fiecare instanta(elev) a entitatii (nu pot exista 2 elevi cu aceasi numar matricol).

Atribute

Nr. matricol	Nume	Clasa	Data nasterii
123	Popescu Ion	a XI-a F	12.03.1993
344	Ionescu Maria	a X-a MI	21.11.1995
4332	Popa Calin	a IX-a S	04.06.1996

instante

1. Deschiderea aplicației ACCESS: **Start->All Programs->Microsoft Office-> Microsoft Office Access**
2. Deschiderea, modificarea, salvarea și închiderea unei baze de date existente: **Meniul File->Open->Se selectează baza de date care se dorește a fi deschisă ->Open, File-Save, clic pe butonul , sau File-Exit.**
3. Folosirea funcției „ajutor”: **Meniul Help->Microsoft Office Access Help F1.**
4. Moduri de vizualizare: **din meniul View putem selecta preferinta pentru modul de vizualizare si anume:**

**Database Objects-** Afisarea in fereastra bazei de date a obiectelor de un anumit tip, pe care l-am selectat

**Large icons-** Afisarea obiectelor sub forma unor pictograme marite.

**Small icons-** Afisarea obiectelor sub forma unor pictograme mici.

**List -** Afisarea obiectelor sub forma unei liste.

**Details-** Afisarea obiectelor sub forma detaliata (descriere, data modificarii, data crearii, tipul).

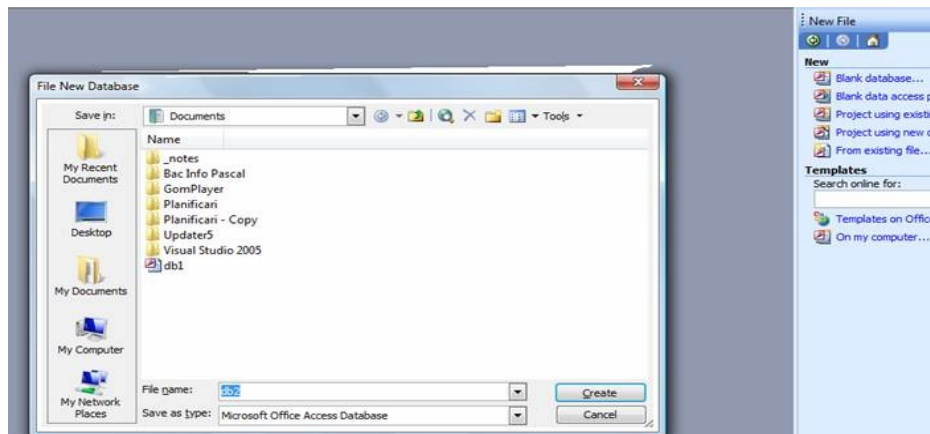
5. Proiectarea unei baze de date:

**Baza de date pe care o realizăm cu Microsoft Access este un fișier ce are extensia .mdb și conține următoarele obiecte: tabele (Tables), interogări (Query), formulare (Forms), rapoarte (Reports) și macroinstrucțiuni (Macros).**


**Pentru a creea o bază de date cu Microsoft Access:**

**File->New->se alege din caseta din dreapta ecranului opțiunea *Blank database* -> se alege locația unde se va memora baza de date (în secțiunea *Save in*)->se**

tastează numele bazei de date în secțiunea *File name* a casetei care se deschide-  
>clic pe butonul *Create* (sau se apasă tasta Enter).



6. Crearea unei tabele: crearea unei tabele înseamnă două operații: definirea structurii și introducerea înregistrărilor. Definirea structurii presupune stabilirea câmpurilor tabelului: denumirea, tipul și proprietățile acestuia. Pentru aceasta procedăm astfel: din fereastra atașată bazei de date alegem opțiunea **Tables>Create table in design view**, în fereastra apărută vom trece câmpurile tabelului, tipul acestora (text, number, date etc) și alegem atributul ce va deveni cheia primară făcând clic dreapta pe acesta și alegând opțiunea **Primary Key**. După ce au fost introduse toate câmpurile tabelului și s-a stabilit cheia primară tabela se salvează (File-Save). Odată salvată aceasta va apărea alături de celelalte obiecte în fereastra bazei de date. Pentru a adăuga date în tabela creată, a vizualiza sau modifica datele introduse se apasă dublu clic pe aceasta, iar pentru a modifica structura tabelului se apasă clic dreapta pe numele acesteia și se alege opțiunea **Design View**.
7. Stabilirea unui index: Indexarea unei tabele reprezintă operația prin care se ordonează logic înregistrările acesteia, după un anumit atribut (sau ale unui grup de atribute), numit index, în scopul optimizării căutării și localizării ulterioare a anumitor date. Indexul se definește la definirea structurii tabelului. Cheia primară este considerată automat index. Pentru a stabili un index pentru un câmp, setăm proprietatea **Indexed** aceluși câmp (din **Field Properties**) pe valoarea **Yes(No Duplicates)**.
8. Adăugarea de înregistrări într-o bază de date: se realizează adăugând noi instanțe la sfârșitul tabelului în câmpurile goale sau se apasă clic dreapta pe marginea unei linii și se alege opțiunea **New Record**.
9. Ștergerea de înregistrări într-o bază de date: clic dreapta pe marginea instanței respective-**Delete record**.
10. Crearea unui formular simplu: **Forms>Create form in design view**-clic dreapta pe formular-**Properties**-eticheta **Data**-Alegem opțiunea **Form**-adaugăm câmpurile dorite în formular prin drag&drop (tragerea cu mouse-ul pe suprafața formularului)-se realizează alte formatare optionale asupra formularului -salvare.
11. Introducerea datelor în baza de date folosind formulare simple: se deschide formularul prin dublu clic pe acesta-se execută clic pe

butonul , care are ca efect saltul la sfârșitul bazei de date și crearea unei înregistrări vide care urmează a fi completată. Operația se repetă de câte ori este necesar.

12. Formatarea textului: se deschide formularul in Design view (Clic dreapta pe numele formularului-Design view)-se selecteaza eticheta ce trebuie formatata-se formateaza la fel ca si in celelalte programe din pachetul Office folosind bara de formatare Formatting (Form/Report) (aceasta se activeaza din meniul View-Toolbars- Formatting (Form/Report))



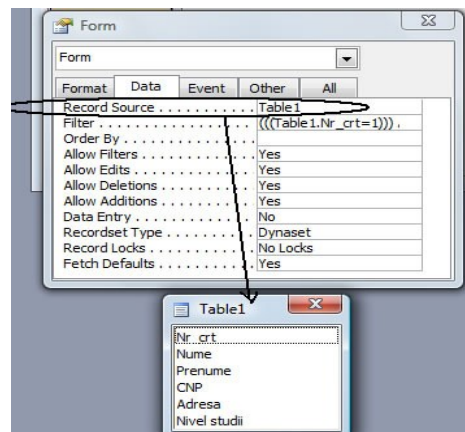
13. Schimbarea culorii fondului într-un formular: se deschide formularul in Design view (Clic dreapta pe numele formularului-Design view)-clic dreapta pe eticheta sau pe fundalul formularului-Fill/Back color
14. Importul unei imagini sau fișier text într-un formular: Se selectează pictograma Image de pe caseta cu instrumente, se trasează o zonă dreptunghiulară cu mouse-ul (drag&drop). La eliberarea butonului se deschide o fereastră care permite căutarea și selectarea imaginii dorite. Se poate redimensiona cu mouse-ul.



15. Modificarea modului de aranjare a obiectelor în formular: se deschide formularul în modul Design View. Se selectează obiectul cu mouse-ul (executăm clic pe obiect) și folosind tehnica drag&drop îl plasăm în locul dorit pe formular.

16. Conectarea la o bază de date existentă: Conectarea formularului se va face la o tabelă sau la o interogare (query) a bazei de date în care se lucrează, în scopul preluării anumitor câmpuri ale acesteia, așa cum a fost precizat la capitolul Crearea formularelor în Design View:

- Se deschide formularul în modul Design View;
- Se execută clic pe pictograma Properties de pe bara de pictograme (sau clic dreapta într-o zonă liberă din secțiunea Detail și alegem din meniul local *Properties*);
- în fereastra care se deschide selectăm *Form* în loc de *Detail* din lista ascunsă;
- De la proprietatea *Record Source* vom selecta tabela/interogarea pentru care creăm formularul (clic pe săgeata de la lista ascunsă). În momentul selectării tabelii/interogării, se va deschide o casetă ce conține toate câmpurile acesteia.



Casetă ce conține câmpurile tabelii/interogării se poate deschide și din meniul *View->Field list* (având formularul deschis tot în modul Design View).

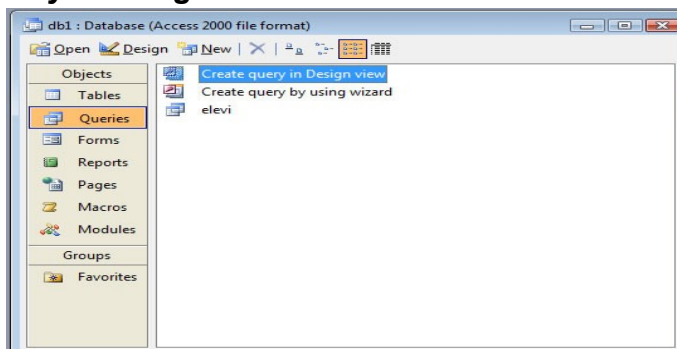
17. Căutarea unei înregistrări: deschidem tabelul sau formularul in care dorim sa cautam o inregistrare facand dublu clic pe acesta-meniul Edit-Find
18. Crearea unor interogări: Interogările reprezintă modalități de selecție și afișare a informație din unul sau mai multe surse

(tabele sau alte interogări), formulate cu ajutorul unor condiții logice. Exista urmatoarele tipuri de interogari: interogări simple sau de selecție (folosind condiții logice), interogări pentru actualizare - delete query, update query și append query, interogări încrucișate sau bidimensionale.

### I. Interogari simple sau de selectie

Pentru a defini o interogare de selecție selectăm opțiunea Queries din fereastra Database, apoi butonul *Create query in design view*.

Ca efect, va apărea o fereastra, din care selectăm consecutiv (în orice ordine) tabelele necesare și pentru fiecare acționăm butonul Add. După selectarea tabelelor / interogărilor acționăm butonul Close.



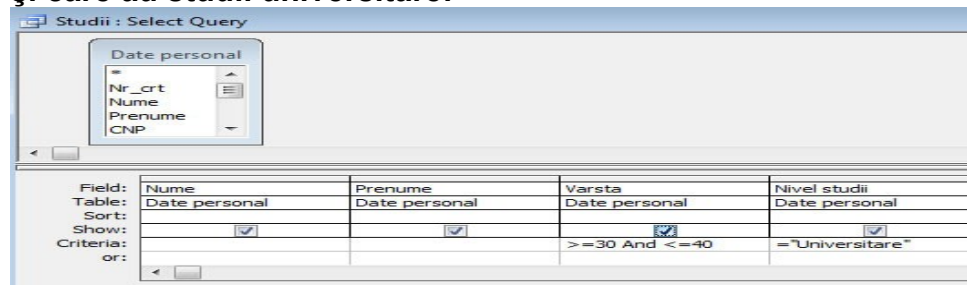
Odata adaugat un table in fereastra interogarii se vor alege campurile care se doresc a fi afisate si se stabilesc criteriile pe care trebuie sa le stabileasca datele(conditiile de selectie). Condițiile de selecție sunt expresii logice care vor fi verificate pentru ca articolele fișierelor sursă să fie trecute în fișierul virtual rezultat al interogării. Operatorii folosiți sunt cei de comparare: < (mai mic), <= (mai mic sau egal), > (mai mare), >= (mai mare sau egal), <> (diferit), = (egal) și / sau cei logici: And (și logic) și Or (sau logic).

#### Exemple:

Considerăm tabela sursă de mai jos:

Nr_crt	Nume	Prenume	CNP	Adresa	Varsta	Nivel studii	Adresa e-mail	Telefon fix	Telefon mobil
3	Ionescu	Eduard	18722161028	Craiova, Calea Bucuresti	30	Liceale	edion@gmail.com	0351443322	0745324654
4	Simion	Claudia	27134567812	Bucuresti, Aleea Teilor	39	Universitare		0251987654	0788430976
1	Avram	Cristina	27812334566	Iasi, Blv. Castanilor nr.56	32	Universitare	crst@yahoo.com	0351767654	0724356789
2	Costescu	Mircea	14523444282	Craiova, Valea Rosie	65	Postliceale		0251654567	

1. Dorim să afișăm toate persoanele care au vârsta cuprinsă între 30 și 40 de ani și care au studii universitare:



Operatorul And este aplicat la nivel de câmp (>=30 And <=40) și între câmpuri (condițiile puse asupra câmpurilor Vârsta și Nivel studii sunt pe aceeași linie).

2. Dorim să afișăm toate persoanele care nu au vârsta cuprinsă între 40 și 50 de ani sau care au studii Liceale:

Field:	Nume	Prenume	Varsta	Nivel studii
Table:	Date personal	Date personal	Date personal	Date personal
Sort:				
Show:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criteria:			<=40 Or >=50	"Liceale"
or:				

Operatorul Or este aplicat la nivel de câmp (<=40 Or >=50) și între câmpuri (condițiile puse asupra câmpurilor Vârsta și Nivel studii sunt pe linii diferite).

3. Pentru selectarea unor submulțimi de valori se pot utiliza caracterele de înlocuire: "\*" - înlocuiește un grup de caractere și "?" - înlocuiește un caracter. Dorim să afișăm persoanele care au telefon fix în rețeaua RDS:

Field:	Nume	Prenume	Telefon fix
Table:	Date personal	Date personal	Date personal
Sort:			
Show:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criteria:			Like "0351*"
or:			

Cuvântul Like este asociat automat de sistem la folosirea acestor caractere de înlocuire.

De asemenea, într-o interogare putem utiliza condițiile IS NULL și IS NOT NULL cu semnificația de valori vide, respectiv nevide într-o coloană. Dacă dorim afișarea persoanelor care nu au adresă de e-mail:

Field:	Nume	Prenume	Adresa e-mail
Table:	Date personal	Date personal	Date personal
Sort:			
Show:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criteria:			Is Null
or:			

### Interogări de sortare a înregistrărilor

După ce am definit condițiile de selecție, putem stabili condiții de sortare pentru unul sau mai multe câmpuri. De exemplu, pentru afișarea persoanelor în ordine alfabetică executăm clic în rândul Sort al casetei, în dreptul câmpului Nume și din lista derulantă alegem opțiunea Ascending.

Field:	Nume
Table:	Date personal
Sort:	Ascending
Show:	<input checked="" type="checkbox"/>
Criteria:	
or:	

## II. Interogari pentru actualizare - delete query, update query și append query

### Interogari de excludere (ștergere) a unor înregistrări (Delete Query)

1. Creăm interogarea în modul Design View: selectăm Query din fereastra Database și alegem modul de proiectare Design View.
2. Includem tabela pentru care se execută interogarea.
3. Selectăm Delete Query din meniul Query. Ca rezultat, titlul ferestrei se schimbă în Delete Query, iar în partea de jos a ferestrei apare rândul Delete.
4. Din lista câmpurilor tabelii, care apare afișată în partea de sus a ferestrei, selectăm câmpurile care vor fi afișate în interogare sau pentru care vor fi specificate condiții de selecție și le "tragem" în celulele respective ale liniei Field din partea de jos. Ca rezultat, în celulele respective apare automat, pentru fiecare câmp, opțiunea Where (din engleza - Unde, în care).
5. Introducem în celulele liniei Criteria condițiile selecției (condițiile pe care trebuie să le îndeplinească înregistrările care vor fi șterse, în dreptul câmpului corespunzător).

6. Salvam interogarea.
7. Rulam interogarea facand dublu clic pe aceasta.
8. Deschidem tabela pentru a vedea rezultatul interogarii.

**Exemplu:**

**Pentru tabela următoare:**

Nume	Prenume	CNP	Adresa	Varsta	Nivel studii
Ionescu	Eduard	18722161028	Craiova, Calea Bucuresti	30	Liceale
Simion	Claudia	27134567812	Bucuresti, Aleea Teilor	39	Universitare
Avram	Cristina	27812334566	Iasi, Blv. Castanilor nr 56	32	Universitare
Costescu	Mircea	14523444282	Craiova, Valea Rosie	65	Postliceale

**Eliminarea persoanelor care au studii "Liceale":**

Field:	Nume	Prenume	Nivel studii
Table:	Date personal	Date personal	Date personal
Delete:	Where	Where	Where
Criteria:			"Liceale"

### *Interogări de actualizare a înregistrărilor (Update Query)*

Se utilizează în cazul în care este necesară modificarea unui număr mare de înregistrări, respectând aceeași modalitate de modificare. Vom descrie în continuare modul de definire a unei interogări de actualizare.

1. Creăm interogarea în modul Design View: selectăm Query din fereastra Database și alegem modul de proiectare Design View.
2. Includem tabela pentru care se execută interogarea.
3. Selectăm Update Query din meniul Query. Ca rezultat, titlul ferestrei se modifică în Update Query, iar în partea de jos apare rândul Update To.
4. Includem (prin "tragere") în celulele rândului Field câmpurile care dorim să apară în interogare sau cele pentru care vom stabili criteriile de actualizare.
5. Pentru ca anumite câmpuri ale tabelului să fie afișate în interogarea de actualizare trebuie să introducem în rândul Update To numele câmpului cuprins între paranteze drepte, altfel acesta nu va fi afișat. De asemenea, putem completa automat un câmp calculat, care nu a fost completat inițial în tabelă. De exemplu, dacă avem tabela Medii, care are câmpurile: Numele și prenumele elevului, Media sem I, Media Sem II și Media generală, iar câmpul Media generală nu a fost completat inițial pentru nici o înregistrare, vom trece în dreptul câmpului Media generală de pe rândul Update:  $([Media\ sem\ I]+[Media\ sem\ II])/2$ .

Field:	Nume	Prenume	Media
Table:	Medii	Medii	Medii
Update To:	[Nume]	[Prenume]	$([Media\ sem\ I]+[Media\ sem\ II])/2$
Criteria:			

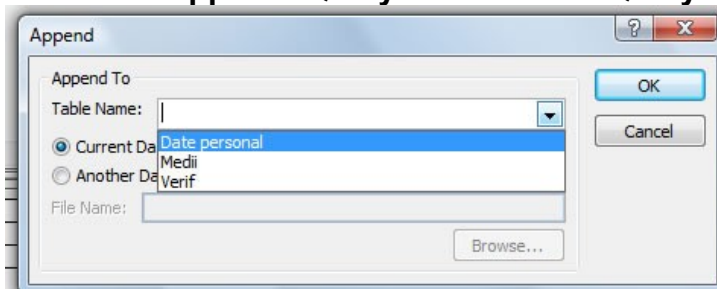
6. Introducem în rândul Criteria condiția pe care trebuie să o îndeplinească înregistrările care vor fi modificate.

### *Interogări de adăugare a înregistrărilor (Append Query)*

Se utilizează în cazul în care este necesară adăugarea unui set de înregistrări dintr-o tabelă în altă tabelă. Aceasta va selecta datele care trebuie adăugate și le va trimite în câmpurile tabelului destinație. Vom descrie în continuare modul de definire a unei interogări de adăugare.

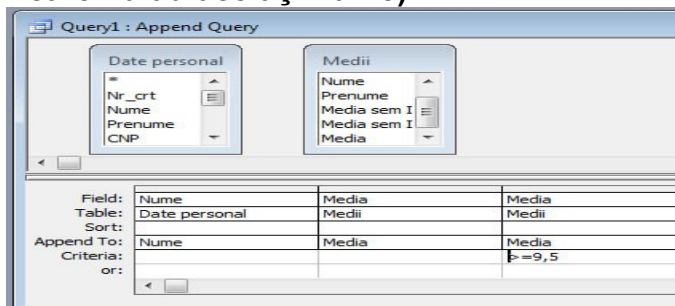
1. Creăm interogarea în modul Design View: selectăm Query din fereastra Database și alegem modul de proiectare Design View.

2. Includem tabela pentru care se execută interogarea.
3. Includem (prin "tragere") în celulele rândului Field câmpurile care dorim să apară în interogare sau cele pentru care vom stabili criteriile de adăugare.
4. Selectăm Append Query din meniul Query. Indicăm tabela destinație.



Ca rezultat, titlul ferestrei se modifică în Append Query, iar în partea de jos apare rândul Append To.

5. Introducem în rândul Criteria condiția pe care trebuie să o îndeplinească înregistrările care vor fi preluate.
6. Precizăm pe linia Append To numele câmpului destinație (doar în cazul în care nu au același nume).

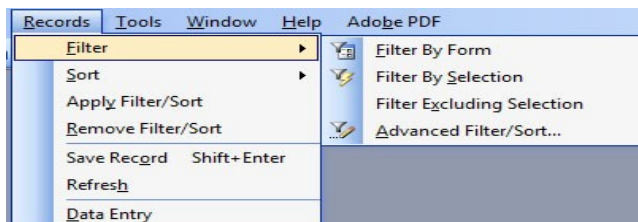


Daca dorim sa renuntam la un table adaugat intr-o interogare facem clic dreapta pe acesta si alegem optiunea Remove Table.

Daca dorim sa mai adaugam alte table facem clic dreapta pe fereastra interogarii si alegem optiunea Show Table.

Salvarea unei interogari: File-Save.

19. Filtre: adăugare, eliminare: filtrele ne ajuta sa vizualizam doar acele date care indeplinesc o conditie aleasa de noi dar realizeaza nici un fel de modificare in structura tablei. Pentru filtrarea datelor dintr-o tabelă, interogare sau formular trebuie ca modul de vizualizare curent să fie Datasheet View. Operațiile referitoare la filtrarea datelor se găsesc în meniul Records:



### Modalități de filtrare

1) **Filter By Selection**- când dorim selectarea articolelor care conțin o anumită valoare pe care ne-am poziționat anterior:

- Ne poziționăm pe valoarea căutată la unul din articole;
- Selectăm Records->Filter->Filter By Selection;



- Repetăm pașii anteriori până obținem setul de date dorit.

2) **Filter Excluding Selection**- când dorim selectarea articolelor care NU conțin o anumită valoare:

- Ne poziționăm pe valoarea căutată la unul din articole;
- Selectăm Records->Filter->Filter Excluding Selection;
- Repetăm pașii anteriori până obținem setul de date dorit.

3) **Advanced Filter/Sort...**- când dorim selectarea articolelor care îndeplinesc anumite condiții:

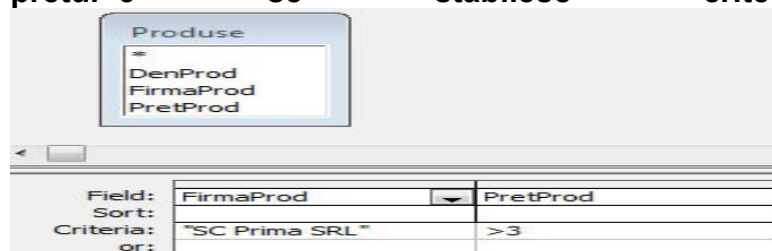
- Selectăm Records->Filter->Advanced Filter/Sort...;
- Se deschide fereastra Filter care este, de fapt, o fereastră de proiectare a unei interogări, iar condiția de filtrare se stabilește în rândul Criteria, așa cum se procedează la proiectarea unei interogări simple. Pentru a fi aplicat criteriul de filtrare se selectează Records->Apply Filter/Sort. Pentru anularea filtrării, se selectează Records->Remove Filter/Sort

Exemplu:

Fie tabela următoare:

DenProd	FirmaProd	PretProd
Aspirina	SC Prima SRL	5
Paracetamol	SC Doina SRL	3
Ranitidina	SC Prima SRL	3
Algocalmin	SC Prima SRL	2
Eritromicina	SC Doina SRL	6
*		0

Pentru a afișa doar medicamentele care sunt produse de SC Prima SRL și care au pretul > 3 se stabilesc criteriile următoare:



după care se alege Records->Apply Filter/Sort.

20. Crearea unui raport: Un raport reprezintă un mod mai ordonat de prezentarea a datelor ce poate fi tipărit. Pentru a crea un raport alegem din opțiunile bazei de date Reports și la fel ca și celelalte obiecte ale unei baze de date și un raport poate fi creat fie în modul Design în care îl proiectăm manual, fie în modul Wizard în care suntem asistați de către program în realizarea lui.
21. Modificarea unui raport: clic dreapta pe raport creat-Design view și modificăm orice obiect din raport folosind bara de instrumente atasată sau făcând clic dreapta pe obiectul ce dorim a fi modificat și alegem opțiunea dorită.
22. Crearea, modificarea unui antet și subsol: dacă antetul sau subsolul unui raport nu este activ facem clic dreapta pe raport-Report Header/Footer

## **Modulul 6: Prezentări multimedia ( Microsoft PowerPoint )**

### **6.1 Utilizarea aplicației PowerPoint**

Powerpoint este componenta pachetului Microsoft Office destinată prezentărilor electronice și este echipată cu diverse instrumente cu ajutorul cărora se pot crea de la prezentări clasice până la prezentări multimedia sofisticate. O prezentare Powerpoint reprezintă o Înșiruire de pagini care conțin texte, grafice, diagrame, tabele.

# 1) UTILIZAREA APLICAȚIEI POWER POINT

---

## LANSAREA ÎN EXECUȚIE ȘI ÎNCHIDEREA APLICAȚIEI POWER POINT

Programul **Power Point** poate fi lansat în execuție în mai multe moduri. În continuare sunt prezentate trei dintre acestea:

utilizarea meniului **Start**;

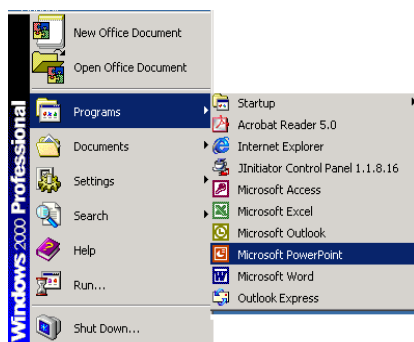
utilizarea barei **Office**;

utilizarea programului din director-ul în care a fost instalat programul

### UTILIZAREA MENIULUI START

Pentru a lansa în execuție aplicația **Power Point** utilizând meniul Start urmează pașii:

execută clic pe butonul **Start** din bara de task-uri



poziționează cursorul pe opțiunea **Programs** și așteaptă un moment până apare conținutul acestui meniu;

din lista de opțiuni a meniului **Programs** poziționează cursorul mouse-ului pe opțiunea **Power Point**

### UTILIZAREA BAREI OFFICE

Dacă ai pe **Desktop** afișată bara **Office** care conține butonul,  execută un clic.

În cazul în care nu ai afișată bara **Office** o poți afișa astfel:

execută clic pe butonul **Start** din bara de task-uri;

poziționează cursorul pe opțiunea **Programs** și așteaptă un moment până apare conținutul acestui meniu;

poziționează cursorul pe opțiunea **Microsoft Office Tools** și, din acest meniu, selectează **Microsoft Office Shortcut Bar**.

### UTILIZAREA PROGRAMULUI DIN DIRECTOR-UL ÎN CARE A FOST INSTALAT PROGRAMUL

Pachetul de programe **Microsoft Office** este instalat în director-ul „C:\Program Files\Microsoft Office\Office”. În acest director se află fișierul **powerpnt.exe**, care lansează în execuție aplicația **Power Point**.


Pentru a accesa acest fișier trebuie să lansezi în execuție aplicația **Windows Explorer** care te ajută să vizualizezi conținutul directorului „C:\Program Files\Microsoft Office\Office”. În acest director trebuie să cauți fișierul **powerpnt.exe** și execută un dublu clic pe acesta.

Aplicația **Power Point** se va lansa în execuție automat dacă execuți un dublu clic pe un fișier de tip powerpoint (cu extensia **.ppt**) sau un shortcut al unui astfel de fișier.

## **ÎNCHIDEREA APLICAȚIEI POWER POINT**

Când vrei să închizi aplicația Power Point ai la dispoziție mai multe metode:

execuți clic pe butonul **Close** (  ) al aplicației;

execuți dublu clic pe meniul sistem din bara de titlu (  );

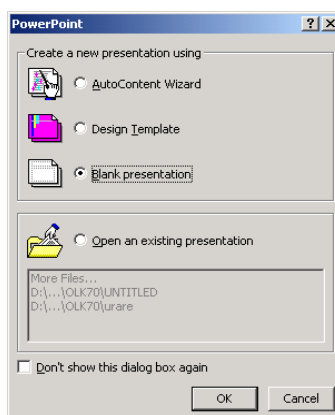
selectezi **Exit** din meniul **File**;

tastezi combinația **Alt+F4**.

