



PROGRAM DE SPECIALIZARE A FORMATORILOR BIBLIOTECARI

în cadrul proiectului

NOVATECA

TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI MANAGEMENTUL CALCULATOARELOR

Suport de Curs

Chișinău 2016

Cuprins

Cuprins	2
Accesarea Internetului	4
Operatori de căutare Google.....	5
E-mail	8
Grup de contacte	11
Etichete	14
Filtrare mesaje	15
Facilitarea comunicării prin intermediul Internetului. Skype.....	17
Crearea unui cont nou și instalarea aplicației de mesagerie instant	17
Utilizarea aplicației de mesagerie instant Skype	26
Rețele sociale	37
Brandul personal online	37
Statistici.....	38
Crearea unei pagini pentru bibliotecă	38
Microsoft Word 2010	44
Formatarea textului	44
Inserarea de forme în Word	48
Aplicarea unei borduri la pagini.....	50
Inserarea comentariilor și referințelor într-un document Word	51
Formatarea textului în coloane.....	51
Setarea parametrilor paginii	52
Formatarea documentului Word cu antet și subsol	53
Inserarea imaginilor într-un document Word	54
Inserarea tabelor într-un document Word.....	56

Microsoft Excel 2010	61
Selectarea celulelor.....	63
Tipuri de date	64
Formatarea celulelor	67
Filtrarea și sortarea datelor	68
Utilizarea funcțiilor Excel. Însurarea automată	71
Formatarea tabelelor.....	73
Legături între documente Excel	74
Microsoft Power Point 2010	76
Crearea prezentărilor	76
Efecte de animație și tranziție	82
Lucrul cu perifericele	88
Porturi USB, rețea, audio-video	88
Imprimarea unui document via Office.....	90
Imprimarea unui fișier din fereastra Explorer	90
Lucrul cu Videoproietorul.....	91
Actualizare Windows.....	93
Despre PDF	94
Instalare Adobe Reader	95
Arhivarea și dezarhivarea documentelor. Instalare 7-zip	97
Funcționarea Computerelor – Troubleshooting	100
Protejarea computerelor împotriva aplicațiilor malițioase.....	104
Programe și softuri malițioase.....	104
Antivirus	111
Glosar	116

Accesarea Internetului

Paginile web disponibile pe Internet pot fi accesate cu ajutorul unor programe speciale numite *browsere*, cum ar fi: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera. Conform statisticii web¹, cel mai utilizat browser la momentul actual este Google Chrome, urmat fiind de Mozila Firefox, iar Internet Explorer se află pe locul 3.

Un *motor de căutare pe Internet* este un instrument de căutare a informațiilor pe World Wide Web (WWW). Informația ce poate fi accesată pe Internet prin intermediul serviciului WWW poate fi de tip textual, grafică (imagini, desene, scheme), video (filme, înregistrări video), audio (muzică, înregistrări audio) sau alte tipuri de informație. Motoarele de căutare sunt de fapt niște baze de date masive care dețin informații despre paginile web disponibile pentru public. Este posibil ca unele pagini web să nu se afle în evidența motoarelor de căutare. Motoarele de căutare sunt accesate, la rândul lor, prin interfața unor pagini web, ele nu rulează ca o aplicație pe computerul nostru, iar pentru a le accesa avem nevoie de un browser web și conexiune la Internet.

Conform statisticilor web², cele mai accesate motoare de căutare sunt Google.com, Yahoo.com și Bing.com. Pentru a putea efectua o căutare, facem clic în căsuța de text a motorului de căutare și introducem în ea termenul/termenii doriți spre căutare (keywords).

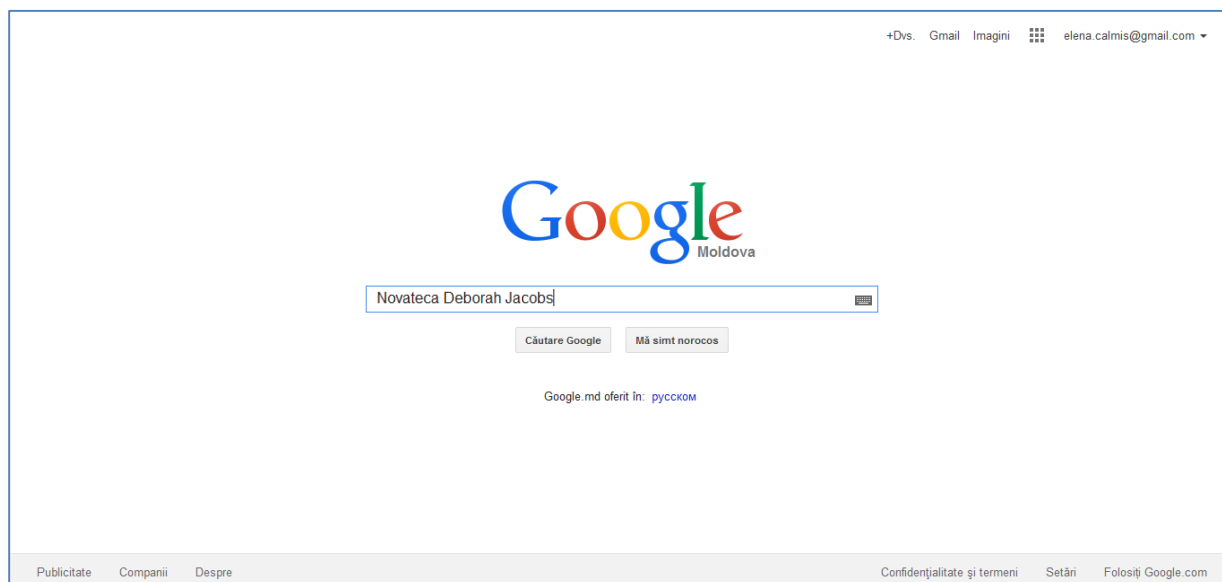


Figura 1. Interfața web a motorului de căutare Google

¹ http://www.w3schools.com/browsers/browsers_stats.asp

² <http://www.listofsearchengines.org/>

Atenție: Termenii introduși spre căutare, pot fi scriși cu orice tip de caractere, mici sau mari.

În urma operației de căutare într-un motor de căutare, rezultatul returnat va fi sub forma unei liste cu adresele web ale paginilor care conțin termenii căutați și sunt accesate prin clic pe textul legăturilor (hyperlinks) către pagina web. În momentul în care indicatorul de la mouse trece peste o legătură, el se va transforma într-o mână care apasă pe buton. Majoritatea motoarelor de căutare, pe lângă adresele paginilor web afișate în urma căutării, mai afișează și un fragment de text în care este întâlnit termenul căutat, fapt ce economisește foarte mult din timpul utilizatorului.

De reținut: Internet Explorer, Mozilla, Opera se numesc *browsere*, în schimb, Google, Bing, Yahoo sunt *motoare de căutare*.

Operatori de căutare Google

Majoritatea motoarelor de căutare, pe lângă căutarea simplă (scrierea termenilor căutați în caseta de text pentru căutare), permit și căutarea avansată, care poate fi accesibilă sau prin interfața unei pagini web¹ sau prin operatori de căutare². În timpul căutărilor, majoritatea motoarelor de căutare ignoră simbolurile și semnele de punctuație. Cu toate acestea, sunt anumite simboluri și semne de punctuație care influențează la rezultatele căutării³.

¹ http://www.google.com/advanced_search

² https://support.google.com/websearch/answer/136861?hl=en&ref_topic=3180167

³ https://support.google.com/websearch/answer/2466433?hl=en&ref_topic=3180167

Căutare avansată

Găsiți pagini cu...

toate aceste cuvinte: Introduceți cuvintele importante: ciobănesc micritic tricolor

exact acest cuvânt sau oesată expresie: Puneți cuvintele exacte între ghilimele: "ciobănesc micritic"

oricare dintre aceste cuvinte: Introduceți OR între toate cuvintele dorite: miniatură OR standard

niciunul dintre aceste cuvinte: Introduceți un semn minus chiar înaintea de cuvintele nedorite: -cosbocare, -"Jack Russell"

numere de la: până la Introduceți 2 puncte între numere și adăugați o unitate de măsură: 10..35 lb, 300 mm..600 mm, 2010..2011

Apoi, restrângeți rezultatele după...

limbă: Găsiți pagini în limba pe care o selectați.

regiune: Găsiți pagini publicate într-o anumită regiune.

data ultimei modificări: Găsiți pagini actualizate în intervalul specificat.

site sau domeniu: Căutați pe un site (cum ar fi wikipedia.org) sau limitați rezultatele dvs. la un domeniu, cum ar fi .edu, .org sau .gov

termeni care apar: Căutați termenii în toată pagina, în titlul paginii sau în adresa web ori în linkuri către pagina pe care o căutați.

Căutare sigură: Setaj în Căutare sigură dacă se filtrează conținutul sexual explicit.

tip de fișier: Găsiți pagini în formatul preferat de dvs.

drepturi de utilizare: Găsiți pagini pe care le puteți utiliza în scop personal.

[Căutare avansată](#)

Figura 2. Interfața web a căutării avansate Google

Operatorii de căutare sunt niște termeni care sunt utilizați pentru a "filtra" rezultatele returnate după anumite cerințe, precum ar fi: afișarea rezultatelor doar cu legături către documente pdf, afișarea rezultatelor doar de pe site-uri cu domeniul .md, afișarea rezultatelor ce conțin o anumită frază exactă etc.

Cei mai utilizați operatori de căutare Google sunt:

- **Operatorul excludere –**

Acest operator se notează prin cratimă (–) și este utilizat pentru a exclude din lista rezultatelor acele pagini care nu conțin termenul indicat. De exemplu dorim să căutăm informație despre *novateca* dar să excludem cuvântul *biblioteca*, în acest caz în căsuța de căutare vom scrie astfel:

novateca –biblioteca

- **Operatorul frază exactă ""**

Acest operator se notează prin ghilimele („ ") și este utilizat pentru a căuta o frază exactă. De exemplu dorim să căutăm informație despre programul *novateca*, dar rezultatele afișate să excludă cuvintele *programul* și *novateca* separat, ci ca îmbinare de cuvinte *programul novateca*, atunci vom scrie astfel

„programul novateca“

- **Operatorul tip de fișier filetype:**

Acest operator se notează prin termenul *filetype*: urmat de tipul fișierului, spre exemplu pdf, doc, ppt, xls. El este utilizat pentru a căuta informații doar în documente și nu pe pagini web. În acest caz vor fi afișate doar adresele web ale documentelor publicate pe Internet. De exemplu dorim să căutăm informație despre programul novateca în documente pdf, atunci vom scrie astfel

programul novateca filetype:pdf

La căutarea informației prin motoare de căutare pot fi utilizați câțiva operatori simultan. De exemplu dorim să căutam documente pdf care conține termenul *novateca* dar exclude termenul *program*, atunci vom scrie

novateca –program filetype:pdf

- **Operatorul site:**

Acest operator se notează prin termenul *site*: urmat de adresa unui site web sau domeniul unui site (md, ro, fr, it etc). El este utilizat pentru a obține informații doar de pe site-ul specificat. De exemplu dorim să căutăm informație despre programul novateca doar de pe site-uri cu domeniul .ro, atunci vom scrie astfel

programul novateca site:ro

Iar pentru a căuta documente PDF de pe site-uri cu domeniul .ro care conțin termenii *programul novateca* vom scrie astfel

programul novateca site:ro filetype:pdf

De reținut:

- ordinea operatorilor nu contează;
- contează ordinea cuvintelor cheie, chiar dacă de multe ori nu observăm acest lucru;
- pot fi utilizați câțiva operatori simultan, de exemplu

„programul novateca“ filetype:pdf -site:.ro

E-mail

E-mailul, sau poșta electronică reprezintă mesajele trimise (sau sistemele de trimitere a lor) prin Internet. Cuvântul provine din engleză de la electronic mail, poșta electronică. Uneori pentru e-mail se mai întrebuițează și denumirea simplă mail.

O adresă de e-mail are forma

[utilizator]@[domeniu].[TLD],

unde:

[domeniul] este adresa sitului web care acordă serviciul de e-mail,

[TLD] este domeniul de localizare geografică sau ocupațională a domeniului (din engleză de la Top Level Domain).

Un exemplu de adresă e-mail: ionpopescu123@gmail.com. Semnul tipografic @ se citește pe românește „a rond” (engl.: at) și înseamnă "la".

La momentul actual, cei mai cunoscuți furnizori de servicii e-mail sunt:

- Google (Gmail), domeniile @gmail.com, @googlemail.com
- Yahoo! (Yahoo! Mail), domeniile @yahoo.ro, @yahoo.com, @ymail.com
- Microsoft (Hotmail), domeniile @hotmail.com, @msn.com, @live.com

Datorită ușurinței de utilizare și a faptului că are interfața în limba română propunem utilizarea serviciilor Gmail pentru poșta electronică.

Pentru a trimite un mesaj nou, se apasă pe butonul “Scrieți un mesaj” din fereastra principală a serviciilor de e-mail Gmail.

1. În căsuța cu eticheta “Către” faceți clic stânga și scrieți adresa de email a destinatarului.
2. Se pot trimite copii ale mesajului și altor destinatari folosind opțiunea **Adăugați CC** (Carbon Copy/Copie Carbon). În cazul în care trimiteți mesajul unor persoane care nu se cunosc între ei și nu au de ce să se cunoască, ex. Buletin de Știri, putem utiliza opțiunea **Adaugă BCC** (Blind Carbon Copy), caz în care destinatarii nu vor vedea la cine a mai fost trimis mesajul.

3. În căsuța “Subiect” faceți clic stânga și scrieți subiectul mesajului nostru.

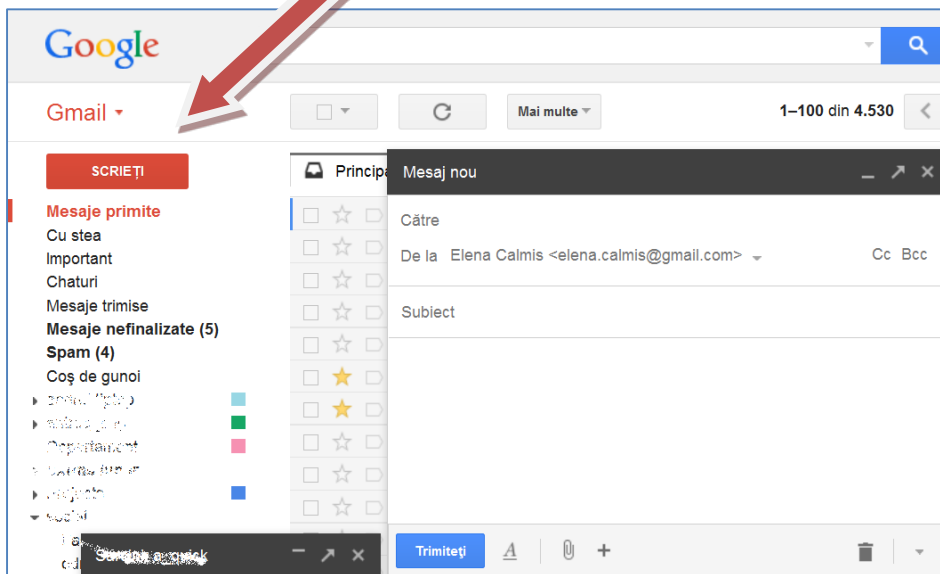


Figura 3. Pagina principală a serviciilor de e-mail de la Gmail

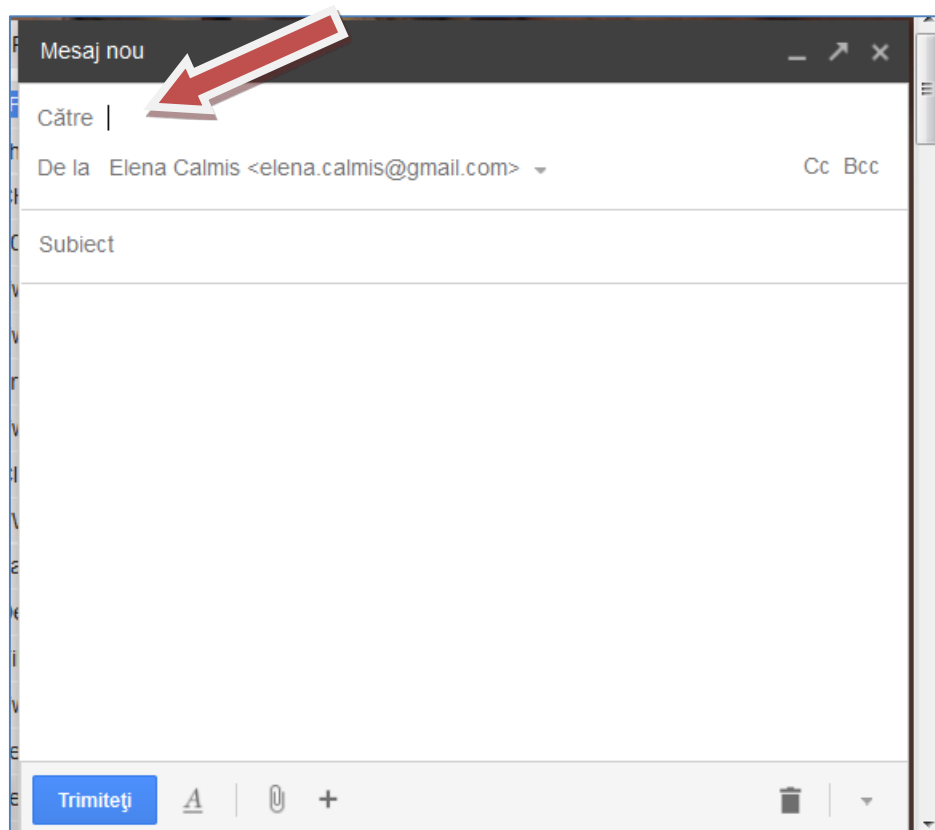


Figura 4. Fereastra de compunere a unui nou email

1. În prima căsuță *Către/Destinatar* scrieți adresa e-mail al destinatarului sau destinatarilor, în cazul când doriți să expediați mesajul la mai mulți destinatari.
2. În căsuța *Subiect* scrieți titlul mesajului. Subiectul este foarte important într-un mesaj, de el depinde dacă destinatarul va deschide, va amâna sau nu va deschide deloc mesajul dvs. E indicat ca titlul mesajului să conțină câteva cuvinte ce reflectă conținutul mesajului, pentru ușurarea muncii celui care-l primește și organizarea priorităților. Evitați expedierea mesajelor fără subiect sau cu subiecte lungi.
3. În căsuța text mare de sub căsuța *Subiect* scrieți mesajul propriu-zis. Când compuneți un mesaj țineți cont de următoarele recomandări:
 - conținutul mesajului are o anumită structură (adresare, conținut mesaj, încheiere și semnătură). Un mesaj bun este cel care conține toate 4 părți bine formulate.
 - dacă așteptăm un răspuns prin alte canale decât e-mail, trebuie să specificăm și datele de contact precum telefon, fax, altă adresă email.
 - compuneți mesajul din propoziții scurte, clare și concise. Dacă aveți de prezentat mai multe idei, separăm textul în paragrafe.
 - înainte de a expedia mesajul, verificăm neapărat mesajul să fie scris corect din punct de vedere gramatical, că nu au fost scăpate litere, semne de punctuație, cuvinte și că frazele sunt coerente.
4. Pentru a atașa un fișier/poză la mesaj, apăsăm pe legătura "Atașați fișiere".

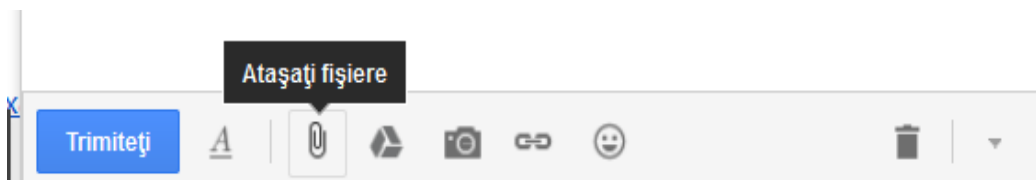


Figura 5. Atașare fișiere la mesaj

5. În fereastra nou deschisă, se alege fișierul dorit și apoi se face clic pe butonul open/deschidere (se poate atașa orice tip de fișier). Se repetă procesul de atașare de câte ori este nevoie sau se dorește.

Atenție: la mesaj nu pot fi atașate dosare, ci doar fișiere. În cazul când doriți să atașați poze într-un număr mai mare, atunci arhivați-le și expediați arhiva (vezi tema Arhivarea informației).
6. După ce ați completat toate câmpurile și sunteți gata să expediați mesajul, apăsați pe butonul "Trimiteți".

7. În cazul când expediți un mesaj ascuns mai multor destinatari, este necesar a scrie adresele lor în căsuța Bcc (activăm căsuța dând clic pe opțiunea Bcc).

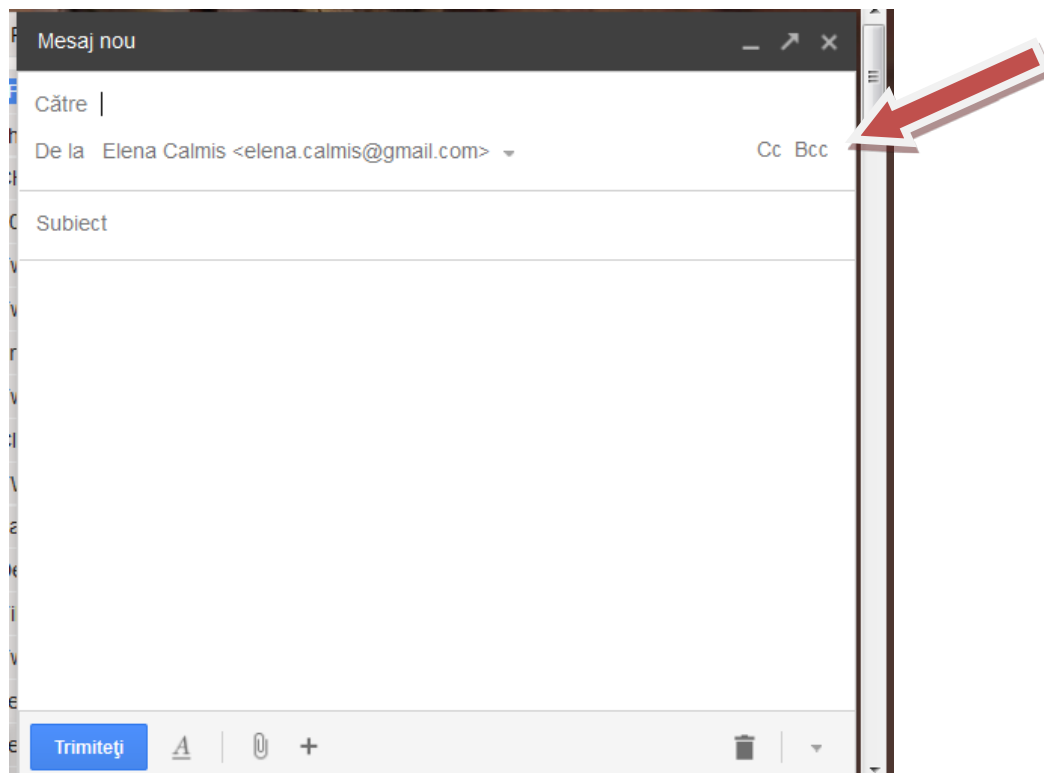


Figura 6. Fereastra de compunere a unui nou email

De multe ori întâlnim cazuri când dorim să expediem un mesaj mai multor persoane, de exemplu când expediem o invitație. Dacă scriem adresele destinatarilor în căsuța *Către*, atunci toți destinatarii vor putea vedea încă cui ați expediat mesajele, ceea ce nu este deloc bine, îndeosebi în cazul când acești utilizatori s-au abonat la noutățile bibliotecii, spre exemplu, și nu doresc ca e-mailul lor să fie făcut public.

Grup de contacte

Un lucru foarte util la Gmail este că nu trebuie neapărat să adaugi contactele de unul singur. Gmail va adăuga, în mod automat, adresele de email ale tuturor persoanelor cărora le-ai răspuns sau le-ai scris. Pentru a gestiona ușor contactele din agenda Gmail, ele pot fi organizate în grupe/liste de contacte. Având un grup de contacte putem să expediem un mesaj grupului întreg, indicând doar denumirea grupului.

8. Pentru a crea un grup în Gmail accesăm Agenda Gmail, dând clic în partea stângă a paginii, unde este scris Gmail.

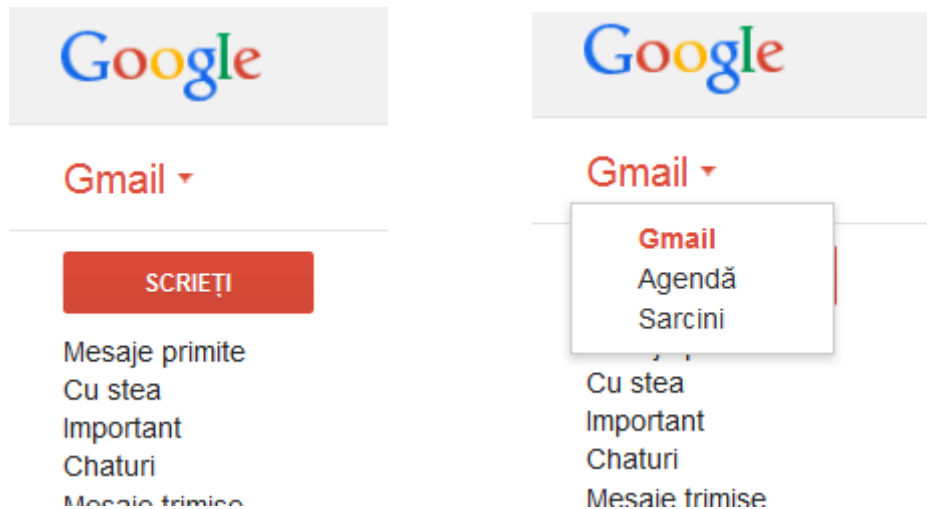


Figura 7. Accesare Agenda Gmail

9. În agendă accesăm opțiunea *Grup nou...*, introducem numele grupului (de ex.: novateca 2015). După care, pentru a adăuga contacte în acest grup, apăsăm butonul *Adăugați în novateca 2015* și scriem adresele de email necesare.
10. Revenim în poștă și scriem un mesaj nou. În câmpul *Destinatari/Către* scriem numele grupului, în scurt timp numele acestui grup va fi afișat de Gmail în lista de sugestii.

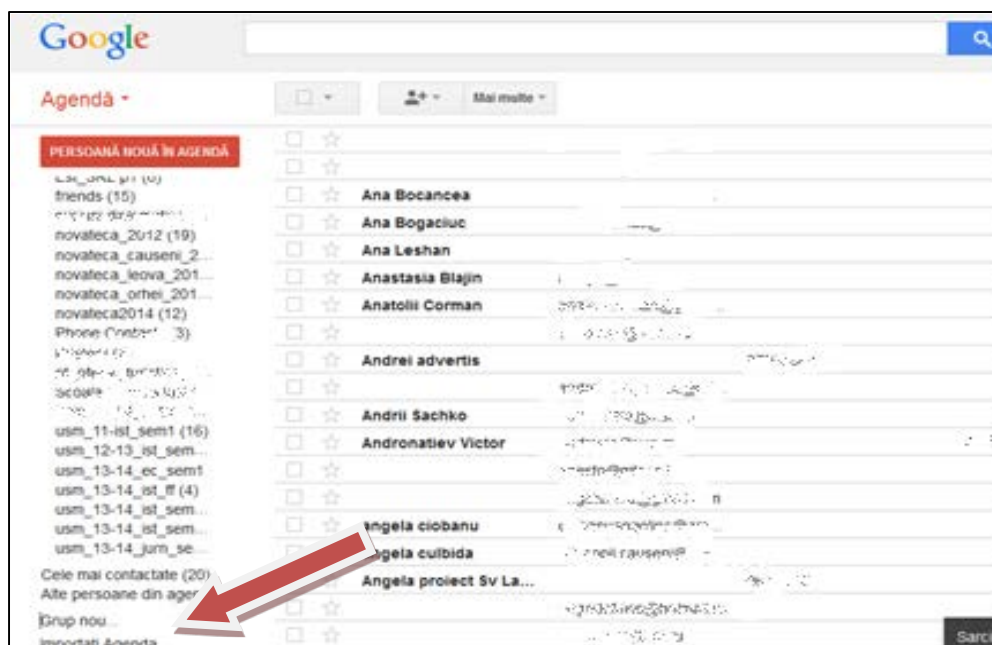


Figura 8. Agenda Gmail

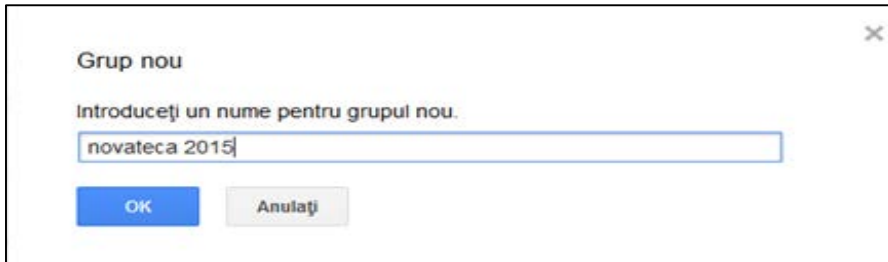


Figura 9. Adăugare grup Gmail

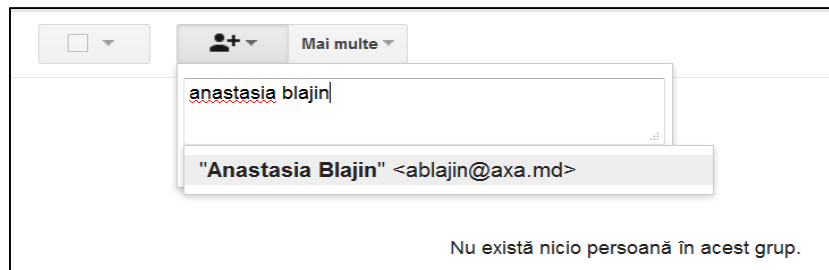


Figura 10. Adăugare contacte în grup Gmail

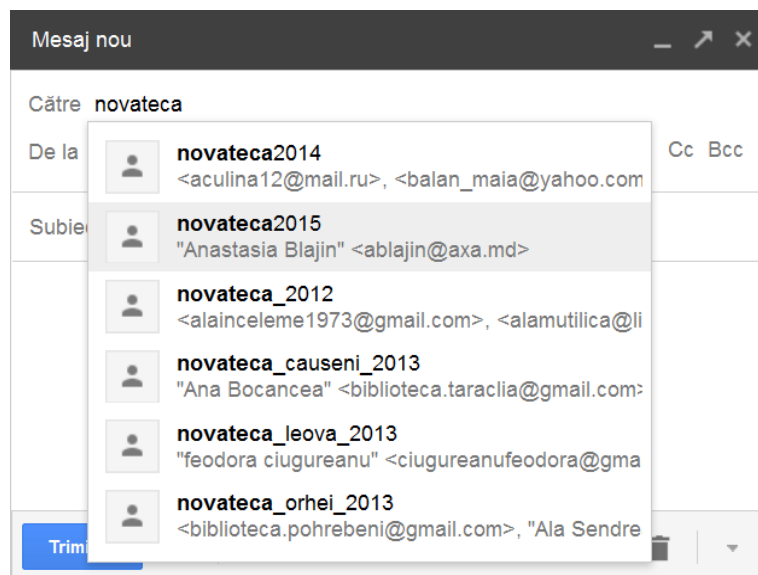


Figura 11. Expediere mesaj Gmail la un grup de contacte

Etichete

Etichetele sunt un mod mai elaborat de a ne organiza e-mail-urile. Putem aplica etichete la mesaje dând clic pe butonul "Etichete" de deasupra e-mail-ului și selectând numele etichetei. Pentru a crea etichete, în meniul din partea stângă (jos) selectăm opțiunea *Creați o etichetă nouă*. După ce eticheta a fost creată ea va fi afișată în lista de etichete a meniului din stânga. Poziționăm indicatorul mouse-ului pe denumirea etichetei *novateca 2015* și apăsăm săgeata din partea dreaptă, iar din meniul afișat selectăm *Culoarea etichetei* indicând o culoare pentru această etichetă.

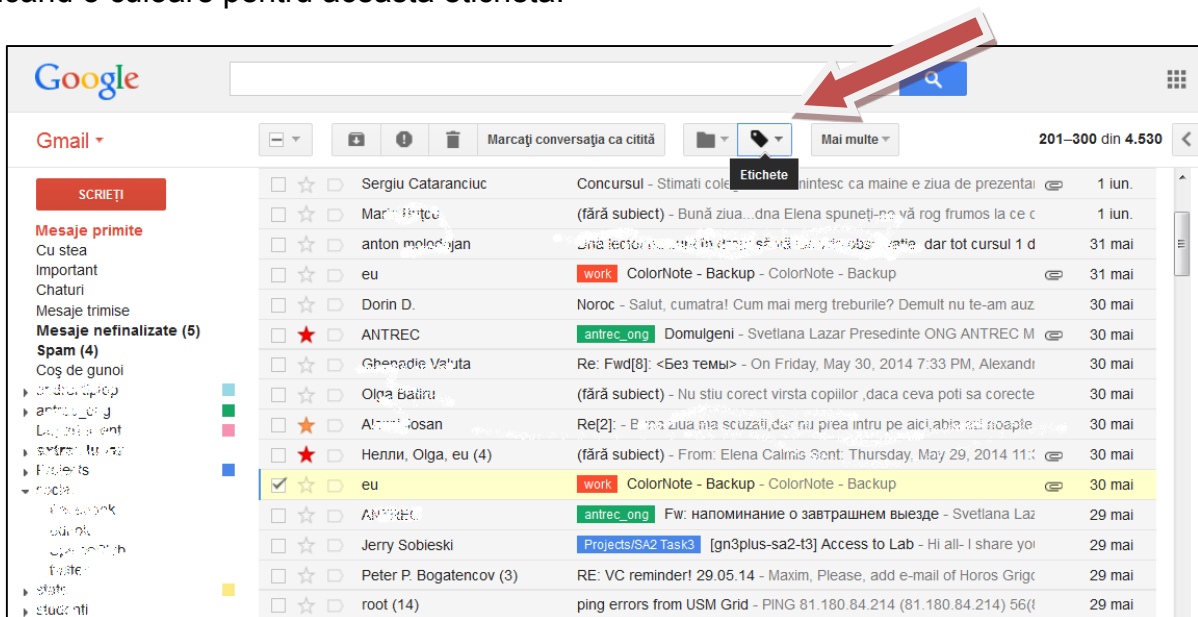


Figura 12. Aplicarea etichetelor la mesaje

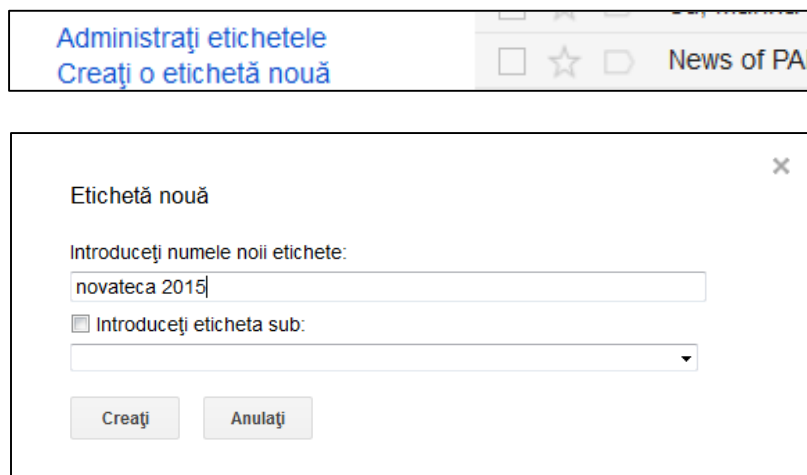


Figura 13. Crearea etichetă nouă

Pentru a gestiona etichetele, accesăm butonul *Setări* din partea dreaptă a interfeței Gmail, după care selectăm opțiunea *Etichete*.

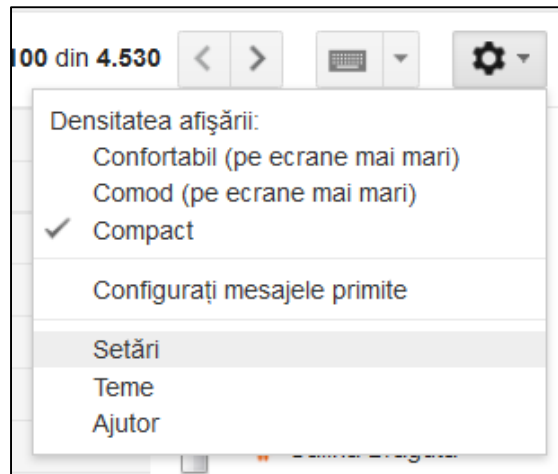


Figura 14. Accesarea setărilor în poșta Gmail

Astfel se va deschide o pagină care ne va permite organizarea tuturor etichetelor: să fie afișate sau ascunse din partea stângă a meniului, să le ștergem sau să creăm unele noi.

Filtrare mesaje

Odată ce etichetele sunt create, putem seta poșta electronică ca automat să redirecționeze mesajele în etichete și să le ascundă din Inbox. Reveniți în Inbox (Mesaje primite) și deschideți un mesaj ce doriți să-l redirecționăm. Apăsăm săgeata din partea dreaptă a mesajului și selectăm din meniul afișat opțiunea *Filtrați mesajele de acest fel*.

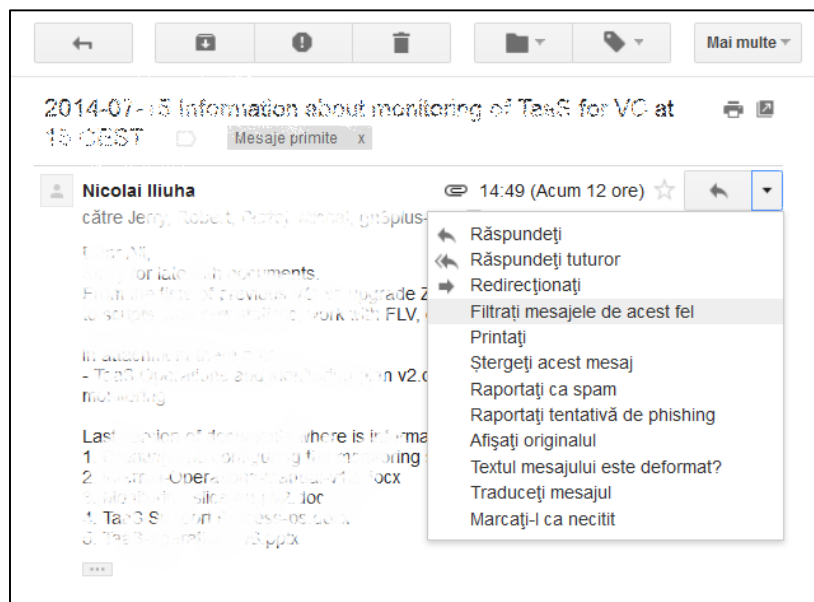
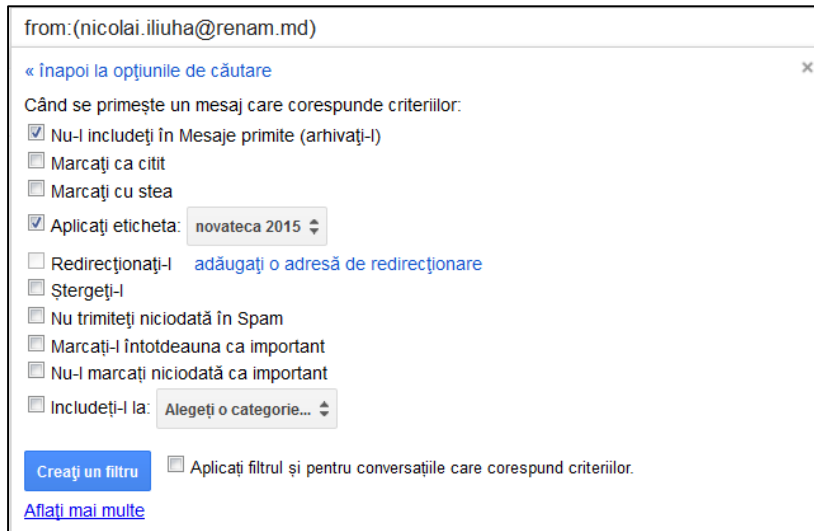


Figura 15. Filtrarea mesajelor

În pagina ce va fi afișată din colțul dreapta jos selectăm opțiunea *Creați filtru cu această căutare*. Ca rezultat se va deschide o pagină unde vom seta parametrii de filtrare a

mesajelor ce vor veni de la acest destinatar. De exemplu dorim ca mesajele de la acest destinatar să nu fie incluse în *Mesaje primite* (bifăm această opțiunea) și să aplicăm acestor mesaje eticheta *novateca 2015* (bifăm opțiunea respectivă și din listă selectăm denumirea etichetei), apoi apăsăm butonul *Creați filtru*. Ca rezultat toate mesajele de la acest destinatar vor fi arhivate (nu vor fi afișate în *Mesaje primite*) și vor fi accesate din categoria *novateca 2015*, eticheta căruia am creat-o anterior.



from: (nicolai.iliuha@renam.md)

« [Înapoi la opțiunile de căutare](#) »

Când se primește un mesaj care corespunde criteriilor:

- Nu-l includeți în Mesaje primite (arhivați-l)
- Marcați ca citit
- Marcați cu stea
- Aplicați eticheta:
- Redirecționați-l [adăugați o adresă de redirecționare](#)
- Ștergeți-l
- Nu trimiteți niciodată în Spam
- Marcați-l întotdeauna ca important
- Nu-l marcați niciodată ca important
- Includeți-l la:

Aplicați filtrul și pentru conversațiile care corespund criteriilor.

[Aflați mai multe](#)

Figura 16. Filtrarea mesajelor în Gmail

Facilitarea comunicării prin intermediul Internetului. Skype

Skype este o aplicație de mesagerie instant gratuită, ce permite utilizatorilor să efectueze convorbiri telefonice cu video prin Internet, utilizând tehnici de tip Voice over IP (VoIP). Apelurile spre alți utilizatori Skype sunt gratuite, indiferent de orașele și țările de unde se vorbește, în vreme ce apelurile la telefoanele obișnuite sunt de obicei contra cost. Calitatea acustică și video a convorbirii este de obicei foarte bună. Funcționalități adiționale gratuite: telefonie video, mesagerie instant (chat), transfer de fișiere, conferințe telefonice și mai nou conferințe video gratuite pentru 10 zile (după aceea se percepe o taxa lunară pentru accesarea serviciilor de conferință video).

Crearea unui cont nou și instalarea aplicației de mesagerie instant

1. Pentru a instala Skype, deschideți browserul de internet și în bara de adresă introduceți www.skype.com
2. În pagina apărută, apăsați pe butonul cu textul “Descărcați Skype” și în fereastra ce apare indicați salvarea programului de instalare.

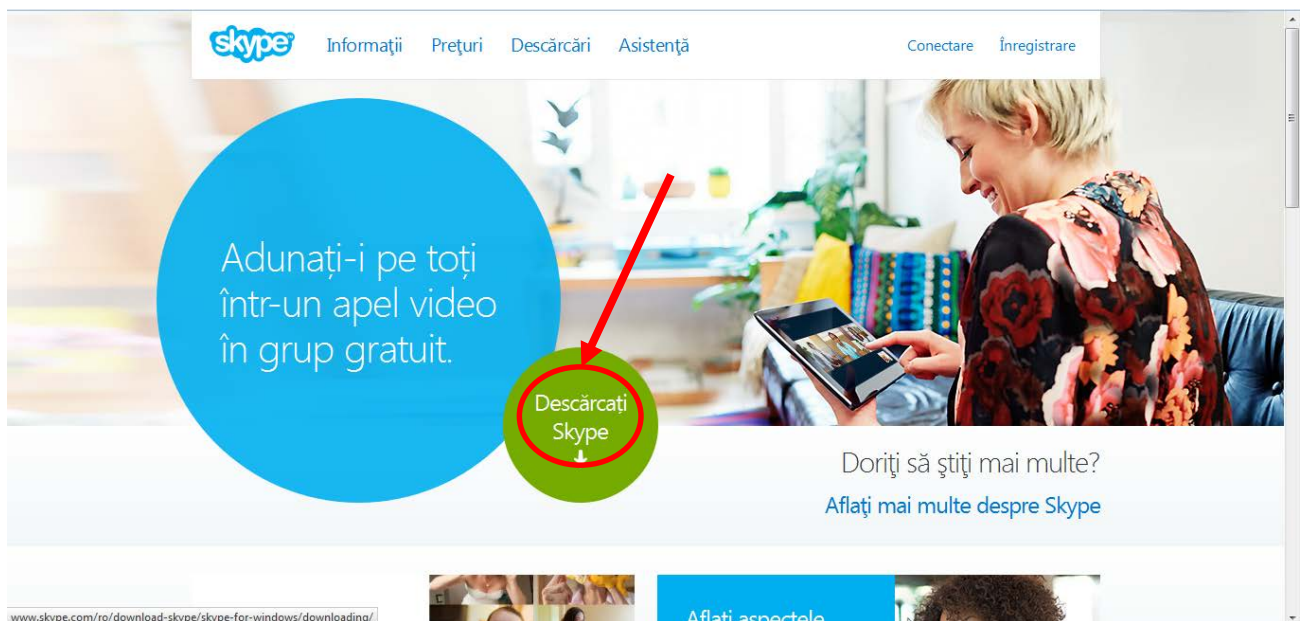


Figura 17. Pagina web principală a aplicației Skype

3. În caz că descărcarea nu a pornit automat, în fereastra următoare accesați *Încercați din nou*:

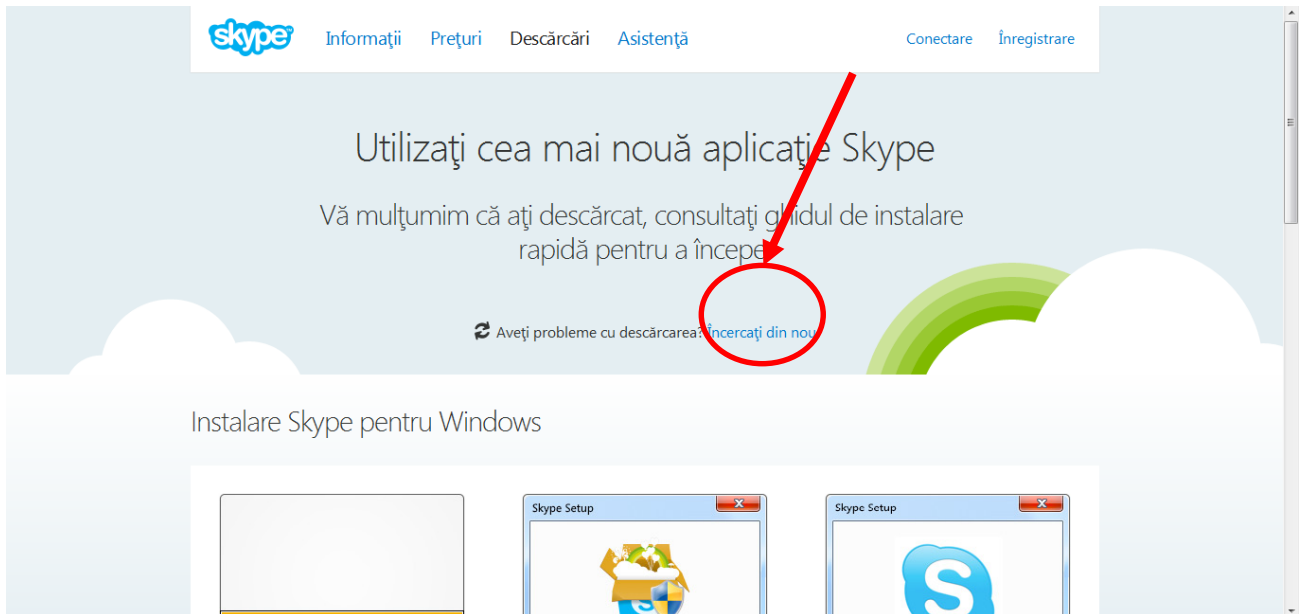


Figura 18. Descărcarea manuală a programului de instalare Skype

4. Pentru a crea un nou cont Skype accesați opțiunea *Conectare*:

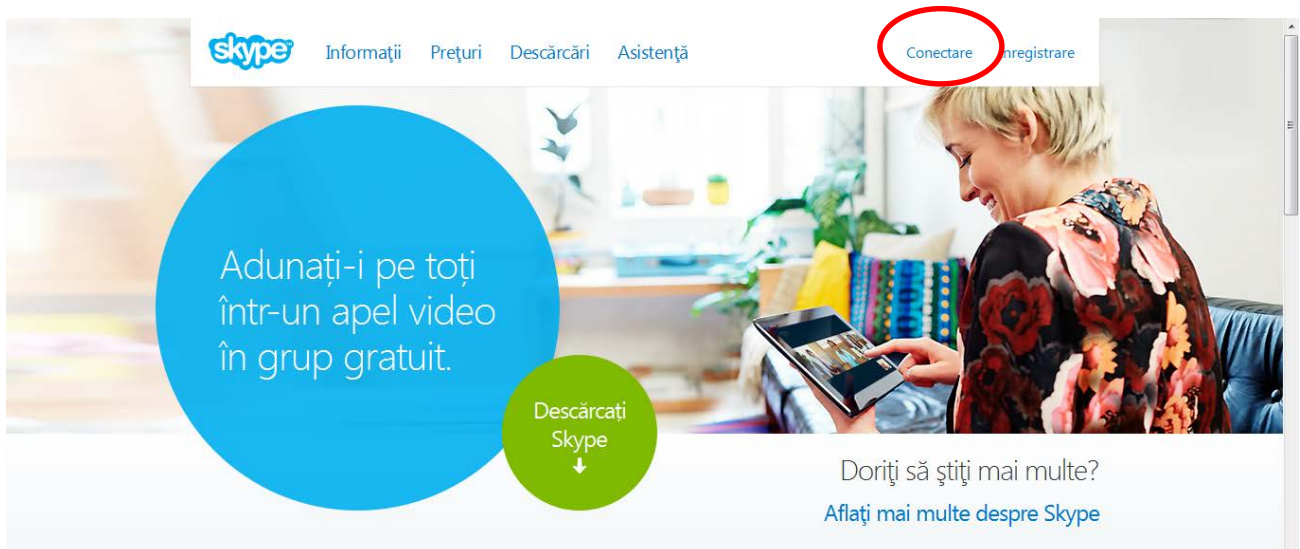


Figura 19. Conectare/autentificare Skype

5. Apoi accesați *Creați un cont*:

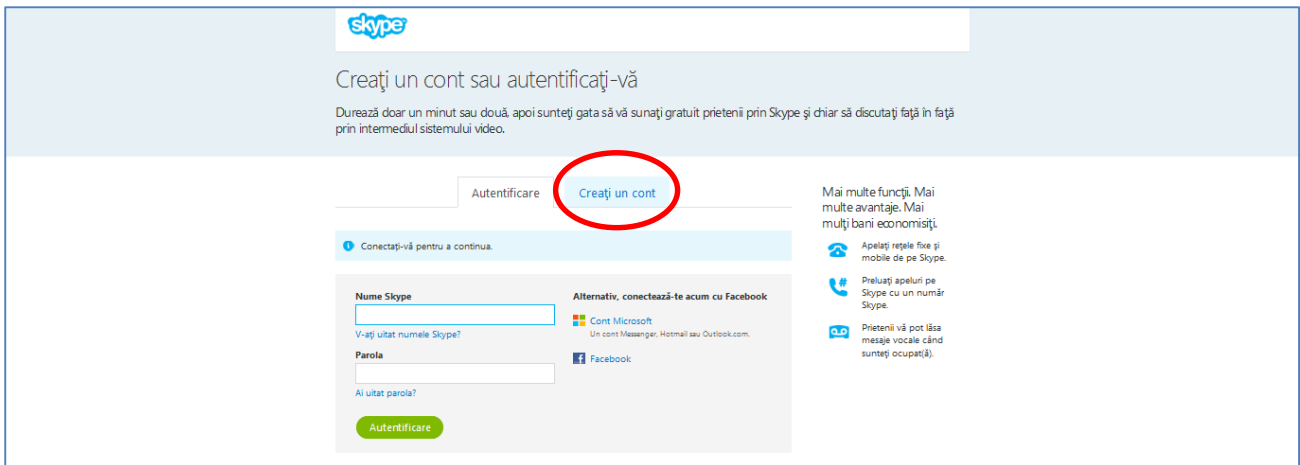


Figura 20. Creați un cont Skype

6. După care completați formularul de creare cont Skype:

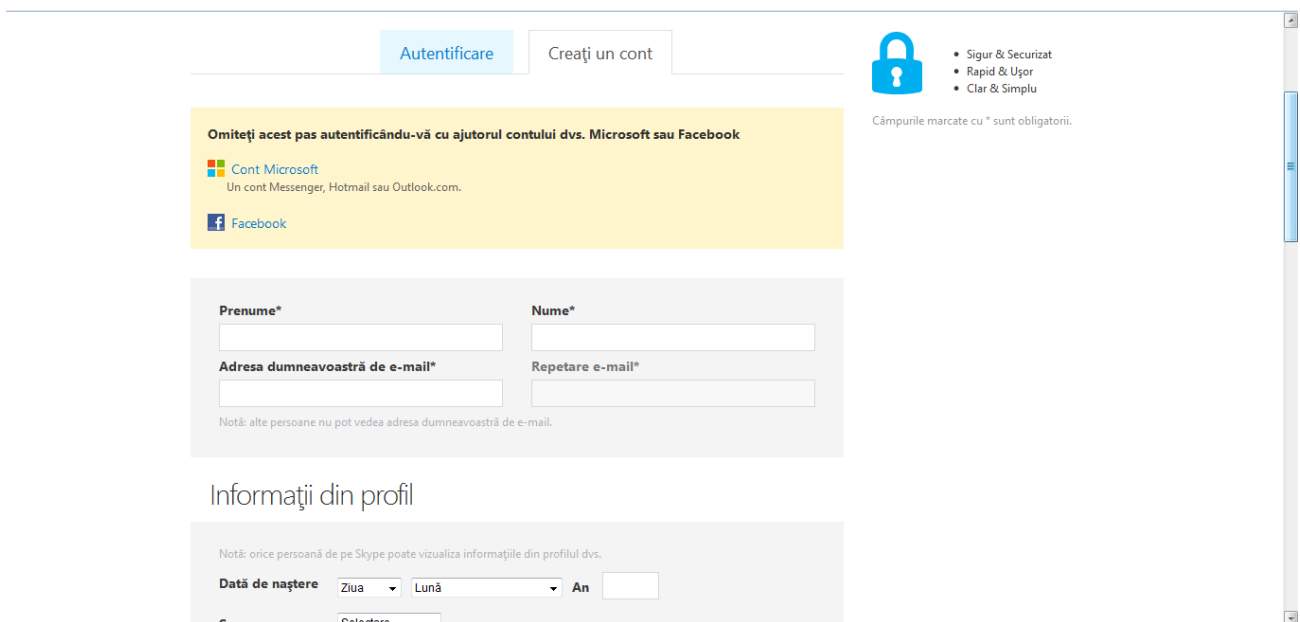


Figura 21. Formularul web de creare cont Skype

7. După completarea formularului, introduceți numărul indicat în imagine și faceți clic pe *Deacord, continuă*:

Notă: alegeți numai un nume pe care aveți dreptul să îl utilizați.

