GENERALITĂȚI DESPRE SISTEMUL DE OPERARE WINDOWS



Principalele obiective ale capitolului sunt:

Sisteme de operare Funcțiile sistemului WINDOWS Suprafața de lucru a sistemului Windows Pictogramele de pe suprafața de lucru Închiderea calculatorului Utilizarea ferestrelor Utilizarea aplicațiilor Windows Plasarea unei comenzi rapide pe suprafața de lucru Lucrul cu ferestre multiple

Sisteme de operare

Orice sistem de calcul putem să-l considerăm ca fiind format din patru straturi:

- hardware
- sistemul de operare
- alte produse soft
- utilizatori

Prin **SISTEM DE OPERARE** se înțelege un ansamblu de programe care gestionează activitatea calculatorului. Aceasta înseamnă că, în esență gestionează resursele calculatorului și asigură interfața cu utilizatorul.

Sistemele de operare au evoluat de-a lungul anilor în mai multe generații. Primul sistem de operare cunoscut în literatură este cel dezvoltat în primii ani de după '50 de General Motors Research Laboratory, pentru un calculator IBM 701. În anii '60, s-a pus problema dezvoltării sistemelor de operare batch cu multitaskink, în care resursele să fie partajate între mai multe procese. Anii '70 au dus la dezvoltarea sistemelor hibride de operare. Apar primele variante de operare CP/M și MS-DOS. Anii '80 au fost anii calculatoarelor personale, ai informaticii distribuite, trecându-se masiv de la calculatoare izolate, la rețele de calculatoare. După '90 se dezvoltă masiv calculul distribuit, în care problemele sunt sparte în subprobleme, rezolvate cu ajutorul unor sisteme multiprocesor cât și rețele de calculatoare.

Microsoft WINDOWS este un sistem de operare ce realizează un mediu prin intermediul căruia se poate lucra cu calculatorul, mediu bazat pe imagini (pictograme) și meniuri, organizate în casete denumite ferestre. Acest mediu este numit și interfață grafică pentru utilizator.

Funcțiile sistemului WINDOWS:

- gestionarea fişierelor se pot afişa liste cu fişierele şi dosarele care există pe calculator, se poate efectua mutarea, copierea şi ştergerea lor
- lansarea aplicațiilor cu uşurință, folosind pictogramele şi meniurile
- detectarea erorilor din sistem

Suprafața de lucru a sistemului Windows

- Pictogramele sunt simboluri care reprezintă programele (Word, Excel), fișiere, documente, grafice, informații despre calculator (hard-disc, dischetă)
- Suprafața de lucru zona de fundal pe care sunt plasate obiectele
- Indicatorul mouse-ului
- Butonul de Start pentru lansarea meniului Start

Pictogramele de pe suprafața de lucru

- My Computer asigură accesul la o fereastră în care se poate vedea ce conține calculatorul, informații despre unitățile de disc, Control Panel, lucrări programate spre executare şi imprimante
- Internet Explorer lansează utilitarul Internet Explorer
- Recycle Bin coşul de gunoi, în care pot fi păstrate fișierele nedorite/ șterse
- My Briefcase pentru actualizarea copiilor (între două calculatoare)



Suprafața de lucru a sistemului de operare WINDOWS

Închiderea calculatorului

În funcție de varianta de Windows utilizată, în mijlocul ecranului apar următoarele opțiuni (exemplu pentru Windows XP):

- Stand By modul în care se face oprirea aplicațiilor, fără însă a se închide calculatorul, nefiind oprită sursa de energie. Această opțiune este folosită în cazul neutilizării calculatorului câteva minute şi nu se doreşte închiderea aplicațiilor, inclusiv a sistemului de operare.
- Turn Off modul care realizează închiderea calculatorului. În funcție de tipul sursei care se găseşte în calculator, se închide şi sursa, în celălalt caz, oprirea energiei se face din butonul ON/OFF al calculatorului
- Restart modul prin care se face repornirea calculatorului, după închiderea tuturor aplicațiilor, la fel ca la Turn Off.