Dacă nu ai salvat modificările din documentele deschise, **Power Point 2000** te întreabă dacă dorești să salvezi aceste modificări prin intermediul unei casete de dialog ce va fi prezentată la închiderea documentelor.

## **2) PREZENTAREA PRINCIPALELOR ELEMENTE ALE APLICATIEI**

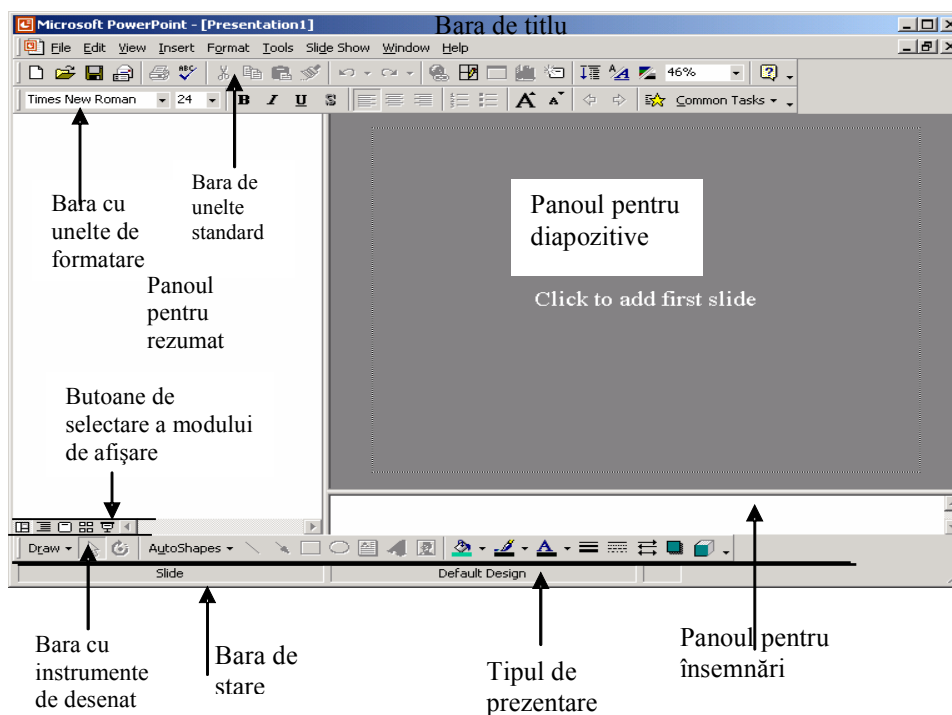
Când lansezi aplicația Power Point se deschide următoarea casetă de dialog:








Această casetă îți permite să creezi o prezentare nouă în trei moduri diferite sau îți dă posibilitatea să deschizi o prezentare existentă. Când deschizi aplicația Power Point aceasta îți propune crearea unei prezentări blank pe care o poți organiza așa cum dorești.

## **PREZENTAREA PRINCIPALELOR ELEMENTE ALE FERESTREI APLICAȚIEI POWER POINT**

Fereastra aplicației Power Point este alcătuită din următoarele elemente:



Bara de titlu este compusă din:

- ◆ pictograma meniului sistem  care conține următoarele comenzi: **Restore** (aduce fereastra la dimensiunile avute înainte maximizării), **Move** (permite deplasarea ferestrei, dacă nu este maximizată), **Size** (redimensionează fereastra), **Minimize** (reduce dimensiunea ferestrei la un buton în bara de task-uri), **Maximize** (mărește fereastra la dimensiunea maximă a ecranului), **Close** (închide fereastra curentă);
- ◆ titlul ferestrei care conține numele fișierului și numele aplicației (**Microsoft PowerPoint**);
- ◆ trei butoane care dublează comenzile din meniul sistem:  – **Minimize**,  /  – **Maximize/Restore**,  – **Close**.

bara de meniuri – conține toate comenzile care se pot folosi la un moment dat, organizate în meniuri și submeniuri;



barele de unelte (**Toolbars**) – conțin cele mai uzuale comenzi ;

- ◆ bara de unelte de standard (**Standard**) – conține comenzile legate de utilizarea fișierelor și inserare a unor obiecte uzuale (tabel tip **Word**, grafice din Excel), schimbarea scalei de culori, etc.;



- ◆ bara de formatare (**Formatting**) – conține comenzile de formatare a textului care va însoți prezentarea grafică precum și butonul de introducere a efectelor vizuale.;



- ◆ bara de desenare (**Drawing**) – conține comenzile cu ajutorul cărora se pot crea și formata obiecte grafice (linii, forme geometrice, culori, etc.);



- ◆ alte bare de unelte în funcție de obiectul care se formatează.

1. **Power Point 2000** conține cam 20 de bare diferite cu instrumente, dar, în general numai două sau trei dintre acestea sunt vizibile. Barele cu instrumente sunt adaptabile, iar butoanele vizibile se pot modifica în funcție de necesități. Dacă ai nevoie de alte comenzi poți să crezi propriile bare de unelte sau să adaugi comenzi în cele existente.

2. Barele de unelte și bara de meniu nu au o poziție fixă. Ele pot fi mutate, transformate ca în imaginea de mai jos, redimensionate.



3. Deplasând cursorul mouse-ului pe un buton dintr-o bară de unelte, pe ecran se afișează numele butonului (numele comenzii).

bare de derulare verticală și orizontală – îți permit deplasarea pe orizontală și pe verticală în cadrul prezentării; în partea stângă a barei de derulare orizontală se află cinci butoane care îți permit schimbarea modului de afișare;

spațiul de lucru – este divizat în două panouri. Panoul din stânga este panoul pentru rezumat. Pe măsură ce îți crezi prezentarea în acest panou vor fi evidențiate capitolele principale din prezentare. Panoul din dreapta este panoul pentru diapozitive. Aici vei introduce și vei vizualiza diapozitivele din cadrul prezentării.

bara de stare – conține informații despre documentul curent: numărul slide-ului din numărul total de slide-uri și tipul prezentării afișate: Project Overview (vedere de ansamblu a prezentării).



Butoanele de selectare a modului de afișare – îți permit să treci rapid de la un mod de afișare la altul și să observi cum se schimbă aspectul prezentării.

Panoul pentru rezumat – îți permite să te concentrezi asupra conținutului prezentării. Aici îți vei dezvolta prezentarea prin introducerea textului.

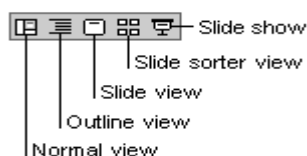
Panoul pentru slide-uri (diapozitive) – îți afișează slide-urile unul câte unul așa cum vor arăta la tipărire sau cum vor arăta în cursul prezentării.

Panoul pentru însemnări – îți permite editarea însemnărilor pentru fiecare slide. Aici vei introduce acele însemnări care îți vor aminti ce trebuie să spui la fiecare slide.

## **MODURI DE VIZUALIZARE A PREZENTĂRILOR**

Vizualizarea prezentărilor în **Power Point** poate fi făcută în mai multe moduri în funcție de ceea ce dorești să urmărești. În fiecare mod de vizualizare te poți concentra asupra

unor aspecte diferite din cadrul prezentării. Modul de vizualizare implicit este **Normal View**, dar după o primă utilizare modul de vizualizare va fi cel care a fost în momentul închiderii aplicației. În acest mod de afișare se văd toate elementele spațiului de lucru. În acest mod de afișare sunt vizibile toate cele trei panouri: panoul de rezumat, panoul pentru diapozitive și panoul pentru note. În **panoul de rezumat** îți vei organiza și dezvolta conținutul prezentării. Aici vei edita textul prezentării, vei rearanja paragrafele și diapozitivele. În **panoul pentru diapozitive** vei vedea cum arată textul introdus pe fiecare diapozitiv. Aici vei putea adăuga grafice, efecte de animație, efecte sonore pentru fiecare slide în parte. În **panoul pentru însemnări** ai posibilitatea să introduci note sau informații pe care dorești să le prezinți audienței.



Pentru a trece la un alt mod de vizualizare vei apăsa unul din cele cinci butoane situate în partea stângă a barei de derulare orizontale.

Modul de vizualizare **Outline View** prezintă structura documentului și afișează capitolele importante din prezentare precum și detaliile aferente. În acest mod de vizualizare panoul pentru rezumat își mărește dimensiunea, iar panoul pentru diapozitive se micșorează.

Modul de vizualizare **Slide View** va avea ca efect micșorarea panoului pentru rezumat astfel încât vor fi afișate numai pictogramele și numerele diapozitivelor, având selectat în mod implicit primul diapozitiv și anume diapozitivul de titlu. Panoul pentru însemnări dispare, iar panoul pentru diapozitive ocupă cea mai mare parte din spațiul de lucru, în care este afișat diapozitivul de titlu.

Modul de vizualizare **Slide Sorter View**. Acest mod de vizualizare îți va afișa pe ecran toate diapozitivele din prezentare în același timp la dimensiuni reduse. Acest mod de vizualizare îți permite să te deplasezi rapid de la un slide la altul, îți permite să adaugi, să ștergi, să muți diapozitive.

Modul de vizualizare **Slide Show** îți permite ca în orice moment pe parcursul creării prezentării să o poți vizualiza așa cum va arăta în momentul prezentării finale. Fiecare diapozitiv va umple ecranul și vor fi afișate pe rând în ordinea stabilită de tine. Când prezentarea a ajuns la final pe ecran va apare mesajul : **End of slide show, clic to exit** (sfârșitul prezentării, clic pentru ieșire). Odată executat clic se va reveni la modul de vizualizare anterior modulului de vizualizare Slide Show.

### **3) SALVAREA UNEI PREZENTĂRI**

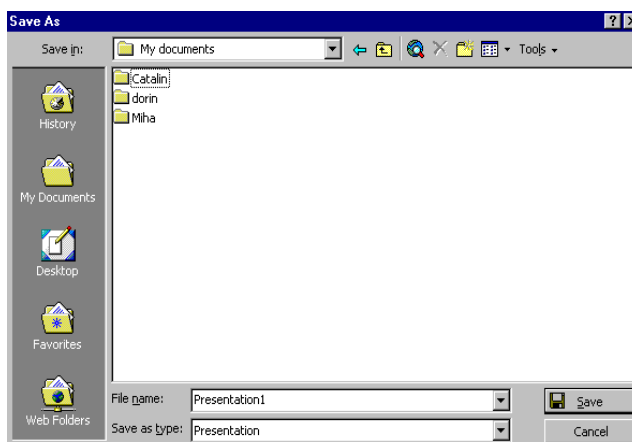
---


Când deschizi aplicația **Power Point** prezentarea nou creată va purta implicit numele de *Presentation 1*. Următoarele prezentări nou create se vor numi *Presentation2*, *Presentation3*, etc. Odată cu aplicația este posibil să apară și o agrafă pe o coală de hârtie sau o altă imagine care reprezintă asistentul **Office**. Acest asistent te îndrumă pe toată perioada creării prezentărilor și poate să-ți răspundă la întrebări.

Prezentările nou create cât și prezentările existente și care sunt în editare sunt păstrate în memoria **RAM**, care este o memorie volatilă. Pentru ca modificările să fie păstrate și după închiderea aplicației sau a fișierului acestea se vor salva în memoria externă (permanentă). În cazul în care această salvare nu se realizează se pierd toate







modificările. Pentru a preîntâmpina pierderile accidentale datorate blocării aplicației, a calculatorului sau căderii de curent trebuie să salvezi periodic aceste documente.

Salvarea prezentărilor poate fi catalogată astfel: salvarea prezentărilor noi și salvarea prezentărilor existente. Tot în acest capitol vom discuta și despre salvarea sub un alt nume a unei prezentări.



Salvarea unei prezentări noi se realizează cu comanda **Save** din meniul **File** sau cu butonul **Save**  din bara standard sau folosind combinația de taste **CTRL + S**. În urma executării acestei comenzi pe ecran apare caseta **Save As** în care se vede conținutul director-ului **My Documents** care este director-ul implicit pentru stocarea documentelor. În această fereastră trebuie să completezi câmpul **File name** cu numele care dorești să-l poarte prezentarea creată de tine. Modificarea director-ului curent o poți realiza selectând din lista **Save in** director-ul dorit și apoi cu dublu clic pe numele director-ului dacă director-ul căutat este un subdirector al celui selectat din lista **Save in**.

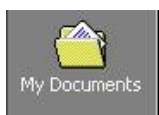
În caseta **Save As** mai întâlnești următoarele butoane care îți oferă următoarele facilități:

-  Permite întoarcerea la un ecran anterior.
-  Permite întoarcerea la un nivel de subordonare superior.
-  Permite accesul rapid la browser-ul de Internet.
-  Permite ștergerea obiectului selectat.
-  Permite crearea unui nou director în directorul afișat în câmpul **Save in**.
-  Permite alegerea a diferite moduri de vizualizare a conținutului unui director precum și vizualizarea conținutului fișierului.
- Tools** ▾ Permite găsirea, ștergerea, tipărirea, maparea de drivere, etc.

O serie de alte butoane îți oferă alte facilități:

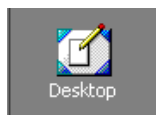


Permite vizualizarea fișierelor cel mai recent utilizate.



Permite vizualizarea conținutului folderului **My Documents**.





Permite vizualizarea conținutului **Desktop**-ului.



Permite crearea de legături spre foldere de pe calculatorul personal sau din rețeaua la care ești conectat sau la Internet.



Permite accesul la foldere din Internet sau Intranet.

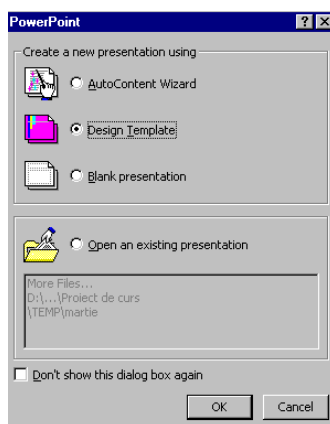
În urma salvării pe hard disk apare un fișier cu numele pe care l-ai scris în câmpul **File name**.

Salvarea prezentărilor existente (salvarea modificărilor făcute în prezentările existente) se realizează tot cu comanda **Save**. În acest caz nu se mai deschide caseta **Save As**. Dacă ai prezentări care necesită modificări, dar ai nevoie și de forma lor actuală trebuie ca acele prezentări să le salvezi cu un alt nume sau într-un alt director. Pentru aceasta vei folosi comanda **Save As...** din meniul **File**, comandă care deschide caseta de dialog **Save As**. În această fereastră modifici numele fișierului aflat în câmpul **File name**.

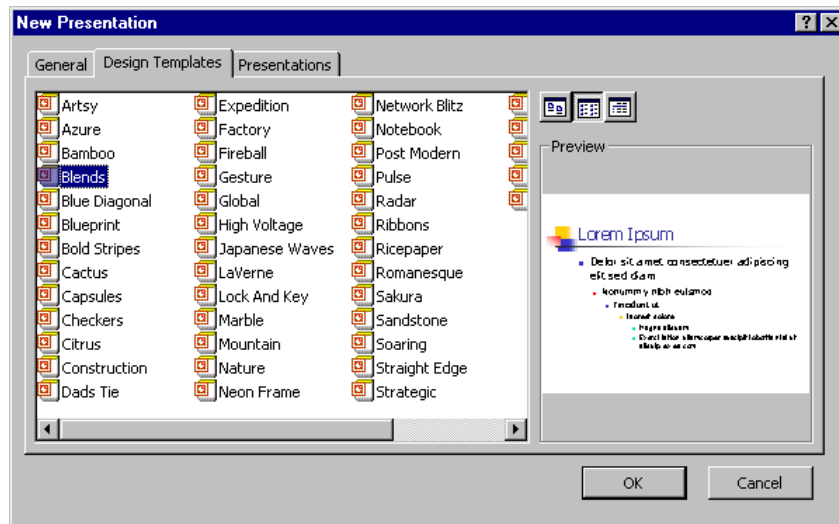


#### 4) CREAREA UNEI PREZENTĂRI FOLOSIND TEMPLATE-URI

Dacă știi exact ce dorești să spui în cadrul prezentării în loc să apelezi la rutina AutoContent Wizard poți apela la Template-urile care stabilesc aspectul diapozitivelor. Un **Template** sau **șablon** este un set de formătări predefinite puse la dispoziție de aplicația Power Point, care încorporează diferite combinații grafice, tipografice și de efecte speciale. În fereastra de dialog care se deschide odată cu lansarea aplicației va trebui să bifezi opțiunea **Design Template** și să efectuezi clic pe butonul OK.

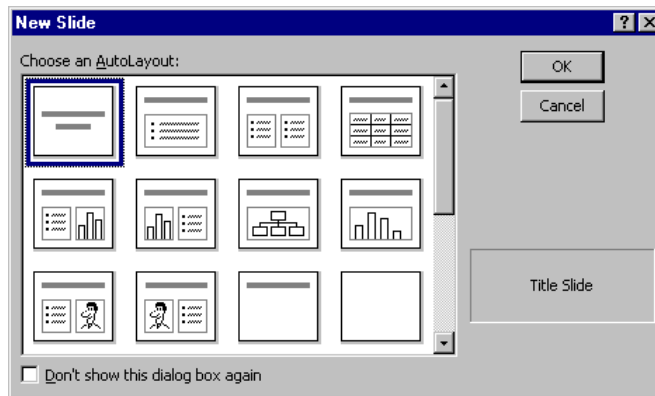


Aceasta va avea ca efect deschiderea casetei de dialog New Presentation. Dacă execuți clic pe tab-ul **Design Templates** se vor afișa opțiunile pentru șabloane.

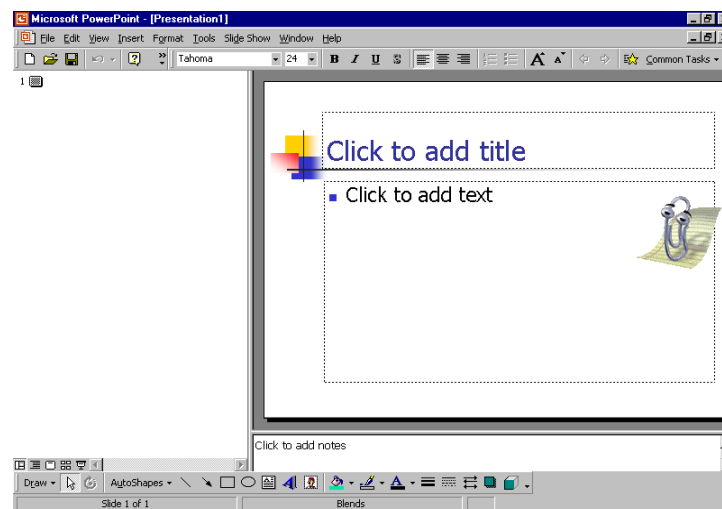


Când selectezi un anumit șablon în caseta Preview din dreapta vei vedea cum arată acel model. Acesta devine valabil pentru prezentarea ta în momentul în care execuți clic pe butonul OK.

Se va deschide o nouă fereastră de dialog denumită **New Slide**.



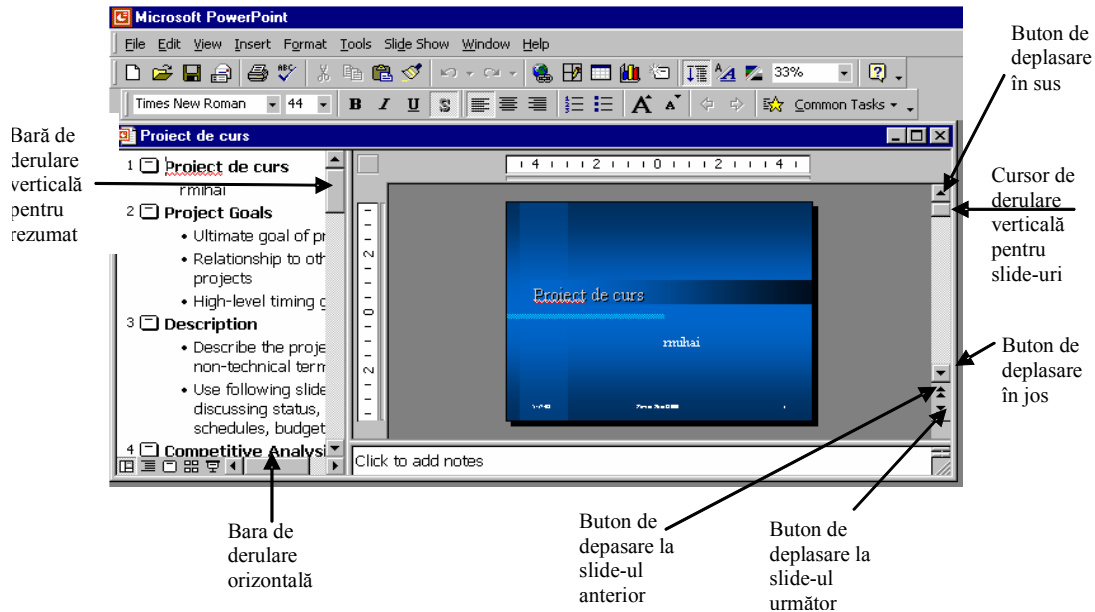
În partea stângă a ferestrei se află caseta **Choose an AutoLayout** care-ți pune la dispoziție toate machetele de diapozitive pe care le poți folosi. Pentru a selecta un model execută clic pe modelul de machetă care corespunde cel mai bine cerințelor tale. Odată ales modelul execută clic pe butonul OK. În acest moment se va deschide fereastra corespunzătoare unei noi prezentări.





Din acest moment macheta diapozitivului este pregătită și poți să te ocupi de conținutul prezentării.

## 5) UNELTE DE NAVIGARE PE ECRAN

O categorie importantă de unelte de navigare pe ecran, alături de tastatură, este reprezentată de barele de derulare orizontală și verticală. În imaginea de mai jos vei găsi informații despre uneltele de navigare pe ecran.




Butonul de deplasare în sus  care apare atât în panoul pentru rezumat cât și în panoul pentru diapozitive te va ajuta să te deplasezi cu o linie mai sus în cadrul rezumatului, fie cu un slide mai sus în cadrul slide-urilor. Dacă vei ține apăsat acest buton derularea spre sfârșitul prezentării se va face rapid.


Butonul de deplasare în jos  care apare atât în panoul pentru rezumat cât și în panoul pentru diapozitive te va ajuta să te deplasezi cu o linie mai jos în cadrul rezumatului, fie cu un slide mai jos în cadrul slide-urilor. Dacă vei ține apăsat acest buton derularea spre începutul prezentării se va face rapid.

Bara de derulare orizontală - situată la baza ferestrei te va ajuta să te deplasezi stânga – dreapta într-o prezentare care nu intră în totalitate pe un ecran.

Barele de derulare verticale – situate fie în dreapta panoului pentru rezumat, fie în dreapta panoului pentru slide-uri te vor ajuta să te deplasezi în direcția sus-jos fie în cadrul rezumatului, fie în cadrul slide-urilor.

Cursorul de derulare  - îți va indica poziția curentă în cadrul prezentării. Prin procedeu „click and drag” (trage și plasează) cursorul de derulare te va ajuta să navighezi pe verticală.

Butonul Previous Slide  - te va ajuta să faci saltul la slide-ul anterior din prezentare.

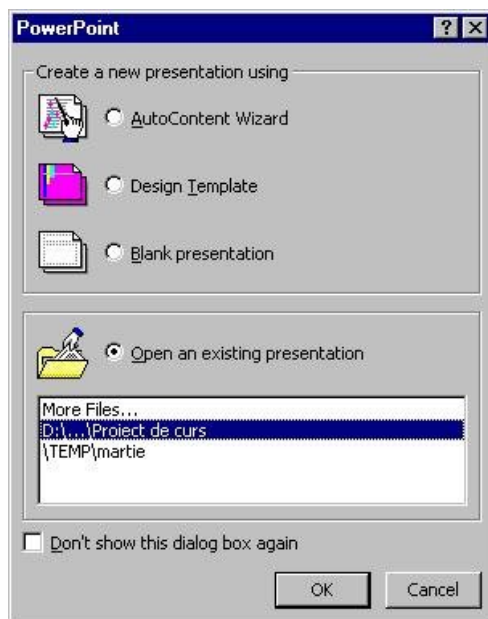
Butonul Next Slide  - te va ajuta să faci saltul la slide-ul următor din prezentare.

Pe lângă aceste unelte de navigare ai la dispoziție și tastele cu acțiune bine definită sau combinații ale acestora.

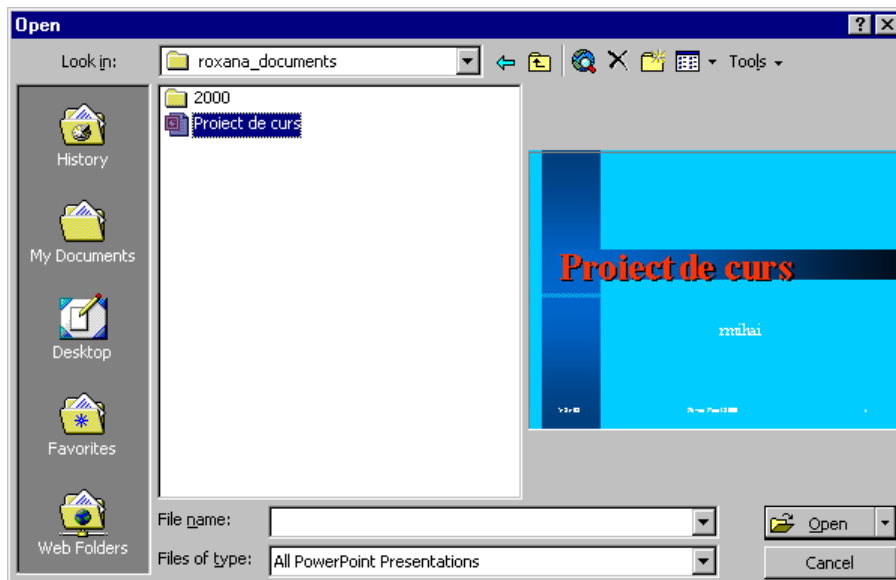
Tasta sau combinații de taste	Descrierea acțiunii	Tasta sau combinații de taste	Descrierea acțiunii
↓	Deplasarea cu o linie mai jos când editezi prezentarea	End	La sfârșitul liniei curente în timpul editării prezentării
↑	Deplasarea cu o linie mai sus când editezi prezentarea	Page Up	Un ecran sau un slide în sus
→	Deplasarea cu un caracter la dreapta când editezi prezentarea	Page Down	Un ecran sau un slide în jos
←	Deplasarea cu un caracter la stânga când editezi prezentarea	CTRL+Home	Salt la începutul prezentării
Home	La începutul liniei curente în timpul editării prezentării	CTRL+End	Salt la sfârșitul prezentării

## 6) DESCHIDEREA UNEI PREZENTĂRI EXISTENTE

Există mai multe metode de deschidere a unei prezentări existente. Când deschizi aplicația PowerPoint se va deschide următoarea casetă de dialog **PowerPoint**:









În mod implicit este selectată opțiunea **Open an existing presentation**. Dacă în casetă regăsești numele prezentării o vei selecta și vei executa clic pe butonul **OK** pentru a o deschide. Dacă nu, vei selecta opțiunea **More Files....** care va deschide următoarea casetă de dialog:



În caseta **Look in** vei selecta director-ul în care se găsește prezentarea. În mod implicit în caseta **Look in** vei găsi director-ul My Documents. Dacă prezentarea de găsește în alt director decât My Documents din săgeata de derulare vei putea selecta director-ul respectiv. În momentul în care selectezi o prezentare în partea stângă a casetei, în partea dreaptă se va afișa slide-ul de titlu din prezentare. În câmpul **File name** vei alege numele prezentării. În câmpul **Files of type** (fișiere de tipul) vei găsi în mod implicit **All PowerPoint Presentation** (fișiere de tip PowerPoint). Dacă dorești să alegi alt tip de

fișier vei expanda lista ascunsă executând clic pe săgeata de derulare. După ce ai ales prezentarea pe care dorești s-o deschizi vei executa clic pe butonul **Open**.