Parola* Repetare parolă*

•••••• ••••••••

Între 6 și 20 de caractere, incluzând litere latine și cifre. Notă: nicio altă persoană nu trebuie să vă vadă parola.

Informați-mă despre noile produse, funcții și oferte speciale. Când vă înscrieți la notificări prin SMS, primul nostru SMS vă va permite să folosiți Skype pe telefonul mobil (după caz, operatorul dumneavoastră de telefonie mobilă vă poate taxa pentru primirea mesajelor SMS).

Prin SMS

Prin e-mail

Nu puteți citi textul din casetă?

Actualizare Ascultare Ajutor

Tastați aici textul de mai sus*

102

Da, am citit și accept [Condițiile de utilizare Skype](#) și [Declarația de confidențialitate Skype](#).

De acord, continuă

Figura 22. Finisare creare cont Skype

- După descărcarea fișierului, acesta va fi lansat în execuție, iar pe ecran vom vedea prima filă a ferestrei de instalare pentru Skype. Alegeți limba dorită pentru instalare și bifați butonul „Sunt de acord - instalează”:



Figura 23. Fereastra de instalare Skype

9. Există posibilitatea ca programul de instalare să ne ofere opțiunea de a instala și alte aplicații odată cu Skype. De cele mai multe ori, aceste aplicații sunt inutile și nedorite, ne încarcă doar computerul. De aceea este de preferat să ne asigurăm că debifăm orice opțiuni nedorite pentru instalare și abia apoi dăm clic pe „Continuă în instalarea Skype” (Figura 24. Debifare software nedorit pentru instalarea Skype):

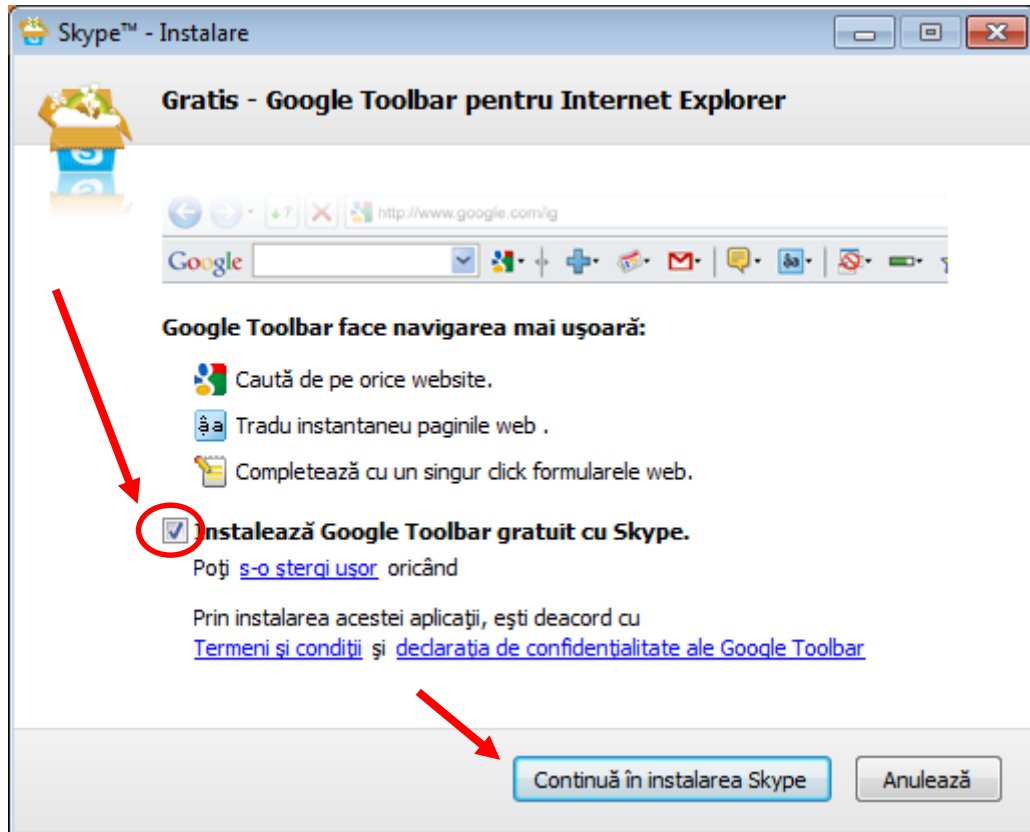


Figura 24. Debifare software nedorit pentru instalarea Skype

10. La pasul următor, aplicația de instalare va descărca restul de informații de pe internet și va instala Skype:

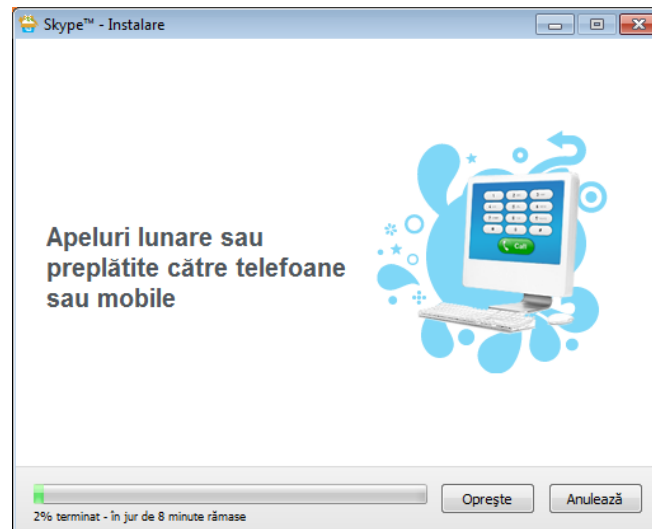


Figura 25. Instalarea aplicației Skype

11. Așteptați apariția Figura 26. Fereastra de finalizare a instalării Skype și alegeți apoi butonul „Finalizare”.



Figura 26. Fereastra de finalizare a instalării Skype

12. Felicitări, ați instalat un nou serviciu de mesagerie instant: Skype și ați reușit să vă creați un cont!

Deschiderea aplicației Skype și crearea unui cont nou pentru utilizatori

După instalare, pe spațiul de lucru (Desktop) se va putea găsi pictograma aplicației, și o putem deschide cu un dublu clic. Aplicația poate fi găsită și cu ajutorul meniului Start.



Figura 27. Pictograma aplicației Skype

La deschiderea aplicației, veți fi întâmpinat de pagina de înregistrare a aplicației. În cazul în care este nevoie, puteți crea un cont nou direct din aplicația Skype, apăsând pe textul „Nu ai Nume Skype”.

Dacă aveți deja un nume Skype, puteți să vă introduceți datele de acces și să dați clic pe butonul „Înregistrează-te”.

Atenție! Debifați „Conectează-mă când Skype pornește”, altfel de fiecare dată când computerul va porni, Skype va intra de fiecare dată în contul dumneavoastră fie că sunteți sau nu dumneavoastră la computer.

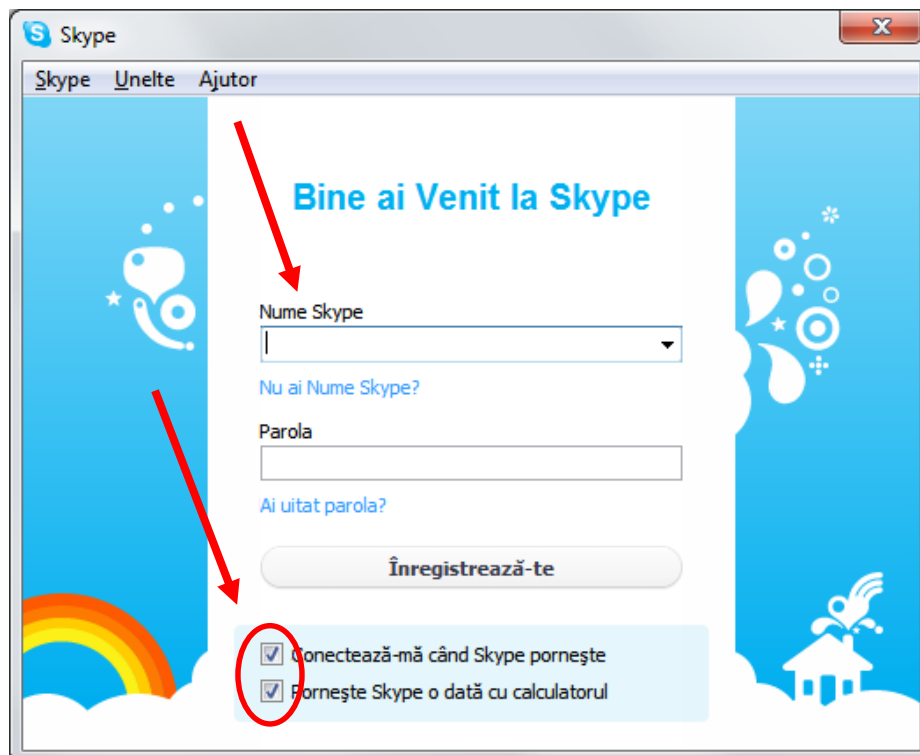


Figura 28. Fereastra de întâmpinare Skype

1. În cazul în care avem nevoie de crearea unui nou cont, de exemplu pentru un utilizator al CIP, putem să dăm clic pe „Nu ai Nume Skype?” și să începem crearea unui nou cont.
2. În Figura 29. Fereastra Skype de creare a unui cont nou vedem prima parte a formularului ce trebuie completat pentru crearea unui nou utilizator direct din aplicația Skype. Se completează fiecare câmp, cu atenție la Parola și Repetă parola (trebuie să introduceți același lucru), fiind necesar ca parola să fie creată din minim 6 caractere cu minim o literă și o cifră în componența sa.
3. Nu uitați să debifați „Da, trimiteți-mi știri Skype și oferte speciale”, dacă nu sunteți interesați să primiți prin e-mail mesaje promoționale din partea Skype.

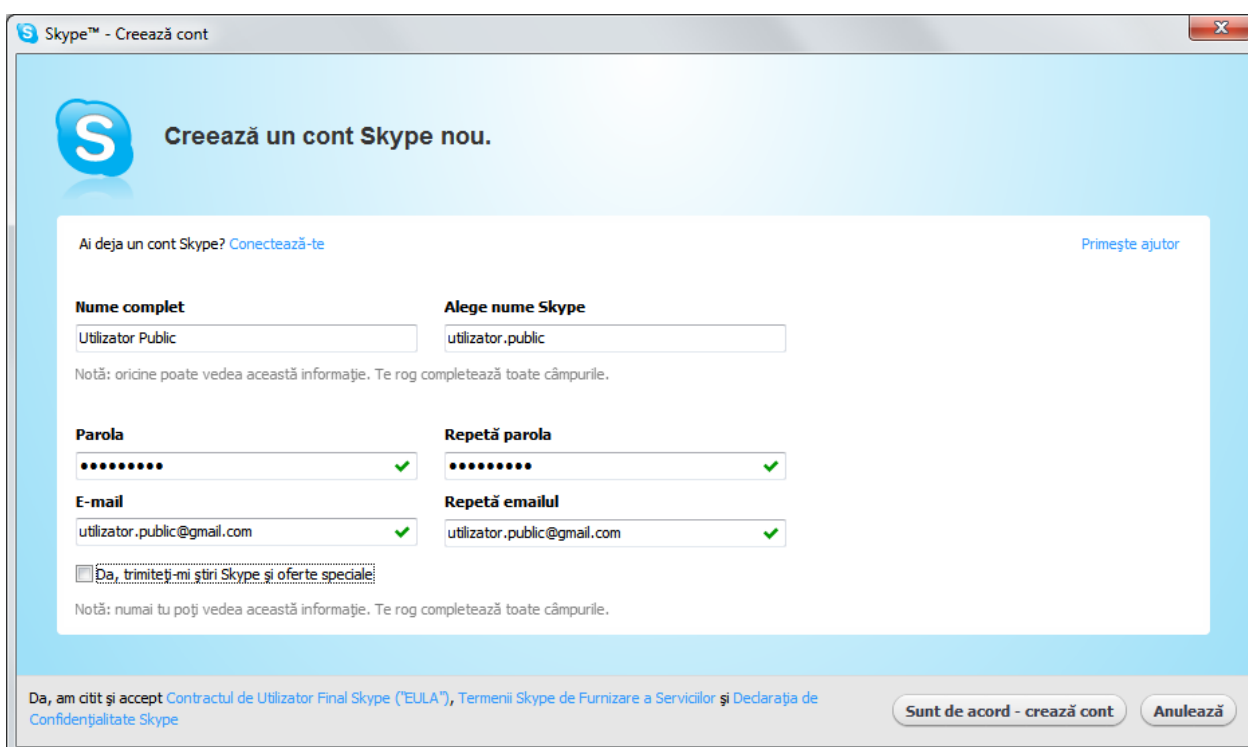


Figura 29. Fereastra Skype de creare a unui cont nou

4. În fereastra următoare avem posibilitatea să completăm unele date personale. Acestea nu sunt necesare pentru crearea contului (acesta fiind deja creat dacă ați ajuns la acest pas), dar sunt utile pentru a putea fi mai ușor de recunoscut de către prietenii dumneavoastră. Nu recomandăm trecerea numărului de telefon până nu ajungeți să înțelegeți mai bine noțiunile de securitate a identității.

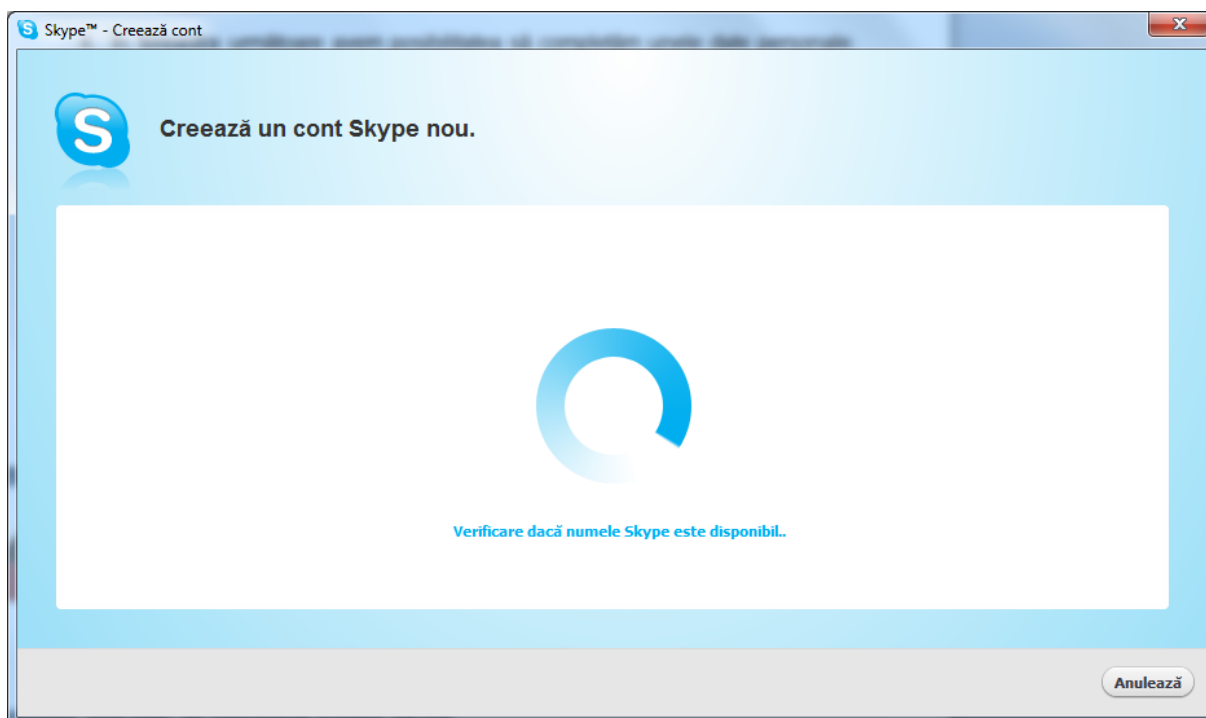


Figura 30. Transmitere date pentru crearea unui nou cont Skype

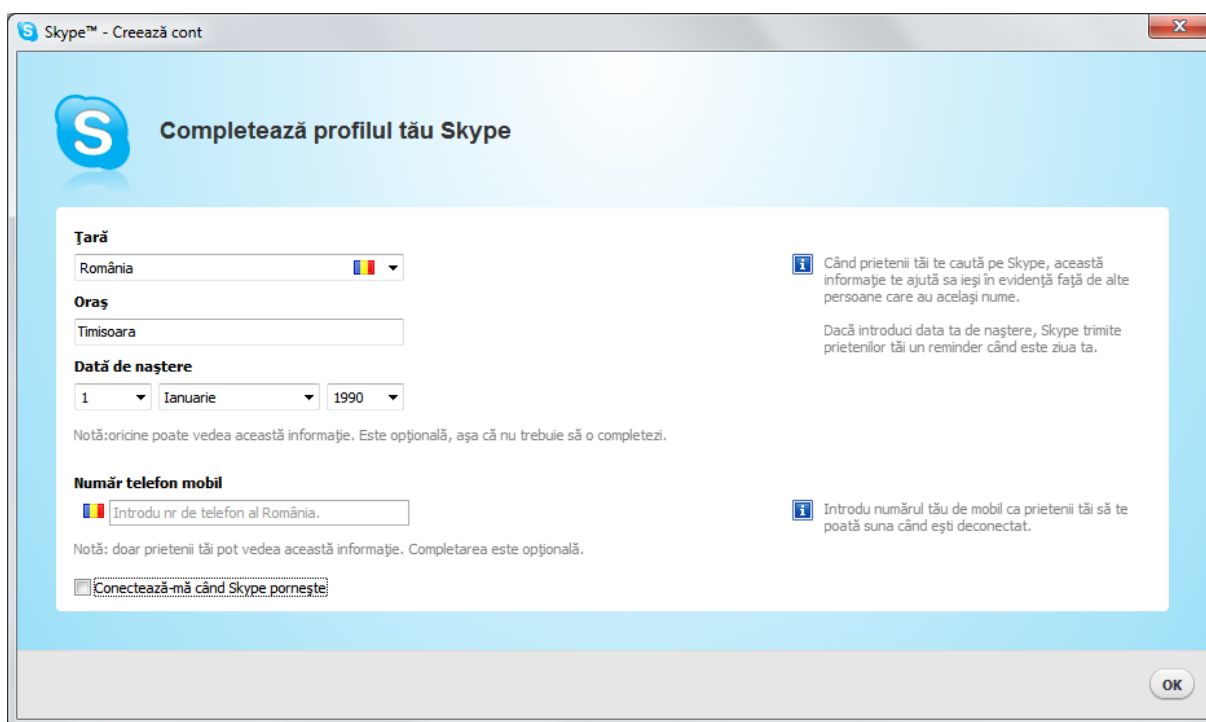


Figura 31. Completarea datelor personale pentru contul Skype

5. Odată creat contul vedem fereastra de întâmpinare în contul Skype. La acest pas avem posibilitatea de a testa capabilitățile computerului pentru comunicare. Dând clic pe săgeata mare albastră din partea dreaptă trecem mai departe.

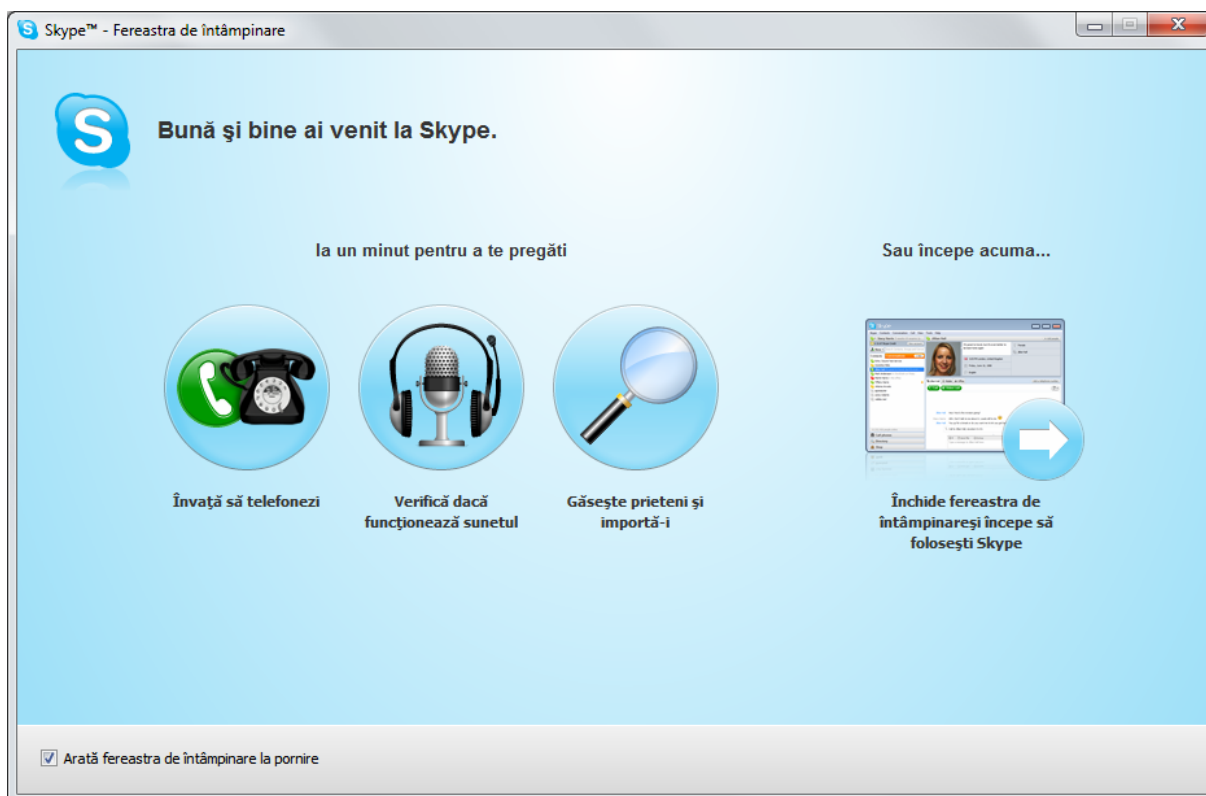


Figura 32. Fereastra de întâmpinare pentru utilizatorii Skype

Utilizarea aplicației de mesagerie instant Skype

- Odată înregistrați în aplicație (prin crearea unui cont nou direct din Skype, pașii 1-5, ori prin înregistrarea unui cont existent în Figura 28. Fereastra de întâmpinare Skype) vom vedea Figura 33. Fereastra principală a aplicației Skype. În partea stângă a aplicației avem lista de contacte, momentan populată doar de utilizatorul de test al aplicației Skype.

Adăugarea unui contact în listă

- Puteți adăuga un nou contact în listă dând clic pe butonul „Adaugă un prieten” (Figura 33) din fereastra principală a aplicației. Apare fereastra din Figura 34.

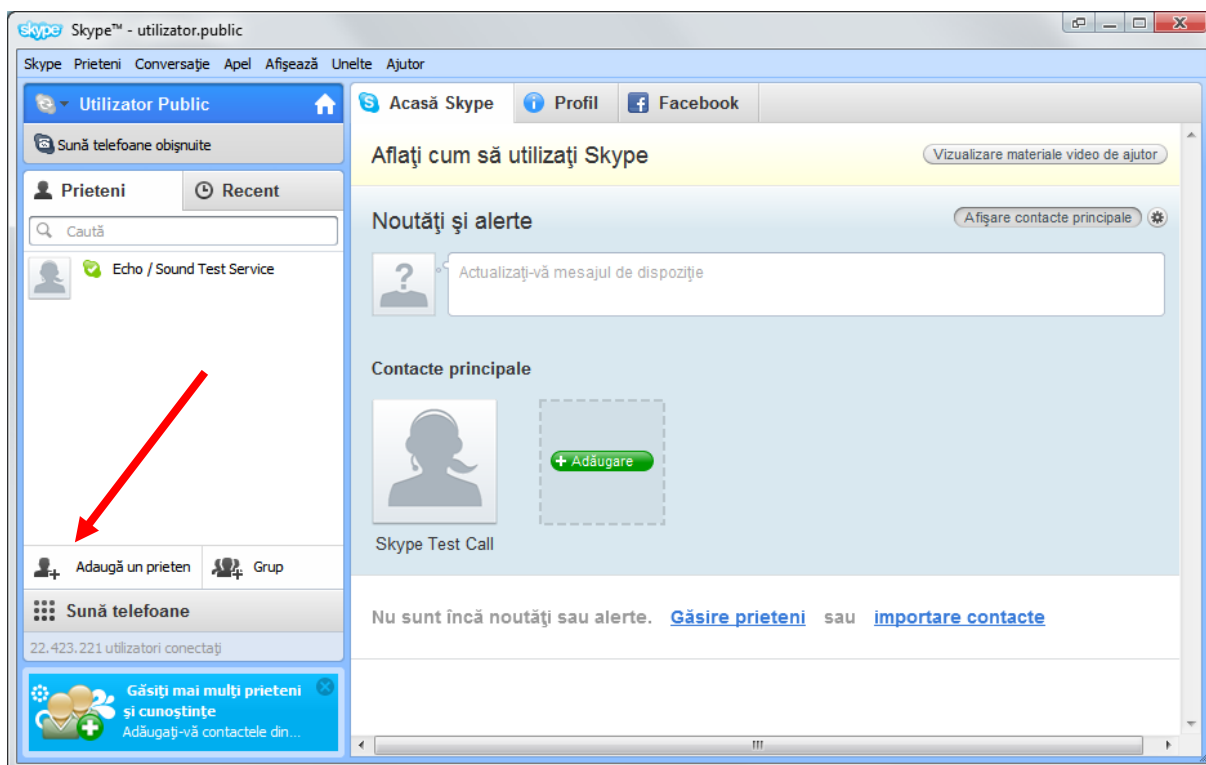


Figura 33. Fereastra principală a aplicației Skype



Figura 34. Adăugarea unui nou contact al cărui ID Skype îl cunoaștem

8. Puteți adăuga un contact în funcție de datele pe care le cunoaștem despre persoana respectivă:

- a) E-mail, în cazul în care cunoașteți adresa sa de e-mail și persoana respectivă s-a înregistrat în aplicația Skype utilizând adresa cunoscută de noi;
 - b) Număr de telefon, în cazul în care persoana respectivă a introdus la date personale și numărul de telefon cunoscut de noi și a ales să poată fi găsită după acesta;
 - c) Nume complet, este aproape cea mai sigură metodă, existând totuși posibilitatea existenței mai multor persoane cu același nume care utilizează aplicația Skype (ex: Ion Popescu);
 - d) Nume Skype, cea mai sigură cale de a adăuga un contact, acesta fiind unic pentru fiecare utilizator al aplicației. Trebuie cunoscut înainte.
9. Odată găsite contacte precum în Figura 34, puteți da clic pe pictograma ce îl reprezintă, și ne va afișa detalii suplimentare pe care persoana respectivă a ales să le facă publice (Figura 35), pentru a ne asigura că este vorba de persoana dorită (în cazul în care nu se caută după nume Skype, pot exista mai multe persoane găsite în lista de rezultate);
10. Dacă sunteți siguri că ați găsit persoana dorită puteți da clic pe butonul „Adăugare” în fereastra ilustrată în Figura 35;
11. În fereastra următoare, ilustrată în Figura 36, puteți scrie un mesaj de introducere pentru cererea noastră de contact (de preferat în cazul în care cealaltă persoană nu se așteaptă să fie contactată de dumneavoastră), iar apoi apăsați pe butonul „Trimitere solicitare”.

Atenție! Dacă nu ajungeți să apăsați pe butonul „Trimitere solicitare”, cererea de contact nu va ajunge la destinatar! Așteptați fereastra din Figura 37, abia în această fereastră este confirmată trimiterea cererii, precum și persoana către care a fost trimisă, și puteți închide fereastra pentru a reveni la cea principală.

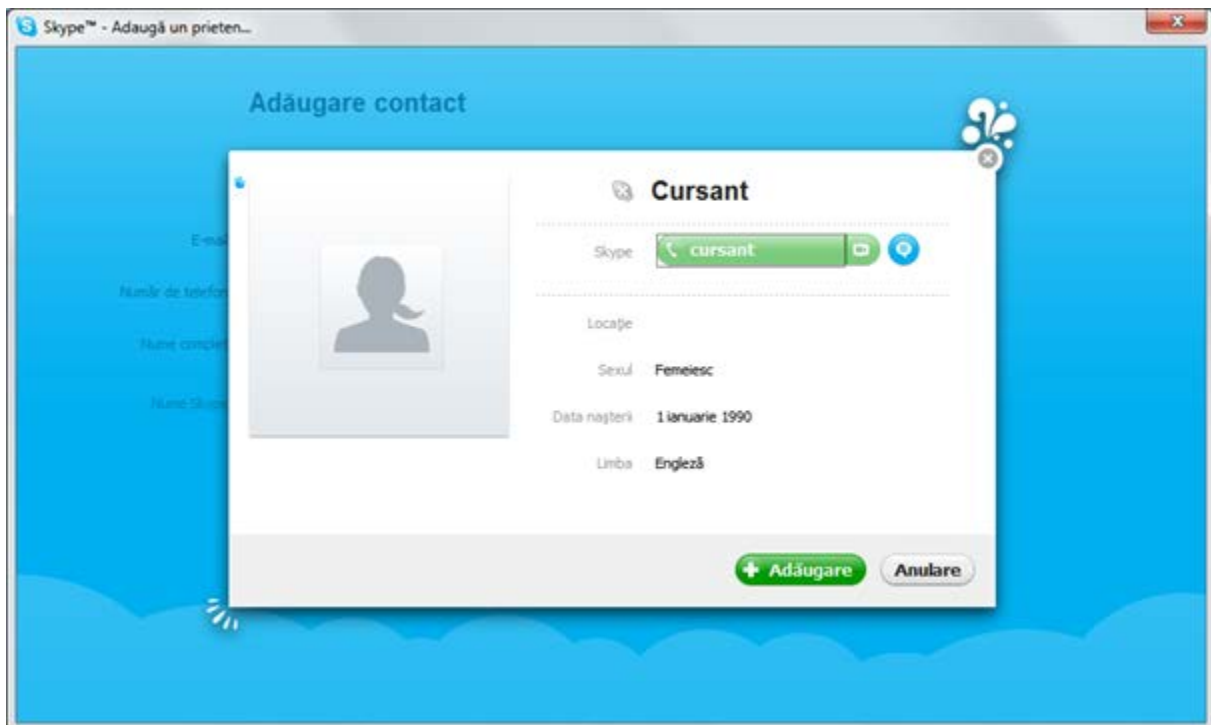


Figura 35. Afișarea informațiilor despre contactul găsit

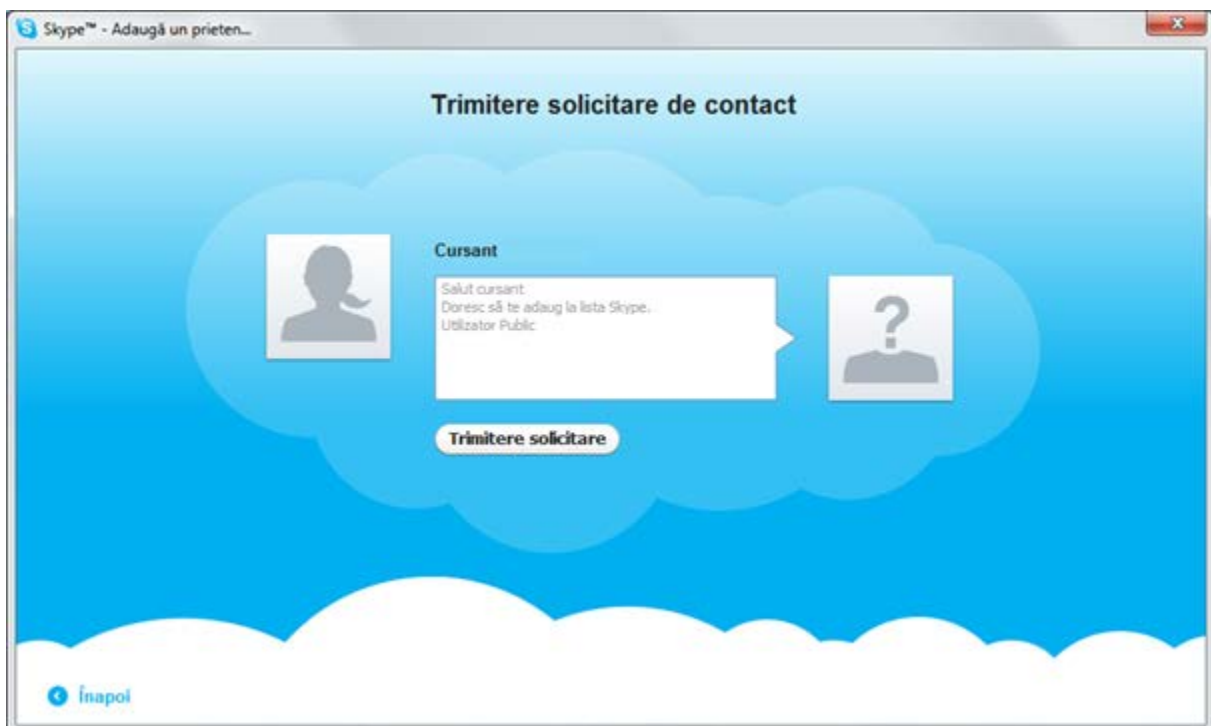


Figura 36. Trimiterea cererii de adăugare în lista de contacte

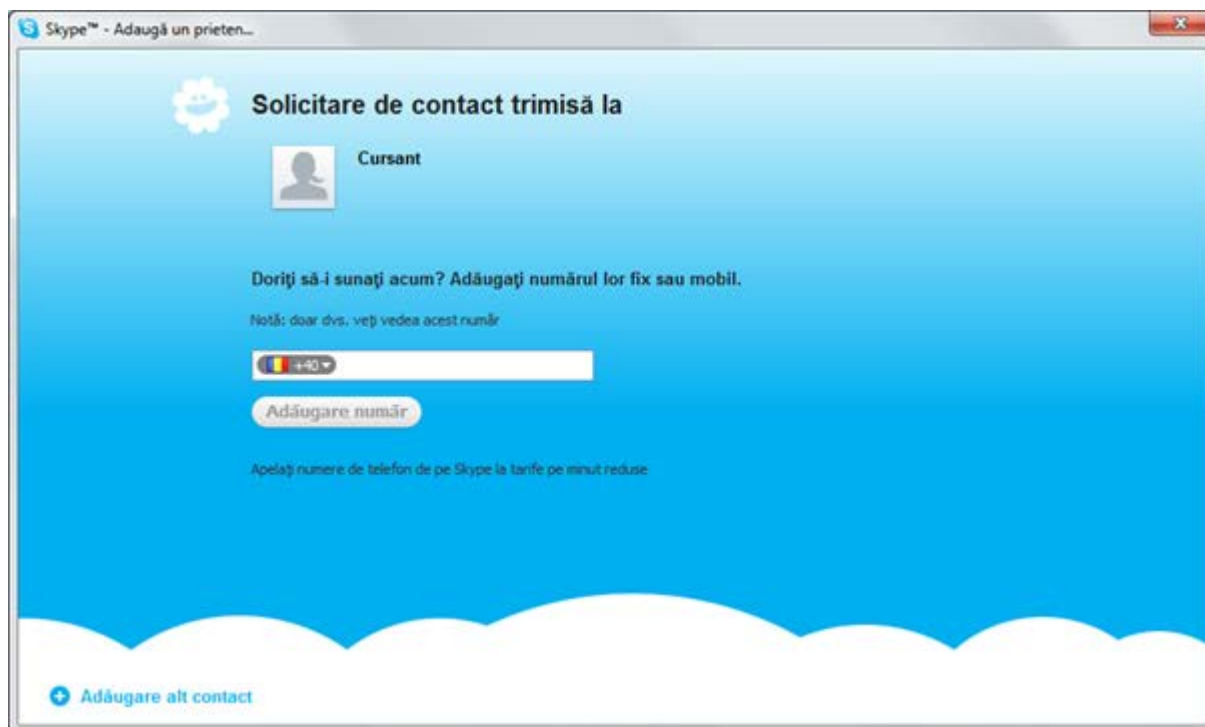


Figura 37. Confirmarea trimiterii solicitării de adăugare în listă

Acceptarea unei solicitări de contact

12. Dacă o persoană v-a trimis o cerere de contact și sunteți înregistrat în aplicația Skype, veți primi o notificare în partea dreaptă-jos a ecranului computerului (Figura 38). Este posibil să o pierdeți (dispare după o perioadă) sau să nu fiți înregistrați chiar în momentul acela. Nu e nici o problemă, cererea nu se pierde putând fi vizualizată deasupra **listei de prieteni** Figura 39;
13. În dreapta listei de contacte apare o nouă listă ce ne prezintă toate cererile de contact pe care le-am primit și cărora nu le-am răspuns încă. Pentru a accepta cererea de prietenie apăsați butonul „Adăugare la prieteni” pentru contactul dorit;

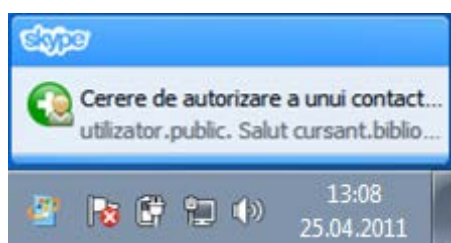


Figura 38. Notificare primire cerere contactare

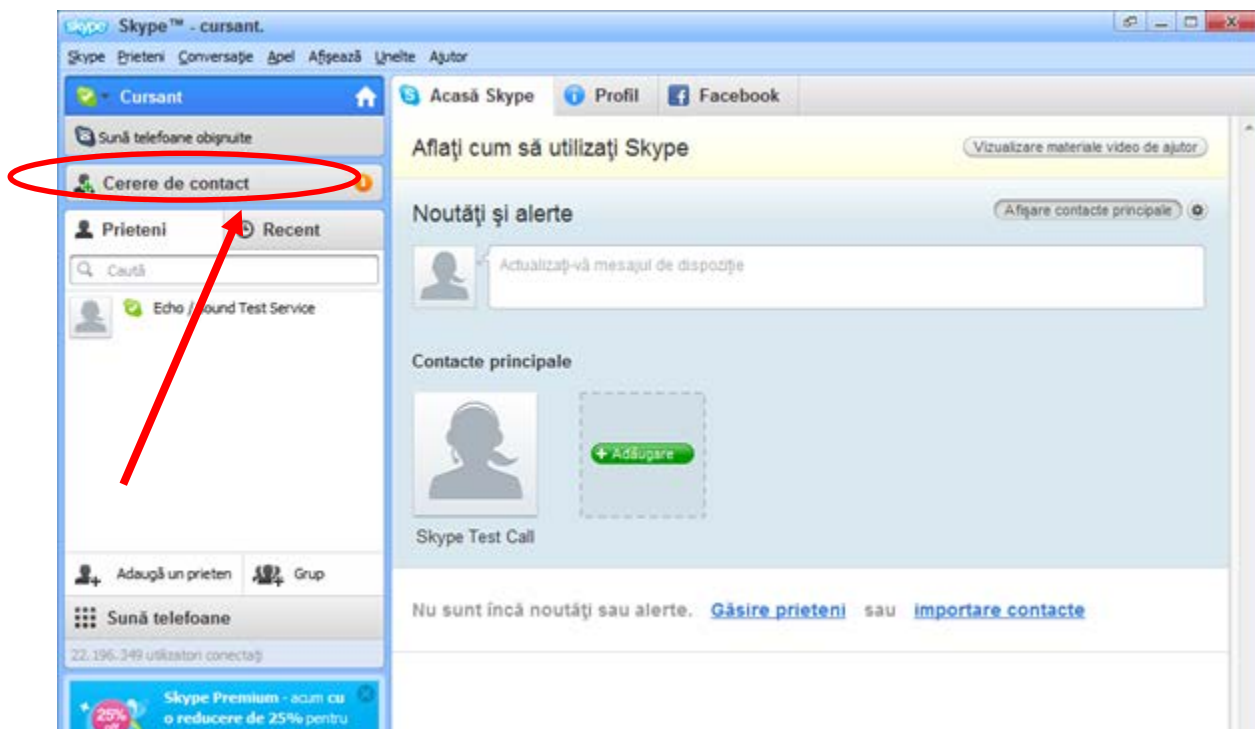


Figura 39. Cerere de contact

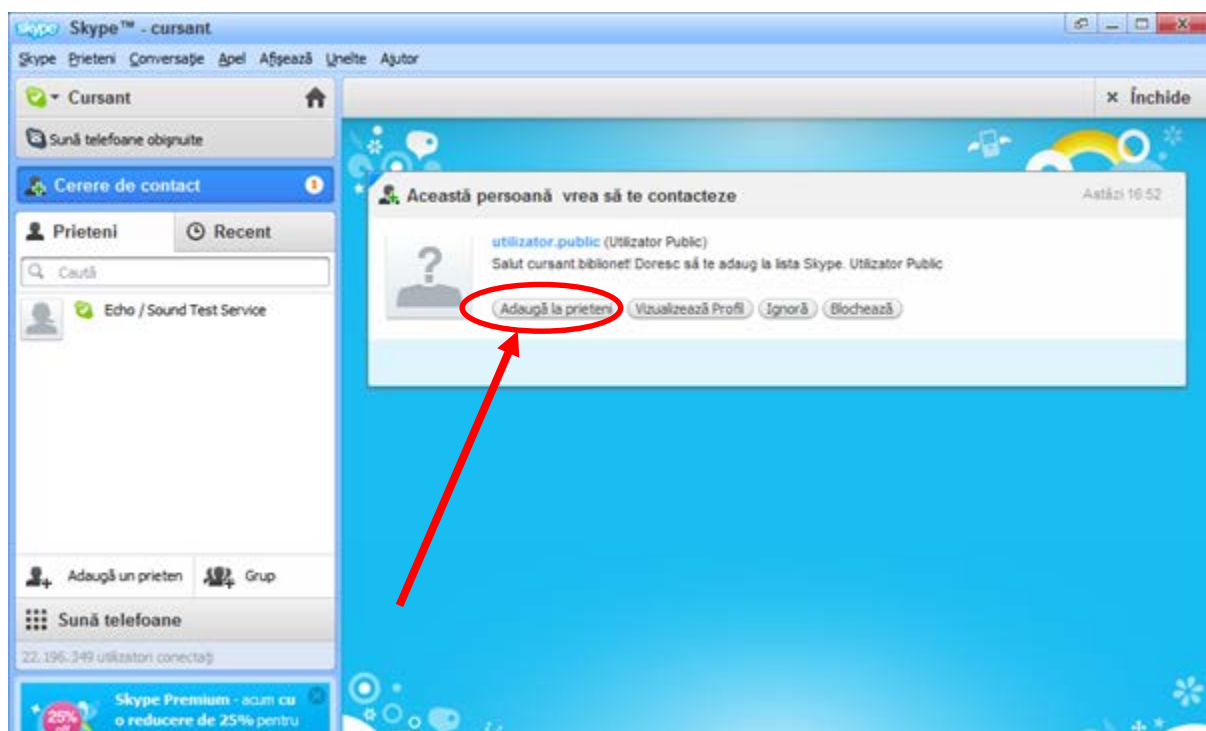


Figura 40. Vizualizare cereri de contact primite

14. După adăugarea unui prieten, lista noastră de contacte va crește cu persoana adăugată, precum în Figura 41:

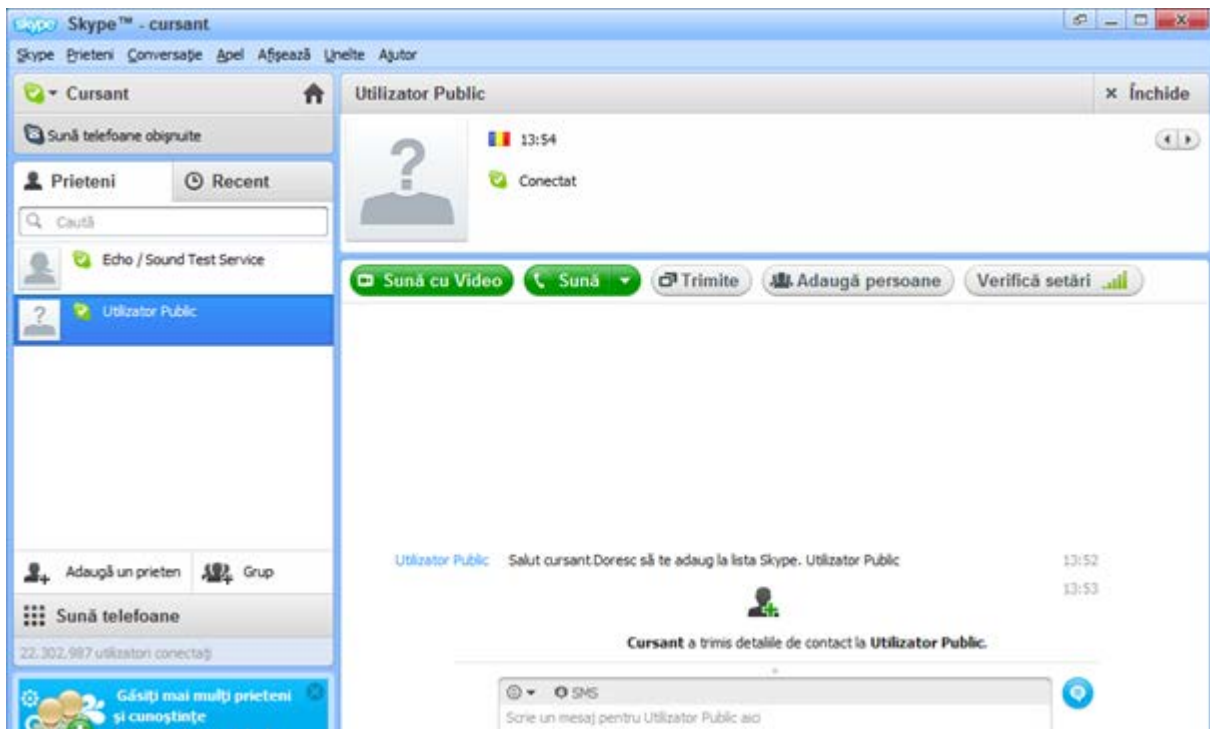


Figura 41. Inițializarea unei conversații cu un contact din listă

Inițierea unei conversații în aplicația Skype

15. Pentru a iniția o conversație cu un contact, îl puteți alege din lista de contacte (dați un clic pe numele sau imaginea sa), iar în partea dreaptă găsiți toate uneltele necesare pentru a conversa cu utilizatorul selectat:

- a) Pentru a scrie un mesaj persoanei puteți folosi căsuța de text din partea de jos a ferestrei de comunicare cu utilizatorul. Apăsăm tasta „Enter” pentru a trimite mesajul, acesta va apărea deasupra casetei respective;
- b) Pentru a iniția un apel audio dăm clic pe butonul verde cu un receptor pe el și textul „Sună”;
- c) Pentru a iniția un apel video apăsăm butonul verde cu o cameră pe el și textul „Sună cu Video”.