Meniul START-TURN OFF COMPUTER

Turn off con	nputer	//
Stand By	Turn Off	Restart
		Cancel

Fereastra TURN OFF COMPUTER Utilizarea ferestrelor

O fereastră este o zonă dreptunghiulară a ecranului în care rulează o aplicație.



Utilizarea aplicațiilor Windows

- 1. Clic pe Start
- 2. Activați opțiunea Programs
- 3. Clic pe dosarul ce conține pictograma aplicației pe care doriți să o folosiți

Comanda RUN din meniul Start poate fi folosită pentru lansarea în execuție a unei aplicații. Activând comanda Run se deschide o casetă de dialog în care se indică calea de acces pentru lansarea unui program sau utilizați opțiunea Browse.



Utilizarea meniului START-PROGRAMS

Plasarea unei comenzi rapide pe suprafața de lucru

Comanda rapidă, Shortcut este o legătură cu fişierul inițial. Realizarea unei comenzi rapide se realizează în Windows Explorer astfel:

- 1. Se selectează fișierul dorit căruia dorim să-i facem Shortcut
- 2. Buton dreapta de mouse și se alege opțiunea Create Shortcut

	7	Search	Folders		ň	L	Bache
op pto\L(ND	Search	roiders	Fropercies		Сору	Fasie
ntetta	40						_
	×					Size	Туре
		📃 www.li:	ki.r.go.ro				File Folde
		Arhitec	tura calculat	torului.doc		39 KB	Microsoft
ze		Gene	Onen			578 KB	Microsoft
		mil ppc2	New			28 KB	Microsoft
		🛛 ppc3	Dript			26 KB	Microsoft
		ppc.c	Open With	_		27 KB	Microsoft
		📲 prez	Open wid	i -bius	, i	19 KB	Microsoft
ATE		progr 🖁	B Add to art	anavalitati WTM	العجع ا	21 KB	Microsoft
		PROI ⁸	Add to G	eneralitati wir	w.rar	104 KB	Microsoft
		💐 sem F	Send To		•	47 KB	Microsoft
		🛛 📴 Subie 🗆	<i>c</i> .			30 KB	Microsoft
	_	💌 tema	Cut			59 KB	Microsoft
		TEST _	Сору			28 KB	Microsoft
oc -		TEST 🛛	Create Sh	ortcut		42 KB	Microsoft
		TEST 🖉	Delete			29 KB	Microsoft
		🖲 TEST	Rename			27 KB	Microsoft
		🖲 TEST –				26 KB	Microsoft
		🛛 🖉 var0:	Properties	;		26 KB	Microsoft
ſ		💌 var02.	doc			27 KB	Microsoft
F		🛛 🖉 var03.(doc			26 KB	Microsoft
L.		🛛 🛛 verif bi	e1.doc			22 KB	Microsoft
		1			•	20 1/2	N.A
		Kealız	area ur	nei come	enzi ra	pide	

Toate programele din meniul Start sunt comenzi rapide, dar există și posibilitatea realizării unei comenzi rapide prin plasarea unei pictograme pe suprafața de lucru, astfel:

- 1. Pe Start, clic dreapta, Open
- 2. Programs
- 3. se copiază/ mută pictograma dorită (vezi copierea fișierelor din capitolul Windows Explorer)

Pentru plasarea unui **shortcut pe suprafața de lucru** se realizează shortcut-ul apoi se copiază/mută de suprafața de lucru. (vezi copierea fișierelor din capitolul Windows Explorer)

	Open	
	Explore	
	Search	
	Add to Winamp's Bookmark list	
	Enqueue in Winamp	
	Play in Winamp	
	Properties	
	Open All Users	
	Explore All Users	
🐮 St	arc 🕑 🥃 🌖 🜮 👘 🛄 🖬	AВ

Personalizarea meniului de START-PROGRAMS

Lucrul cu ferestre multiple

- ferestre în cascadă (clic dreapta pe bara de stare)
- ferestre alăturate orizontale, verticale

Atunci când se lucrează cu mai multe ferestre numai una dintre ele este activă la un moment dat. În cadrul aceleași aplicații comutarea se poate face și prin meniul Windows.





