



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “

Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“

Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020

Avizat,
Manager proiect
Ghenescu Daniela

COMPETENȚE DIGITALE MEDII

Suport de curs

Trainer 1 Competențe digitale medii - TANCO DANIELA





Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “
Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“
Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020

CONCEPTE DE BAZĂ ALE TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI

Concepte de bază privind calculatorul

Calculatorul

Calculatorul este o mașină care modelează și prelucrează informația.

Informația

Informația este un mesaj obiectiv care elimina nedeterminarea în legătură cu realizarea unui anumit eveniment.

- Informația elementară este o unitate indivizibilă a cantității de informație.
- Informația elementară poate fi 0 sau 1 (BIT).
- Pentru memorarea informațiilor calculatorul folosește limbajul binar (folosind cifrele 0 și 1)- sistem de numerație în baza 2.
- Orice informație poate fi reprezentată cu ajutorul sistemului binar (folosind cifrele 0 și 1). Biții se grupează câte 8 și formează un octet (byte) care reprezintă unitatea de măsură a cantității de informație memorată în calculator.
- Fiecare bit poate lua valorile 0 sau 1
- În general se folosesc multiplii byte-ului pentru a măsura cantitatea de informație.

Multiplii byte-ului

1 Byte = 1 B = 8 b = 8 biți

1 Kilobyte = KB = 1024 B = 2¹⁰ B

nu se folosește 1000 pt. ca nu este multiplu de 8 (1024=8 x128)

1 Megabyte = MB = 1024 KB = 2¹⁰ KB

1 Gigabyte = GB = 1024 MB = 2¹⁰ MB

Noțiunea de sistem

Noțiunea de sistem definește un ansamblu de componente inter-conectate ce compun un întreg. Termenul sistem, în latină și greacă înseamnă ”a pune împreună, a combina”.
Un subsistem reprezintă o parte a unui sistem.

Definiția sistemului de calcul

Un sistem de calcul este un ansamblu de componente hardware (echipamente fizice, dispozitive) și componente software (echipamente logice: sisteme de operare și programe specializate) care împreună au rolul de a prelua (accepta), procesa, stoca și transmite sau afișa date.

Structura unui sistem de calcul

Din punct de vedere structural, pornind de la diferențierea modulelor fizice și logice, un sistem de calcul are două componente de bază:

- componenta **hardware** (componenta fizică)
- componenta **software** (componenta logică)

Componenta hardware

Componenta hardware reprezintă ansamblul elementelor fizice și tehnice cu ajutorul cărora se pot culege, verifica, transmite, stoca, și prelucra date sau echipamente ce permit redarea rezultatelor – reprezintă componentele ce pot fi practic atinse (există fizic).



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “

Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“

Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020

Privite din punct de vedere al rolului lor în procesul prelucrării datelor și al modului în care acestea comunică între ele, sunt individualizate și grupate astfel:

- unitatea centrală de prelucrare (UCP);
- dispozitive periferice conectate la UCP;
- unități de interfață și linii de comunicație (magistrale).



Unitatea centrală de prelucrare (procesare)

Unitatea centrală de prelucrare este componenta care realizează efectiv operațiile de prelucrare (operații aritmetice, operații logice, operații de manipulare a datelor, operații de transfer etc.).

Pentru realizarea acestor operații, unitatea centrală de prelucrare este alcătuită din memoria internă și microprocesor (CPU – central processing unit), care sunt fizic instalate pe placa de bază (placa cu circuite care interconectează toate elementele fizice ale unității centrale).

Procesorul (Central Processing Unit, CPU)

Procesorul este „creierul”, unitatea de procesare a calculatorului.

Cele doua componente tipice ale microprocesorului sunt :

- unitatea aritmetică și logică (efectuează operațiile aritmetice și logice),
- unitatea de control (extrage instrucțiuni din memorie, le decodifică și apelează unitatea aritmetică și logică atunci când este necesar).

Principala caracteristică a procesoarelor este viteza cu care prelucrează informațiile, adică numărul de operații pe care le poate efectua într-o unitate de timp. Aceasta se măsoară în Hz, iar microprocesoarele de azi au viteze cuprinse între 1 GHz și 5 GHz.

În prezent viteza de lucru este crescută și prin înglobarea a 2 până la 64 nuclee de procesare într-un singur procesor.

Principali producători sunt Intel și AMD.

Memoria internă

Memoria internă a sistemului de calcul desemnează modul fizic de stocare internă a datelor pe cipuri electronice și reprezintă cea mai costisitoare și importantă componentă fizică a unui calculator personal. Aceasta este unitatea funcțională a calculatorului destinată păstrării permanente sau temporare a programelor și a datelor necesare utilizatorului și bineînțeles a sistemului de operare.

Din punct de vedere al localizării, memoria sistemului de calcul este împărțită în:



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “

Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“

Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020

- memorie internă
- memorie externă

Așa cum am precizat mai sus, memoria internă a sistemului de calcul desemnează modul fizic de stocare internă a datelor pe cipuri electronice.

Memoria internă este formată din:

- RAM (Read Only Memory) – volatila (își pierde conținutul dacă nu este alimentată cu curent electric) = memoria primară a sistemului de calcul (indispensabilă)
- PROM (Programmable Read Only Memory) - nevolatila = memorie care poate fi doar citită și care cuprinde programe ale producătorilor sistemului de calcul
- CMOS (Complementar Metal Oxid Siliciu) – memorie asemănătoare memoriei RAM, de capacitate foarte mică, alimentată permanent de la o baterie, care păstrează setările de configurare a sistemului de calcul.

Memoria externă este o memorie suplimentară care comunică cu microprocesorul tot prin intermediul magistralei de date și magistralei de comenzi. Ea este o memorie nevolatilă din care se poate citi și în care se poate scrie. Memoria externă este alcătuită în principal din discuri fixe (hard-disk), discuri portabile și discuri optice (există și alte medii de stocare, unele ne mai fiind folosite în prezent, ex. Floppy). Discurile fixe sunt montate de obicei în interiorul unității centrale și nu pot fi detașate de calculator decât prin demontarea acestora. Discurile mobile (memorie USB) se folosesc cât este nevoie, ele fiind introduse într-un conector special, după care pot fi recuperate cu ușurință

Exemple de unități de memorie externă:

- HDD Intern (Hard disk intern);
- HDD Extern (Hard disk extern);
- SSD (Solid State Drive);
- DVD (Digital Video Disc);
- CD (Compact Disc);
- Memorie USB (Flash drive sau memory stick);
- Card de memorie;
- Banda magnetică (Tape drive);
- Cloud (salvare date prin intermediul internetului, pe un server aflat la distanță).

Dispozitive periferice

Dispozitivele periferice sunt echipamente specializate care asigură interfața dintre calculator și utilizator. Ele sunt de trei tipuri:

- dispozitive de intrare
- dispozitive de ieșire
- dispozitive de intrare – ieșire

Dispozitive periferice de intrare – Input Devices

Dispozitivele de intrare sunt dispozitivele externe unității centrale, cu ajutorul cărora se introduc date, spre a fi procesate de CPU.

Componentele de bază a unui computer și de nelipsit, sunt tastatura și mouse-ul, cu ajutorul cărora se obțin șiruri de caractere și informații în legătură cu poziția mouse-ului.

Alte exemple de dispozitive periferice de intrare sunt:

- scannerul;



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “

Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“

Titlul proiectului: „**Competențe digitale pentru perfecționare**”, Cod SMIS: 310020

- microfonul;
- joystick-urile, gamepad-urile și celelalte periferice utilizate în jocuri sunt dispozitive echivalente mouse-ului;
- camera web;
- camera foto digitală.

Dispozitive periferice de ieșire – Output Devices

Dispozitivele de ieșire sunt dispozitivele externe unității centrale, cu ajutorul cărora se citește și se afișează date deja procesate de CPU. De nelipsit la un computer este monitorul, prin care toată interacțiunea cu calculatorul devine posibilă.

De asemenea, tot dispozitive periferice de ieșire sunt și imprimantele, difuzoarele, video-proiectoarele, etc.

Dispozitive periferice de intrare – ieșire – Input / Output Devices (I/O Devices)

Dispozitive periferice de intrare – ieșire sunt dispozitivele interne sau externe unității centrale, prin care se introduc dar se și extrag informații din computer. Cel mai des întâlnite intra-un computer sunt: modemul, placa de sunet, etc.

Componenta software

Reprezintă ansamblul programelor, procedurilor, rutinelor care controlează funcționarea corectă și eficiența a elementelor hard: există sub forma de concept și simboluri; nu are substanță.

Componenta software este de asemenea care realizează conducerea și controlul procesului de prelucrare și efectuarea operațiilor curente, deci face posibilă funcționarea eficientă și corectă a elementelor hardware.

Cel mai important element al componentei software într-un calculator este sistemul de operare.

Sisteme de operare

Sistemul de operare al unui calculator cuprinde un set de programe care oferă utilizatorilor posibilitatea de a folosi (împreună sau separat) eficient resursele sistemului de calcul. Funcțiile pe care le execută vizează: planificarea lucrărilor, alocarea resurselor hardware, monitorizarea evenimentelor care apar în timpul execuției programelor, asigurarea interacțiunii cu utilizatorul.

Interfața grafică cu utilizatorul

- desktop – spațiul de lucru - apare după încărcarea sistemului de operare și este format din:
 - background – fundal
 - suprafața pe care se găsesc restul elementelor grafice
- icons – pictograme
 - mici imagini asociate aplicațiilor instalate, fișierelor sau resurselor hardware
 - prin dublu click cu butonul stâng al mouse-ului se lansează în execuție aplicația corespunzătoare
- taskbar – bara de sarcini este formată din:
 - butonul de start
 - bara quick launch – lansare rapidă a aplicațiilor
 - notification area – zona de notificare

Butonul de start

- Permite deschiderea meniului Start divizat în două coloane
 - În partea de sus avem denumirea contului utilizatorului curent și o pictogramă asociată acestuia
 - Coloana din partea stângă conține lista celor mai utilizate aplicații
-



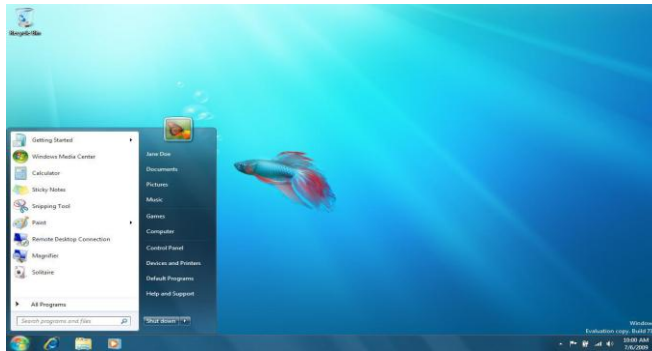
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “

Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“

Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020

- Opțiunea All Programs conține lista completa a aplicațiilor instalate
- Coloana din partea dreaptă conține scurtături spre obiecte predefinite ca My Documents, My Computer, Control Panel
- În partea de jos avem un buton cu diverse opțiuni cum ar fi
 - Log Off – ieșire din contul utilizatorului curent
 - Shut down – oprire calculator
 - Restart – repornire calculator



Spațiul de lucru (Desktop)

Alte elemente de interfață grafică

- Bara de lansare rapida
 - Conține scurtături spre aplicațiile utilizate cel mai frecvent
 - Trebuie configurata de utilizator
- Zona de notificare
 - Conține mesaje de atenționare emise de sistemul de operare
 - Conține pictogramele aplicațiilor care lucrează în fundal
- Antivirus
- Dispozitive de stocare mobile
- Volumul de la placa de sunet
- Ora și data

Ferestre (windows)

- Apar la deschiderea oricărui program
- De aici vine și numele sistemului de operare (Windows = ferestre)
- De exemplu pentru a rula aplicația Microsoft Word se procedează astfel:
 - Se apasă butonul de start
 - Se selectează opțiunea All Programs
 - Se selectează pictograma Microsoft Word
 - După care apare fereastra aplicației
- Pe bara de sarcini vom avea un buton cu numele aplicației
- Se pot deschide mai multe ferestre simultan
- Trecerea de la o fereastră la alta se face folosind combinația de tasta Alt+Tab urmată de apăsarea repetată a tastei Tab până la selectarea aplicației dorite

Structura unei ferestre

- Bara de titlu



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “

Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“

Titlul proiectului: „**Competențe digitale pentru perfecționare**”, Cod SMIS: 310020

- Afișează denumirea aplicației sau a dosarului sau fișierului deschis
- Conține 3 butoane
 - Minimizare
 - Maximizare/restaurare
 - Închidere
- Ribbon
 - Fosta bară de meniuri din aplicațiile mai vechi
 - Conține opțiunile aplicației grupate
- Bara de derulare
 - Orizontala sau vertical
 - Permite deplasare în cadrul unei ferestre pentru a observa informații în afara zonei vizibile
- Margini
 - Permit redimensionarea ferestrei
 - Poziționare cursor pe una din margini
 - Apare o săgeată dublă
 - Se menține butonul din stânga mouse-ului apăsat și se redimensionează fereastra
- Casetele de dialog
 - Ferestre de dimensiuni reduse
 - Configurarea de parametri
 - Alegerea de opțiuni

Utilizarea mouse-ului

- Folosit la interacțiunea cu sistemul de operare prin selectarea elementelor interfeței
- Are doua butoane
- Butonul stâng
 - Click simplu
 - Lansare în execuție aplicație ce are pictograma pe bară
 - Apăsare buton
 - Selecție meniu
 - Dublu click
 - Lansare în execuție aplicație ce are pictograma pe desktop
 - Tehnica drag and drop (Trage și plasează)
 - Permite mutarea obiectelor (cataloage, fișiere, pictograme)
 - Selecție obiect cu butonul stâng
 - Menținere buton și mutare obiect în locația dorită
 - Eliberare buton
 - Selecția multiplă
 - Menținere tasta Ctrl apăsată
 - Click cu butonul stâng pe multiple obiecte
 - Eliberare tasta Ctrl
- Accesarea meniului contextual
 - Click simplu cu butonul drept
 - Meniul depinde de obiectul peste care este poziționat mouse-ul

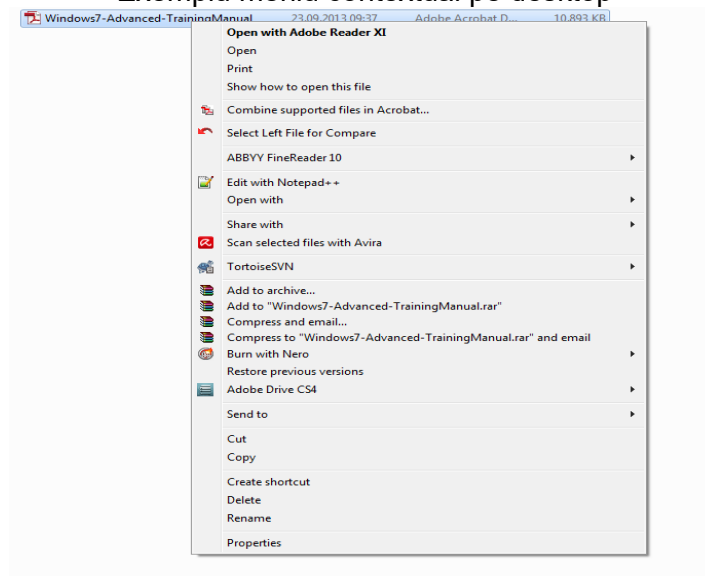


Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “
Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“
Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020



Exemplu meniu contextual pe desktop



Exemplu meniu contextual pe fișier

Lansarea în execuție a unui program

- Dublu click cu butonul stâng pe pictograma programului dorit de pe Desktop
- Se apasă butonul Start, apoi All Programs
- Se caută pictograma programului dorit
- Peste care se executa click simplu cu butonul din stânga
- Utilizarea opțiunii Run din meniul de start
- Apare caseta de text Open
 - În care se scrie numele programului
 - Se utilizează opțiunea Browse pentru localizare
- Se apasă butonul OK



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “

Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“

Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020

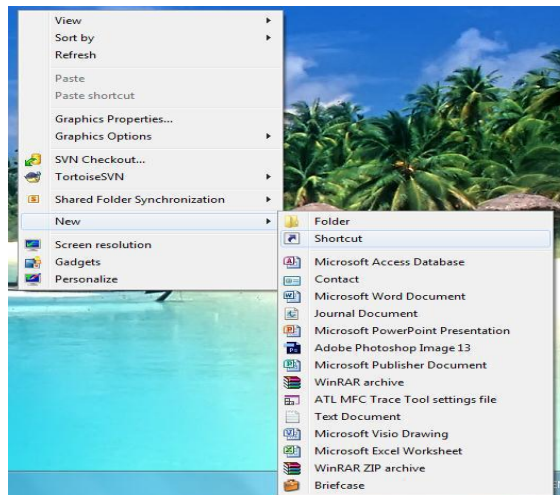
Utilizare scurtături

- scurtătură (comandă rapidă, shorcut) – este o pictogramă care are în colțul din stânga-jos o săgeată:



Pentru a crea o scurtătură asociată unui program pe desktop trebuie găsită locația acestuia și folosită una din următoarele metode:

- cu opțiunea Create Shortcut („Creează scurtătură”)
- Drag and drop („trage și plasează”) – după eliberarea butonului mouse-ului se alege opțiunea Create Shortcut Here
- Folosind opțiunea New („Nou”) – prin clic dreapta pe spațiul de lucru se aleg opțiunile (New - > Shortcut)



Exemplu creare scurtătură

Redenumire și ștergere scurtătură

- Redenumire
 - Se poziționează cursorul deasupra scurtăturii
 - Clic dreapta
 - Se alege Rename („Redenumire”)
 - Se scrie noul nume
- Ștergere
 - Metoda I: la fel ca și la redenumire cu deosebirea că se alege opțiunea Delete („Șterge”)
 - Metoda II: se selectează scurtătura cu clic stânga și se apasă Delete pe tastatură
 - Metoda III: se poziționează cursorul deasupra scurtăturii, se ține apăsat butonul stâng și se deplasează deasupra pictogramei Recycle Bin („containerul de reciclare”)



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “

Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“

Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020

○

APLICAȚIILE MICROSOFT OFFICE

MICROSOFT OFFICE- Programul Word

Prezentarea aplicației

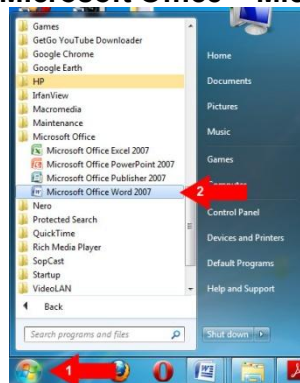
Word este un procesor de texte complex care oferă instrumentele necesare pentru a produce documente de diferite tipuri de la scrisori, referate, cărți, reviste și pagini Web.