În caseta **Open** mai întâlnești următoarele butoane care îți oferă următoarele facilități:

-  Permite întoarcerea la un ecran anterior.
-  Permite întoarcerea la un nivel de subordonare superior.
-  Permite accesul rapid la browser-ul de Internet.
-  Permite ștergerea obiectului selectat.
-  Permite crearea unui nou director în folderul afișat în câmpul **Look in**.
-  Permite alegerea a diferite moduri de vizualizare a conținutului unui director precum și vizualizarea conținutului fișierului.
- Tools** ▾ Permite găsirea, ștergerea, tipărirea, maparea de drivere, etc.

O serie de alte butoane îți oferă alte facilități:



Permite vizualizarea fișierelor cel mai recent utilizate.



Permite vizualizarea conținutului folderului **My Documents**.



Permite vizualizarea conținutului **Desktop**-ului.




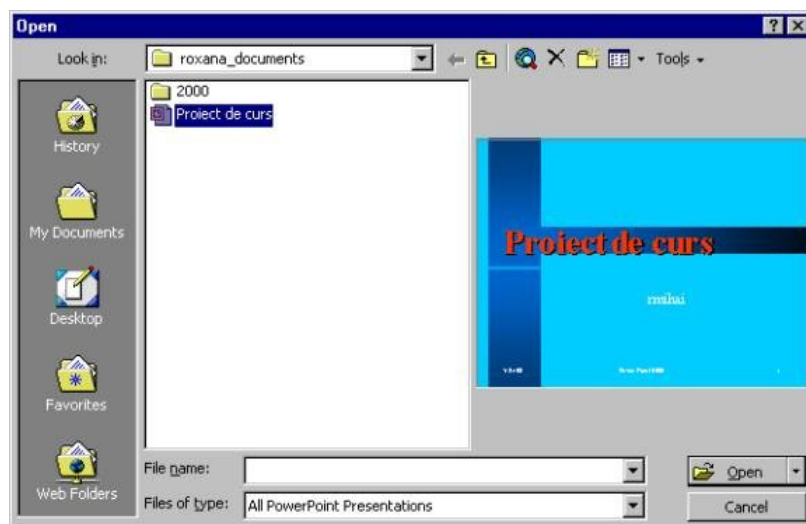
Permite crearea de legături spre foldere de pe calculatorul personal sau din rețeaua la care ești conectat sau la Internet.



Permite accesul la foldere din Internet sau Intranet.

Dacă dorești ca la deschiderea aplicației PowerPoint să nu-ți mai apară caseta de dialog **PowerPoint** vei bifa opțiunea **Don't show this dialog box again**.

Dacă te afli deja în aplicația PowerPoint și dorești să deschizi o prezentare existentă vei executa clic pe butonul **Open** de pe bara de unelte standard () sau execută clic pe butonul **File** de pe bara de meniuri și alege opțiunea **Open** sau execută combinația de taste **CTRL + O**. Indiferent de metoda aleasă pentru a deschide o prezentare existentă când apelezi această comandă se va deschide caseta de dialog **Open** descrisă mai sus.



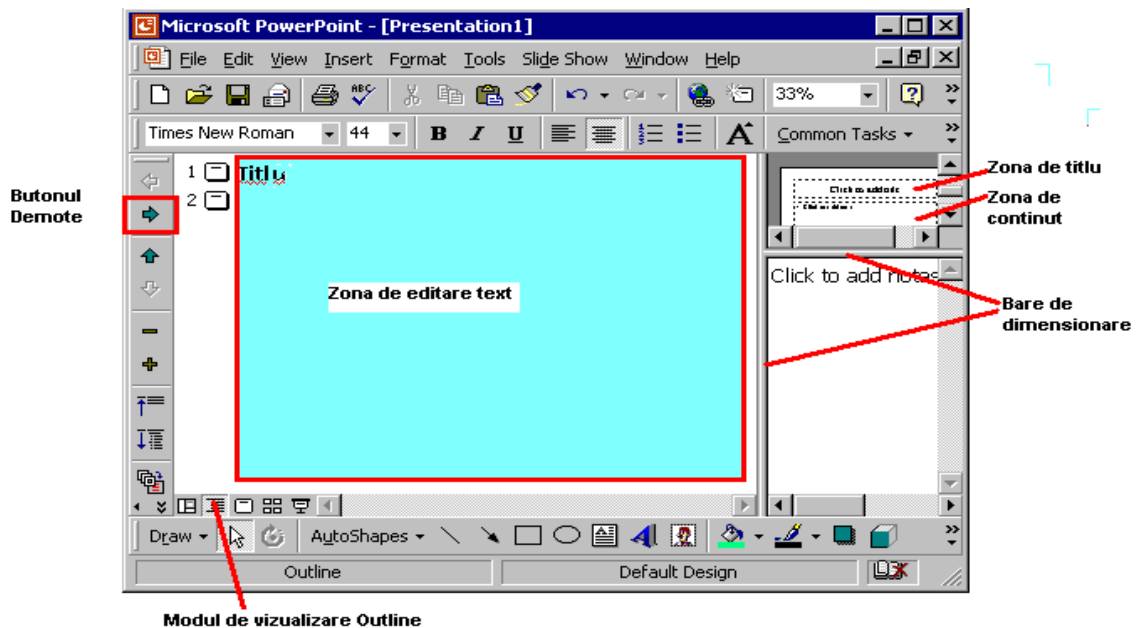
Pe parcursul acestei lecții vei afla cum să editezi textul într-un slide, cum să modifice articolele deja editate, cum să cauți și înlocuiești cuvinte existente în prezentare, cum să modifice sau să înlocuiești fontul textului. Vei învăța cum se adaugă efecte vizuale și sonore, cum se derulează o prezentare, cum se elimină slide-urile și cum să-ți stabilești modul de tranziție între slide-uri. Vei afla cum poți să previzualizezi și tipărești prezentarea în alb și negru sau color.

## 6.2 EDITAREA TEXTULUI ÎNTR-UN SLIDE


### 1) EDITAREA TEXTULUI ÎN MODUL DE VIZUALIZARE OUTLINE

Panoul **Outline** îți asigură cel mai ușor mod de editare. Execuți clic în structura slide-ului pentru a muta indicatorul mouse-ului acolo unde dorești să editezi (în zona de titlu sau în cea de conținut, imediat lângă numărul slide-ului) și apoi introduci textul de la tastatură. Poți să redimensionezi fereastra de editare cu ajutorul barei de dimensionare, în funcție de lungimea textului.

Este de remarcat faptul că poți scrie fie în partea dreaptă, în zona de previzualizare (dar literele sunt atât de mici încât nu le poți distinge), fie în partea stângă a ecranului, în zona de editare. Locul îl stabilești prin executarea unui clic cu mouse-ul. În mod curent editarea se face în partea stângă. Primul rând pe care îl introduci este titlul slide-ului.



Dacă apeși tasta **Enter**, automat se va crea un slide nou și textul pe care îl vei introduce în continuare va fi titlul celui de-al doilea slide. Pentru a nu se întâmpla acest lucru, după apăsarea tastei **Enter** apasă butonul **Demote** de pe bara Outline. Textul introdus nu mai este titlul celui de-al doilea slide, ci textul de conținut al primului.

Cu ajutorul butoanelor **Demote** și **Promote**  poți modifica în orice moment nivelul textului în structură. Dacă textul este deja scris, îl selectezi și execuți clic pe unul dintre cele două butoane, ceea ce va avea ca efect mutarea pe un nivel superior (spre stânga) sau pe un nivel inferior (spre dreapta).

Dacă dorești să introduci text într-un slide creat anterior, care conține deja text, poziționezi punctul de inserare (cursorul) în locul unde vrei să mai adaugi text (execuți un singur clic în acel loc) și tastezi textul.

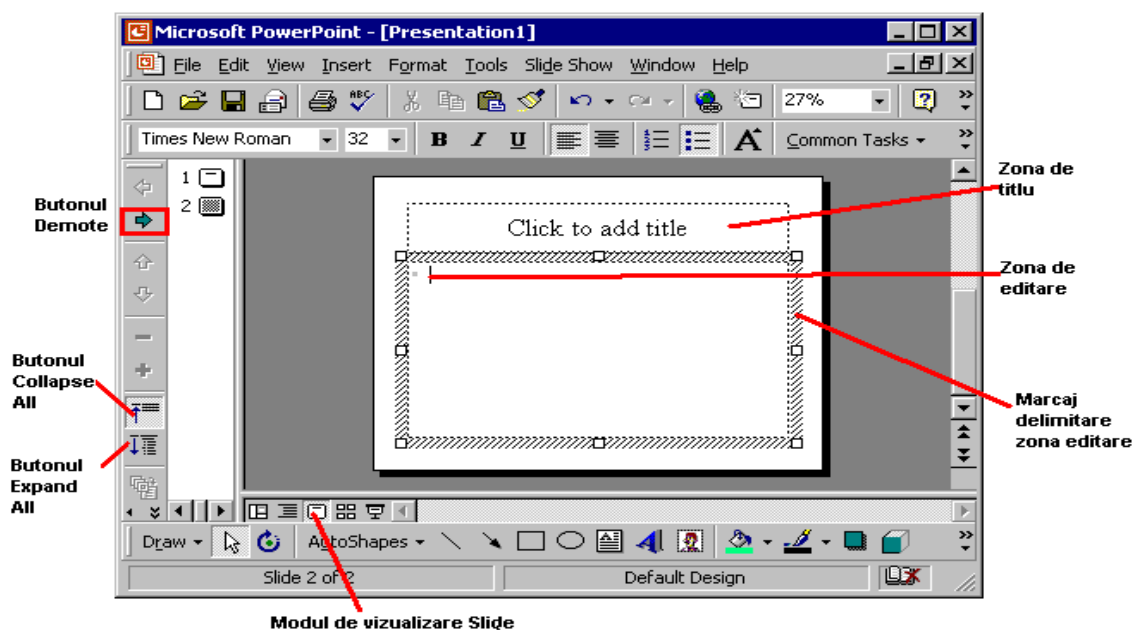
În timp ce lucrezi ai posibilitatea să muți un paragraf deja scris mai sus sau mai jos în structură astfel: îl selectezi și execuți clic pe unul din butoanele **Move Up** sau **Move**

**Down** 

## 2) EDITAREA TEXTULUI ÎN PANOU SLIDE

Poți edita text și în panoul *Slide*. Execuți clic în zona de titlu sau în cea de editare text și poți începe tastarea textului dorit. Zona selectată va fi încadrată de un marcaj gri care-ți va indica dimensiunea textului pe care îl poți introduce în acel diapozitiv. Acest chenar nu apare în slide în momentul prezentării sau la tipărire, ci numai în timpul editării.





### 3) ELIMINAREA DIAPOZITIVELOR

Este posibil ca după proiectarea aplicației să dorești să elimini anumite slide-uri pe care în momentul revizuirii le consideri ca ne semnificative. Aceasta este o operație simplă. Efectuează următorii pași:

Afișezi slide-ul pe care vrei să-l ștergi (în modul de afișare *Slide* sau *Notes Pages*) sau selectezi slide-ul (dacă lucrezi în modul de afișare *Outline* sau *Slide Sorter*).

Selectezi meniul **Edit, Delete Slide** și diapozitivul a fost șters.

Dacă lucrezi în modul de afișare *Outline* sau *Slide Sorter* poți selecta slid-ul și apeși tasta **Delete**.

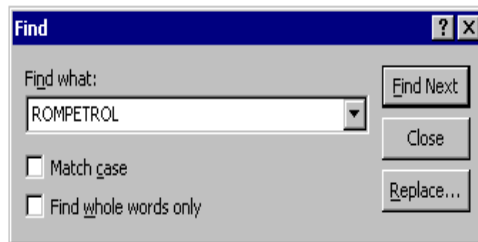
Dacă ai șters din greșeală un slide, poți să anulezi operația de ștergere selectând **Edit, Undo** sau executând clic pe butonul **Undo**. Dacă preferi tastatura, secvența de revocare se realizează prin apăsarea tastelor **Ctrl+Z**.

### CĂUTAREA ȘI ÎNLOCUIREA TEXTULUI

Dacă ți-ai alcătuit o prezentare, este posibil să dorești să regăsești anumite cuvinte fie pentru verificarea în context, fie pentru o eventuală modificare (înlocuire) a lor.

#### CĂUTAREA TEXTULUI ÎNTR-O PREZENTARE

Power Point efectuează căutarea în întreaga prezentare, deci nu contează unde anume este poziționat punctul de inserare (cursorul) în momentul lansării căutării.



Din meniul **E**dit selectezi opțiunea **F**ind sau apeși combinația de taste **Ctrl+F**. Pe ecran apare caseta de dialog **F**ind.

În caseta de text **F**ind what: scrii textul pe care dorești să îl localizezi în document.

Execuți clic pe butonul **F**ind Next. Power Point va căuta textul care corespunde șablonului de căutare. În momentul localizării textului, îl selectează în document și se oprește. Caseta de dialog **F**ind rămâne activă pe ecran. Dacă dorești căutarea următoarei apariții a cuvântului execuți clic din nou pe butonul **F**ind Next.

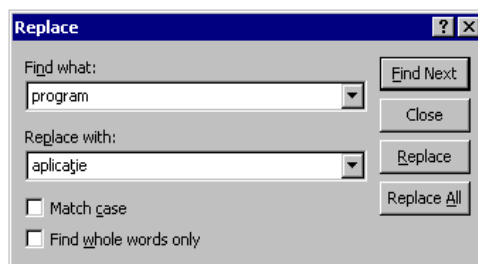
Pentru oprirea căutării apeși butonul **C**lose sau tasta **E**sc.

Execuți clic pe opțiunea **M**atch case dacă vrei să fie căutat numai textul care se potrivește perfect cu textul din caseta de editare **F**ind what:, verificându-se ca potrivirea să fie respectată și din punct de vedere al tipului de literă – mare sau mică. (de exemplu vrei să caute numai inițialele PE nu și șirul de caractere *pe* din cuvântul *pericol*).

Execuți clic pe opțiunea **F**ind whole words only pentru a găsi numai potrivirile de cuvinte cu textul scris în caseta de editare **F**ind what:.(de exemplu vrei să cauți cuvântul *casa*, nu și succesiunea de caractere *casa* din cuvântul *casare*).

## ÎNLOCUIREA TEXTULUI ÎNTR-O PREZENTARE

Căutarea și înlocuirea textului în Power Point este foarte simplă, nu necesită defilarea întregii prezentări pentru localizarea și înlocuirea textului.



Din meniul **E**dit selectezi opțiunea **R**eplace sau apeși combinația de taste **Ctrl+H**. Pe ecran apare caseta de dialog **R**eplace.

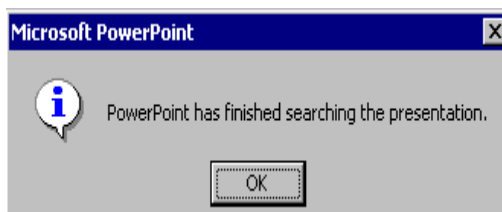
În caseta de text **F**ind what: scrii textul pe care dorești să îl înlocuiești în document.

În caseta de text **R**eplace with: scrii textul de înlocuire în document.

Execuți clic pe butonul **F**ind Next pentru a fi localizată și selectată prima apariție a textului. În momentul găsirii cuvântului ai posibilitatea să răspunzi apăsând unul dintre următoarele butoane:

- ◆ **Replace** pentru a înlocui textul selectat și pentru a localiza următoarea apariție a cuvântului;
- ◆ **Replace All** pentru a înlocui toate aparițiile textului căutat, în întreaga prezentare;
- ◆ **Find next** pentru a lăsa nemodificat textul găsit și căutarea următoarei apariții a lui în prezentare.

Pentru oprirea căutării și înlocuirii textului (cuvântului) apeși butonul **Close** sau tasta **Esc**.



În momentul în care -atât în cazul căutării unui text cât și în cazul înlocuirii textului- s-a ajuns la sfârșitul prezentării, ești informat de acest lucru printr-o fereastră de informare.

#### **4) FORMATAREA TEXTULUI**

---

Poți să îmbunătățești aspectul textului cu ajutorul casetei de dialog **Font** sau folosind diverse instrumente de pe bara cu instrumente de formatare.

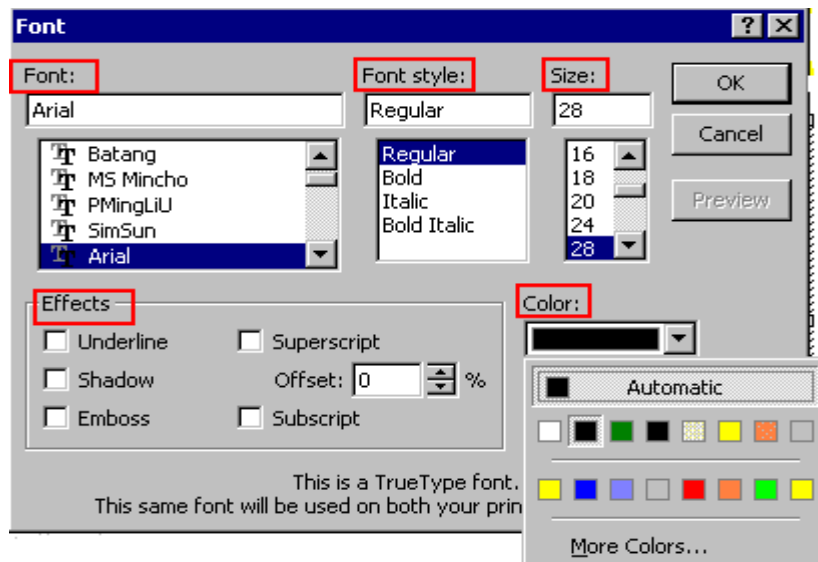
*Fontul* este un set de caractere cu același aspect și aceeași denumire (exemplu: Arial). *Stilul* este un atribut standard de modificare a aspectului caracterului (exemplu: aldin,italic). Un *efect* este un element special folosit pentru îmbunătățirea aspectului textului (exemplu: subliniere,umbrire).

##### **SELECTAREA FONTULUI**

Atributele de formatare le poți stabili înainte de tastarea textului sau după editarea lui. Pentru aceasta execuți următorii pași:

Pentru un text deja introdus, mai întâi selectezi textul.

Selectezi meniul **Format, Font**. Pe ecran apare caseta de dialog *Font*.



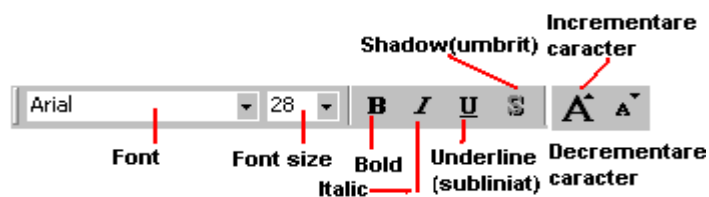
În caseta de dialog *Font* este afișată denumirea fontului curent. Parcurgi lista din caseta *Font* și alegi tipul de caracter pe care dorești să îl folosești.

În caseta *Font style*: ai posibilitatea să alegi tipul de caracter: regulat (caracter normal), bold(aldin), italic(caracter înclinat spre dreapta), bold italic (caracter înclinat spre dreapta și îngroșat).

Caseta *Size*: îți permite să alegi înălțimea literei cu care editezi.

Culoarea cu care vrei să editezi o poți alege din paleta de culori care se desfășoară la apăsarea butonului din dreapta câmpului *Color*:. Culoarea implicită este negru (Automatic).

Poți selecta rapid aceste atribute folosindu-te de bara cu instrumente de formatare (Formatting toolbar). Execuți clic pe săgețile de derulare din dreapta fiecărei liste (*Font* și *Font size*) pentru a alege tipul de caracter sau înălțimea dorite, sau pe butonul respectivului format (**B**old, *I*talic, Underline, **S**hadow).



Poți mări sau micșora caracterul cu ajutorul butoanelor **Increase Font Size**, respectiv **Decrease Font Size**.

Toate aceste butoane sunt cu dublă acțiune, în sensul că la o primă apăsare se activează funcția lor (apar ca și cum ar fi „apăsate”), iar la o apăsare ulterioară funcția lor este deselectată, anulată.


1. În secțiunea inferioară a ferestrei *Font* poți alege anumite efecte vizuale pentru textul tău, bifând opțiunea care se potrivește scopului tău: subliniat, umbrît, „îngroșat”, indice,etc.
2. Validezi selecțiile făcând apăsând butonul **OK**.

## ALINIAREA TEXTULUI

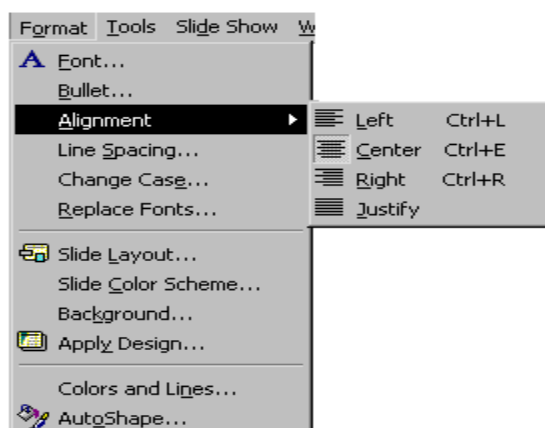
Alinierea textului se referă la modul în care sunt alinate rândurile sau textul selectat față de marginile laterale, respectiv față de rândurile anterioare sau următoare.

### ALINIAREA TEXTULUI PE ORIZONTALĂ

În momentul editării textului acesta este aliniat implicit la stânga. Ai posibilitatea să schimbi alinierea lui, în funcție de tema pe care o expui sau ceea ce dorești să subliniezi prin evidențierea textului.

Selectezi textul (dacă acesta a fost editat anterior) sau pregătești alinierea pentru ceea ce vei edita. Cu ajutorul butoanelor de aliniere  de pe bara de formate (Formatting Toolbar) sau cu ajutorul meniului **Format**, **Alignment** alegi tipul de aliniere: stânga, dreapta, etc.

Dacă preferi să folosești tastatura, ai posibilitatea să aliniezi textul folosind combinații de taste, astfel:



alinierea la stânga **Ctrl+L**

alinierea la dreapta **Ctrl+R**

alinierea la centru **Ctrl+E**

### SPAȚIEREA RÂNDURILOR ȘI PARAGRAFELOR

Pentru fragmente reduse de text cum ar fi rândurile sau paragrafele ai posibilitatea să folosești spațierea, având astfel un control mai bun asupra cantității de spațiu liber din diapozitiv.

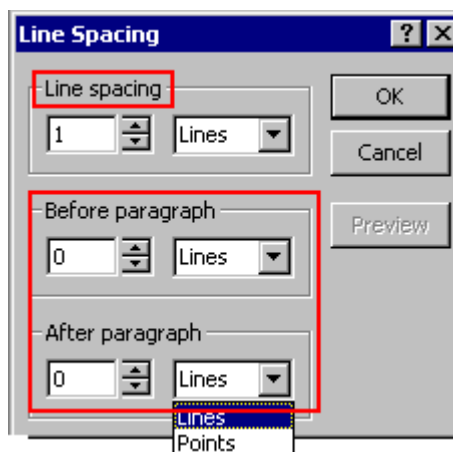
Etape:

Din meniul **Format** alegi opțiunea **Line Spacing**.

În caseta de dialog *Line Spacing* ai posibilitatea să alegi „unitatea de măsură” pentru distanța față de rândurile anterioare și următoare: linii sau puncte.

Cu ajutorul butoanelor de incrementare și decrementare din dreapta fiecărei casete se poate mări sau micșora valoarea distanței stabilite dintre rânduri (Line spacing) sau paragraf (Before/After paragraph).

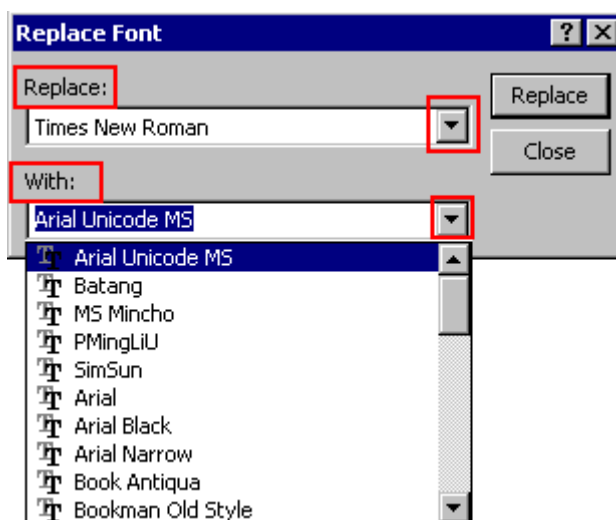
Se încheie apăsând butonul **OK**.



## 5) MODIFICAREA ȘI ÎNLOCUIREA FONTULUI

---

Dacă ai editat cu un anumit font conținutul prezentării și apoi dorești să-l schimbi cu un altul, ai posibilitatea să realizezi schimbarea rapid, fără nici un efort. Din meniul **Format** selectezi **Replace Fonts**. Se deschide fereastra de dialog *Replace Font*. Cu ajutorul butonului de expandare alegi din lista derulantă *Replace*: tipul fontului pe care dorești să-l înlocuiești, iar din lista câmpului *With*: alegi noul font pe care îl dorești introdus în prezentare. Apeși butonul **Replace** și operația este încheiată.



Dacă ai ales din listă un nou font dar închizi fereastra apăsând butonul **Close**, înlocuirea nu va fi validată.

## 6) ADĂUGAREA DE EFECTE SPECIALE

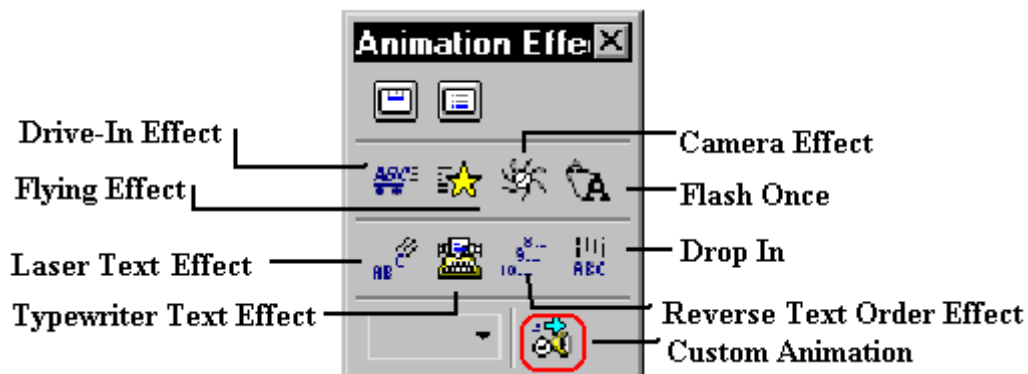
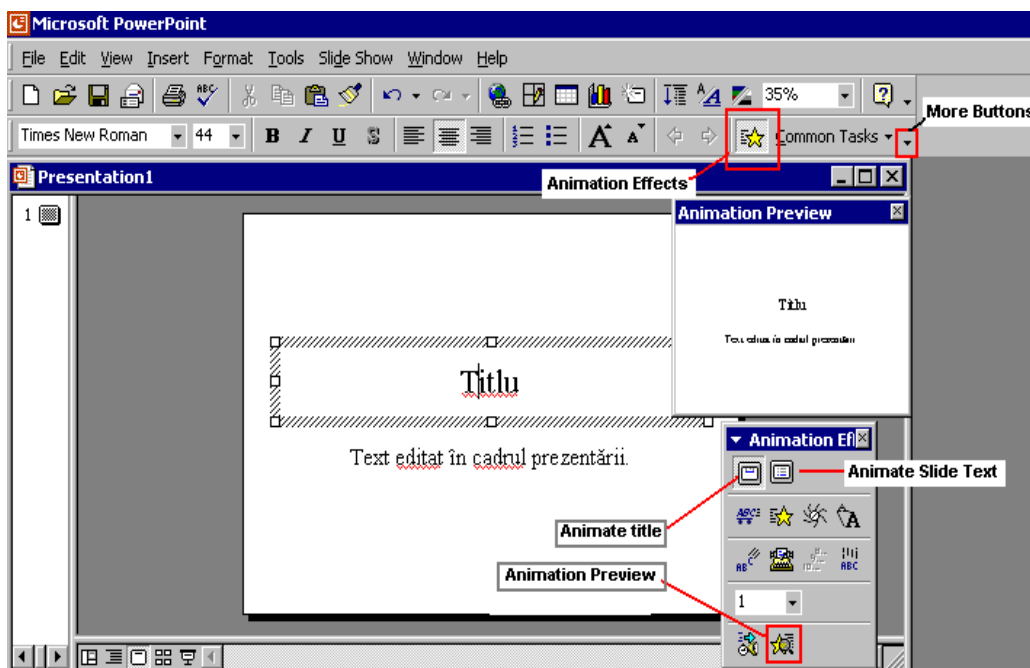
---

Dacă ai creat în Power Point o prezentare pe diapozitive de 35mm sau folii transparente singura mișcare în prezentare va fi trecerea de la un slide la altul și singurul sunet care va însoți prezentarea va fi vocea ta. Crearea prezentării pe slide-uri pe calculator îți oferă posibilitatea însoțirii prezentării de efecte speciale și animație, ceea ce sigur va asigura captarea atenției audienței. Pentru adăugarea de efecte sonore va trebui ca în calculator să fie instalată o placă de sunet.