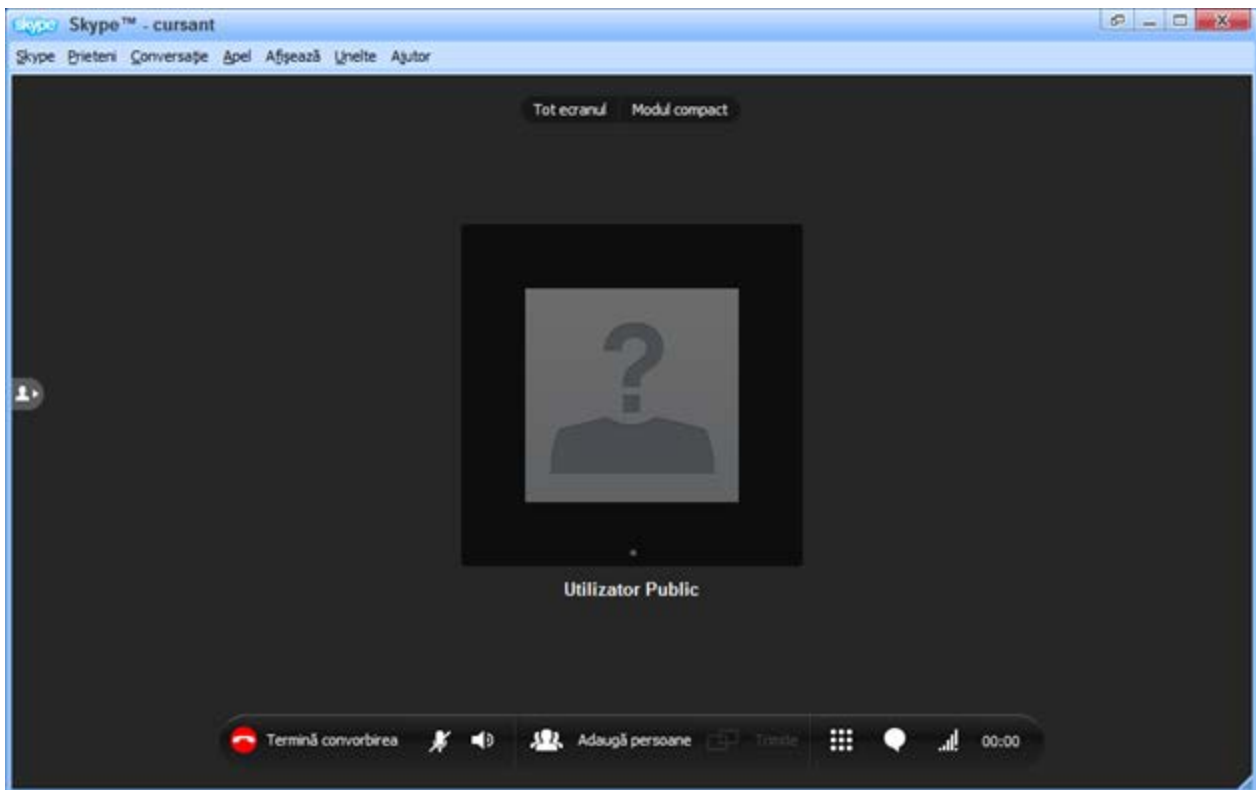


Figura 42. Conversație audio



Figura 43. Apel audio-video

16. În momentul în care o persoană ne sună (audio sau audio/video) pe ecranul nostru va apărea fereastra din Figura 44. Recepția unui apel și puteți:

- a) Răspunde doar cu sunet, apăsând butonul verde cu un receptor și textul „Răspunde”;
- b) Răspunde cu sunet și video, apăsând pe butonul verde cu o cameră și textul „Răspunde cu video”;
- c) Refuza apelul, apăsând pe butonul roșu cu un receptor și textul „Refuză”.

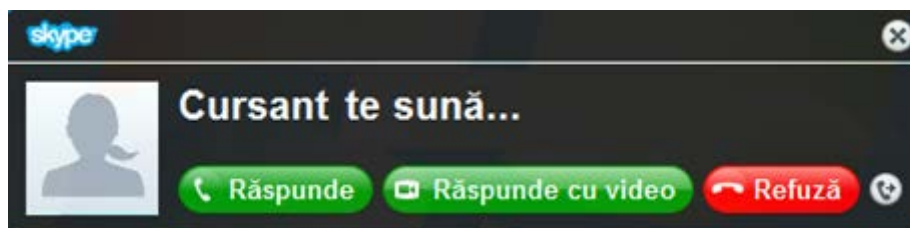


Figura 44. Recepția unui apel

Expedierea fișierelor prin Skype

Având o conversație cu o persoană puteți transmite fișiere accesând butonul sub formă de plus și din meniul afișat selectați opțiunea *Trimite fișier...*

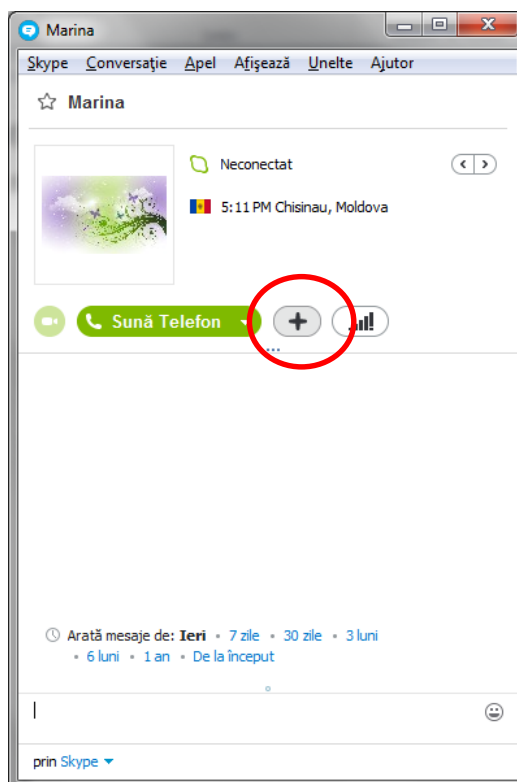


Figura 45. Expedierea fișierelor prin Skype

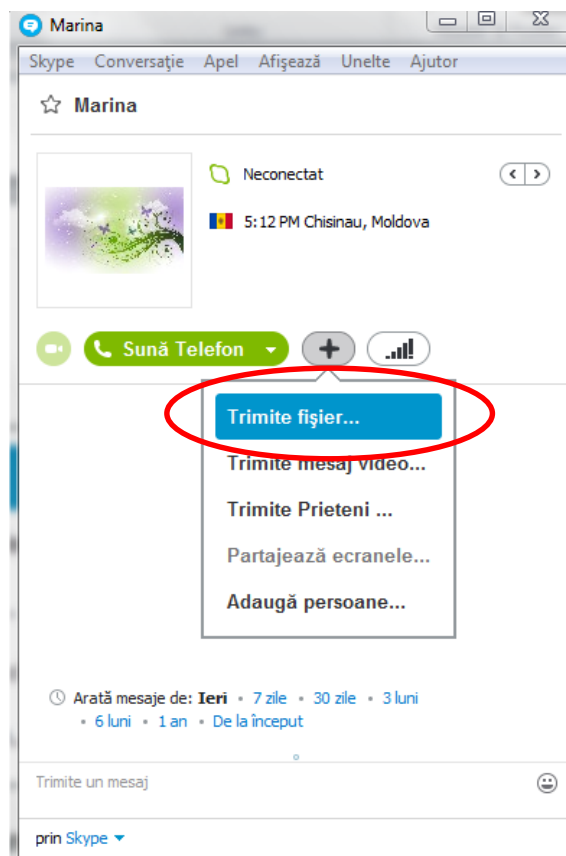


Figura 46. Expedierea fișierelor prin Skype

Ca rezultat va apărea fereastra clasică pentru selectarea fișierelor ce urmează a fi expediate.

Atenție: Puteți selecta mai multe fișiere simultan, dar nu puteți expedia dosare.

Partajarea ecranului prin Skype

De multe ori întâmpinăm greutăți în utilizarea calculatorului sau nu cunoaștem anumite lucruri dar putem apela la alte persoane care să ne ajute. Aici Skype ne vine în ajutor cu funcția de partajare a ecranului, încât o persoană își partajează ecranul iar cealaltă vede ecranul primei persoane astfel putând să o ghideze în înlăturarea problemei.

Pentru a partaja ecranul dvs cu altă persoană, accesați meniul *Apel*, opțiunea *Partajează ecranele...*. Ca rezultat, pe ecranul persoanei va apărea o fereastră ce va afișa ecranul partajat.

Pentru a opri partajarea ecranului accesați meniul *Apel*, opțiunea *Oprește partajarea ecranului*.

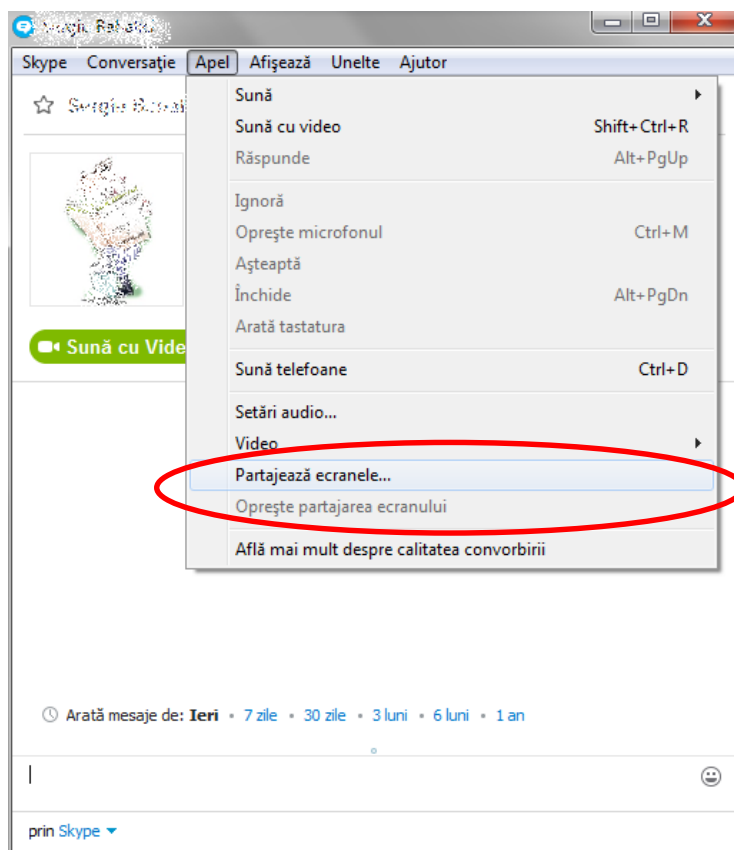


Figura 47. Partajarea ecranului

Leșirea din contul de utilizator Skype

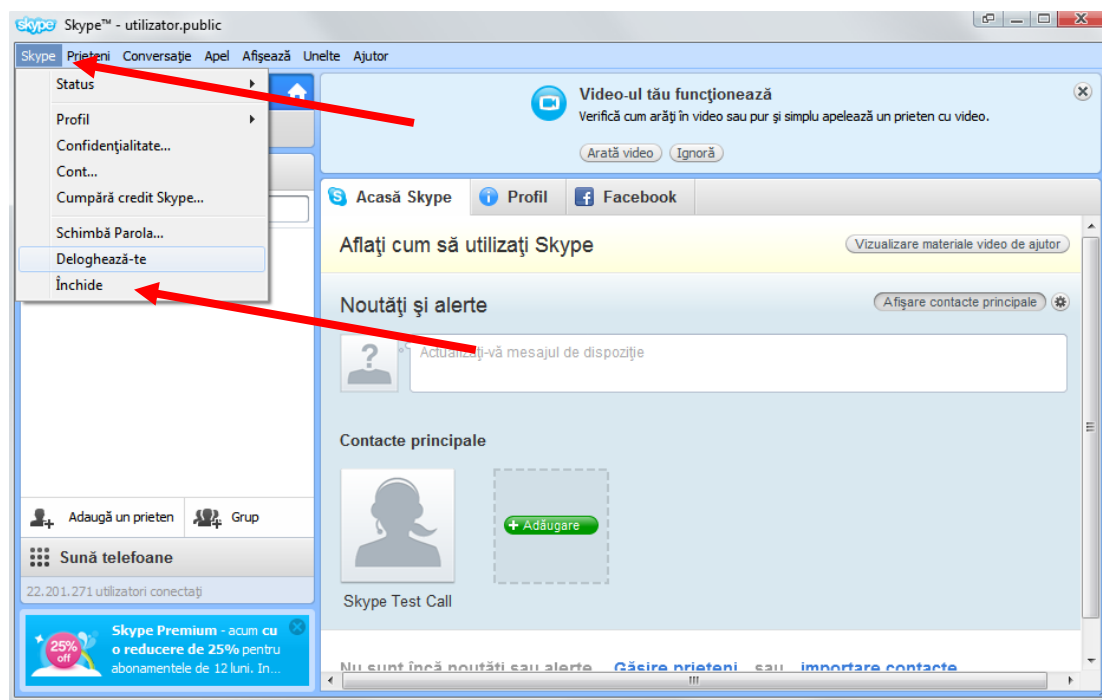


Figura 48. Leșire din cont, din meniul Skype, opțiunea Deloghează-te

Rețele sociale

Brandul personal online

Internetul este un instrument complex și poate deveni astăzi una dintre cele mai clare "oglinzi" ale personalității fiecăruia. Dar acest lucru se poate întâmpla doar dacă persoana care apelează la acesta este capabilă să-l folosească în avantajul său. Internetul este cheia. Pe lângă viața de zi cu zi, avem o prezență și în online pe care nu ne putem permite să o ignorăm sau să o lăsăm la voia întâmplării. Nu ne mai putem permite să trăim doar în "offline". Se întâmplă atât de multe în online încât dacă nu ești prezent și acolo, multe oportunități sunt pur și simplu ratate. La fel cum ai grijă de propria imagine în viața din "offline", trebuie să ai grijă și de imaginea pe care ți-o proiectezi în online. Așa s-a ajuns la ceea ce în ziua de azi este recunoscut drept branding personal în mediul online.

Brandul personal de Internet are o viață aproape organică. Instrumentele pentru construirea brandului personal sunt numeroase și foarte diverse. Forumurile, blogul/site-ul personal, conturile de pe marile platforme gen Picassa sau Flickr, rețelele sociale generaliste ca Facebook sau profesionalizate ca LinkedIn, Twitter, ID-ul de Yahoo Messenger sunt câteva dintre cele mai relevante în acest sens.

Platforma de promovare cea mai simplă și mai ușor de folosit este blogul. În absența unui blog, se poate opta pentru o pagină de rețea socială gen Facebook sau LinkedIn. **Însă toate acestea nu vor fi de folos dacă nu sunt actualizate în permanență. Așa cum ai o viață 'offline', de acum înainte ai și o viață online.**

Principala provocare a brandului personal în online este reticența față de noile servicii. Abandonul și pierderea constanței în activitatea online sunt alte două mari provocări. **Dacă în offline un brand personal se construiește destul de încet, în online ai nevoie de mai puțin timp, dar în schimb trebuie să aloci un timp important și să fii creativ în inițiativele tale. De asemenea, trebuie creată o poveste în jurul tău și tot ce faci să exprime clar competențele tale principale și imaginea pe care vrei să o proiectezi în fața celorlalți. La fel de importantă este poziționarea ca expert sau specialist în domeniu.**

Cu puțină hotărâre și cu "suporterii" potriviți, se poate dobândi recunoaștere în anumite domenii în mai puțin de 6 luni. Însă întotdeauna timpul alocat unei astfel de activități trebuie

să fie mare. **Pe un blog îți trebuie probabil câteva luni pentru ca 'lumea' să afle cine ești, dacă postezi susținut. Ești un brand personal 'activ' dacă scrii cel puțin două însemnări pe săptămână.**

Statistici

Trăind în era tehnologiilor informaționale unde la un simplu clic poți accesa întregul trecut al unei persoane, al unei instituții etc., iar un rol important în acest proces îl au rețelele de socializare. De la reactualizarea statusurilor, fotografiile postate, până la crearea evenimentelor, invitarea utilizatorilor, promovarea serviciilor și produselor, fiecare își dezvăluie etape ale vieții către toți prietenii, clienții sau chiar necunoscuților.

Cea mai răspândită rețea socială a apărut în anul 2004, când Mark Zuckerberg împreună cu colegii de universitate au încercat noua lor idee "The facebook". Această comunitate online permitea utilizatorilor săi să își creeze un profil, să caute alți prieteni sau să invite colegi de la alte universități. A fost un succes imediat și rețeaua s-a răspândit cu o viteză foarte mare. Iar la moment rețeaua Facebook deține nenumărate funcții și setări, care sunt zilnic îmbunătățite, cât și dezvoltate altele noi.

La momentul actual, în lume sunt nenumărate rețele sociale, printre cele mai utilizate însă sunt Facebook, Twitter, LinkedIn, Youtube, Google+, hi5, MySpace, cât și Odnoklasniki, vKontakte.

Conform statisticii în anul 2012 rețeaua Facebook în Moldova deținea 285,640 utilizatori, ceea ce constituia 45% din populația țării. Acesta constituie un motiv puternic de a promova biblioteca și serviciile ei în rețeaua socială Facebook, cu atât mai mult că în ultimul an rețelele sociale au avut un impact major în strategiile de publicitate și marketing.

Crearea unei pagini pentru bibliotecă

1. Accesați adresa www.facebook.com și autentificați-vă. În meniul din partea stângă a interfeței Facebook, accesați *Crează o pagină*. Ca rezultat se va deschide o pagină în care se cere a indica tipul paginii ce urmează a fi creată. Sunt propuse 6 opțiuni:
 - business local sau localitate;
 - Artist, formație;
 - companie, organizație sau industrie;
 - Entertainment;
 - Brand sau produs;
 - Cauză sau comunitate.

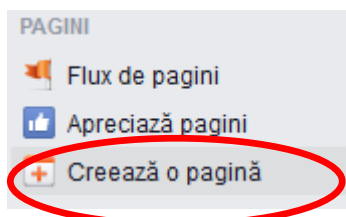


Figura 49. Opțiunea Creează o pagină

2. Selectați a doua opțiune *Companie, organizație sau instituție*, apoi indicați categoria și denumirea bibliotecii.

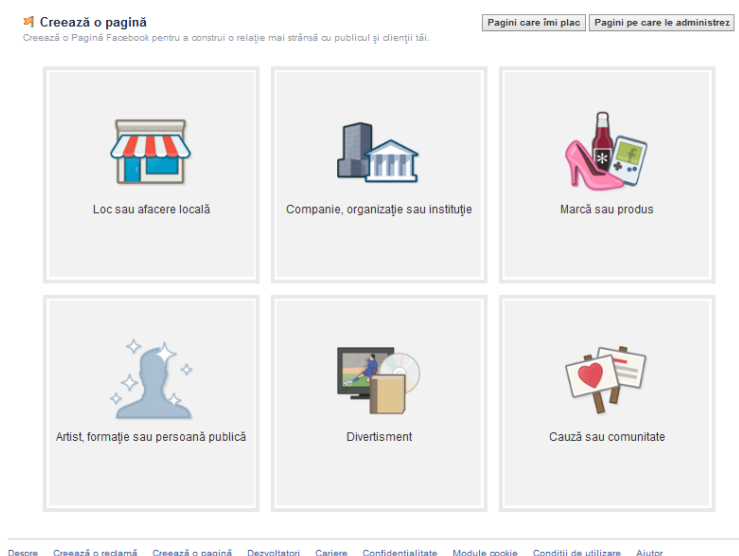


Figura 50. Selectați categoria paginii

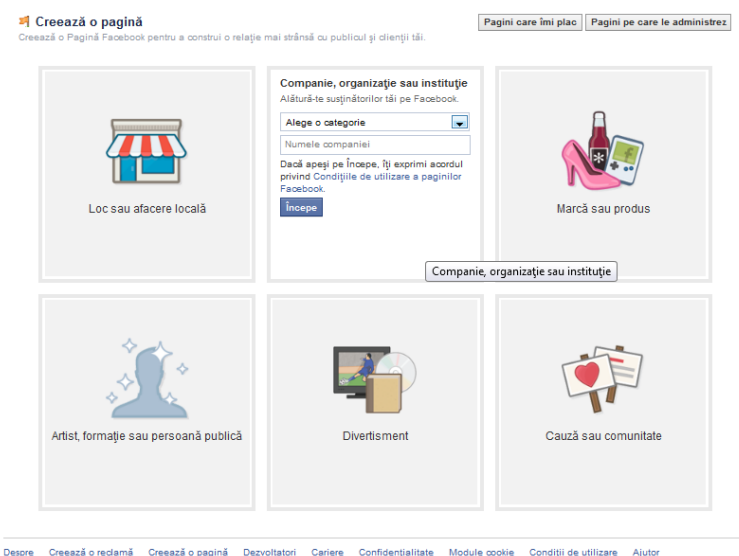


Figura 51. Indicați categoria și denumirea bibliotecii

3. Ca rezultat vor fi indicați pașii de creare a paginii. La primul pas se va indica o scurtă descriere și o adresă web a bibliotecii (dacă este). Apoi urmează adăugarea unei

fotografii de profil care poate fi încărcată din computer sau importată de pe un site web (pentru a adăuga mai târziu o fotografie se trece la următorul pas prin *Sari*). Pașii 3 și 4 pot fi ignorați prin butonul *Sari*.

The figure consists of four sequential screenshots of the Facebook page creation interface for 'Biblioteca Leova':

- Step 1:** 'Configurează Biblioteca Leova'. Progress bar shows '1 Despre' selected. Text: 'Sfat: adaugă o descriere și un site web pentru a îmbunătăți poziția paginii tale în rezultatele căutărilor. Câmpurile marcate cu asterisc (*) sunt obligatorii. Scrie o descriere a paginii formată din câteva propoziții. Descrierea va contribui la afișarea paginii în rezultatele relevante de căutare. Vei putea adăuga mai multe detalii mai târziu, din setările paginii.' Input fields: '*Tell people what your Page is about...' (155 characters), 'Site web (de exemplu: site-ul tău web, linkuri Twitter sau Yelp)'. Radio buttons: 'Biblioteca Leova este o organizație, o școală sau o instituție administrativă care există în realitate?' (Da, Nu).
- Step 2:** 'Configurează Biblioteca Leova'. Progress bar shows '2 Fotografia de profil' selected. Options: 'Încarcă din computer' (with a flag icon) and 'Importă de pe site-ul web'.
- Step 3:** 'Configurează Biblioteca Leova'. Progress bar shows '3 Adaugă la Favorite' selected. A 'FAVORITES' sidebar shows 'News Feed', 'Messages', and 'Events'. A search box contains 'Biblioteca Leova' and a green 'Adaugă la Favorite' button is visible.
- Step 4:** 'Configurează Biblioteca Leova'. Progress bar shows '4 Adresează-te mai multor persoane' selected. A promotional banner for advertising on Facebook is displayed. A green 'Adaugă o modalitate de plată' button is visible.

Figura 52. Pașii de creare a unei pagini Facebook

4. Ca rezultat pagina a fost creată cu succes și ea necesită a fi completată cu informație.

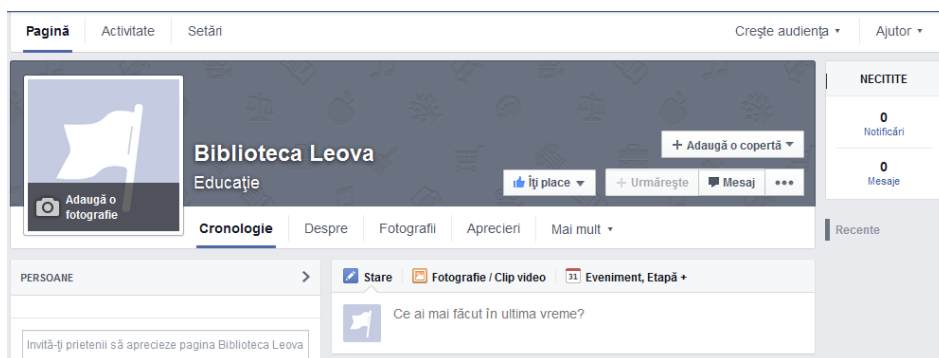


Figura 53. Pagină Facebook necompletată

5. Postarea de informații pe o pagină Facebook se face în caseta de text *Ce ai mai făcut în ultima vreme?* Aceasta ne servește și pentru adăugarea foto, video, legături (hyperlink) etc. De fapt postarea pe profilul unei pagini Facebook este analog cu postarea pe profilul unui utilizator Facebook.

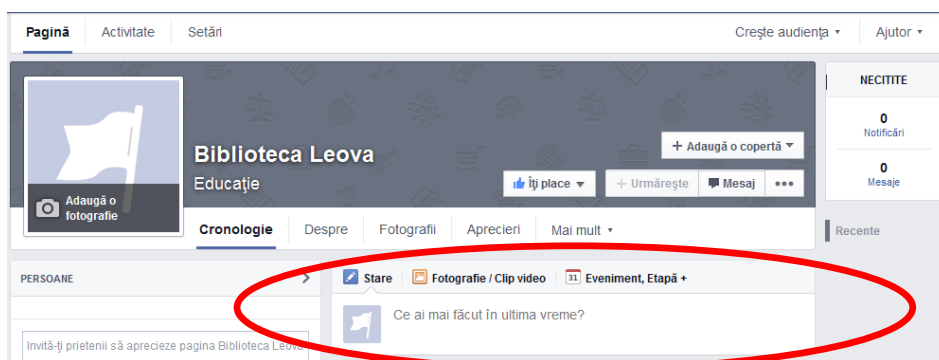


Figura 54. Interfața unei pagini Facebook

6. Utilizatorul care a creat pagina este implicit administratorul ei, dar poate seta și alți utilizatori cu drept de administrare. Administratorul are acces la toate funcțiile și setările paginii, pe când moderatorul, doar să comenteze postări. Toate setările de administrare a paginii se află în aceste 3 file: *Pagină*, *Activitate* și *Setări*. Iar cele mai importante activități se află în partea dreaptă (*Necitite: Notificări, Mesaje*).

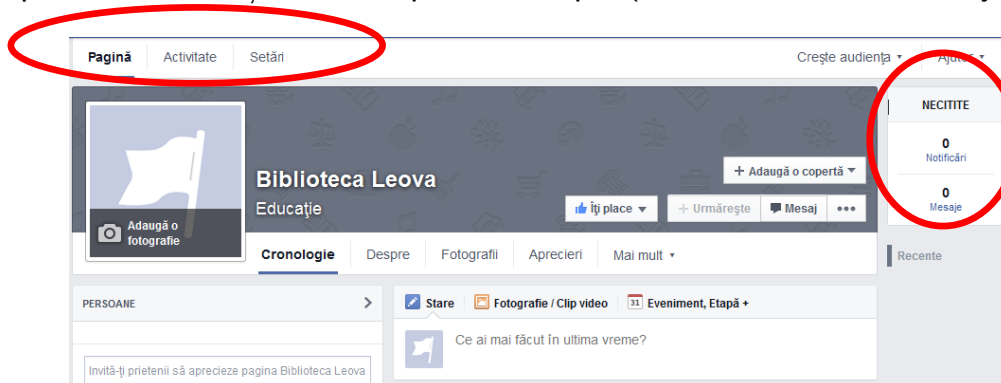


Figura 55. Administrare pagină Facebook

7. Opțiunea Pagină afișează profilul paginii.
8. Opțiunea Activități afișează notificările și mesajele paginii Facebook.

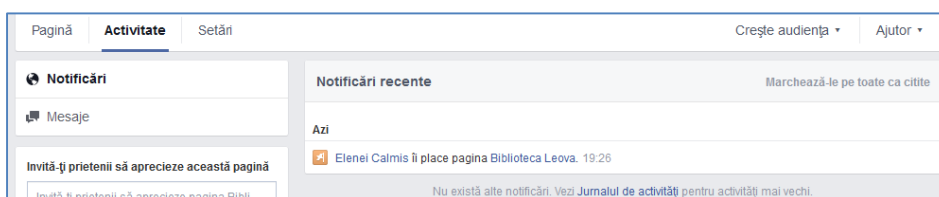


Figura 56. Interfața opțiunii Activity

9. Opțiunea Setări este dedicată tuturor setărilor paginii Facebook.

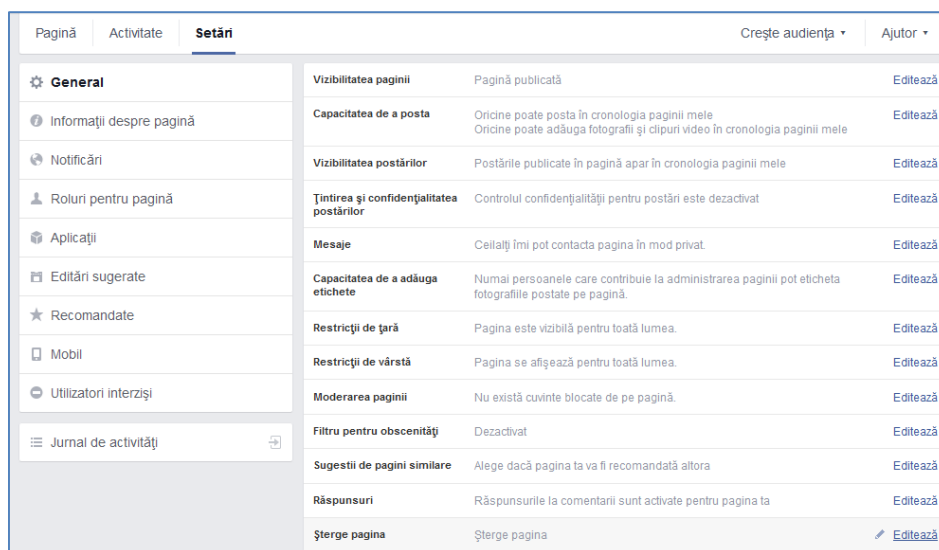


Figura 57. Setările de configurare a paginii Facebook

Iată un exemplu de pagină completată - Biblioteca Publică Raională Leova (poate fi accesată la adresa <https://www.facebook.com/biblioteca.leova>):

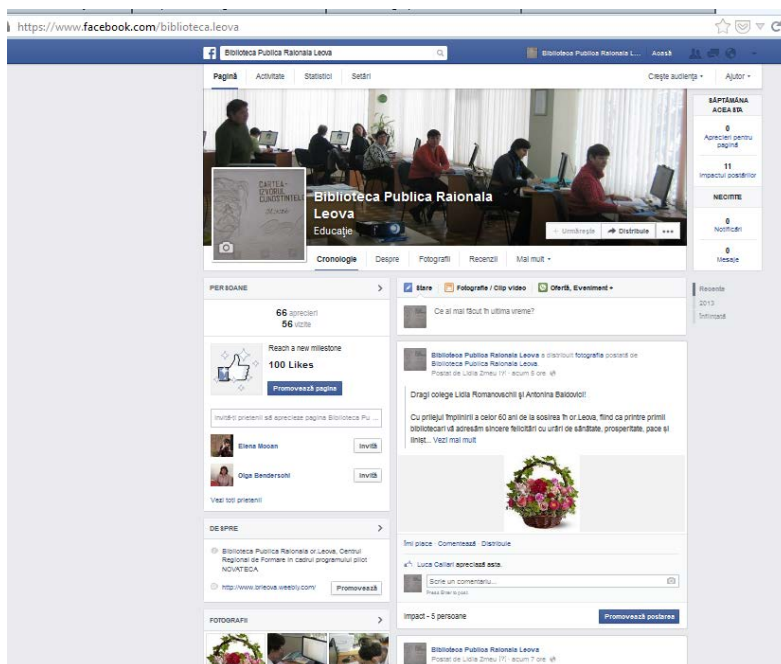


Figura 58. Pagina Bibliotecii Publice Raionale Leova

Microsoft Word 2010

Formatarea textului

Ați dorit vreodată să modificați formatul și aspectul unui document pentru a pune în evidență cuvinte și expresii cheie? Word are numeroase caracteristici care vă ajută să creați și să formatați documentele exact așa cum doriți.

Deși în Word aveți posibilitatea de a modifica aspectul unui text în câteva moduri diferite, utilizarea filei Pornire din panglica de instrumente Word este modul cel mai rapid și ușor de a modifica atributele textului. Un **atribut** este o caracteristică precum formatarea aldina (Bold, text îngroșat), cursivele, utilizarea literelor mici, sublinierea, fontul (stilul caracterelor), dimensiunea fontului și chiar culoarea textului.

1. Deschideți un document Word și redactați regulamentul de funcționare a CIP.
2. Selectați titlul și din opțiunea Font: Calibri, mărime 18, Bold, subliniat, culoare roșu, la centru.

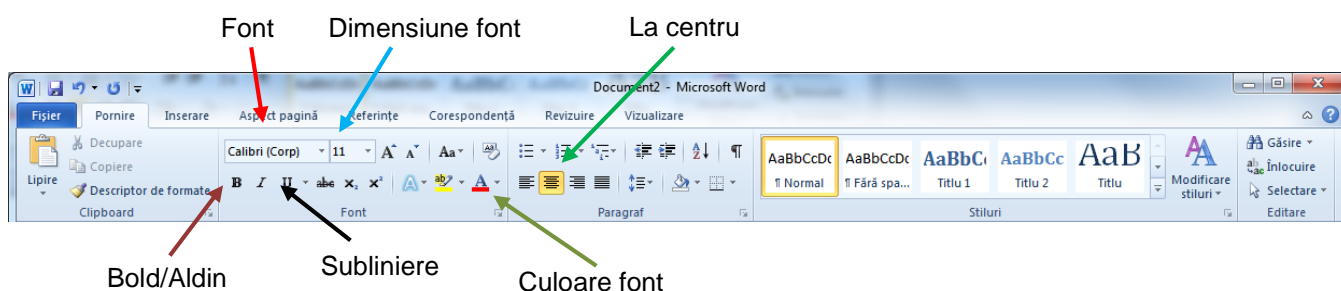


Figura 58. Formatarea textului din fila Pornire

3. Selectați primele 3 reguli din document și introduceți marcatori după cum se poate observa în Figura 59. Introducerea de marcatori pentru liste:

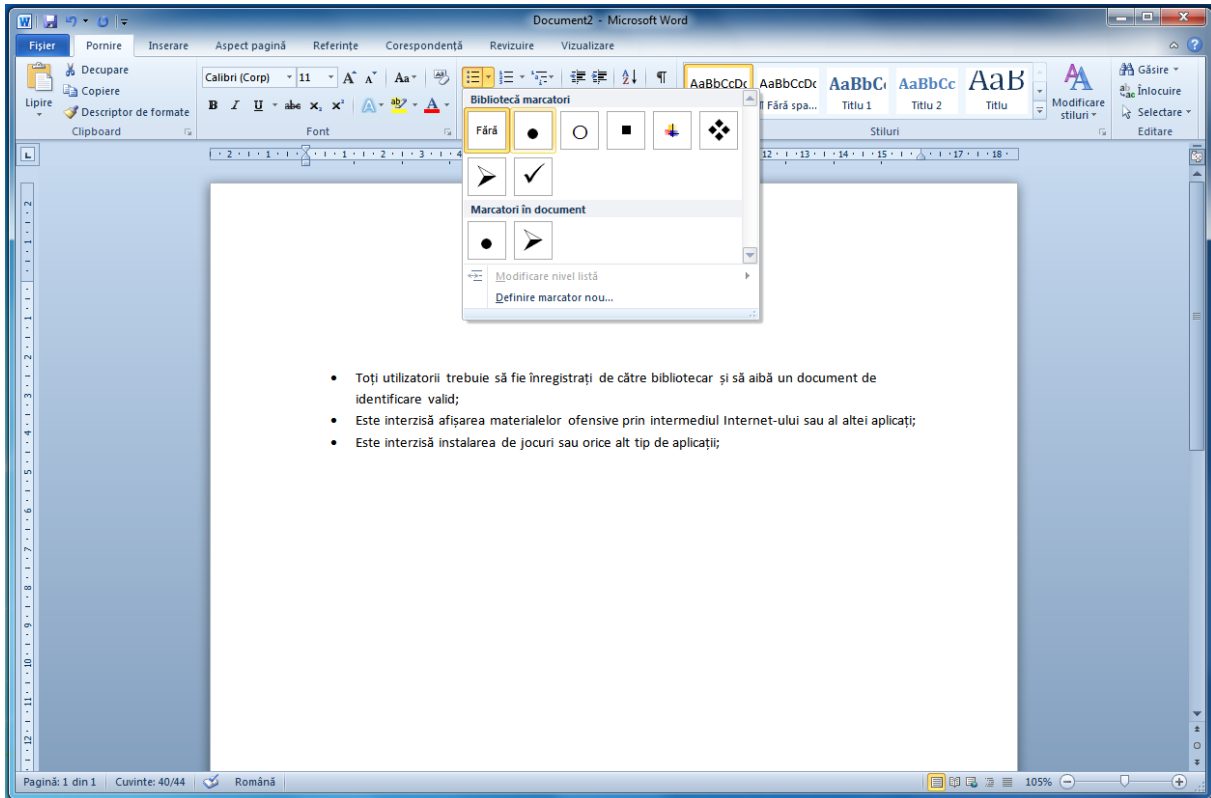


Figura 59. Introducerea de marcatori pentru liste

4. Selectați următoarele 3 reguli, numerotați-le după cum se vede în Figura 60:

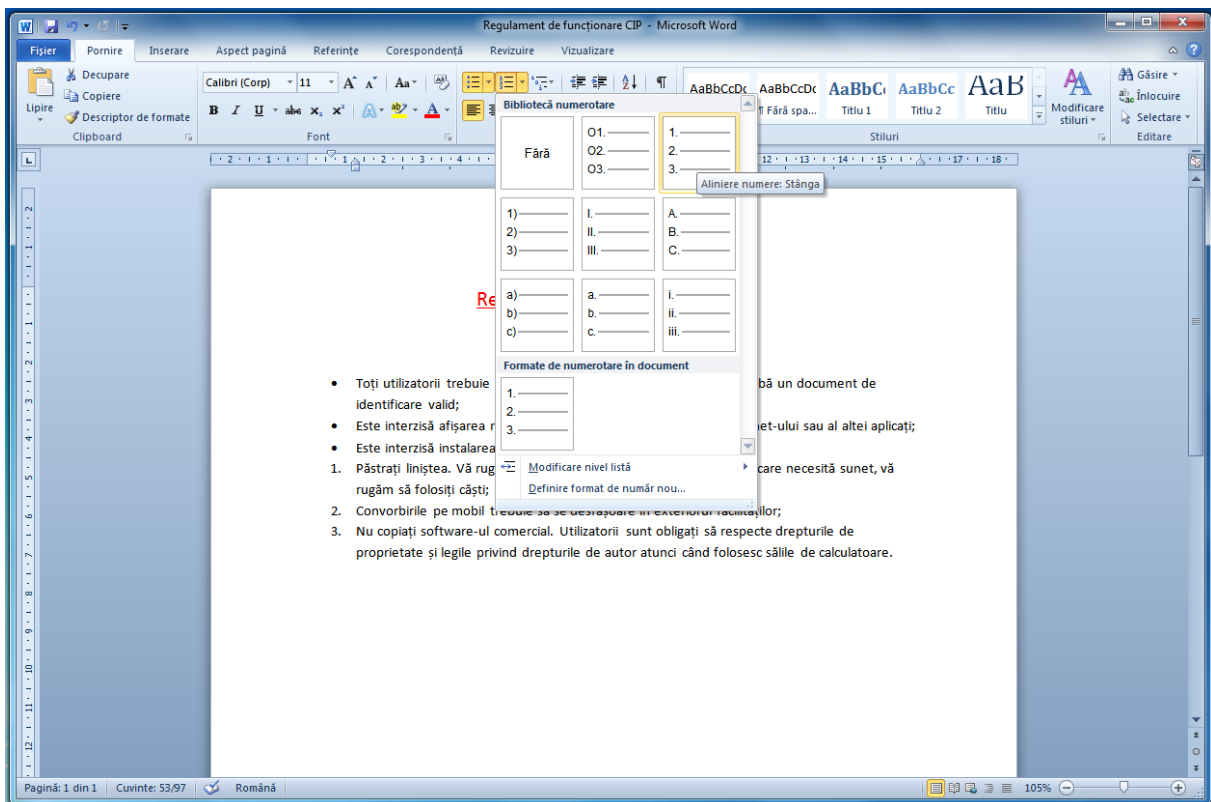


Figura 60. Numerotarea listelor în Word 2010

5. Selectați textul și formatați paragraful la 2 rânduri (Figura 62. Fereastra de formatarea paragrafului). Pentru a putea vizualiza fereastra de formatare a paragrafului trebuie să dați clic pe simbolul de afișare a ferestrei formatare paragraf, aflată în partea dreaptă jos a grupei paragraf din fila *Pornire* (Figura 61. Afișarea ferestrei de formatare a paragrafului):

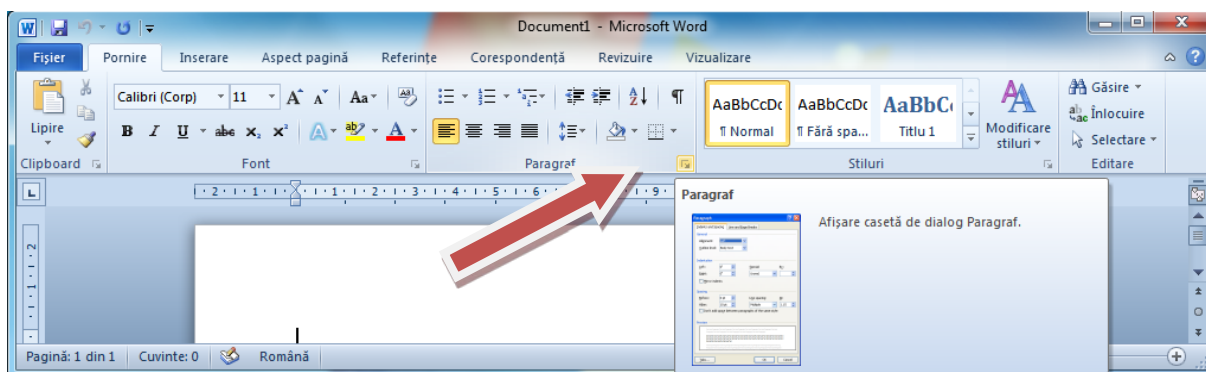


Figura 61. Afișarea ferestrei de formatare a paragrafului

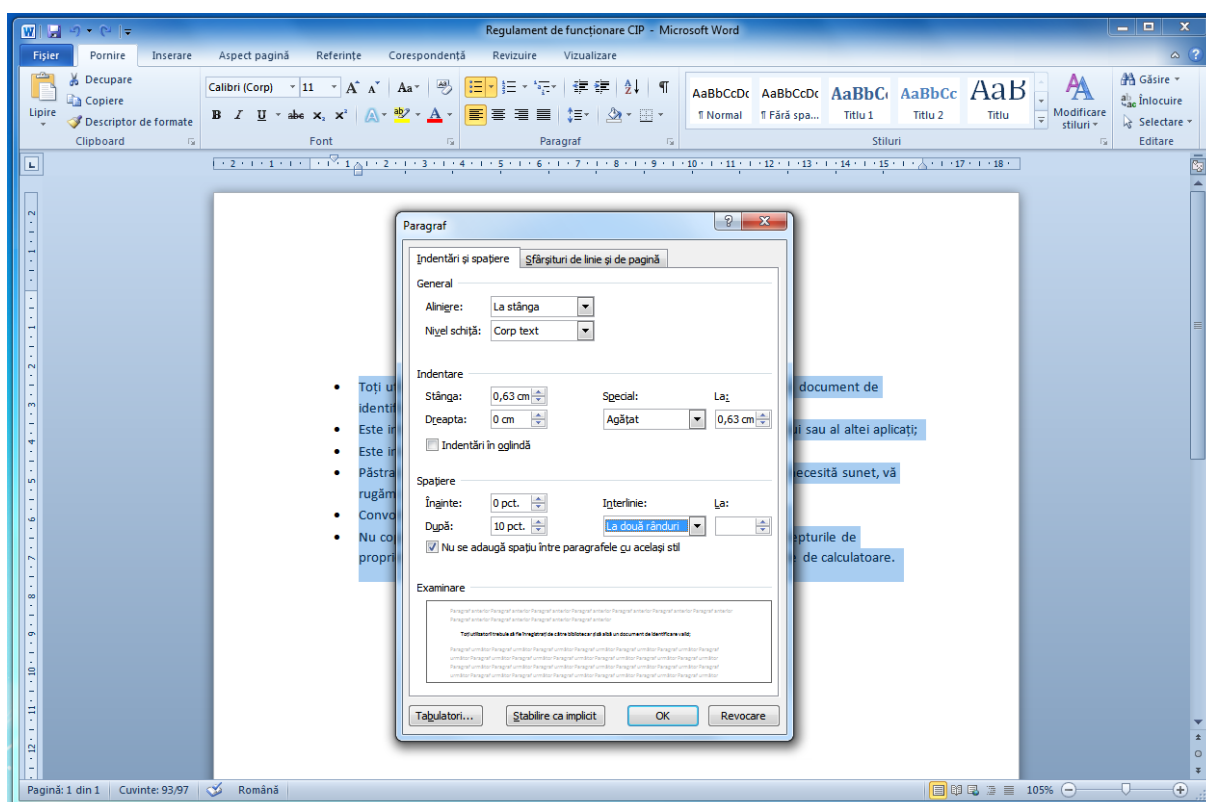


Figura 62. Fereastra de formatarea paragrafului

6. Pentru paragraful: “Nerespectarea regulilor poate duce la pierderea accesului la resursele centrului”, alegeți stilul accentuare intensă.