Aplicația permite realizarea documentelor ce pot include: text, tabele, imagini, diagrame, etc.

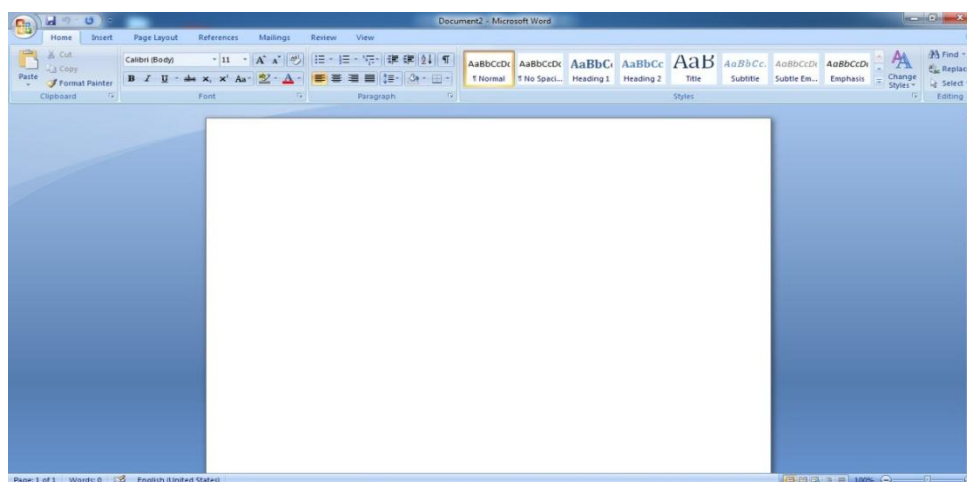
Modalități de deschidere și închidere a aplicației

Lansarea în execuție se realizează astfel:

Pornire + Toate programele + Microsoft Office + Microsoft Office Word 2007
Start + All Programs + Microsoft Office + Microsoft Office Word 2007



Lansarea aplicației Microsoft Word



Fereastra aplicației Microsoft Word

Butonul Office este situat în colțul stânga sus al ferestrei aplicației. Acesta permite accesul la următoarele comenzi: deschidere fișier nou sau existent, salvare, imprimare, închidere fișier și închiderea aplicației prin butonul ieșire Word (Exit Word).

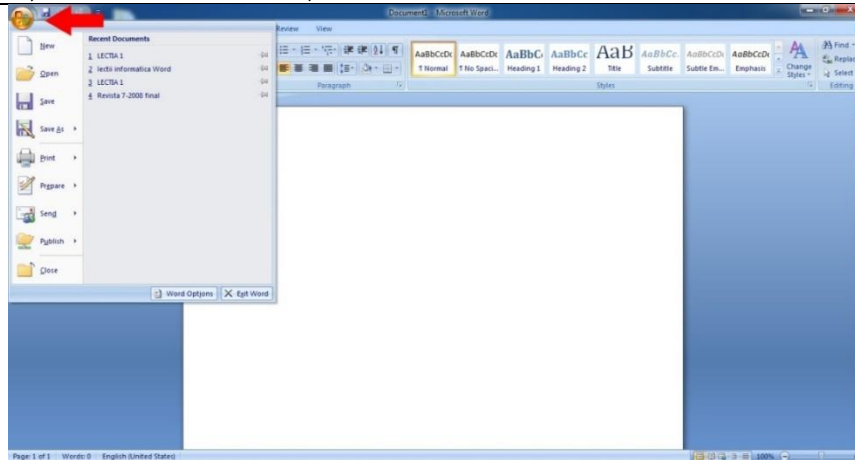


Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “

Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“

Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020

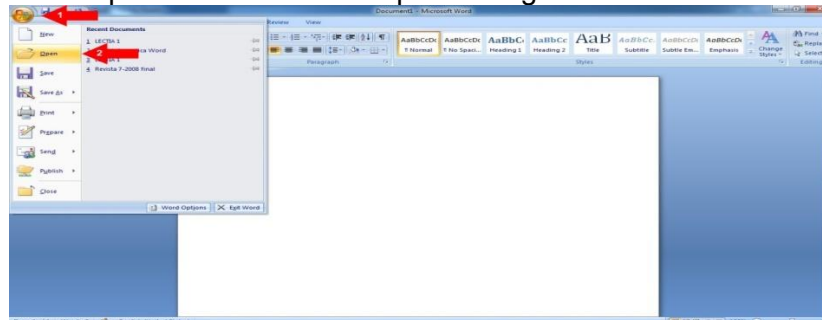


"Panglica", situată sub bara de titlu, este proiectată pentru a avea acces rapid la toate comenzile, stilurile și resursele necesare, aranjate pe tipuri de activități în file.

Deschiderea unui document existent:

Un document existent îl deschidem în următoarele moduri:

- efectuăm dublu clic pe icon-ul documentului
- deschidem aplicația Word apoi Butonul Office + Open + Alegem documentul



Crearea unui document nou

Un document nou se creează prin deschiderea aplicației Word.

Pornire + Toate programele + Microsoft Office + Microsoft Office Word 2007

Alta modalitate de creare a unui document:

Butonul Office + New + Blank Document + Create

Salvarea documentului

După ce am creat și editat un document trebuie să-l salvăm. Dacă nu salvăm documentul conținutul acestuia se pierde la închiderea aplicației.

Salvarea se realizează astfel:

Buton Office + Save

Introduceți în caseta Nume fișier (File name) numele noului fișier, selectați discul și dosarul (folder-ul) în care acesta să fie salvat și dați clic pe butonul Salvare (Save).

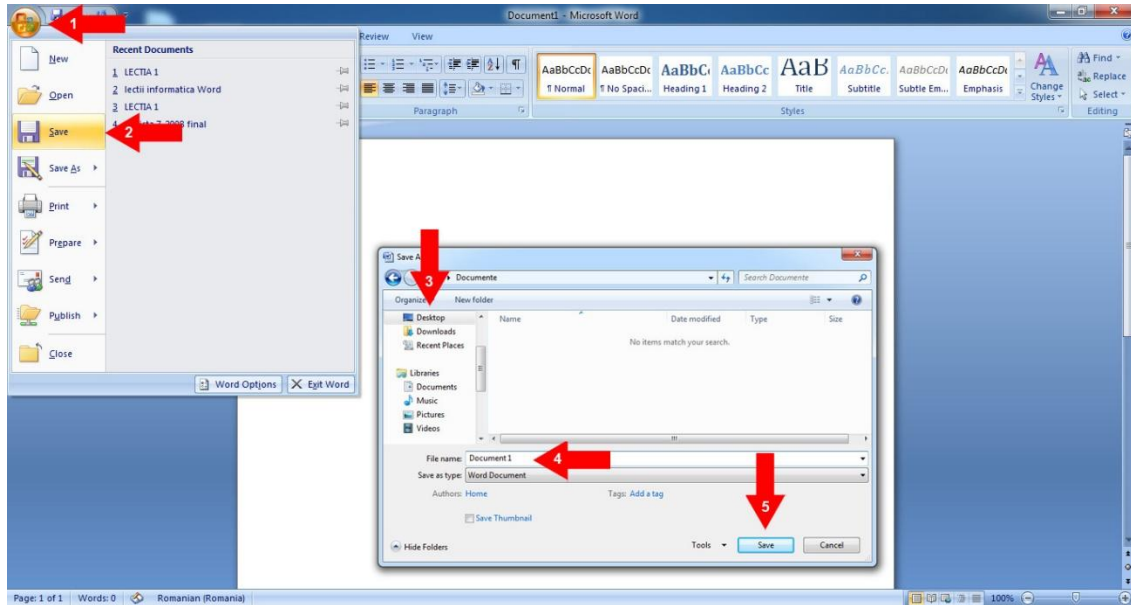


Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “

Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“

Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020



Folosirea opțiunii Salvare ca

Dacă vrem să salvăm un document cu mai multe nume vom folosi opțiunea Salvare ca (Save as). În acest fel putem salva un document folosind nume diferite și extensii diferite (.docx, .doc, .rtf)

Operații de baza în documente

Setarea paginii unui document: margini, orientare pagină, dimensiune pagină;

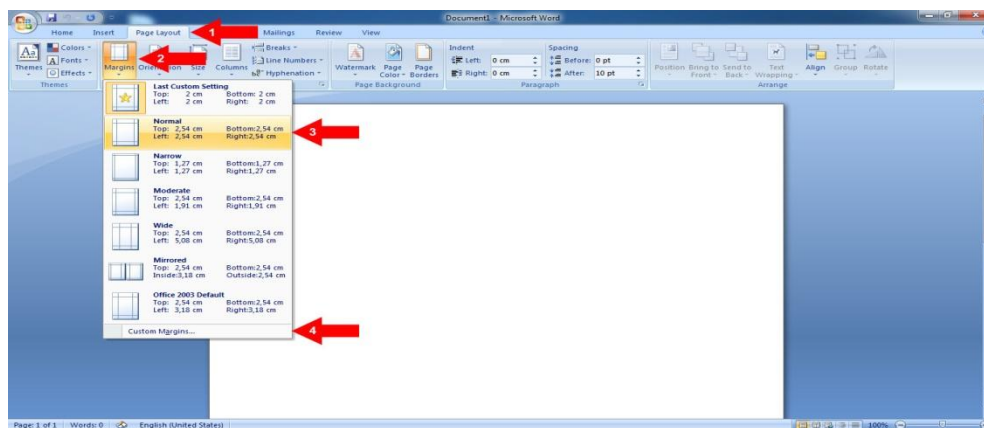
Înainte de a edita documentul trebuie să setăm pagina.

Procedăm astfel: Fila Page Layout + Grupul Page Setup + Butonul Margins

Se inițializează: Marginile (sus, jos, stânga, dreapta) – zona hârtiei pe care nu se scrie (zona albă);

De cele mai multe ori aceste sunt Normal (2,54 cm sus, jos, stânga, dreapta) (3)

Pentru dimensiuni particulare alegem Custom Margins



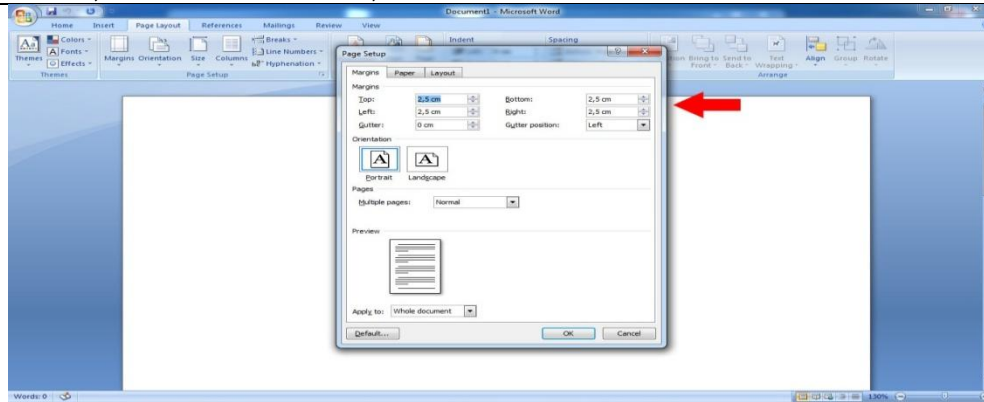


Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “

Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“

Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020

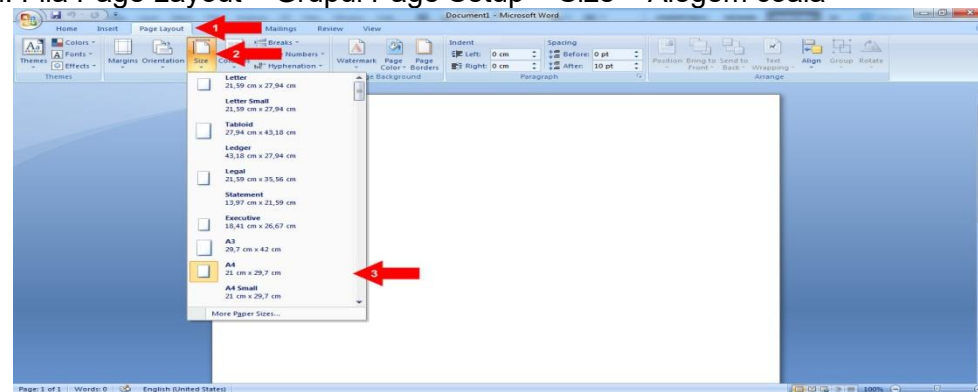


Dimensiunea hârtiei.

Hârtia folosită de noi este coala A4, 210mm pe 297 mm.

Atenție! Dacă lăsăm coala Letter sau 8x11.5 inch, tipărirea nu se va efectua pe toata pagina. În partea de jos a acesteia va exista o parte netipărită.

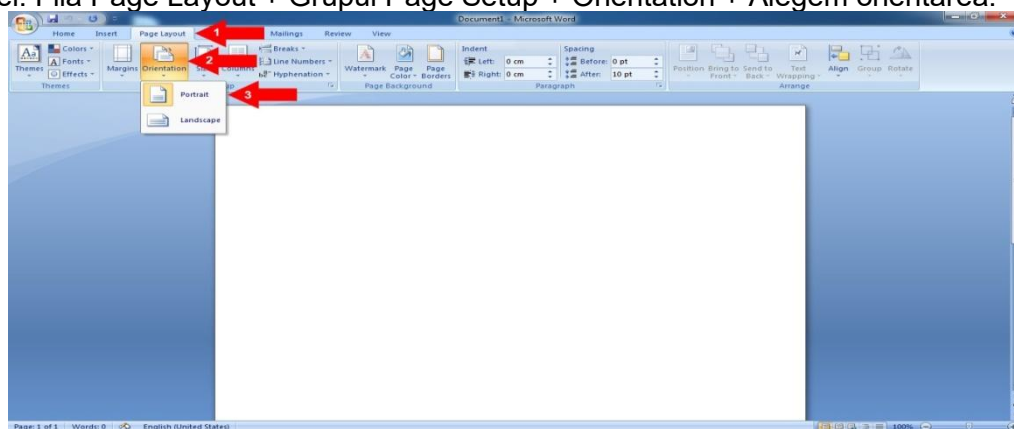
Procedăm astfel: Fila Page Layout + Grupul Page Setup + Size + Alegem coala



Orientarea poate fi: tip portret, tip vedere.

Tip portret este pagina obișnuită, tip vedere sunt diplomele spre exemplu.

Procedăm astfel: Fila Page Layout + Grupul Page Setup + Orientation + Alegem orientarea.



Editarea unui text;

Introducerea textului în document se poate realiza prin: tastare, copiere, mutare, etc..

Prin tastare, textul apare în locul în care se află cursorul de inserare text (liniuța pulsatoare).