## ADĂUGAREA DE EFECTE VIZUALE

Trebuie să selectezi modul de vizualizare *Slide View*. Pentru a putea adăuga în prezentare efecte de animație, va trebui să ai pe bara cu instrumente și butonul **Animation Effects**. Dacă acesta nu este prezent pe bară, îl vei adăuga. Pentru aceasta execuți clic pe butonul **More Buttons** de pe bara cu instrumente de formatare, apoi execuți clic pe butonul **Animation Effects** pentru a afișa bara cu instrumente respectivă. Dacă butonul este deja pe bară, execuți clic pe el și bara respectivă devine activă.

Poți adăuga bara de animație selectând din meniul **View**, **Toolbars** și executând un clic pe **Animation Effects**.

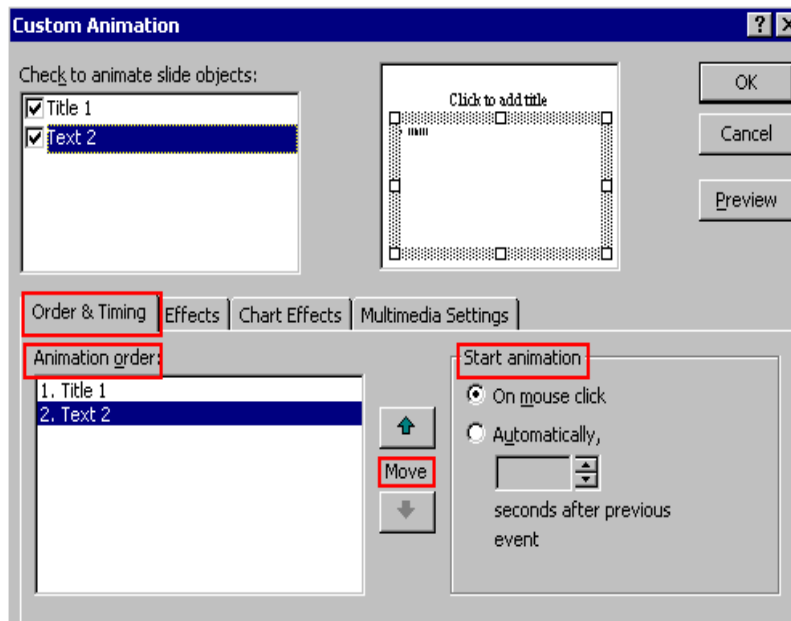


Pentru a anima titlul prezentării execuți clic pe butonul **Animate title** din bara Animation Effects, alegi una din opțiunile de animare executând clic pe ea și apoi apeși butonul **Animation Preview** pentru a vedea în fereastra *Animation Preview* efectul respectiv. Fiecare buton are propriile lui efecte sonore și de animație. Când aplici aceste efecte unor zone sau unor obiecte, ele primesc un număr în caseta de editare de pe bara cu instrumente Animation Effects. Poți schimba ordinea lor prin schimbarea numărului. De exemplu poți selecta zona pentru obiecte și să-i dai numărul 1 în caseta de editare a numărului, apoi selectezi zona de titlu și-i dai numărul 2. În acest fel animația aplicată

zonei pentru obiecte va fi primul efect aplicat, urmat de efectul aplicat pentru zona de titlu.

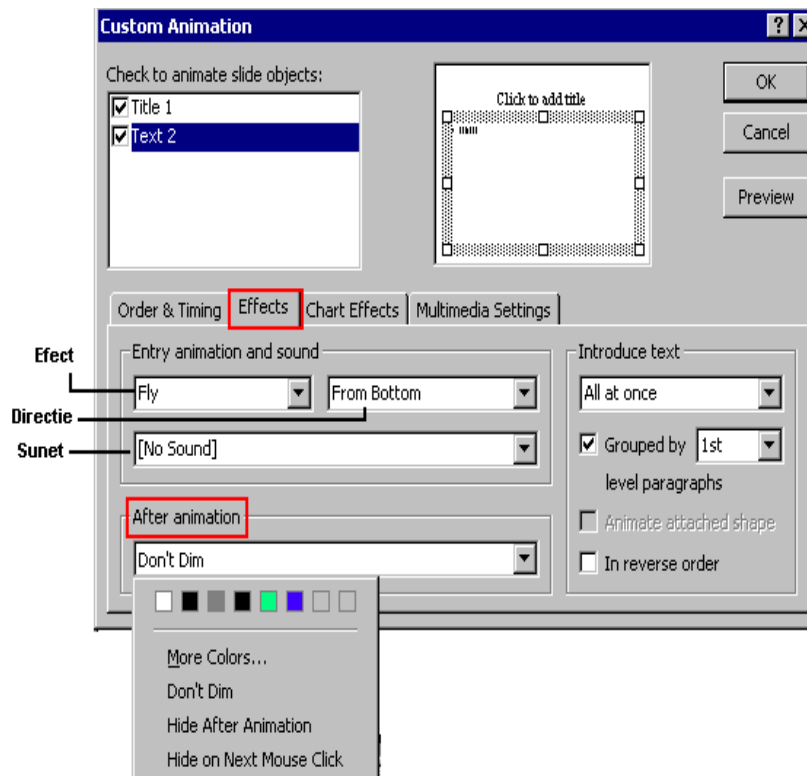
Un **obiect** este orice articol dintr-un slide, cum ar fi un text, o imagine sau o diagramă.

Dacă nici unul din efectele acestea nu corespunde nevoilor tale, ai posibilitatea să creezi alte efecte astfel: execuți clic pe butonul **Custom Animation** și selectezi eticheta **Order & Timing** pentru a vedea următoarele opțiuni:



Secțiunea *Start animation* este locul unde, bifând unul din butoanele radio, stabilești dacă articolul selectat în secțiunea *Animation order* va apărea atunci când execuți clic cu mouse-ul sau automat după un anumit număr de secunde pe care îl stabilești tu.





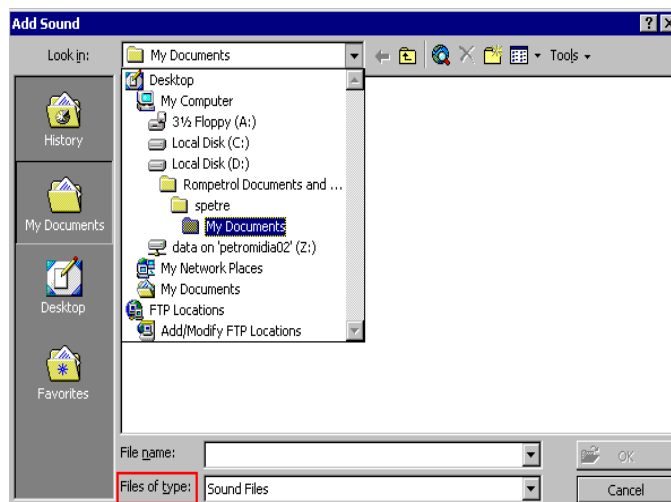
În secțiunea *Animation order* ai posibilitatea să schimbi ordinea în care vor apărea articolele din slide-ul selectat. Pentru aceasta vei folosi butoanele din partea dreaptă a secțiunii, stabilind urcarea sau coborârea lor.

Eticheta **Effects** îți permite să alegi modul de defilare al obiectelor, direcția de defilare și ce sunete să le fie asociate. Caseta de editare *After animation* îți oferă posibilitatea să inactivezi sau să ascunzi marcasele care au fost prezentate, atrăgând astfel atenția auditoriului asupra următoarei idei pe care o expui.

După fiecare opțiune pe care o selectezi poți vedea în caseta de previzualizare efectul de animație (însoțit de efectul sonor) apăsând pe butonul **Preview**, astfel că eventualele schimbări le efectuezi imediat, fără a părăsi caseta *Custom Animation*. În momentul în care te-ai decis asupra efectelor, apeși butonul **OK**, parametrii selectați sunt aplicați și fereastra se închide.

Poți activa fereastra *Custom Animation* executând următoarea secvență: execuți un clic pe meniul **Slide Show** și alegi **Custom Animation**. Pe ecran se va deschide fereastra prezentată mai sus.

## ADĂUGAREA DE EFECTE SONORE



Așa cum ai văzut în paragraful precedent aplicația Power Point asociază anumitor efecte vizuale și efecte sonore. Ai posibilitatea să asociezi anumitor obiecte din prezentare și alte efecte sonore decât cele oferite de aplicația Power Point. Dacă ai microfon poți să înregistrezi sunete proprii sau poți folosi sunete din alte surse. Pentru aceasta trebuie să execuți clic pe butonul **Custom Animation**, iar în fereastra *Custom Animation* apeși butonul **Effects**. Din lista derulantă Sound selectezi Other Sounds, ceea ce va avea ca efect deschiderea ferestrei *Add Sound*. Selectezi numele fișierului de sunet și apeși butonul **OK**. Numele lui va fi trecut în lista sunetelor, pentru o apelare ulterioară.

### 6.3 DERULAREA UNEI PREZENTĂRI

După realizarea unei prezentări, obligatoriu vei face o derulare pe calculatorul propriu, pentru a finisa unele slide-uri ca aspect, altele ca sunet sau conținut. Vei mai adăuga unele diapozitive, pe altele le vei mai șterge, astfel încât în final lucrarea prezentată să fie de o calitate înaltă.

Cu ajutorul combinației de taste **Ctrl+Home** sau cu ajutorul barei de derulare te poziționezi pe primul slide. Execuți clic pe butonul **Slide Show** din colțul din stânga-jos al spațiului de lucru, ceea ce va avea ca efect comutarea în modul de afișare prezentare de diapozitive.

Aceeași acțiune o lansezi selectând meniului **Slide Show, View Show** din bara de meniuri. Acțiunea este echivalentă și cu apăsarea tastei funcționale **F5**.

La fiecare apăsare pe butonul stâng al mouse-ului va avea loc următoarea tranziție. Astfel, pe primul slide va apare titlul, iar la următorul clic va apărea subtitlul. O nouă apăsare pe butonul stâng al mouse-ului va avea ca efect afișarea celui de-al doilea slide, și așa mai departe.

Trecerea de la un diapozitiv la altul o poți face și prin apăsarea butonului **Page Down**. Revenirea la un slide anterior o poți face apăsând tasta **Page Up**. Dacă apeși butonul

drept al mouse-ului pe ecranul de prezentare se va afișa un meniu contextual din care poți selecta *Previous* pentru întoarcerea la slide-ul anterior, sau *Next* pentru trecerea la următorul. Sigur că acest mod de tranziție nu este recomandat în timpul prezentării în fața unui auditoriu.

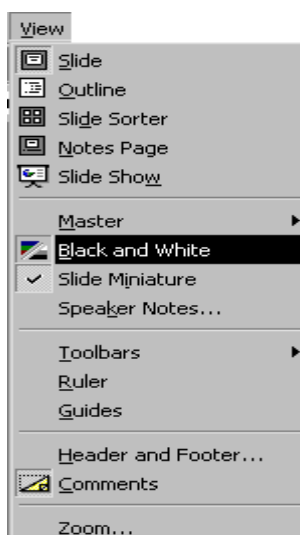
Întreruperea derulării prezentării o poți face oricând apăsând tasta **Esc**. În acest fel vei reveni în modul de afișare în care erai în momentul apăsării butonului Slide Show.



În momentul în care ai trecut în modul de afișare Slide Show dacă miști mouse-ul pe suprafața slide-ului, în partea stângă-jos apare un buton. Apăsând pe acesta se va desfășura pe ecran un meniu contextual. Efectul este cel obținut prin apăsarea butonului drept al mouse-ului. În momentul în care execuți clic pe butonul stâng al mouse-ului este posibil ca acest buton să dispară.

## 1) PREVIZUALIZAREA UNEI PREZENTĂRI ÎN ALB ȘI NEGRU

---



În momentul în care îți creezi o prezentare folosești slide-uri care au diferite culori ca fundal sau ai formatat zone din text pentru a le evidenția. Dacă dorești să tipărești prezentarea cu ajutorul unei imprimante obișnuite, în alb-negru, sau vei face prezentarea pe folii transparente alb-negru, sigur vei vrea să vezi cum va arăta lucrarea ta în acele nuanțe, pentru a face eventual retușuri pentru diferite evidențieri. Acest lucru îl obții cu ajutorul meniului **View**, selectând **Black and White**. (Și pe bara cu instrumente standard vei găsi butonul corespondent acestei comenzi.) În acest moment pe ecran vei vedea slide-ul curent afișat în alb și negru, eventual și cu nuanțe de gri, în funcție de culorile lui. Pentru a avea și o mică imagine a slide-ului în culori selectează **Slide Miniature** din meniul **View**, dacă nu apare automat mini-slide-ul. Astfel poți să te orientezi ușor pentru eventuale schimbări.

Revenirea la afișarea color se realizează apăsând încă o dată butonul **Black and White View** de pe bara de instrumente sau debifând din meniul View opțiunea Black and White. În momentul revenirii la afișare color minicasetă de previzualizare dispare.

În funcție de versiunea de Office pe care o ai instalată pe calculator este posibil ca numele butonului să nu fie **Black and White View** ci **Greyscale Preview**. Funcția realizată este aceeași indiferent de ce nume poartă butonul.

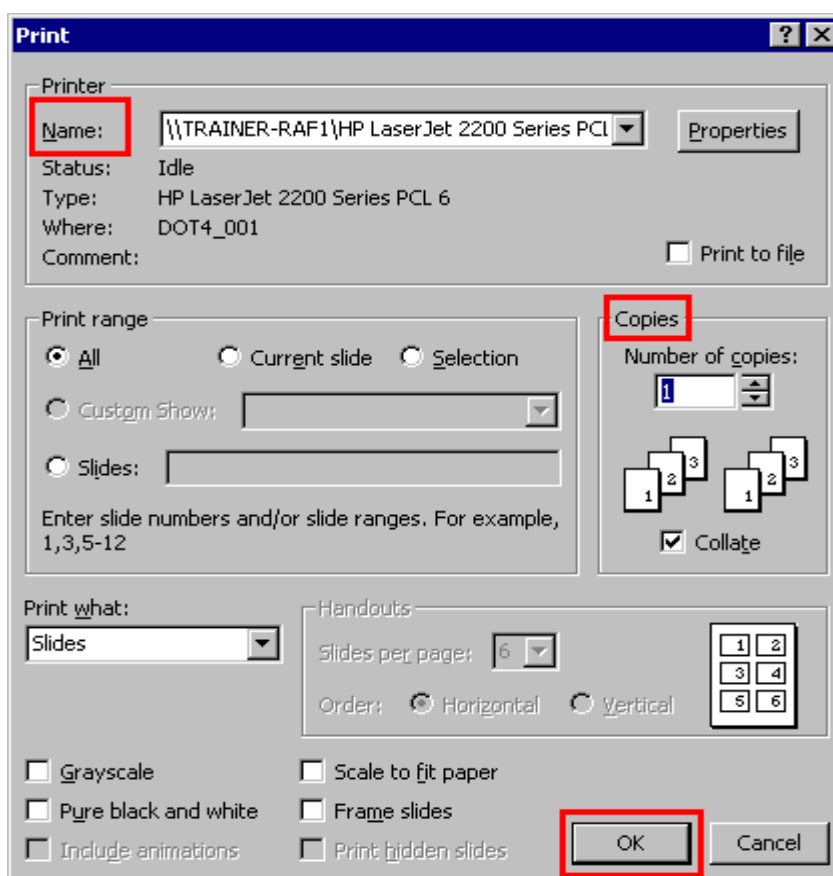
## TIPĂRIREA UNEI PREZENTĂRI


Ai posibilitatea să-ți tipărești prezentarea pe folii transparente, pe hârtie - sub formă de broșuri sau pe diapozitive. Prezentarea poate fi salvată și ca document HTML (Hypertext Markup Language) pentru a putea fi încărcată de un browser de Web.

### TIPĂRIREA FĂRĂ OPȚIUNI

Cel mai rapid mod de tipărire este tipărirea fără opțiuni a unei singure copii a prezentării. Pentru aceasta din meniul **File** alegi **Print** și execuți clic pe **OK**. Trebuie să ai grijă să verifici în câmpul *Name* dacă este bine selectată imprimanta unde se va face tipărirea (aceasta dacă ai calculatorul conectat la mai multe imprimante). Poți modifica numărul de copii pe care le dorești listate (secțiunea *Copies* câmpul *Number of copies*) și abia apoi execuți clic pe butonul **OK**.

Dacă preferi să folosești tastatura pentru lansarea tipării apeși combinația de taste **Ctrl+P** și execuți clic pe **OK**. În acest caz obții o singură copie a prezentării.



Același rezultat îl obții și dacă apeși butonul **Print**  din bara de instrumente Standard.

## 6.4 INSERAREA DE NOI SLIDE-URI

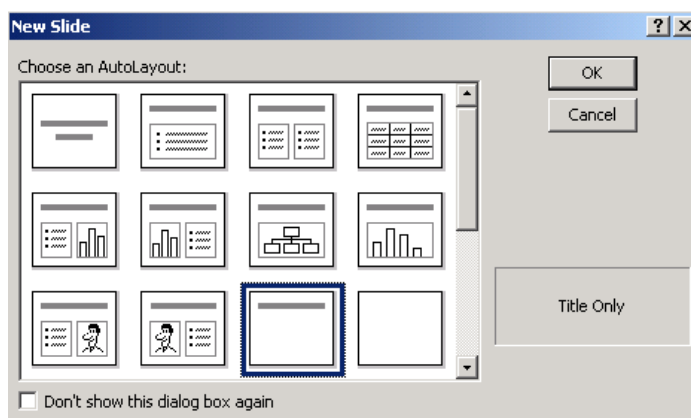
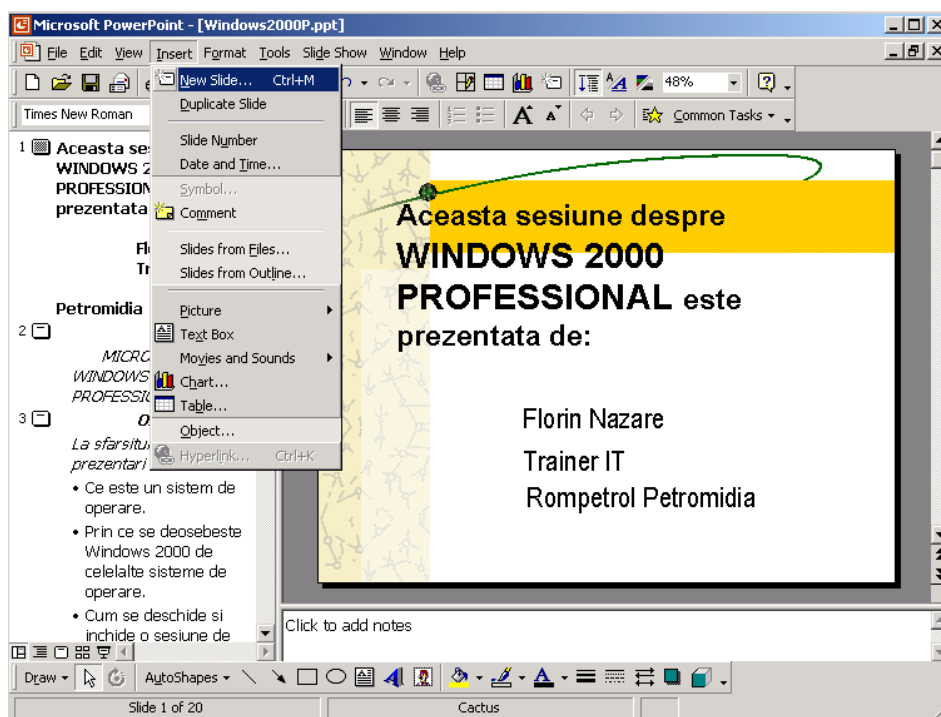
Poți insera un slide într-o prezentare în orice moment și în orice poziție. Pentru aceasta urmează pașii următori:

Selectează slide-ul după care dorești să faci inserarea.

Alege din meniul **Insert** opțiunea **New Slide**.

În caseta care apare execută clic pe o machetă de slide pentru a o evidenția.

Apasă apoi butonul **OK** și aplicația PowerPoint va insera slide-ul pe care l-ai ales în poziția pe care ai stabilit-o.



## 1) ADĂUGAREA UNOR SLIDE-URI DIN ALTĂ PREZENTARE

Există posibilitatea de a insera câteva sau toate slide-urile dintr-o prezentare în prezentarea curentă. Pentru aceasta:

Deschide prezentarea în care dorești să inserezi slide-urile.

Selectează slide-ul după care dorești să faci inserarea noilor slide-uri.

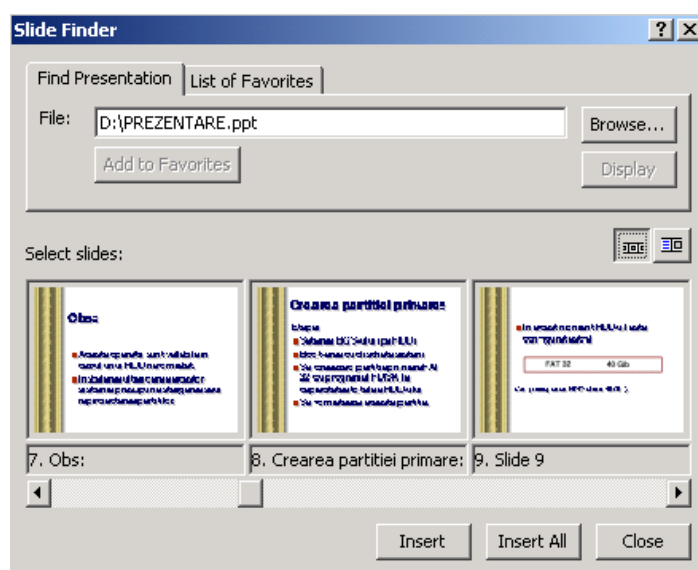
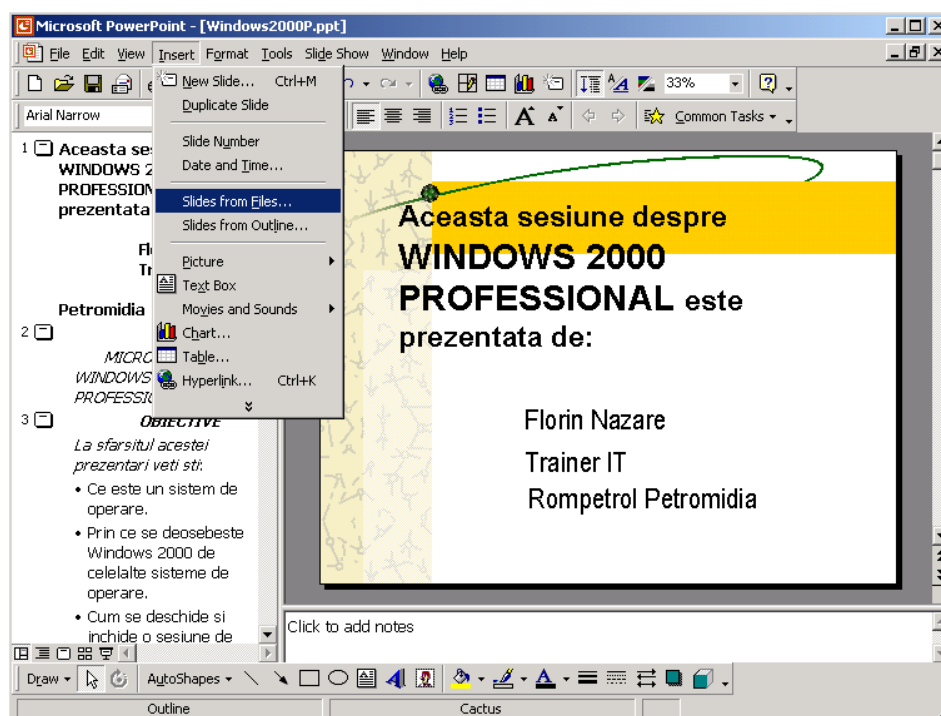
Din meniul **Insert** alege opțiunea **Slides from Files**.

Cu ajutorul butonului **Browse** vei afișa caseta **Browse** care îți permite să cauți prezentarea ce conține slide-urile pe care dorești să le inserezi în prezentarea curentă.

În fereastra **Slide Finder** apar slide-urile de prezentare. Poți vizualiza aceste slide-uri sub forma de imagini sau poți vedea în partea dreaptă a acestei ferestre o lista cu toate titlurile slide-urilor și cu o fereastră de previzualizare.

Execută clic pe slide-urile pe care dorești să le inserezi și apoi apasă butonul **Insert**. Dacă dorești să inserezi toate slide-urile atunci poți să apeși butonul **Insert All**.

După inserare execută clic pe butonul **Close** și slide-urile vor apărea în prezentarea pe care ai ales-o anterior.



## 2) COPIEREA ȘI MUTAREA SLIDE-URILOR

---

Poți să utilizezi comenzile de copiere, mutare și lipire pentru a copia sau muta slide-uri în aceeași prezentare sau într-o altă prezentare.

Utilizează pentru ușurința lucrului modul de vizualizare **Slide Sorter** sau **Outline View**.

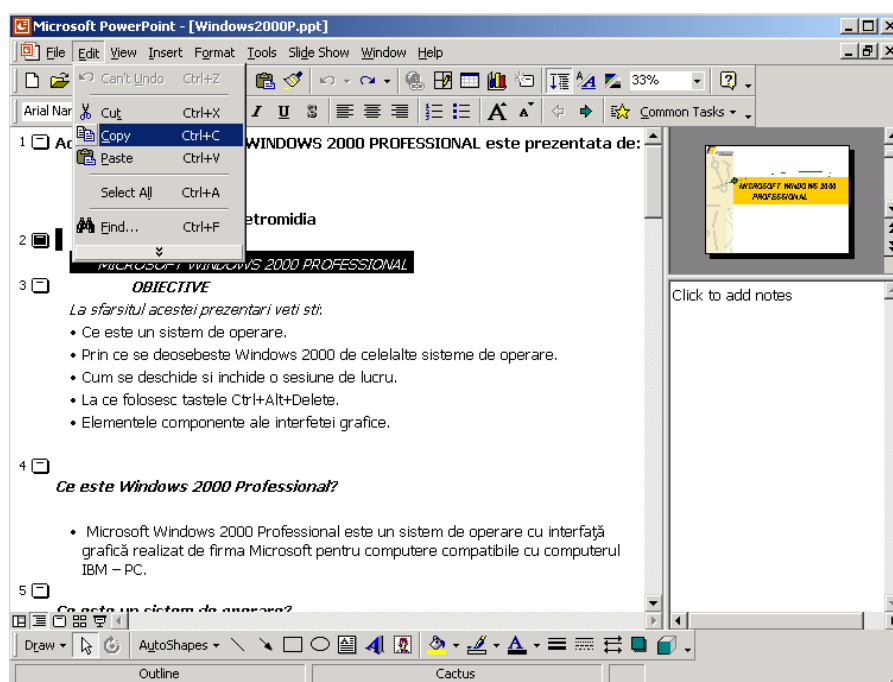
Selectează slide-ul sau slide-urile pe care dorești să le copiezi sau să le muți.

Din meniul **Edit** selectează comanda corespunzătoare acțiunii pe care dorești să o execuți.

Dacă dorești să lipești slide-ul într-o altă prezentare deschide prezentarea respectivă.