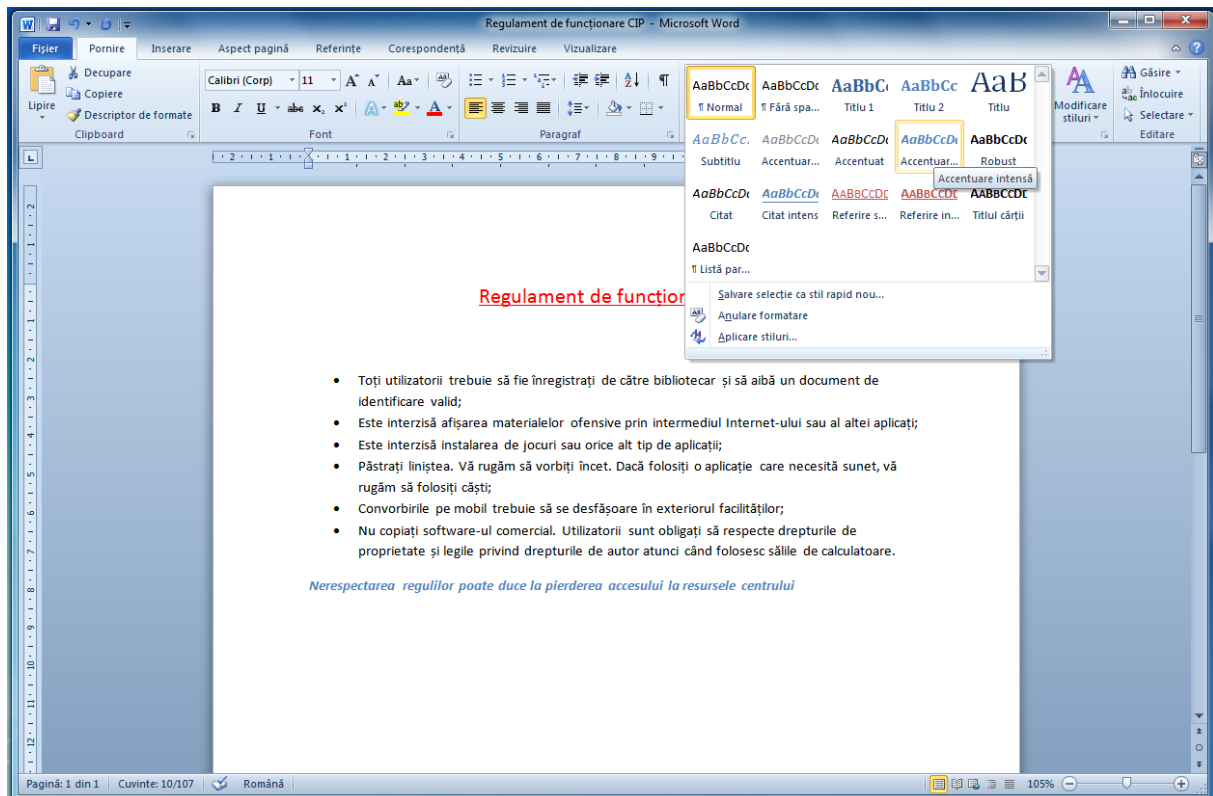


Figura 63. Alegerea de stiluri predefinite, ex. Accentuare intensă

7. Salvați documentul redactat cu numele: Regulament CIP.doc. Office Word 2010 permite salvarea documentelor ca Document Word 97-2003.

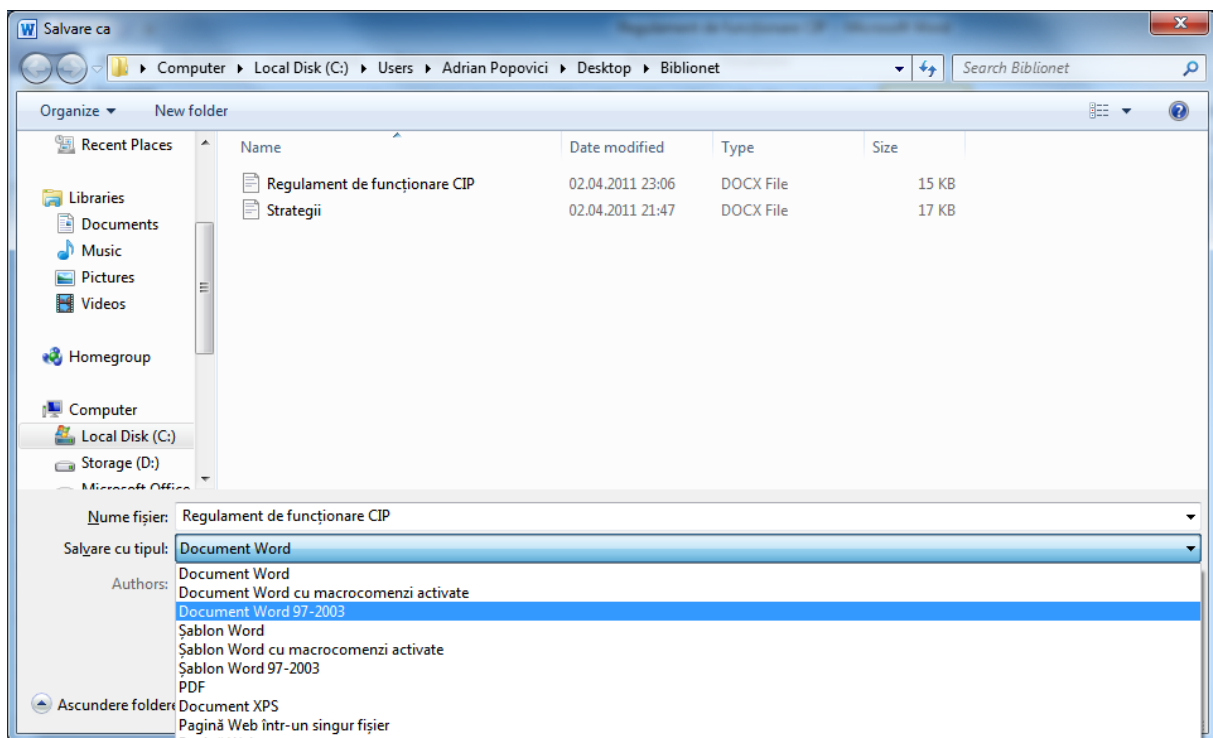


Figura 64. Salvarea documentelor în alte formate

Util:

➤ Pachetul Microsoft Office 2010 (Word, Excel, etc.) oferă posibilitatea salvării documentelor în formate mai vechi, pentru compatibilitate. Word 2010 poate salva atât ca “Document Word 97-2003”, cât și ca “Document Word” (2007-prezent). Un document salvat în versiuni anterioare (97-2003) poate fi deschis de ultimele variante apărute (2007-2010), dar opțiunea reciprocă în acest caz nu este valabilă, decât utilizând programe speciale.

Inserarea de forme în Word

1. Pentru a insera forme în Word, faceți clic pe fila *Inserare* și alegeți opțiunea *Forme*.
2. Din panoul apărut selectăm forma dorită. Pe suprafața documentului Word se ține apăsat pe butonul din stânga al mouse-ului și deplasând mouse-ul se va contura forma aleasă. Când aveți forma și dimensiunea dorită dați drumul de butonul mouse-ului.

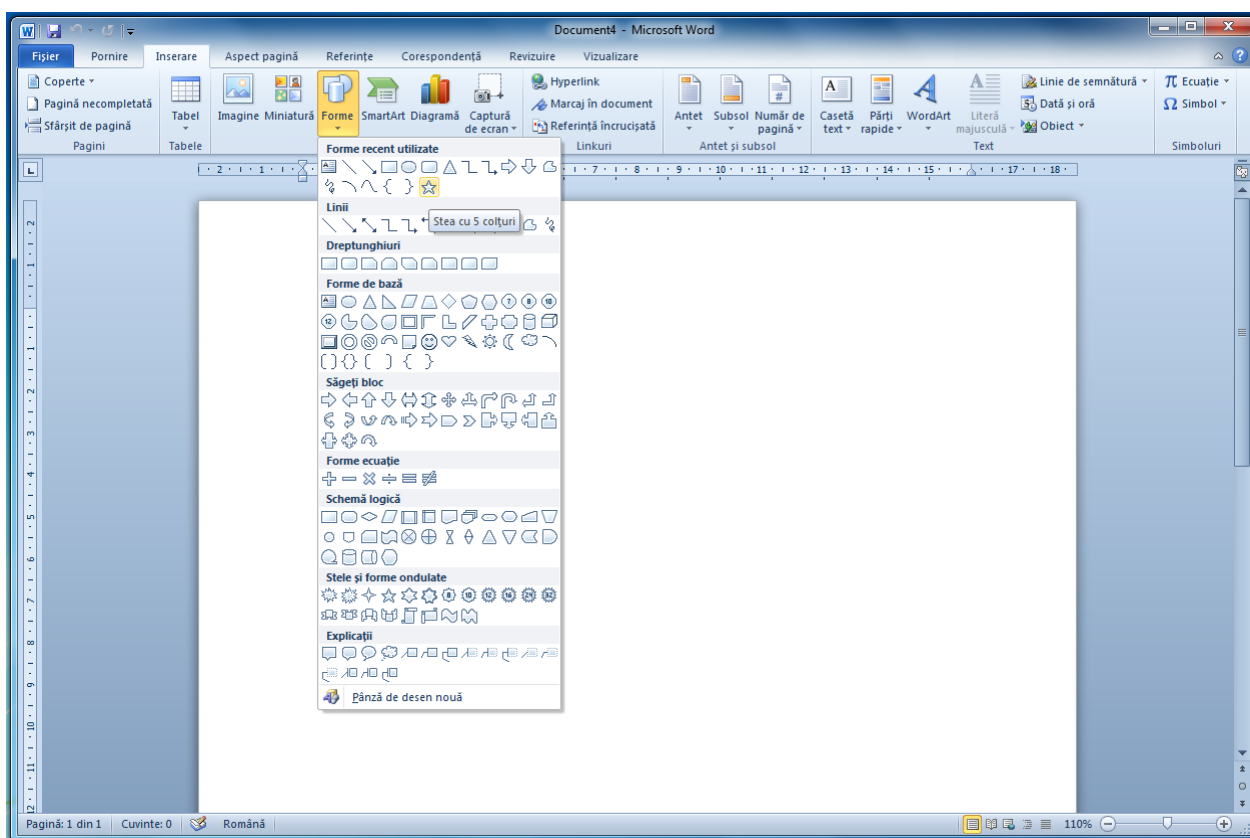


Figura 65. Introducerea de forme predefinite în documentele Word

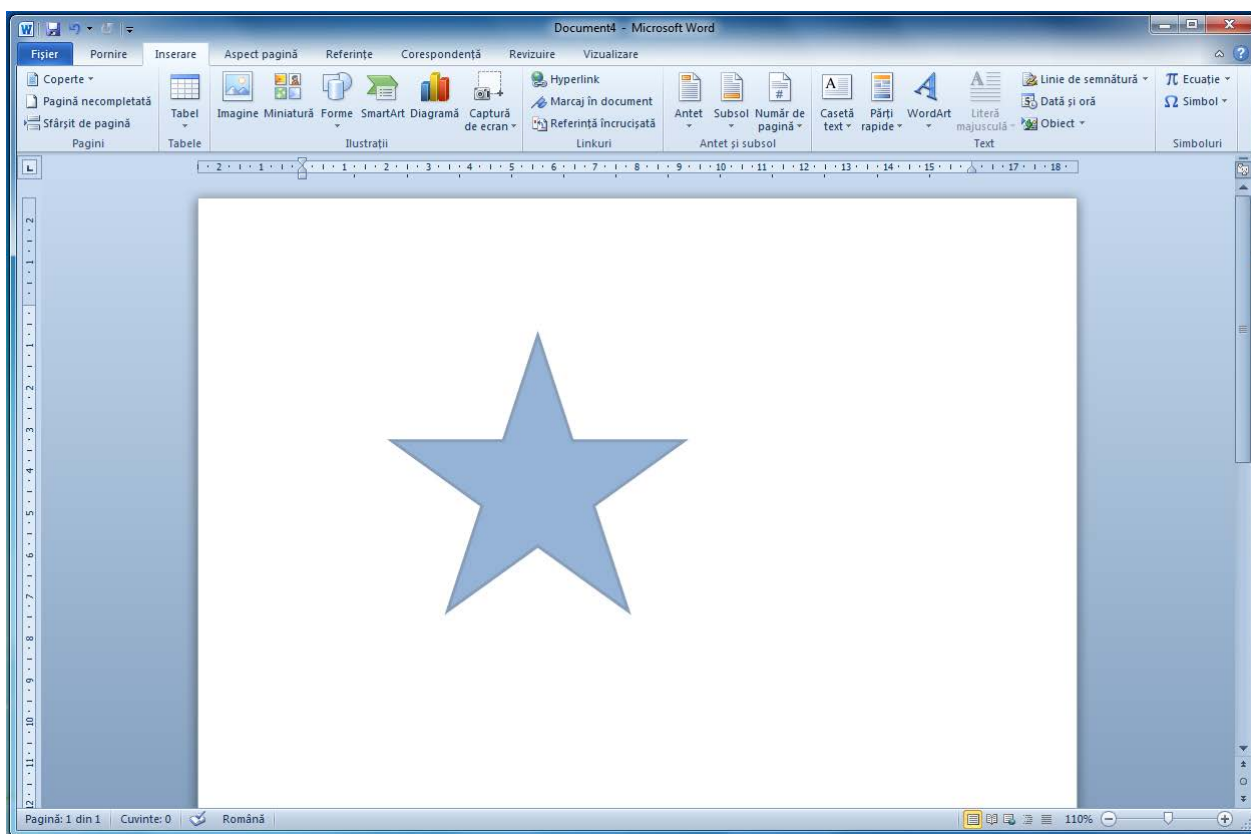


Figura 66. Exemplu de formă introdusă în Word

Util:

Extensia “.DOC” vine ca o prescurtare a documentelor (abreviere de la *document*) și este extensia numelui de fișier al documentelor produse în baza formatului impus de Microsoft Word versiunile 1.0 - 2003. Deși este considerat învechit și a fost înlocuit inclusiv de către creatorii săi, rămâne, pentru moment, cel mai utilizat format pentru procesare de text. Este un fișier binar, care pe lângă textul propriu-zis stochează și datele legate de formatarea acestuia, de asemenea și elemente non-textuale precum imagini, grafică sau diagrame. Începând cu 2006, formatul DOC a început să aibă concurență din ce în ce mai acerbă din partea unor formate deschise, astfel începând cu **Office 2007**, Microsoft a înlocuit standardul DOC cu un nou standard, de data aceasta deschis utilizând **extensia “.DOCX”**.

Aplicarea unei borduri la pagini

1. Pentru a aplica la paginile documentului bordură, în fila *Aspect pagină*, grupul *Fundal pagină*, faceți clic pe *Borduri de pagină*. În caseta de dialog *Borduri și umbră*, în fila *Borduri de pagină*, faceți clic pe una din opțiunile de bordură sub *Setări* (de ex. *Casetă*).

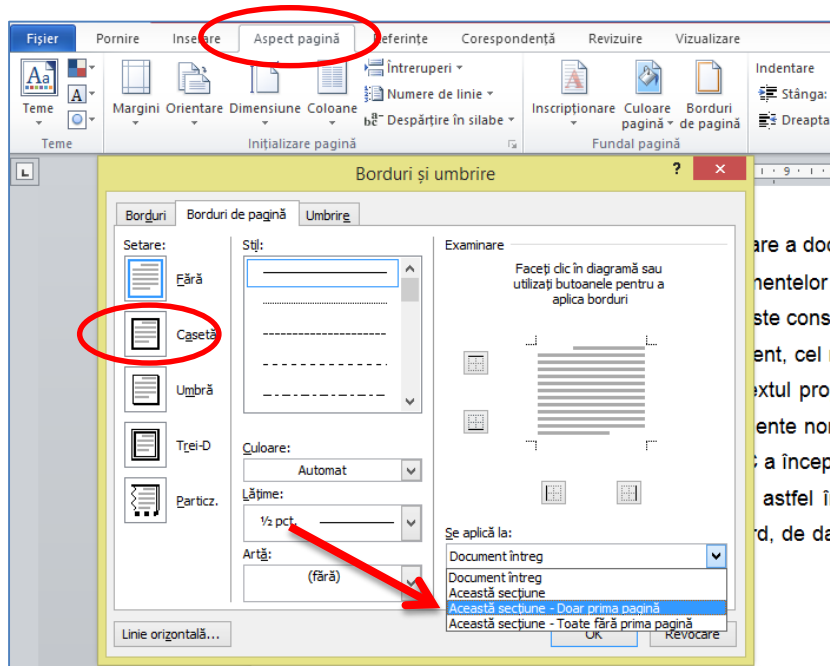


Figura 67. Adăugare bordură la pagini

2. Pentru a schimba stilul bordurii, în caseta *Borduri și umbră*, fila *Borduri de pagină*, selectați din caseta *Stil* un stil de linie.
3. În caz că doriți să eliminați bordura de la pagini, din fila *Aspect pagină*, grupul *Fundal pagină*, faceți clic pe *Borduri de pagină*. Apoi, în caseta de dialog *Borduri și umbră*, în fila *Borduri de pagină*, faceți clic pe opțiunea *Fără* sub *Setări*.

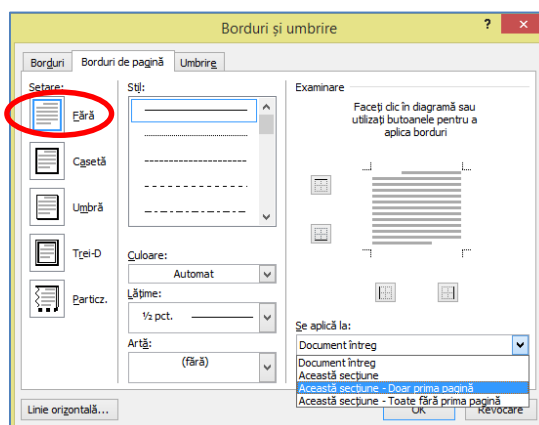


Figura 68. Eliminare bordură de pagină

Inserarea comentariilor și referințelor într-un document Word

1. Pentru a insera comentarii într-un document Word, selectați un text și din fila *Revizuire*, grupul *Comentarii*, faceți clic pe *Comentariu nou*.

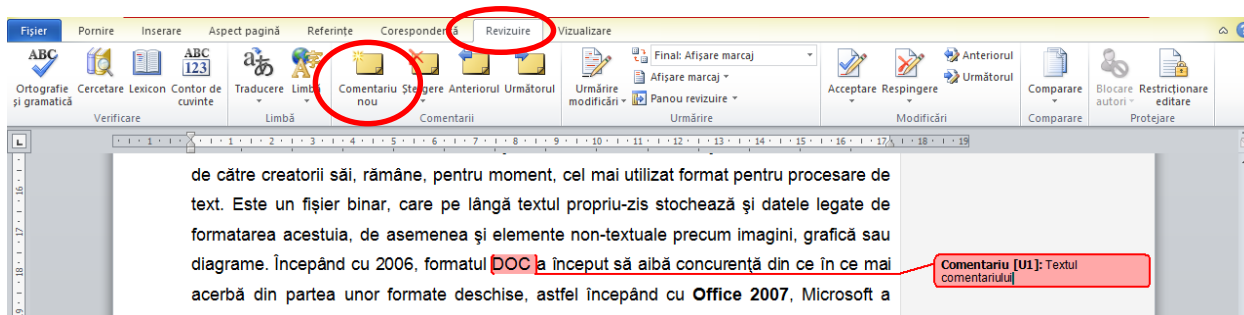


Figura 69. Inserarea comentariilor în text

2. Pentru a elimina un comentariu din document, faceți clic dreapta pe blocul comentariului și selectați opțiunea *Ștergere comentariu*.

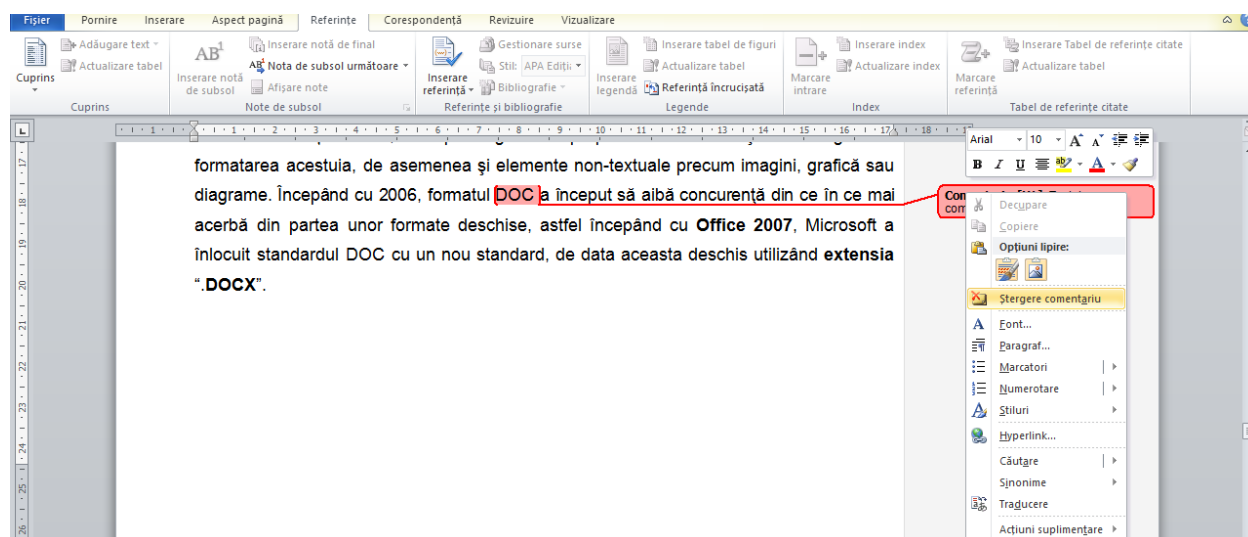


Figura 70. Ștergere comentariu

Formatarea textului în coloane

1. Pentru a formata textul în două sau mai multe coloane, selectați mai întâi fragmentul de text și din fila *Aspect de pagină*, grupul, *Inițializare pagină*, faceți clic pe *Coloane*, după care indicați în câte coloane doriți să afișați textul.

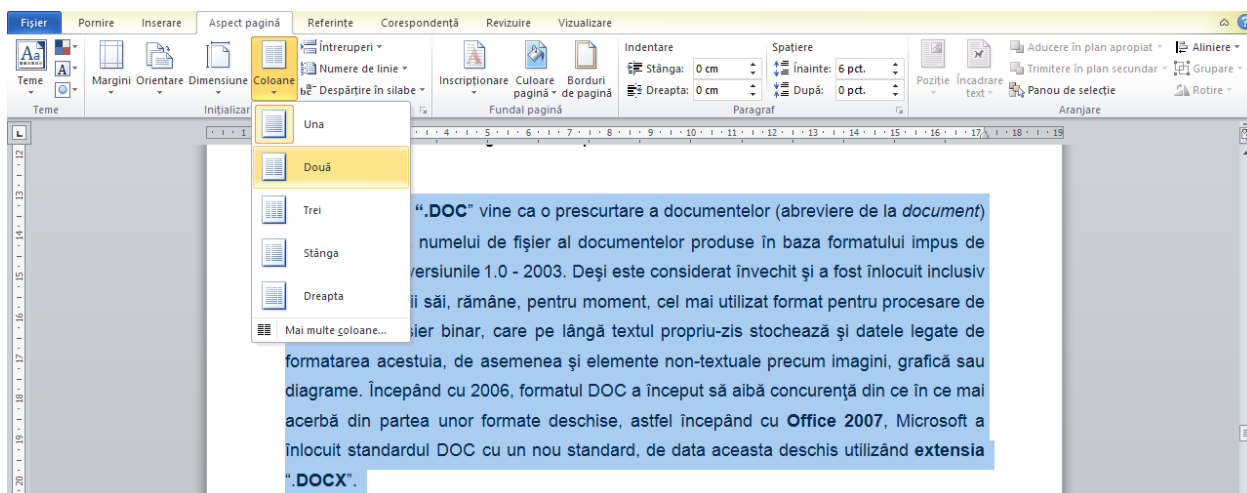


Figura 71. Formatarea textului în coloane

2. Pentru a formata textul într-o singură coloană, selectați mai întâi fragmentul de text și din fila *Aspect de pagină*, grupul, *Inițializare pagină*, faceți clic pe *Coloane*, și indicați prima opțiune *Una*.

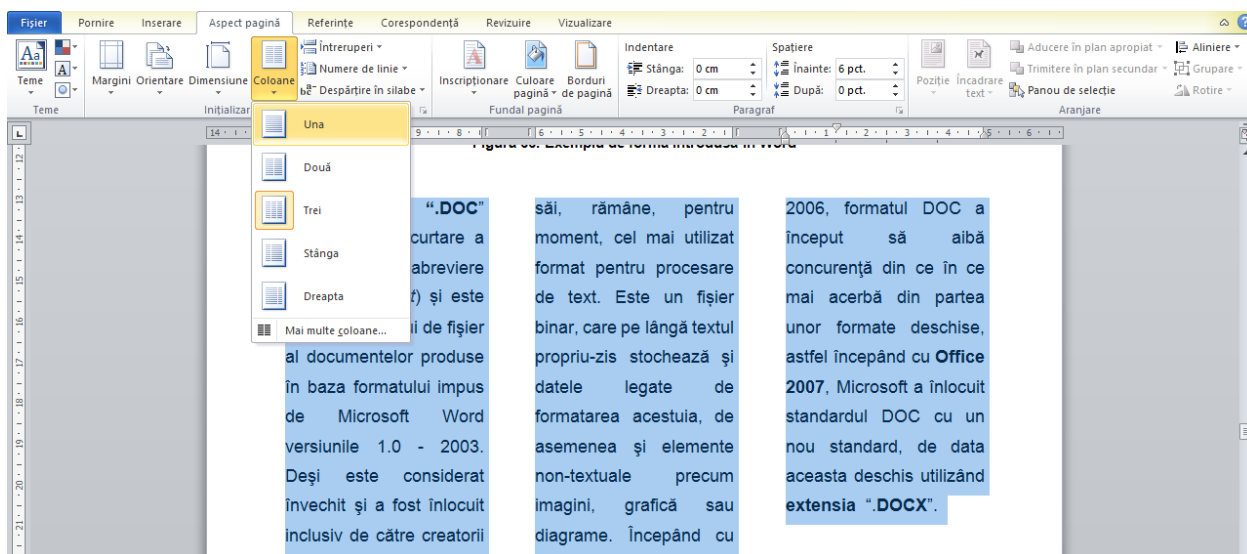
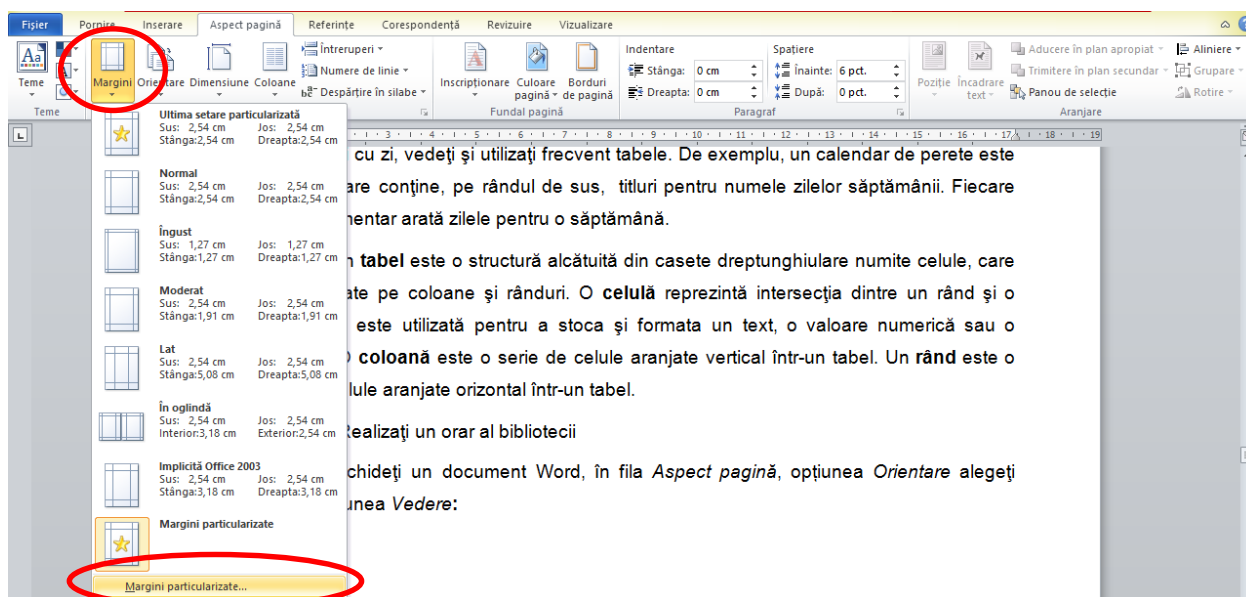


Figura 72. Anularea coloanelor

Setarea parametrilor paginii

Pentru a seta parametrii paginilor din document, în fila *Aspect pagină*, grupul *Inițializare pagină*, faceți clic pe *Margini*, selectați apoi opțiunea *Margini particularizate...*



În caseta de dialog *Inițializare pagină*, fila *Margini*, introduceți valorile pentru margini (a se indica în cm) în casetele corespunzătoare *Sus*, *Jos*, *Stânga* și *Dreapta*.

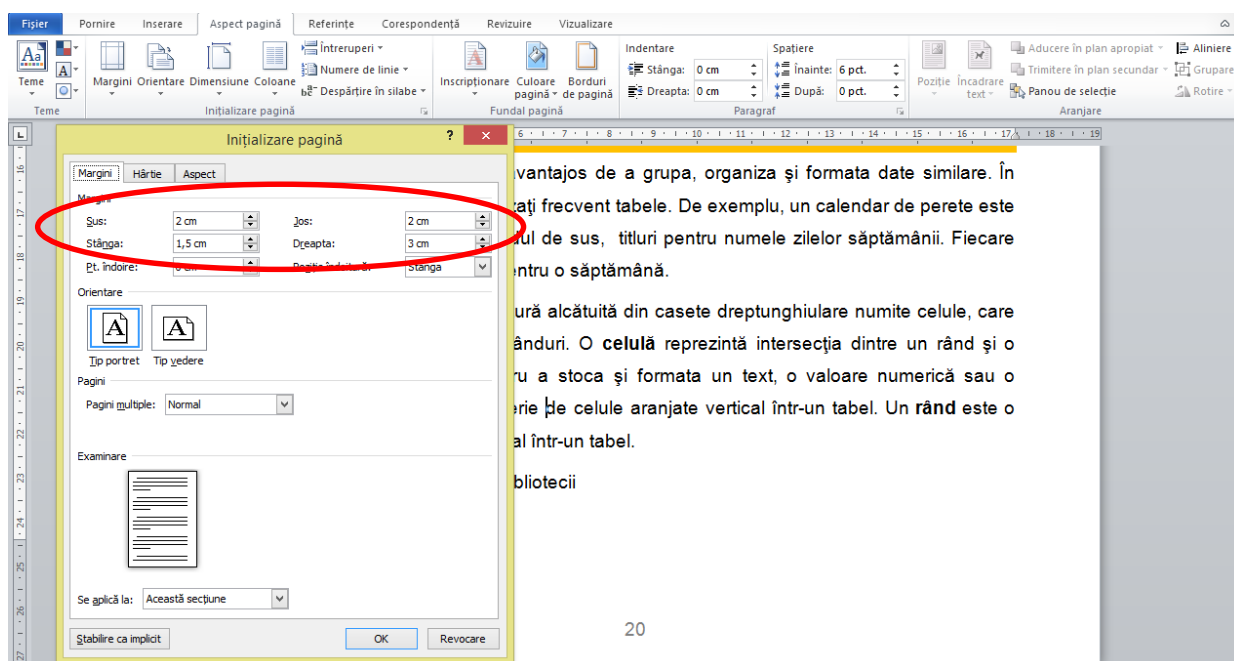


Figura 73. Marginile paginilor

Formatarea documentului Word cu antet și subsol

Pentru a formata un document cu antet și subsol, în fila *Inserare*, grupul *Antet și subsol*, faceți clic pe *Antet* pentru a alege un tip de antet și pe *Subsol* pentru a alege un tip de subsol. Puteți spre exemplu să selectați tipul *Blank (Three Columns)* pentru a diviza

antetul în trei blocuri: în primul bloc introduceți denumirea bibliotecii, în blocul din mijloc – logoul bibliotecii, în blocul din dreapta – data curentă.

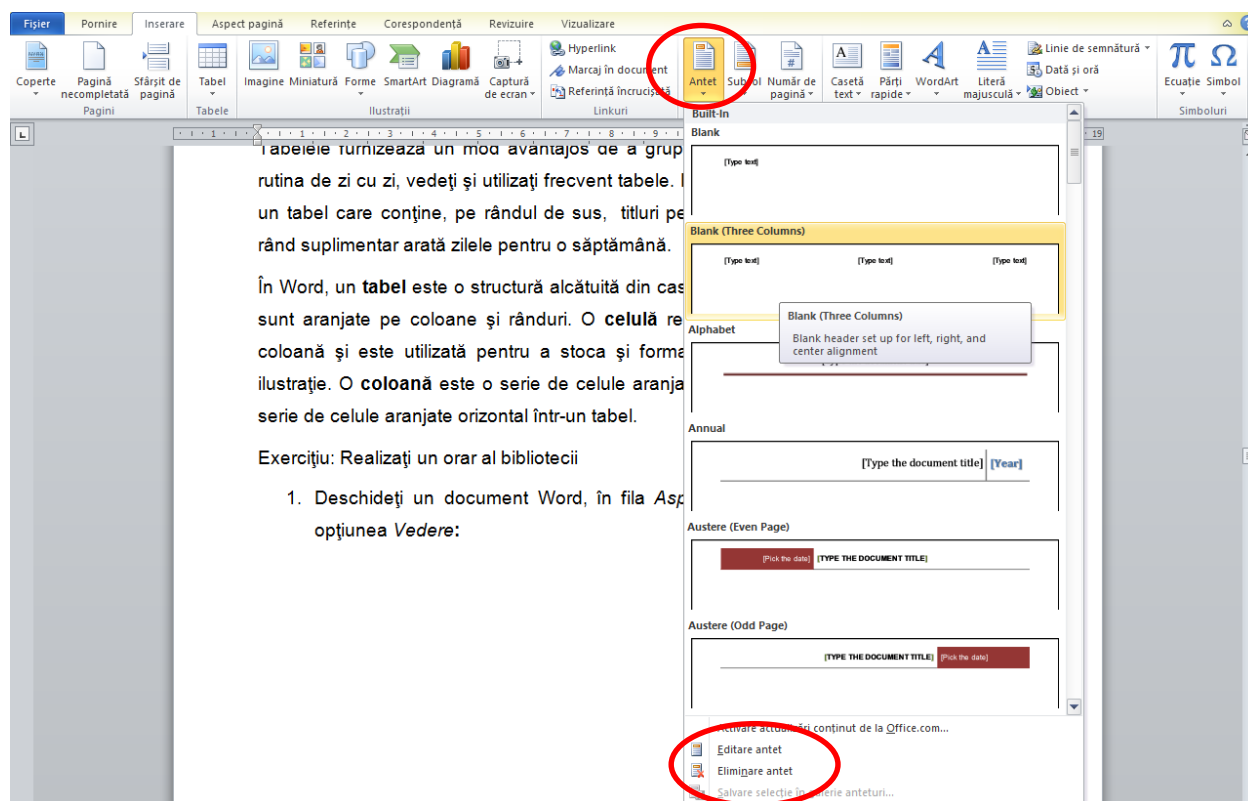


Figura 74. Inserare antet cu trei blocuri

Pentru a elimina antetul, în fila *Inserare*, grupul *Antet și subsol*, faceți clic pe *Antet* și selectați opțiunea *Eliminare antet* (Figura 74. Inserare antet cu trei blocuri).

Analog, pentru a elimina din document subsolul: în fila *Inserare*, grupul *Antet și subsol*, faceți clic pe *Subsol* și selectați opțiunea *Eliminare subsol*.

Inserarea imaginilor într-un document Word

De multe ori avem nevoie de a utiliza imagini sau alte elemente grafice într-un document Word. În cazul dat vom explica cum se inserează imagini în document și cum ele pot fi poziționate și încadrate în text.

Pentru a insera o imagine din galeria Office (Miniatură), poziționați cursorul la sfârșitul unui paragraf de text și din fila *Inserare*, grupul *Ilustrații*, faceți clic pe *Miniatură*. În panoul ce va apărea în partea dreaptă a ferestrei Word, introduceți de exemplu cuvântul *computer*, sau nu introduceți nimic pentru a afișa toate obiectele din galerie, apoi apăsați butonul *Salta*. Din

lista afișată cu imagini, faceți clic pe imaginea dorită și ca rezultat ea va fi inserată în document.

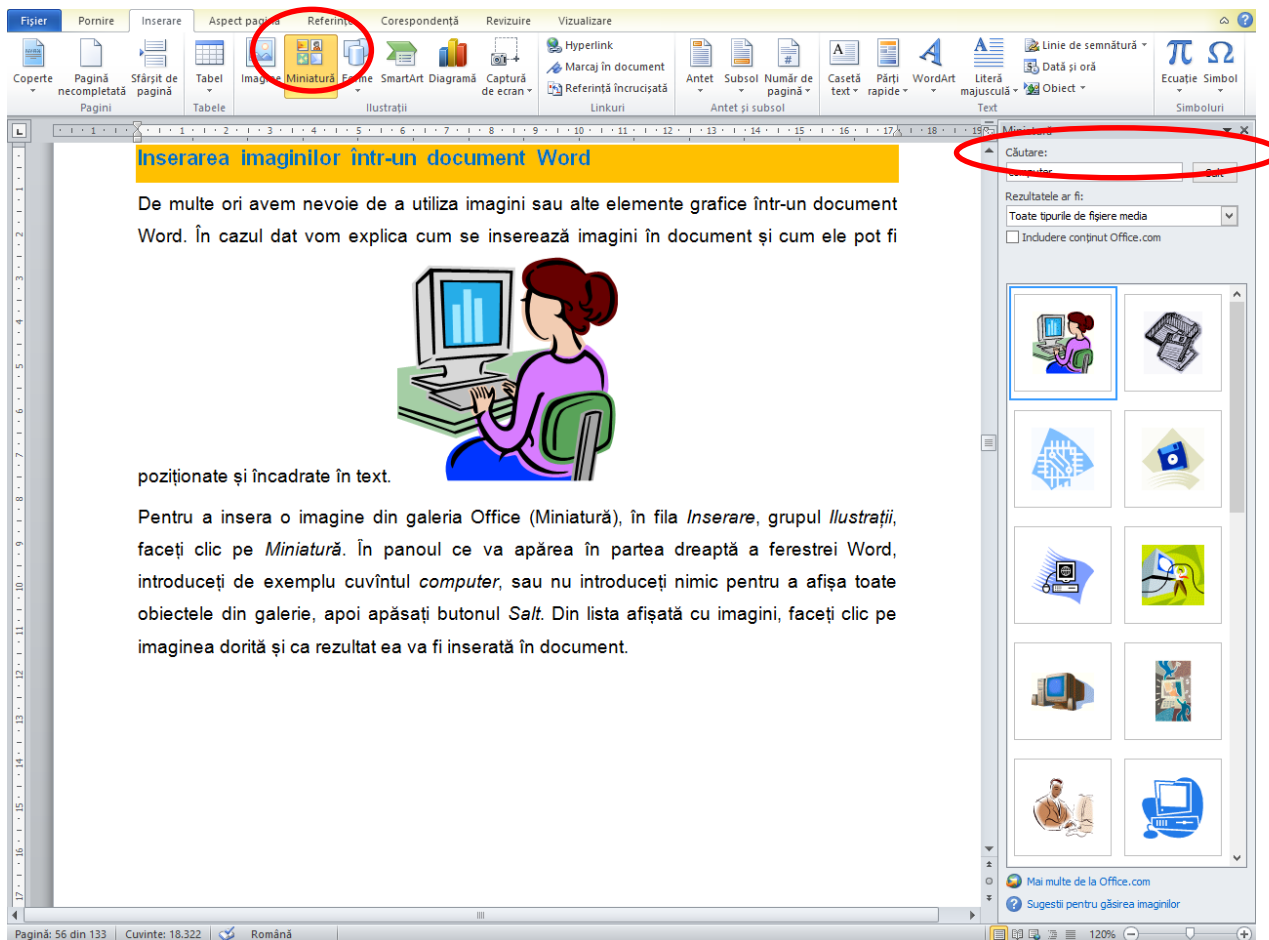


Figura 75. Inserare imagini din Miniatură

* Pentru a insera o imagine din calculator, poziționați cursorul la sfârșitul unui paragraf de text și din fila *Inserare*, grupul *Ilustrații*, faceți clic pe *Imagine*, și indicați calea către imaginea stocată pe calculator.

În continuare, pentru a poziționa imaginea în text, de exemplu în partea dreaptă a textului, selectăm imaginea prin clic simplu, apoi din fila *Format*, grupul *Aranjare*, faceți clic pe *Poziție* și selectați una din opțiunile din categoria *Cu încadrarea textului* (de exemplu în partea dreaptă de sus). Poziționarea imaginii în text se face implicit cu încadrare *Pătrat* a imaginii.

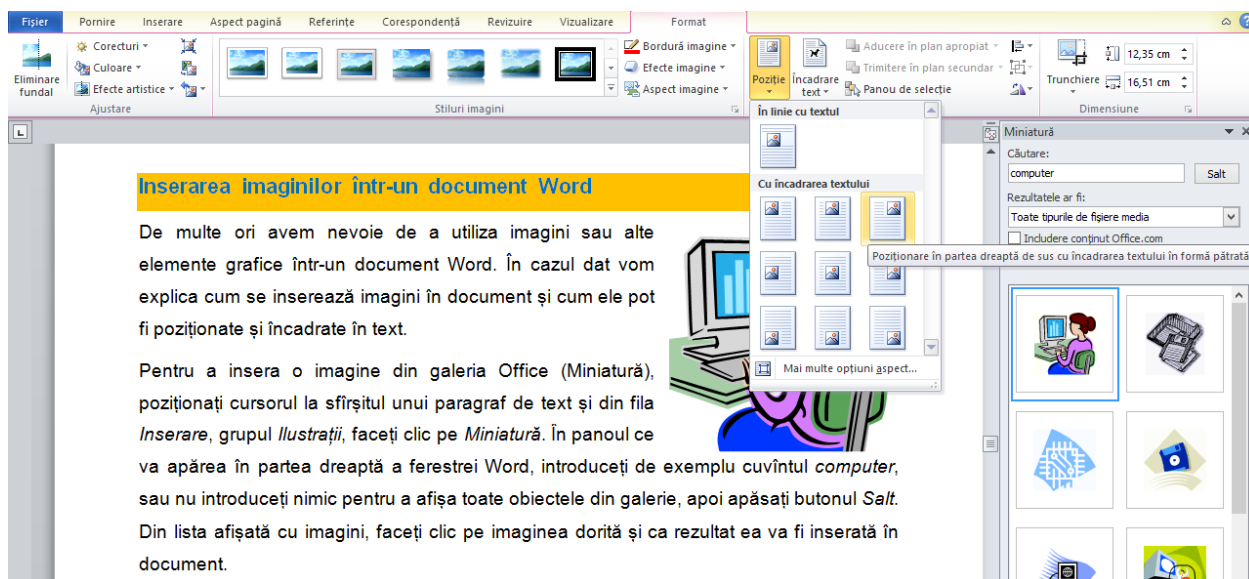


Figura 76. Poziționarea imaginii în text

În cazul când doriți altă încadrare a imaginii în text, în fila *Format*, grupul *Aranjare*, faceți clic pe *Încadrare text* și selectați una din opțiunile afișate (de exemplu *În spatele textului*).

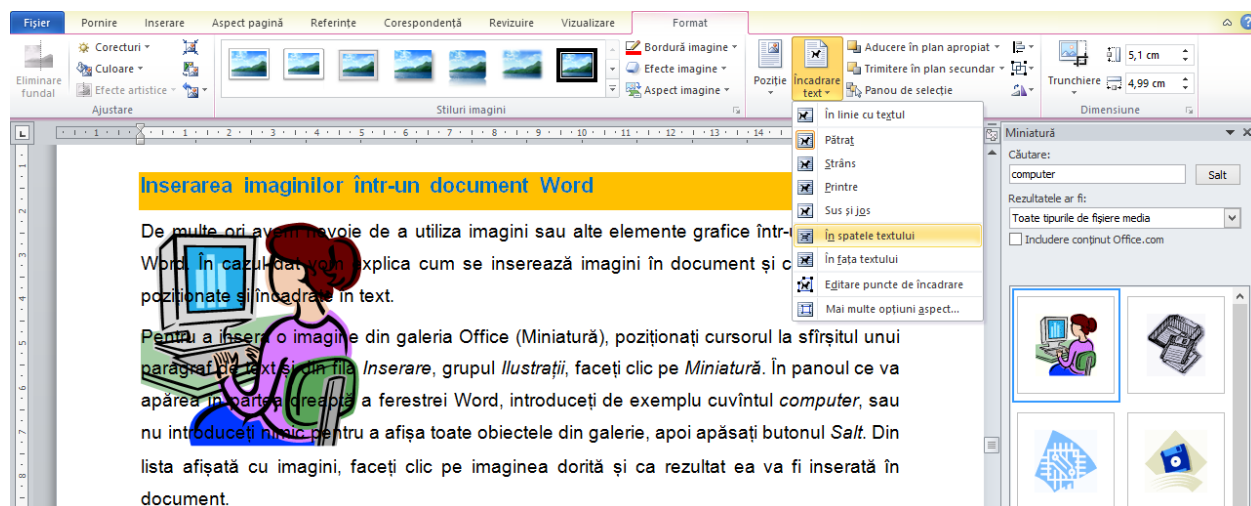


Figura 77. Încadrarea imaginii în text

Inserarea tabelelor într-un document Word

Tabelele furnizează un mod avantajos de a grupa, organiza și formata date similare. În rutina de zi cu zi, vedeți și utilizați frecvent tabele. De exemplu, un calendar de perete este un tabel care conține, pe rândul de sus, titluri pentru numele zilelor săptămânii. Fiecare rând suplimentar arată zilele pentru o săptămână.

În Word, un **tabel** este o structură alcătuită din casete dreptunghiulare numite celule, care sunt aranjate pe coloane și rânduri. O **celulă** reprezintă intersecția dintre un rând și o

coloană și este utilizată pentru a stoca și formata un text, o valoare numerică sau o ilustrație. O **coloană** este o serie de celule aranjate vertical într-un tabel. Un **rând** este o serie de celule aranjate orizontal într-un tabel.

Exercițiu: Realizați un orar al bibliotecii

1. Deschideți un document Word, în fila *Aspect pagină*, opțiunea *Orientare* alegeți opțiunea *Vedere*:

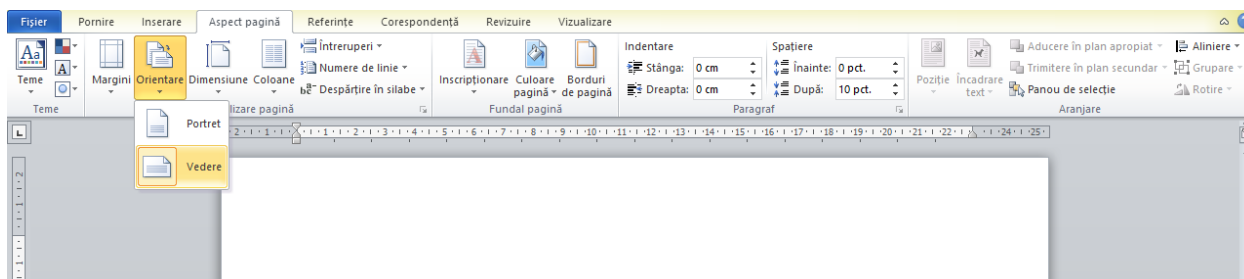


Figura 78. Modificarea orientării paginii

2. Accesați fila *Inserare*, faceți clic pe *Tabel* și selectați un tabel 8x8 ca în imagine:

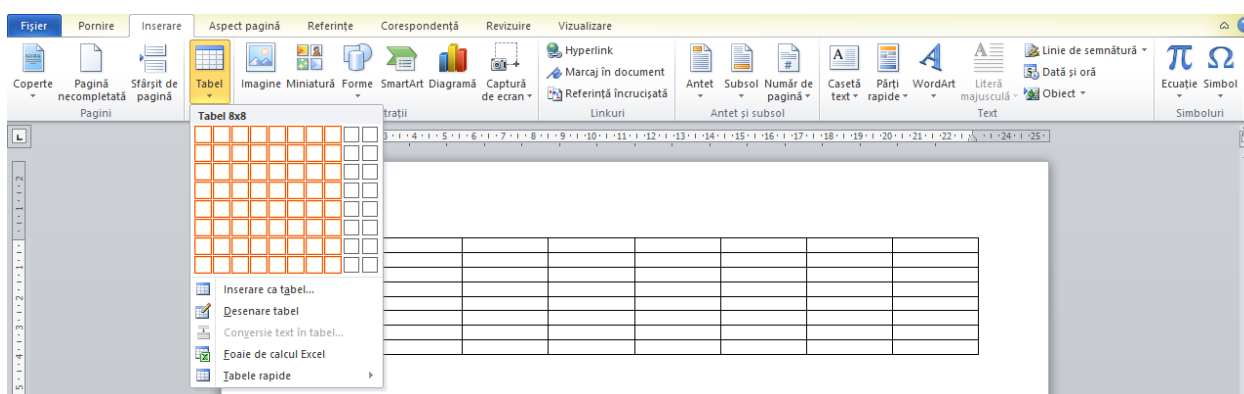


Figura 79. Inserarea de tabele

3. Introduceți în rândul de sus al tabelului zilele săptămânii, iar în prima coloană orele de funcționare CIP.
4. Formatați tabelul conform cerințelor:
 - zilele săptămânii și orele: Arial Black, 11;
 - activitatea *Micul Cititor*: Arial 11, culoare Roșie;
 - activitatea *Curs Word pentru pensionari*: Arial, 11, culoare Albastră;
 - activitatea *Corespundez cu cei dragi*: Arial, 11.