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “

Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“

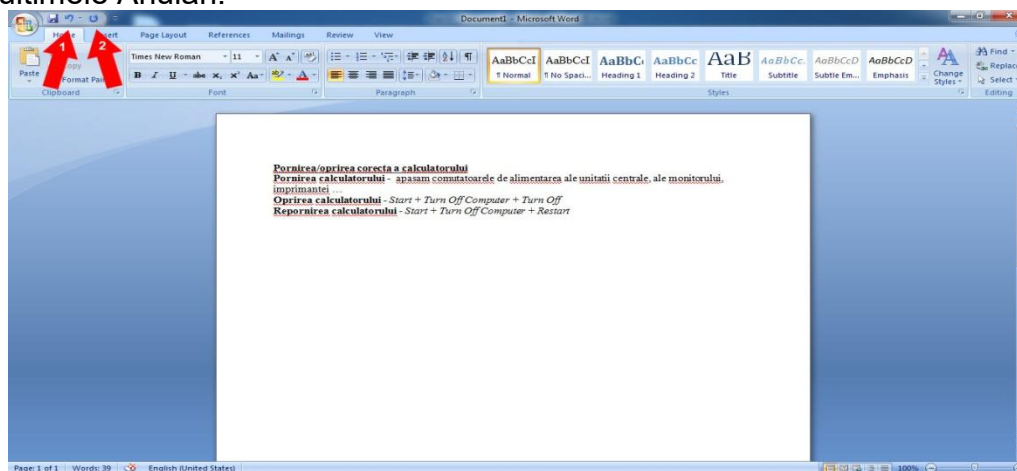
Titlul proiectului: „**Competențe digitale pentru perfecționare**”, Cod SMIS: 310020

Rândurile de text curg automat pe măsură ce tastezi textul, nefiind necesară acționarea tastei Enter la capăt de rând. Ele sunt reajustate automat dacă redimensionați pagina, modificați marginile sau schimbați dimensiunea fontului.

Prin apăsarea tastei Enter se creează un nou paragraf. Paragraful reprezintă textul introdus între două apăsări ale tastei Enter. Word-ul tratează fiecare paragraf ca o entitate separată, având informații proprii de formatare. Folosirea funcției "Anulare tastare";

În cazul în care am tastat un text greșit, sau am dat o comandă greșită avem posibilitatea să anulăm aceste acțiuni prin comanda Anulare (Undo).

Comanda Refacere (Redo) inversează acțiunea comenzii pentru anulare, adică anulează ultima Anulare, sau ultimele Anulări.



Selectarea informațiilor folosind tastatura și mouse-ul

Înainte de a muta, copia, formata sau de a efectua alte operații cu un text acesta trebuie mai întâi selectat.

Selectarea textului în Word se realizează făcând clic cu mouse-ul la o extremitate a textului care se dorește a fi în selecție și apoi glisând mouse-ul până la cealaltă extremitate a textului.

De asemenea, putem selecta zone de text poziționând cursorul text la începutul zonei respective și apăsând tasta Shift împreună cu tastele cu săgeți în sensul selecției.

Un cuvânt se selectează dacă se execută dublu-clic pe cuvântul respectiv.

O propoziție se selectează prin Ctrl+clic oriunde în interiorul propoziției.

Selectarea unui rând se realizează mutând cursorul mouse-ului pe marginea din stânga a rândului (săgeata mausului își schimbă direcția spre dreapta), apoi se execută clic.

Un paragraf se poate selecta executând triplu clic în interiorul lui sau dublu clic în stânga lui.

Folosirea comenzilor: copiere, lipire, decupare;

Copierea și lipirea textului se realizează parcurgând pașii:

- Se selectează textul dorit;
- Se alege fila Home + grupul Clipboard + Copiere (Copy) sau se apasă Ctrl + C.
- Se plasează cursorul de inserare la destinație (clic cu mausul).
- Se alege fila Home + grupul Clipboard + Lipire (Paste) sau se apasă Ctrl + V.

Decuparea, Cut, copiază textul precum Copy dar îl și șterge din sursă.

Cut=Copy+Delete

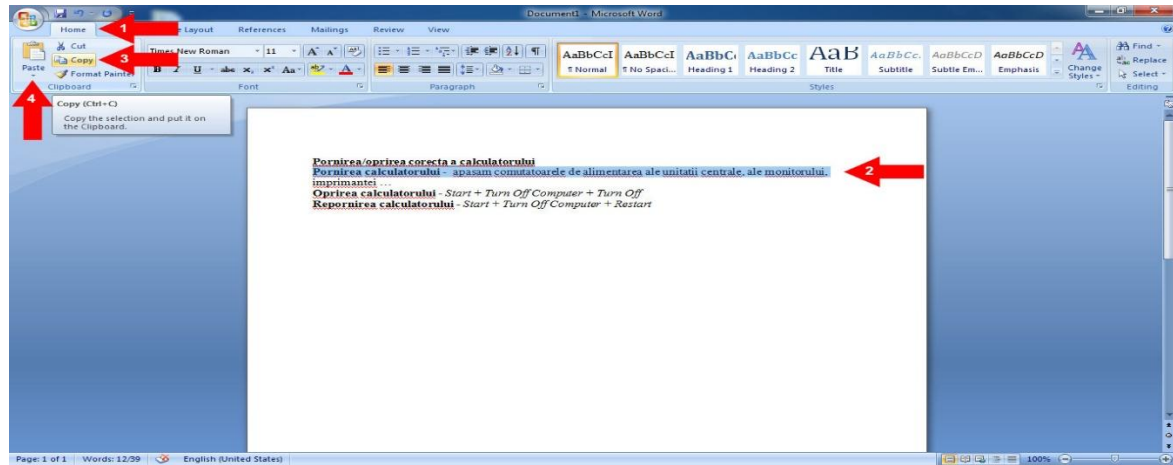


Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “

Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“

Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020



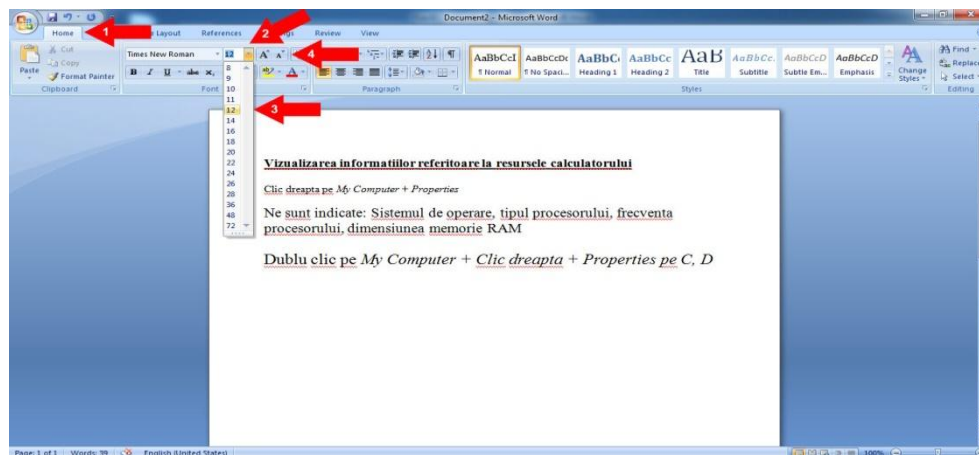
Folosirea diferitelor dimensiuni ale caracterelor pentru textul introdus;

Parcurgem etapele:

a) Selectăm textul ce dorim să-l modificăm;

b) Fila Home (1) + grupul Font + selectăm dimensiunea din lista Font Size (3), sau tastăm o valoare în casetă și apoi se apasă tasta Enter.

Se pot utiliza și butoanele Creștere font (Grow Font) respectiv Reducere font (Shrink Font) pentru a mări sau micșora dimensiunea caracterelor.



Schimbarea tipului caracterelor pentru secțiuni diferite ale documentului;

Parcurgem etapele:

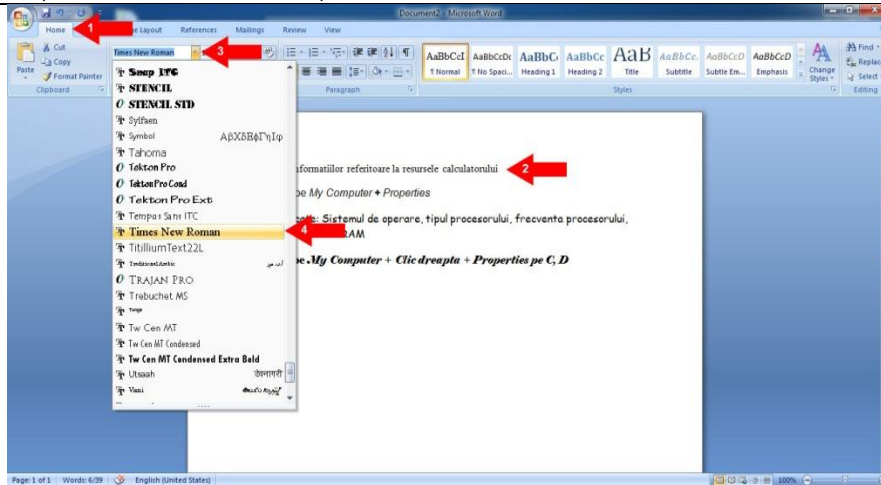
a) Selectăm textul ce dorim să-l modificăm;

b) Fila Home + grupul + clic pe numele fontului din lista Font + alegem tipul caracterului

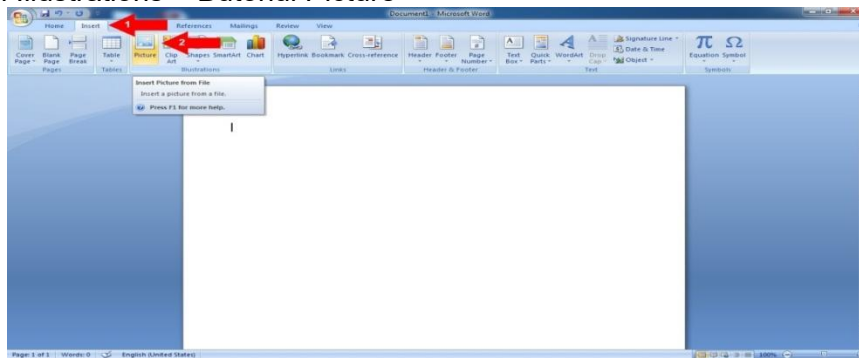


Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

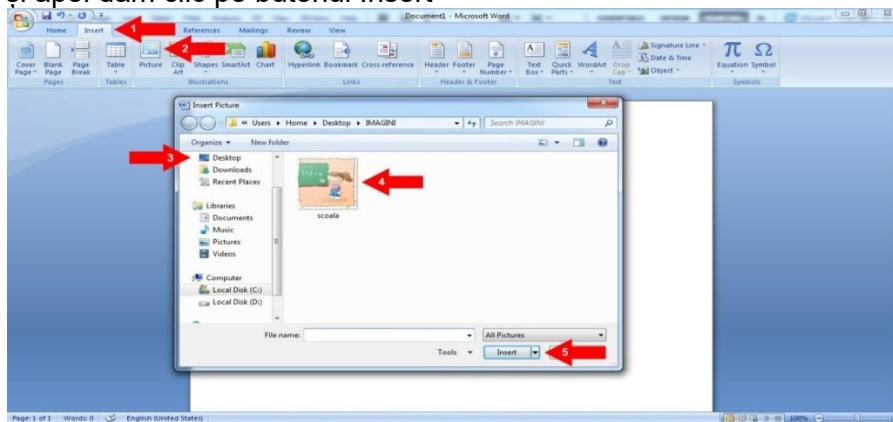
Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității”
Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)”
Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020



- Inserarea imaginilor într-un document Word;
Imaginile sunt reprezentări grafice care se inserează dintr-un alt fișier.
Aceste fișiere cu imagini se pot afla pe hard-disc, pe CD-uri, stick de memorie etc.
- Executăm clic în poziția în care dorim să inserăm imaginea
 - Fila Insert + grupul Illustrations + Butonul Picture



- Selectăm calea prin care se ajunge la imagine (pentru a localiza imaginea pe care dorim să o inserăm)
- Selectăm fișierul și apoi dăm clic pe butonul Insert



Formatări asupra imaginilor: încadrare, redimensionare, borduri
Încadrarea imaginilor

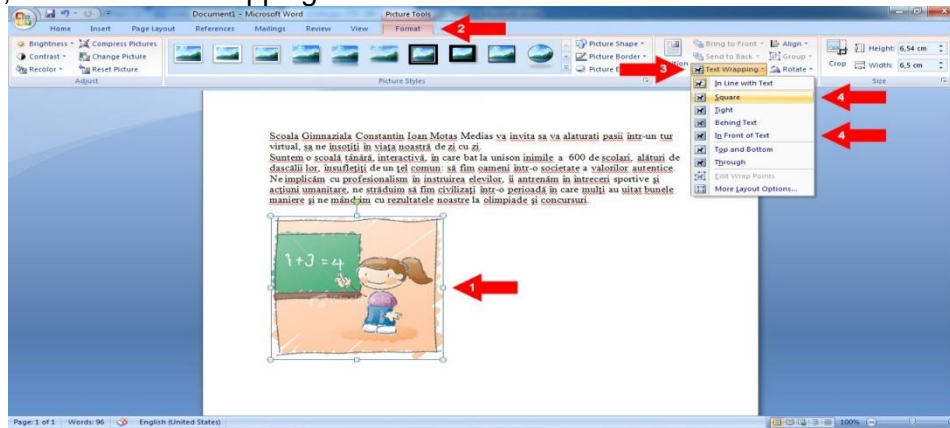


Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității”
Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)”
Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020

Pentru a încadra imagine în text procedăm astfel:

- Dublu clic pe imagine, devine activă fila Format
- Grupul Arange, Butonul Text Wrapping

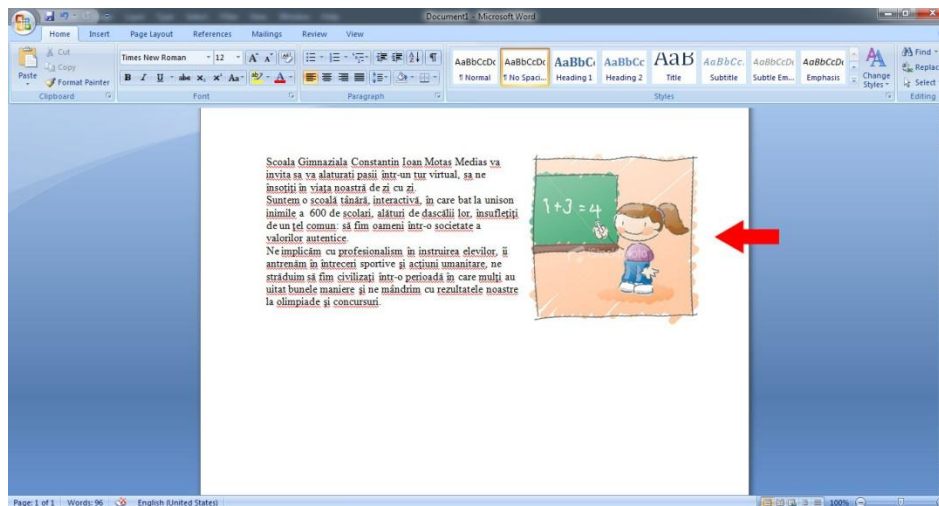


c) Alegem una dintre opțiunile: (4)

- Pătrat (Square) - Încadrează textul în jurul tuturor laturilor imaginii
- În fața textului (In front of text) - Elimină încadrarea imaginii în text și plasează obiectul în document, în fața textului.

Imaginea o putem muta în următoarele moduri:

- Selectăm imaginea și folosim săgețile pentru a o deplasa
- Tragem imagine cu mouse-ul în locul dorit.



Redimensionarea imaginilor

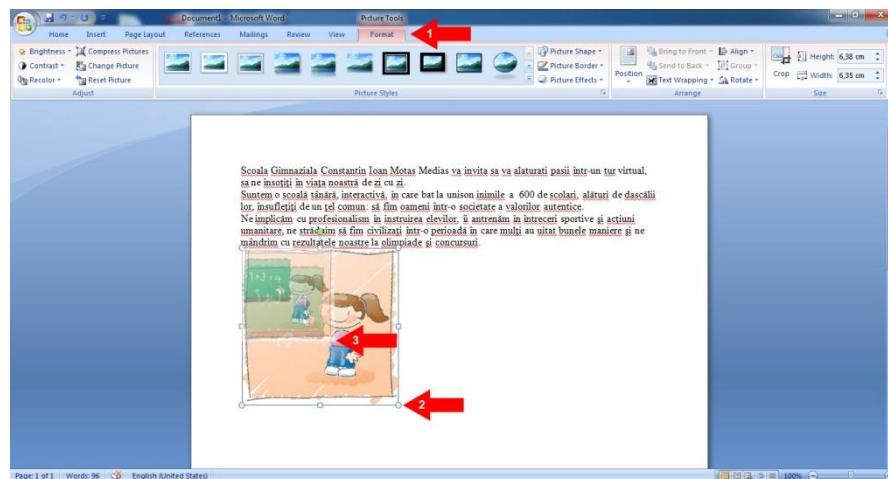
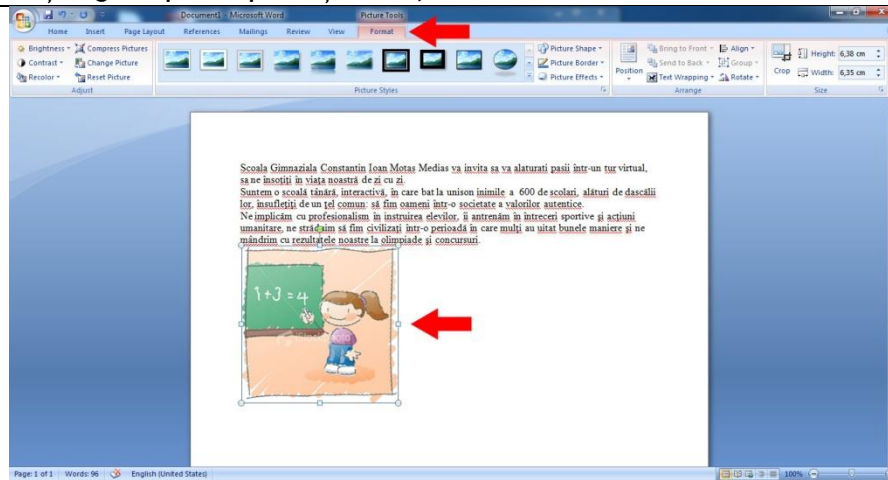
Procedăm astfel:

- Clic pe imaginea inserată
- Tragem cu mouse-ul de unul dintre colțurile imaginii până la dimensiunea dorită



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității”
Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)”
Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020



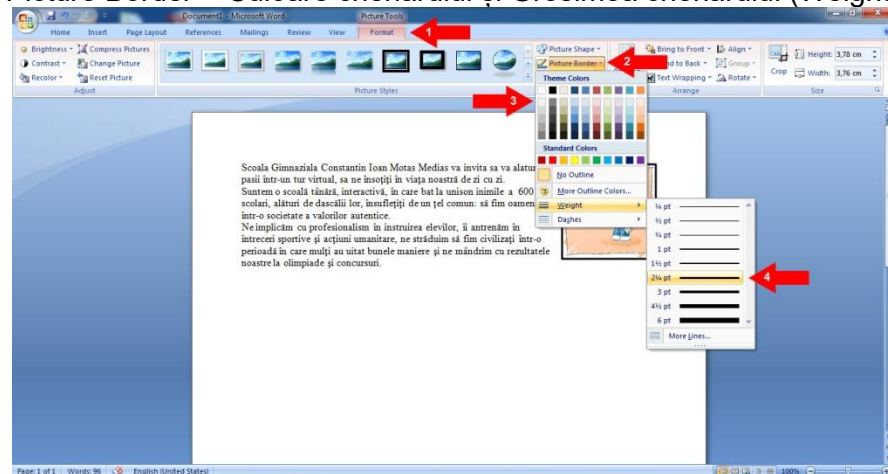
Chenare ale imaginilor

În jurul imaginilor putem adăuga borduri (chenare).