În modul de vizualizare **Slide Sorter** selectează slide-ul după care dorești să plasezi slide-ul. În modul de vizualizare **Outline View** mută punctul de inserare la sfârșitul textului din slide-ul după care dorești să inserezi slide-ul mutat sau copiat.

Alege apoi din meniul **Edit** comanda **Paste** și slide-ul va fi copiat sau mutat în noua locație.



## 3) SCHIMBAREA LAYOUT-ULUI PENTRU MAI MULTE SLIDE-URI

---

Așa cum șabloanele pot fi folosite pentru schimbarea culorilor și aspectului unei prezentări tot așa formatele **AutoLayout** îți permit să introduci o anumită structură într-o prezentare de slide-uri. Dacă dorești de exemplu ca

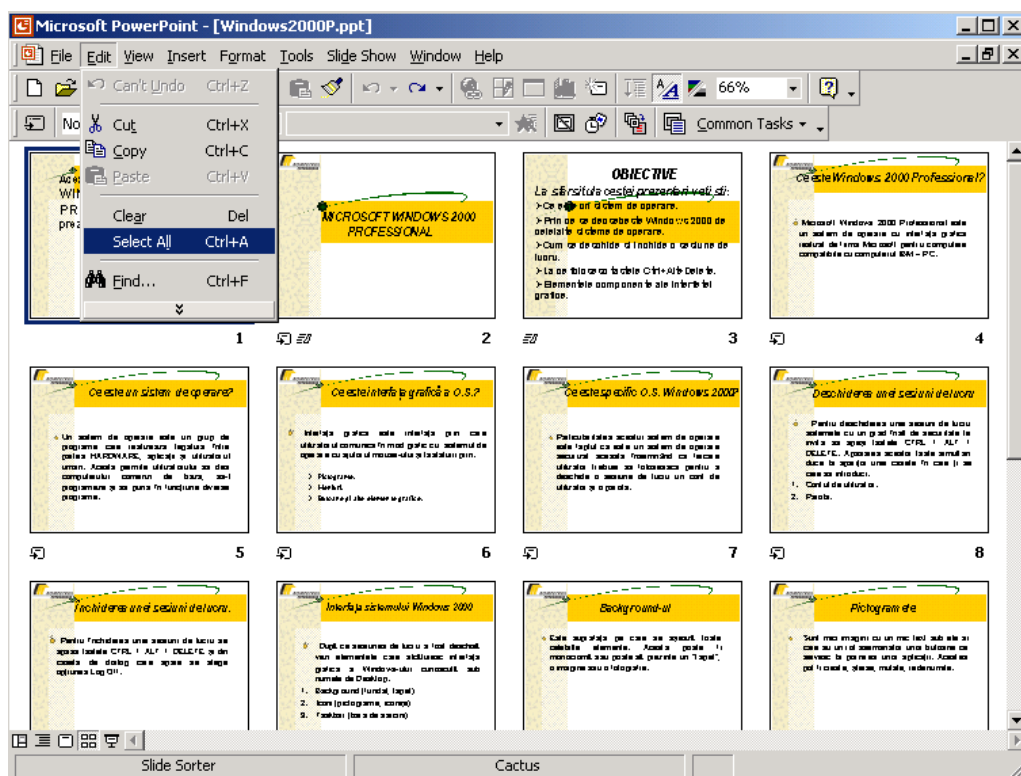
un obiect grafic sau un desen să fie incluse în mai multe slide-uri ale unei prezentări poți selecta un format **AutoLayout** care să le poziționeze în locul tău.

Alege modul de vizualizare **Slide Sorter**.

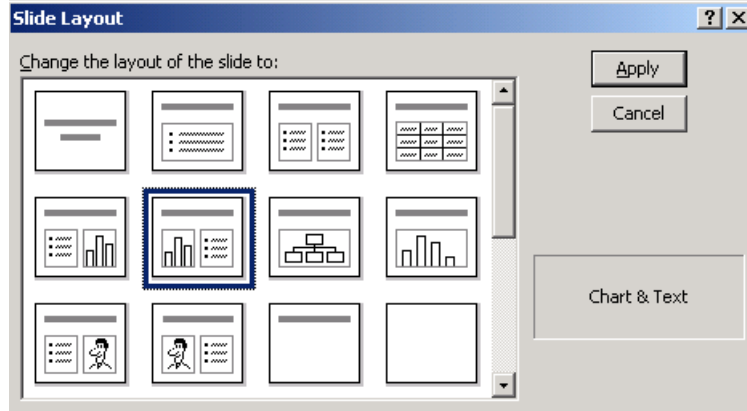
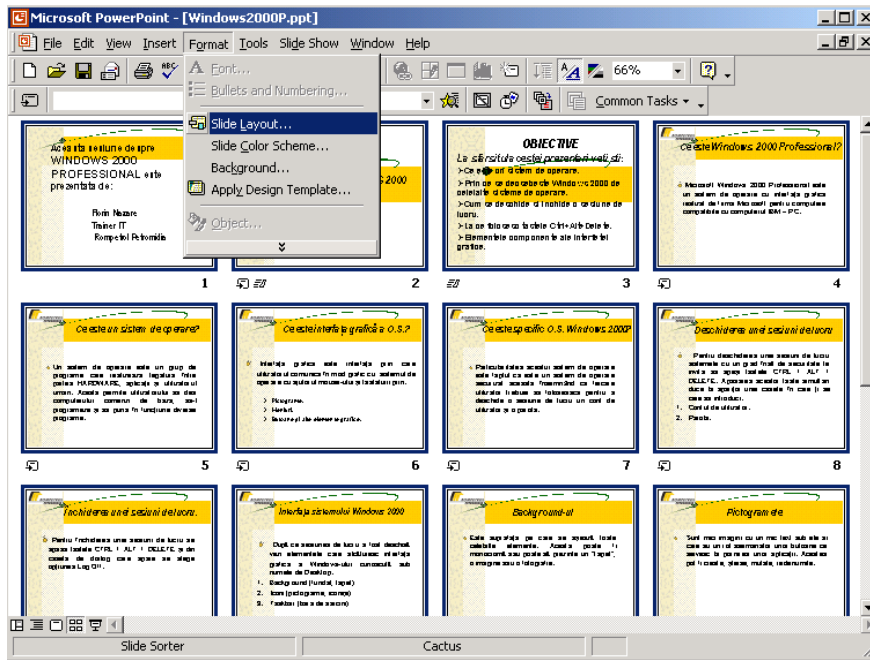
Selectează meniul **Edit** și alege opțiunea **Select All**.

După ce slide-urile au fost selectate trebuie să selectezi meniul **Format** și să alegi **Slide Layout**. Se va deschide o caseta de dialog în care ai posibilitatea să alegi selectând formatul, layout-ul pe care îl dorești în prezentarea ta.

Apeși apoi butonul **Apply** și layout-ul ales de tine este automat aplicat tuturor slide-urilor selectate.







## **Modulul 7: Informație și comunicare (Internet Explorer și Outlook Express)**

### **7.1 DEFINIREA CONEXIUNII LA INTERNET**

Pentru a putea folosi poștă electronică avem nevoie de un cont de mail deschis la un FSI. La deschiderea contului ne alegem un nume de utilizator ("username") și o parolă ("password"). FSI ne va furniza un număr de telefon și adresele serverelor de mail (SMTP și POP). Cu ajutorul acestor date vom defini conexiunea la internet pe care o vom folosi pentru contul de poștă electronică.

Să presupunem ca am cumparat un cont la un FSI numit "NetRumania" (FSI fictiv, inexistent) și ne-am ales numele de utilizator "[internaut](#)". Adresele serverelor de mail sînt "[mail.netrumania.ro](#)" (SMTP) și "[mail.netrumania.ro](#)" (POP). Adresele serverelor pot fi identice (cel mai frecvent) sau nu.

Definirea conexiunii dial-up se face în două etape. În prima etapă se creează conexiunea, iar în a doua se configurează (se completează niște detalii). Definirea conexiunii se poate face în trei moduri, rezultatul fiind însă același. Pentru acest caz vom folosi varianta creării conexiunii din dosarul "Control Panel" (panou de comandă).

### **7.2 DEFINIREA CONTULUI DE POȘTĂ ELECTRONICĂ**

Pentru a putea folosi programul Outlook Express la trimiterea și primirea de mailuri (mesaje electronice) trebuie sa definim un cont de posta electronica în interiorul programului. Definirea conturilor în programul Outlook Express se face în doua etape, în prima etapa se creeaza contul iar în a doua se configureaza (se completeaza niște detalii). Dacă programul încearcă sa se conecteze la internet apasam butonul "Work Offline" din fereastra de conectare.

## ETAPA 1 - CREAREA CONTULUI

- După lansarea OE (prin dublu clic pe icoana de pe suprafața de lucru) se face clic pe meniul "Tools" și din meniul derulant care apare se alege crearea de conturi ("Accounts"). Apare o multifereastră numită "Internet Accounts" care are mai multe secțiuni : All, Mail, News, Directory Service. Apasam butonul "Add" din partea dreapta a multifereștrei și din meniul care apare alegem opțiunea "Mail" facind clic pe ea.
- Se deschide un program de tip "vrajitor" (numit "Internet Connection Wizard") care ne va ajuta la crearea contului.
- În fereastra numită "Your Name" a "vrajitorului" completam în câmpul "Display Name" numele utilizatorului contului. Acesta poate fi numele real sau o poreclă. Apasam butonul "Next".
- În fereastra numită "Internet E-Mail Address" a "vrajitorului" completam în câmpul "E-Mail Address" adresa de mail care va fi de forma internaut@netrumania.ro pentru exemplul nostru al unui cont fictiv. Pentru un cont real în loc de "internaut" și "netrumania" scriem numele de utilizator ("username") pe care ni l-am ales și respectiv denumirea FSI la care ne-am deschis contul. Apasam butonul "Next".
- În fereastra numită "E-Mail Server Names" a "vrajitorului" avem doua câmpuri de completat pe care le vom completa identic (sau nu, dacă FSI ne da adrese diferite pentru serverele SMTP și POP). În câmpul "Incoming Mail (POP3) server" și în câmpul "Outgoing Mail (SMTP) server" completam : mail.netrumania.ro. În câmpul de sus al ferestrei trebuie sa fie specificata opțiunea POP3. Dacă nu se afla aceasta opțiune o selectam din meniul care apare când facem clic pe săgeata din dreapta câmpului. Apasam butonul "Next".
- În fereastra numită "Internet Mail Logon" a "vrajitorului" avem doua câmpuri de completat. Primul este deja completat cu numele de utilizator iar în al doilea câmp scriem parola aleasă pentru contul respectiv. Opțiunea "Remember Password" trebuie sa fie bifată. Dacă nu este bifată o bifam facind clic în casuta respectiva. Apasam butonul "Next".
- În fereastra numită "Congratulations" a "vrajitorului" apasam butonul "Finish".
- Crearea contului este incheiata.

## ETAPA 2 - CONFIGURAREA CONTULUI

- În multifereastră numită "Internet Accounts" la care ne-am întors după ce am creat contul se selecteaza contul nou creat (se face clic stanga pe el) și apoi se apasa butonul "Properties".
- Apare o multifereastră numită "mail.netrumania.ro Properties" cu mai multe secțiuni. Sintem în secțiunea "General". Aici trebuie (în mod obligatoriu) doar sa bifam opțiunea "Include this account when receiving mail or synchronizing" facind clic în casuta respectiva. Inceptorii pot sa nu mai modifice nimic în aceasta secțiune,ei trebuie sa apese direct pe butonul "Servers" din partea de sus a multifereștrei pentru a merge la secțiunea urmatoare. În secțiunea "General"

putem face și câteva modificări facultative. De exemplu putem sa redenumim contul de mail, stergind denumirea "mail.netrumania.ro" din cimpul cel mai de sus al ferestrei și inlocuind-o de exemplu cu "MAIL". La sectiunea "User Information" în cimpul "Name" putem sa schimbam forma numelui nostru (care va apare în antetul mesajelor pe care le trimitem) sau sa scriem în loc de nume o porecla. În cimpul "Organization" putem sa nu scriem nimic sau sa scriem compania la care lucram sau scoala unde invatam. În cimpul "E-mail address" este bine sa nu modificam adresa care este deja completată. În cimpul "Reply address" putem sa nu scriem nimic sau sa scriem o alta adresa de posta electronica la care sa ni se trimita raspunsurile la mesajele noastre. Apasam pe butonul "Servers" din partea de sus a multiferestrei pentru a merge la sectiunea urmatoare.

- În fereastra "Servers" nu trebuie sa facem nici o modificare. Apasam apoi pe butonul "Connection" din partea de sus a multiferestrei pentru a merge la sectiunea respectiva.
- În fereastra "Connection" trebuie sa bifam optiunea "Always connect to this account using" și apoi sa alegem din meniul derulant conexiunea la Internet corespunzatoare (conexiunea NetRumania, definita anterior). Apasam butonul "OK".
- În multifereastră numită "Internet Accounts" la care ne-am intors apasam butonul "Close" aflat în partea de jos a ei.
- Configurarea contului este incheiata.

## CONFIGURAREA INTERFEȚEI OE

Fereastra principala a OE seamănă cu a tuturor programelor pentru sistemul de operare Windows însă are și unele caracteristici speciale. La partea de sus a ferestrei avem o bara cu meniuri ("menubar"). În mod obișnuit din meniuri nu se vad decât titlurile (File, Edit, View, Tools, Message, Help) dar dacă facem clic pe unul din titluri apare un meniu care se deruleaza în jos. Fiecare meniu conține diverse optiuni sau comenzi. Sub bara de meniuri se afla bara de unelte ("toolbar") care conține niște butoane pe care apasam pentru a da comenzi programului. În partea stinga a ferestrei se afla bara Outlook care este o bara cu butoane care ne permite accesul ușor la dosarele în care sînt depozitate mesajele (mailurile).

Atunci cînd pornim prima oara programul observam ca partea centrala a ferestrei principale seamănă cu o pagina web care are ca fundal o imagine. Aceasta configurare nu este recomandată nici măcar internautilor începători, carora li se adreseaza în viziunea firmei producatoare a programului. În partea din stinga jos a imaginii se afla o casuta nebifată lîngă care este scris "When OE starts, go directly to my Inbox folder" (la pornirea OE mergi direct la dosarul Inbox). Bifam casuta facind clic în ea și apoi inchidem OE. La redeschiderea OE aspectul de pagina web a disparut și nu va mai apare decât dacă dorim în mod expres acest lucru.

OE lucreaza cu niște "casute postale" (boxes) care sînt de fapt un sistem de dosare și subdosare în care sînt stocate mesajele de posta electronica. Exista doua tipuri de dosare, cele care sînt create deja atunci cînd pornim prima data OE (dosare principale) și cele pe care le cream noi. Dosarele principale sînt extrem de importante pentru functionarea corespunzatoare a programului OE și de aceea nu pot fi sterse sau redenumite. Ele sînt :

- "Inbox" stocheaza mesajele primite
- "Outbox" stocheaza mesajele de trimis
- "Drafts" (ciorne) stocheaza mesajele a căror compunere nu a fost definitivata
- "Sent Items" stocheaza copii ale mesajelor trimise
- "Deleted Items" stocheaza mesajele pe care vrem sa le stergem

Pentru a administra mai bine mesajele putem crea oricite alte dosare vrem în interiorul dosarelor principale sau separat de acestea. Putem sa avem doar un dosar deschis la un moment dat însă trecerea la alt dosar este extrem de simpla. Titlurile mesajelor conținute în dosarul pe care îl avem deschis sînt afișate în compartimentul principal al interfetei OE, compartiment care este vizibil tot timpul, indiferent de modificările pe care le aducem interfeței programului.

Pentru a schimba aspectul interfetei trebuie sa facem clic pe meniul "View" din bara de meniuri și apoi sa alegem optiunea "Layout" (asezare în pagina). Va apare o fereastră numită "Window Layout Properties" unde bifam toate optiunile la cele doua sectiuni (Basic și Preview Pane) și apoi apasam butonul OK din josul ferestrei. În partea centrala a ferestrei OE se afla acum 4 compartimente și nu unul singur cum era mai înainte. Ele sînt:

- Compartimentul Principal este cel mai mare, se gaseste în partea dreapta sus și conține date grupate pe mai multe coloane (expeditor, titlu, mărime, etc.) despre mesajele din dosarul în care ne aflam. Putem sa alegem care coloane sa fie prezente dacă facem clic dreapta pe titlul unei coloane și apoi din meniul care apare alegem optiunea "Columns" (coloane) pe care facem clic. Apare o minifereastră numită "Columns" în care bifam coloanele care dorim sa fie afișate și apoi apasam butonul OK. Este recomandată prezentă următoarelor coloane de la stînga la dreapta : Attachment, Watch/Ignore, From, Subject, Flag, Size, Received. Aranjarea de la stînga la dreapta a coloanelor se face fie în fereastră "Columns" cu ajutorul butoanelor "Move Up/Down", fie în fereastră principala OE prin metoda "trage și da drumul" (drag and drop). Facem clic pe denumirea unei coloane și tinem apasat butonul sting al mausului. Mutam coloana respectiva la stînga sau la dreapta și apoi dam drumul butonului mausului. Coloanele pot fi redimensionate dacă ducem cursorul mausului spre marginea coloanei pînă cînd se transforma într-o bara cu doua sageti. Apoi apasam și tinem apasat butonul sting al mausului și mutam marginea coloanei la stînga sau la dreapta. Cînd am ajuns la dimensiunea dorita dam drumul la butonul mausului.
- Compartimentul (Panoul) de Previzualizare ("Preview Pane") se gaseste sub compartimentul principal și ne permite sa previzualizam continutul unui mesaj fără a deschide mesajul respectiv. Dacă facem clic pe titlul unui mesaj aflat în compartimentul principal continutul acestuia devine vizibil în panoul de previzualizare. Acest lucru este folositor dacă avem multe mesaje într-un dosar și vrem sa cautam un mesaj anume fără a le deschide pe rînd pe toate și fără a apela la functia de cautare în mesaje. Deși are o funcție utila panoul poate sa producă și neplaceri, legate de virusii cuprinsi în anumite mesaje. Din aceasta cauza este recomandat ca panoul sa fie ascuns.
- Compartimentul cu Dosare ("Folder List") se gaseste în partea stînga sus și conține o structura arborescentă care ne prezintă dosarele cu care lucreaza programul OE. Ea ne permite sa administram dosarele și sa ne mutam dintr-un dosar în altul. Dacă facem clic pe denumirea unui dosar continutul acestuia va apare în compartimentul principal. Radacina structurii este numită "Outlook Express" și dacă facem clic pe ea va apare în compartimentul principal pagina

(asemănătoare cu o pagina web) care ne-a întâmpinat atunci când am lansat prima oară OE. Sub dosarul rădăcină se află de obicei doar dosarul "Local Folders" care conține dosarele principale folosite pentru poșta electronică (Inbox, Outbox, etc.). Dacă ne-am creat conturi uznet tot sub dosarul rădăcină se vor afla și dosare care reprezintă serverele uznet la care ne-am deschis conturi.

- Compartimentul cu Interlocutori ("Contacts") se găsește sub compartimentul cu dosare și conține numele persoanelor cu care corespondam prin mail sau mesagerie instantanee. El ne permite să vedem de exemplu dacă persoanele respective sînt online și pot fi contactate cu ajutorul programului MSN Messenger.

În afara de aceste compartimente OE mai folosește și alte elemente de interfață care ne fac lucrul cu mesaje mai ușor. Acestea sînt:

- Bara cu Dosare ("Folder Bar") se află deasupra compartimentului principal și conține numele dosarului în care ne aflăm. Dacă facem clic pe acest nume va deveni vizibil compartimentul cu dosare ("Folder List") și vom putea să ne mutăm în alt dosar făcînd clic pe numele acestuia.
- Bara Outlook ("Outlook Bar") se află în partea stînga a ferestrei OE și este o bară cu butoane care ne permite accesul extrem de ușor la dosarele în care sînt depozitate mesajele.
- Bara de Stare ("Status bar") se află în partea de jos a ferestrei OE și ne prezintă date despre starea în care se află OE (online sau offline) și despre numărul de mesaje din dosarul în care ne aflăm.
- Bara cu Instrumente ("Toolbar") se află sub bara de meniuri și conține niște butoane pe care apăsăm pentru a da comenzi programului.
- Bara cu Opțiuni de Vizualizare ("Views Bar") se află sub bara cu instrumente și ne permite să alegem care dintre mesajele dintr-un dosar vrem să fie vizibile. Dacă apăsăm pe săgeata cu virgulă în jos care se află la partea din dreapta a barei va apărea un meniu cu trei opțiuni și anume: "Show all messages" (toate mesajele sînt vizibile), "Hide read or ignored messages" (ascunde mesajele citite sau ignorate) și "Hide read messages" (ascunde mesajele citite). Lista cu titluri de mesaje prezente în dosarul în care ne aflăm se va modifica în funcție de opțiunea pe care o alegem făcînd clic pe ea. Mesajele care nu mai sînt vizibile nu sînt șterse ci doar ascunse privirii. Ele reapar dacă alegem să fie afișate toate mesajele.

Compartimentele și barele prezentate mai sus (cu excepția compartimentului principal care este mereu vizibil) pot fi vizibile sau ascunse. Fiecare internaut își poate alege pe care din compartimente și bare să le păstreze vizibile și pe care să le ascundă. Pentru aceasta facem clic pe meniul "View" din bara de meniuri și apoi alegem opțiunea "Layout". În fereastra care apare bifăm (facem clic în căsuța de lîngă nume) elementele care vrem să fie vizibile și înălțurăm bifarea la elementele pe care vrem să le ascundem. Este recomandat bifarea următoarelor elemente: Folder Bar, Outlook Bar, Status Bar, Toolbar, Views Bar. Panoul de previzualizare nu trebuie bifat din motive de securitate a calculatorului. După terminarea selectării elementelor de interfață facem clic pe butonul OK din partea de jos a ferestrei.

Bara cu instrumente ("Toolbar") este unul dintre cele mai importante elemente de interfață, de aceea este bine să ne alegem cu grijă care butoane să fie vizibile. În acest fel lucrul cu OE va fi mai ușor.

- Putem sa configuram bara cu instrumente facind clic dreapta pe oricare din butoanele sale și apoi facind clic pe optiunea "Customize" (configureaza) din meniul care apare. Va apare o fereastră numită "Customize Toolbar" care are doua compartimente și doua cimpuri.În compartimentul din stinga ( numit "Available buttons" - butoane disponibile) se afla butoanele care nu sînt afișate iar în compartimentul din dreapta (numit "Current buttons" - butoane prezente) se afla butoanele care sînt deja afișate.
- Pentru a muta un buton dintr-un compartiment în celălalt putem sa-l tragem sau sa-l mutam cu butoanele Add (adauga) și Remove (indeparteaza). Dacă dorim sa folosim metoda "trage și da drumul" (drag and drop) facem clic pe un buton dintr-un compartiment pentru a-l selecta și apoi cu butonul sting al mausului tinut apasat "tragem" butonul și-i "dam drumul" (eliberam butonul mausului) cînd am ajuns deasupra celui alt compartiment.În timpul mutarii cursorul mausului se transforma într-o mîna care tine un buton. Dacă dorim sa folosim butoanele "Add" sau "Remove" selectam un buton și îl mutam din compartimentul din stinga în cel din dreapta apasind pe butonul "Add" sau invers apasind butonul "Remove".
- Putem adauga spatii între butoane pentru ca sa fie mai bine delimitate adaugind între ele în compartimentul din dreapta separatoare ("Separator") după metoda descrisa mai sus. Separatoarele apar în bara cu instrumente ca niște linii verticale între butoane.
- Ordinea butoanelor în bara cu instrumente poate fi modificata după preferintele fiecaruia. Dupa ce am stabilit care butoane vrem sa fie vizibile în bara le ordonam de la stinga la dreapta. Putem muta butoanele în cadrul compartimentului "Current buttons" din fereastră de configurare în sus și în jos prin metoda "trage și da drumul" sau cu ajutorul butoanelor "Move up" (muta în sus) și "Move down" (muta în jos). Butonul care se va afla cel mai sus în compartiment va fi butonul care va fi afisat la marginea stinga a barei cu instrumente.
- Este recomandată alegerea pentru afisare a urmatoarelor butoane în ordine de la stinga la dreapta : "Create Mail", "Reply", "Forward", "Address Book", "Delete", "Send/Receive", "Find", "Move To", "Next Unread".
- În cimpul "Icon Options" (optiuni de afisare a icoanei butonului) al ferestrei de configurare putem alege dimensiunea butoanelor afișate facind clic pe sageata cu virful în jos care se afla la partea din dreapta a cimpului și apoi facind clic pe optiunea din meniu care ne convine mai mult. Avem doua optiuni "Large" (butoane mari) și "Small" (butoane mici).Este recomandată optiunea "Large".
- În cimpul "Text Options" (optiuni de afisare a denumirii butonului) al ferestrei de configurare putem alege modul de afisare a denumirii butoanelor din bara de unelte. Facem clic pe sageata cu virful în jos care se afla la partea din dreapta a cimpului și apoi facem clic pe optiunea din meniu care ne convine mai mult. Avem trei optiuni "Show text labels" (afișează denumirile) , "Selective text on right" (afișează doar denumirile unor anumitor butoane) și "No text labels" (denumirile nu sînt afișate). Este recomandată optiunea "Show text labels".
- Dupa ce am terminat configurarea barei cu instrumente apasam butonul "OK" de la partea de jos a ferestrei de configurare.

Bara Outlook este un element extrem al interfetei care ne usureaza considerabil administrarea mesajelor mail.

- Ea conține butoane cu denumirile dosarelor care ne permit accesul extrem de ușor la continutul acestora. Dacă facem clic pe butonul "Sent Items" de exemplu

sintem mutati în acest dosar și îi vedem continutul în compartimentul principal al ferestrei OE.

- Putem adauga noi butoane în bara dacă facem clic dreapta pe o portiune libera (fără butoane) a ei și alegem din meniul apărut optiunea "New Outlook Bar shortcut" (scurtatura noua în bara). În fereastra "New Shortcut" care apare facem clic pe dosarul către care vrem sa punem o scurtatura și apasam butonul OK.
- Putem inlatura un buton din bara dacă facem clic dreapta pe el și alegem din meniul apărut optiunea "Remove from Outlook Bar" pe care facem clic. Putem muta butoanele din bara în sus și în jos prin metoda "trage și da drumul".
- Putem modifica dimensiunea butoanelor dacă facem clic dreapta pe o portiune libera a ei și alegem din meniul apărut optiunea "Small icons" (butoane mici) sau "Large icons" (butoane mari). Dacă apasam pe optiunea "Hide Outlook Bar" (ascunde bara Outlook) aceasta va dispărea. O putem face sa reapara procedind cum este explicat mai sus la sectiunea de configurare a interfetei ferestrei principale OE.
- Este recomandat ca bara Outlook sa fie afisata și sa contina butoanele care reprezintă scurtaturi către dosarele principale. Ordinea butoanelor de sus în jos poate fi de exemplu "Inbox", "Drafts", "Sent Items", "Outbox", "Deleted Items".

## 7.3 CONFIGURAREA OPȚIUNILOR OUTLOOK EXPRESS

Înainte de a începe explicarea folosirii OE pentru primirea și trimiterea mesajelor de posta electronica trebuie sa configuram unele optiuni ale programului care ne vor ajuta sa-l folosim mai ușor.

Facem clic pe meniul "Tools" (instrumente) din fereastra principala OE și selectam "Options" pe care facem clic. Va apărea o multifereastră intitulată "Options" care are mai multe sectiuni (General, Read, Receipts, etc.) și este deschisa la sectiunea "General". Putem sa ne mutam la alta sectiune (fereastra) dacă facem clic pe titlul sectiunii respective aflat în partea de sus a multifereștrei. În fiecare fereastra selectam ("bifam") optiunile pe care le dorim facind clic în casutele de lângă titlul optiunilor. Dacă nu dorim o optiune care este deja bifată facem clic în interiorul casutei de lângă titlul ei și inlaturam astfel bifarea.