Studiu individual

Creați o comandă rapidă pentru un program localizat în C:\PROGRAM FILES pe care apoi copiați-o pe suprafața de lucru și în meniul START-PROGRAMS.



Intrebări:

Ce este sistemul de operare?

Un calculator poate funcționa fără sistem de operare? Dar programul WORD se poate utiliza fără sistem de operare?

Dați exemple de două sistem de operare care pot fi instalate pe un PC.

Meniul START se poate modifica de utilizatori obișnuiți sau numai de programatori specializați? Cum?

WINDOWS EXPLORER



Principalele obiective ale capitolului sunt:

Deschiderea programului Windows Explorer Unitățile de disc, directoarele și fișierele Deschiderea și închiderea dosarelor Schimbarea aspectului listei de fișiere Închiderea sesiunii de lucru cu Windows Explorer Selectarea mai multor fișiere sau dosare simultan Mutarea și copierea fișierelor și a dosarelor Crearea unui fișier sau dosar Ștergerea unui fișier sau dosar Căutarea unui fișier

Deschiderea programului Windows Explorer

Pentru a lansa în execuție Windows Explorer:

- 1. În meniul START-PROGRAMS
- 2. Se execută clic pe WINDOWS EXPLORER

sau:

Tasta Windows+E simultan



Tasta Windows pe tastatura

Unitățile de disc, directoarele și fișierele

În continuare vom folosi și denumirea de director pentru dosar (folder).

Un calculator are cel puțin o unitate de disc. Majoritatea calculatoarelor au 3 unități de disc după cum urmează: unitatea de hard-disc (notată de regulă cu C), unitatea de floppy (notată de regulă cu A), care se mai numește și unitatea de dischetă și o unitate de CD-ROM sau DVD-ROM (notată de regulă cu D).

Windows Explorer este un program de gestionare à fişierelor și directoarelor. Este alcătuit din două panouri pentru lucru.

Partea din stânga a ferestrei Windows Explorer conține lista cu dosare, o reprezentare grafică a dosarelor și subdosarelor din sistem.



Pictograme pentru directoare și fișiere

În bara de stare sunt afişate numărul de obiecte, spațiul ocupat pe disc și spațiul rămas disponibil.



Interfața programului Windows Explorer

Deschiderea și închiderea dosarelor(directoarelor)

Pentru a deschide sau închide un dosar, se execută dublu clic pe pictograma lui. Pot fi utilizate şi tastele cu săgeți pentru selectarea dosarului, iar apoi (+) pentru deschidere şi (-) pentru închidere.



Închiderea și deschiderea directoarelor

Schimbarea aspectului listei de fișiere

În configurația prestabilită, Windows Explorer nu prezintă decât denumirile de fişiere și pictogramele dosarelor. Pentru a afişa pe ecran mai multe informații despre fişiere folosim meniul **View**, **Details** și obținem:

• mărimea în octeți

- tipul fişierului
- ziua și data ultimei modificări
- atribute (arhive, read only, system, hidden)

Fişierele din dosar sunt limitate în ordine alfabetică, după denumire (By Name). Dacă se dorește un alt mod de ordonare, se pot folosi metodele:

- View, Arrange Icons, By Type
- View, Arrange Icons, By Size
- View, Arrange Icons, By Date