Chenarele le adăugăm astfel:

a) Inserăm imaginea și efectuăm dublu clic pe ea

b) Fila Format (1) + Picture Border + Culoare chenarului și Grosimea chenarului (Weight)





Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

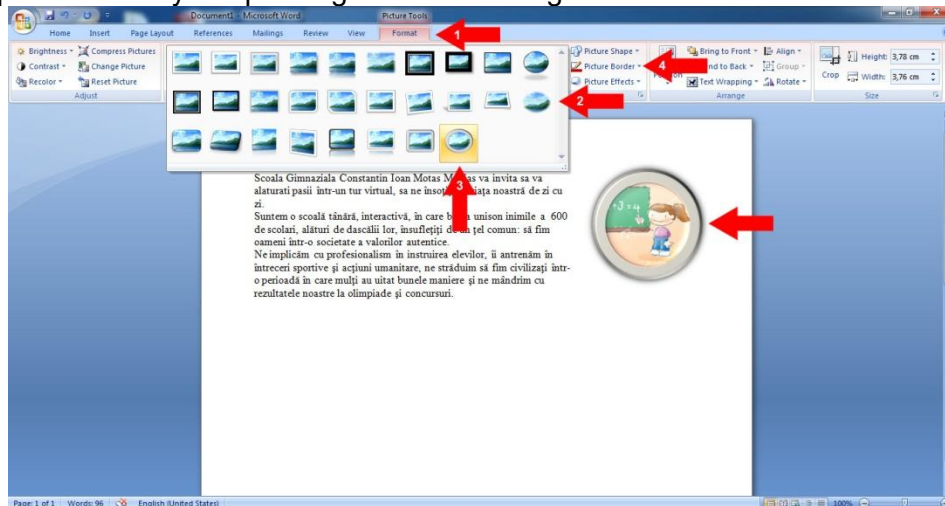
Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “

Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“

Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020

Dacă dorim chenare cu forme speciale procedăm astfel:

Fila Format + grupul Picture Style. Apoi alegem culoarea și grosimea chenarului din Picture Border



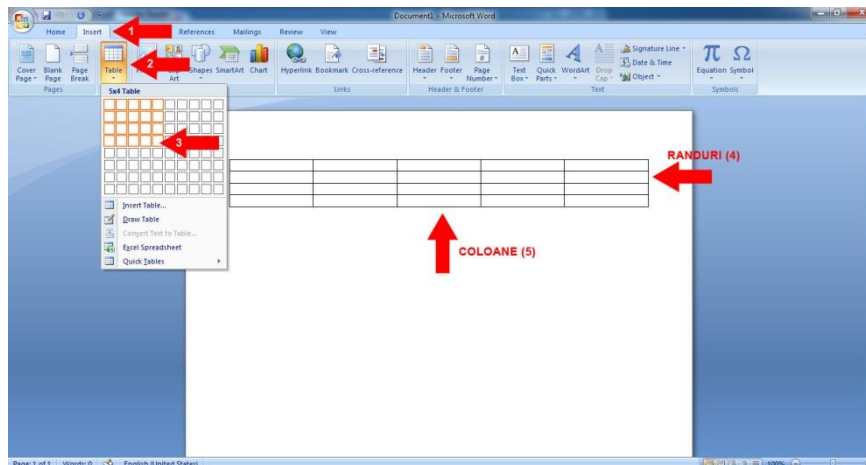
Crearea unui tabel

Un tabel este alcătuit din rânduri și coloane de celule. Celulele pot conține text, numere, reprezentări grafice sau formule de calcul. Un tabel se creează astfel:

a) Poziționăm punctul de inserare în locul în care dorim să apară tabelul.

b) fila Insert (1) + grupul Table

c) Selectăm un număr de rânduri și coloane de pătrățele pentru a indica dimensiunea tabelului.

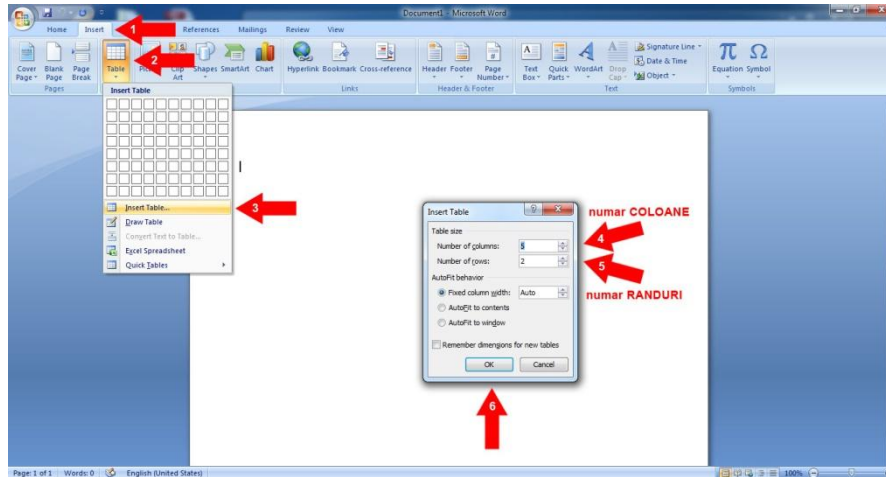


Altă opțiune: alegem Insert Table și să stabilim opțiunile în caseta de dialog



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității”
Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)”
Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020

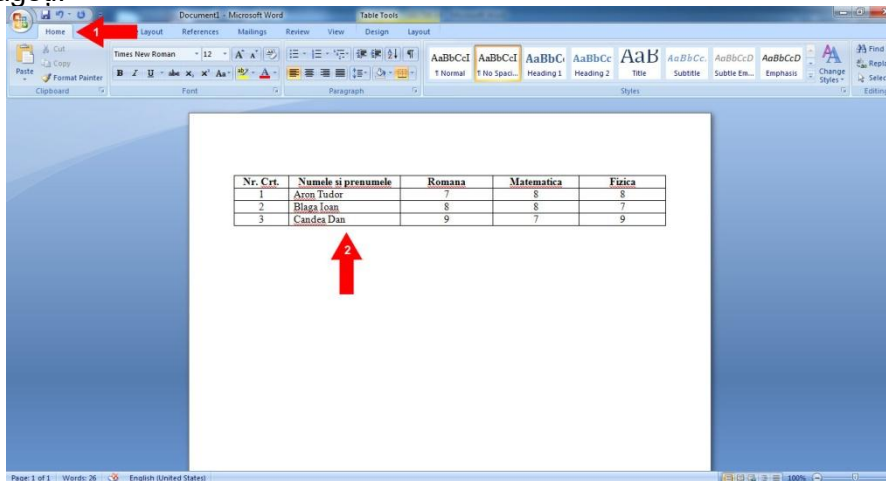


Introducerea și editarea informațiilor într-un tabel

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

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

- Clic în celulă.
- Utilizând tastele săgeți.



Selectarea rândurilor, coloanelor, celulelor și a întregului tabel

Un rând se selectează deplasând mouse-ul în marginea din stânga, în afara tabelului, se indică spre rând și se efectuează clic.

Mai multe rânduri: se selectează primul rând, se execută clic și se glisează peste restul rândurilor pe care le dorim în selecție.

O coloană se selectează poziționând mouse-ul deasupra coloanei și când cursorul se orientează către coloană se execută clic.

Întregul tabel se selectează efectuând clic pe butonul selecție tabel din colțul de sus stânga-sus al tabelului.

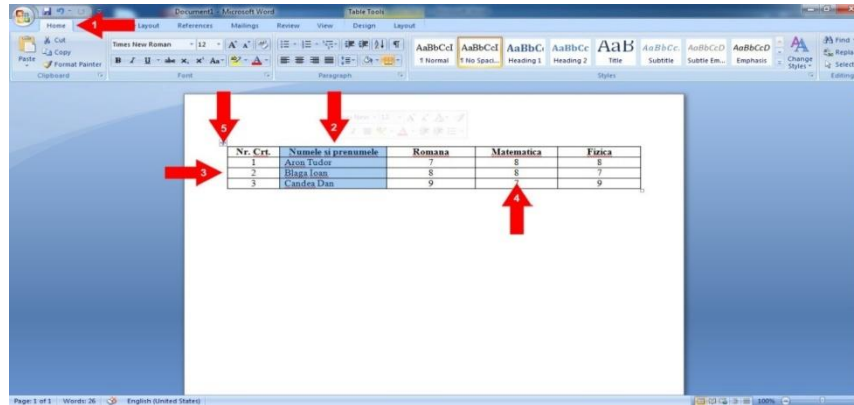


Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “

Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“

Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020



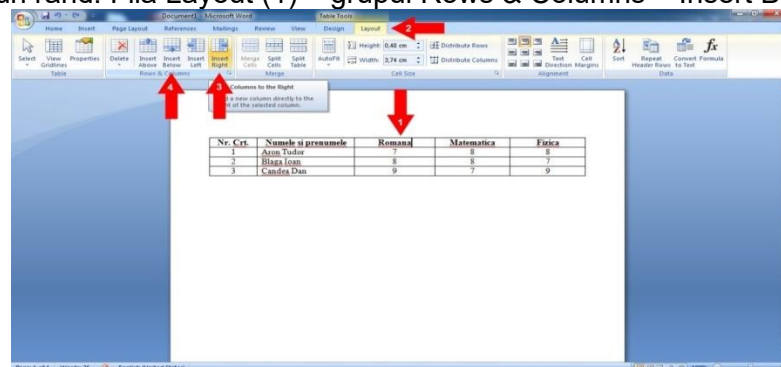
Inserarea, ștergerea rândurilor și a coloanelor

Inserarea de rânduri sau coloane:

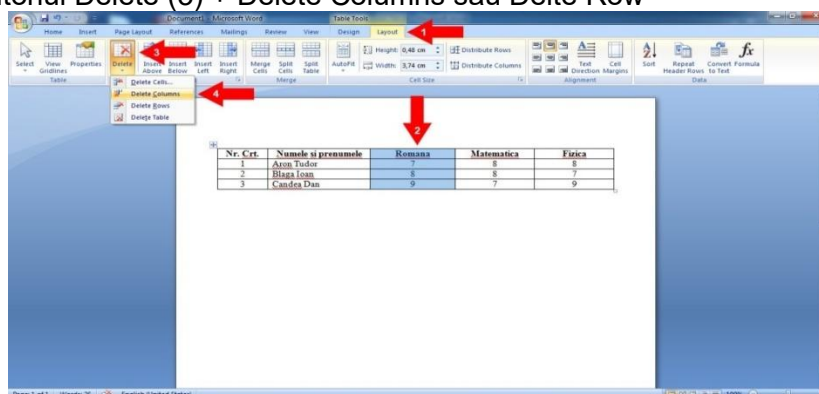
a) Ne poziționăm într-o celulă (1). În dreapta sau în stânga acestei celule putem insera o coloană

b) Fila Layout (2) + grupul Rows & Columns + Insert Right sau Insert Left (3)

Dacă vrem să inserăm un rând: Fila Layout (1) + grupul Rows & Columns + Insert Below sau Insert Above



Ștergerea rândurilor: se selectează rândurile care urmează a fi șterse (2) + fila Layout (1) + grupul Rows & Columns + butonul Delete (3) + Delete Columns sau Delete Row





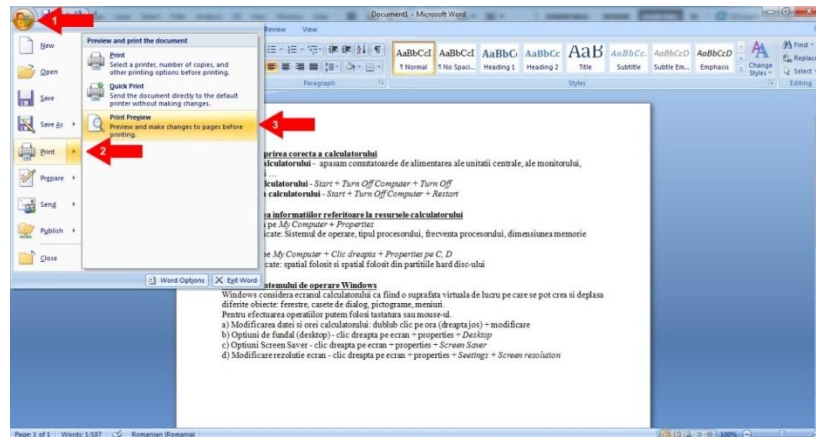
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: PO9 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității”
Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)”
Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020

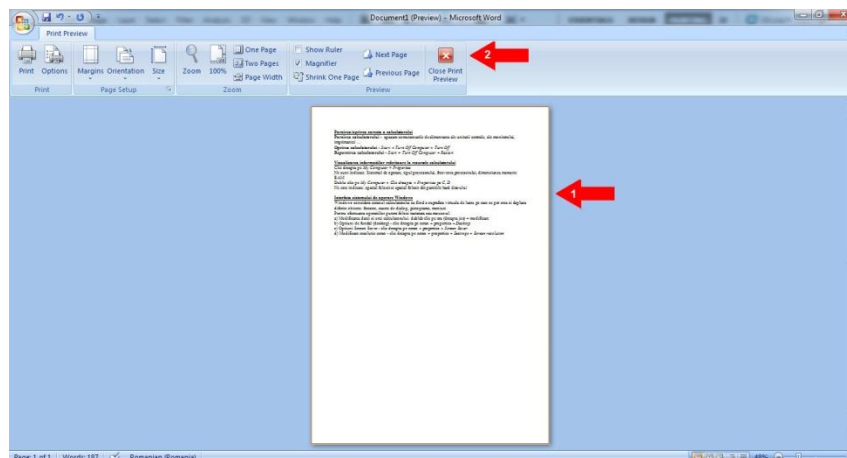
Examinarea documentului înaintea imprimării;

Înainte de a imprima un document, acesta ar trebui examinat. Examinarea înaintea imprimării permite găsirea problemelor legate de așezarea în pagină a textului și a obiectelor inserate.