Tabel 1

	Luni	Marti	Miercuri	Joi	Vineri	Sămbătă	Duminică
9.00-10.00	Micul Cititor						
10.00-11.00		Curs Word pentru pensionari					
11.00-12.00							
12.00-13.00							
14.00-15.00							
15.00-16.00		Corespondez cu cei dragi					
16.00-17.00							

Figura 80. Exemplu de tabel completat și formatat

În cazul când doriți să adăugați un rând în tabel, (de exemplu între rândul 2 și 3) plasați cursorul în rândul 2 și în fila *Aspect*, grupul *Rânduri și coloane*, faceți clic pe *Inserare dedesubt*. Dacă însă poziționați cursorul în rândul 3, atunci în fila *Aspect*, grupul *Rânduri și coloane*, faceți clic pe *Inserare deasupra*.

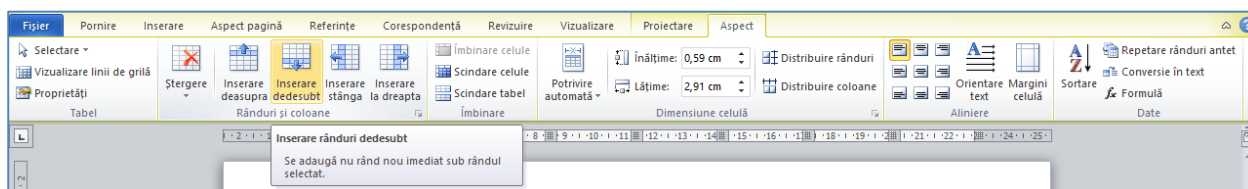
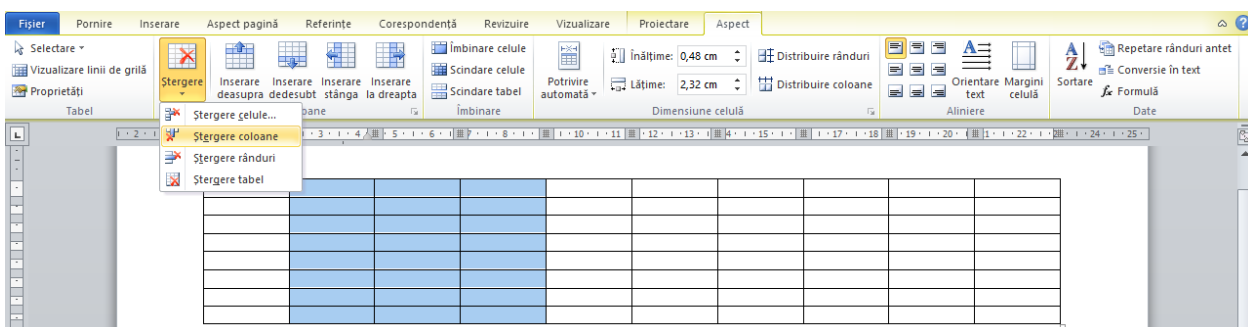


Figura 81. Inserare rânduri în tabel

Analog se procedează și pentru adăugarea coloanelor, în fila *Aspect*, grupul *Rânduri și coloane*, faceți clic pe *Inserare stânga* sau *Inserare dreapta*.

Pentru a șterge un rând sau o coloană, în fila *Aspect*, grupul *Rânduri și coloane*, faceți clic pe *Ștergere*, după care indicați opțiunea *Ștergere coloane* sau *Ștergere rânduri*, după caz.



Dacă doriți să ștergeți tot tabelul, în fila *Aspect*, grupul *Rânduri și coloane*, faceți clic pe *Ștergere*, după care indicați opțiunea *Ștergere tabel*.

Deseori tabelele în Word necesită a fi reorganizate, astfel încât sunt necesare așa operații precum: scindarea și îmbinarea celulelor. De exemplu doriți să obțineți următorul tabel:

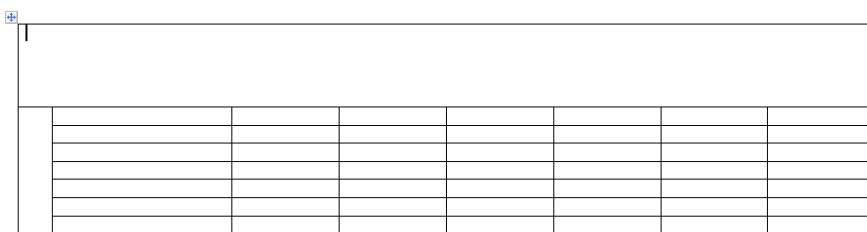


Figura 82. Exemplu tabel

În cazul dat veți efectua următorii pași:

1. Inserați un tabel 8x8 (fila *Inserare*, grupul *Tabele*, faceți clic pe *Tabel*).
2. Selectați primul rând din tabel și faceți clic dreapta pe rândul selectat, apoi selectați din meniu opțiunea *Îmbinare celule*.

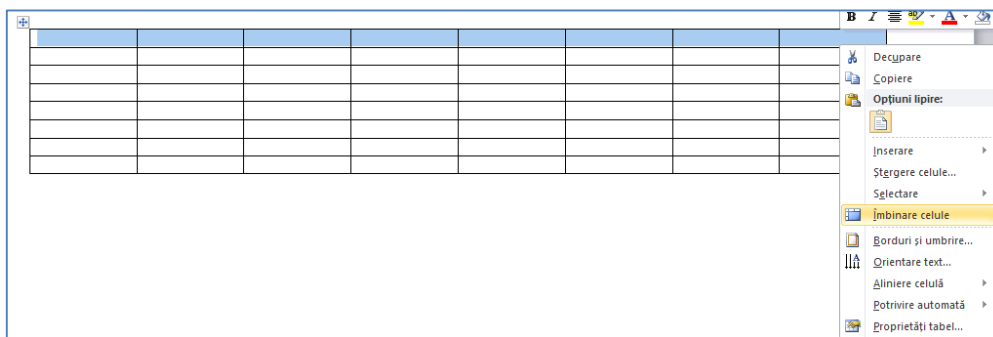


Figura 83. Îmbinare celule pe rând

3. Procedați analog și pentru îmbinarea celulelor din prima coloană:

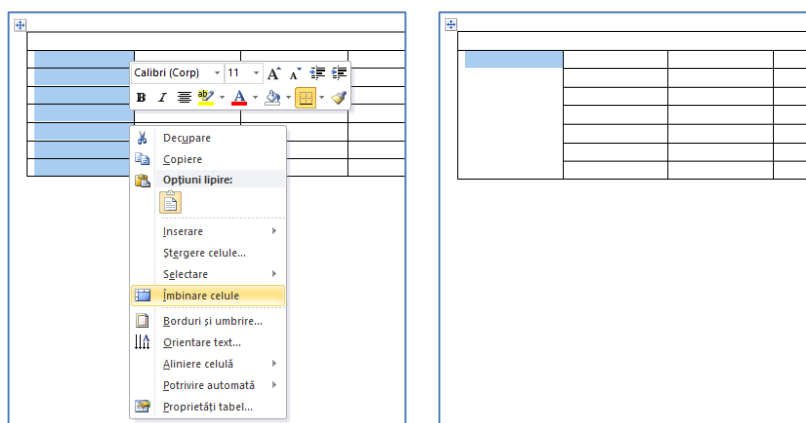
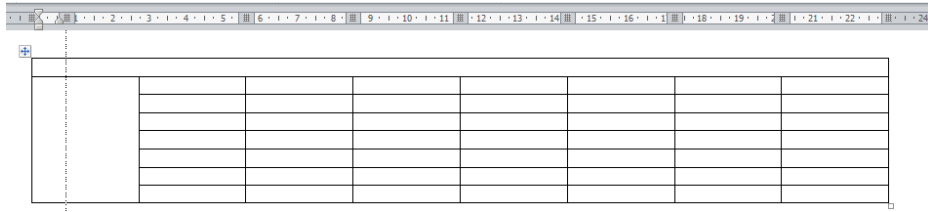


Figura 84. Îmbinare celule pe coloană

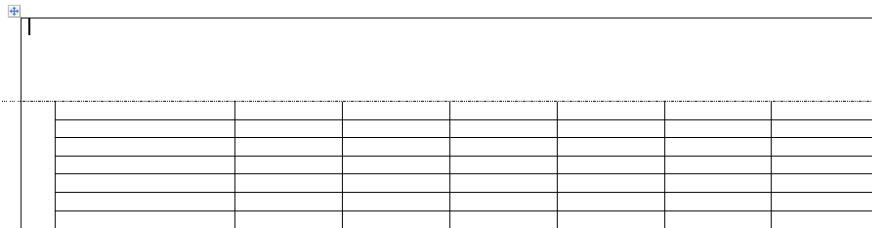
4. După acri îngustați prima coloană:



A screenshot of a spreadsheet application showing a table with 8 columns and 6 rows. The first column is noticeably narrower than the other columns, illustrating the 'column narrowing' feature.

Figura 85. Îngustare coloană

5. Apoi lărgiți primul rând:



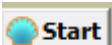
A screenshot of a spreadsheet application showing a table with 8 columns and 6 rows. The first row is noticeably taller than the other rows, illustrating the 'row widening' feature.

Figura 86. Lărgire rând

Microsoft Excel 2010

Microsoft Excel este un program excelent pentru organizarea, formatarea și calculul datelor numerice. Excel afișează datele într-un format rând-coloană, cu linii de grilă între rânduri și coloane, similar cu registrele contabile sau cu hârtia pentru grafice. Prin urmare, Excel este potrivit pentru lucrul cu date numerice pentru contabilitate, cercetare științifică, înregistrări statistice și în orice altă situație care poate beneficia de organizarea datelor în format tabelar.

Pornire Excel 2010

Accesând butonul  Start, situat în colțul din stânga jos al Desktop-ului, veți întâlni Meniul Start – poarta principală de intrare pentru programele, directoarele și setările computerului. Este denumit meniu deoarece furnizează o listă de opțiuni, la fel cum face meniul unui restaurant. După cum sugerează termenul „Start”, acesta este deseori locul unde vă deplasați pentru a porni sau a deschide elemente.

În colțul din stânga jos al meniului Start se află - **caseta de căutare**, care vă permite să căutați, în computerul dumneavoastră, și să lansați programe și fișiere de pe computer, prin tastarea termenilor de căutare. Tastați în caseta de căutare cuvântul Excel. În partea superioară a Meniului Start, în secțiunea Programe, veți observa programul Microsoft Excel 2010, la fel ca și în Figura 70. Căutare Microsoft Excel în meniul Start.

Poziționați cursorul mouse-ului pe opțiunea Microsoft Excel 2010 și faceți dublu clic, iar pe ecran se deschide un document Excel conform imaginii de mai jos. Alternativ, pentru ușurință, în cazul în care după scrierea cuvântului Excel în caseta de căutare aplicația Microsoft Excel 2010 este prima în lista rezultatelor de căutare, se poate apăsa direct tasta Enter de pe tastatură pentru a același efect: deschiderea aplicației Excel.

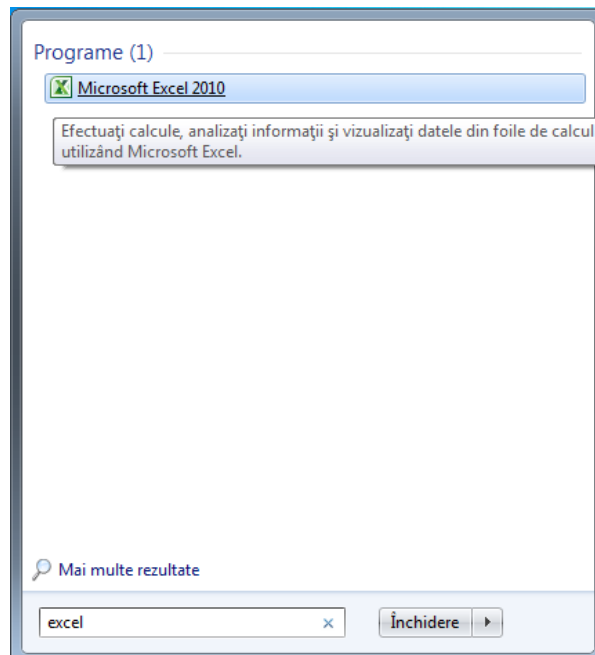


Figura 87. Căutare Microsoft Excel în meniul Start

Când pornești Excel, se deschide implicit un **registru de lucru** necompletat, intitulat Regstru1. Un registru de lucru este un fișier care poate să conțină mai multe **foi de lucru**.

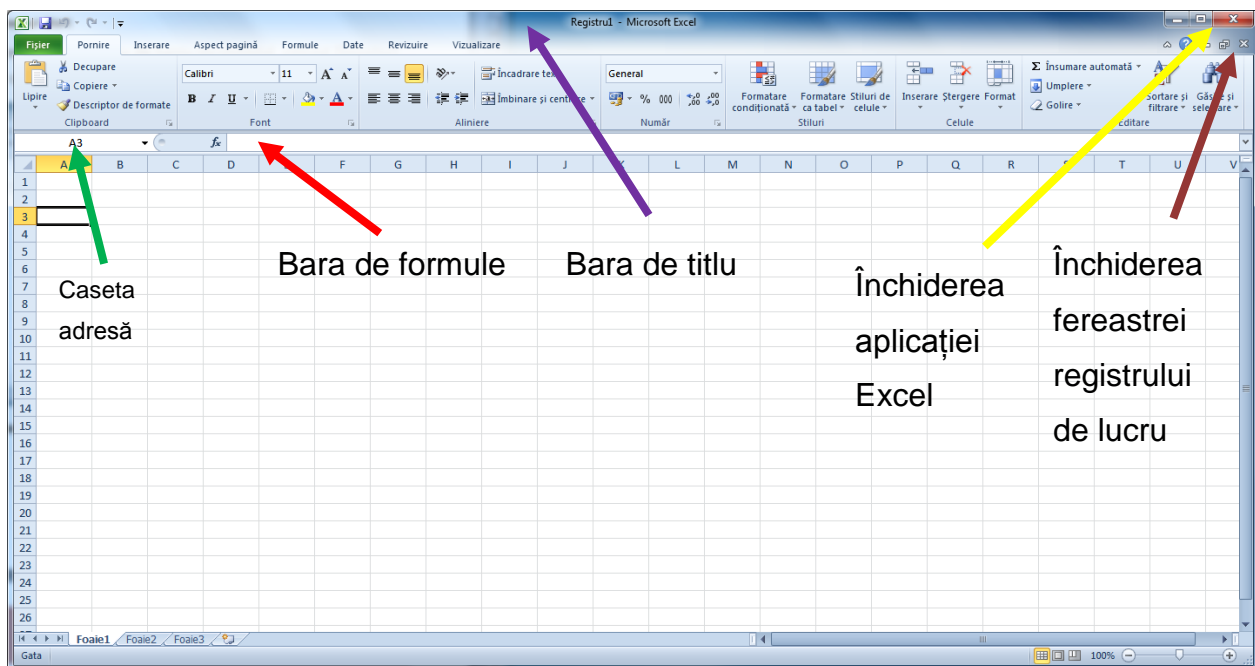


Figura 88. Foaie de lucru în aplicația Excel

La rândul său, o foaie de lucru este o grilă cu rânduri și coloane în care aveți posibilitatea să introduceți date. Implicit, la crearea unui registru nou sunt afișate 3 foi de calcul. Ele pot fi eliminate, redenumite, re poziționate cât și pot fi adăugate altele noi.

Câteva operații de lucru cu foile de calcul:

- Redenumirea foilor de calcul. Faceți dublu clic pe denumirea foii de calcul *Sheet1*. Scrieți numele nou și apăsați tasta Enter.
- Repoziționarea foilor de calcul. Faceți clic pe denumirea foii de calcul și mențineți butonul mouse-ului apăsat deplasând foia în poziția necesară.
- Eliminarea foilor de calcul. Faceți clic dreapta pe denumirea foii de calcul și Selectați opțiunea *Delete*.
- Adăugarea foilor de calcul. Faceți clic dreapta pe denumirea foii de calcul și selectați opțiunea *Insert*, apoi indicați iconița Worksheet (este selectată implicit), apoi apăsați butonul *Ok*.

Selectarea celulelor

Înainte de a avea posibilitatea să introduceți date într-o foaie de lucru, trebuie să identificați **celula** (intersecția dintre un rând și o coloană) în care doriți să puneți datele. Această acțiune este cunoscută ca **marcare (selectare)** a celulei. Aveți posibilitatea să selectați o singură celulă, un rând, o coloană și grupuri de celule adiacente sau neadiacente. Pentru a selecta o singură celulă, doar faceți clic pe celulă. Când o celulă este selectată, este înconjurată de o bordură neagră și acea celulă devine **celula activă**, așa cum se prezintă în Figura 72. Celula activă și marcarea totală Excel.

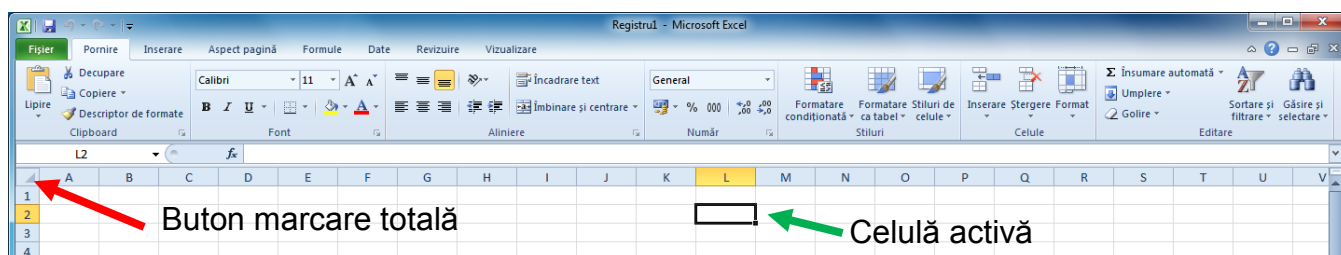


Figura 89. Celula activă și marcarea totală Excel

Aveți posibilitatea să selectați toate celulele dintr-o foaie de lucru făcând clic pe butonul *Selectare totală* din colțul din stânga-sus al foii de lucru.

Aveți posibilitatea să selectați un singur rând sau coloană dintr-o foaie de lucru făcând clic pe eticheta corespunzătoare rândului sau coloanei așa cum se prezintă în Figura 73. *Marcarea Coloană și rând în Excel*.

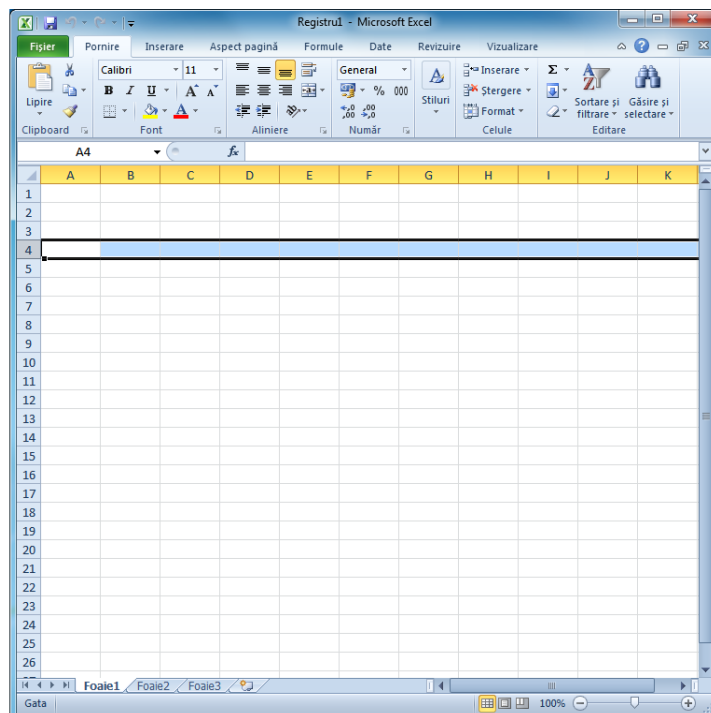
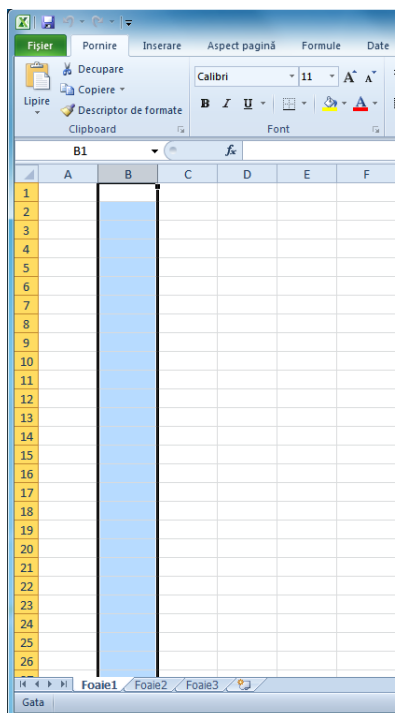


Figura 90. Marcare Coloană și rând în Excel

Tipuri de date

În calculele tabelare sunt utilizate 3 tipuri principale de date:

- Textuale
- Numerice
- Formule

Datele textuale pot conține litere, numere, semne de punctuație, simboluri speciale precum & sau !. Textele sunt implicit aliniate în partea stângă a celulei.

Datele numerice sunt de fapt numere și pot fi utilizate în calcule. Implicit, numerele sunt aliniate în partea dreaptă a celulei. Spre deosebire de numere precum 10, 33, 45 – Excel recunoaște formatul de dată și oră tot ca date numerice. Problema ce poate apărea cu datele numerice, este când numerele sunt afișate în celulă ca date textuale, în acest caz Excel nu le poate utiliza în calcule.

Formulele sunt ecuații matematice și pot conține numere, operatori matematici, funcții Excel.

Introducerea textului într-o foaie de lucru

Într-o foaie de lucru Excel, aveți posibilitatea să introduceți trei categorii de bază pentru date: text, numere și formule. Pentru a introduce într-o celulă text sau numere, selectați celula și tastați informația. Pe măsură ce tastați, în bara de formule și în celula activă apare fiecare caracter împreună cu punctul de inserare. Punctul de inserare indică locul în care va fi inserat următorul caracter.

O intrare text este o intrare care conține caracterele de la A până la Z sau orice alt caracter care nu are o valoare pur numerică. Intrările text pot include numere, ex: în adresele străzilor.

Implicit, o intrare text apare aliniată la stânga într-o celulă. Dacă intrarea este mai lungă decât lățimea definită a celulei, se „întinde peste” celula adiacentă (dacă celula este goală) sau apare în formă trunchiată (dacă celula adiacentă nu este goală). Totuși, textul este stocat intern într-o singură celulă și include fiecare caracter introdus anterior.

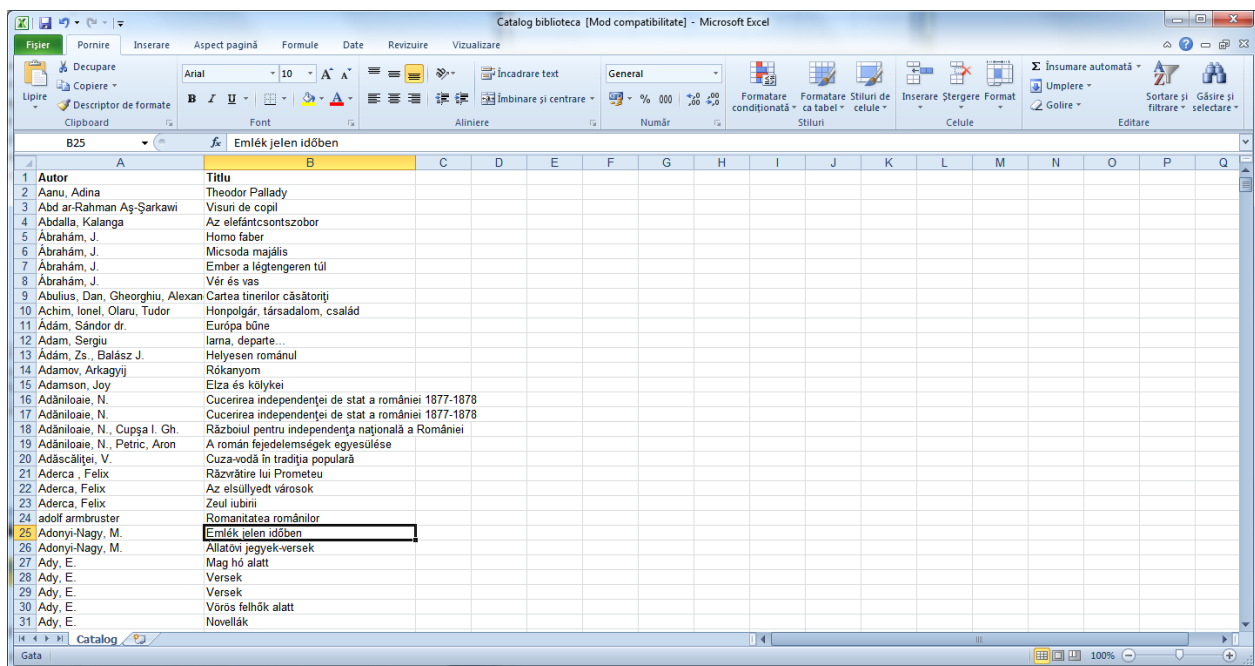


Figura 91. Exemple de text introdus în celule

Introducerea datelor calendaristice într-o foaie de lucru

În foile de lucru Excel, datele calendaristice pot fi reprezentate utilizând numai numere sau o combinație de text și numere. De exemplu, *23 mai 2001* și *22.05.2001* sunt două moduri de introducere a aceleiași date.

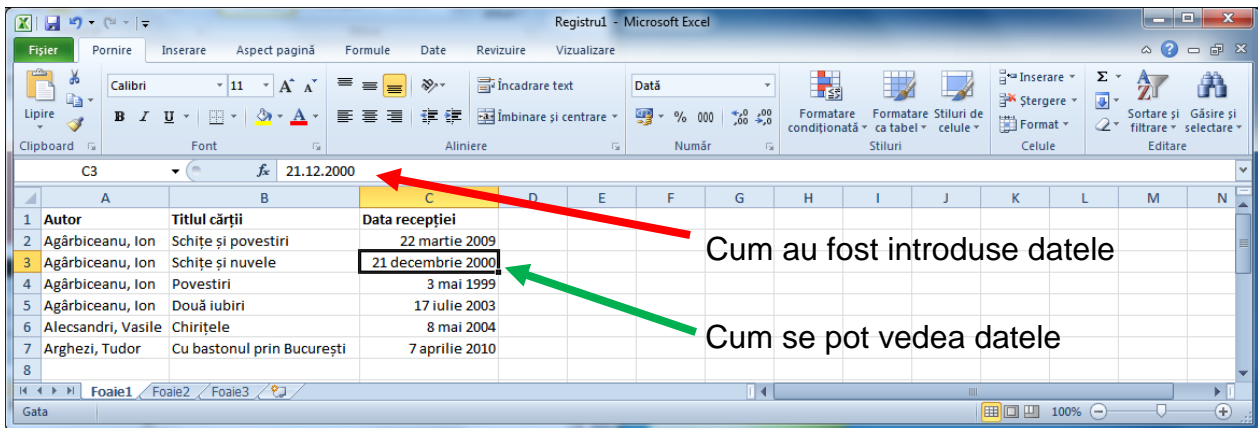


Figura 92. Moduri de introducere a datelor calendaristice

Denumirea și salvarea unui registru de lucru

Când terminați introducerea și editarea datelor dintr-un registru de lucru, trebuie să denumiți și să salvați registrul de lucru pe discul fix, astfel încât informațiile să nu se piardă atunci când închideți computerul. Pentru salvarea registrelor de calcul Excel, puteți urmări aceiași pași ca în cazul salvării unui document Word. Salvarea fișierelor este similară în majoritatea aplicațiilor.

Când salvați pentru prima oară un registru de lucru, trebuie să denumiți registrul de lucru și să specificați în ce director doriți să îl salvați.

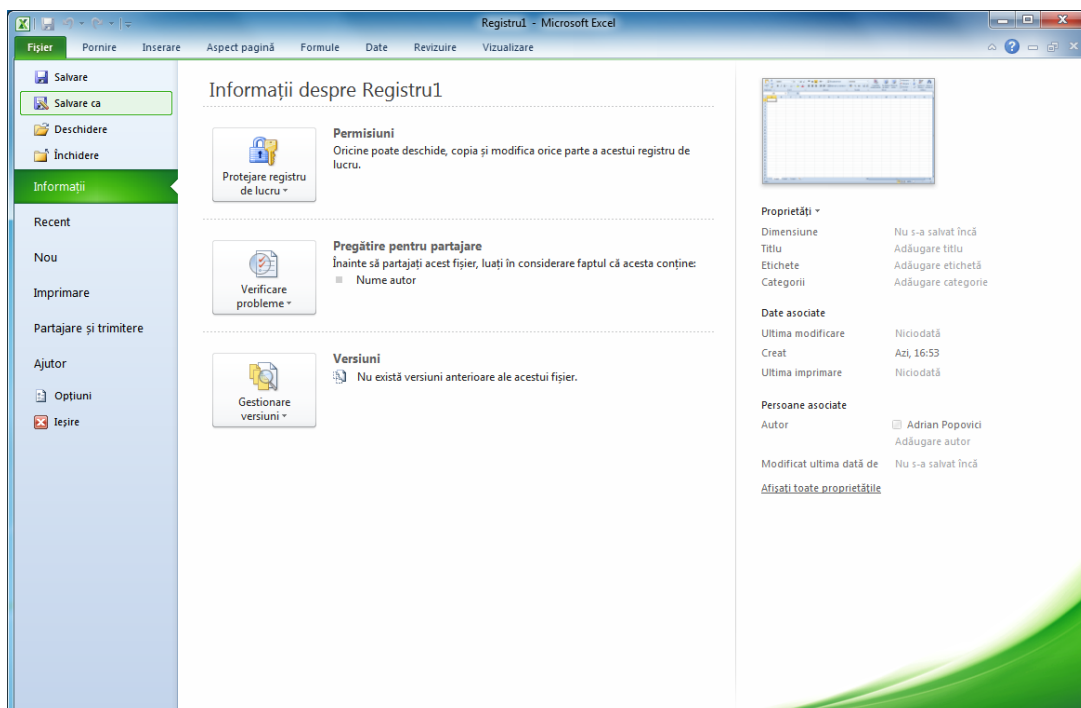


Figura 93. Vizualizarea Backstage pentru Microsoft Excel

Când se salvează pentru prima oară un registru, sau dacă doriți să salvați registrul de lucru sub un alt nume sau în alt director vom utiliza fereastra de dialog **Salvare ca** (Figura 77. Fereastra de dialog Salvare ca). În caseta **Nume fișier** puteți introduce denumirea dorită pentru registru ex: Catalog biblioteca.xlsx. Pentru a salva într-un director dorit puteți naviga prin structura de directoare utilizând caseta din partea stângă a ferestrei de dialog **Salvare ca**. Ca orice alt fișier Windows, numele unui registru de lucru poate avea lungimea de până la 255 caractere și nu poate conține nici unul dintre următoarele caractere: / \ > < * ? " | : ;

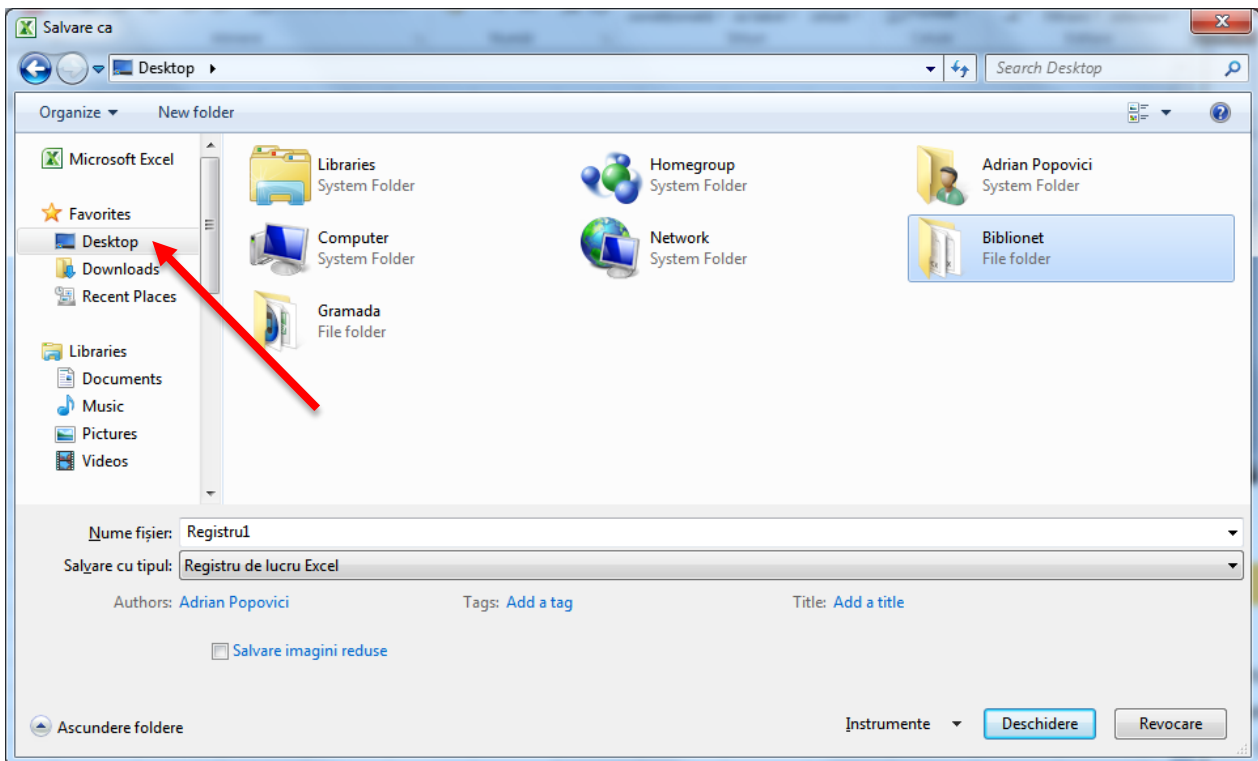


Figura 94. Fereastra de dialog Salvare ca

Formatarea celulelor

Una dintre modalitățile cele mai simple prin care se adaugă formătări atractive la conținutul unei foi de lucru este modificarea **fontului** și a dimensiunii fontului titlurilor selectate și a valorilor introduse. Fontul este înfățișarea generală a textului, numerelor și a altor simboluri de caracter. Caracterele diferite ale unui anumit font au toate un model similar care oferă un aspect și o înfățișare unitară.

Un **atribut** este o caracteristică de formatare a unei celule (de exemplu bordura cu linie punctată) sau a textului (de exemplu fontul sau dimensiunea fontului). Există posibilitatea de a modifica atributele pentru oricare din aceste celule.

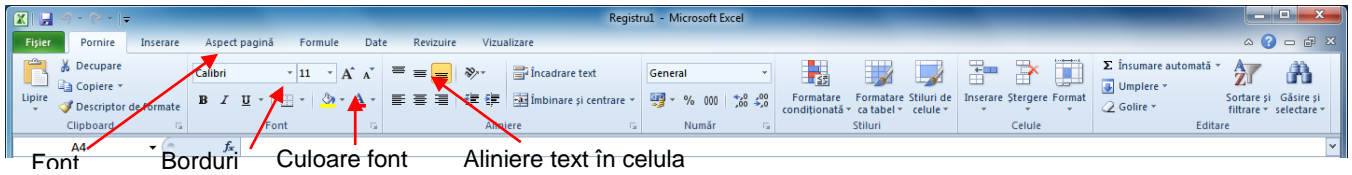


Figura 95. Formatare text

Filtrarea și sortarea datelor

Filtrarea (selectarea de date dintr-un set mai mare) ne va permite să aplicăm criteriile noastre pentru a afișa doar cărțile care ne interesează.

De la primele versiuni de Microsoft Excel, filtrele de date au fost instrumente foarte valoroase în lucrul cu tabele mari și complexe, greu de mânuit pentru un utilizator. Filtrele cu mai multe coloane și sortări multiple facilitează lucrul pentru mulți utilizatori.

1. Deschideți documentul Excel: **Catalog biblioteca**, din director **Novateca**.
2. Accesați opțiunea Filtrare și Sortare din fila Pornire.
3. Alegeți sortare de la Z la A.

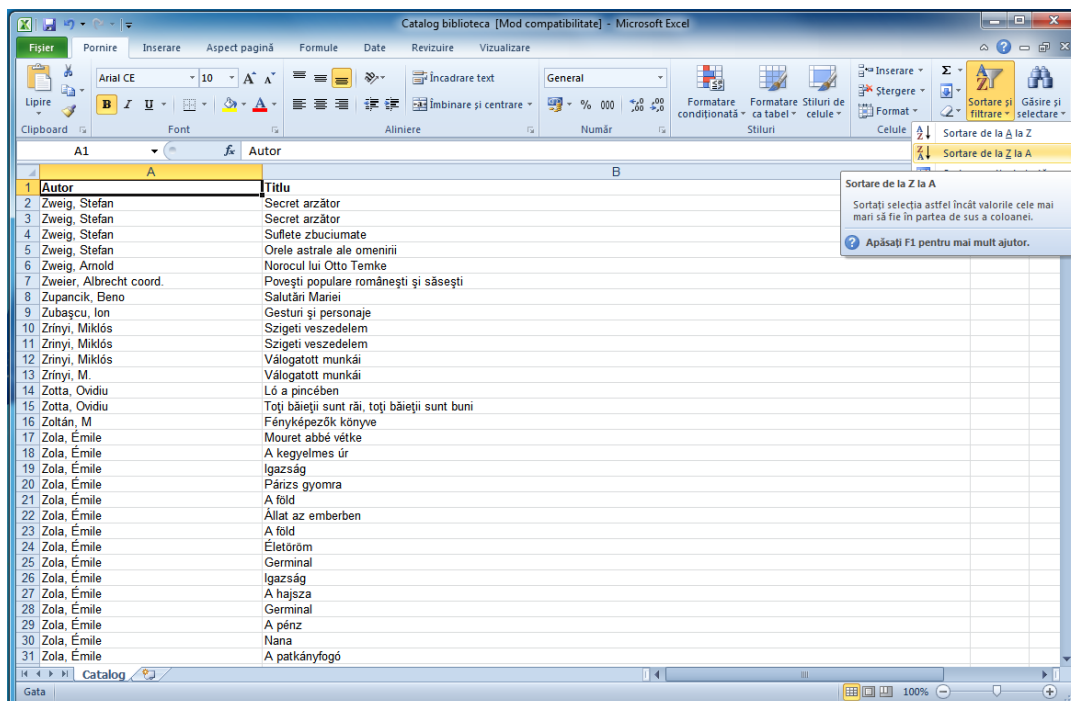


Figura 96. Funcția de sortare

Datele se pot filtra de exemplu după culoare sau dată. Toate opțiunile pentru filtrarea automată sunt ajustate în funcție de starea prezentă a tabelului. Aceasta înseamnă că

atunci când un tabel conține elemente text, se poate să filtrăm după selecțiile de text. Dacă acesta conține un filtru de numere, este ajustat instantaneu și numerele sunt filtrate.

Exercițiu: În Catalogul de bibliotecă efectuați următorul exercițiu - găsiți toate volumele scrise de Balzac, Honore de.

1. Deschideți documentul: Catalog de bibliotecă salvat în directorul Novateca;
2. Accesați fila Pornire și alegeți opțiunea Sortare și Filtrare, Filtru;

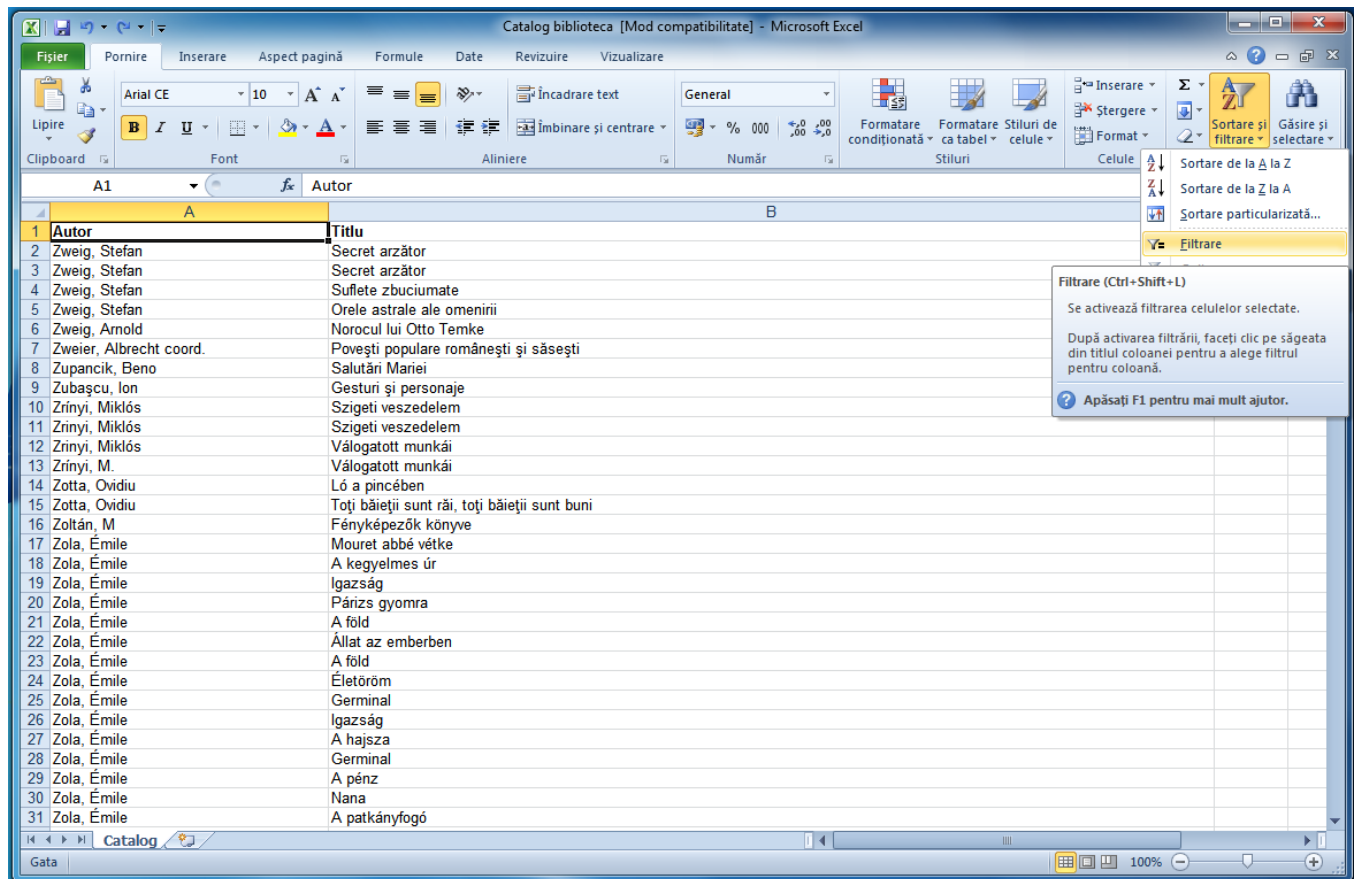


Figura 97. Activarea funcției de filtrare pentru tabele

În dreptul fiecărei coloane, Autor, respectiv Titlul cărții, va apărea câte o săgeată, la fel ca în Figura 81. Filtrarea coloanei Autor după activarea filtrării tabelului.

3. Pentru a vizualiza cărțile scrise de un autor anume (ex: Honore de Balzac) puteți:
 - a. Faceți clic pe săgeata din coloana Autor, debifați opțiunea **Selectare totală** și apoi căutați prin listă și bifați pătrățelul situat în dreptul numelui Balzac, Honore de (valabil și în variante mai vechi de Excel);
 - b. Alternativ, Excel 2010 ne oferă posibilitatea a scurta filtrarea coloanelor, prin utilizarea unei căsuțe de căutare în meniul de filtrare. În momentul în care se

Începe căutarea în această căsuță, sunt automat deselectate toate elementele coloanei, cu excepția celor ce corespund termenului din căsuță;

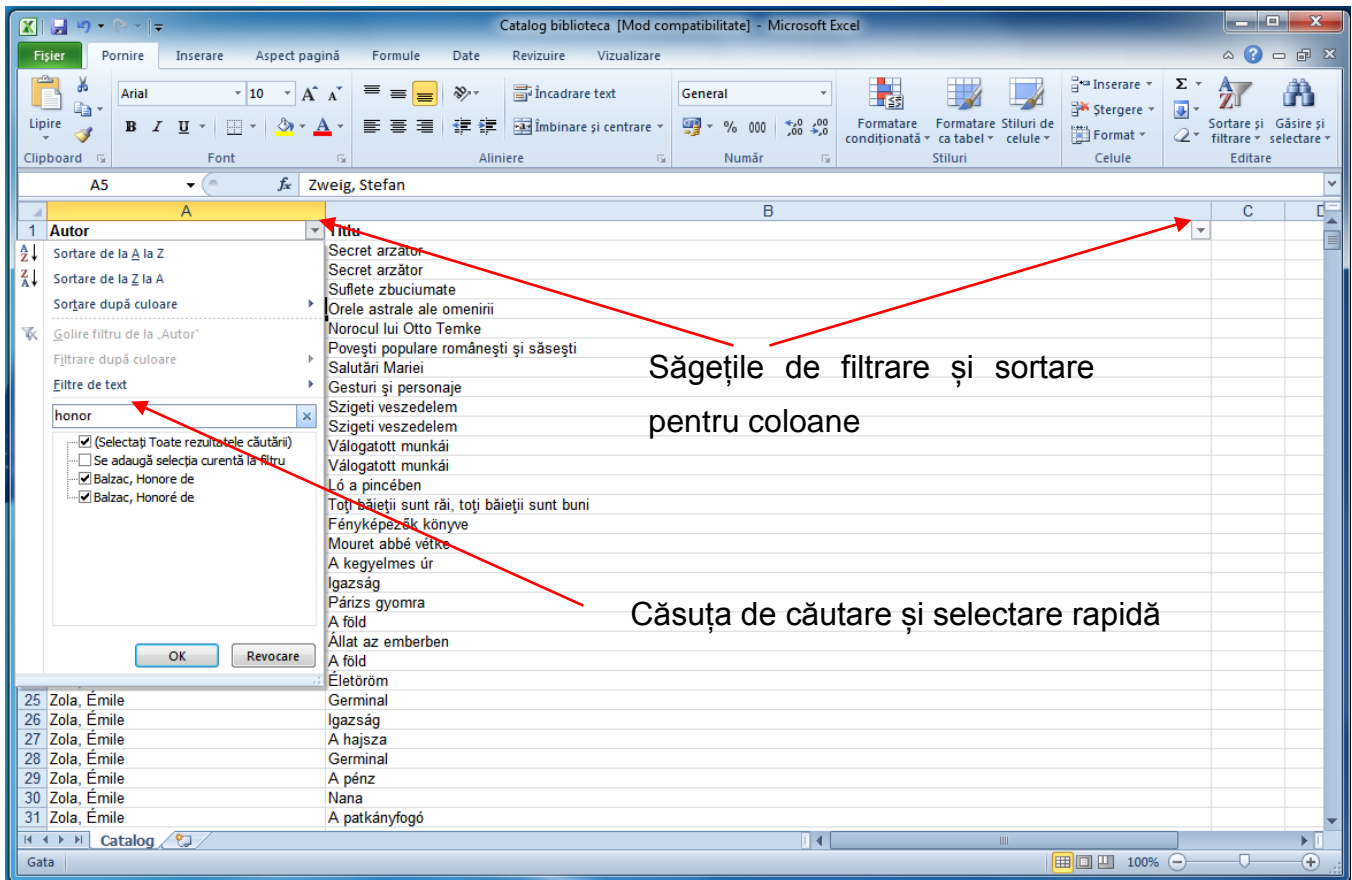


Figura 98. Filtrarea coloanei Autor după activarea filtrării tabelului

- În foaia de calcul vor apărea toate titlurile de cărți ale acestui autor, existente în registrul de calcul cu cărțile din bibliotecă. Celelalte cărți nu sunt eliminate din registru, ele fiind doar ascunse, putând fi oricând reafișate prin eliminarea filtrării efectuate.

De reținut:

- Salvarea (Salvare, Salvare ca, Salvare 97-2003) în Excel este identică cu salvarea în Word;
- Extensia unei foi Excel salvată în varianta 97-2003 este “.XLS”, și pentru cele salvate în formatul modern (din 2007 până în prezent) este “.XLSX”

Utilizarea funcțiilor Excel. Însușirea automată

De cele mai multe ori avem nevoie de utilizarea unor formule pentru a obține informații complexe pe baza registrelor noastre de calcul, cum ar fi numărul de cărți sau valoarea totală a cărților din evidență.

Pentru a introduce o formulă de calcul într-o celulă Excel, este obligatoriu ca celula respectivă să înceapă cu semnul =. Dacă acesta este omis, formula nu va fi calculată, iar ceea ce s-a introdus în celulă va fi tratat ca un banal text.