### FEREAȘTRA "GENERAL"

Sectiunea "General". Bifam optiunile de mai jos și inlaturam bifarea la celelalte optiuni:

- "When starting go directly to my Inbox folder" (la pornirea OE va fi afisat continutul dosarului Inbox).
- "Notify me if there are any new newsgroups" (anunta-ma dacă au apărut uzgrupuri noi). Aceasta optiune are importanta doar dacă folosim OE și pentru citirea [uzgrupurilor](#), ea nu are importanta în cazul postei electronice.
- "Automatically display folders with unread messages" (afișează automat dosarele care conțin mesaje necitite). Dosarele în cauza sînt scoase în evidenta și astfel sintem avertizati ca au ramas mesaje pe care nu le-am citit.

Sectiunea "Send/Receive Messages" (trimiterea și primirea mesajelor). Bifam optiunile de mai jos și inlaturam bifarea la celelalte optiuni:



- "Play sound when new messages arrive" (OE emite un sunet atunci cînd sînt primite mesaje noi).
- "Check for new messages every ... minutes" (OE verifica dac   în cutia postala pe care o avem pe serverul FSI au sosit noi mesaje la fiecare ... minute). Putem specifica numărul de minute la care sa se facă verificarea. Sub aceasta optiune se afla un cimp cu titlul "If my computer is not connected at this time" ( n situația în care calculatorul nu este conectat la internet în momentul verificarii).  n acest cimp trebuie sa fie selectată varianta "Do not connect" (calculatorul nu se conecteaza la internet) din meniul care apare dacă apasam pe sageata cu virful în jos care se afla în dreapta cimpului.

### FEREASTRA "READ" (CITIREA MESAJELOR)

Sectiunea "Reading Messages". Bifam optiunile de mai jos  i inlaturam bifarea la celelalte optiuni:

- "Show ToolTips în the messages list for clipped messages" ( n cazul în care titlul unui mesaj nu se vede în intregime arata titlul complet la ducerea cursorului mausului peste el)
-  n cimpul "Highlight watched messages" (evidentiaza mesajele care sînt urmarite) putem sa alegem o culoare pentru mesajele (sau conversatiile) pe care le urmarim în mod special. OE va colora titlul acestor mesaje în culoarea aleasă de noi.

Sectiunea "News" ([Uznet](#)). Bifam optiunile de mai jos  i inlaturam bifarea la celelalte optiuni:

- "Get ... headers at a time" (descarca anteturile a ... mesaje uznet de la fiecare uzgrup). Putem specifica numărul de anteturi care dorim sa fie descarcate. Aceasta optiune are importanta doar dacă folosim OE  i pentru citirea uzgrupurilor, ea nu are importanta în cazul postei electronice.

Sectiunea "Reading Messages". Aici exista doua butoane care ne permit modificarea aspectului literelor folosite de OE. Nu facem nici o modificare.

### FEREASTRA "RECEIPTS" (CONFIRMARE DE CITIRE)

Sectiunea "Requesting Read Receipts" (cererea de confirmare de citire a mesajelor noastre). Nu bifam nimic.

Sectiunea "Returning Read Receipts" (returnarea confirmarii de citire în cazul unui mesaj primit de noi). Bifam optiunea "Notify me for each read request" (programul OE trebuie sa ma anunte înainte de a returna o confirmare de citire).

Sectiunea "Secure Receipts" se refera la confirmarea de citire în cazul mesajelor semnate digital  i securizate. Nu facem nici o modificare.

### FEREASTRA "SEND" (TRIMITEREA MESAJELOR)

Sectiunea "Sending". Bifam optiunile de mai jos  i inlaturam bifarea la celelalte optiuni:

- "Save copy of sent messages în the 'Sent Items' folder" (salveaza o copie a mesajelor trimise în dosarul "Sent Items").
- "Include message în reply" (atunci cînd raspundem la un mesaj include în acesta și mesajul original). Mesajul original are la marginea stînga a fiecărui rînd un semn distinctiv. Este recomandat sa stergem pasajele din mesajul inițial care nu au relevanta pentru mesajul nostru de raspuns.
- "Reply to messages using the format în which they were sent" (raspunde la mesaje folosind formatul mesajului inițial). Aceasta optiune poate fi bifată sau nu. Dacă e bifată, mesajul nostru de raspuns la un mesaj primit va fi în același format ca mesajul primit (HTML sau TEXT).

Sectiunea "Mail Sending Format" (formatul mesajelor pe care le trimitem). Mesajele mail pot fi în format HTML (la fel ca paginile web) sau TEXT (la fel ca filele TEXT). Formatul TEXT este recomandat pentru mesajele pe care le trimitem. Facem deci clic în casuta lîngă care scrie "Plain Text" (text simplu).

Sectiunea "News Sending Format" (formatul mesajelor uznet pe care le trimitem). Mesajele uznet pot fi în format HTML (la fel ca paginile web) sau TEXT (la fel ca filele TEXT). Formatul TEXT este recomandat pentru mesajele pe care le trimitem. Facem deci clic în casuta lîngă care scrie "Plain Text" (text simplu). Aceasta optiune are importanta doar dacă folosim OE și pentru citirea uzgrupurilor, ea nu are importanta în cazul postei electronice.

### FEREAȘTRA "COMPOSE" (COMPUNEREA MESAJELOR)

Sectiunea "Compose Font" (fontul folosit atunci cînd compunem mesaje). Aceasta sectiune ne permite sa alegem tipul și mărimea literei folosite la compunerea mesajelor mail și uznet. Apasam pe butonul "Font Settings" din stînga cîmpului "Mail" (lucrul decurg similar pentru cîmpul "News"). Va apare o fereastră numită "Font" cu trei compartimente. În compartimentul numit "Font" avem o lista cu tipuri de litere. Facem clic pe tipul de litera care ne place cel mai mult, de exemplu Arial. În compartimentul numit "Font Style" avem o lista cu stiluri de litere și anume Regular (Obisnuit), Italic (Inclinat), Bold (Ingrosat), Bold-Italic (Ingrosat și Inclinat). Facem clic pe stilul de litera care ne place cel mai mult, de exemplu Regular. În compartimentul numit "Size" (mărime) avem o lista cu mai multe dimensiuni ale litere. Facem clic pe dimensiunea care ne place cel mai mult, de exemplu 12. Apasam butonul OK al ferestrei "Font".

### FEREAȘTRA "SIGNATURES" (SEMNĂTURI)

Va fi discutata cînd se va vorbi despre semnăturile care pot fi atasate mesajelor.

### FEREAȘTRA "SPELLING" (ORTOGRAFIE)

Aceasta fereastră se refera la verificarea ortografiei unui mesaj scris în limba engleza, franceza sau spaniola pe care o poate face OE. Verificam sa nu fie bifată optiunea "Always check spelling before sending" (verifica totdeauna ortografia unui mesaj înainte de a-l trimite) dacă folosim OE pentru trimiterea de mesaje în limba romana. În rest nu facem modificări.

### FEREAȘTRA "SECURITY" (SECURITATE)

Sectiunea "Virus Protection"

- Se refera la protectia fata de virusii informatici. Se va discuta pe larg despre protectia fata de virusi într-o sectiune speciala a acestui manual. Putem alege o zona de securitate pe care sa o folosească OE atunci cînd primim mesaje în format HTML. Putem alege fie "Internet Zone" (mai puțin sigura dar mesajele HTML primite au mai multe elemente functionale), fie "Restricted Sites Zone" (mult mai sigura, dar este posibil ca mesajele HTML primite sa nu arate atît de frumos).
- Optiunea "Warn me when other applications try to send messages as me" (anunta-ma atunci cînd exista programe care încearcă sa trimita mesaje mail în mod automat). Multi virusi informatici se raspindesc prin generarea automata de mesaje mail pe care încearcă sa le trimita prin intermediul OE. Din aceasta cauza este bine ca aceasta optiune sa fie bifată.
- Optiunea "Do not allow attachments to be saved or opened that could potentially be a virus" (OE sa nu permita salvarea sau deschiderea atasamentelor care pot conține virusi informatici). Aceasta optiune este bine sa fie bifată de internautii începători. Ea poate fi lasata nebifată de internautii care știu sa deosebeasca atasamentele care pot conține virusi de cele care nu pot conține virusi și de aceia care au pe calculator un program antivirus actualizat în mod regulat.

Sectiunea "Secure Mail" (Posta electronica securizata) se refera la lucrul cu mesaje mail securizate. Nu facem nici o modificare, utilizatorii obișnuiți nu folosesc mail securizata. Mesajele securizate sînt folosite în special de companii, de exemplu atunci cînd se discuta contracte.

## FEREASTRA "CONNECTION" (CONECTARE)

Sectiunea "Dial-Up" (conectare prin telefon)

- "Ask before switching dial-up connections" (OE trebuie sa intrebe înainte de a schimba conexiunea folosită pentru primirea și trimiterea de mesaje). Aceasta optiune este relevanta doar dacă avem definite mai multe conexiuni la internet. O bifam.
- "Hang up after sending and receiving" ("pune receptorul în furca" după ce am trimis și primit mesaje). Dacă bifam optiunea atunci OE va inchide conexiunea la internet după ce am primit și trimis mesajele mail. Bifarea acestei optiuni este recomandată dacă vrem sa facem economie la costul facturii telefonice. Dacă însă vrem sa verificam contul de mail în timp ce rasfoim online niște pagini web atunci optiunea trebuie sa nu fie bifată altfel OE ne va deconecta de la internet și va trebui sa ne conectam din nou pentru a continua rasfoirea.

Sectiunea "Internet Connection Settings" (parametrii de conectare la internet).Nu facem modificări la aceasta sectiune.

## FEREASTRA "MAINTENANCE" (ÎNTREȚINERE)

Se refera la modul în care OE trebuie sa administreze spatiul ocupat de mesajele mail și uznet pe care le avem pe calculator. Verificam sa fie bifată optiunea "Compact messages in the background" (compacteaza mesajele descarcate), în rest nu facem modificări.

Dupa ce am terminat de configurat optiunile din toate ferestrele apasam butonul OK aflat în partea de jos a multifereștrei "Options".

## 7.4 COMPUNEREA MESAJELOR

Mesajele sînt scrise într-o fereastră speciala care apare dacă facem clic pe butonul "Create Mail" (creeaza mesaj) din fereastră principala OE. Alternativ putem sa facem clic pe meniul "File" și sa alegem optiunea "New", iar din meniul care apare sa facem clic pe optiunea "Mail Message".

Fereastră de compunere a mesajului are drept caracteristica principala prezentă mai multor cimpuri în care se poate scrie. De sus în jos cimpurile sînt:

"To" (Catre) : Aici se scrie adresa de posta electronica a destinatarului mesajului. Dacă ducem cursorul mausului peste denumirea cimpului vedem ca aceasta se transforma într-un buton. Dacă apasam pe buton se deschide o noua fereastră numită "Select Recipients" (selecteaza destinatarii). Aceasta fereastră ne permite sa alegem dintr-o lista destinatarul mesajului scutindu-ne astfel de scrierea adresei. O adresa de mail este de forma [utilizator@fsi.ro](mailto:utilizator@fsi.ro) unde în loc de utilizator trebuie scris numele de utilizator (username) ales de o persoana atunci cînd își deschide un cont de mail iar în loc de fsi se scrie numele furnizorului de servicii internet la care este deschis contul.

"Cc" (Carbon copy - Copie la indigo) : Aici se scrie adresa de mail a unor persoane carora dorim sa le trimitem mesajul deși nu le este destinat lor în mod special. Dacă dorim sa trimitem mesajul către o singura persoana lasam acest cimp necompletat. Și cimpul "Cc" ne permite sa alegem dintr-o lista persoanele carora dorim sa le trimitem o copie a mesajului. Se procedeaza ca mai sus.

"Subject" (Subiect) : Aici se scrie subiectul (titlul) mesajului. Subiectul mesajului trebuie sa explice pe scurt despre ce este vorba în mesaj.

"Body" (Corp) : Acest cimp nu are o denumirea specificata în dreptul sau, dar el este denumit în mod curent corpul mesajului. Este cel mai mare dintre cimpuri și în el se scrie mesajul propriu-zis.

Fereastră de compunere a mesajului are o bara cu instrumente ("Toolbar") în care se gasesc niște butoane. Bara poate fi configurată în funcție de preferintele fiecaruia. Alegerea butoanelor care sa fie prezente în bara se face în mod similar cu alegerea butoanelor pentru bara de unelte a ferestrei principale OE. Este recomandată alegerea pentru afisare a urmatoarelor butoane, în ordine de la stînga la dreapta : "Send", "Recipients", "Cut", "Copy", "Paste", "Attach", "Insert Signature", "Priority", "Undo".

### SCRIEREA UNUI MESAJ ÎN FORMAT "PLAIN TEXT" (TEXT SIMPLU)

Majoritatea mesajelor schimbate între internauti sînt în acest format, care prezintă avantajul ca nu poate conține virusi informatici. Alt avantaj este dat de faptul ca aceste mesaje au dimensiuni mici, deci se transmit și se descarca foarte ușor. În consecinta se sta mai puțin timp online și se platesc mai putini bani operatorului de telefonie.

Pentru a scrie un mesaj facem clic în interiorul corpului mesajului și scriem ce dorim sa transmitem destinatarului mesajului. Putem chiar și sa lipim în interiorul mesajului portiuni de text copiate din file (de tip .TXT, .DOC, etc.) sau din pagini web.

Atunci când scriem un mesaj trebuie sa îl salvam din când în când pentru ca dacă de exemplu se intrerupe curentul electric sau se blocheaza calculatorul mesajul neterminat este pierdut. Facem clic pe meniul "File" și alegem optiunea "Save" pe care facem clic. Acelasi lucru se poate face apasind în același timp pe tastele CTRL și S. Salvarea unui mesaj neterminat face ca acesta sa apară în dosarul "Drafts" (ciorne). În aceasta situație aparitia unei pene de curent nu ne afecteaza pentru ca la repornirea calculatorului observam ca mesajul neterminat este salvat în dosarul "Drafts". Il deschidem și ne continuam scrisul.

Dupa ce am scris mesajul ne asiguram ca am scris corect adresa destinatarului și apoi facem clic pe butonul "Send" (trimite). Mesajul va fi depozitat în dosarul "Outbox", urmind sa fie trimis atunci când ne vom conecta la Internet. Un mesaj este trimis chiar dacă nu este completat titlul sau în cimpul respectiv. OE va refuza însă sa mute un mesaj în dosarul "Outbox" dacă nu este scrisa adresa destinatarului mesajului.

### SCRIEREA UNUI MESAJ ÎN FORMAT "RICH TEXT" (TEXT ÎMBOGĂȚIT)

Dacă dorim sa scriem un mesaj care sa arate mai frumos d.p.d.v. grafic sau dorim sa inseram imagini în cuprinsul sau trebuie sa folosim formatul "Rich Text" (HTML) care este folosit în paginile web. Pentru aceasta facem clic în fereastra mesajului pe meniul "Format" și apoi alegem optiunea "Rich Text" pe care facem clic. Se observa ca fereastra mesajului se schimba prin aparitia unei bare cu butoane ("bara de formatare") între cimpul titlului și corpul mesajului.

Pentru a scrie un mesaj facem clic în interiorul corpului mesajului și scriem. Avem la dispozitie doua meniuri în bara de formatare, meniuri cu ajutorul carora putem sa modificam tipul și mărimea literelor pe care le folosim. Apasind pe butoanele din bara de formatare putem sa folosim litere ingrosate (bold), inclinate (italic), subliniate (underline) sau colorate (font color). Alte butoane ne permit sa formatam paragrafele de text modificandu-le distanta fata de marginea din stinga a ferestrei ("Indentation") sau alinierea cu marginile ferestrei ("Align right-left", "Center", "Justify"). Putem sa inseram marcaje (bullets-buline sau numere) care sa usureze prezentarea unor liste dacă apasam butoanele "Formatting Numbers" sau "Formatting Bullets". Butonul "Insert Horizontal Line" ne permite inserarea de linii orizontale în text, linii care evidentiaza impartirea textului în sectiuni. Dacă selectam un sir de cuvinte și apoi apasam butonul "Create Hyperlink" putem sa specificam adresa unei pagini web care are legatura cu cuvintele selectate.

Dacă dorim sa inseram o imagine în corpul mesajului trebuie sa apasam pe butonul "Insert Picture". Va apare o minifereastră numită "Picture" care are mai multe cimpuri. Cel mai important este cimpul "Picture Source" lângă care se afla un buton numit "Browse" (rasfoieste). Dacă apasam acest buton va apare o noua fereastră în care putem alege fila de pe hardiscul calculatorului care conține imaginea pe care dorim s-o inseram. Dupa gasirea filei apasam butonul "Open". Tot în minifereastră "Picture" putem specifica un text care sa apară în locul imaginii ("Alternate Text") dacă programul de mail folosit de destinatarul mesajului este configurat în așa fel încît sa nu afiseze decît mesaje în format text. De asemenea putem specifica modul în care sa fie aranjata în pagina imaginea, folosind butoanele de la sectiunea "Layout" a miniferestrei.

## SCRIEREA UNUI MESAJ ÎN MAI MULTE ETAPE

Dacă dorim să scriem un mesaj în mai multe etape atunci trebuie să îl salvăm în prealabil. Facem clic pe meniul "File" și alegem opțiunea "Save" pe care facem clic. Alternativ putem apăsa în același timp pe tastele CTRL și S. În momentul în care am salvat un mesaj neterminat el va apărea în dosarul "Drafts" (ciorne) și atunci când dorim să reluăm scrisul la mesaj mergem în dosarul respectiv, deschidem mesajul neterminat și îl completăm.

## INSERAREA DE ATAȘAMENTE

Atașamentele sînt un aspect deosebit de important al folosirii postei electronice. Orice internaut trebuie să știe să folosească atașamentele pentru că ele ne ajută să transmitem fișe prin poșta electronică. În același timp atașamentele sînt principalele purtătoare de viruși informatici de aceea internautii trebuie să știe să le deosebească pe cele potențial periculoase de cele inofensive.

Un atașament este o fișă de orice tip (text, imagine, sunet, program) care este trimisă împreună cu un mesaj mail ("este atașat"). Un atașament este deci o fișă care poate avea orice extensie (.TXT, .DOC, .JPG, .MP3, .EXE, etc.).

Dacă dorim să transmitem o fișă prin mail trebuie să apăsăm în fereaștra mesajului pe butonul "Attach" (atașează). Alternativ putem să apăsăm pe meniul "Insert" și să alegem opțiunea "File Attachment" pe care să facem clic. Va apărea o minifereaștra numită "Insert Attachment" unde va trebui să alegem fișă pe care dorim să-l atașăm. Rasfoim fișele de pe hardisc și facem clic pe fișă dorită iar apoi apăsăm butonul "Attach" al miniferestrei. În fereaștra mesajului va apărea un cîmp nou numit "Attach" în care este afișat numele și extensia fișei atașate dar și mărimea acestuia. Putem să trimitem mai multe fișe ca atașamente la un singur mesaj mail dar trebuie să fim atenți la dimensiunea totală a lor.

Mărimea unui atașament nu este limitată teoretic, însă în mod practic cei mai mulți internauti trimit atașamente cu mărimea de maxim 100 KB. Dimensiunea unei fișe pe care dorim să-l trimitem ca atașament poate fi micșorată cu ajutorul unui program de arhivare (WinRAR, WinACE, WinZIP sau programe similare gratuite). Fișele care nu pot fi comprimate (sunete, imagini, programe) pot fi divizate în mai multe părți cu ajutorul unor programe speciale numite "File Splitters" ( Split'em, Dariolius, Splitter, etc.) și apoi fiecare din aceste părți este trimisă atașată la cîte un mesaj mail. Destinatarul mesajului va trebui să recompună fișă inițială folosind părțile primite ca atașamente.

Este indicat să se evite trimiterea de mesaje cu atașamente avînd dimensiuni mai mari de 1-2 MB pentru că acestea se transmit și se descarcă greu și pentru că uneori casuța poștala a destinatarului poate să fie mai mică decît mărimea atașamentului. Este recomandat ca înainte de a trimite o fișă cu extensie de tipul .DOC sau .EXE ca atașament să o scanăm cu un antivirus actualizat pentru a fi siguri că nu trimitem un atașament infectat. De asemenea se recomandă ca înainte de trimiterea unui mesaj cu un atașament mare să fie avertizat destinatarul (printr-un mesaj simplu) că urmează să primească un mesaj de dimensiuni mari.

## INSERAREA SEMNĂTURII

Semnatura folosită într-un mesaj mail are în mare aceeași semnificație cu semnatura de pe o scrisoare obișnuită. Foarte mulți internauți folosesc însă semnatura mai mult ca pe un anunț publicitar, făcându-și de exemplu reclama la propria pagină web.

Tipul de semnatura pe care și-l alege un internaut este o preferință personală. De exemplu putem să ne scriem numele adevărat și adresa site-ului web personal. Unii dintre internauți scriu în loc de nume un citat care le-a plăcut mult, alții se definesc în câteva cuvinte iar alții pot să-și scrie adresa și numărul de telefon de acasă sau de la servici. Semnatura trebuie să nu fie mare, adică trebuie să aibă 1-3 rânduri de text.

Crearea unei sau mai multor semnături se face în felul următor. Se face clic pe meniul "Tools" din fereastra principală OE și se alege opțiunea "Options" pe care se face clic. Va apărea o multifereastră în care facem clic pe titlul ferestrei "Signatures" pentru a ne muta în aceasta. La secțiunea "Signatures" a acesteia facem clic pe butonul "New" pentru a crea o semnatură. În câmpul secțiunii va apărea scris #Signature Nr.1. Cursorul mouse-ului va fi mutat în câmpul "Text" de la secțiunea "Edit Signature". Scriem în acest câmp semnatura așa cum dorim să apară și apoi apăsăm butonul OK al multifereștrei "Options". Dacă avem o filă de text al cărei conținut dorim să-l folosim ca semnatură selectăm câmpul "File" de la secțiunea "Edit Signature" și apăsăm butonul "Browse" pentru a căuta pe hardisc fișierul respectiv. După ce l-am găsit îl selectăm și apăsăm butonul "Open" din fereastra de căutare.

Dacă dorim să ștergem o semnatură apăsăm butonul "Remove" iar dacă dorim să fie numită în alt fel decât "Signature #n" apăsăm butonul "Rename" și facem modificarea dorită. Putem să cream mai multe semnături și putem să desemnăm una din ele ca semnatură principală dacă o selectăm și apăsăm butonul "Set as Default".

Inserarea semnăturii într-un mesaj se face alegând locul de inserare (de obicei la sfârșitul mesajului) și apoi făcând clic pe butonul "Insert Signature". Va fi inserată semnatura principală. Dacă am creat mai multe semnături și nu dorim să inserăm semnatura principală apăsăm pe săgeata cu virgulă în jos de lângă buton și apoi facem clic în meniul care apare pe semnatura dorită.

## STABILIREA IMPORTANȚEI UNUI MESAJ

Dacă destinatarul mesajului nostru are de citit zilnic multe mesaje, putem să-i semnalăm faptul că mesajul pe care i-l trimitem este foarte important și trebuie să-l citească înaintea altora sau este mai puțin important și poate să-l citească după ce a terminat de citit celelalte mesaje.

Un mesaj poate fi clasificat ca fiind : Foarte Important ("High Priority"), Obișnuit ("Normal Priority") sau Puțin Important ("Low Priority").

Pentru a stabili importanța unui mesaj apăsăm pe săgeata în jos din dreapta butonului "Priority" și alegem din meniul care apare importanța dorită. După ce își va descarca mesajele din caseta poștala destinatarul mesajului nostru va vedea în dosarul "Inbox" ca unele din titlurile mesajelor primite au în stânga lor un semn de întrebare colorat în roșu (mesaj foarte important) sau o săgeată îndreptată în jos și colorată în albastru (mesaj puțin important). El va putea astfel să-și aleagă ce mesaje să citească mai întâi.

Marcarea mesajelor ca importante sau puțin importante nu este folosită pe scara largă poate și pentru că unii abuzează de această facilitate marcându-și mesajele (eventual publicitare) ca foarte importante deși nu merită această clasificare.

## TRIMITEREA ȘI PRIMIREA MESAJELOR

După ce am scris mesajele pe care dorim să le trimitem și acestea au fost depozitate în dosarul "Outbox" trebuie să ne conectăm la Internet pentru că mesajele noastre să ajungă la destinatarii lor. Programul OE se poate conecta la internet singur și aceasta este varianta pe care trebuie să o alegem dacă dorim să lucrăm doar cu mesaje mail în timpul sesiunii de conectare sau dacă avem acces doar la un cont de poșta electronică (nu și la internet în ansamblul său). OE poate trimite și primi mesajele și în cazul în care conexiunea la Internet este deja stabilită cu ajutorul programului Internet Explorer (sau alt program similar). Unii internauți preferă să stabilească o conectare la internet cu IE și abia apoi să trimită și să primească mesajele pentru că uneori IE se conectează mai ușor la internet decât OE.

Facem clic pe butonul "Send/Receive" (trimite și primește). Va apărea o mini-fereastră cu textul "You are currently working offline. Would you like to go online now?" (Lucrezi neconectat la Internet pe moment. Dorești să te conectezi la Internet acum?). Apăsăm pe butonul "Yes".

Vor apărea două ferestre, una în prim plan și alta în fundal. Fereastra din prim plan este fereastra de conectare la Internet (este numită "Connect To") în care trebuie să apăsăm pe butonul "Connect". După ce apăsăm va apărea o mini-fereastră numită "Connecting to FSI" unde în loc de FSI este scris numele conexiunii.

În cazul în care conectarea reușește această mini-fereastră dispare și apare în prim plan fereastra care era inițial în fundal și care se numește "Outlook Express". Această fereastră ne permite să vedem progresiunea trimiterii și primirii de mesaje (progresiunea sarcinilor trasate OE). Ea are trei butoane. Dacă apăsăm pe butonul "Hide" această fereastră va fi ascunsă. Dacă apăsăm pe butonul "Stop" trimiterea și primirea mesajelor vor fi întrerupte. Dacă apăsăm pe butonul "Details" vom putea să vedem detalii ale operațiunilor în curs și eventualele mesaje de eroare.

După conectarea la Internet OE trimite mesajele aflate în dosarul "Outbox" și apoi descarcă din casuta poștala mesajele primite, pe care le depozitează în dosarul "Inbox". Urmărim progresiunea operațiunilor în curs fără să intervenim. După terminarea celor două operațiuni OE va întrerupe conexiunea la Internet sau o va lăsa deschisă în funcție de preferința pe care am specificat-o atunci când am configurat opțiunile OE.

Este posibil ca OE să nu reușească să se conecteze la internet deși a încercat de mai multe ori la rând. Vina este a furnizorului de servicii internet (FSI) al cărui server de mail s-a defectat (de obicei aceste defectiuni sînt reparate în scurt timp de la sesizarea lor). Dacă situația se prezintă astfel apăsăm butonul "Cancel" (anulează) din mini-fereastră numită "Connecting to FSI" și OE va abandona încercările de conectare. Va apărea fereastra "Connect To" în care facem clic pe butonul "Work Offline". Va rămîne în prim plan fereastra de progresie a sarcinilor pe care o ascundem apăsînd butonul "Hide". Putem reîncerca să ne conectăm peste cîteva minute sau zeci de minute. Dacă nici după mai multe încercări de reconectare la ore diferite aceasta rămîne imposibilă putem să dam telefon la serviciul tehnic al FSI și să aflăm în cît timp se va repara defectiunea.



Este posibilă și situația în care conectarea a reușit (evidențiată de faptul că putem folosi IE) însă trimiterea și primirea de mesaje nu sînt posibile. În acest caz trebuie să ne deconectăm de la internet și să încercăm să ne conectăm din nou mai tîrziu. Vina este tot a FSI iar defectiunea va fi remediată probabil în scurt timp.

Putem să separăm dacă dorim cele două sarcini indeplinite de OE după conectare. Astfel, putem instrui programul să facă doar operațiunea de trimitere a mesajelor noastre dacă facem clic pe săgeata cu virful în jos de lîngă butonul "Send/Receive" și apoi alegem opțiunea "Send All" pe care facem clic. De asemenea putem instrui programul să facă doar operațiunea de descărcare a mesajelor din casuta postala dacă facem clic pe săgeata cu virful în jos de lîngă butonul "Send/Receive" și apoi alegem opțiunea "Receive All" pe care facem clic.

Comenzile de trimitere și primire a mesajelor sînt disponibile și dacă facem clic pe meniul "Tools" din fereastra principală OE și selectăm opțiunea "Send and Receive". Va apărea un meniu derulant din care alegem operațiunea pe care vrem să o execute OE.