🧃 adu File Edit View Favorites Toc	ls Help				
Back Forward Up	Search Folders Properties	Cut Copy	Paste Delete	Views	G
olders ×	Name 🔺	Size	Туре	Date Modified	
sistop Wy Conjuter Sistop Wy Computer Sistop Computer Sistop Computer Sistop Computer Computer	Alara of the second secon	335 KB 3,774 KB 3,316 KB 3,316 KB 30,679 KB 55 KB 82 KB 304 KB 310 KB	Nie Polder File Folder File Folder Microsoft Word Doc Winamp media file Winamp file Microsoft Excel Wor JPEG Image	8/2/2005 12:55 AM 8/2/2005 12:52 AM 8/2/2005 12:47 AM 8/2/2005 12:47 AM 8/2/2005 12:47 AM 8/2/2005 12:47 AM 8/2/2005 12:46 AM 8/2/2005 12:46 AM 8/2/2005 12:46 AM 8/2/2005 12:46 AM 8/2/2005 12:46 AM 8/2/2005 12:45 AM 2/1/2005 2:34 PM 10/20/2004 3:22 PM 11/3/2004 9:30 PM 2/1/2005 12:47 PM 1/19/2005 8:45 AM 8/2/2005 12:47 PM 1/19/2005 8:45 AM 8/2/2005 12:40 H0 8/2/2005 12:47 PM 1/19/2005 8:45 AM 8/2/2005 12:40 H0 8/2/2005 12:40 PM 8/2/2005 12:40 PM 8/2/2005 12:47 PM 1/19/2005 8:45 AM 8/2/2005 12:40 PM 8/2/2005 12:4	
		36 KB	Application	3/9/2004 4:42 PM	
objects (Disk free space: 14.5 GB)	View	Detei	42.6 M	B 🧕 My Computer	



View – List

Prin opțiunea List din meniul View se obține conținutul directorului sub formă de listă, în care sunt afişate mai întâi directoarele apoi fișierele în ordine alfabetică.

🔄 adu	_							
File Edit View Favorites Tools	Help							
Back - Drward - Dr Hofdress C (Jadu	Search F	olders Prope	rties Cut	Copy	Paste Dele	te Views	Ţ	5 60
Edders X	~~~	~~	~~~	~~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~~	~~~	
Desktop								
My Documents	airlog	Applets	ARCHIVAT	ьь	camera - poze	cd	cd-copie	
😨 My Computer								
🗄 🖑 31⁄2 Floppy (A:)	2	0	0	0	0	0	0	
E 😂 Local Disk (C:)								
E C airlog	CHE_UNIV	conta.net	CONTABILI	Documente	E-BOOKS	flash econ	GIFURI	
🕀 🛅 Applets					-	-		
🗄 🧰 ARCHIVAT								
🕀 🧰 bb	java scripts	Jocuri	mill	ordineplata	PROGRAME	RUxi's	scule	
amera - poze								
E Co-copie	0	0	0	0	0	0	JPG	
E CHE_UNIV								
🗆 🧰 conta.net	senat-tmp	site econ unitby ro	site-info	source	TMP	ZZZZZ	bb.jpg	
🛄 images						-		
	2	w 7	2		w 1			
🗉 🚞 Documente	Coolio -	coperta	Petev Pablo -	Pink -	Portet bb	PREZ DC.XLS	prezente, xls	
E-Books	Gangster P	dvd.doc	Need For	Trouble.mp3	carbune.doc	THEE D CHIES	procontorino	
Tash econ	JPG	JPG	TPG					
🖽 🧰 Jocuri	reclama	reclama	sigla univ.jpg	VOLUMEID				
	Inromarket2	inromarket.jpg						-
39 objects (Disk free space: 14.5 GB)					42,	6 MB	My Computer	1.

View – Icons

Prin opțiunea Icons din meniul View se obține conținutul directorului sub formă de pictograme, în care sunt afişate mai întâi directoarele apoi fişierele în ordine alfabetică.

Închiderea sesiunii de lucru cu Windows Explorer

Pentru a încheia lucrul cu Windows Explorer se selectează meniul File, Close, sau se executa Close (X).