Una dintre cele mai obișnuite operații de calcul efectuate într-o foaie de lucru este adunarea unei zone de celule. Pentru orice formulă de calcul. Aveți posibilitatea să adunați o zonă de celule prin crearea unei formule care să includă fiecare adresă de referință a celulelor, separate de operatorul adunare (+). Un mod mai simplu pentru obținerea aceluiași rezultat, este utilizarea funcției SUM.

O **funcție** este o formulă predefinită care realizează un calcul obișnuit sau unul complex. O funcție este alcătuită din două componente: *numele funcției* și, în cele mai multe cazuri, o *listă cu argumente*. Lista cu argumente este inclusă în paranteze și conține datele cerute de funcție pentru a produce rezultatul. Depinzând de tipul de funcție, un argument poate fi o valoare constantă, o referință la o singură celulă, o zonă de celule, un nume de zonă sau chiar altă funcție. Când o funcție conține argumente multiple, acestea sunt separate prin virgule.

De exemplu, funcția SUM adună valori sau o zonă de celule. Se introduce zona de celule ca argument al funcției și Excel calculează totalul zonei. O funcție tipică SUM care însușește celulele de la B5 până la B10, arată astfel: **=SUM(B5:B10)**

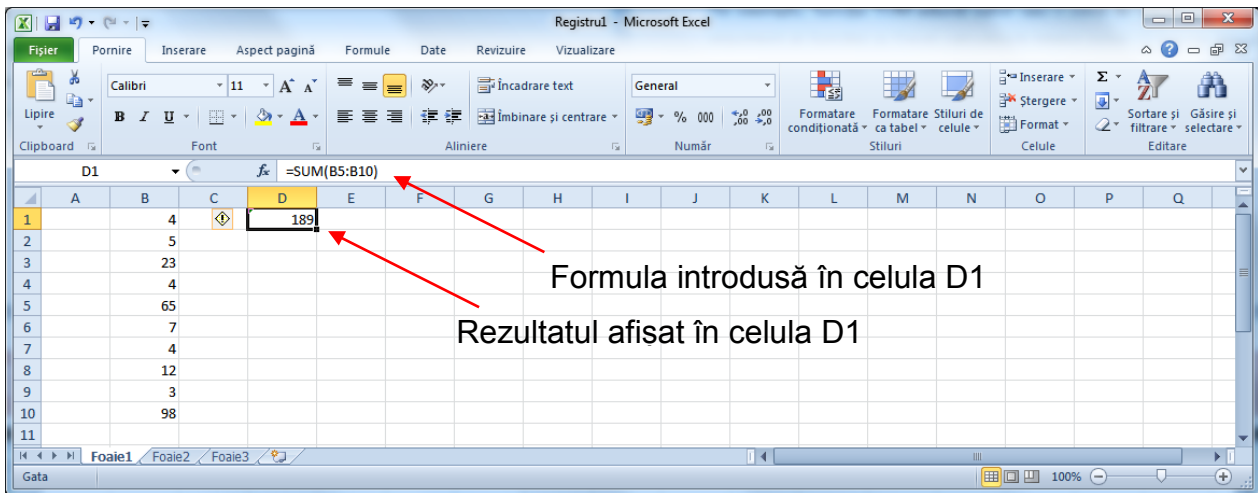


Figura 99. Funcția SUM, pentru adunarea celulelor

Caracteristica **Însumare Automată** din Excel oferă o comandă rapidă pentru introducerea funcțiilor SUM pentru a aduna zonele de celule. Când faceți clic pe butonul **Însumare Automată** din fila Formule, Excel însumează celulele situate direct deasupra sau la stânga celulei care conține funcția.

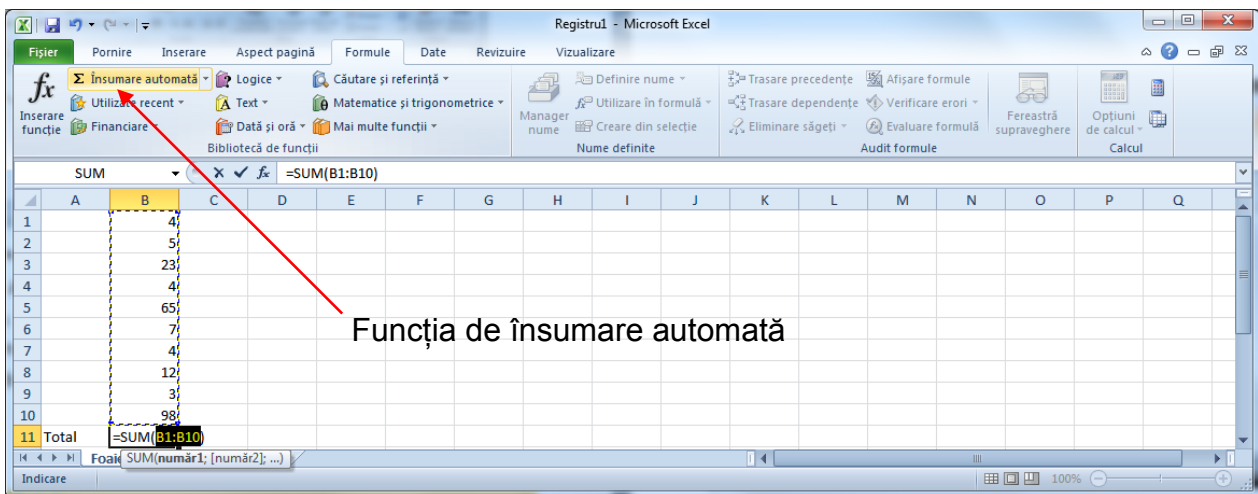


Figura 100. Funcția de însumare automată

Alte funcții răspândite în Excel sunt Average, Min, Max și Count care pot fi inserate prin butonul Inserare funcție (vezi fig. 52) sau prin culegere a formulei direct în celulă.

Funcția AVERAGE

Returnează media (media aritmetică) a argumentelor. De exemplu, dacă zona A1:A20 conține numere, formula =AVERAGE(A1:A20) returnează media acelor numere.

Funcția MIN

Întoarce valoarea cea mai mică dintr-un set de valori. De exemplu =MIN(A5:A6).

Funcția MAX

Întoarce valoarea cea mai mare dintr-un set de valori. De exemplu =MAX(A5:A6).

Funcția COUNT

Funcția COUNT contorizează numărul de celule care conțin numere și contorizează numere în liste de argumente. De exemplu, pentru a contoriza numerele din zona A1:A20 utilizați formula =COUNT(A1:A20). În acest exemplu, dacă cinci celule din zonă conțin numere, rezultatul este 5.

Formatarea tabelelor

Una din preferatele extensiei Excel 2010 în funcționalitate sunt facilitățile pentru formatarea tabelelor. Doar prin câteva clicuri se poate obține un tabel profesionist și elegant. Pentru a crea un astfel de tabel se selectează celulele necesare și din fila Pornire, grupul Stiluri, se apasă butonul Formatare ca tabel (sau combinația de taste Ctrl+T) după care se selectează modelul dorit.

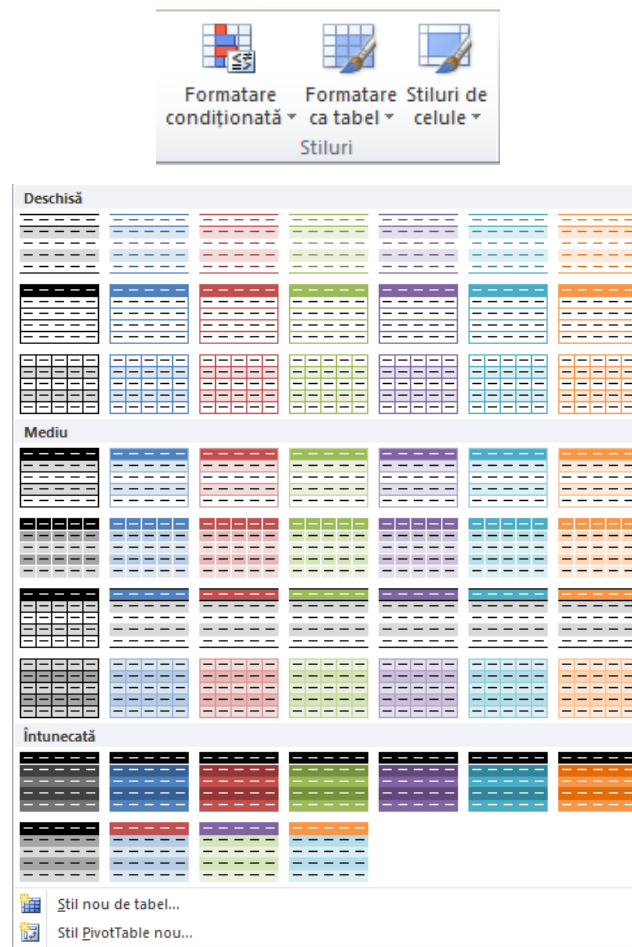
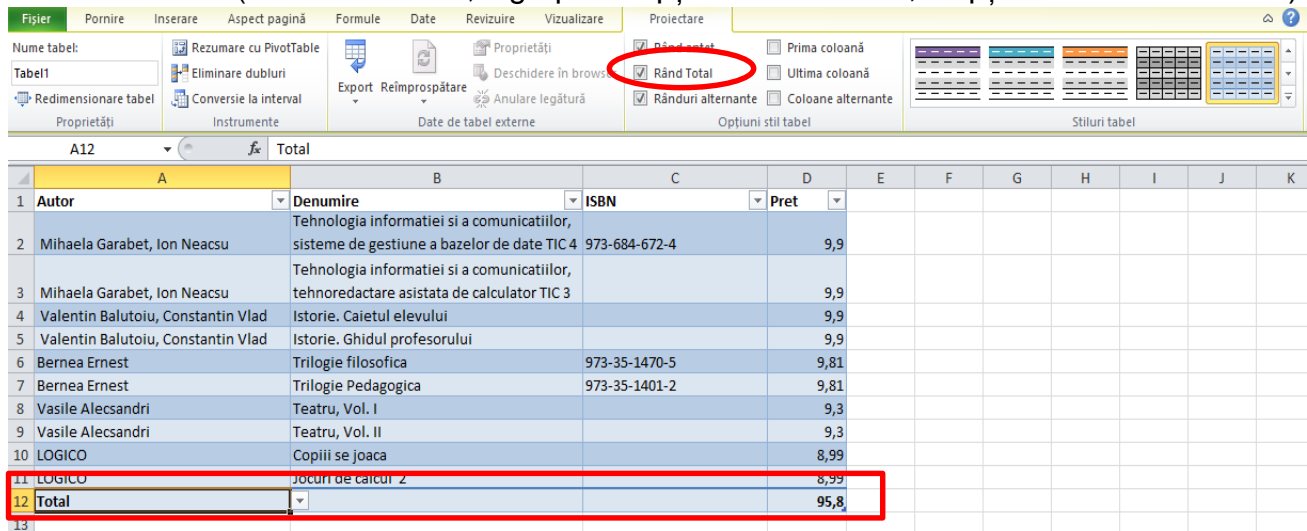


Figura 101. Formatare ca tabel.

Tabelul rezultat conține filtre pentru fiecare coloană, și după necesitate se poate adăuga rândul Total (fila Proiectare, grupul Opțiuni stil tabel, opțiunea Rând Total).



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Autor	Denumire	ISBN	Pret							
2	Mihaela Garabet, Ion Neacsu	Tehnologia informatiei si a comunicatiilor, sisteme de gestiune a bazelor de date TIC 4	973-684-672-4	9,9							
3	Mihaela Garabet, Ion Neacsu	Tehnologia informatiei si a comunicatiilor, tehnoredactare asistata de calculator TIC 3		9,9							
4	Valentin Balutoiu, Constantin Vlad	Istorie. Caietul elevului		9,9							
5	Valentin Balutoiu, Constantin Vlad	Istorie. Ghidul profesorului		9,9							
6	Bernea Ernest	Trilogie filosofica	973-35-1470-5	9,81							
7	Bernea Ernest	Trilogie Pedagogica	973-35-1401-2	9,81							
8	Vasile Alecsandri	Teatru, Vol. I		9,3							
9	Vasile Alecsandri	Teatru, Vol. II		9,3							
10	LOGICO	Copiii se joaca		8,99							
11	LOGICO	Jocuri de calcul 2		8,99							
12	Total			95,8							
13											

Figura 102. Proiectare tabel cu rândul Total

Opțiunea Rând Total permite afișarea sau ascunderea rândului cu formule la sfârșitul tabelului, fiecare coloană din acest rând având o listă drop-down cu funcții Excel.

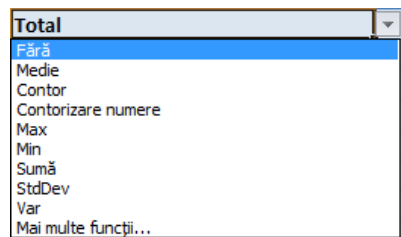


Figura 103. Funcții pentru rândul Total

Legături între documente Excel

De multe ori este necesar ca datele să fie structurate pe mai multe foi de calcul și/sau în mai multe registre. Pentru a face referință la celulele ce aparțin altor foi de calcul se utilizează construcția:

nume_foaieladresă_celulă

Exemple:

- Sheet2!A3
- buget2009!C33

	A	B	C	D	E		A	B	C	D	E
1						1					
2	= SUM(Vânzări:Marketing!A2)					2	= SUM(Vânzări!B4, HR!F5, Marketing!B9)				
3						3					
Vânzări / Resurse umane / Marketing / Consolidare						Vânzări / HR / Marketing / Consolidare					

Figura 104. Utilizarea funcției SUM

Formulele cu referințe externe la alte registre de lucru sunt afișate în două moduri, în funcție de starea registrului (dacă este deschis sau închis).

Când sursa este deschisă, referința externă include numele registrului de lucru în paranteze drepte [], urmată de numele foii de lucru, un semn de exclamare ! și de celulele de care depinde formula. De exemplu, următoarea formulă adaugă celulele C10:C25 din registrul de lucru numit Buget.xls.

=SUM([Buget.xlsx]Anual!C10

Când sursa nu este deschisă, referința externă include întreaga cale:

=SUM("D:\Rapoarte\[Buget.xlsx]Anual"!C10:C25)

Notă: Dacă numele celeilalte foi sau al celui alt registru de lucru conține caractere nealfabetice, numele acestora (sau calea) trebuie încadrate în ghilimele simple.

Microsoft Power Point 2010

Prezentările electronice este ce mai comodă, originală și rapidă modalitate de a transmite cititorilor bibliotecii, cât și tuturor utilizatorilor și potențialilor beneficiari ai bibliotecii toate informațiile necesare despre bibliotecă sau serviciile sale.

Cea mai universală și răspândită formă de prezentări este formatul Power Point. Programul Power Point se potrivește pentru crearea prezentărilor atât pentru bibliotecă cât și pentru prezentarea serviciilor și activităților bibliotecii, întrucât poate conține nu doar texte, dar și imagini, poze, fișiere audio și video etc.

Prezentările Power Point reprezintă, de fapt, o succesiune de diapozitive, și pot conține texte, fișiere grafice (imagini, poze, desene, scheme, diagrame), tabele, fișiere audio, fișiere video, hiperlegături etc. De asemenea, Power Point oferă funcții precum sunt animațiile și tranzițiile, astfel o prezentare electronică poate fi statică sau poate fi una dinamică, datorită efectelor de animație și tranziție a diapozitivelor.

Crearea prezentărilor

Fișierele create de Power Point au extensia .PPTX sau .PPT, pentru versiunile mai vechi ale programului (97-2003). Crearea unei prezentări Power Point se poate rezuma la 5 pași principali:

1. Aplicarea șabloanelor pentru diapozitive – fila *Pornire*, grupul *Diapozitive*, butonul *Aspect*.
2. Aplicarea temelor pentru diapozitive – fila *Proiectare*, grupul *Teme*.
3. Aplicarea efectelor de animație pentru conținutul diapozitivelor – fila *Animații* → grupul *Animație* → clic pe efectul de animație. Iar pentru animații particularizate: fila *Animații* → grupul *Animație avansată* → *Adăugare animație*.
4. Aplicarea efectelor de tranziție a diapozitivelor – fila *Tranziții* → grupul *Tranziții la acest diapozitiv* → clic pe efectul de tranziție.
5. Aplicarea acțiunilor de tip legătură (hyperlink) – fila *Inserare* → grupul *Linkuri* → butonul *Acțiune*.

La elaborarea prezentărilor electronice e bine să duceți cont de următoarele:

- Verificați ca prezentarea să conțină diapozitiv de titlu și de încheiere;
- Nu utilizați mai mult de 3 culori pentru un diapozitiv;
- Folosiți culori reci pentru background și culori calde în rest;

- Utilizați, în măsura posibilităților, elemente grafice în loc de texte. Încercați pe cât posibil ca la fiecare 3 cadre maxim să introduceți un element grafic, precum imagine, schemă, tabel, diagramă etc.
- Aveți grijă ca prezentarea să nu dureze mai mult de 15 - 20 de minute
- Prezentați doar o idee sau un concept per diapozitiv;
- Nu folosiți mai multe de 7 linii pe folie și 7 cuvinte pe linie;
- Titlul să fie poziționat în primul 15% al diapozitivului, să fie scris cu caractere la dimensiuni mai mari ca a textului din diapozitiv și să nu fie prea lung;

Exercițiu: Creați o prezentare electronică (Power Point) cu scop de promovare a bibliotecii.

1. *Crearea prezentării* (Blank Presentation). Deschideți programul MS PowerPoint. Pentru a crea o prezentare nouă faceți clic pe fila *Fișier* → *Nou* → *Prezentare necompletată* → apăsați butonul *Creare* sau dublu clic pe *Prezentare necompletată*. Ca rezultat se va deschide o prezentare nouă cu numele *Prezentare1* cu un singur diapozitiv.

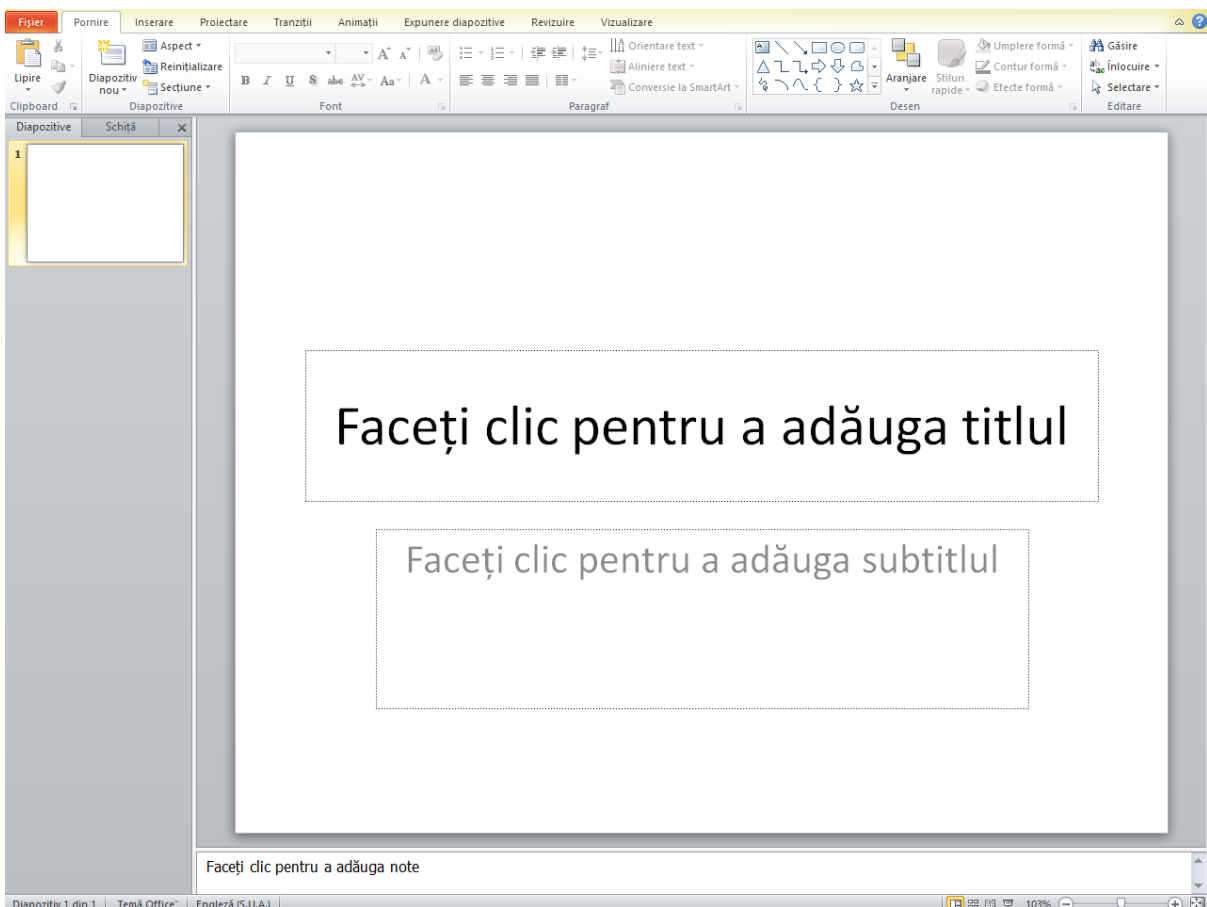


Figura 105. Interfața programului Power Point


2. *Completarea diapozitivului de titlu.* Faceți clic pentru a adăuga titlul și scrieți titlul prezentării *Biblioteca Y*, apoi faceți clic în zona subtitlu și scrieți numele și prenumele dvs.
3. *Completarea diapozitivului al doilea cu text.* Pentru a insera un diapozitiv nou selectați fila *Pornire* → grupul *Diapozitive* → opțiunea *Diapozitiv Nou*, sau rapid prin combinația de taste **Ctrl+M**. Drept urmare va apărea un diapozitiv nou. În zona de titlu scrieți *Date despre bibliotecă*, iar în zona de text introduceți cel puțin 5 rânduri de text ce conțin date generale despre bibliotecă dvs.
4. *Dublarea diapozitivului și modificarea lui.* Pentru a dubla diapozitivul doi, în spațiul de monitorizare a diapozitivelor (partea stângă a ferestrei PowerPoint) faceți clic dreapta pe acest diapozitiv, selectați opțiunea *Copiere diapozitiv*. Selectați textul cu date generale despre bibliotecă, și din fila *Pornire*, grupul *Paragraf*, apăsați butonul lansator , iar din caseta de dialog ce apare *Paragraf* stabiliți pentru text – aliniere: centru, interlinie: 1.25.
5. *Ștergerea diapozitivului doi.* Selectați diapozitivul al doilea (din spațiul de monitorizare a diapozitivelor), faceți clic dreapta și selectați opțiunea *Ștergere Diapozitiv*.
6. *Completarea diapozitivului trei cu diagramă.* Insezați un diapozitiv nou prin combinația de taste **Ctrl+M**. Faceți clic în zona de titlu și introduceți un titlu diapozitivului. În zona de text apăsați butonul *Inserare Diagramă*,



Figura 106. Inserare diagramă

sau din fila *Inserare*, grupul *Ilustrații*, butonul *Diagramă*. Alegeți un tip de diagramă și apăsați butonul OK.

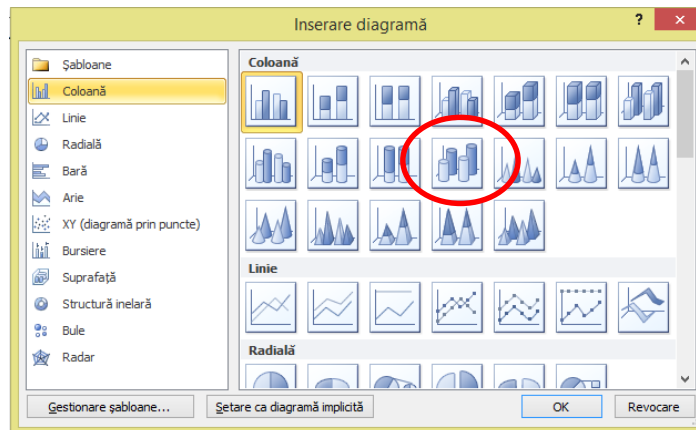


Figura 107. Diagramă de tip coloană

Prin urmare va apărea o diagramă comparativă și se va deschide o fereastră MS Excel cu datele statistice în baza cărora e construită diagrama.

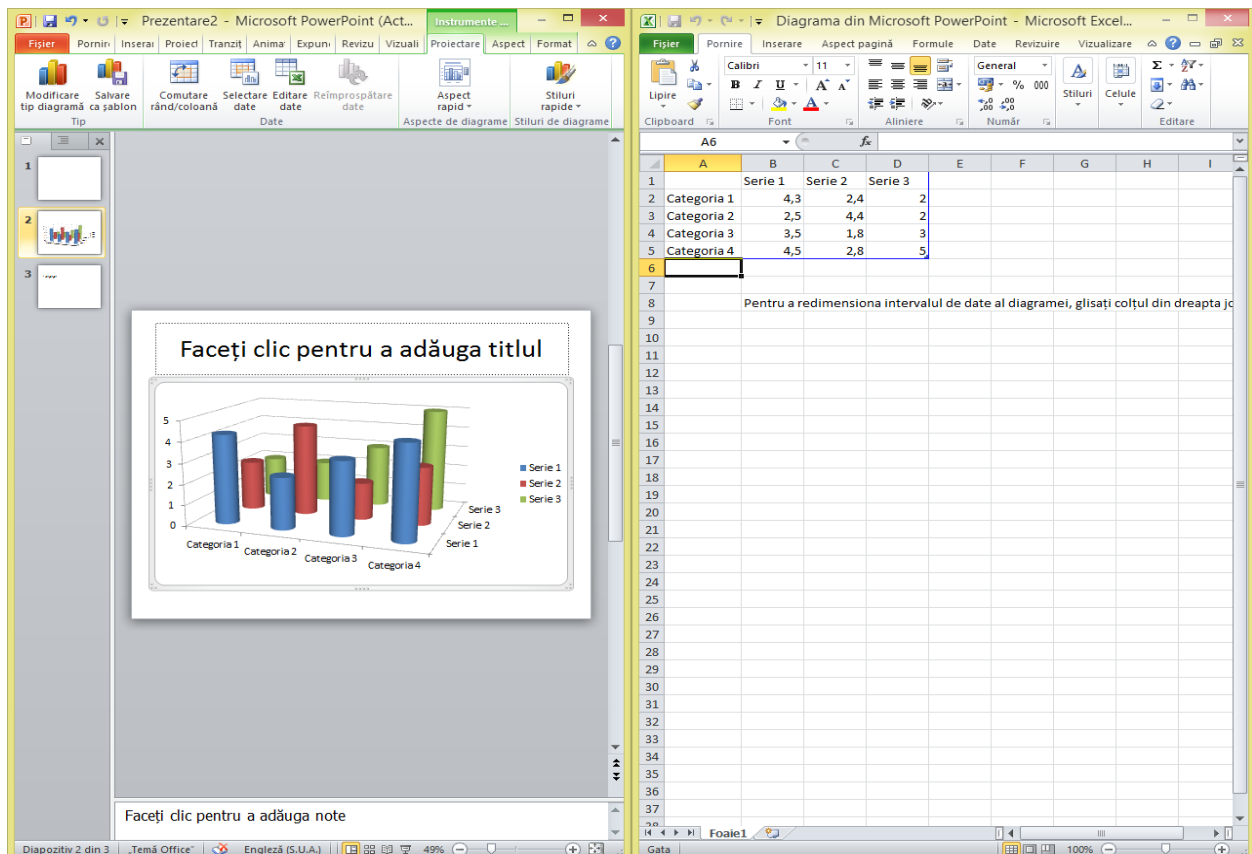


Figura 108. Construirea unei diagrame

Modificați textul coloanelor (Serie1, Serie2 și Serie3) și introduceți anii 2012, 2013 și 2014. În prima coloană, pentru primele două înregistrări modificați textul Categoria1 și Categoria2 în *Nr cărți* și *Cititori*, apoi completați celelalte coloane cu numărul corespunzător de cărți și

cititori pentru anii indicați, după care selectați restul rândurilor cu date și ștergeți conținutul din ele cu tasta **Delete**. Închideți fereastra Excel.

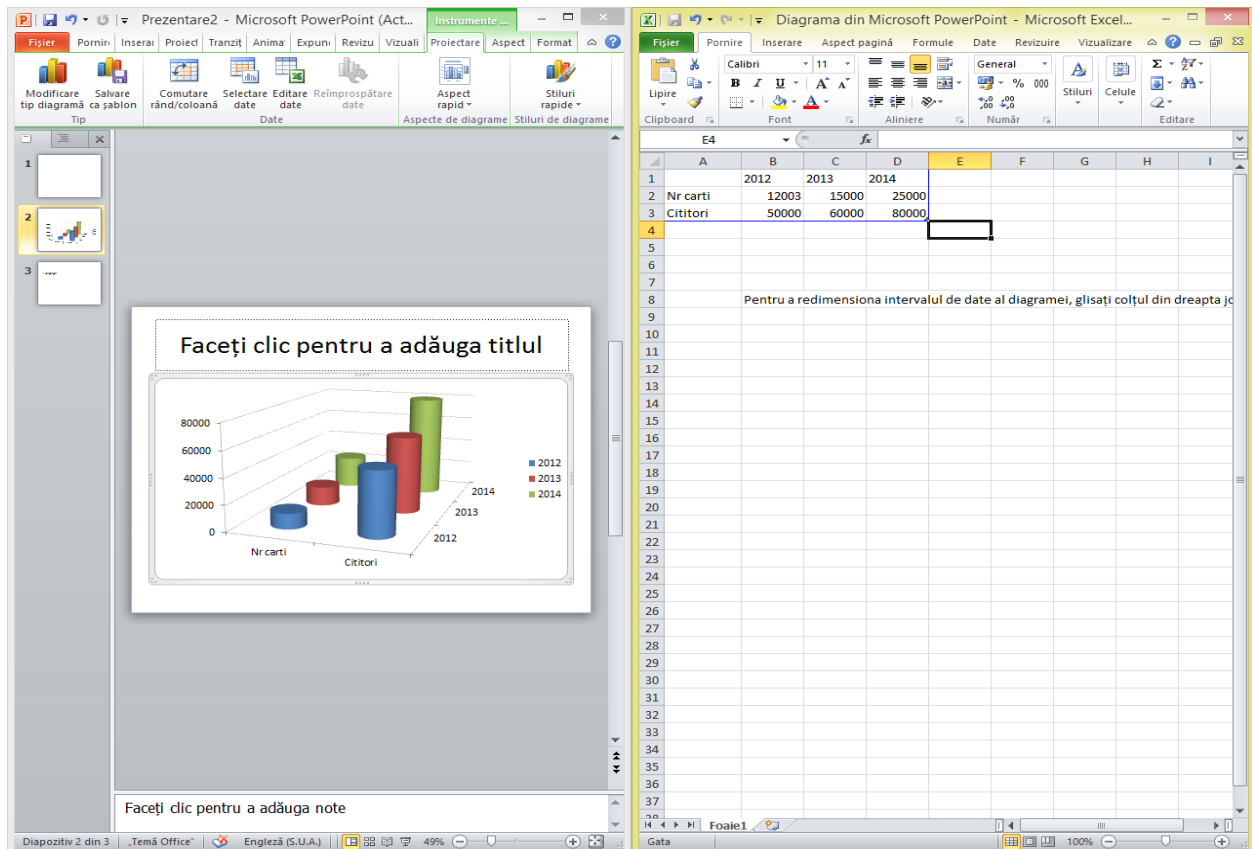


Figura 109. Editarea datelor pentru diagramă

7. *Completarea diapozitivului patru cu imagine și video.* Descărcați din Internet trei imagini cu privire la biblioteca dvs (dacă nu găsiți cu biblioteca dvs, luați cu altă bibliotecă). Creați un diapozitiv nou **Ctrl+M** și stabiliți pentru diapozitiv aspectul *Două tipuri de conținut*: fila *Pornire* → grupul *Diapozitive* → butonul *Aspect* → clic pe aspectul necesar. În prima coloană apăsați butonul *Inserare imagine din fișier* și alegeți sursa imaginii de pe disc. Procedați asemănător și pentru coloana a doua. Ca rezultat veți avea în acest diapozitiv 2 imagini inserate.
8. *Completarea diapozitivului cinci cu fotografie și text descriptiv.* Inserați un diapozitiv nou tastând **Ctrl+M**, și stabiliți aspectul diapozitivului *Imagine cu legendă*: fila *Pornire* → grupul *Diapozitive* → *Aspect* → clic pe aspect. Inserați o imagine (clic pe butonul din mijloc *Miniatură*) și introduceți un titlu și o scurtă descriere a imaginii în câmpurile *Faceți clic pentru a adăuga titlul* și *Faceți clic pentru a adăuga text*. Puteți

personaliza imaginea din fila *Format*. **Remarcă:** elementele grafice pot fi inserate și din fila *Inserare*, grupul *Imagini* sau *Ilustrații* și personalizate în fila *Format*.

9. *Aplicarea unei teme*. Pentru a aplica o temă comună pentru toate diapozitivele, din fila *Proiectare* → grupul *Teme* → faceți clic pe tema aleasă.

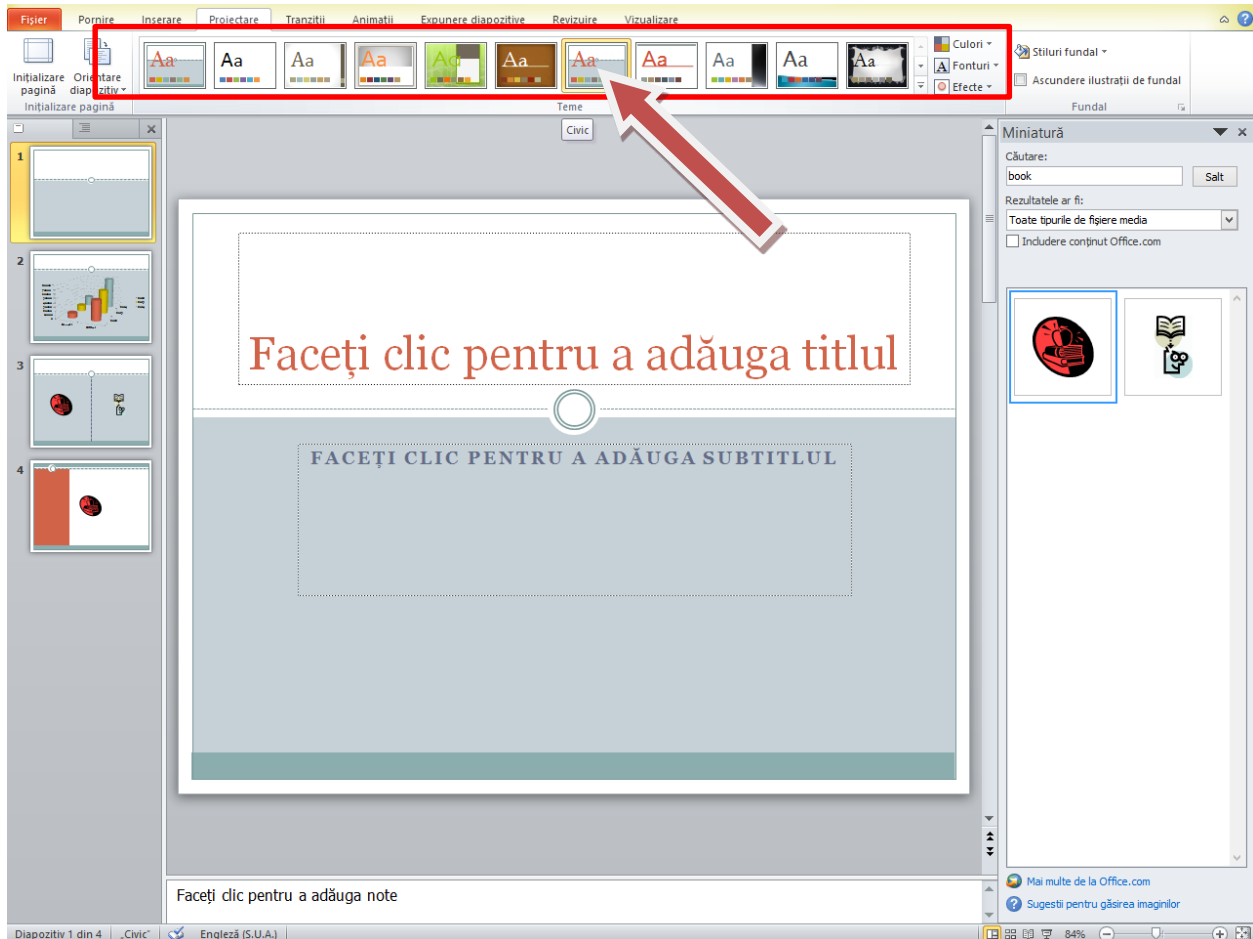



Figura 110. Aplicarea unei teme la prezentare

10. *Aplicarea unei teme pentru anumite diapozitive*. Selectați din spațiul de monitorizare a diapozitivelor (situat în partea stângă a ferestrei PowerPoint) doar diapozitivele pentru care doriți să aplicați o temă diferită, de exemplu diapozitivele 2 și 5 (se selectează prin **Ctrl**), apoi din fila *Proiectare* → grupul *Teme* → clic dreapta pe tema necesară → opțiunea *Se aplică la diapozitivele selectate*.
11. *Stabilirea unei imagini de fundal*. Selectați al doilea diapozitiv (din spațiul de monitorizare), apoi din fila *Proiectare* → grupul *Fundal* → apăsați butonul lansator  → în caseta de dialog *Format fundal* → marcați opțiunea *Umplere cu imagine sau textură* → butonul *Fișier...* → indicați locația imaginii pe disc → butonul *Inserare*.

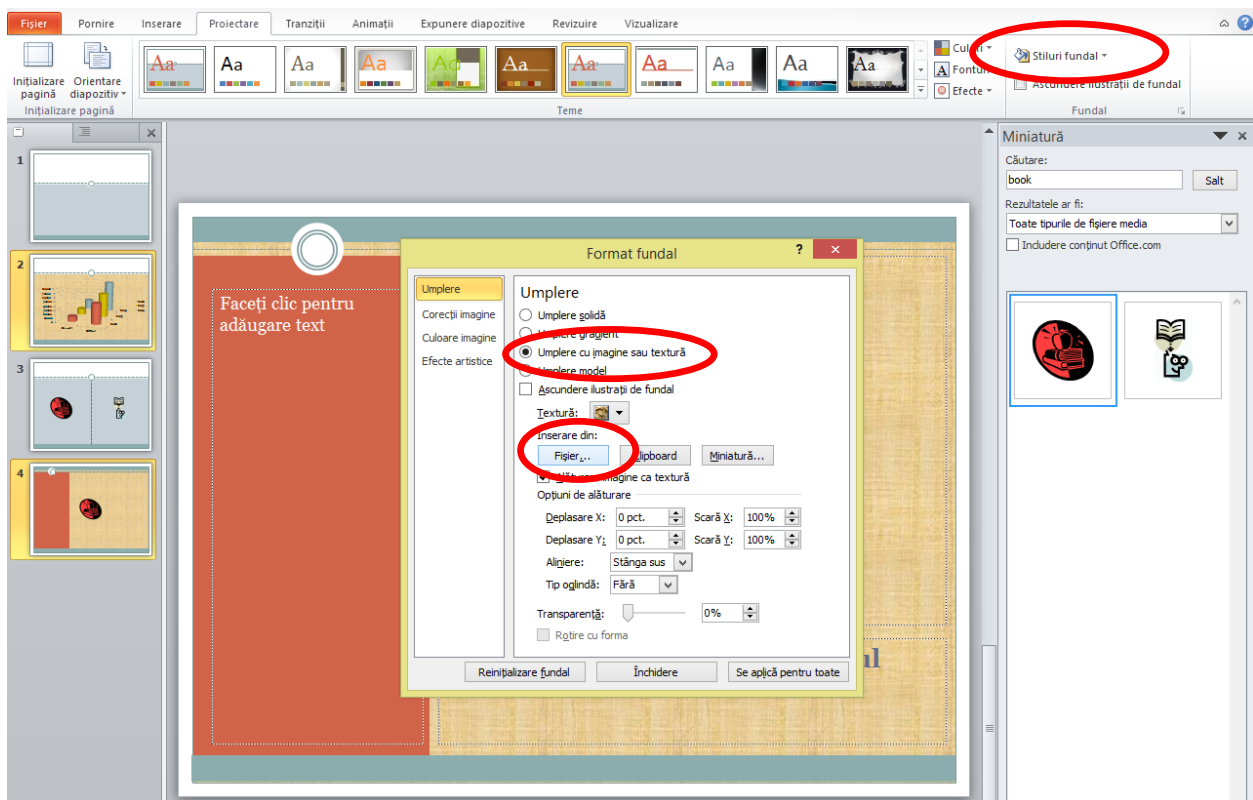


Figura 111. Inserare imagine de fundal

12. *Salvarea prezentării.* Salvați prezentarea accesând fila *Fișier* → *Salvare ca*. În caseta de dialog *Salvare ca* indicați locul unde va fi salvată prezentarea, în câmpul *Nume Fișier* introduceți numele fișierului *biblioteca.pptx* și apăsați butonul *Salvare*. Prezentarea va fi salvată implicit cu extensia *.pptx*, dacă însă doriți să salvați prezentarea în regim de compatibilitate (adică să poată fi deschisă și în versiunile mai vechi ale MS Office) atunci în caseta de dialog *Salvare ca* în câmpul *Salvare cu tipul* selectați opțiunea *Prezentare PowerPoint 97-2003 (.ppt)*.

Efecte de animație și tranziție

Exercițiu: Elaborați o prezentare electronică despre serviciile bibliotecii dvs.

- Primul diapozitiv să conțină denumirea bibliotecii, numele, prenumele și funcția dvs;
- Al doilea diapozitiv să conțină titlul *Cuprins* și o listă marcată ce va include 5 servicii ale bibliotecii;

- Următoarelor 5 diapozitive să fie aplicat aspectul *Conținut cu legendă*. Fiecare diapozitiv să conțină câte 3 imagini corespunzătoare serviciului, iar în stânga să fie descrierea succintă a serviciului.
- Diapozitivul 8 să includă textul *Mulțumesc pentru atenție!* și formatat cu stilul WordArt.

În continuare vom stabili acțiuni, animații și tranziții pentru prezentarea efectuată la exercițiul anterior.

1. *Stabilire link-uri pentru elementele cuprinsului*. Pentru fiecare element din diapozitivul *Cuprins*, din fila *Inserare* → grupul *Linkuri* → apăsați butonul *Acțiune*. În caseta de dialog *Setări acțiune* → fila *Clic cu mouse-ul* → activați opțiunea *Hyperlink către* și selectați din listă opțiunea *Diapozitiv...* → în caseta de dialog *Hyperlink către diapozitiv* selectați din listă diapozitivul corespunzător → Ok → Ok.

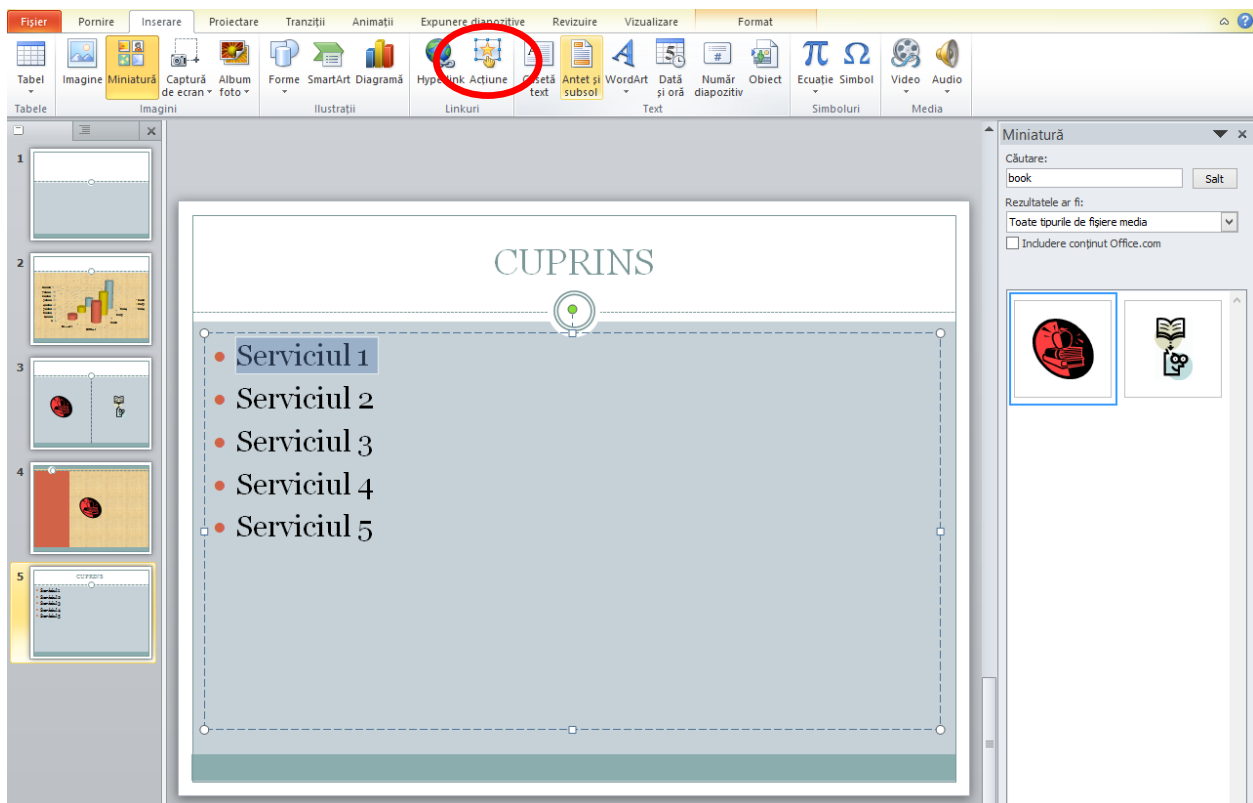


Figura 112. Inserare acțiuni

2. *Stabilire animații pentru diapozitivul al doilea*. Din fila *Animații* → grupul *Animație avansată* → accesați opțiunea *Panou de animație*. Ca rezultat în partea dreaptă va fi afișat un *Panoul Animație*. Selectați titlul *Cuprins* și din fila *Animații* → grupul *Animație* → selectați un efect de animație. În *Panoul Animație* din partea dreaptă

faceți clic dreapta pe efectul de animație aplicat și selectați opțiunea *Pornire după anteriorul*.

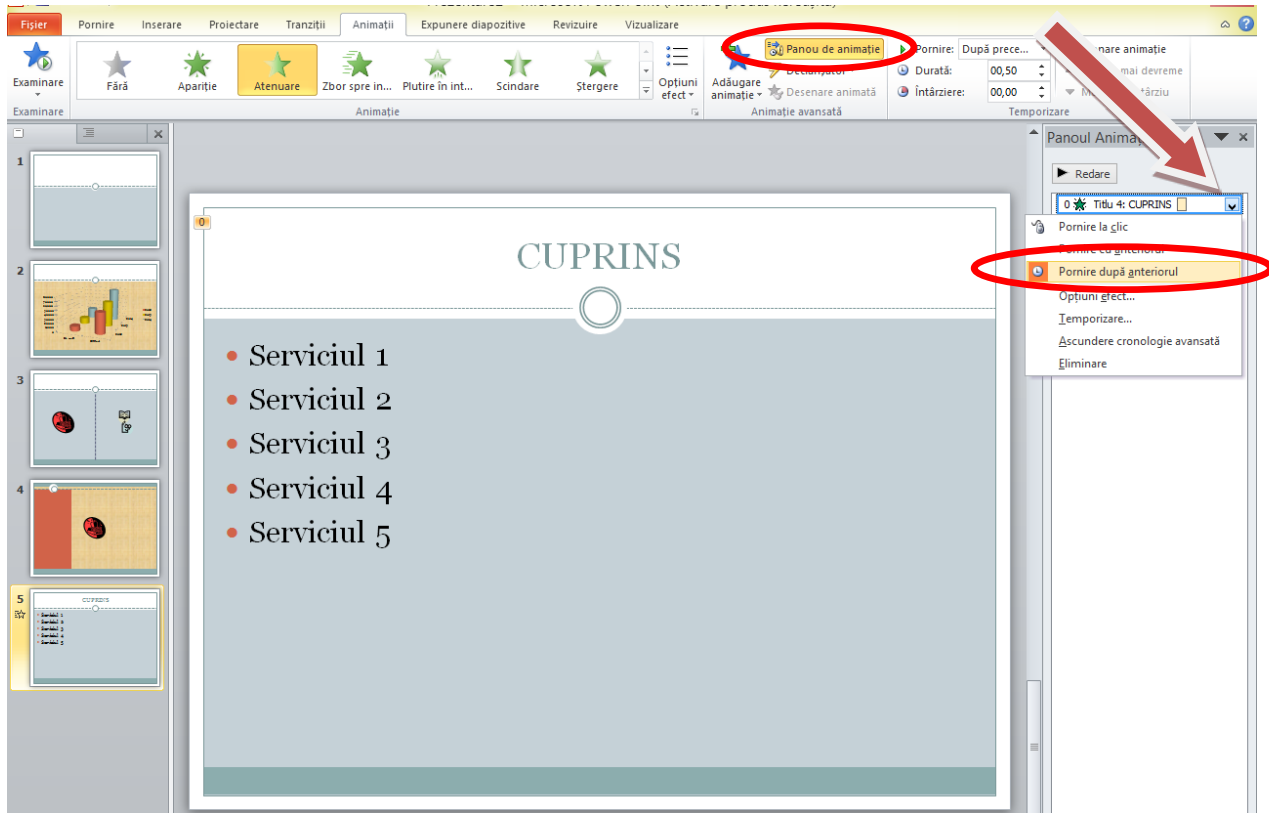
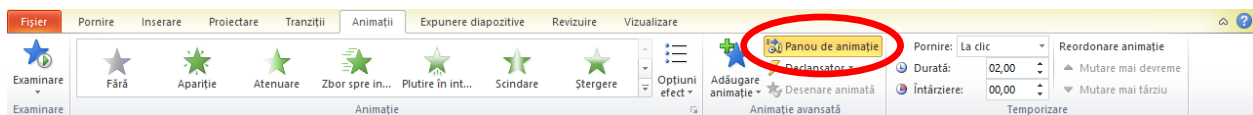


Figura 113. Animații particularizate

Dacă doriți să setați pentru această animație un anumit timp de așteptare, atunci faceți clic dreapta pe efectul de animație dorit și selectați opțiunea *Temporizare...*, în caseta de dialog ce apare în câmpul *Întârziere* indicați durata în secunde, iar în câmpul *Durață* puteți indica durata animației. Repetați procedura, aplicând diferite efecte de animație pentru fiecare element din cuprins.