## **CITIREA ȘI ADMINISTRAREA UNUI MESAJ**

Mesajele noi care au fost descărcate din casuta postala au titlurile scrise cu litere îngroșate. Pentru a deschide un mesaj mail trebuie să facem dublu clic pe titlul său. Alternativ putem să facem clic dreapta pe titlul mesajului și să alegem opțiunea "Open" pe care să facem clic.

### **1. CITIREA MESAJULUI**

Se va deschide o fereastră specială care este fereastra de citire a mesajului. Aceasta are o bară cu instrumente ("Toolbar") în care se găsesc niște butoane. Bară poate fi configurată în funcție de preferințele fiecăruia. Alegerea butoanelor care să fie prezente în bară se face în mod similar cu alegerea butoanelor pentru bară de unelte a ferestrei principale OE. Este recomandată alegerea pentru afișare a următoarelor butoane, în ordine de la stînga la dreapta : "Save as", "Previous", "Next", "Reply", "Forward", "Delete", "Address Book", "Move To", "Next Unread".

Sub bară cu instrumente se găsește antetul mesajului ("header"). Acesta prezintă cîteva date despre mesaj și anume: Expeditorul, Data și Ora Trimiterii, Destinatarul și Titlul (subiectul). Sub antet se găsește conținutul propriu-zis al mesajului, cel pe care-l citim.

După ce citim mesajul avem la dispoziție mai multe opțiuni. Dacă dorim să-l păstrăm pentru o recitare ulterioară închidem mesajul și îl lășăm în dosarul "Inbox" sau îl mutăm în alt dosar. Dacă dorim să-l ștergem apăsăm butonul "Delete" și mesajul va fi mutat în dosarul "Deleted Items" (mesaje care trebuie șterse) urmînd să fie șters complet de pe hardisc atunci cînd golim acest dosar. Dacă dorim să-l păstrăm pentru mai multă vreme este bine să salvăm mesajul pe hardisc.

### **2. DESCHIDEREA ATAȘAMENTELOR**

Dacă mesajul pe care l-am deschis are atașamente inserate avem posibilitatea de a le deschide sau de a le salva pe hardisc. Dacă facem dublu clic pe un atașament se va deschide o fereastră numită "Open Attachment Warning" (atenționare cu privire la deschiderea unui atașament) în care sîntem întrebați ce decizie luăm în privința

atasamentului respectiv. Dacă bifam opțiunea "Open" și apoi apasam butonul OK atasamentul va fi deschis. Dacă bifam opțiunea "Save it to disk" și apoi apasam butonul OK va apare o fereastră numită "Save Attachment As" în care trebuie sa facem clic pe dosarul în care vrem sa salvam atasamentul și apoi sa apasam butonul "Save". Atasamentul va fi salvat instantaneu pe hardisc. Este recomandat sa salvam atasamentele pe hardisc, sa le scanam cu un antivirus actualizat și dacă nu a fost descoperit nici un virus putem sa le deschidem.

Din cauza faptului ca toți autorii de virusi folosesc Outlook Express ca un mijloc de raspindire a acestora pe internet sub forma de mesaje cu atasamente infectate, compania Microsoft a fost obligata sa ia unele masuri pentru a stopa acest lucru. Începînd cu Outlook Express 6 a fost dezactivată în mod implicit ("by default") opțiunea de deschidere a atasamentelor care pot conține viermi sau virusi. Mesajele primite care conțin atasamente vor putea fi deschise, însă atasamentele nu vor mai putea fi lansate în executie sau salvate pe hardisc, ceea ce îi împiedica pe începători sa contribuie involuntar la raspindirea virusilor.

Masura adoptata de Microsoft este foarte radicala, dar asta nu înseamnă ca aceia care doresc sa trimita și sa primeasca mesaje cu atasamente nu o pot face, la fel ca mai înainte. Procedura de urmat este foarte simpla, trebuie doar sa fie debifata o opțiune de securitate a OE. În fereastra principala OE se face clic pe meniul "Tools", apoi pe opțiunea "Options". Apare o fereastră multipla, în care trebuie sa facem clic pe tabul (eticheta) "Security". În fereastra care apare facem clic în casuta de lîngă opțiunea "Do not allow attachments to be saved or opened that could potentially be a virus". Apasam pe butonul OK pentru a inchide fereastra multipla și a salva preferinta noastra. De acum incolo putem deschide fără probleme orice atasamente, dar dacă deschidem un mesaj virusat și facem dublu-clic pe atasamentul său vom infecta calculatorul nostru și pe ale altora. Solutia este sa avem în permanenta în functiune un antivirus actualizat. În pagina [Legaturi Programe](#) se gaseste o lista cu cele mai bune antivirusuri, unele din ele avind și versiuni gratuite.

### 3. ADMINISTRAREA MESAJULUI

#### 3.1 SALVAREA MESAJULUI ȘI ATAȘAMENTELOR

Pentru a salva un mesaj trebuie sa apasam butonul "Save As" (salveaza ca). Alternativ putem sa facem clic pe meniul "File" și apoi sa alegem opțiunea "Save as" pe care trebuie sa facem clic. Va apare o fereastră numită "Save Message As" în care trebuie sa facem mai multe operatii. În primul rînd trebuie sa alegem dosarul de pe hardisc unde dorim sa plasam o copie a mesajului. Facem acest lucru navigind prin structura de dosare a hardiscului și selectind dosarul dorit. În al doilea rînd trebuie sa alegem un titlu pentru copia mesajului, titlu pe care îl completam în cimpul "File Name" (numaile filei).

Formatul de salvare trebuie ales facind clic pe sageata cu virful în jos din dreapta cimpului cu numaile "Save as type" și alegind formatul pe care îl dorim și anume Mail (\*.eml), Text Files (\*.txt) sau HTML Files (\*.htm, \*.html). Formatul TEXT este recomandat pentru mesajele care conțin text simplu, formatul EML este recomandat pentru mesajele care au incluse în ele imagini și pentru mesajele cu atasamente iar formatul HTML este recomandat pentru mesajele în format Rich Text (HTML) fără imagini. Formatul de salvare TEXT apare ca opțiune doar dacă mesajul conține text simplu iar formatul HTML apare ca opțiune doar dacă mesajul este în format Rich Text (HTML). Formatul

EML apare ca optiune permanenta și poate fi folosit la salvarea oricărui tip de mesaj dar are dezavantajul ca fila rezultată are dimensiuni mari fata de celelalte formate.

Dupa ce am ales optiunile de salvare apasam butonul "Save" (salveaza). Mesajul va fi salvat pe hardisc.

Dacă dorim sa salvam doar atasamentul unui mesaj trebuie sa facem clic pe meniul "File" și sa alegem optiunea "Save Attachments" pe care sa facem clic. Se va deschide o fereastră unde trebuie sa selectam dosarul în care vrem sa salvam atasamentul. Pentru aceasta apasam butonul "Browse" de lângă cimpul "Save To" și în fereastră nou apărută selectam dosarul și apasam butonul OK. Revenim astfel în fereastră "Save Attachments" și apasam butonul "Save" iar atasamentul este salvat. Dacă avem mai multe atasamente le putem salva pe toate sau numai pe unele din ele.

### 3.2 MUTAREA ȘI COPIEREA MESAJULUI

În fereastră de citire a mesajului facem clic pe butonul "Move To". Va apare o fereastră numită "Move" în care trebuie sa selectam dosarul OE în care dorim sa mutam mesajul. Facem clic pe dosar (de ex. pe "Drafts") și apoi pe butonul OK. Exista și posibilitatea sa cream o copie a unui mesaj în alt dosar. Pentru aceasta folosim butonul "Copy To". Atit mutarea cât și copierea se pot efectua folosind în loc de butoanele amintite optiunile "Move to Folder" și "Copy to Folder" din meniul "File".

### 3.3 TIPĂRIREA MESAJULUI

Dacă dorim sa tiparim la imprimanta un mesaj trebuie sa facem clic pe meniul "File" și sa alegem optiunea "Print" pe care sa facem clic. Alternativ putem sa apasam pe tastele CTRL și P în același timp. Putem folosi și un buton cu aceeași funcție ("Print") dacă îl includem în bara cu instrumente ("Toolbar").

### 3.4 EVIDENȚIEREA MESAJULUI

Dacă dorim sa punem în evidenta mesajul pe care-l citim pentru a-l gasi mai ușor în lista de mesaje din dosarul în care se afla trebuie sa facem clic pe meniul "Message" și sa alegem una din optiunile : "Flag", "Watch Conversation" sau "Ignore Conversation". Diferenta între ele este data de faptul ca "Flag" (steag) va evidentia doar mesajul respectiv în timp ce optiunile "Watch Conversation" și "Ignore Conversation" vor evidentia toată conversatia din care face parte mesajul respectiv (dacă este cazul). Optiunea "Flag" (marcheaza mesajul) adauga un stegulet lângă titlul mesajului. Optiunea "Watch Conversation" (urmareste conversatia) va colora în rosu titlurile tuturor mesajelor care fac parte din conversatia respectiva și va adauga o pereche de ochelari lângă titlurile lor. Optiunea "Ignore Conversation" (ignora conversatia) va colora în gri titlurile tuturor mesajelor care fac parte din conversatia respectiva și va adauga un cerc barat lângă titlurile lor.

### 3.5 NAVIGAREA PRIN LISTA DE MESAJE

Atunci când avem un mesaj deschis putem sa navigam (pornind dinauntrul acestuia) prin lista de mesaje din dosarul în care ne aflam. Pentru aceasta avem la dispoziție butoanele "Previous" și "Next" pe care dacă apasam sintem mutati în mesajul precedent respectiv mesajul urmator aceluia pe care îl avem deschis. Putem folosi în același scop și niște combinatii de taste și anume tinem apasate în același timp tastele

CTRL și < (mesajul anterior) sau CTRL și > (mesajul urmator). Dacă în lista sînt și mesaje deja citite pe care vrem sa le sarim atunci apasam butonul "Next Unread" și sintem mutati direct la urmatorul mesaj necitit. Aceasta manevra se poate realiza și dacă apasam în același timp tastele CTRL și U.

### 3.6 ȘTERGEREA MESAJULUI

În fereastra de citire a mesajului apasam butonul "Delete" și mesajul va fi transferat în dosarul "Deleted Items" (mesaje sterse). Acelasi lucru se intimpla și dacă apasam în același timp pe tastele CTRL și D. Mesajele sterse vor ramine în dosarul "Deleted Items" pînă cînd ne hotarim sa le stergem complet de pe hardisc. Pentru aceasta facem clic pe meniul "Edit" din fereastra principala OE și alegem optiunea "Empty Deleted Items Folder", pe care facem clic.

## RĂSPUNSUL LA UN MESAJ ȘI RETRANSMITEREA LUI

### RĂSPUNSUL LA UN MESAJ

Atunci cînd primim un mesaj de la cineva și dorim sa-i raspundem putem sa cream un mesaj nou și sa copiem din mesajul interlocutorului nostru pasajele la care dorim sa raspundem. Exista însă și o alta modalitate, mult mai simpla, de a raspunde la un mesaj. În momentul în care am deschis un mesaj primit observam ca în bara de unelte a ferestrei de citire a mesajului se afla un buton numit "Reply" (raspuns).

Dacă apasam pe butonul "Reply" se va crea automat un mesaj nou în care se afla mesajul original avind la marginea sa stinga o coloana formata din caracterul ">". Scriem mesajul de raspuns pastrind din mesajul inițial doar paragrafele care ni se par importante. Eventual putem scrie raspunsul intercalind paragrafele scrise de noi între paragrafele importante ale mesajului inițial. Adresa destinatarului este deja completată și de asemenea este completat și subiectul, care este de forma "Re: Titlu mesaj original". Acest format al titlului este foarte important pentru gruparea mesajelor de raspuns la un mesaj inițial. În momentul în care mai multi internauti raspund la un mesaj se formeaza o "conversatie" (fir de discuție) în care sînt grupate mesajul inițial și mesajele de raspuns la acesta. OE va grupa sub mesajul inițial toate mesajele care fac parte din conversatie și ca urmare firul discutiei va fi mai ușor de urmarit.

Se poate raspunde la un mesaj și dacă facem clic pe meniul "Message" și apoi sa alegem optiunea "Reply to Sender" (raspunde expeditorului) pe care facem clic. Acelasi rezultat se obține apasind în același timp pe tastele CTRL și R.

Dacă mesajul la care dorim sa raspundem a fost trimis mai multor persoane și dorim ca raspunsul nostru sa ajunga la persoanele respective trebuie sa facem clic pe meniul "Message" și apoi sa alegem optiunea "Reply to All" (raspunde tuturor) pe care facem clic. Acelasi rezultat se obține apasind în același timp pe tastele CTRL, SHIFT și R. Exista și un buton cu aceeași funcție pe care putem sa-l afisam în bara de unelte.

### RETRANSMITEREA UNUI MESAJ

Atunci cînd primim un mesaj de la cineva și dorim sa-l transmitem și altcuiva putem sa cream un mesaj nou și sa copiem din mesajul inițial pasajele care ni se par interesante. Exista însă și o alta modalitate, mult mai simpla, de a retransmite la un

mesaj. În momentul în care am deschis un mesaj primit observam ca în bara de unelte a ferestrei de citire a mesajului se afla un buton numit "Forward" (retransmitere).

Dacă apasam pe butonul "Forward" se va crea automat un mesaj nou în care se afla mesajul original având la marginea sa stînga o coloana formata din caracterul ">". Putem scrie un mesaj din partea noastra deasupra mesajului retransmis. Adresa destinatarului trebuie completată dar subiectul este deja completat, fiind de forma "Fw: Titlu mesaj original".

Se poate retransmite un mesaj și dacă facem clic pe meniul "Message" și apoi sa alegem optiunea "Forward" pe care facem clic. Acelasi rezultat se obține apasind în același timp pe tastele CTRL și F.

Dacă mesajul pe care dorim sa-l retransmitem conține imagini (sau atasamente) trebuie sa-l retransmitem ca atasament la mesajul nostru. Facem clic pe meniul "Message" și apoi alegem optiunea "Forward as Attachment" pe care facem clic. Mesajul inițial va fi atasat sub forma de filă în format EML.

## **ADMINISTRAREA UNUI NUMĂR MARE DE MESAJE**

În fereastra principala OE putem face diverse operatii cu grupuri de mesaje și anume putem sa le rearanjam, copiem, mutam, stergem, etc. Inainte de a face operatia dorita selectam mesajele facind clic pe titlul unuia și apoi selectindu-le pe celelalte cu ajutorul tastelor CTRL sau SHIFT.

### **ARANJAREA MESAJELOR**

Putem aranja mesajele dintr-un dosar după expeditor, titlu, mărime sau data primirii. Pentru aceasta facem clic pe titlul coloanei (de ex. coloana "From"-expeditor) după care vrem sa aranjam mesajele. Mesajele sînt aranjate în ordine alfabetica ascendenta (de la A la Z) după numele expeditorului. Dacă facem încă o data clic mesajele sînt aranjate în ordine alfabetica descendenta (de la Z la A) după numele expeditorului. Se procedeaza în mod asemănator dacă dorim sa sortam mesajele după mărimea lor, etc. Alternativ putem face clic dreapta pe titlul unei coloane și sa alegem din meniul apărut optiunea "Sort Ascending" sau "Sort Descending" pe care sa facem clic.

### **CREAREA DE DOSARE**

Crearea de dosare noi ne permite sa mutam în ele mesajele primite, în așa fel încît sa nu aglomeram dosarul "Inbox" cu foarte multe mesaje. Putem crea dosare speciale pentru mesajele primite de la anumiti expeditori sau putem crea dosare în funcție de subiectul mesajelor primite (de ex. Scoala, Servici, Personal, etc.). Pentru a crea un nou dosar facem clic pe meniul "File" din fereastra principala OE și apoi alegem optiunea "Folder" (dosar) pe care facem clic. Se va deschide un nou meniu în care alegem optiunea "New" pe care facem clic. Va apare o fereastra numită "Create Folder" care are mai multe cimpuri. În cimpul "Folder Name" scriem numele dosarului, de ex. "Arhiva". În cimpul "Select the folder în which to create the new folder" va trebui sa selectam dosarul existent deja în care vrem sa cream noul dosar. Facem clic pe acesta (de obicei "Local Folders") și apasam butonul OK. Noul dosar a fost creat.

### **MUTAREA MESAJELOR**

În momentul în care am acumulat multe mesaje în dosarul "Inbox" (mesaje primite) este indicat să mutăm o parte din acestea în alte dosare. Selectăm cu mausul și tastele CTRL și SHIFT mesajele pe care vrem să le mutăm și apăsăm butonul "Move To". Va apărea o nouă fereastră numită "Move" în care facem clic pe dosarul în care vrem să mutăm mesajele și apoi apăsăm butonul OK. Mesajele vor fi mutate imediat. Alternativ putem face clic dreapta pe titlul mesajelor după ce le-am selectat și să alegem din meniul care apare opțiunea "Move to Folder" pe care să facem clic. Putem de asemenea să facem clic pe meniul "Edit" și să alegem din meniul care apare opțiunea "Move to Folder" pe care să facem clic.

Mutarea mesajelor se poate face și prin metoda "trage și da drumul". Selectăm mesajele, facem clic pe titlurile lor și ținem apăsat butonul stâng al mausului. Ducem cursorul mausului peste butonul unui dosar din bara Outlook și dăm drumul butonului mausului. Mesajele vor fi mutate imediat în dosarul respectiv.

## COPIEREA MESAJELOR

Pentru a face copii ale mesajelor procedăm la fel ca în cazul mutării mesajelor cu diferența că folosim butonul numit "Copy To" dacă îl avem afișat în bara cu instrumente. Se poate folosi și comanda "Copy To" din meniul "Edit" sau din meniul care apare când facem clic dreapta pe titlurile mesajelor. Copiile mesajelor se vor afla în dosarul specificat de noi iar mesajele originale vor rămâne la locul lor.

## ȘTERGEREA MESAJELOR

Dacă dorim să ștergem mai multe mesaje le selectăm și apoi apăsăm butonul "Delete". Mesajele vor fi transferate în dosarul "Deleted Items" (mesaje șterse). Același lucru se întâmplă și dacă apăsăm în același timp pe tastele CTRL și D. Mesajele șterse vor rămâne în dosarul "Deleted Items" până când ne hotărîm să le ștergem complet de pe hardisc. Pentru aceasta facem clic pe meniul "Edit" din fereastra principală OE și alegem opțiunea "Empty Deleted Items Folder", pe care facem clic.

## EVIDENȚIEREA MESAJELOR

Dacă dorim să punem în evidență unele din mesaje (pentru a le găsi mai ușor în lista de mesaje din dosarul în care se afla) trebuie să facem clic (în dreptul titlului mesajului) în coloana "Watch/Ignore" sau coloana "Flag". Marcajele pot fi înlăturate dacă facem clic în același loc. Aceste acțiuni pot fi efectuate și dacă facem clic pe meniul "Message" și apoi alegem una din opțiunile următoare: "Flag Message" (marchează mesajul), "Watch Conversation" (urmărește conversația) sau "Ignore Conversation" (ignorează conversația).

## AGENDA CU ADRESE

Agenda cu adrese ("Address Book") conține adresele de mail și alte date despre cei cu care corespondăm. Deschidem agenda apăsând pe butonul "Addresses" din bara cu instrumente. Va apărea o nouă fereastră care are o bară cu butoane și două compartimente. În compartimentul din stînga avem dosare cu adrese iar în cel din dreapta avem o listă cu adresele dintr-un dosar.

## INTRODUCEREA UNEI NOI ADRESE

- Pentru a introduce o noua adresa apasam butonul "New" și alegem din meniul care apare optiunea "New Contact" pe care facem clic. Va apare o multifereastră numită "Properties" în care putem accesa diferitele ferestre facind clic pe titlul lor. Dintre aceste ferestre trebuie completate obligatoriu cîteva cimpuri din fereastra "Name", completarea cimpurilor din celelalte ferestre fiind optionala.
- În fereastra "Name" (nume) avem mai multe cimpuri de completat. În cimpul "First" scriem prenumaile persoanei, în cimpul "Middle" scriem al doilea prenume, în cimpul "Last" scriem numaimile de familie, în cimpul "Title" scriem titlul persoanei ( ING., PROF., etc.), în cimpul "Nickname" scriem porecla iar în cimpul "E-mail Addresses" scriem adresa de mail. Cimpurile "Middle", "Title", "Nickname" sînt optionale, adică putem sa nu le completam. De asemenea putem sa scriem doar prenumaile sau doar numaimile de familie al persoanei respective. În cimpul "Display" (afisare) apasam pe sageata și alegem din meniu felul în care sa fie afisat numaimile în agenda, adică întii prenumaile și apoi numaimile sau invers. Dupa ce am terminat de completat cimpurile apasam butonul "Add" și adresa apare în compartimentul de jos al ferestrei. Dacă nu dorim sa completam în agenda date în plus despre persoana respectiva apasam butonul OK. Adresa va fi adaugata instantaneu la agenda.
- În fereastra "Home" putem completa cîteva date despre persoana a cărei adresa de mail dorim sa o introducem în agenda. În cimpul "Street Address" scriem adresa la care locuieste, în cimpul "City" scriem orasul în care locuieste, în cimpul "State/Province" scriem judetul, în cimpul "Zip Code" codul postal, în cimpul "Country/Region" scriem tara, în cimpul "Phone" scriem numărul de telefon, în cimpul "Fax" scriem numărul de fax, în cimpul "Mobile" scriem numărul telefonului mobil iar în cimpul "Web Page" scriem adresa sitului web al persoanei respective.
- În fereastra "Business" putem completa cîteva date despre serviciul persoanei a cărei adresa de mail dorim sa o introducem în agenda. În cimpul "Company" scriem compania la care lucreaza, în cimpul "Job Title" scriem functia pe care o are în companie, în cimpul "Department" scriem departamentul în care lucreaza, în cimpul "Office" scriem biroul în care lucreaza, în cimpul "Pager" scriem numărul de pager, în cimpul "IP Phone" scriem adresa IP a calculatorului persoanei. Cimpurile referitoare la adresa companiei le completam ca mai sus.
- În fereastra "Personal" putem completa cîteva date personale ale persoanei a cărei adresa de mail dorim sa o introducem în agenda. În cimpul "Spouse" scriem numaimile sotiei (sotului), în cimpul "Children" adaugam numaimile copiilor, în cimpul "gender" alegem sexul persoanei, în cimpul "Birthday" alegem ziua de nastere iar în cimpul "Anniversary" alegem o data la care persoana aniverseaza un eveniment (de ex. casatoria).
- În fereastra "Other" în compartimentu "Notes" putem completa cîteva notite importante (pareri,etc.) despre persoana a cărei adresa de mail dorim sa o introducem în agenda.
- În fereastra "NetMeeting" putem completa cîteva date tehnice care ne permit sa stabilim o conferinta audio-video prin Internet cu persoana a cărei adresa de mail dorim sa o introducem în agenda.
- În fereastra "Digital ID's" putem adauga (prin importul unor file speciale) certificate digitale de securizare a schimbului de mesaje mail cu persoana a cărei adresa de mail dorim sa o introducem în agenda.
- Dupa ce am completat datele din toate ferestrele apasam butonul OK. Observam ca în fereastra agendei cu adrese a apărut o noua adresa în dosarul "Main Identity Contacts". Putem inchide fereastra agendei.

- Putem oricind sa modificam datele referitoare la o persoana dacă îi selectam adresa și apasam butonul "Properties" din bara cu butoane a ferestrei agendei cu adrese. Va apare o multifereastră similara cu aceea în care am introdus inițial datele. Apasind pe numele unei ferestre ("Name", "Home", etc.) sintem mutati în fereastra respectiva unde putem efectua modificările dorite.
- Putem sterge o adresa dacă o selectam și apasam butonul "Delete" din bara cu butoane a ferestrei agendei.

Apare o fereastră de confirmare în care trebuie sa apasam butonul "Yes".

- Adresele adaugate în agenda pot fi aranjate în ordine alfabetica ascendenta sau descendenta după prima litera a numailor (sau cea cu care incepe adresa de mail) sau pot fi aranjate după telefonul (de acasa sau de la servicii) persoanelor prezente în agenda. Pentru aceasta facem un clic sau doua pe titlul coloanei compartimentului din dreapta a ferestrei agendei după care vrem sa aranjam adresele ("Name", "E-Mail Address", etc.). Dacă în loc de telefonul real de acasa sau de la servicii al persoanelor prezente în lista scriem 1, 2, 3, etc. și apoi alegem sa le aranjam în agenda după numărul de telefon putem aranja adresele în ordinea dorita de noi.

## CREAREA UNUI GRUP DE ADRESE

- Dacă dorim sa trimitem același mesaj către mai multe persoane putem sa automatizam adaugarea adreselor de mail în cimpul "To" al mesajului nostru creind un grup de adrese. Pentru aceasta apasam butonul "New" și alegem din meniul care apare optiunea "New Group" pe care facem clic. Va apare o multifereastră numită "Properties" în care putem accesa cele doua ferestre facind clic pe titlul lor. Dintre aceste ferestre trebuie completate obligatoriu câteva cimpuri din fereastra "Group", completarea cimpurilor din cealaltă fereastră fiind optionala.
- În fereastra "Group" trebuie sa completam un cimp și sa adaugam adresele de mail ale persoanelor pe care dorim sa le includem în grup. În cimpul "Group Name" scriem numele grupului (de ex. "Prietenii"). Dacă apasam pe butonul "Select Members" va apare o fereastră numită "Select Group Members". Aici alegem membrii grupului tinind apăsată tasta CTRL și facind clic pe numele și adresa de mail a acestora. Dupa ce am terminat selectia apasam butonul "Select". Dacă nu dorim sa completam date despre grup în fereastra "Group Details" apasam butonul OK. Grupul va fi creat instantaneu.
- Dacă dorim sa adaugam la grup o persoana și în același timp sa o includem și în agenda cu adrese folosim butonul "New Contact" din fereastra "Group". Dacă dorim sa adaugam la grup o persoana (sau mai multe) dar nu dorim sa o includem și în agenda cu adrese completam cimpurile "Name" și "E-Mail" din josul ferestrei "Groups" și apasam butonul "Add".
- În compartimentul "Group Members" vor apare pe masura ce sînt introduse numele persoanelor care fac parte din grup.
- În fereastra "Group Details" (detalii despre grup) putem completa câteva date despre grup ca adresa, sit web, notite, etc. Completarea acestor date este optionala.
- Numele grupului va apare în compartimentul din stînga al ferestrei agendei cu adrese sub dosarul "Main Identity Contacts". Facind clic pe el putem sa vedem în compartimentul din dreapta care sînt persoanele care fac parte din grup. Putem



sa facem modificări în componenta grupului selectind numaile acestuia și apoi facind clic pe butonul "Properties".

- Putem sterge un grup dacă îl selectam și apasam butonul "Delete" din bara cu butoane a ferestrei agendei. Apare o fereastră de confirmare în care trebuie sa apasam butonul "Yes".
- Atentie, este posibil ca la crearea primului grup în agenda acesta sa nu fie inregistrat și deci sa nu apara în fereastră agendei după creare. Avem de-a face probabil cu o greseala de programare (bug) care se manifesta doar dacă la crearea grupului nu completam deloc date despre grup în fereastră "Group Details". Deci pentru a evita aceasta situație va trebui ca la crearea primului grup sa scriem ceva și în fereastră "Group Details", de exemplu sa scriem în cimpul "Notes" care este scopul crearii grupului.
- Trimiterea unui mesaj către un grup este similara cu trimiterea către o singura persoana. Apasam pe butonul "To" în fereastră de creare a mesajului și apoi facem clic în fereastră "Select Recipients" pe numaile grupului, apasam butonul "To" și apoi butonul OK. Mesajul va fi trimis la toate adresele pe care le-am adaugat la grupul de adrese respectiv.