Procedăm astfel: Office Button + Print + Print Preview



Pentru a ieși din Print Preview apăsăm butonul Close Print Preview



Folosirea opțiunilor de imprimare

Opțiunile pentru imprimare se stabilesc în caseta de dialog Imprimare (Print) care apare dacă se alegem Office Button + Print + Print

În fereastra Print se stabilesc:

- numele imprimantei din lista Nume (Name);
- paginile ce se vor imprima, în zona Interval de pagini (Page range), selectând una din variantele: toate paginile (All), Pagina curentă (Current page), anumite pagini - în caseta Pagini (Pages)
- tipărirea paginilor pare (Even pages) sau impare (Odd pages) se alege din lista Imprimare (Print);
- numărul de copii (exemplare) în caseta Number of copies;

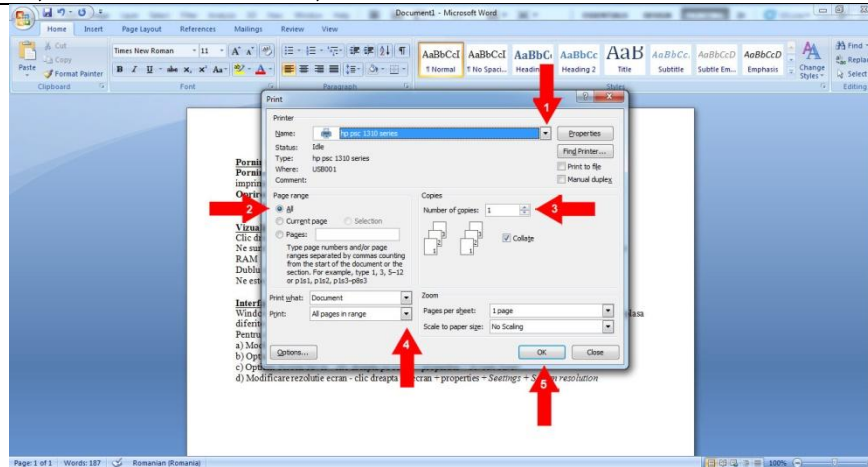


Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “

Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“

Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020



MICROSOFT OFFICE- Programul PowerPoint

Microsoft Office PowerPoint este parte componentă a pachetului de programe Microsoft Office și permite schimbul de informații cu Word, Excel, Access. Este o aplicație utilizată pentru crearea prezentărilor, destinată să ajute prezentatorul în realizarea expunerilor vizuale în fața unui auditoriu, cu ajutorul diapozitivelor (slides). „Prezentarea” este un mod de reprezentare a unui conținut informațional (noțiuni, date) cu ajutorul textelor, imaginilor grafice și a sunetelor prin intermediul diapozitivelor, care se desfășoară automat sau interactiv.

Prezentările în Microsoft Office PowerPoint sunt alcătuite din diapozitive (slides), acestea fiind paginile fișierului. Un diapozitiv poate fi realizat în oricare din formatele de pagină, cu orientarea Portrait și Landscape. Diapozitivele pot fi realizate în formatul Expunere pe ecran (On-screen) sau în formatul necesar fotodiapozitivelor de 35mm (35 mm slides).

Diapozitivele pot conține elemente precum: texte, obiecte desenate, diagrame, obiecte și forme automate, miniaturi Clipart, ilustrații SmartArt, obiecte multimedia (elemente video, audio, etc.), și alte elemente create în alte aplicații.

O prezentare este reprezentată de o serie de astfel de diapozitive grupate împreună.

PowerPoint vă permite să creați prezentări dinamice, impresionante și cu impact ridicat, mai rapid decât înainte, utilizând noile capacități grafice într-o interfață dinamică cu utilizatorul, interfața Microsoft Office Fluent. Aspectul și funcționarea interfeței utilizator Office Fluent facilitează și face mai intuitive crearea și expunerea prezentărilor. Aceasta deține caracteristici bogate ce sunt prezentate într-un spațiu de lucru simplificat și ordonat, permit obținerea rezultatelor dorite mai repede și mai ușor.

La lansarea aplicației Microsoft Office se deschide automat și un fișier de tip Prezentare PowerPoint (PowerPoint Presentation) în baza unui șablon Prezentare necompletată (Blank Presentation), cu numele implicit Prezentare (Presentation).

Pentru a crea o prezentare folosind un șablon fără conținut, urmați pașii:

1. Clic pe Buton Office (Office Button)
2. Clic pe Nou (New), se deschide caseta de dialog O nouă prezentare (New Presentation)

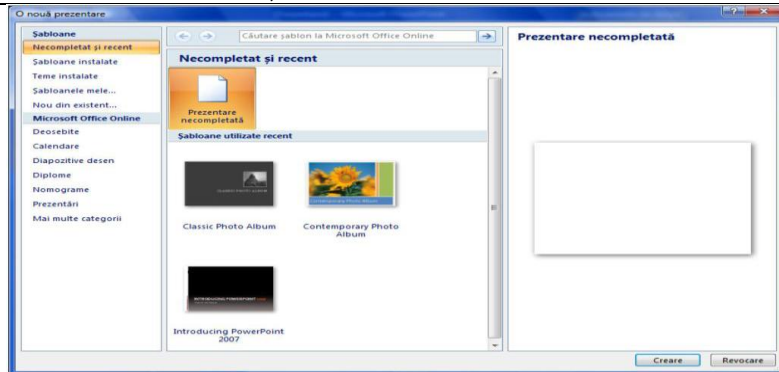


Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “

Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“

Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020



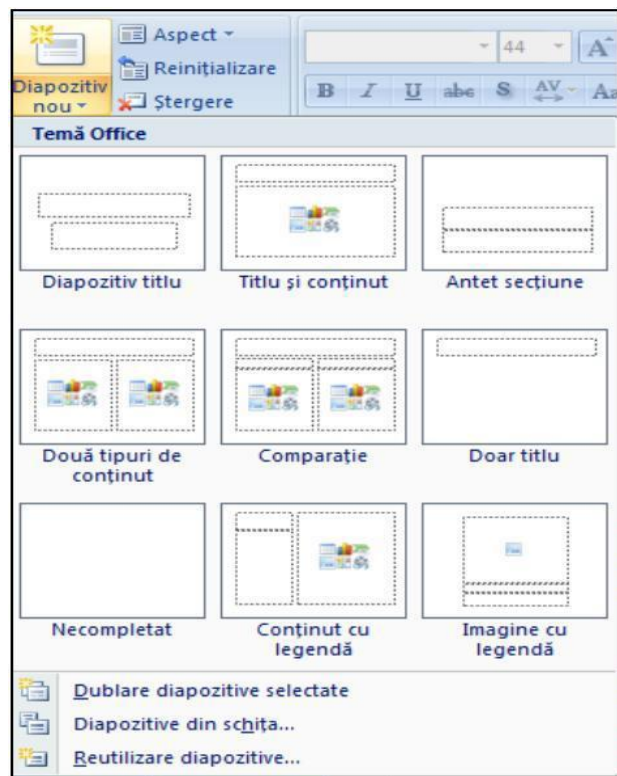
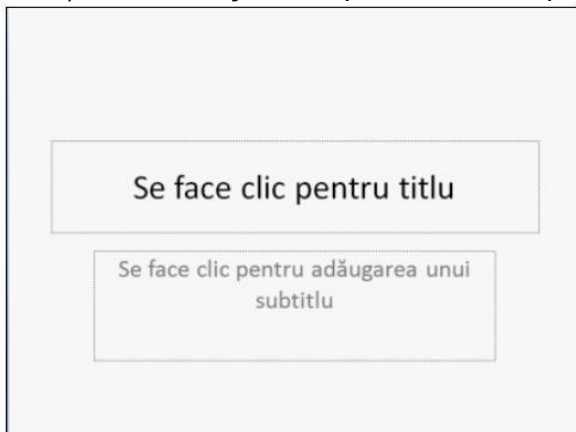
3. Din panoul Șabloane (Templates), selectați categoria Necompletat și recent (Blank and Recent), iar în zona centrală a casetei, selectați șablonul Presentare necompletată (Blank Presentation)

4. Clic pe butonul Creare (Create)

5. Se deschide un fișier nou cu numele Presentare1(Presentation1) cu un singur diapozitiv.

Adăugarea de noi diapozitive

Când creați o prezentare necompletată în PowerPoint, diapozitivul propus implicit este Diapozitiv Titlu (Title Slide), dar există și alte aspecte standard pe care aveți posibilitatea să le aplicați și să le utilizați.



Diapozitivul titlu conține substituenți pentru titlu și subtitlu.

Aplicația oferă și alte tipuri de substituenți: pentru tabele, imagini, diagrame, liste cu marcatori, ilustrații SmartArt.

Adăugarea diapozitivelor fără conținut



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: PO9 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității”

Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)”

Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020

Pentru a insera un diaporitiv nou într-o prezentare urmați pașii:

1. Selectați diaporitivul după care doriți inserarea unuia nou
2. Selectați fila Pornire → grupul Diaporitive (Home → Slides), care conține comenzi pentru diaporitive
3. Faceți clic pe butonul Diaporitiv Nou (New Slide) în partea de sus a acestuia, dacă doriți să inserați un diaporitiv cu aspect implicit, sau clic pe săgeata de lângă el pentru a alege din galeria de aspecte (layout) acel aspect de care aveți nevoie
4. Completați diaporitivul cu informațiile dorite
5. Repetați pașii de la 1 la 3 pentru a adăuga noi diaporitive.

Adăugare diaporitivelor din altă prezentare

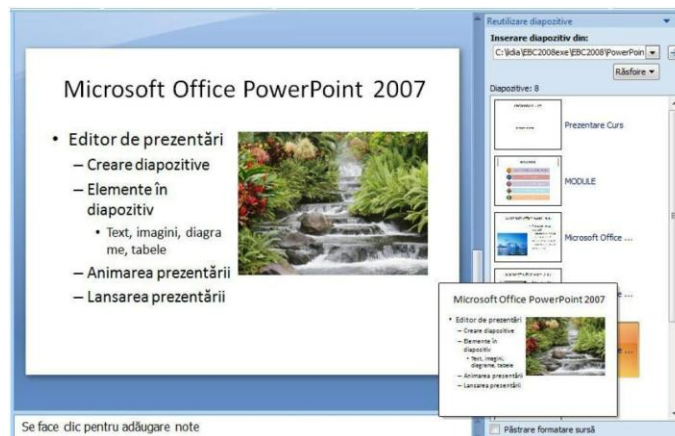
Pentru a folosi diaporitive din prezentări salvate procedați astfel:

1. Selectați diaporitivul după care doriți inserarea unuia nou
2. Selectați fila Pornire → grupul Diaporitive → se deschide lista butonului Diaporitiv Nou (Home → Slides → New Slide)
3. Din lista cu aspecte și cu comenzi, clic pe comanda Reutilizare diaporitive (Reuse Slides), se deschide panoul de activități corespunzător
4. Clic pe butonul Răsfoire (Browse), sau pe Deschidere fișier PowerPoint (Open a PowerPoint File), se deschide fereastra de mai jos:
5. Selectați fișierul prezentare a cărui diaporitive vreți să le inserați

6. În panou apar diaporitivele prezentării deschise

7. Clic pe diaporitivul pe care vreți să-l inserați în prezentarea curentă

Mai jos aveți captura imaginii cu inserarea unui diaporitiv din prezentarea deschisă în panoul Reutilizare Diaporitive (Reuse Slides), în prezentarea în care lucrați.



MICROSOFT OFFICE- Programul Excel

PREZENTAREA INTERFEȚEI EXCEL

Microsoft Excel este un program de calcul tabelar. Ține evidența mai multor date (numerice, de tip text, calendaristice etc.) și realizează diverse operații cu acestea.

Atunci când lansăm aplicația 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 (Sheet1, Sheet2, Sheet3). Un registru electronic, adică un document Excel are implicit 3 foi de calcul, numărul lor poate fi mărit până la maxim 256. Fiecare foaie reprezintă o pagină dintr-un document și este împărțită în linii și coloane. O foaie de calcul are 256 de coloane și 65000 de rânduri.

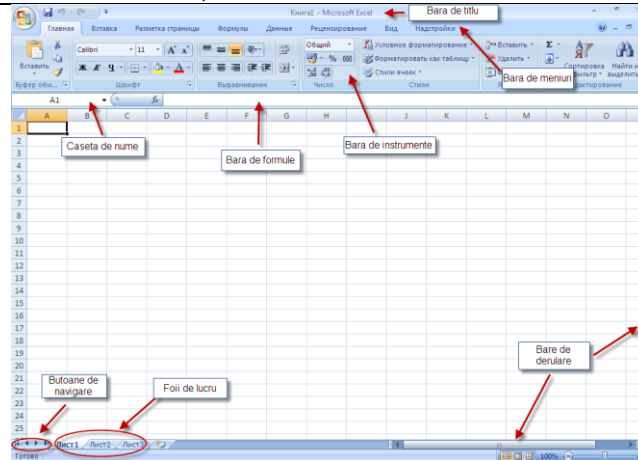


Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “

Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“

Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020



Bara de titlu este bara superioară, pe fond albastru, unde apar numele fișierului și al programului.

Bara de meniuri este bara inferioară barei de titlu, în care se găsesc principalele opțiuni ale programului. Prin activarea fiecărei opțiuni se vor vedea și subopțiunile programului.

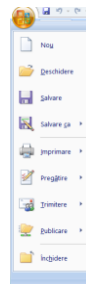
Caseta de nume reprezintă zona ferestrei Excel în care este indicată adresa celulei active.

Bara de formule este bara în care se înscriu formulele necesare.

Bare de derulare sunt două, una orizontală și una verticală care permit deplasarea în cadrul documentului. Cu ajutorul barelor date ne putem deplasa în cadrul documentului în sus sau în jos, la dreapta sau la stânga, în dependență de bara de derulare utilizată.

Crearea unui document nou Pentru a crea un document Excel există mai multe posibilități. În primul rând în momentul lansării aplicației Excel în mod automat se creează un document Excel nou. Dacă aplicația este anterior deschisă atunci pentru a crea un document nou există 2 variante:

- Se acționează tasta CTRL, și se ține apăsată, și apoi se tastează N (CTRL+N);
- Se tastează butonul Office, iar din meniul care se afișează se alege comanda NOU;



După acționarea butonului dat se va deschide o fereastră ca în figura 3.1.2., tastându-se tasta OK pentru a crea o carte nouă (registru nou).

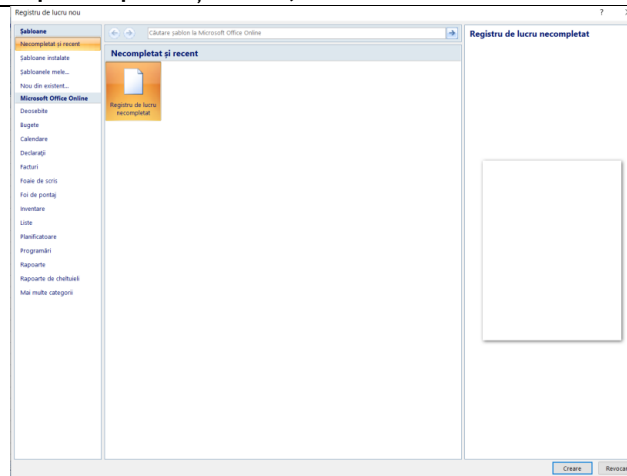


Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “

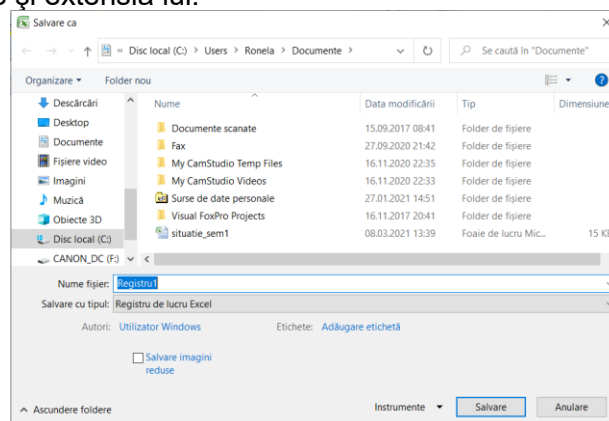
Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“

Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020



Salvarea documentului Excel

Pentru a salva un document Excel este necesar de acționat opțiunea Salvare, după acționarea căreia se va deschide o fereastră ca în figura 3.2.1., în care se indică locul în care se va salva documentul și numele fișierului, în caz de necesitate și extensia lui.



În cazul în care documentul a fost salvat anterior atunci pentru o salvare ulterioară se acționează opțiunea Salvare ca..., sau combinația tastelor CTRL+S.

Selectarea unei celule

Se face click pe celula dorită, în rezultat celula va fi luată într-un chenar de culoare neagră.

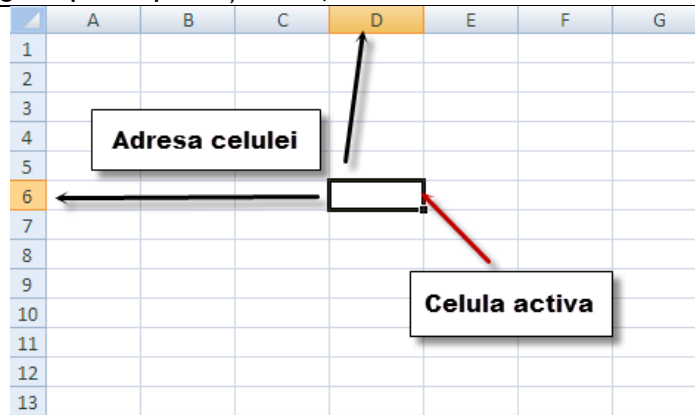


Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “

Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“

Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020



Selectarea mai multor celule nealăturate

Se selectează mai întâi o celulă din cele dorite, apoi cu tasta CTRL ținută apăsată, se face click pe fiecare celulă care trebuie selectată.

Selectarea unui domeniu de celule

Se poziționează mouse-ul pe unul din colțurile domeniului și, cu mouse-ul se “agață” și trage acoperind celulele dorite.