3. *Stabilire animații pentru diapozitivele 3-7.* În mod analog, aplicați diferite efecte de animație pentru fiecare imagine în parte (ordinea afișării imaginilor să fie diferită). După afișarea imaginilor, cea din mijloc să se mărească până la 130% (efectul *Creștere/Micșorare* din categoria *Accent*).



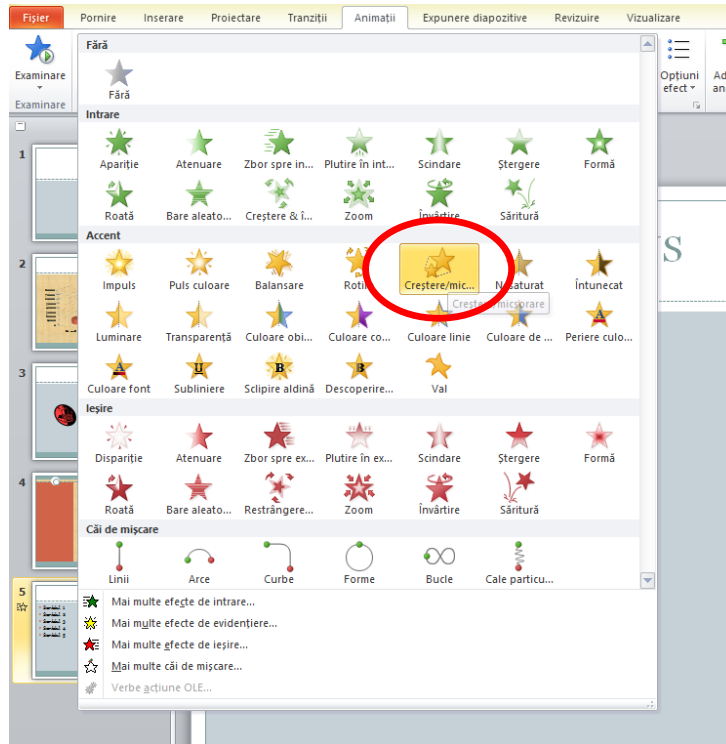


Figura 114. Animație particularizată Creștere/Micșorare

4. Stabilire tranziție pentru toate diapozitivele. Din fila *Tranziții* → grupul *Tranziție la acest diapozitiv* → clic pe tranziție → butonul *Se aplică tuturor*.

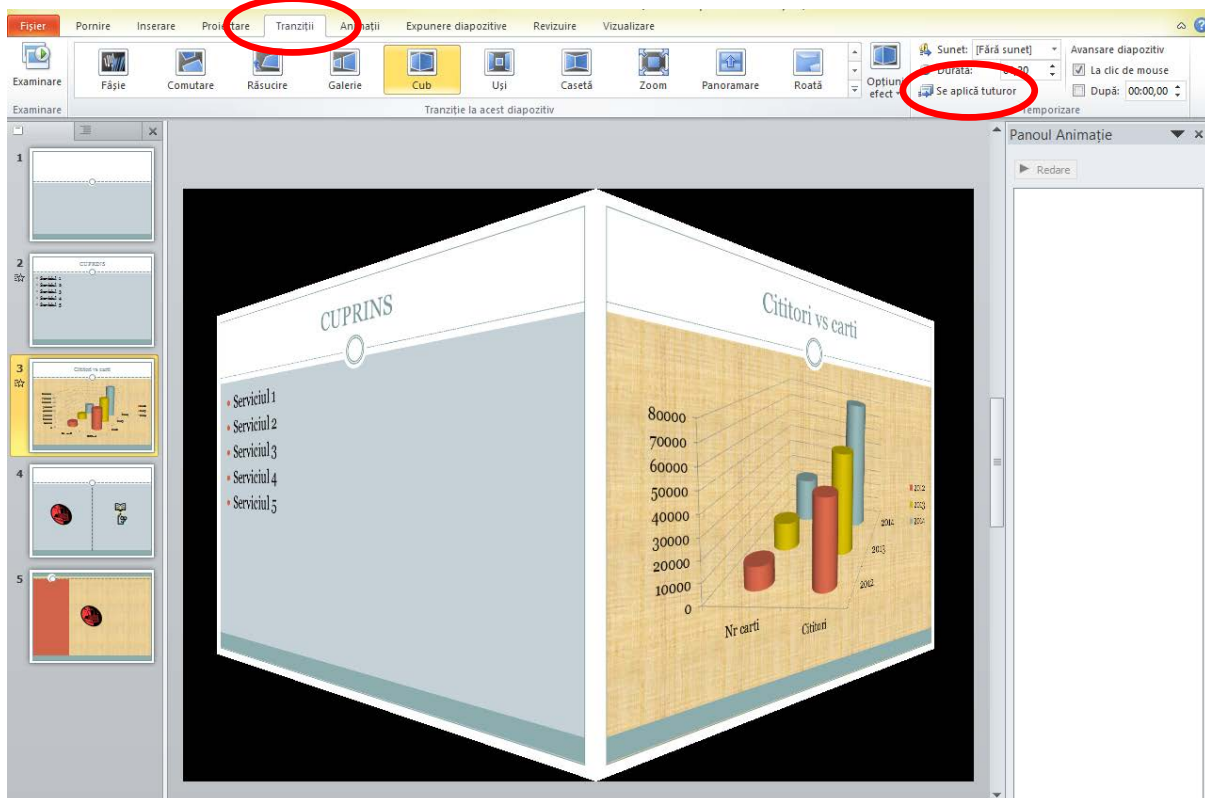


Figura 115. Tranziții în Power Point

5. **Crearea butonului de ieșire.** *Selectați* diapozitivul 2. Din fila *Pornire* → grupul *Desen* → selectați instrumentul *Casetă text* și plasați în colțul din dreapta jos al diapozitivului o boxă de text în care introduceți cuvântul *Ieșire*.

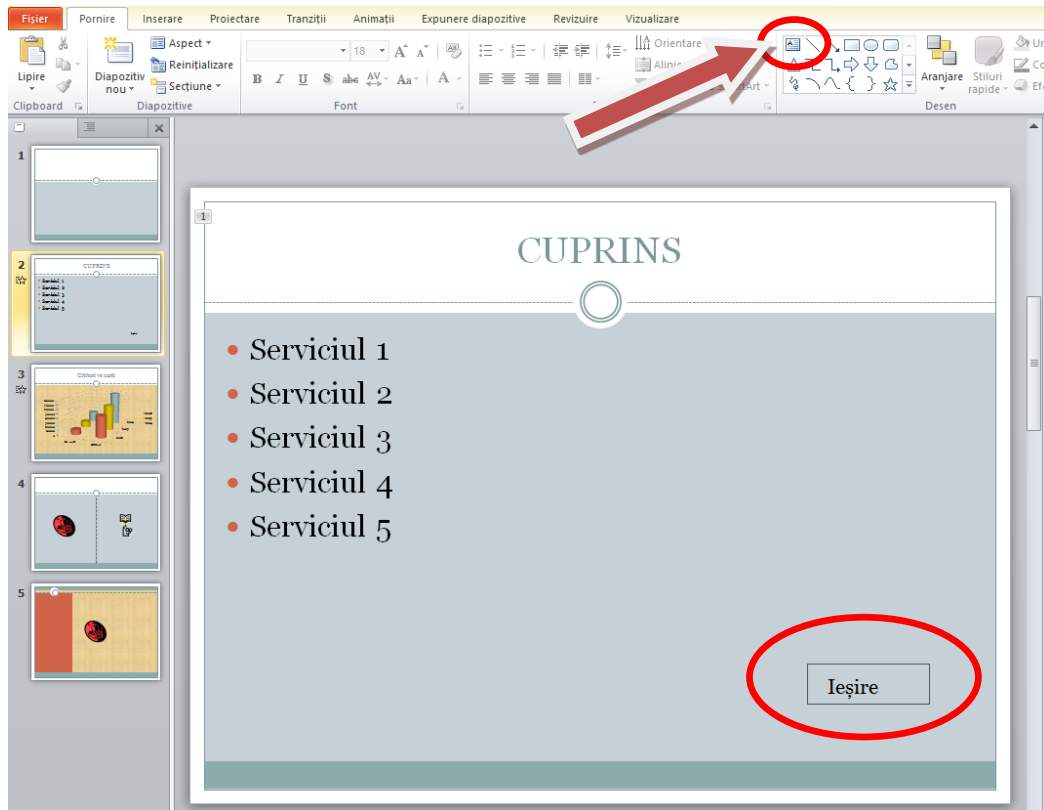



Figura 116. Crearea butonului ieșire

Selectați acest cuvânt → fila *Inserare* → grupul *Linkuri* → butonul *Acțiune* → fila *Clic cu mouse-ul* → opțiunea *Hyperlink către* → selectați opțiunea *Încheierea expunerii*. Această acțiune va efectua ieșirea din regimul de vizualizare a diapozitivelor.

6. **Crearea legăturii cu diapozitivul Cuprins.** Pentru ca pe fiecare din diapozitivele 3-7 să fie plasat în colțul din dreapta jos saltul către diapozitivul *Cuprins*, accesați din fila *Pornire* → grupul *Desen* → instrumentul *Casetă text*  → și plasați în colțul din dreapta jos o boxă de text, unde introduceți cuvântul *Cuprins*. Apoi selectați acest cuvânt *Cuprins* → fila *Inserare* → grupul *Linkuri* → butonul *Acțiune* → fila *Clic cu mouse-ul* → opțiunea *Hyperlink către* → selectați opțiunea *Diapozitiv...* și indicați din listă diapozitivul *Cuprins*.
7. **Salvarea prezentării.** Salvați prezentarea cu denumirea *servicii_biblioteca.pptx* (fila *Fișier* → *Salvare ca*). Închideți fereastra PowerPoint și deschideți din nou această prezentare localizând-o în calculator. Apoi salvați prezentarea pentru vizualizare

automată: Fila *Fișier* → *Salvare ca* → în câmpul *Salvați cu tipul* indicați opțiunea *Expunere PowerPoint (*.ppsx)*. Închideți fereastra PowerPoint și deschideți fișierul salvat cu extensia *.ppsx*. Verificați funcționarea butoanelor *Ieșire* și *Cuprins*.

Reține:

1. Inserare diapozitiv: fila *Pornire*, grupul *Diapozitive*, butonul *Diapozitiv Nou* sau *Ctrl+M*.
2. Aplicare șablon: fila *Pornire*, grupul *Diapozitive*, butonul *Aspect*.
3. Inserare elemente grafice: fila *Inserare*, grupul *Imagini* sau *Ilustrații*.
4. Stabilire imagine de fundal: fila *Proiectare*, grupul *Fundal*.
5. Aplicarea teme: fila *Proiectare*, grupul *Teme*.
6. Efecte de animație: fila *Animații* → grupul *Animație* → clic pe efectul de animație.
7. Animațiile particularizate: fila *Animații* → grupul *Animație avansată* → *Adăugare animație*.
8. Gestionare animații: fila *Animații* → grupul *Animație avansată* → *Panou de animație*.
9. Efecte de tranziție: fila *Tranziții* → grupul *Tranziție la acest diapozitiv* → clic pe efectul de tranziție.
10. Aplicarea acțiunilor de tip legătură (hyperlink) – fila *Inserare* → grupul *Linkuri* → butonul *Acțiune*.

Lucrul cu perifericele

Porturi USB, rețea, audio-video

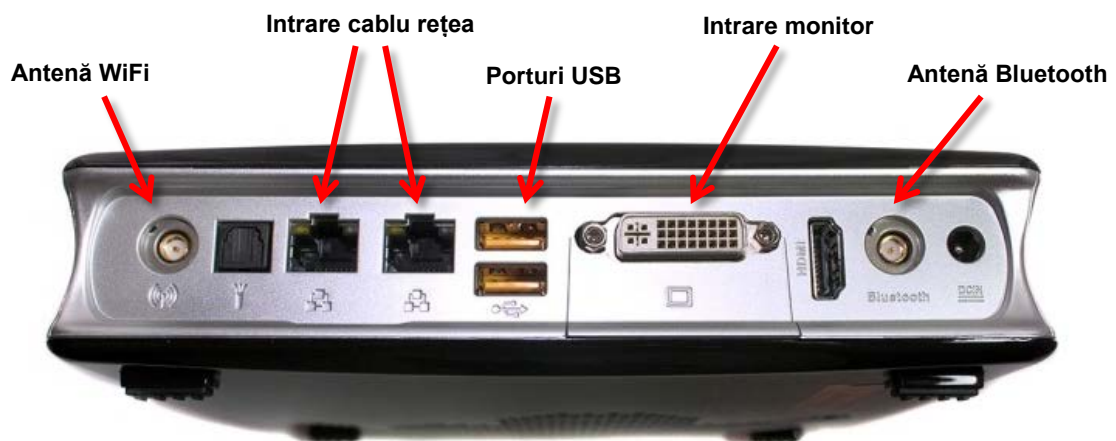
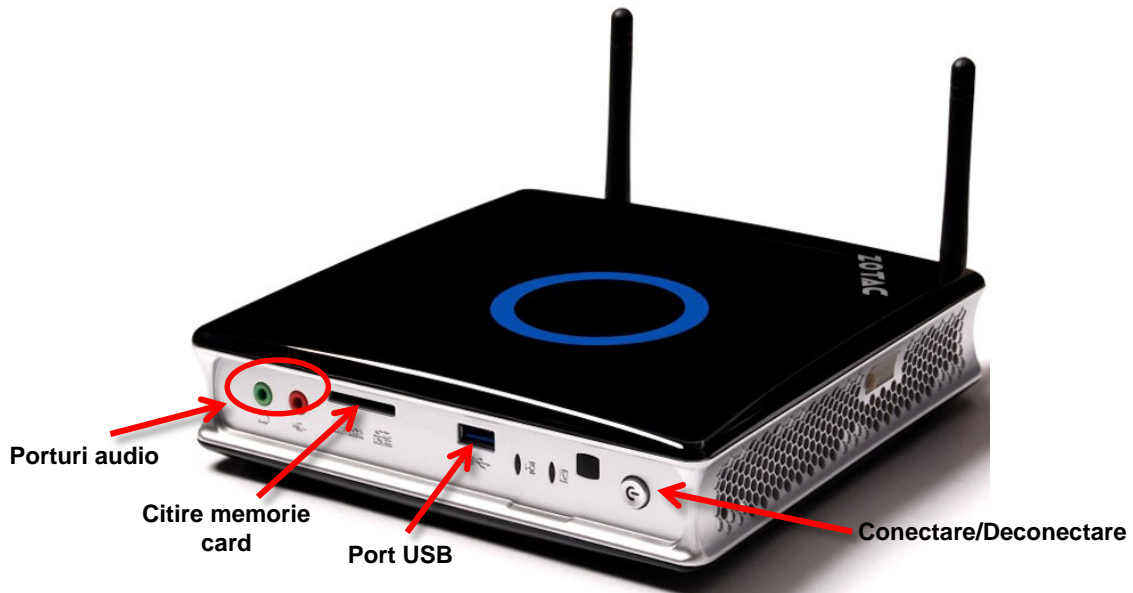


Figura 117. Porturile unui computer de tip Mini-PC Zotac BOX

Deconectarea unui stick/dispozitiv USB de la calculator

1. Se face clic în partea dreaptă jos a monitorului pe icoana cu simbolul săgeții în sus, din fila nou apărută se alege icoana ce simbolizează mufa USB cu o bifă verde:

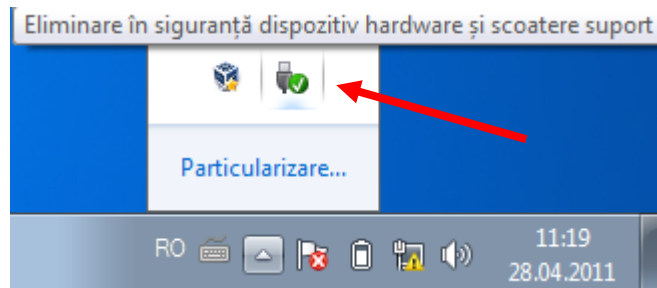
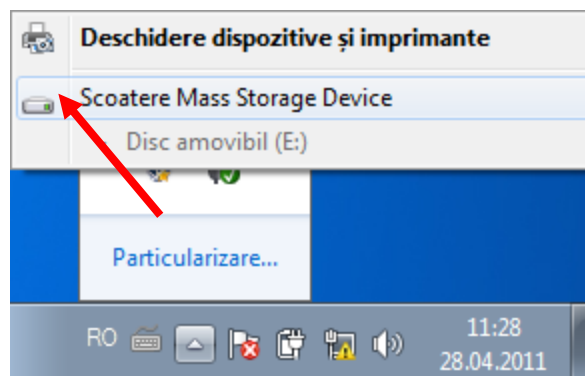


Figura 118. Icoana de eliminare în siguranță dispozitiv hardware

2. Se selectează opțiunea de scoatere a dispozitivului USB, în cazul nostru Mass Storage Device, discul amovibil:



3. Se așteaptă apariția casetei de eliminare în siguranță a dispozitivului:

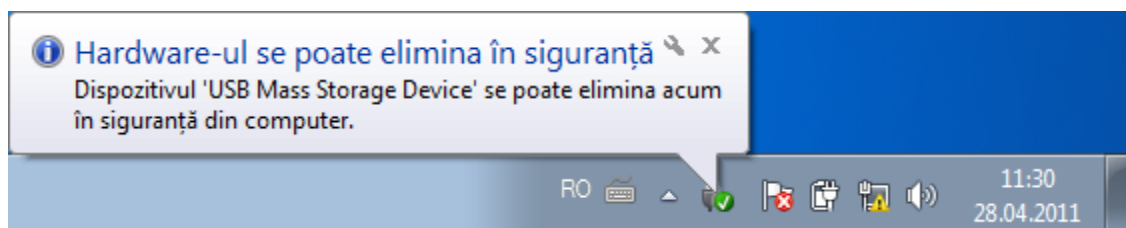


Figura 119. Mesajul de eliminare în siguranță a dispozitivului USB

În cazul în care eliminați un dispozitiv fără a urma acești pași, e posibil ca pe dispozitivul USB să apară pierderi de date.

Imprimarea unui document via Office

Indiferent de programul Office 2010 utilizat (Word, Excel, PowerPoint, etc.), pentru imprimarea unui document se accesează vizualizarea Backstage cu un clic pe opțiunea Fișier, apoi se alege din meniul afișat, opțiunea imprimare:

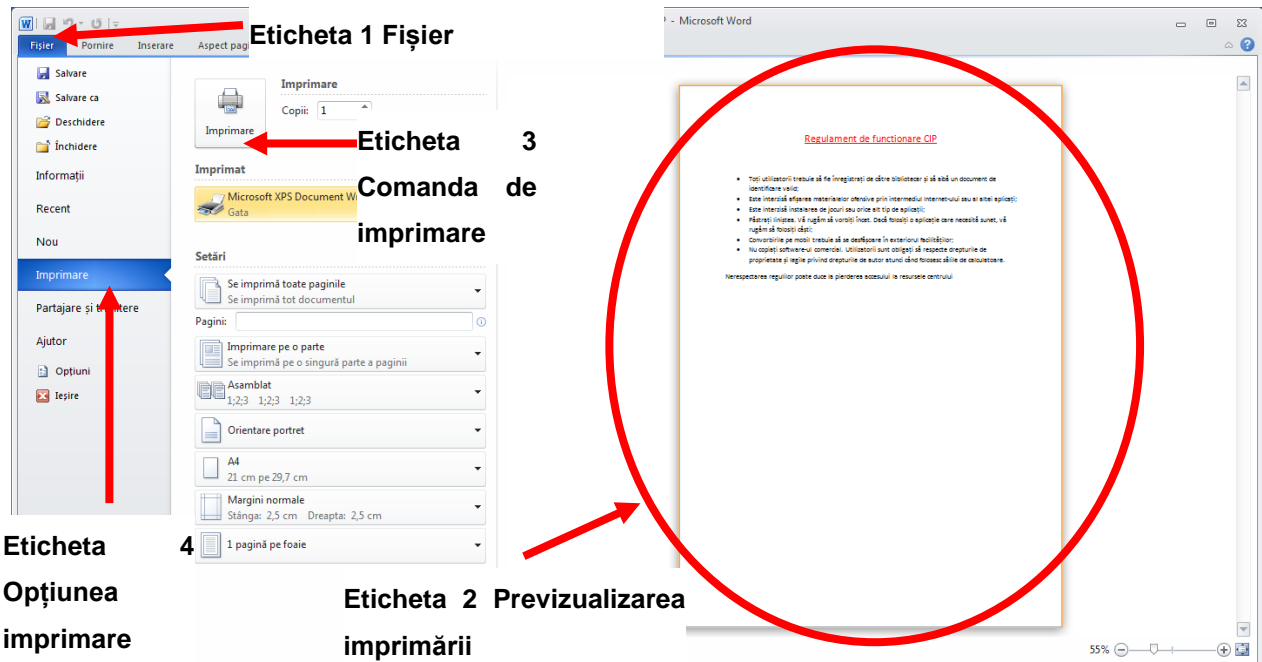


Figura 120. Opțiunile de imprimare ale unui document în Word

În Figura 103. Opțiunile de imprimare ale unui document în Word, este prezentată fila din vizualizarea Backstage (Culise) cu opțiunile de imprimare ale unui document. În cazul în care nu se doresc alte modificări ale documentului se poate da clic pe comanda Imprimare (Eticheta 3 Comanda de imprimare):

Imprimarea unui fișier din fereastra Explorer

Orice document poate fi listat (imprimat) rapid direct din Windows:

1. Clic dreapta pe documentul dorit pentru a afișa meniul contextual.
2. Din meniul contextual se alege comanda de imprimare.
3. Documentul va fi listat cu opțiunile standard la imprimanta implicită a computerului.

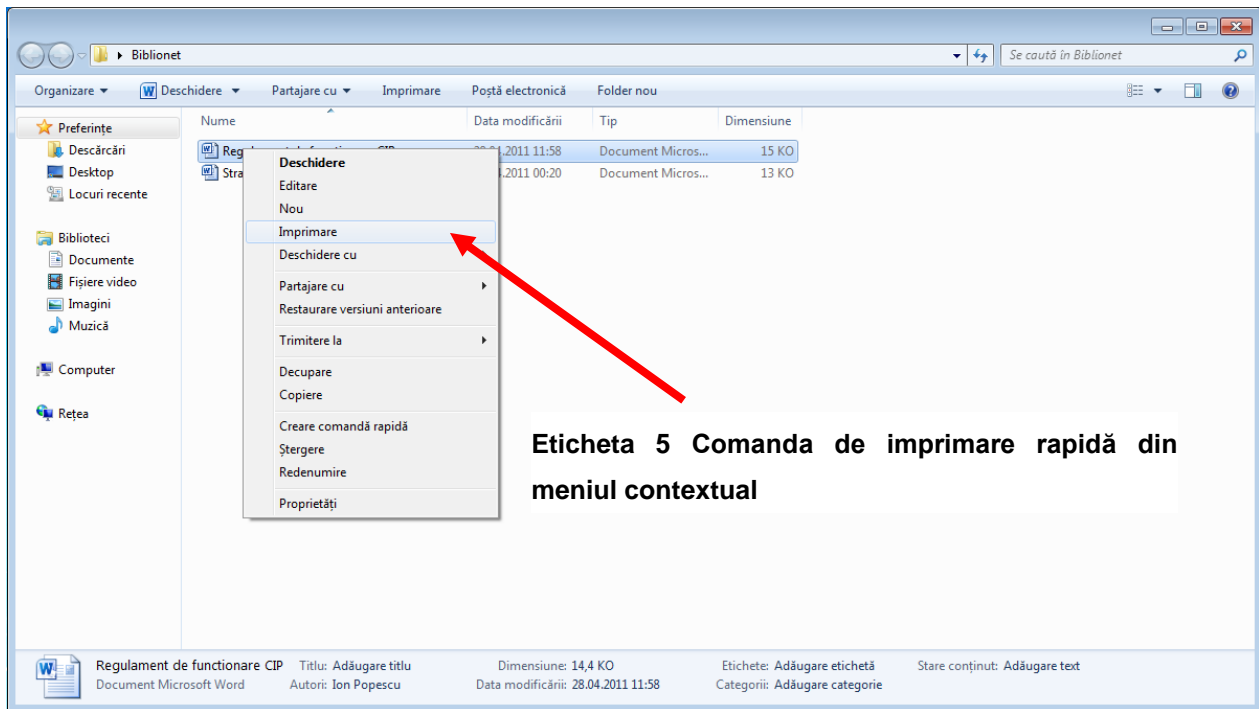


Figura 121. Imprimare rapidă

Lucrul cu Videoproiectorul

Pentru a lucra cu proiectorul, conectați un capăt al cablului VGA la mufa VGA din spatele calculatorului sau marginea laptopului, iar celălalt capăt în mufa VGA de intrare (In) a proiectorului, apoi alimentați acesta cu energie electrică. După conectarea la rețeaua de energie electrică pe videoproiector se va aprinde un led portocaliu (dacă avem curent).




Pentru a porni videoproiectorul apăsăm butonul de Pornire/Oprire  de pe acesta. Culoarea led-ului de stare a videoproiectorului se va schimba din portocaliu în galben sau verde.

Figura 122. Cablul și mufa VGA

Pentru ca imaginea de pe computer să fie transmisă videoproiectorului, în Windows 7 dăm Clic pe meniul Start, se caută și rulează Figura 106. Centrul Windows pentru mobilitate. Se apasă Conectare ecran.

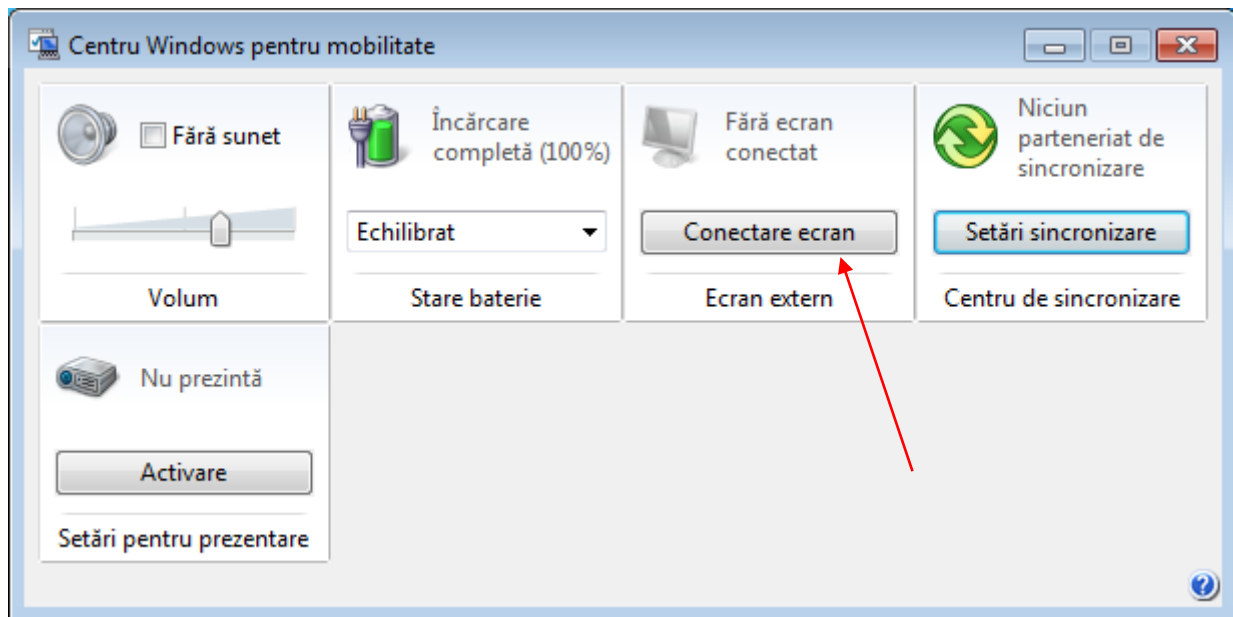


Figura 123. Centrul Windows pentru mobilitate

Din Figura 107. Fereastra de alegere a ecranului, Alege cu mouse-ul acțiunea dorită.

Accesul la Fereastra de alegere a ecranului poate fi obținut mai facil prin combinația de taste: tasta Windows (de pe tastatura fizică) + „P”. Pe ecran va apărea Figura 107. Fereastra de alegere a ecranului. Aceasta va fi vizibilă cât timp țineți tasta Windows apăsată. Pentru a dubla imaginea atât pe Ecranul computerului cât și pe videoproiector, apăsați apoi tasta „P” (ținând în continuare tasta Windows apăsată) până când în Figura 107. Fereastra de alegere a ecranului va fi marcată opțiunea Duplicare (Duplicare), apoi puteți elibera tasta Windows, iar acțiunea dorită (de dublare a imaginii pe videoproiector) va avea loc.

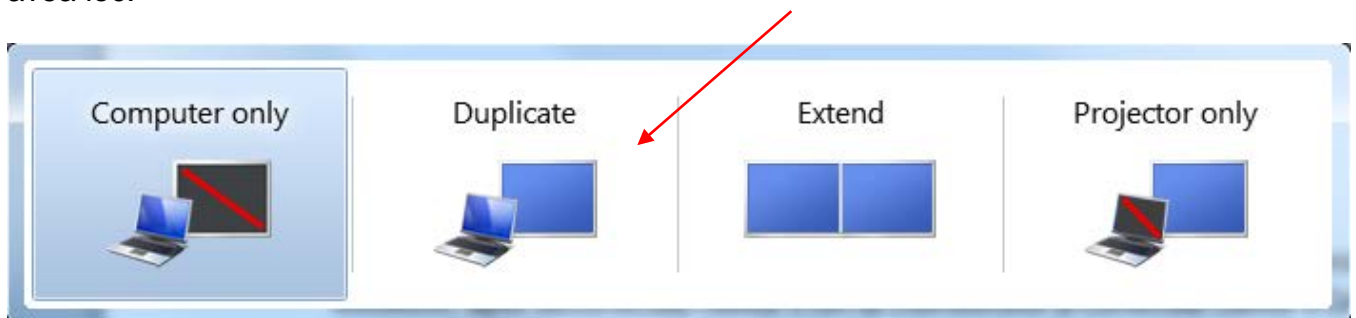



Figura 124. Fereastra de alegere a ecranului

Pentru a închide videoproiectorul, apăsați de două ori pe butonul Pornire/Oprire  de pe acesta și așteptați răcirea lămpii (becul de stare devine portocaliu static, nu mai pâlpâie).

Atenție! Nu scoateți din priză videoproiectorul cât timp acesta este pornit sau răcește lampa. Așteptați ca butonul de stare să devină portocaliu static. În caz contrar, riscați deteriorarea permanentă a echipamentului!

Actualizare Windows

Din când în când (Fiecare Miercuri, sau când se remediază o problemă gravă), sistemul de operare Windows se actualizează, descarcă automat ultimele „update-uri” de pe internet iar la închiderea computerului le și instalează.

Pentru asigurarea stabilității computerului este de preferat să îl lăsăm să-și facă treaba.

În momentul în care se descoperă noi actualizări, în bara de activități va apărea Pictograma actualizări Windows, care ne permite să vedem ce se descarcă și cât timp a mai rămas până la terminarea descărcării actualizărilor.

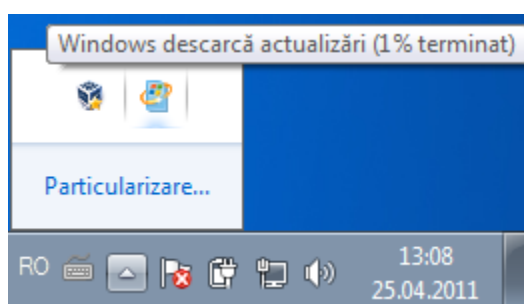


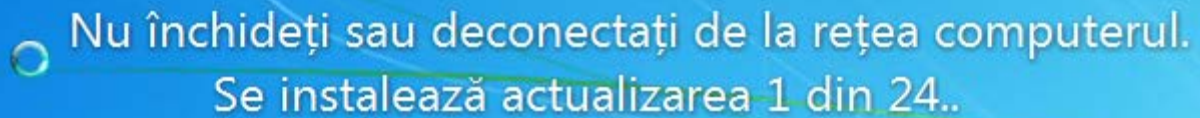
Figura 125. Pictograma actualizări Windows

În momentul în care actualizările s-au descărcat, pe butonul de închidere al computerului din meniul start va apărea Pictograma de atenționare actualizări. Când apăsați butonul computerul nu se va închide imediat, ci va începe instalarea actualizărilor (Instalarea actualizărilor la închiderea computerului).

Atenție! Nu forțați închiderea computerului! Acesta se va închide singur atunci când va termina instalarea actualizărilor.



Figura 126. Pictograma de atenționare actualizări



Nu închideți sau deconectați de la rețea computerul.
Se instalează actualizarea 1 din 24..

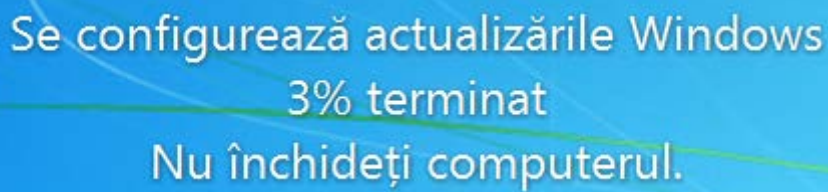
Figura 127. Instalarea actualizărilor la închiderea computerului

În unele cazuri este posibil ca pornirea computerului după instalarea actualizărilor să dureze mai mult, fiind nevoie de o reconfigurare a Windows. Veți fi atenționat de acest fapt prin mesaje din Figura 111 și Figura 112:



Se pregătește configurarea Windows.
Nu închideți computerul.

Figura 128. Pregătire configurare Windows după actualizări



Se configurează actualizările Windows
3% terminat
Nu închideți computerul.

Figura 129. Configurarea actualizărilor Windows la pornirea computerului

Atenție! Nu forțați închiderea computerului la deschidere și configurare! Computerul va trece singur mai departe atunci când va termina configurarea.

Despre PDF

PDF este un format de fișier electronic cu aspect fixat care păstrează formatarea documentului și permite partajarea fișierelor. Formatul PDF vă asigură că, atunci când fișierul este vizualizat online sau imprimat, va reține exact formatul intenționat, iar datele din fișier nu se pot modifica cu prea mare ușurință. Formatul PDF este util, de asemenea, pentru documentele care se vor reproduce cu ajutorul metodelor comerciale de imprimare.

Un mare avantaj al fișierelor PDF îl reprezintă faptul că toate platformele utilizate în acest moment (Linux, Mac, Windows) conțin programe care pot crea/citi acest format. Astfel un document în format PDF va arăta exact la fel pe un calculator Mac, Linux sau Windows. Nici nu mai este necesar să pierzi timpul pentru a converti documentul. Adobe pune la

dispoziție un program cu care poți citi documente PDF pentru toate sistemele utilizate. Pentru a vedea un fișier PDF, trebuie să aveți un cititor de PDF instalat pe computer. Un program de citire este Acrobat Reader, disponibil de la Adobe Systems.



Figura 130. Pictograma unui document de tip PDF

Instalare Adobe Reader

1. Se deschide un browser de internet și în bara de adresă se introduce următorul link: www.get.adobe.com/reader și se apasă tasta “Enter”.
2. Se debifează orice soft adițional ne-ar putea include în descărcare în pagina nou apărută și se apasă pe butonul “Download Now”.

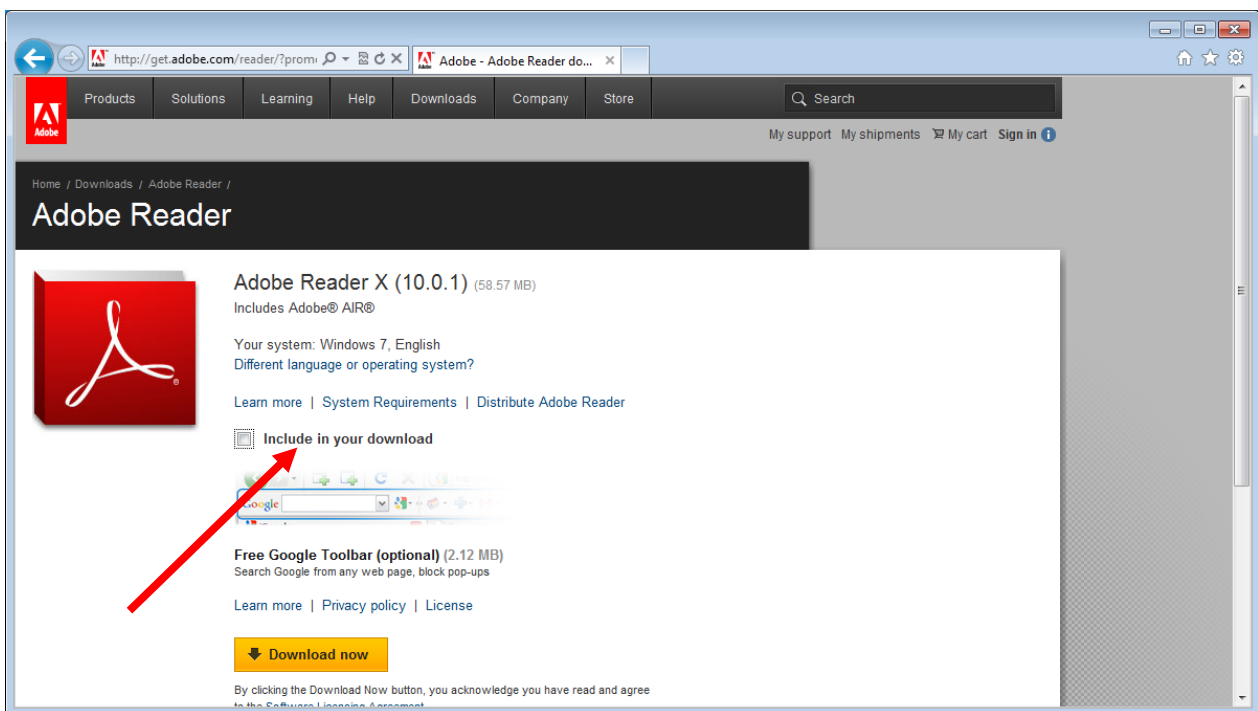


Figura 131. Descărcare Adobe Reader

3. După ce apăsați pe butonul “Download”, în partea de jos a paginii va apărea o bară galbenă. Selectați opțiune Instalare:

Acest site Web solicită instalarea următorului program de completare: „Adobe DLM” de la „Adobe Systems Incorporated”. [Care este riscul?](#)

Instalare x

Figura 132. Bara de instalare a suplimentului de descărcare de la Adobe

4. Instalarea Adobe Reader:

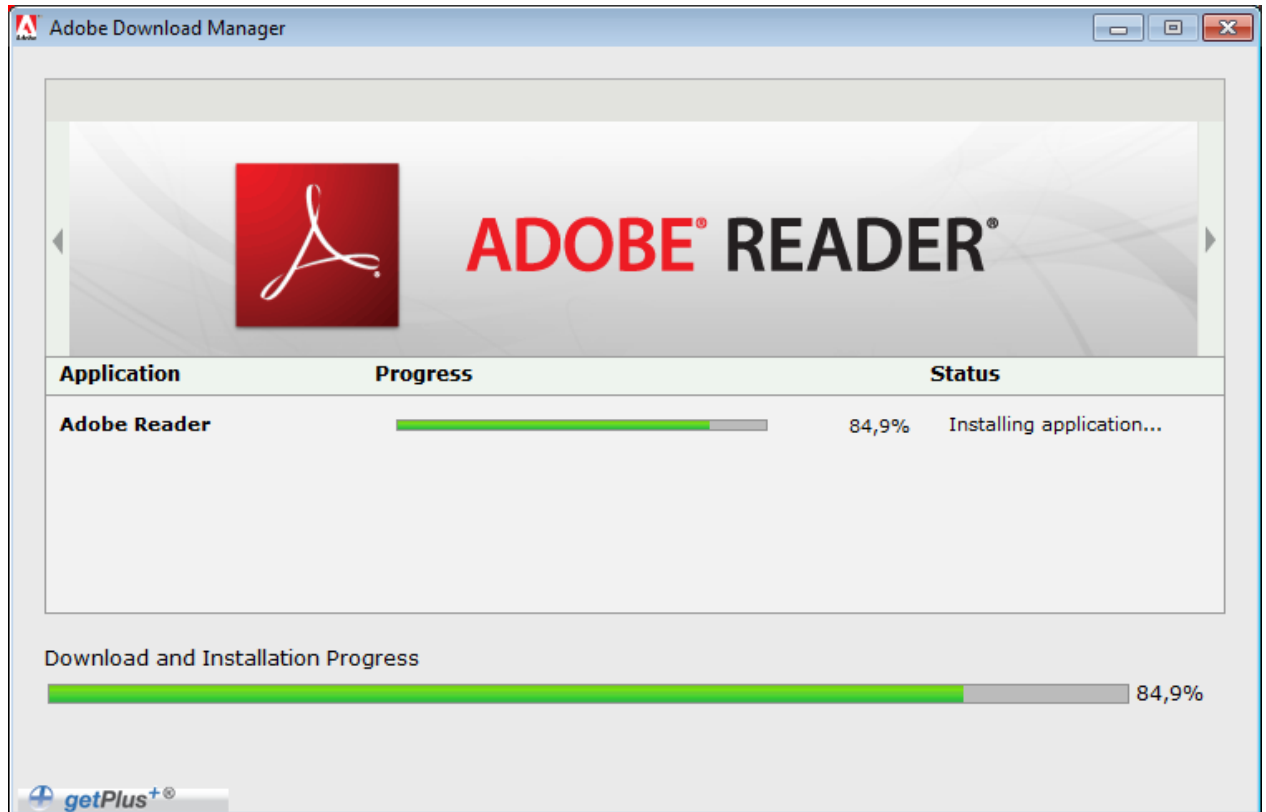
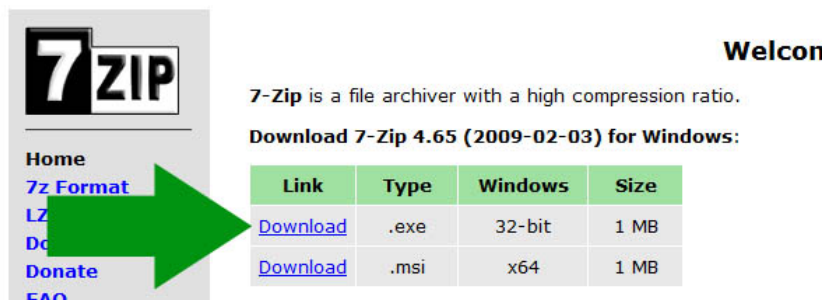


Figura 133. Suplimentul de descărcare de la Adobe instalând Adobe Reader

Arhivarea și dezarhivarea documentelor. Instalare 7-zip

7-zip este un format de arhivare cu o mare capacitate de compresie și un program arhivator. Fișierele de acest gen sunt utile în momentul în care se dorește trimiterea unui document (prin poșta electronică, etc.) care are dimensiuni mai mari, iar atașarea lui devine imposibilă.

1. Se deschide aplicația/browserul Internet Explorer și în bara de adresă se introduce textul: www.7-zip.org și se apasă tasta ENTER.
2. Pe pagina 7-zip se face clic pe legătura Download din dreptul .exe:



3. În bara de descărcare apărută, faceți clic pe "Executare" pentru a lansa instalarea 7-Zip. **7z920.exe** este un fișier executabil, ceea ce înseamnă că poate fi executat în Windows.



Figura 134. Bara de descărcare a Internet Explorer 9

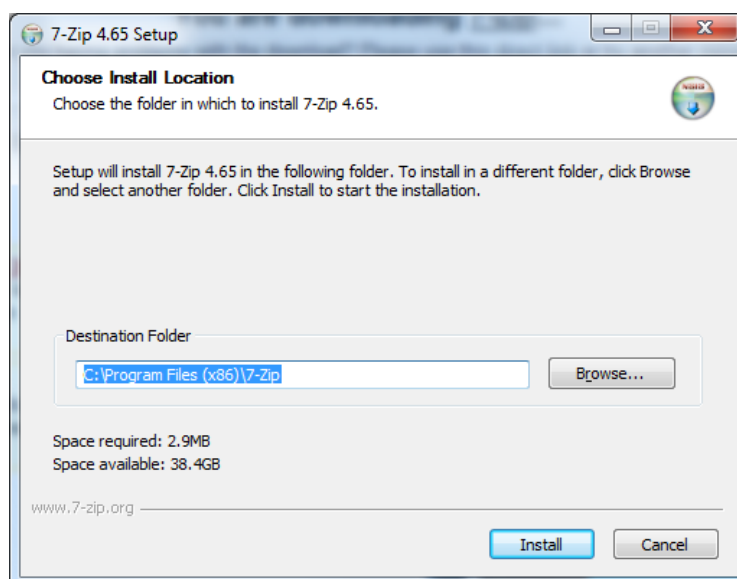


Figura 135. Programul de instalare pentru 7-Zip

4. La finalul instalării se apasă butonul Finish (Terminare).
5. Pentru a arhiva un document, se selectează fișierul(le), se dă clic dreapta pentru deschiderea meniului contextual și se alege 7-Zip > Add to “*.zip” (unde * poate fi numele documentului selectat).

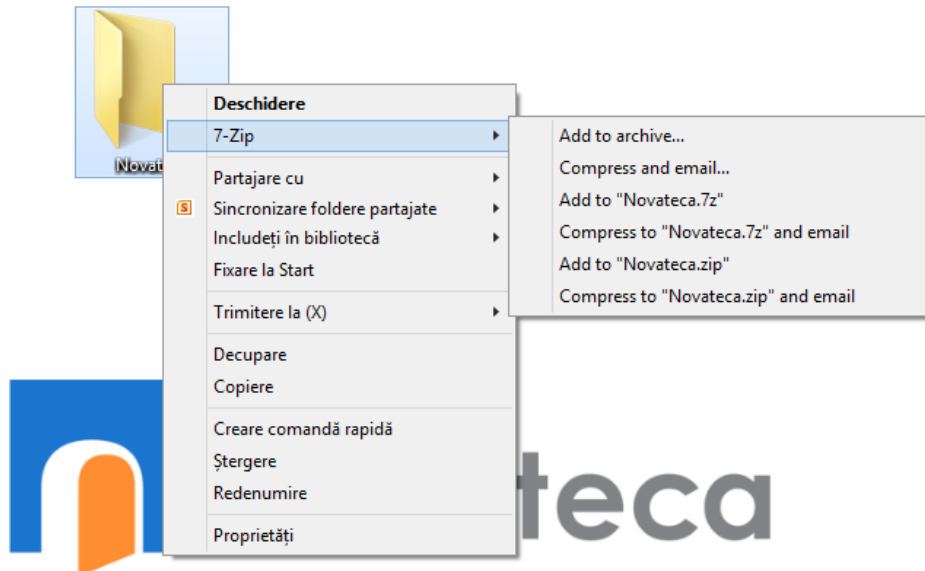


Figura 136. Arhivarea unui folder utilizând 7-Zip

6. Pe spațiul de lucru va apărea o nouă icoană reprezentând arhiva nou creată. Ne putem da seama că este o arhivă după icoana ce reprezintă un dosar închis cu un fermoar:



7. Pentru a despacheta o arhivă, o selectați dați clic dreapta pentru deschiderea meniului contextual și se alege 7-Zip > Extract to “*\” (unde * poate fi numele documentului selectat).