## CREAREA UNUI NOU DOSAR

- Putem sa cream mai multe dosare în care sa grupam adresele unor persoane. Putem crea deci un dosar numit "Prietenii", un dosar numit "Colegi de Servicii", etc.
- Pentru a crea un dosar nou apasam butonul "New" și alegem din meniul care apare optiunea "New Folder" pe care facem clic. Va apare o multifereastră numită "Properties" în care trebuie sa scriem numaile dosarului (de ex. "Prietenii"). Completam numaile în cimpul "Folder Name" și apasam butonul OK. Noul dosar va fi creat instantaneu. Numaile noului dosar va apare în compartimentul din stanga al ferestrei agendei cu adrese sub dosarul "Main Identity Contacts".
- Putem adauga adresa unei persoane la un dosar facind clic dreapta pe ea și apoi alegind din meniul care apare optiunea "Copy" pe care facem clic. Lipim în dosar adresa copiata facind clic dreapta pe numaile dosarului și apoi alegind din meniul care apare optiunea "Paste" pe care facem clic. Comenzile "Copy" și "Paste" sînt disponibile și din meniul "Edit" al ferestrei agendei cu adrese. De asemenea putem copia adrese într-un dosar prin metoda "trage și da drumul" ("drag and drop").
- Facind clic pe numaile unui dosar putem sa vedem în compartimentul din dreapta care sînt adresele prezente în acesta. Putem sa redenumim dosarul selectind numaile acestuia și apoi facind clic pe butonul "Properties".
- Putem sterge un dosar dacă îl selectam și apasam butonul "Delete" din bara cu butoane a ferestrei agendei. Apare o fereastră de confirmare în care trebuie sa apasam butonul "Yes".

## CĂUTAREA UNUI MESAJ

În momentul în care vom avea un număr mare de mesaje grupate în mai multe dosare cautarea unui mesaj este mult usurata de folosirea functiei de cautare din OE. Pentru aceasta trebuie sa apasam butonul "Find" (gaseste) din bara cu instrumente din fereastră principala OE. Va apare o noua fereastră numită "Find Message" cu mai multe

cimpuri care trebuie completate în vederea realizării unei căutări cât mai eficiente. Cu cât sînt completate mai multe cimpuri cu atît avem mai multe șanse ca să avem succes în găsirea cât mai rapidă a mesajului căutat.

În cimpul "Look În" (caută în) trebuie să specificăm dosarul în care credem că se află mesajul. Apăsăm pe butonul "Browse" din dreapta cimpului și în fereastra care apare facem clic pe un dosar și apoi apăsăm butonul OK. Dacă dorim să căutăm în toate dosarele din OE trebuie să facem clic pe dosarul "Local Folders". Este bine ca opțiunea "include subfolders" (include în căutare și subdosarele) să fie bifată.

În cimpul "From" (de la) trebuie să specificăm expeditorul mesajului. În cimpul "To" (către) trebuie să specificăm destinatarul mesajului. În cimpul "Subject" (titlu) trebuie să specificăm titlul mesajului. În cimpul "Message" (mesaj) trebuie să specificăm un cuvînt sau mai multe care apar în mesaj. În cimpurile "Received before" (primit înainte de data de) și "Received after" (primit după data de) trebuie să specificăm intervalul de timp în care a fost primit mesajul cu ajutorul unor meniuri care ne prezintă un calendar în care trebuie să facem clic pe o dată. Casutele "Message has attachments" (mesajul are atasamente) și "Message is flagged" (mesajul este marcat cu stegulet) trebuie bifate dacă este cazul.

După ce am terminat de specificat parametrii căutării apăsăm butonul "Find now" (găsește acum). La partea de jos a ferestrei va apărea un cimp nou în care apar titlurile mesajelor care îndeplinesc condițiile căutării. Mesajele pot fi deschise făcînd dublu clic pe titlurile lor.

## **FILTRAREA ȘI SORTAREA MESAJELOR**

Cei care primesc un număr mare de mesaje zilnic trebuie să-și dedice o parte importantă din timp sortării manuale a acestora. OE propune însă și o funcție de filtrare-sortare automată care intră în funcțiune în momentul în care mesajele sînt descarcate sau se aplică mesajelor deja descarcate. Această funcție extrem de folositoare se bazează pe instituirea unor filtre (numite "rules"-reguli) care ne permit pe de o parte să decidem drumul luat de mesajele care sînt descarcate pe calculatorul nostru (mutarea în dosare speciale, stergere, etc.) și pe de altă parte ne permit să sortăm mesajele deja descarcate.

Pentru a apela funcția de filtrare-sortare trebuie să facem clic pe meniul "Tools" din fereastra principală OE și să alegem opțiunea "Message Rules" pe care să facem clic. Va apărea un nou meniu unde facem clic pe opțiunea "Mail". Se va deschide o fereastră nouă numită "New Mail Rule" (regula nouă [de filtrare] a mesajelor) care conține mai multe cimpuri. Crearea unei reguli noi presupune patru etape. Prima etapă presupune definirea unor condiții pe care trebuie să le îndeplinească mesajele pentru a li se aplica regula respectivă (filtrul). A doua etapă presupune selectarea acțiunii care trebuie să i se aplice mesajului care este supus filtrului. A treia etapă presupune detalierea condițiilor definite în prima etapă. A patra etapă (opțională) presupune alegerea unui nume pentru regula respectivă.

### **CREAREA ȘI APLICAREA UNEI REGULI NOI**

În cimpul "Select the Conditions for your rule" (selectează condițiile pentru regula) trebuie să bifăm una sau mai multe din condițiile prezentate mai jos:

- "Where the "From" line contains people" (Cimpul "From" al mesajului conține persoane)
- "Where the "Subject" line contains specific words" (Cimpul "Subject" al mesajului conține anumite cuvinte)
- "Where the message body contains specific words" (Corpul mesajului conține anumite cuvinte)
- "Where the "To" line contains people" (Cimpul "To" al mesajului conține persoane)
- "Where the "Cc" line contains people" (Cimpul "Cc" al mesajului conține persoane)
- "Where the "To" or "Cc" line contains people" (Cimpul "To" sau "Cc" al mesajului conține persoane)
- "Where the message is marked as priority" (Mesajul este marcat cu semn de importanță crescută sau scăzută)
- "Where the message is from the specified account" (Mesajul provine dintr-un anumit cont)
- "Where the message size is more than size" (Mesajul este mai mare decât o anumită mărime)
- "Where the message has an attachment" (Mesajul are un atașament)
- "Where the message is secure" (Mesajul este securizat)
- "For all messages" (Regula se aplică tuturor mesajelor primite)

În cimpul "Select the Actions for your rule" (selectează acțiunile pentru regula) trebuie să bifăm una sau mai multe din acțiunile prezentate mai jos:

- "Move it to the specified folder" (Muta mesajul în dosarul specificat)
- "Copy it to the specified folder" (Copiază mesajul în dosarul specificat)
- "Delete it" (sterge mesajul)
- "Forward it to people" (Retransmite mesajul unor persoane)
- "Highlight it with color" (Evidențiază titlul mesajului prin colorare)
- "Flag it" (Marchează mesajul cu un steguleț)
- "Mark it read" (Marchează mesajul ca fiind citit)
- "Mark the message as watched or ignored" (Marchează mesajul ca fiind urmărit sau ignorat)
- "Reply with message" (Răspunde automat cu un mesaj predefinit)
- "Stop processing more rules" (Oprește procesarea altor reguli)
- "Do not download it from the server" (Nu descarcă mesajul de pe server)
- "Delete it from server" (Sterge mesajul de pe server)

În cimpul "Rule description" (descrierea-detalierea regulii) trebuie să detaliem condițiile și acțiunile definite anterior. Acest lucru se face făcând clic pe cuvintele subliniate (care seamănă cu niște legături web). Va apărea o fereastră în care avem de completat un cimp în așa fel încât condiția sau acțiunea dorită de noi să fie înțeleasă perfect de programul OE care trebuie să o îndeplinească.

După ce am stabilit condițiile de aplicare a regulii, am indicat acțiunea pe care o dorim aplicată mesajelor, am detaliat condițiile de aplicare și am ales un nume pentru regula apăsând butonul OK din fereastră "New Mail Rule". Suntem mutați în fereastră "Message Rules". Aici avem mai multe opțiuni. Putem să apăsăm pe butonul "New"

pentru a crea o noua regula. Putem sa apasam pe butonul "Modify" pentru a modifica o regula existenta deja. Putem sa apasam pe butonul "Copy" pentru a crea o copie a unei reguli deja existente. Putem sa apasam pe butonul "Remove" pentru a sterge o regula deja existenta. Putem sa apasam pe butonul "Apply Now" pentru a aplica o regula existenta la mesajele care sînt deja descarcate pe calculatorul nostru. Dacă alegem sa aplicam regula doar mesajelor care vor fi descarcate de acum incolo apasam pe butonul OK. Regula este memorata de program și va fi aplicata atunci cînd sînt descarcate mesajele din casuta postala de pe serverul furnizorului de servicii internet.

## SORTAREA MESAJELOR DEJA DESCĂRCATE

Dacă dorim sa aplicam o regula mesajelor deja descarcate selectam în fereastra "Message Rules" regula dorita facind clic pe ea. Apasam apoi pe butonul "Apply Now". Se va deschide o noua fereastră numită "Apply Mail Rules Now". În cimpul "Apply to Folder" trebuie sa specificam dosarul care conține mesajele carora vrem sa le aplicam regula. Facem acest lucru apasind butonul "Browse" și va apare o noua fereastră numită "Apply to Folder". În aceasta facem clic pe dosarul dorit și apoi pe butonul OK (dacă dorim ca regula sa fie aplicata mesajelor din toate dosarele va trebui sa facem clic pe "Local Folders"). Sîntem mutati din nou în fereastra "Apply Mail Rules Now". Facem clic pe butonul "Apply Now". Programul OE va aplica regula și ne va comunica într-o minifereastră faptul ca "Your rule has been applied..". Apasam pe butonul OK al miniferestrei. Sîntem din nou în fereastra "Apply Mail Rules Now" pe care o inchidem apasind butonul "Close". Apasam apoi pe butonul OK pentru a inchide fereastra "Message Rules".

## EXEMPLU DE STABILIRE A UNEI REGULI

Pentru a se intelege mai bine functia de filtrare va fi prezentat un exemplu. Să presupunem ca primim mesaje de la un prieten care are adresa de mail [prieten@fsi.ro](mailto:prieten@fsi.ro). Dorim ca mesajele primite de la acesta sa fie transferate după descarcare în mod automat în dosarul "Prietenii".

În cimpul "Select the Conditions for your rule" selectam conditia "Where the "From" line contains people".

În cimpul "Select the Actions for your rule" selectam actiunea "Move it to the specified folder".

În cimpul "Rule Description" facem clic pe legatura "contains people". Se va deschide o fereastră numită "Select People". Aici putem proceda în doua feluri. Putem sa scriem adresa de mail (sau doar o parte din ea) în cimpul de sus și apoi sa apasam butonul "Add". Putem de asemenea sa apasam butonul "Address Book" iar în fereastra care apare (numită "Rule Addresses") sa facem clic pe adresa de mail dorita apoi sa apasam pe butonul "From" și în final pe butonul OK. Ne vom intoarce în fereastra "Select People" unde observam ca în cimpul "People" apare scris "Where the From line contains [prieten@fsi.ro](mailto:prieten@fsi.ro)". Apasam butonul OK. Ne vom intoarce în fereastra "New Mail Rule". Aici facem clic (în cimpul "Rule Description") pe legatura "specified folder". Se va deschide o fereastră numită "Move" în care facem clic pe dosarul "Prietenii" și apoi apasam butonul OK. Ne vom intoarce în fereastra "New Mail Rule". În cimpul "Name of the rule" (numaile regulii) putem sa specificam un nume pentru regula respectiva, de ex.

"Prietenii". Apasam pe butonul OK și ajungem în fereastra "Message Rules".Definirea regulii este terminata.

Sintem în fereastra "Message Rules". Avem posibilitatea sa aplicam aceasta regula mesajelor deja primite de la prietenul nostru dacă procedam cum este descris mai sus. În final apasam butonul OK și regula va fi aplicata tuturor mesajelor pe care le vom primi de acum incolo de la adresa [prieten@fsi.ro](mailto:prieten@fsi.ro) .

## BLOCAREA (IGNORAREA) UNUI INTERNAUT

Dacă nu dorim sa mai vedem în dosarul "Inbox" mesajele primite de la o anumită persoana avem posibilitatea sa cream o regula pentru adresa persoanei respective sau sa apelam la o metoda mult mai simplu de pus în practica. Dacă de exemplu facem parte dintr-un grup de discuții și dorim sa ignoram mesajele trimise pe adresa grupului de un anumit membru vom folosi functia de blocare a mesajelor.

Blocarea mesajelor primite de la o anumită persoana implica faptul ca mesajele în cauza sînt descarcate de pe serverul de mail direct în dosarul "Deleted Items" de pe calculatorul nostru. Pentru a bloca un internaut trebuie sa selectam un mesaj al lui și apoi sa facem clic în fereastra principala OE pe meniul "Message" și sa selectam optiunea "Block Sender" pe care sa facem clic. Va apare o minifereastră în care OE ne anunta ca internautul respectiv a fost blocat și ne cere acordul pentru stergerea mesajelor acestuia care se afla în dosarul "Inbox". Apasam pe butonul "Yes" și mesajele sînt mutate în dosarul cu mesaje sterse. Va apare o minifereastră în care OE ne anunta ca mesajele au fost sterse. Apasam pe butonul OK din minifereastră. La final apasam pe butonul OK al ferestrei "Message Rules". OE a memorat adresa sau domeniul blocate și de acum incolo toate mesajele cu acea provenienta vor fi trecute automat în dosarul "Deleted Items". Blocarea se poate realiza în exact același mod (facem clic pe meniul "Message", etc.) dacă sintem în fereastra de citire a unui mesaj.

Lista internautilor blocati poate fi consultata dacă facem clic pe meniul "Tools" din fereastra principala OE și selectam optiunea "Message Rules". Se va deschide un meniu nou în care facem clic pe optiunea "Blocked Senders List". Va apare multifereastră "Message Rules" deschisa la fereastra "Blocked Senders". Aici avem posibilitatea sa adaugam noi internauti la lista dacă apasam butonul "Add". În aceasta situație apare o fereastră numită "Add Sender" în care putem completa în cimpul "Address" adresa de mail a internautului respectiv care este de genul [internaut@fsi.ro](mailto:internaut@fsi.ro) (sau [internaut@domeniu.com](mailto:internaut@domeniu.com) ). Avem și posibilitatea de a bloca toate mesajele care provin de la furnizorul de servicii respectiv (sau de pe domeniul web respectiv) dacă în cimpul "Address" completam doar fsi.ro sau doar domeniu.com . De asemenea putem sa specificam ce dorim sa blocam și anume doar mesaje mail, doar mesaje uznet sau ambele tipuri de mesaje selectind optiunea respectiva care se afla sub textul "Block the following" (blocheaza următoarele). Dupa ce am terminat apasam butonul OK.

În fereastra "Message Rules" avem și posibilitatea de a modifica adresele de mail blocate dacă apasam butonului "Modify" și facem modificările dorite. În momentul în care ne-am razgindit cu privire la adresa sau domeniul web blocat și dorim ca mesajele primite de la un internaut sa fie descarcate în dosarul "Inbox" selectam adresa sau domeniul și apasam butonul "Remove" din fereastra "Message Rules". OE ne va intrea prin intermediul unei miniferestre dacă dorim cu adevărat sa stergem adresa respectiva din lista de adrese blocate. Apasam butonul "Yes" și adresa va dispere din lista.

## 7.5 EVITAREA SPAMULUI

Posta electronica a făcut sa fie extrem de ușoară și de ieftină raspindirea de anunturi publicitare. Spamul se defineste ca fiind primirea de mesaje publicitare nesolicitate. Aceste mesaje nu sînt tintite către o anumită persoana sau categorie de persoane ci sînt expediate în același timp la zeci de mii de adrese postale. Din aceasta cauza majoritatea spamului pe care îl primim nu ne este de nici un folos pentru ca produsele la care se face reclama nu ne intereseaza și nu intentionam oricum sa le cumparam.

Pentru a evita primirea zilnica de spam trebuie sa nu oferim niciodata adresa de mail principala (cea de la furnizorul de servicii internet) atunci cînd ni se cere o adresa de mail, de exemplu atunci cînd ne inregistram ca membri pentru a putea folosi serviciile unui sit web (forum, infomail, etc.). De asemenea nu trebuie sa ne trecem adresa de mail principala în paginile sitului nostru web. În aceasta situație trebuie sa oferim adresa unui cont de mail gratuit deschis pe un sit web (de ex. Yahoo, Hotmail, etc.). Yahoo și alte situri mari care oferă conturi gratuite au instituit un filtru anti-spam care de cele mai multe ori functioneaza corect. Dacă un mesaj spam a trecut de filtru avem posibilitatea sa indicam acest lucru administratorului sitului care va imbunatati filtrul adaugind adresa comunicata de noi.

Un mesaj spam tipic are în afara de reclama propriu-zisa și o mica nota la sfirsit care spune ca dacă trimitem un mail la o anumită adresa nu vom mai primi spam de la compania sau persoana care ne-a trimis mesajul respectiv. Acest lucru este impus de o lege din USA însă este puțin probabil ca trimiterea unui mesaj la adresa respectiva sa aibă vreu efect benefic. Este posibil sa nu mai primim pe viitor spam de la adresa mesajului inițial însă vom primi în mod sigur de la o alta adresa. Trimitind un mesaj mail prin care sa indicam faptul ca nu dorim sa mai primim spam poate chiar sa indice spamerului faptul ca adresa la care a trimis mesajul inițial este valida și folosită. Spamerii schimba între ei, uneori pe bani, liste cu adresele de mail valide.

Dacă adresa noastra principala de mail a intrat în posesia unui spamer atunci putem sa filtram spamul creind o regula care sa trimita mesajele spam care urmeaza sa fie descarcate în dosarul de mesaje sterse. Putem de asemenea crea o regula pe baza adresei spamerului sau pe baza unor cuvinte folosite frecvent de spameri în titlurile sau corpul mesajelor lor (cum este de exemplu "free"-gratuit). O alternativa este și adaugarea adresei spamerului la lista de adrese blocate.

## 7.6 SECURITATEA DATELOR

Integritatea datelor de pe calculatorul personal este importanta pentru toți internautii. În ultimii ani posta electronica a devenit principalul vector folosit pentru transmiterea de virusi informatici. Datorita faptului ca sînt cele mai folosite programe de mail, Outlook Express și Outlook sînt folosite de aproape toți creatorii de virusi pentru asigurarea raspindirii pe scara cît mai larga a virusilor. Vina imprastierii virusilor revine însă în cea mai mare masura utilizatorilor neexperimentati și nu creatorilor programailor Outlook și OE.

Majoritatea virusilor informatici se gasesc inglobati în mici fisere executabile care vin ca atasamente la mesajele mail. Un utilizator neexperimentat va încerca sa deschida atasamentul infectat și în acel moment se declanseaza atacul viral. În afara de actiunea

virusului asupra unor file de pe calculator (stergere, modificare, etc.) se mai produce în același moment și raspindirea virusului prin mesaje mail generate automat care sînt trimise la adresele existente în agenda cu adrese. Acest mecanism simplu dar eficient este raspunzator pentru "epidemiile" de virusi informatici care apar cu regularitate și care afecteaza sute de mii sau chiar milioane de calculatoare, generind pierderi financiare importante.

Creatorii programailor OE și Outlook au inclus în ultimaile versiuni modalitati mai eficiente de protejare a calculatoarelor de atacurile cu virusi informatici. Cu toate acestea principalul mijloc de aparare contra virusilor ramine educarea utilizatorilor postei electronice cu privire la filele trimise prin mail care pot fi potential infectate.

Filele executabile virusate sînt trimise ca atasamente la mesaje mail. În momentul în care primim un mesaj cu atasament este recomandat sa nu incercam sa deschidem direct atasamentul ci sa-l salvam pe hardisc, sa-l scanam cu un antivirus actualizat și abia apoi sa-l deschidem. Pentru aceasta facem clic pe meniul "File" din fereastra de citire a mesajului și alegem optiunea "Save Attachments" pe care facem clic. Va apare o fereastra noua în care apasind pe butonul "Browse" de lîngă cimpul "Save To" putem sa alegem dosarul în care vrem sa salvam atasamentul. Facem clic pe dosar și apoi apasam butonul "Save" și salvarea va avea loc instantaneu. Dupa salvare scanam imediat cu un antivirus actualizat atasamentul respectiv și dacă nu este infectat îl putem deschide. Dacă atasamentul este infectat trebuie sa îl stergem imediat și de asemenea trebuie sa stergem și mesajul mail prin care ne-a parvenit.

Filele prin care se transmit virusi sînt de tip executabil, deci au o extensie de tipul .EXE, .COM, .BAT, etc. dar pot fi și file cu text de tipul .DOC . Exista file care nu au cum sa transmita virusi, așa cum sînt filele de tip TEXT care au extensia .TXT sau filele grafice de tipul .JPG . Multi internauti știu care sînt extensiile unor file care pot transmite virusi și de aceea pe acestea le scaneaza dacă le primesc în mesaje mail ca atasamente. Însă aceeși internauti au obiceiul sa deschida direct atasamente care conțin file aparent inofensive cum sînt filele de tip TEXT.

Creatorii de virusi au gasit modalitatea de a face ca o filă executabilă sa apara ca avind extensia TEXT sau JPG și deci sa dea impresia ca este o simplă filă care conține un text sau o imagine. Ei creeaza o filă executabilă căruia îi adauga o dubla extensie (de tipul .COM.TXT sau EXE.JPG sau alta) în așa fel încît pe unele calculatoare nu va fi vizibila decît extensia TXT sau JPG. Internautii care primesc un mesaj cu un astfel de atasament îl deschid fără a-l scana în prealabil cu un antivirus și în acel moment se declanseaza atacul viral. Solutia la aceasta situație este sa scanam toate atasamentele primite indiferent de extensia lor. Pentru a vedea toate extensiile unei file primite ca atasament trebuie sa mergem inWindows Explorer și sa facem clic pe meniul "Tools" și sa alegem optiunea "Folder Options" pe care sa facem clic. Va apare o multifereastră numită "Folder Options" unde trebuie sa facem clic pe titlul ferestrei "View" pentru ca aceasta sa fie afisata în prim plan. În aceasta fereastra trebuie sa inlaturam bifarea de la optiunea "Hide file extensions for known file types" (ascunde extensia pentru filele folosite în mod uzual) și apoi sa apasam butonul OK. Din acest moment vom putea sa vedem care sînt atasamentele care au dubla extensie și vom fi avertizati sa nu le deschidem.

Dacă la calculatorul nostru au acces și persoane care nu știu cum sa procedeze cu mesajele mail în așa fel încît sa nu producă o infectie cu virusi informatici atunci avem posibilitatea sa impiedicam deschiderea și chiar salvarea mesajelor care conțin

atasamente cu potential de a fi infectate. În fereastra principală OE facem clic pe meniul "Tools" și alegem opțiunea "Options". Va apărea o multifereastră cu același nume în care facem clic pe titlul ferestrei "Security". La secțiunea "Virus Protection" bifăm "Do not allow attachments to be saved or opened that could potentially be a virus" (nu permite salvarea sau deschiderea atașamentelor care sînt potențial infectate) și apăsăm pe butonul OK.

Un sfat important este să nu fie deschise sau salvate atașamente primite de la internauți pe care nu îi cunoaștem de mai multă vreme. În situația în care primim din senin un mesaj de la un internaut care ne invită (de cel mai multe ori în limba engleză) să deschidem un atașament pentru a vedea o poză sau o felicitare putem să fim siguri că este vorba de un atașament virusat și putem să ștergem direct mesajul fără a-l scana. Creatorii de virusi se bazează pe comportamentul unor internauți care din curiozitate deschid atașamentele fără a le scana în prealabil cu un antivirus.

## **CRIPTAREA MESAJELOR**

În drumul lor de la expeditor la destinatar mesajele mail pot fi interceptate și citite și de alte persoane decît acelea cărora le sînt destinate. În situația în care dorim să transmitem în mesaje date confidențiale (de ex. planul unei afaceri sau date medicale personale) putem să criptăm mesajele în așa fel încît persoana care le interceptează să nu fie capabilă să le înțeleagă conținutul.

Metoda de criptare cea mai indicată este scrierea mesajelor într-un editor de text (Notepad sau altul), salvarea sub formă de fișă text și apoi criptarea acestei fișe cu un program gratuit de criptare (de ex. [Mooseoft Encrypter](#), [Fine Crypt](#) sau altul). Fișă text criptată va fi atașată la un mesaj mail și trimis destinatarului. Putem de asemenea să criptăm și alte fișe și să le trimitem ca atașamente (fișe de tip .DOC, .XLS, .JPG, etc.). Unele programe de arhivare (de ex. WinRAR sau ZipGenius) ne permit să arhivăm o fișă cu ajutorul unei parole în așa fel încît fișa respectivă să nu poată fi dezarhivată dacă nu este cunoscută parola. Destinatarul mesajului trebuie bineînțeles să cunoască parola cu care sînt criptate sau arhivate fișele pentru a le putea deschide și citi.

Multi internauți folosesc pentru criptarea mesajelor mail un program gratuit numit PGP care criptează direct mesajele care urmează să fie trimise. Acest program se integrează în programul de mail OE și acest lucru este un avantaj pentru că mesajele sînt criptate automat însă este și un mare dezavantaj pentru că există situații în care PGP se blochează și generează mesaje de eroare de fiecare dată cînd deschidem OE.

## **CONFIRMAREA DE CITIRE A MESAJELOR**

Atunci cînd trimitem un mesaj de poșta electronică acesta ajunge în cutia poștala a destinatarului în 99,9 % din cazuri. Totuși nu putem fi absolut siguri că mesajul a ajuns și a fost citit decît dacă primim răspuns la mesajul respectiv. Dacă avem de trimis un mesaj extrem de important și vrem să știm dacă și cînd a fost citit de destinatar putem cere să primim o confirmare de citire (CDC) a mesajului.



Dacă dorim să primim o CDC a mesajului de către destinatarul sau trebuie ca în fereastra de compunere a mesajului să facem clic pe meniul "Tools" și să alegem opțiunea "Request Read Receipt" pe care să facem clic. În momentul în care destinatarul deschide mesajul nostru va apărea o mini-fereastră în care este invitat să trimită o CDC. Dacă destinatarul mesajului apasă pe butonul "Yes" al mini-ferestrei programul de mail va genera automat un mesaj care specifică faptul că mesajul nostru a fost deschis la o anumită dată și ora. Această CDC este depusă în dosarul "Outbox" și va fi trimisă împreună cu celelalte mesaje atunci când va avea loc conectarea la internet. Dacă destinatarul mesajului nu dorește să trimită o CDC va trebui să apese pe butonul "No" al mini-ferestrei. Deci faptul că nu am primit o CDC la un mesaj al nostru nu înseamnă automat că mesajul respectiv nu a fost primit și deschis.

OE ne oferă posibilitatea de a cere o CDC pentru toate mesajele pe care le trimitem însă această opțiune nu este recomandată. Dacă totuși dorim să apelăm la ea trebuie să facem clic în fereastra principală OE pe meniul "Tools" și să alegem opțiunea "Options" pe care să facem clic. Va apărea o multi-fereastră cu același nume în care facem clic pe titlul ferestrei "Receipts". În această fereastră la secțiunea "Requesting Read Receipts" bifăm căsuța de lângă textul "Request a read receipt for all sent messages" (cere o CDC pentru toate mesajele trimise).

Tot în fereastra "Receipts" putem să configurăm modul în care dorim să răspundem la cererile de CDC primite de la alți internauți. La secțiunea "Returning Read Receipts" facem clic în căsuța de lângă opțiunea care ne convine și apoi pe butonul OK. OE va memora preferința noastră și va acționa în consecință. Dacă alegem opțiunea "Never send a read receipt" (nu trimite niciodată confirmare de citire) OE nu va trimite nici o confirmare și nu vom ști niciodată dacă un mesaj a avut atașată o cerere de CDC sau nu. Dacă alegem opțiunea "Notify me for every read receipt" (atrage-mi atenția pentru fiecare CDC în parte) OE ne va întreba printr-o mini-fereastră care este decizia noastră cu privire la o cerere de CDC. Această opțiune este cea indicată pentru a fi bifată. Dacă alegem opțiunea "Always send a read receipt" OE va trimite automat o CDC ori de câte ori este solicitat acest lucru fără a ne mai atrage atenția că un mesaj are atașată o CDC. Dacă alegem această opțiune este bine să bifăm și opțiunea "Unless it is sent to a mailing list and my name is not on the To or Cc lines of the message" (cu excepția situației în care mesajul este trimis pe adresa unui grup de discuții și numele meu nu figurează în câmpurile To sau Cc ale mesajului). Această ultimă precizare ne permite să evităm deconspirarea adresei noastre de poșta electronică către unii membri ai grupului care o pot folosi pentru a ne trimite spam.