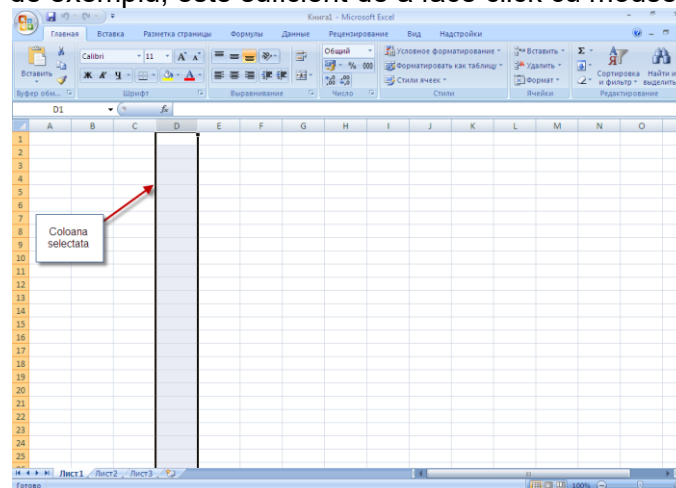
Observație: Celula din care începe selectarea nu se va “înnegri”, dar este selectată.

Selectarea mai multor domenii de celule, nealăturate

Se selectează primul domeniu și cu tasta CTRL ținută apăsată se selectează celelalte domenii.

Selectarea unei coloane

Pentru a selecta coloana A, de exemplu, este suficient de a face click cu mouse-ul pe eticheta coloanei A.



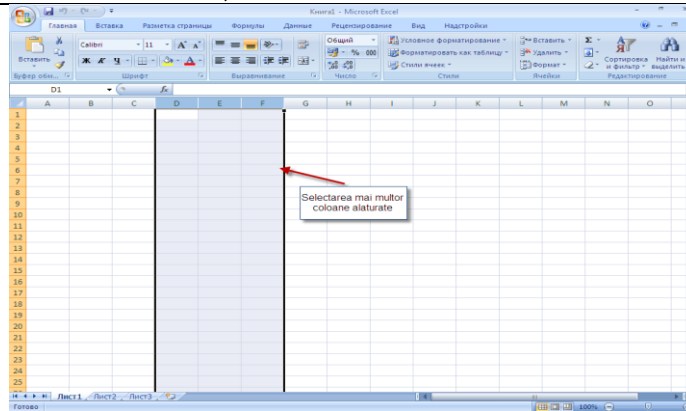
Selectarea mai multor coloane alăturate

Pentru a selecta coloanele A, B și C, de exemplu, se selectează prima coloană (A) sau ultima coloană (C) și se trage spre dreapta, respectiv spre stânga, acoperind toate coloanele dorite.



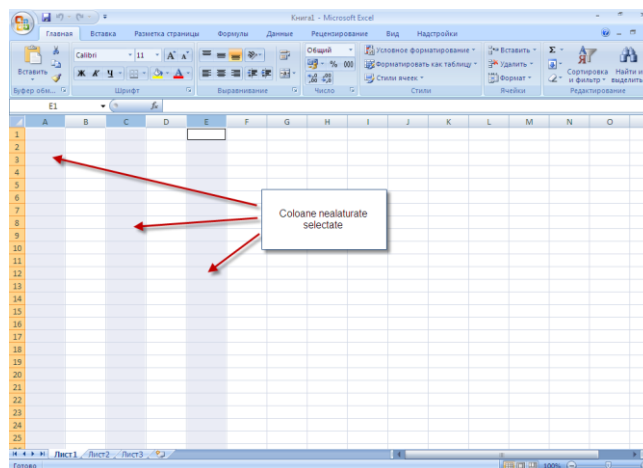
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității”
Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)”
Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020



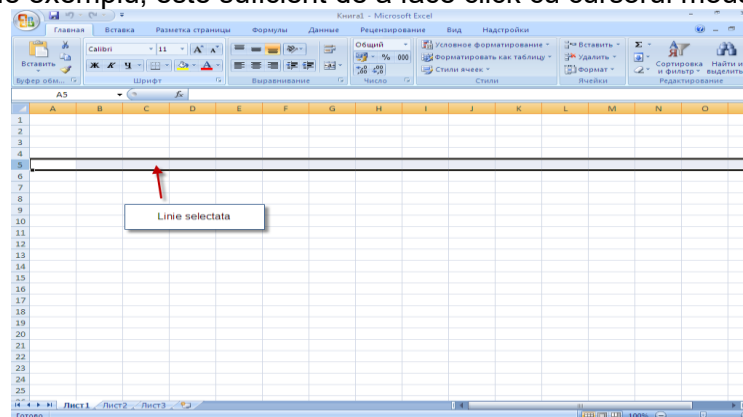
Selectarea mai multor coloane nealăturate

Pentru a selecta coloanele A, C și E, de exemplu, se selectează prima coloană (A) și apoi, ținând tasta CTRL apăsată, se selectează și celelalte coloane.



Selectarea unei linii

Pentru a selecta linia 1, de exemplu, este suficient de a face click cu cursorul mouse-ului pe eticheta liniei 1.



Selectarea mai multor linii alăturate

Pentru a selecta liniile 1, 2 și 3, de exemplu, se selectează prima linie sau ultima linie și se trage în jos, respectiv în sus, acoperind toate liniile dorite.

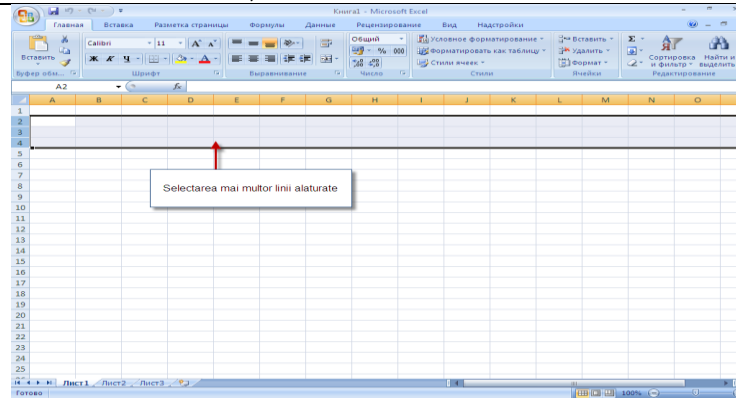


Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: PO9 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “

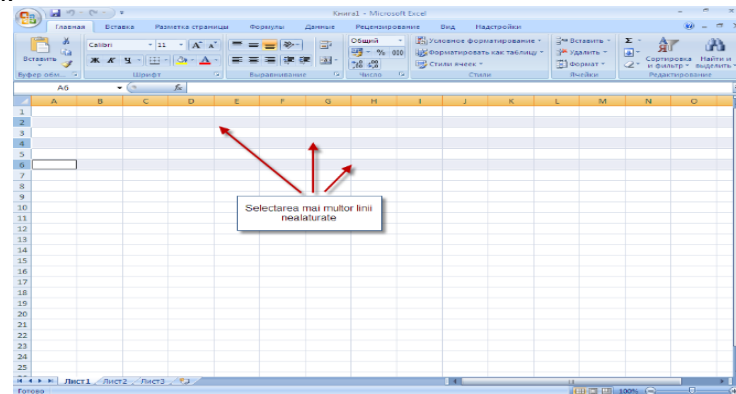
Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“

Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020



Selectarea mai multor linii nealăturate

Pentru a selecta liniile 1, 2 și 3, de exemplu, se selectează prima linie și apoi, ținând tasta CTRL apăsată, se selectează și celelalte linii.



Gestionarea datelor din foile de calcul

Într-o foaie de lucru se pot introduce trei tipuri de date: numere, formule și text.

Numerele reprezintă valori pe care le folosim la diverse calcule, inclusiv datele calendaristice.

Formulele sunt calcule, de exemplu: suma, produs, medie etc.

Textul este o înregistrare care nu este număr sau formulă.

Pentru a introduce date într-o celulă, cursorul se poziționează pe celula dorită și se face un click. După aceasta se introduc datele necesare. Datele introduse în celulă apar concomitent și în bara de formule, iar în bara de adrese este indicată adresa celulei în care are loc introducerea datelor. După introducerea datelor se tastează Enter pentru a finaliza.

Excel posedă proprietatea de autocompletare, adică în cazul în care se introduc datele despre niște persoane cu locul de reședință și se introduce într-o celulă orașul Reghin, atunci la introducerea literei R în altă celulă aplicația va insera în mod automat Reghin. Dacă completarea dată avantajează utilizatorul atunci se tastează Enter, în caz contrar se introduc mai departe datele necesare.

MODIFICAREA SAU ȘTERGEREA UNOR ÎNREGISTRĂRI

În cazul în care se dorește modificarea conținutului unei celule este necesar să activăm celula în care se dorește efectuarea modificării, efectuând un simplu click pe celulă, și se tastează Delete. După ce se tastează Delete informația inițială este ștearsă și utilizatorul poate introduce informația nouă. Tastarea butonului Delete nu este absolut necesară, după activarea celulei utilizatorul poate să scrie informația necesară, ea va fi înlocuită în mod automat cu cea care era inițial.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții în procesul de învățare și a mobilității “

Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“

Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020

COPIEREA ȘI DEPLASAREA DATELOR

Copierea conținutului unei celule, a datelor într-o foaie Excel se realizează prin următorii pași:

1. Se selectează blocul de celule care vor fi copiate (dacă nu se selectează nici un bloc de celule atunci se va copia conținutul celulei active);
2. Efectuăm una din următoarele acțiuni:
 - a. Din meniul Pornire selectăm opțiunea Copiere;
 - b. Apăsăm combinația de taste Ctrl+c.
3. Poziționăm cursorul în colțul stânga sus al blocului destinație (în foaia dată sau în orice altă foaie).
4. Efectuăm una din următoarele acțiuni:
 - a. Din meniul Pornire selectăm opțiunea Lipire;
 - b. Apăsăm combinația de taste Ctrl+v.

Dacă este necesară copierea repetată a acelorași date dar în diferite locuri atunci pașii 3 și 4 se repetă.

Atenție! Aplicația Excel permite efectuarea legăturii între datele din diferite foi ale registrului de calcul. Pentru a realiza acest lucru în celula pentru formule se scrie =< numele foi de calcul din care se copiază>!<adresa celulei din care se copiază>

Deplasarea (MUTAREA) datelor este asemănătoare cu operația de copiere, cu deosebirea că datele din blocul inițial (blocul de celule din care se copie) dispar.

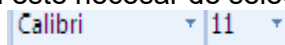
Mutarea conținutului unei celule, într-o foaie Excel se realizează prin următorii pași:

1. Se selectează blocul de celule care vor fi mutate (dacă nu se selectează nici un bloc de celule atunci se va muta conținutul celulei active);
2. Efectuăm una din următoarele acțiuni:
 - a. Din meniul Pornire selectăm opțiunea Decupare;
 - b. Apăsăm combinația de taste Ctrl+x.
3. Poziționăm cursorul în colțul stânga sus al blocului destinație (în foaia dată sau în orice altă foaie).
4. Efectuăm una din următoarele acțiuni:
 - a. Din meniul Pornire selectăm opțiunea Lipire;
 - b. Apăsăm combinația de taste Ctrl+v.

FORMATAREA TEXTULUI

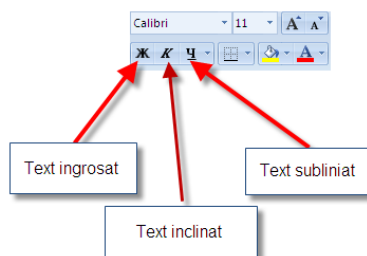
După introducerea datelor în celulă este nevoie să formatăm textul care a fost introdus.

Pentru a schimba fontul și mărimea textului este necesar de selectat opțiunea arătată în figura de mai jos:



Textul poate fi:

- a) îngroșat;
- b) înclinat;
- c) subliniat.



Textul care a fost scris în celulă poate fi aliniat:

- a) la stânga;
- b) la dreapta;
- c) la centru.

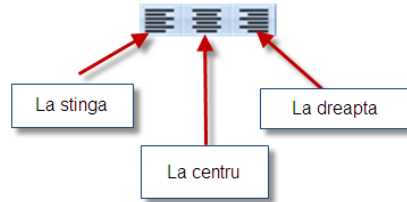


Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

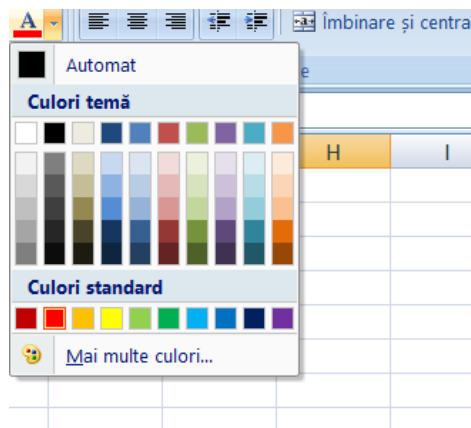
Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “

Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“

Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020



Excel-ul permite modificarea culorii textului care este introdus. Pentru a modifica culoarea textului este necesar să selectăm celula respectivă și să alegem culoarea necesară din meniul reprezentat în figura de mai jos:



INCLUDEREA COMENTARIILOR LA CELULE

Pentru a da explicații referitoare la conținutul unor celule, putem insera diferite comentarii. În acest scop:

1. selectăm celula respectivă, apoi realizăm click dreapta;
2. din meniul care se deschide selectăm opțiunea Inserare comentariu;
3. în caseta care se deschide înscriem comentariul dorit.

După ce selectăm oricare altă celulă comentariul se va salva automat. Pentru a vedea comentariul este necesar doar să apropiem cursorul de această celulă.

Dacă este necesar să schimbăm comentariul celulei atunci:

1. selectăm celula respectivă, apoi realizăm click dreapta;
2. din meniul care se deschide selectăm opțiunea Editare comentariu;
3. în caseta care se deschide realizăm schimbările necesare.

Dacă este necesar să ștergem comentariul celulei atunci:

1. selectăm celula respectivă, apoi realizăm click dreapta;
2. din meniul care se deschide selectăm opțiunea Ștergere comentariu;

GESTIONAREA DATELOR

Gestiunea datelor în Excel presupune rearanjarea (sortarea) datelor din foaia de calcul, obținerea unor submulțimi prin filtrarea datelor, afișarea datelor într-un formular, obținerea unor totaluri parțiale și generale, crearea tabelor pivot etc.

Sortarea datelor

Deseori apare necesitatea de rearanjare a datelor din foaia de calcul în altă ordine decât cea dată. Rearanjarea manuală (folosind comenzile copierea), deși este posibilă, este destul de anevoioasă. Pentru a facilita



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “

Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“

Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020

executarea acestor operații, este prevăzută comanda de sortare a datelor. Aranjarea (sortarea) datelor poate fi făcută în ordine crescătoare sau descrescătoare conform valorilor ce se conțin în una sau mai multe coloane. Pentru ca rezultatul sortării să fie corect din punct de vedere logic este de dorit ca datele care se conțin în coloana (coloanele) după care se face sortarea să fie omogene (de același tip și de aceeași natură). Dacă această condiție nu este respectată, rezultatul sortării poate fi lipsit de sens. Aranjarea datelor se face în conformitate cu valorile interne (binare) ale primelor caractere din celulele coloanei după care se face sortarea. Sortarea se efectuează în câteva etape:

1. Se selectează blocul de celule care urmează a fi sortat. În marea majoritate a cazurilor acest bloc trebuie să cuprindă toate datele din foaia curentă, excepție făcând: denumirea tabelului, numerele de ordine, diferite totaluri și medii calculate pe verticală etc, rearanjarea lor este lipsită de sens.
2. Din meniul Pornire se alege opțiunea Sortare și filtrare, după care, din meniul care se deschide, se alege metoda de sortare.

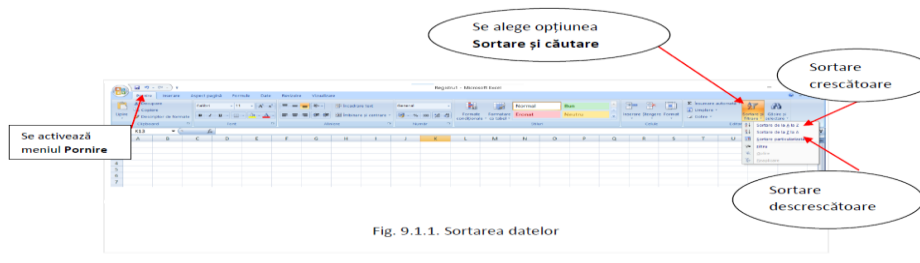


Fig. 9.1.1. Sortarea datelor

Există 2 modalități de sortare:

- a) Crescătoare: Sortare de la A la Z- pentru informație textuală:
Sortare de la mic la mare - pentru numere.

1	Denumirea produsului
2	piine
3	inghetata
4	lapte
5	orez
6	
7	

A	
1	Denumirea produsului
2	inghetata
3	lapte
4	orez
5	piine
6	
7	

- b) Descrescătoare: Sortare de la Z la A - pentru informație textuală:
Sortare de la mare la mic - pentru numere.