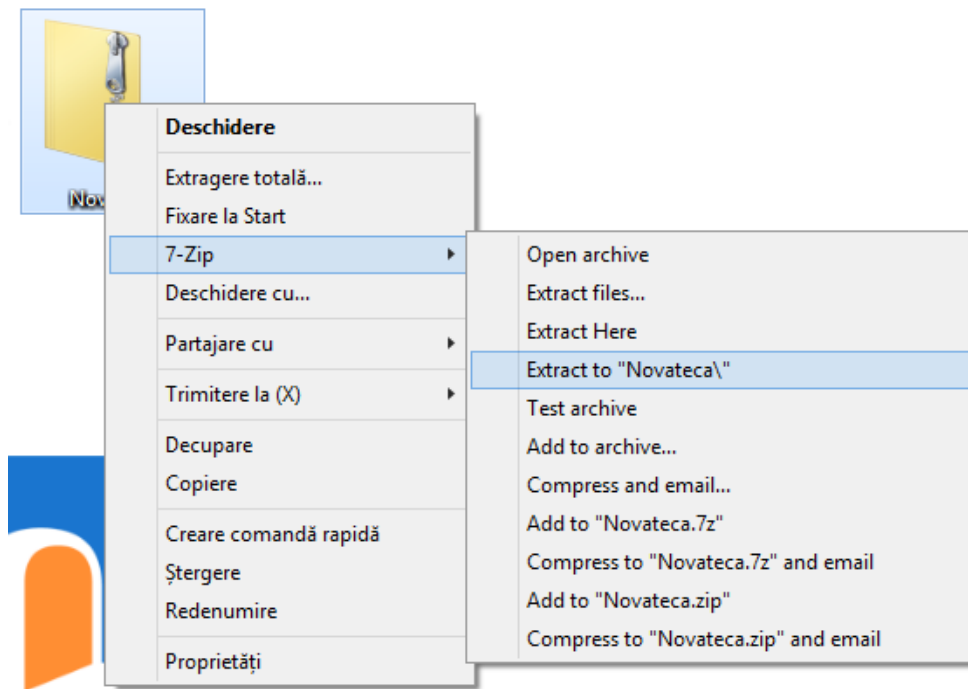


Figura 137. Despachetarea unei arhive utilizând 7-zip

Util de știut:

- Așa cum documentele Word au extensia **.doc**, **.docx**, cele lucrate în Excel **.xls**, **.xlsx**, fișierele executabile au și ele o extensie după care pot fi recunoscute: **.exe**
- Un fișier executabil poate fi rulat ("executat") în Windows. Pentru descărcarea și instalarea lor vă sfătuim să folosiți întotdeauna site-ul lor (ex. www.7-zip.org), deoarece în caz contrar se pot colecta viruși.

Funcționarea Computerelor – Troubleshooting

1. Nu pornește calculatorul?

Examinează cablurile de alimentare și cablurile de date dacă sunt conectate corespunzător. Aici intră cablurile de alimentare pentru calculator, monitor, imprimantă și scanner dacă este cazul, cablurile de la tastatură și mouse și cablurile de date de la monitor, rețea, imprimantă și scanner. Tot aici intră și cablurile de la boxe/căști.

De multe ori, un cablu deconectat sau conectat prost este cauza problemei.

2. Nu puteți accesa rețeaua sau internetul?

a. Verificați dacă și celelalte calculatoare din jur au aceeași problemă. Dacă da, înseamnă că problema nu este de la calculator, ci de la router sau furnizorul de servicii internet.

b. Verificați dacă este conectat cablul de rețea atât în calculator cât și în router/modem.

c. În spatele calculatorului unde este conectat cablul de rețea, veți observa 2 led-uri aprinse. Unul din cele 2 led-uri trebuie să fie verde. În cazul în care nici unul nu este verde sau verde pâlpâitor, înseamnă că acel calculator nu primește internet. În acest caz încercați să reporniți calculatorul. Dacă nu merge, contactați depanatorul.

3. Mesaje de eroare?

De multe ori atunci când apare o problemă, automat suntem înștiințați pe monitor printr-un mesaj/fereastră de eroare. Înainte de a închide fereastra, notați exact textul și eroarea sau codul de eroare din mesaj. De multe ori poate să descrie ce problemă este și cât de serioasă este. În plus, îi va fi mult mai ușor depanatorului să identifice și să rezolve problema.

4. Gândiți-vă dacă au avut loc recent schimbări în calculator

a. Ați schimbat setări în calculator? Dacă da, ați putea încerca să le schimbați la loc și să vedeți dacă se remediază problema.

b. Au fost adăugate sau înlăturate recent componente sau dispozitive din calculator precum o imprimantă sau un cititor de card-uri?

c. A folosit altcineva recent calculatorul? Dacă da, ați putea să îl rugați să vă povestească ce a făcut/lucrat pe calculator. Din relatarea persoanei există șansa să vă puteți da seama de unde a apărut eroarea.

d. S-a descărcat recent ceva de pe internet? De multe ori fișierele pe care le descărcăm de pe internet conțin viruși.

5. Calculatorul este pornit, dar...

- a. Imaginea pe ecran este înghețată și tastatura și mouse-ul nu răspund la comenzi. Așteptați un minut să vedeți dacă își revine. În caz contrar puteți încerca combinația de taste Ctrl+Alt+Del și să porniți Managerul de Activități
- b. Managerul de activități vă permite să închideți programe care nu mai funcționează sau rămân blocate.
- c. Dacă nici această metodă nu funcționează trebuie să reporniți calculatorul. Computerul poate fi repornit forțat utilizând butonul de repornire de pe carcasa acestuia. În cazul în care nu aveți un astfel de buton, puteți închide forțat computerul prin apăsarea pentru **5 secunde a butonului de Pornire/Închidere** a computerului.
- d. Calculatorul este pornit și funcționează, dar tastatura nu răspunde la comenzi. Verificați dacă tastatura a fost conectată la calculator și dacă nu este, conectați tastatura și reporniți calculatorul. În cazul în care nici după conectare și repornire nu funcționează, înseamnă că este o problemă sau defecțiune cu tastatura și trebuie schimbată.

6. Ecranul negru

Se poate întâmpla ca în secvența de start (boot) a sistemului de operare să apară pentru utilizator un ecran negru cu câteva opțiuni din care se poate selecta o anumite opțiune. Acest ecran semnifică faptul că sistemul de operare a detectat o posibilă eroare ce poate interfera cu procesul normal de start. O posibilă eroare poate fi închiderea forțată a calculatorului din diverse motive. Prin ecranul acesta sistemul de operare cere ajutorul utilizatorului în a porni în cel mai bun mod posibil. Ecranul negru poate fi obținut și prin apăsarea tastei **F8** înaintea începerii încărcării sistemului de operare. Vă prezentăm o exemplificare a acestui caz.

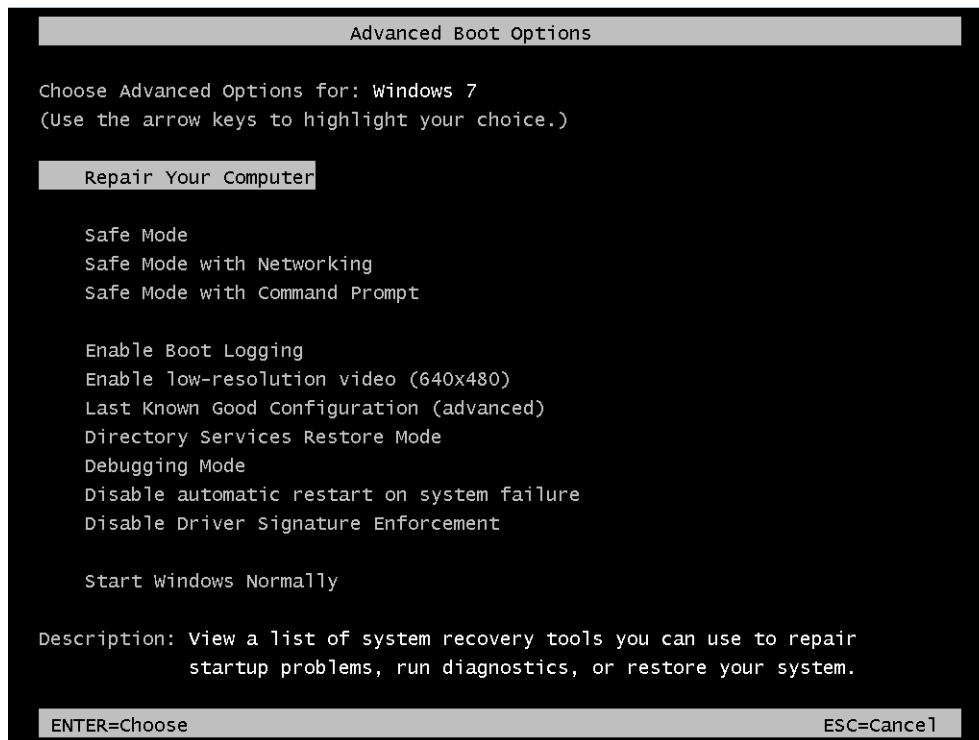


Figura 138. Opțiuni avansate de pornire a computerului

În cazul în care este necesară o pornire în Safe Mode, atunci ecranul care urmează, arată încărcarea diferitelor elemente ale sistemului de operare, treptat, cu posibilitatea ca procesul să se oprească la treptele problematice. În Figura 139 avem un astfel de exemplu:

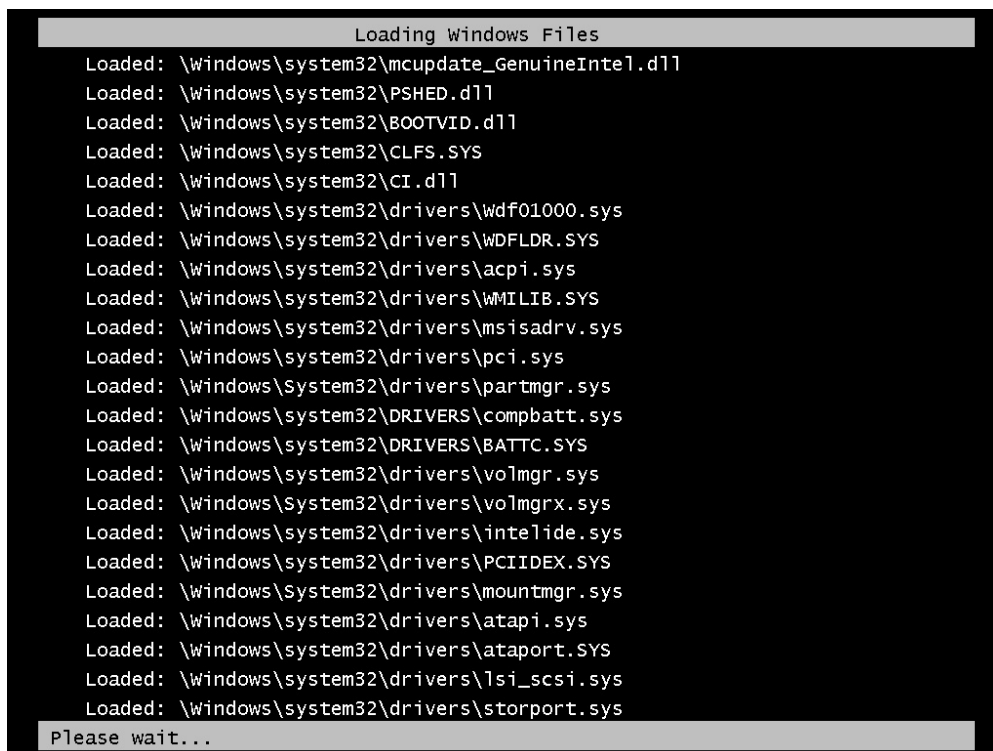


Figura 139. Încărcarea diferitelor elemente ale Sistemului de Operare pentru Safe Mode

Opțiunea „Safe Mode” este o ultimă soluție, în cazul în care nimic altceva nu funcționează. Ca opțiune de bază am putea să alegem mereu opțiunea „**Start Windows normally**”, iar în cazul în care aceasta nu permite pornirea calculatorului opțiunea „**Last Known Good Configuration**” . În cazul în care cele două opțiuni nu funcționează avem posibilitatea de a readuce sistemul la o stare anterioară cu opțiunea de Recuperare Sistem (**Repair Your Computer**).

Protejarea computerelor împotriva aplicațiilor malițioase

Programe și softuri malițioase

Calculatoarele sunt niște resurse valoroase care pot ajuta mult activitatea bibliotecii în care lucrați. Atât calculatoarele, cât și datele stocate pe ele sunt vulnerabile și pot fi alterate sau distruse dacă nu le asigurăm o protecție adecvată și mereu actualizată împotriva amenințărilor existente.



Malware, cuvânt constituit prin combinarea a două cuvinte englezești **malicious** și **software** reprezintă un software adică un program pentru computer a cărui scop este de a produce pagube unui sistem informatic și/sau utilizatorului acelu sistem. Cu alte cuvinte malware-ul reprezintă un program malițios adică conceput cu rea intenție de către creatorul său. Malware-ul sau **softul malițios** așa cum ne vom referi la el în continuare, cuprinde o gamă largă de tipuri și subtipuri care însă au în comun câteva caracteristici cu grad mare de generalitate. Toate softurile malițioase au un comportament ascuns, intruziv, ostil, dăunător și supărător care acționează fără acceptul conștient al proprietarului calculatorului sau rețelei de calculatoare infectate. Deseori în limbajul popular se folosește un termen „atotcuprinzător”, acela de „virus” pentru a desemna orice categorie de soft malițios. Virusul informatic în sensul său strict se referă de fapt la o singură categorie de malware.

Categoriile cele mai generale de softuri malițioase sunt:

- A. Softurile infectante: viruși și viermi (worms).
- B. Programe software ascunse: cai troieni (trojan horses), uși dosnice (backdoors), cameleoni (rootkits).
- C. Programe software pentru profit: spioni (spyware), rețele de roboți (botnets), apelatori telefonici (dialers).
- D. Programe software deranjante: de reclamă (adware) aici putem include și poșta electronică nesolicitată.
- E. Programe software care fură date: înregistratori de taste (keystroke loggers), site-uri capcană (phishing).

Virusii

Virusii se diferențiază de alte categorii de malware, mai ales prin modalitatea de răspândire. Ei infectează fișiere executabile care în momentul execuției vor infecta la rândul lor alte fișiere executabile asigurând astfel reproducerea virusilor. Virusii pot conține, de asemenea, o „încărcătură” de obicei malițioasă care e responsabilă de diferitele acțiuni pe care le poate exercita asupra „gazdei” infectate. O caracteristică importantă a virusilor este aceea că necesită o **intervenție** din partea utilizatorului, adică pentru a se executa, copia și răspândii, este nevoie ca utilizatorul să **lanseze în execuție** un program infectat. Atât timp cât programul infectat nu este utilizat, chiar dacă e prezent pe calculator, virusul rămâne inofensiv. Bineînțeles că pe programul infectat nu scrie nicăieri că este purtător de virus. Ca urmare principala modalitate de răspândire este folosirea de programe piratate sau provenite din surse care nu sunt de încredere. Aceste programe infectate pot ajunge în calculatorul dvs. prin mediile de stocare CD, DVD, USB STICK sau prin fișiere executabile recepționate prin poșta electronică (e-mail) sau mesajele instantanee (Messenger). Din aceste caracteristici putem deduce cea mai importantă măsură de protecție în ceea ce privește infecția virală:



NU LANSAȚI NICIODATĂ PROGRAME SAU ALTE FIȘIERE EXECUTABILE DIN SURSE DUBIOASE FĂRĂ CA MAI ÎNTÂI SĂ LE VERIFICAȚI CU AJUTORUL UNUI ANTIVIRUS !

Fișierele executabile au cel mai adesea extensia .exe, .com, .bat, .lnk, etc. În general sistemul de operare dacă este corect configurat din punct de vedere al securității vă va avertiza de pericol în cazul intenției dvs. de a lansa un fișier executabil.

Viermi (WORMS)

Viermii (worms) sunt programe malițioase care spre deosebire de virusi, pot să se transmită și să infecteze calculatoare aflate într-o rețea fără a avea nevoie de intervenția utilizatorului. Ei nu au nevoie de programe executabile la care să se atașeze ci se replică și se transmit pe cont propriu. În sine ei afectează doar rețeaua infectată generând trafic suplimentar care consumă banda alocată rețelei făcând navigarea în LAN sau WAN foarte greoaie. Însă la fel ca și virusii ei sunt adeseori purtătorii unei încărcături malițioase care poate genera efecte dăunătoare calculatorului infectat. Viermii se propagă



exploatând vulnerabilități ale sistemului de operare. De aici reiese principala regulă de protecție împotriva viermilor informatici:

ASIGURAȚI-VĂ ÎN PERMANENȚĂ CĂ SISTEMUL DE OPERARE ESTE ACTUALIZAT !

Caii Troieni (TROJAN)

Caii Troieni sau mai simplu „troienii” sunt programe care se deghizează în programe inofensive sau dorite de către utilizator invitându-l pe acesta să le lanseze în execuție. Un ‚troian’ reușește să-și ascundă încărcătura malițioasă cu ajutorul căreia poate șterge fișiere, poate descărca de pe internet alte softuri malițioase sau poate injecta un vierme în rețeaua utilizatorului. Spre deosebire de viruși și



și viermi, troienii nu se replică singuri și mai mult, au nevoie uneori de interacțiunea unui hacker, căruia îi facilitează pătrunderea în sistemul infectat, pentru a-și îndeplini scopurile malițioase. Principalul scop al troienilor este acela de a permite unei alte persoane să preia controlul de la distanță asupra calculatorului infectat.

Teoretic cel care a preluat controlul calculatorului infectat poate să:

- șteargă fișiere,
- modifice fișiere,
- încarce fișiere de pe calculator,
- descarce fișiere pe calculator,
- instaleze alte programe (evident tot malware),
- fure date cu caracter personal (parole, coduri de securitate, informații despre carduri bancare),
- transforme calculatorul într-un „zombie” la dispoziția lui pentru a săvârși acțiuni criminale,
- monitorizeze tastele apăsate pe computerul infectat,
- vadă ecranul utilizatorului.

Infectarea cu troieni se poate face prin:

- descărcări de programe de pe rețelele "peer-to-peer" (DC, BitTorrent, etc.),
- executarea unor controale „ActiveX” existente pe unele pagini web malițioase,
- rularea unor fișiere executabile primite ca atașamente la mesaje de poștă electronică,
- vulnerabilități ale unor aplicații (bug-uri).

Regula cea mai importantă în prevenția infectării cu troieni este:

EVITAȚI PROGRAMELE PIRATATE ORICÂT DE TENTANTE AR FI. MAJORITATEA PROGRAMELOR ILEGALE LEGATE DE ACESTEA (GENERATOARE DE CHEI, CRACK-URI, PATCH-URI, ETC.) CONȚIN CEL PUȚIN UN TROIAN !

Spyware (programe spion)

Programele spion (spyware) sunt un gen de malware creat pentru sustragerea de informații de pe calculatoarele personale, informații care apoi sunt valorificate în direcția obținerii de venituri financiare. Astfel controlul computerelor nu se mai obține din dorința de a epata ci cu scopul de a câștiga foloase materiale de pe urma acestui control. Programele spion, spyware, monitorizează activitatea utilizatorului, obiceiurile de navigare în internet, site-urile preferate, sustrag parolele de acces la diferite pagini web, copiază adresele contactelor din poșta electronică, extrag informații detaliate privind sistemul de calcul, sau fură date cu caracter personal folosite în tranzacțiile online, în special cele legate de cardurile bancare. Aceste informații sunt fie vândute unor terți, fie valorificate direct, de către programele spion mai complexe, în scopul săvârșirii de infracțiuni economice sau de altă natură. Astfel obiceiurile de navigare pot fi valorificate oferind utilizatorului reclame personalizate, prin ferestre pop-up sau redirectionând rezultatele unei căutări către site-uri cu publicitate plătită (proprietarul paginii afișează o reclamă pentru care primește bani în funcție de numărul de accesări). De multe ori creatorii de spyware au și o acoperire legală în sensul că la instalare folosesc un troian care prezintă utilizatorului o EULA (End User License Agreement) lungă și alambicată pe care nimeni nu se obosește să o citească și prin acceptarea căreia absolvim creatorul de orice responsabilitate.



Adware (Software reclamă)

Softul de reclamă numit și adware (advertising-supported-software) e constituit dintr-un pachet de programe care rulează, afișează sau descarcă reclame pe un computer după instalarea sa. Datorită faptului că unele dintre aceste softuri adware sunt în același timp și alt tip de malware, este recomandată înlăturarea lor cu ajutorul aplicațiilor specializate anti-adware sau anti-spyware. Iată cum poate ajunge spațiul dumneavoastră de lucru dacă nu vă asigurați protecția împotriva acestui tip de malware:



Figura 140. Exemplu de mesaje de tip AdWare

SPAM (Mesaje nesolicitate)

Poșta electronică nesolicitată (spam) se referă la toate mesajele trimise abuziv către adresa noastră de e-mail. De fapt termenul de spam are o cuprindere mai largă referindu-se la orice fel de abuz al sistemelor de mesaje electronice (poșta electronică, mesageria instantanee, grupuri de știri, sms-uri, etc.). E ca și cum cutia poștală de la poarta casei dvs. ar fi umplută mereu cu reclame, reviste și alte forme de maculatură astfel că ar trebui în fiecare zi



să alegeți din mormanul de hârtie scrisorile, avizele, facturile și revistele sau ziarele la care sunteți abonat, toate acestea cu riscul ca uneori să aruncați la gunoi și corespondența importantă odată cu maculatura.

Conținutul acestor mesaje este de cele mai multe ori comercial și este trimis en-gros, fără nici o discriminare, unui grup imens de destinatari. Partea cea proastă este că pe lângă aspectul deranjant și obositor al e-mailurilor comerciale circulă și o grămadă de e-mailuri malițioase care conțin, fie atașamente infectate cu **malware**, fie link-uri către site-uri cu o astfel de încărcătură, fie pur și simplu încercări de escrocare în fel și chip a utilizatorilor creduli. Oferte peste oferte, chilipiruri peste chilipiruri, „sunteți fericitul câștigător al unui mare premiu”, „avem nevoie de un ajutor umanitar”, „răspuns la e-mailul tău din...”, „doresc să fiu a ta...”, sunt tot atâtea titluri care încearcă să determine utilizatorul naiv să dea curs invitațiilor malițioase conținute în e-mail. Dacă o face, deschide de fapt cutia Pandorei în computerul său și, cu sau fără știrea lui, se va umple de **malware** de care cu greu va mai scăpa.

O altă formă de spam, numită și **mass**, comună și mesageriei instantanee constă în trimiterea unor anunțuri panice de care trebuie să afle toți prietenii, sau unele anunțuri pe care dacă nu le retrimiți, vei avea ghinion 1000 de ani. Prin redirectionarea unor astfel de mesaje, eventual către toate contactele din agendă, nu face decât să aglomereze rețelele și să furnizeze mii de adrese valide celui care a lansat un astfel de „mesaj în lanț”. Un utilizator bine informat, educat și atent este măsura cea mai eficientă de combatere a spamului. O regulă de reținut în ceea ce privește spamul este:

ȘTERGEȚI IMEDIAT MESAJELE DE LA EXPEDITORI NECUNOSCUȚI SAU PE CARE LE SUSPECTAȚI CĂ NU SUNT CURATE!

Phishing

Un alt fenomen deosebit de periculos este așa numitul **PHISHING**, care constă în trimiterea de e-mailuri cu antetul unor instituții importante (banca dvs. sau furnizorul serviciilor de internet sau e-mail, producătorul antivirusului pe care-l folosiți etc.) în care aveți încredere și care vă cer pentru protecția dvs. sau în vederea unor verificări, să le furnizați date cu

caracter personal constând în nume de utilizator, parola, număr de card bancar, codul PIN etc.



Figura 141. Exemplu de mesaj de tip PHISHING și a adresei în bara de stare către care suntem trimiși

Link-urile existente în e-mailul respectiv vă duc pe o pagină identică cu cea pe care o cunoașteți ca fiind a instituției respective dar care nu este autentică și astfel toate datele personale pe care le furnizați sunt de fapt furate și folosite în scopuri frauduloase. Tehnicile de realizare sunt diverse și presupun cunoștințe în domeniu, dar eficiența lor se bazează în cea mai mare măsură pe lipsa de educație și atenție a utilizatorului. La fel de bănoasă este recoltarea de adrese valide de e-mail, care este de asemenea bazată pe ignoranța utilizatorilor precum și pe lipsa lor de informare.

Mai trebuie cunoscut încă un aspect, și anume că se poate întâmpla ca un prieten de-al dvs. să se infecteze cu un malware care va trimite în numele lui, către toate contactele din agenda sa, e-mailuri în care vă invită, de exemplu, să-i vizionați ultimele poze pe care le-a încărcat pe Yahoo, urmând să accesați un link către acele poze. Până aici totul este cât se poate de firesc, doar că link-ul respectiv vă conduce la o pagină de phishing identică cu cea de la Yahoo și care vă cere, din motive de securitate, să introduceți userul și parola dvs. Totul este foarte credibil, și totuși, dacă dați curs acestei acțiuni, veți pierde controlul asupra

propriului dvs. cont de e-mail. Același tip de invitație o puteți primi și via Messenger. Pe lângă protecțiile pe care marii jucători de pe piața serviciilor on line se străduiesc să vi le ofere este bine să aplicați următoarele strategii:

CEL MAI IMPORTANT LUCRU PE CARE ÎL PUTEȚI FACE PENTRU A VĂ PROTEJA DE FENOMENUL PHISHING ESTE DE A VERIFICA ÎNTOTDEAUNA ADRESA LA CARE VA TRIMITE LINK-UL.

NU VĂ VA CERE NIMENI NICIODATA PIN-UL TELEFONULUI MOBIL SAU AL CARDULUI. VERIFICAȚI DE DOUĂ ORI ÎNAINTE DE A UTILIZA PAROLELE DOUMNEAVOASTRĂ PE O PAGINĂ WEB.

ÎN PLUS ORICÂND VI SE PARE NEFIRESC SĂ PRIMIȚI O ASTFEL DE INVITAȚIE DE LA UNUL DIN CONTACTELE DVS., VERIFICAȚI PRINTR-O ÎNTREBARE PUSĂ DIRECT PRIN E-MAIL SAU INSTANT MESSAGING, DACĂ CHIAR V-A TRIMIS O ASTFEL DE INVITAȚIE. LA FEL PROCEDAȚI CÂND PRIMIȚI SOLICITĂRI DE LA BANCA DVS. SAU DE LA ALTE INSTITUȚII, CU CARE AVEȚI LEGĂTURI. PUNEȚI MÂNA PE TELEFON ȘI VERIFICAȚI DACĂ ÎNTR-ADEVĂR EI SUNT CEI CARE V-AU TRIMIS MESAJUL CU PRICINA !

Deși există încă multe tipuri și subtipuri de malware, cele expuse mai sus v-au oferit suficiente informații pentru a vă conștientiza de amenințările care planează asupra calculatoarelor dvs. De asemenea cred că v-au determinat să fiți suficient de prudenți pentru a evita, în mare măsură, posibilitățile de a deveni victime ale infractorilor cibernetici.

Antivirus

Antivirus este o denumire generică pentru un program (de obicei un pachet de programe) care are rolul de a ne proteja calculatorul împotriva infectării cu softuri malițioase sau în cazul în care suntem deja infectați, ne ajută la curățarea sistemului de calcul. La fel cum termenul de virus se folosește, printr-o largă extindere, pentru a desemna toate categoriile de malware, la fel și termenul de antivirus se folosește prin extindere pentru a desemna softuri care combat variate categorii de infectări. După cum ați văzut, amenințările

informatică reprezintă un pericol real pentru calculatoare și ca urmare utilizarea unui antivirus este mai mult decât necesară.

Oferta în acest domeniu este foarte variată atât ca preț cât și ca performanțe respectiv complexitate și ușurință în utilizare. Cea mai mare problemă pentru un utilizator obișnuit o reprezintă complexitatea mare a unui astfel de program precum și obligativitatea unor cunoștințe avansate pentru a putea configura un astfel de program. O altă mare problemă o reprezintă consumul de resurse pe care îl presupune existența unui astfel de program pe un calculator, mai ales dacă are specificații ceva mai modeste. De obicei utilizatorul experimentează o scădere evidentă de viteză în funcționarea calculatorului, după instalarea unui antivirus.

Scanarea și curățarea malware cu Windows Defender

Dacă totul este în ordine cu computerul nostru atunci fereastra principală a Windows Defender va include o iconiță verde:

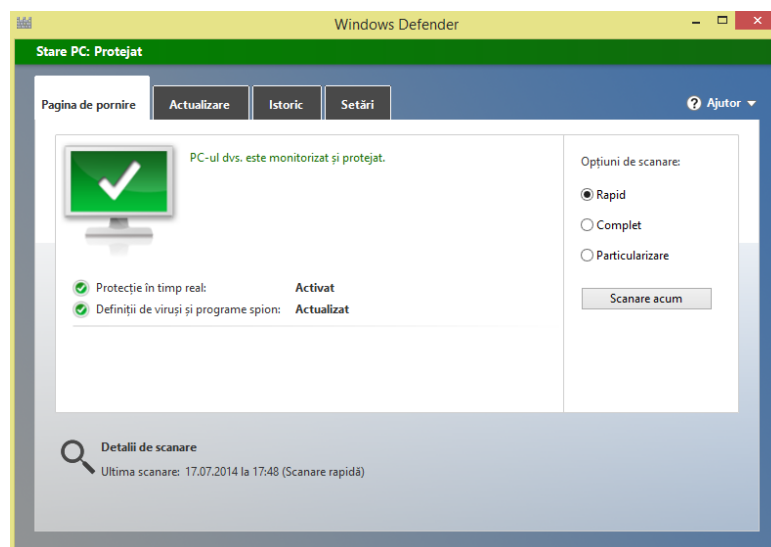


Figura 142. Fereastra Windows Defender

În cazul în care actualizările nu au fost făcute în ultimele două săptămâni, sau nu ați efectuat o scanare a computerului în acest timp, iconița aplicației va fi portocalie cu semnul exclamării 🚨. În acest caz doar suntem avertizați că am putea fi în pericol dacă nu suntem la zi cu scanările și actualizările.

În cazul în care pe computer se detectează un posibil pericol (de exemplu un virus) pictograma aplicației va fi roșie cu un x 🚫.

Pentru a ne asigura că pe computerul nostru nu s-a infiltrat nici un virus este recomandat ca măcar o dată pe săptămână să facem o scanare rapidă a sistemului, și o dată pe lună o scanare completă a sistemului nostru. În Figura 152, în partea dreaptă găsim opțiunile de scanare a computerului. Alegem dintre Rapidă, Completă și Particulară (pentru specificarea zonelor de scanat), iar apoi se alege butonul „**Scanare imediată**”.

Putem efectua de asemenea scanări ale unor dosare, fișiere sau discuri specifice. De exemplu, atunci când introducem în computer un disc nou (CD, DVD sau disc USB) se recomandă o scanare a discului înainte de utilizare pentru a ne asigura că nu transportă și malware.

Curățarea

În cazul în care un tip de software rău voitor ne amenință computerul, Windows Defender blochează automat accesul la fișierul infectat și ne atenționează prin Figura 153. Fereastra de atenționare a Windows Defender.

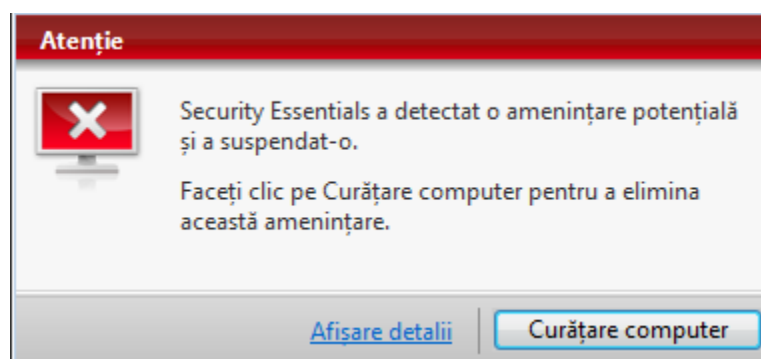


Figura 143. Fereastra de atenționare a Windows Defender

Atenție: Windows Defender nu ne apără de fenomenul phishing.

În cazul întâlnirii avertismentului unui antivirus, cea mai sigură cale este apăsarea butonului **Curățare computer**.

Avem de asemenea posibilitatea de a vedea detalii suplimentare despre obiectul infectat și tipul infecției apăsând pe „Afișare detalii”. Apare Figura 154. Tipul de malware și acțiunea recomandată.

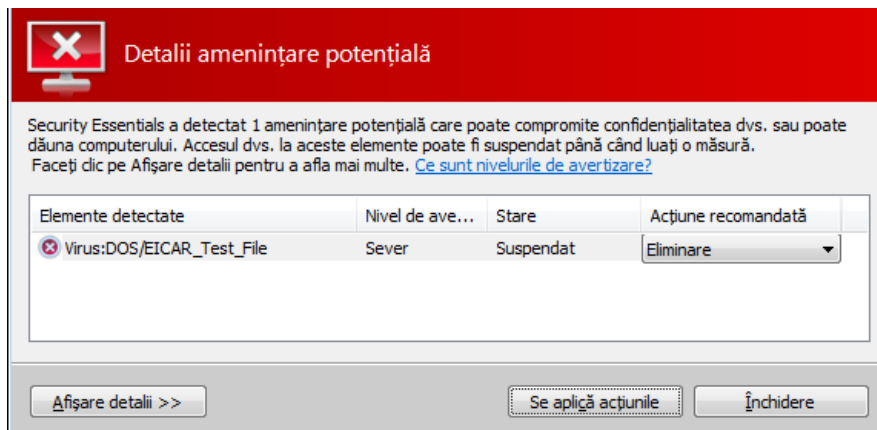


Figura 144. Tipul de malware și acțiunea recomandată

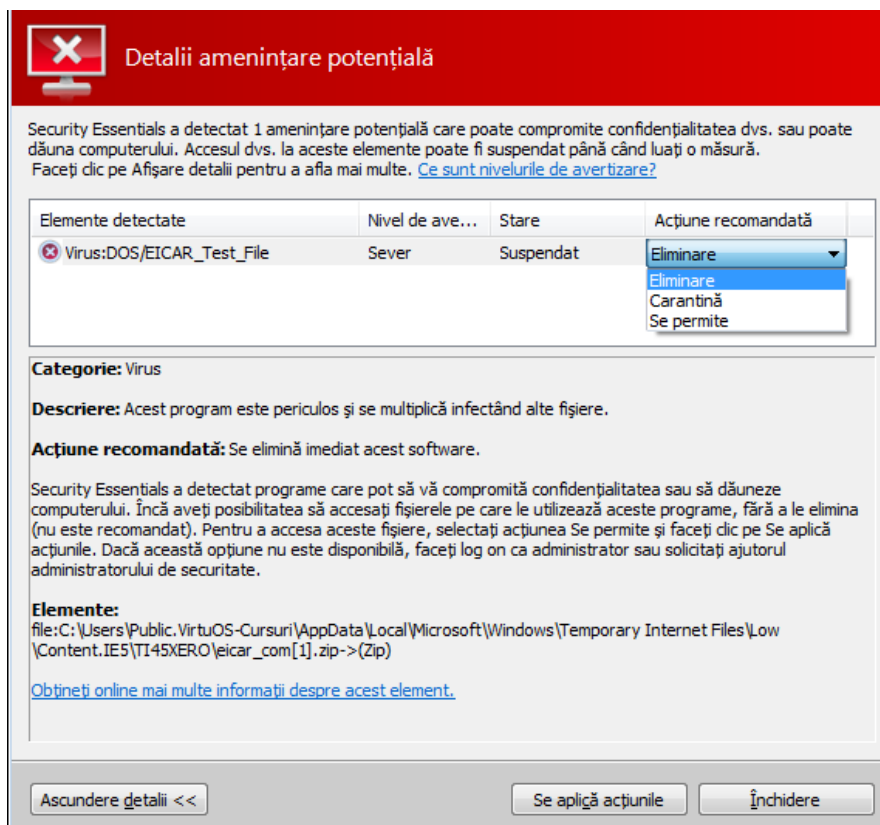


Figura 145. Afișarea căii fișierului, detalierea infectantului, alegerea acțiunii de aplicat

Ultima imagine (cea de mai jos) arată cum notifică programul utilizatorul calculatorului că a îndepărtat fișierele periculoase:

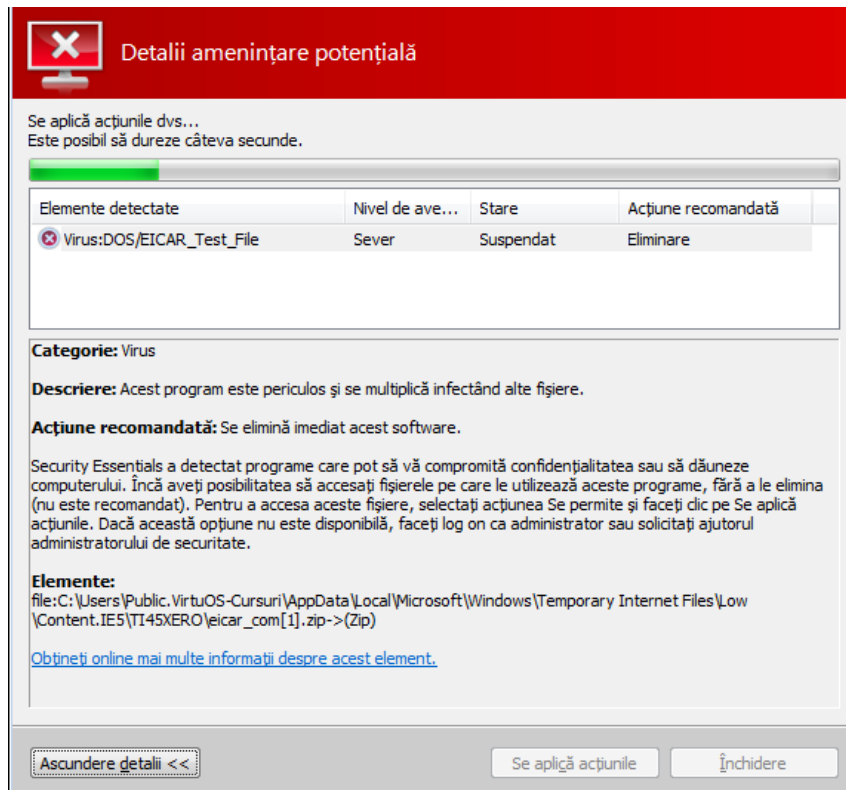


Figura 146. Aplicarea acțiunii alese de utilizator (Eliminare)

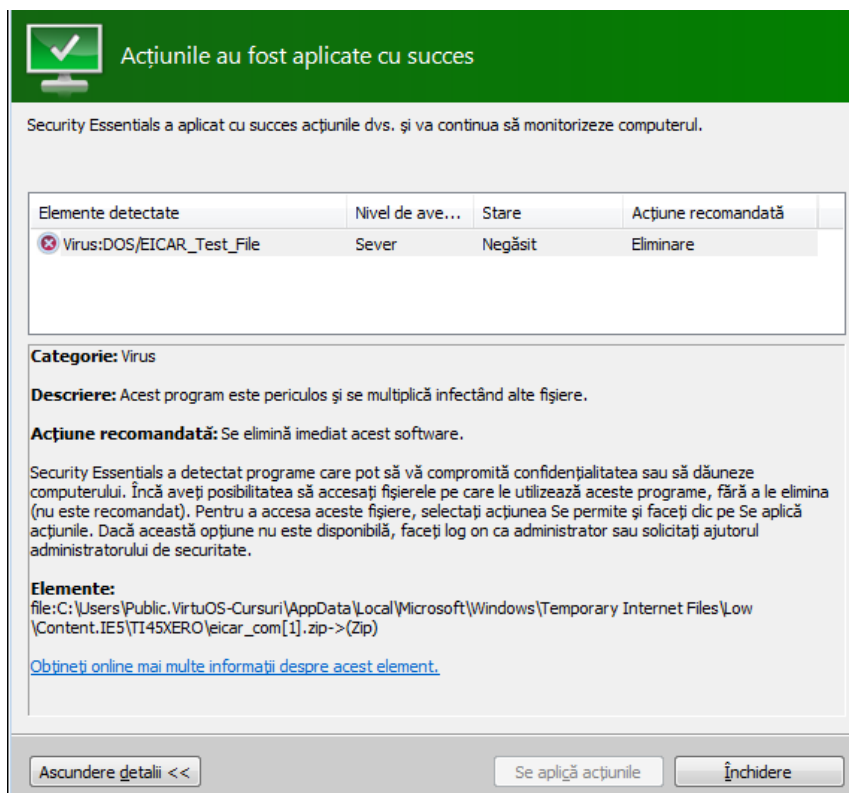


Figura 147. Confirmarea eliminării infectantului

Glosar

1. **File/Fișier** - Structură de informații înrudite, asociate, identificabilă după nume. Permite calculatorului să distingă un set de informații de altul.
2. **Folder/Director** – este un spațiu în care se pot depozita fișiere și alte directoare. Poate fi asemănat cu o cutie în care plasăm obiecte.
3. **Extensie** - Extensia sau sufixul se prezintă ca un grup de caractere (de obicei în număr de trei) ce apare la finalul denumirii fișierului și determină tipul fișierului. Delimitarea dintre denumirea propriu-zisă și extensie este făcută printr-un punct. Exemple de extensii: .exe, .txt, .jpg, .zip, .mp3, .docx. Pentru exemplificare, acest fișier se numește *Glosar.docx*.
4. **Poșta electronică/E-mail** – E-mailul este poșta electronică, ce permite trimiterea de date, de obicei text de la un expeditor la un destinatar. Poșta electronică s-a dovedit curând mult mai eficientă decât cea clasică: mesajele electronice ajung foarte repede la destinație și, în plus, permit transmiterea unor informații de tipuri diverse. Exemple: Yahoo! Mail, Gmail, HotMail.
5. **Instant messaging/Mesagerie instant** - Mesageria instant (IM) permite comunicarea simultană între utilizatori prin transmiterea informației rapid și eficient, având imediat confirmare de primire. Multe din programele de mesagerie instant sunt gratis și au opțiuni precum transmisie video și audio. Exemple de astfel de servicii: yahoo messenger, skype, live messenger, google talk.
6. **Web Page/Pagina web** - O pagină web este o resursă aflată pe Internet și având legături/link-uri pentru navigarea simplă (cu un singur clic de mouse) de la o pagină sau secțiune de pagină la alta. Exemplu: www.novateca.md.
7. **Browser/Navigător** - Un browser (numit și "browser Internet" sau "browser web") este o aplicație software ce permite utilizatorilor să afișeze text, grafică, video, muzică și alte informații localizate pe o pagină din World Wide Web, dar și să comunice cu ofertantul de informații și chiar și ei între ei. O altă definiție: prin browser se înțelege un program de "navigare" în Internet.
8. **Motor de căutare** - Un motor de căutare este un program care accesează Internetul în mod automat și frecvent și care stochează titlul, cuvinte cheie și parțial chiar conținutul paginilor web într-o bază de date. În momentul în care un utilizator apelează la un motor de

căutare pentru a găsi o anumită frază sau cuvânt, motorul de căutare se va uita în această bază de date și în funcție de anumite criterii de prioritate va crea și afișa o listă de rezultate. Exemple: www.google.ro, www.bing.com, www.yahoo.com;

9. **Fereastra** – Atunci când deschideți un program, un fișier sau un director, acesta apare pe ecran într-o casetă sau un cadru denumit fereastră (window, în limba engleză).

10. **Server** - În tehnologia informației, un server este un program de aplicație care furnizează servicii altor aplicații (numite aplicații client), aflate pe același calculator sau pe calculatoare diferite. De obicei, aplicația server așteaptă conexiuni din partea aplicațiilor client. Se mai numește server și calculatorul pe care rulează una sau mai multe asemenea aplicații.

11. **Operating System/Sistem de operare** - Un sistem de operare, prescurtat OS/SO, reprezintă un produs soft care este parte componentă a unui sistem computațional care se ocupă de gestionarea și coordonarea activităților unui computer. Sistemul de operare joacă rolul de gazdă pentru aplicațiile care rulează pe o stație de lucru. Exemple: Windows XP, Windows Vista.

12. **Driver** - Un driver de dispozitiv, deseori numit pe scurt driver, este un program sau un fișier ce permite ca un dispozitiv să poată fi cunoscut și utilizat de către calculator.

13. **Soft/software** - Sistem de programe pentru computere și procedurile de aplicare a lor furnizate o dată cu computerul sau alcătuite de utilizator.

14. **Adresa IP** - Acest număr este utilizat în exclusivitate de către toate echipamentele ce țin de tehnologia informației (imprimante, routere, modemuri, calculatoare etc.) ce le permite să se identifice și să comunice între ele într-o rețea de calculatoare.

15. **Dispozitiv periferic** - se înțelege orice dispozitiv conectat la calculator. Exemple: mouse, monitor, imprimantă, scanner.

16. **Link/Legătura/Trimitere** - Un hiperlink (se folosește foarte des forma sa simplă - link), este o referință, legătură, element de navigație într-un document către alte părți ale aceluiași document, alte documente sau secțiuni din alte documente, spre care un utilizator este trimis atunci când accesează elementul de navigație.

17. **Shortcut/Scurtătură** - Un shortcut, reprezentat de obicei ca un icon, este un mic fișier care face trimitere la un program, dosar sau fișier.

18. **Mouse/Maus/Mouse** - Un maus (scris și mouse) este un dispozitiv de indicat pentru computere, care se ține în mână și care constă dintr-un obiect mic echipat cu unul sau mai multe butoane și modelat astfel încât să stea în mod natural în mână.
19. **Display/ecran/monitor** - este un echipament periferic al calculatorului cu ajutorul căruia se afișează informațiile și se realizează comanda sau comunicarea între utilizator și calculator.
20. **Desktop/Spațiu de lucru** - O definiție hazlie spune că desktop-ul este ceea ce vedem pentru prima dată când pornim calculatorul și încarcă sistemul de operare Windows. De fapt, dacă am avea un birou fizic, desktop-ul ar fi partea de sus a acestuia, pe care așezăm toate lucrurile de care avem nevoie.
21. **Firewall/Paravan de protecție** - Un paravan de protecție poate ține la distanță traficul Internet cu intenții rele, de exemplu hackerii, viermii și anumite tipuri de viruși, înainte ca aceștia să pună probleme sistemului. În plus, un paravan de protecție poate evita participarea computerului la un atac împotriva altora, fără cunoștința dvs. Utilizarea unui paravan de protecție este importantă în special dacă sunteți conectat în permanență la Internet.
22. **Ppt / Power Point Presentation** - PowerPoint este un software foarte popular care vă permite să creați prezentări digitale. PPT este extensia unei astfel de prezentări.
23. **Formatare** – Ajustarea și alinierea textului.
24. **Bold/Aldin** – Înseamnă îngroșarea textului selectat dintr-un document Word.
25. **Italic** – Înseamnă înclinarea textului selectat dintr-un document Word.
26. **Underline** – Înseamnă sublinierea textului selectat dintr-un document Word.
27. **Justify** – Înseamnă alinierea textului la marginea stânga și dreapta.
28. **Font** - Un font este un set de caractere reprezentat într-un anumit mod. Fiecare caracter dintr-un font este creat folosind același stil.
29. **Spacing/Spațiere** – Se referă la spațierea textului într-un document, fie dintre caractere sau dintre rânduri.
30. **Borders/Borduri** – Se referă la un contur ce se poate aplica în jurul unui text, a unui tabel, etc.

31. **Word Art** – O unealtă în Microsoft Word prin care se poate afișa un text într-un mod grafic artistic.
32. **Landscape/Panoramic sau Portrait/Portret** – Se referă la orientarea paginii unui document în momentul, de exemplu, al imprimării.
33. **Print/Imprimare/listare** – Se referă la trecerea unui document din format electronic pe foaie/foi prin intermediul imprimantei.
34. **Download/Descărcare** – Înseamnă salvarea de fișiere/arhive/programe de pe internet pe calculator.
35. **Install/Instalare** – Înseamnă despachetarea și configurarea unui program în sistemul de operare pentru a putea fi rulat de către acesta.
36. **Next/Următorul/următoarea** – Este funcția de a continua, urma/merge înainte.
37. **Update/Actualizare** – Înseamnă verificarea pe internet pentru versiuni noi ale unui soft/program.
38. **Version/Versiune** – Reprezintă stadiul de dezvoltare a unui program/software.
39. **Chat** – Înseamnă a discuta cu cineva prin intermediul unui serviciu de mesagerie instant.
40. **Call** – A suna, a apela.
41. **Flash** - Adobe Flash sau mai pe scurt Flash este o aplicație utilizată pentru dezvoltarea obiectelor-applet de tip Flash disponibile în cadrul unor pagini WEB. Prin intermediul obiectelor flash, veți putea crește dinamismul unei pagini precum și facilita interacțiunea cu utilizatorul.
42. **Skype** - Skype este un serviciu de mesagerie instant care îți permite să contactezi gratuit, ca de altfel orice alt utilizator Skype. Apelurile sunt gratuite pentru că suni de la un calculator la altul, apelul nu trece printr-o linie telefonică deci nu trebuie să plătești absolut nimic.
43. **Gmail** – este serviciu gratuit de e-mail oferit de compania Google.
44. **Blog** – Denumirea lui vine de la "weblog", care înseamnă "jurnal web". În acest "jurnal web" personal poți scrie orice dorești: gânduri, linkuri, comentarii despre actualitate, sau orice îți trece prin cap la un moment dat, este la libera ta alegere.

45. **Stick USB/Memory Stick** – Este un dispozitiv de stocare extern de dimensiuni mici, cu risc scăzut de deteriorare și spațiu mare de stocare.
46. **Tasta ESC/ ESCAPE** – O folosim atunci când dorim să anulăm comanda ce se execută în acel moment.
47. **Tasta ENTER** – O folosim atunci când dorim să accesăm un director, să deschidem un fișier, să confirmăm o comandă sau să pornim o aplicație.
48. **Tasta CapsLock** – O folosim atunci când dorim să scriem cu litere mari. După apăsarea tastei, toate caracterele vor fi scrise cu majusculă.
49. **Tasta Shift** – O folosim atunci când dorim să scriem o singură literă cu majusculă sau dorim să activăm simbolurile situate în partea de sus a unei taste.