A	
1	Nota medie
2	9,33
3	5,25
4	6,33
5	7,45
6	8,29
7	5,99
8	

A	
1	Nota medie
2	9,33
3	8,29
4	7,45
5	6,33
6	5,99
7	5,25
8	

Filtrarea datelor

Uneori nu este nevoie de toate datele din foaia de calcul, ci numai de o submulțime a lor (de exemplu, lista studenților cu nota medie mai mare decit 5,00). Pentru a afișa pe ecran doar informația care satisface anumite criterii, putem aplica operația de filtrare a datelor. În acest scop executăm următorii pași:



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “

Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“

Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020

1. Din meniul Pornire se alege opțiunea Sortare și filtrare, după care, din meniul care se deschide, se alege opțiunea Filtru.
2. În continuare pentru fiecare coloană din tabel se va deschide un meniu din care se va alege opțiunea după care se va face sortarea datelor.

După filtrare pe ecran rămân doar datele care corespund cerinței impuse, filtrului. Aceste date pot fi salvate, imprimate, șterse complet din foaia de calcul etc. Pentru a reveni la tabelul inițial este necesar să efectuăm aceiași pași descriși mai sus doar că la opțiunea Filtru să scoatem bifa.

Remarcă: Atât în cazul filtrării, cât și în cazul sortării, blocul de date, asupra căruia se aplică aceste operații nu trebuie să conțină linii goale, datele din coloanele respective trebuie să fie omogene, iar înainte de a deschide meniul de sortare sau filtrare, plasăm cursorul celulei active în una din celulele acestui bloc.

FORMULE SI FUNCȚII

Formulele sunt utilizate pentru a automatiza calcularea unor date prezente într-o foaie de calcul.

1. Formula începe cu =

2. Într-o formulă apar:

a) operatori matematici: + pentru adunare;

- pentru diferență;

* pentru produs;

/ pentru împărțire ;

^ pentru exponențial.

b) adresele celulelor care conțin datele implicate în calcul. Aceste adrese se pot tasta, sau se obțin automat la click cu mouse-ul pe celula respectivă.

c) paranteze rotunde pentru a controla ordinea operațiilor, este nevoie de paranteze. Se utilizează numai paranteze (). Se pot deschide oricât de multe paranteze, cu condiția ca ele să se închidă la un moment dat

3. Formula se finalizează cu tastarea tastei Enter.

Procesorul de tabele Excel include un număr mare de funcții predefinite (232), dar oferă și posibilitatea ca utilizatorul să-și definească propriile funcții, potrivit cerințelor de exploatare a aplicațiilor.

Funcțiile Excel permit efectuarea de calcule și prelucrări diverse, de la cele mai simple pînă la cele mai complexe.

3.1. FUNCȚII PREDEFINITE

Funcțiile predefinite reprezintă formule speciale care respectând o anumită sintaxă, execută operații și prelucrări specifice, fiind destinate rezolvării unor probleme și aplicații ce conțin elemente predefinite de calcul.

Unele funcții predefinite sunt echivalente formulilor: de exemplu, formula de adunare a conținutului celulelor A1, A2 și A4, adică =A1+A2+A4 este echivalentă cu funcția =SUM (A1:A2;A4)

sau

Folosirea funcțiilor predefinite este supusă unor reguli foarte stricte, a căror nerespectare poate conduce la un rezultat incorect sau generator de eroare.

Excel acceptă următoarele tipuri de argumente:

- o condiție: este o expresie logică care folosește unul din operatorii logici =, <, >, <>, <=, >=,

Dacă() (eng. IF), ȘI() (eng. AND), SAU() (eng. OR) pentru o adresă de celulă sau un nume de câmp.

Condiția argumentului poate fi deci o formulă, un număr, un nume de câmp, un text. Funcția evaluează condiția și trece la diferite operații în funcție de faptul dacă condiția este adevărată sau falsă.

- o locație: este o adresă, un nume de câmp, o formulă sau funcție care generează o adresă sau un nume de câmp.

- un text: orice secvență de caractere inclusă între ghilimele.

- o valoare: un număr, adresa sau numele unei celule care conține un număr, o formulă sau funcție predefinită care returnează un număr.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: PO9 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “

Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“

Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020

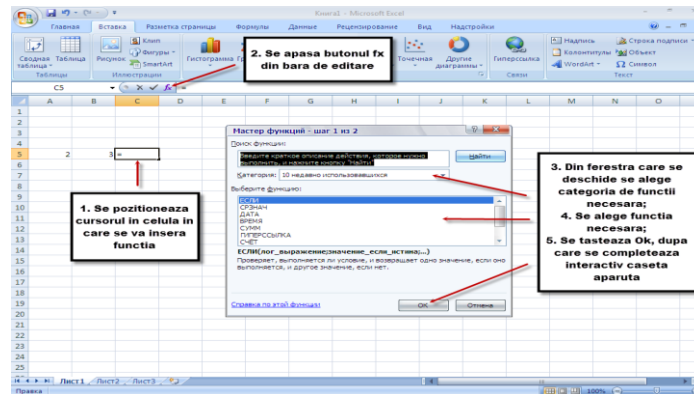
O funcție predefinită se poate introduce într-o celulă tastând-o ca atare (conform sintaxei) sau prin intermediul generatorului de funcții.

Cea mai simplă metodă o reprezintă introducerea nemijlocită a funcțiilor predefinite, corespunzător sintaxei, în celula unde se va opera calculul respectiv (metodă recomandată).

În cel de-al doilea caz:

a) se activează meniul Formule și din meniul care se deschide se alege mai întâi categoria din care face parte funcția necesară;

b) sau tastăm selectorul funcțiilor predefinite aflat pe bara de editare (fig. 10.1.1.) se validează și se completează sintaxa generată automat.



Categoriile de funcții predefinite:

1. funcții matematice și trigonometrice: permit efectuarea de calcule matematice simple și complexe;

a) =SUM(listă) (eng. SUM) adună valorile dintr-o listă precizată ca argument.

Funcția de însumare este completată - spre ușurința utilizatorului - cu butonul Auto Sum. Funcția generată de butonul respectiv însumează pe linie sau pe coloană valori adiacente (valorile nu trebuie să fie întrerupte în succesiunea lor de celule vide sau de celule care să conțină texte). Autoînsumarea operează astfel pe linie sau pe coloană pînă acolo unde se întâlnește primul semn de discontinuitate.

b) =PRODUCT(număr1;număr2) (eng. PRODUCT) înmulțește valorile indicate ca produs.

c) =ROMAN(număr;format) (eng. ROMAN) convertește numerele din format cifric arab în text ce semnifică numere cu format cifric roman. Formatul -cu valori de la 0 la 4- reprezintă gradul de concizie al numărului roman nou generat. Numărul arab de transformat trebuie să fie întreg.

d) =ABS(număr) returnează valoarea absolută (modulul) dintr-un număr;

e) =LN(număr) calculează logaritmul natural;

f) =LOG10(număr) returnează logaritmul în baza 10 dintr-un număr;

g) =EXP(X) calculează baza logaritmului natural ridicată la puterea X;

h) =MOD(X;Y) (eng. MOD) calculează restul împărțirii argumentului X la arg. Y;

i) =DIV(număr) (eng. FACT) calculează factorialul unui număr pozitiv;

j) =POWER(număr;putere) (eng. POWER) returnează rezultatul unui număr ridicat la putere;

k) =KOPEHb(număr) (eng. SQRT) calculează rădăcina pătrată a argumentului;

l) =SIN(X) returnează valoarea argumentului X în radiani;

m) =COS(X) calculează cosinusul argumentului X în radiani ;

n) =TAN(X) calculează tangenta argumentului X în radiani;

o) =ASIN(X) calculează arc-sinusul argumentului X în radiani (similar =ACOS(X) și =ATAN(X));

p) =ROUND(X,număr de zecimale) (eng. ROUND) rotunjește argumentul numeric X la un număr de zecimale indicat.

2) funcții statistice: permit efectuarea unor calcule statistice utilizând serii de valori;

a) =MAX(listă) (eng. MAX) returnează cea mai mare valoare din listă. Lista poate fi compusă din:



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “

Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“

Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020

numere, formule numerice, adrese sau nume de câmpuri;

b) =MIN(listă) (eng. MIN) returnează cea mai mică valoare din listă;

c) =AVERAGE(listă) (eng. AVERAGE) calculează media valorilor din listă;

d) =COUNT(listă) (eng. COUNT) numără celulele ocupate dintr-o listă de câmpuri.

3) funcții logice: determină valoarea de adevăr sau de fals - corespunzător unei condiții;

a) =IF(condiție;X;Y) (eng. IF) testează argumentul condiție și în funcție de rezultatul evaluării logice, generează argumentul X dacă condiția este adevărată sau argumentul Y dacă aceasta este falsă.

Argumentele X sau Y pot fi valori, șiruri de caractere (plasate între ghilimele), nume de câmpuri sau adrese de celule sau câmpuri care conțin aceste valori. În locul argumentelor X sau Y se pot imbrica alte structuri condiționale IF, generându-se potrivit condițiilor ulterioare, X1,Y1 sau X2,Y2 și așa mai departe.

b) =AND(evaluare logică1,evaluare logică2,...) (eng. AND) returnează valoarea logică TRUE dacă toate argumentele sunt adevărate și valoarea logică FALSE dacă unul sau mai multe argumente sunt false;

c) =OR(evaluare logică1,evaluarea logică2,...) (eng. OR) returnează valoarea logică TRUE dacă orice argument este adevărat și valoarea logică FALSE dacă toate argumentele sunt false;

d) =NOT(evaluarea logică) (eng. NOT) inversează valoarea argumentului, returnând după caz TRUE sau FALSE;

e) =TRUE() (eng. TRUE) returnează valoarea logică TRUE;

f) =FALSE() (eng. FALSE) returnează valoarea logică FALSE;

4) funcții calendar sau dată calendaristică: manipulează numere care reprezintă date calendaristice sau timp;

5) funcții text sau șir de caractere: oferă informații legate de textul existent în celule și permit operații cu etichete;

a) =LEN(text) (eng. LEN) returnează numărul de caractere în textul indicat.

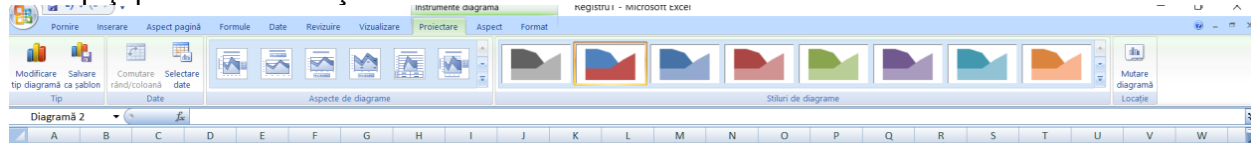
Observație: Dacă într-o celulă, de exemplu A1, se face referire la adresa altei celule, de exemplu C10 (scriind în A1, în caseta pentru funcții =C10), atunci în A1 va apărea conținutul celulei C10.

DIAGrame

Tipuri de diagrame

Sistemul Excel permite reprezentarea datelor din tabele în formă grafică cu ajutorul diagramelor. Acest mod de reprezentare mărește gradul de percepție a informației. Există numeroase tipuri de diagrame, dar principalele dintre ele sunt următoarele:

a) Diagramă suprafață ilustrează schimbarea în volum a unor serii de date. Acest tip de grafic însumează datele din toate seriile individuale pentru a crea linia de vîrf care cuprinde zona, oferind privitorului o imagine asupra modului în care diferitele serii contribuie la volumul total. Se utilizează graficul arie pentru cifrele referitoare la vânzări și la producție, pentru a arăta modul în care volumul se modifică în timp și pentru a evidenția cantitatea sau volumul schimbării.



b) Grafic bară este utilizat pentru compararea obiectelor neconectate în timp. Acest tip de grafic nu oferă o imagine prea bună a evoluției în timp, el utilizează bare orizontale pentru a arăta variația pozitivă sau negativă față de un punct de referință. Barele aflate la stînga punctului de referință arată o variație negativă, iar cele din dreapta arată o variație pozitivă.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

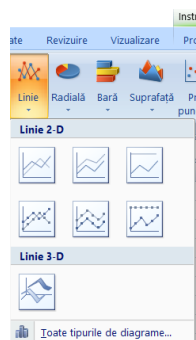
Prioritate: PO9 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității”
Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)”
Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020



c) Graficele coloană sunt în general folosite pentru a arăta variația în timp a unor mărimi necontinue. Acest tip de diagramă utilizează bare verticale pentru a da impresia de măsurători făcute la intervale de timp diferite. Graficele coloana sunt folosite frecvent pentru compararea diferitelor elemente prin plasarea lor unele lângă altele. Asemănătoare cu graficele coloana sunt graficele de tip cilindru, con și piramida, numai ca la aceste grafice valorile nu mai sunt reprezentate prin coloane ci prin cilindre, conuri, respectiv piramide.



d) Un grafic linie ilustrează evoluția unei mărimi la care intervalele de variație sunt egale. Dacă intervalele de variație sunt neegale se va utiliza un grafic (dispersat) XY. Pentru fiecare serie de date se va obține în grafic o linie.



Crearea unei diagrame. Modificarea caracteristicilor unei diagrame.

Pentru a crea o diagramă este necesar în primul rând să selectăm blocul de celule în baza căruia se va realiza diagrama respectivă, de asemenea pot fi selectate și rândurile și coloanele care conțin informație ca se adaugă în diagramă, de exemplu denumirea rândului sau a coloanei.

În continuare din meniul Inserare se alege diagrama de care are nevoie utilizatorul.

În figura de mai jos este prezentat un tabel și diagrama caracteristică tabelului prezentat.

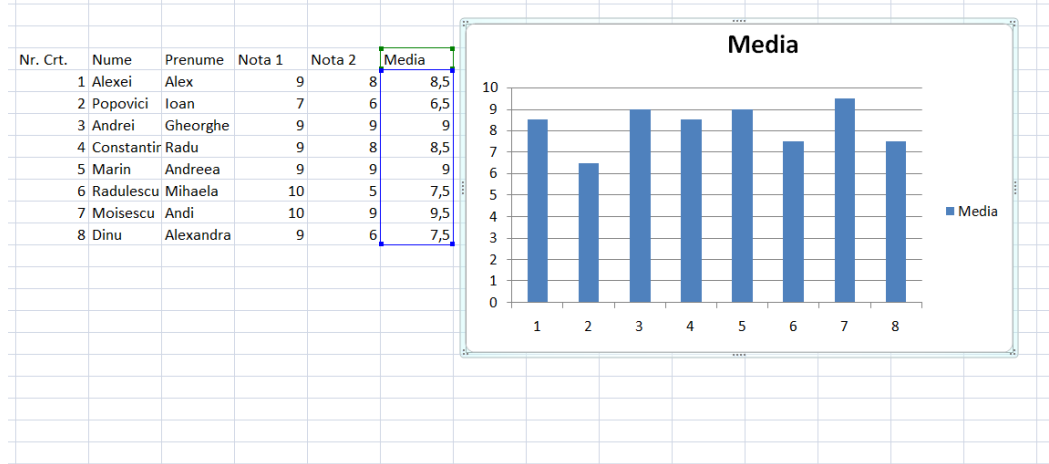


Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: PO9 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “

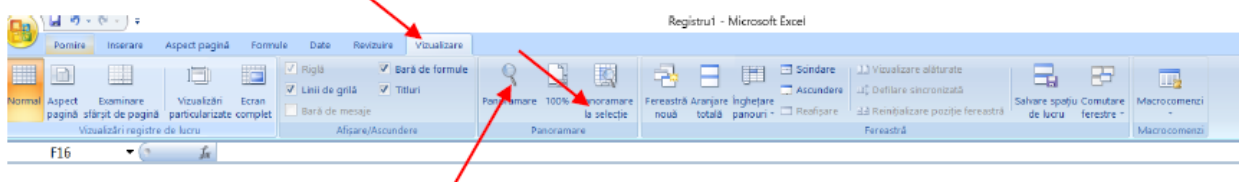
Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“

Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020



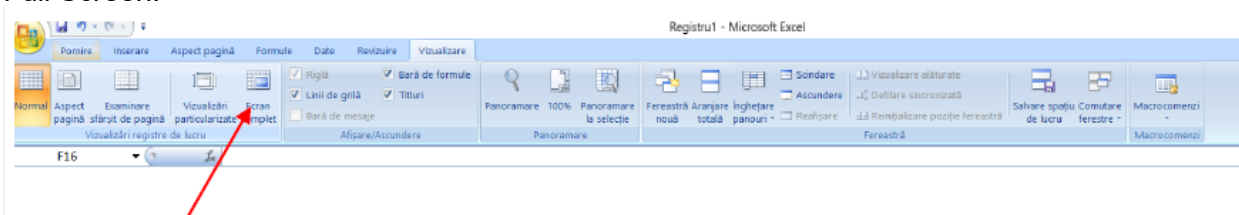
Vizualizarea și formatarea documentului Excel

Există numeroase moduri în care utilizatorul poate vizualiza o foaie de calcul în fereastra Excel. Pentru această opțiune se va acționa meniul View prezent în bara de meniuri.



Pentru a mări sau a micșora zona vizibilă din foaia de calcul se va folosi opțiunea Zoom, prezentă în meniul View, iar pentru a mări o anumită zonă din foaia de calcul se va selecta întâi zona, apoi se va folosi opțiunea Zoom to Selection.

Pentru a afișa foaia de calcul pe întregul ecran, eliminând astfel bara de formule, barele de instrumente, bara de calcul, ș.a.m.d, se va selecta opțiunea Full Screen, iar pentru a reveni la modul Normal se va selecta Close Full Screen.



În cazul parcurgerii unei foi de calcul întinse, pentru a menține în aria de vizibilitate anumite celule, utilizatorul poate să blocheze capetele de coloane sau rânduri, sau ambele. Opțiunea prin care se va efectua această operație este Freeze Panes, din meniul Window. Mai întâi se va selecta celula din dreapta capetelor de rând și / sau sub capetele de coloană pe care dorim să le blocăm iar apoi vom accesa Freeze Panes. Pentru a dezactiva această opțiune, se va accesa din nou meniul Window și se va selecta Unfreeze Panes.

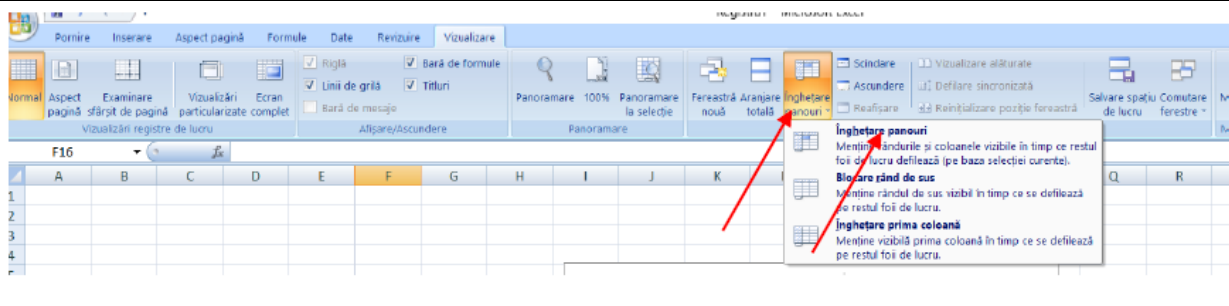


Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

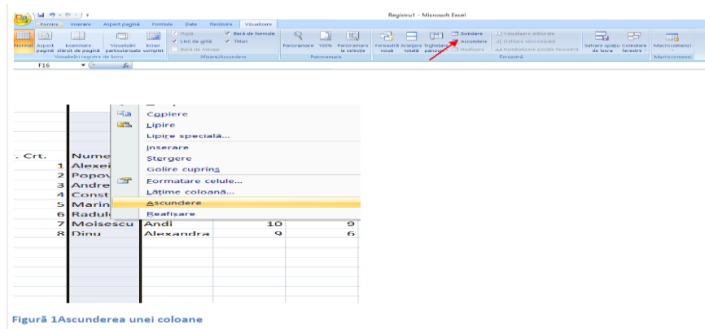
Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “

Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“

Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020



În cazul în care utilizatorul lucrează cu date confidențiale, acesta poate ascunde o foaie de calcul, un registru, coloanele sau liniile. Astfel nu se vor mai putea executa modificări la documentul sau partea de document ascunsă. Datele se vor ascunde astfel: pentru a ascunde un registru de calcul se selectează Hide din meniul Window, iar pentru a ascunde o coloană / linie se va selecta coloana / linia respectivă, se va face click dreapta pe aceasta și se va selecta opțiunea Hide. Datele se pot reafixa prin selectarea opțiunii Unhide din meniul Window, iar în cazul unei coloane / linii se face click dreapta pe selecția celor două coloane / linii adiacente și se selectează opțiunea Unhide.



INTERNET ȘI COMUNICARE

Aspecte generale privind internet-ul

Internet (scris cu majusculă) reprezintă acea rețea globală, accesibilă oricărui utilizator și formată prin interconectarea a milioane de rețele de calculatoare din toată lumea cu ajutorul unor reguli specifice de comunicare, numite Protocoale:

Transmission Control Protocol și Internet Protocol denumite, pe scurt, TCP/IP.

ISP (Internet Service Provider) – furnizor de servicii pentru Internet

Internetul își are originea în anul 1969, apărut ca urmare al unui proiect experimental al unei agenții – Advanced Research Projects Agency (ARPA) – din cadrul Departamentului de Apărare al Statelor Unite.

Proiectul inițial, numit ARPANet, lega calculatoarele din Universitatea din California, Los Angeles (UCLA) cu cele ale Institutului de Cercetări din Standford (SRI) pentru ca mai apoi să fie conectate și Universitatea din Utah precum și cea din California, Santa Barbara.

În anul 1981 rețeaua număra 213 noduri.

Servicii ale rețelei internet

- Serviciul Telnet - permite utilizatorului să aibă accesul la calculatoarele aflate la distanță. Protecția calculatoarelor și a datelor respective se asigură prin utilizarea parolelor. Serviciul Telnet se utilizează pentru folosirea în comun a unor resurse foarte scumpe, de exemplu, a supercalculatoarelor.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “

Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“

Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020

- Serviciul transfer de fișiere sau, mai scurt, serviciul FTP (File Transfer Protocol) permite utilizatorului să copieze fișiere de pe calculatoare situate în diverse puncte geografice.
- Serviciul poștă electronică (electronic mail sau e-mail) a copiat modul de funcționare a poștei obișnuite. Fișierele atașate pot fi de orice natură: texte, imagini, programe. Scrisorile sunt depuse în fișiere speciale, denumite cutii poștale (mail box).
- Serviciul de prezentare și căutare a informațiilor în Internet este serviciul WWW(World Wide Web-Pînza de Păianjen Mondială). În acest serviciu informația este prezentată în forma de pagini Web (fișier HTML). Mai multe pagini Web corelate formează un site. Legăturile între paginile web sunt făcute prin intermediul hyperlink-urilor.

Serviciul Word Wide Web

- HTML (Hypertext Markup Language) – limbaj utilizat pentru scrierea paginilor web.
- HTTP (Hyper Text Transfer Protocol) – set de reguli ce trebuie respectate astfel încât transferul datelor să se realizeze fără probleme.
- HTTPS – versiunea HTTP securizată (date codate sau criptate).
- URL (Uniform Resource Locator) – nume folosit pentru identificarea unei anumite resurse pe Internet (pagina WEB este o resursă).

Aplicații de navigare pe Internet

Navigatorul Web sau Browserul este o aplicație software ce permite utilizatorilor să afișeze text, grafică, să redea video, muzică și alte informații localizate pe o pagină din World Wide Web, dar și să comunice cu ofertantul de informații și chiar și cu alți utilizatori care accesează acea pagină.

Cele mai cunoscute browsere web :

- Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Opera
- Netscape Navigator
- Apple Safari
- The Word
- Tencent Traveler
- Edge



Motoare de căutare

Un motor de căutare este o aplicație online care permite căutarea de informație pe World Wide Web, pe baza interogărilor efectuate de către utilizatori.

Cele mai populare 3 motoare de căutare sunt: Google (www.google.com), Yahoo! (www.yahoo.com) și Bing (www.bing.com).

Funcționarea motoarelor de căutare se bazează pe culegerea și stocarea de informații în legătura cu site-urile web, operație denumită indexare.

Când un utilizator adresează o interogare unui motor de căutare, prin intermediul unor cuvinte sau grupuri de cuvinte cheie, acesta își examinează indexul și returnează o listă cu documente care corespund cel mai bine criteriilor de căutare din interogare. Ordinea de afișare în această listă este determinată de relevanța pe care o are documentul respectiv în raport cu tematica interogării. Această relevanță este stabilită de către motorul de căutare prin utilizarea unor algoritmi care țin cont de parametri cum ar fi de exemplu densitatea cuvintelor cheie în documentul respectiv.

Fiecare element al unei liste de documente returnate de către un motor de căutare în urma unei interogări, conține următoarele componente :

1. Titlul documentului, cu link către document.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “

Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“

Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020

2. Un segment de text din conținutul documentului, relevant în raport cu tematica interogării.
3. URL-ul (adresa) documentului.
4. Link către copia cache a documentului
5. Link către o lista de documente cu o tematica asemănătoare cu a documentului.

Folosirea poștei electronice

Ce este poșta electronică?

După cum îi spune și numele, poșta electronică este o variantă de a trimite o scrisoare unui destinatar, nu în formă fizică (scrisă pe hârtie, pusă în plic cu timbru și dusă la poștă), ci în formă electronică, cu ajutorul unui dispozitiv electronic, respectiv calculator (laptop sau desktop), tabletă sau telefon inteligent.

Scopul poștei electronice este de a trimite mesaje text (de tipul scrisorilor), dar în format electronic, unui destinatar, într-o căsuță poștală virtuală, de unde destinatarul le ia și le citește dacă și când dorește, exact cum ar proceda cu scrisorile tradiționale, primite prin poștă.

Principalele avantaje ale poștei electronice față de poșta clasică sunt:

- prețul mult mai mic (practic singurele costuri pe care le avem sunt legate de accesul la Internet, dar dacă ținem cont de faptul că în ziua de azi nici nu concepem să nu avem acces la Internet, deci oricum plătim pentru acest serviciu, putem spune că expedierea unei scrisori electronice nu ne costă nimic);
- viteza mult mai mare (dacă o scrisoare clasică face până la destinație, între 1 și 7 zile, în funcție de distanța și de serviciu de curierat folosit, o scrisoare electronică ajunge în câteva secunde la destinatar, în orice colț al lumii s-ar găsi el);
- comoditatea – nu mai este necesar să ne deplasăm la poștă, să lipim plicul, să punem timbrul pe plic și să punem plicul în cutia poștală, tot ce trebuie să facem este să scriem e-mailul în format electronic și să apăsăm butonul „Trimite”, din confortul casei noastre, fără a fi nevoie nici măcar să ne schimbăm de pijama.

Pentru a utiliza poșta electronică avem nevoie de:

- legătură la Internet;
- un dispozitiv electronic: calculator (laptop sau desktop), tabletă sau telefon inteligent;
- un cont de e-mail (la un furnizor de astfel de servicii);
- un program de navigare pe Internet (browser de Internet) sau un program specializat de poștă electronică.

Există o multitudine de programe cu ajutorul cărora putem folosi poșta electronică.

Dintre programele din prima categorie putem enumera (unele sunt gratuite pentru utilizare, altele sunt contra cost):

- Windows mail;
- Outlook (program care face parte din suita de programe Microsoft Office);
- Mozilla Thunderbird;
- IncrediMail;
- Pegasus Mail;
- eM Client;
- BlueMail;
- Edison Mail;
- Airmail și multe altele.

Pentru a doua categorie de programe pe care le putem folosi pentru utilizarea e-mailului, aceea a browsereleor de Internet, poți folosi orice browser. Este foarte bine dacă folosești browserul tău preferat, în funcție de sistemul de operare și de dispozitivul folosit (poți folosi orice browser pe sisteme de operare ca Windows, Linux, Mac OS, iOS, Android sau altele pentru laptop, desktop, tabletă sau telefon inteligent).



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “

Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“

Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020

Diferențele principale (și rămâne la latitudinea ta să stabilești care se pot constitui în avantaje și care reprezintă dezavantaje, în funcție de preferințele proprii sau de alți factori) sunt:

- Folosind un program dedicat (un program din categoria „client de e-mail”) toate e-mailurile sunt descărcate de pe serverul de e-mail direct pe calculatorul tău (local, stocate în memoria internă a dispozitivului tău electronic) și le ai la dispoziție oricând, chiar și când nu ai legătură la Internet.
- Suntem „legați” de dispozitivul pe care avem instalat clientul de mail. Numai pe acel dispozitiv putem vedea toate e-mailurile pe care le-am primit, le-am trimis, le-am șters eventual etc.
- Mai putem avea o discuție legată de spațiul de stocare pe care îl avem la dispoziție: în această variantă (în care folosim un client de e-mail) spațiul alocat e-mailurilor este limitat doar de mărimea memoriei dispozitivului nostru (care poate fi începând de la zeci de GB, trecând prin capacități de stocare de ordinul sutelor de GB și până la capacități de ordinul TB (mii de GB)). În plus, în majoritatea cazurilor, memoria de stocare a dispozitivului nostru poate fi înlocuită cu una mai mare.
- Folosind modalitatea de accesare a căsuței de e-mail prin intermediul browserelor de Internet, toate e-mailurile ne sunt la dispoziție în permanență pe Internet (pe serverul furnizorului de e-mail, pe care am și creat contul de e-mail). Desigur, pentru a avea acces la e-mail trebuie neapărat să avem conexiune la Internet.
- Nu suntem dependenți de un anumit dispozitiv, putem accesa căsuța de e-mail oriunde am fi în lume, dacă avem la dispoziție un calculator, o tabletă sau un telefon inteligent și acces la Internet. Desigur, mai trebuie și să ne amintim modalitatea de a accesa serverul de e-mail, numele de utilizator și parola pentru accesul la contul de e-mail.
- În privința spațiului de stocare a e-mailurilor, acesta este predefinit de fiecare furnizor de servicii în parte, astfel încât nu mai putem să hotărâm noi cât spațiu să folosim, dar furnizorii importanți de e-mail pun la dispoziție suficient spațiu să nu trebuiască să ne facem griji.

Pentru a putea trimite și primi e-mailuri trebuie să avem un cont de e-mail. La crearea contului ne sunt solicitate o serie de informații și mai trebuie să definim singuri alte câteva.

Cel mai important lucru este să ne alegem adresa de poștă electronică. O adresă de poștă electronică (e-mail) este formată din două părți :

1. numele contului de poștă electronică (poate fi numele tău sau alt nume sugestiv pentru scopul în care dorești tu să folosești acea căsuță de e-mail);
2. adresa calculatorului „gazdă”, a serverului pe care este creată căsuța de e-mail.

Cele două părți sunt separate printr-un caracter special: @. Acest caracter se citește în română „a rond” (engl.: at) și înseamnă „la”. Tot în limba română mai este numit și „a – coadă de maimuță”. În concluzie, o adresă de e-mail are formatul următor: nume@gazdă.

În general, un e-mail este compus din două părți:

1. antetul (header), care include informații precum destinatar, subiect etc.;
2. corpul (body), textul mesajului propriu-zis.

Antetul conține cel puțin patru câmpuri:

1. expeditor (From) - adresa de e-mail a expeditorului mesajului;
2. destinatar (To) - adresa de e-mail a destinatarului (sau adresele destinatarilor, dacă sunt mai mulți);
3. subiectul (Subject) – câteva cuvinte care să descrie sugestiv conținutul e-mailului;
4. data (Date) - data și ora locală a trimiterii mesajului (acestea sunt puse automat de program).

Alte câmpuri des folosite în utilizarea e-mailului sunt:

Cc („Carbon Copy”- copie la indigo) – e-mailul este trimis, ca și când s-ar face copii la indigo, la mai mulți destinatari (este trimis și la adresa sau adresele de e-mail din acest câmp);

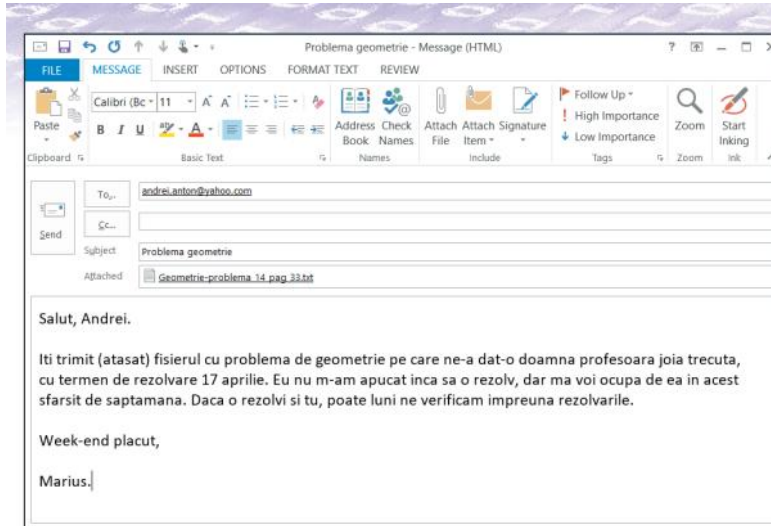


Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027

Prioritate: PO9 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “
Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“

Titlul proiectului: „Competențe digitale pentru perfecționare”, Cod SMIS: 310020

Bcc („Blind Carbon Copy” - copie la indigo „oarbă” sau ascunsă) - la fel ca și Cc, doar că destinatarii trecuți în acest câmp nu sunt văzuți de destinatarii trecuți în celelalte câmpuri și nu se văd între ei, astfel că aceștia nu vor ști că e-mailul a fost trimis și destinatarilor trecuți în Bcc.



*E-mail scris într-un client
de e-mail (Microsoft
Outlook).*

În prezent, cei mai populari furnizori de servicii e-mail sunt:

- **Yahoo! (Yahoo! Mail)**, domeniile @yahoo.ro, @yahoo.com și altele (<http://mail.yahoo.com/>) – 1 TB spațiu de stocare pentru e-mailuri;
- **Microsoft (Outlook)**, domeniul @outlook.com (<https://outlook.live.com/>) - 7 GB spațiu de stocare pentru e-mailuri;
- **Google (Gmail)**, domeniul @gmail.com (<https://mail.google.com/>) - 16 GB spațiu de stocare pentru e-mailuri;
- **AOL Mail (America Online)**, domeniul @aol.com (https://mail.aol.com) – spațiu de stocare NELIMITAT pentru e-mailuri.