Închiderea programului

Selectarea mai multor fişiere sau dosare simultan

Dacă se dorește selectarea unor dosare sau fișiere contingue se execută clic pe primul fișier din lista de selectat, iar apoi se apasă tasata **SHIFT** și se execută clic pe ultimul fișier din lista aflată în fereastra de conținut.

Dacă se dorește selectarea unor dosare sau fișiere noncontingue se ține apăsat pe **CTRL** și se selectează fișierele dorite.

Dezactivarea fişierelor selectate se realizează executând clic oriunde în afara zonei selectate.

Mutarea sau copierea fișierelor și a dosarelor

Pentru a muta sau copia rapid fişierele sau dosarele în Windows Explorer sau My Computer, trebuie să le trageți și să le plasați (drag & drop), adică trebuie selectate obiectele dorite din dosarul sursă, trase în dosarul țintă si pasate acolo.

- copierea fișierele selectate și copy, paste în destinație
- mutarea fișierele selectate și cut, paste în destinație

Opțiunile COPY, CUT, PASTE se găsesc în meniu buton dreapta de mouse sau în meniul EDIT din bara de meniu.

Atenție! Opțiunea PASTE este activă numai după ce a fost selectat ceva prin COPY SAU CUT.



Meniu – buton dreapta mouse

🔯 Loo	cal Dis	ik (C:)		
File	Edit	View	Favorites	Tools
	Un	do	Ctr	+Ζ
	Cu	t	Ctr	l+x
	Co	ру	Ctri	l+C
	Pas	ste	Ctri	l+V
	Pa	ste Shor	tcut	
	Co Mo	py To Fo ve To Fo	older older	
	Sel Inv	lect All /ert Sele	Ctri ection	I+A

Meniul EDIT din bara de meniu

adu					
le Edit View Favorites Too		resa direct IRSĂ	torului	• Views	
dres C:\adu	Name 🔺	Size	Type	Date Modified	Go 🔁
10013	i 🔁 airlog		File Folder	8/2/2005 1:09 AM	
sktop	Applets		File Folder	8/2/2005 1:09 AM	
My Documents	ARCHIVAT		File Folder	8/2/2005 1:09 AM	
My Computer	bb		File Folder	8/2/2005 1:09 AM	
31/2 Floppy (A:)	camera - poze		File Folder	8/2/2005 1:08 AM	
Local Disk (C:)	Cd		File Folder	8/2/2005 1:08 AM	
	Cd-copie		File Folder	8/2/2005 1:07 AM	
🗄 🧰 airlog	CHE UNIV		File Folder	9/2/2005 1:20 PM	
🗄 🧰 Applets	Conta.net		File Folder	8/2/2005 1:07 AM	
	CONTABILITATE		File Folder	8/2/2005 1:06 AM	
🗄 🧰 bb	Documente	Explore	e Folder	8/2/2005 12:57 AM	
🗄 🧰 camera - poze	E-Books	Open	e Folder	8/2/2005 12:57 AM	
	flash econ	Search	e Folder	8/2/2005 12:57 AM	
± 🛄 cd-copie	GIFURI	Add to Winamp's Bookmark list	e Folder	8/2/2005 12:55 AM	
	iava scripts	Enqueue in Winamp	e Folder	8/2/2005 12:55 AM	
🖃 🧰 conta.net	Docuri	Play in Winamp	e Folder	8/2/2005 12:52 AM	
images	mil	🚝 Add to archive	e Folder	8/2/2005 12:48 AM	
salariati_files	ordineplata	🗮 Add to "adu.rar"	e Folder	8/2/2005 12:47 AM	
E CONTABILITATE	PROGRAME		e Folder	8/2/2005 12:47 AM	
🗄 🧰 Documente	BUN'S	Send to	e Folder	8/2/2005 12:46 AM	
E-Books	Scule	Cut	e Folder	9/3/2005 11:22 AM	
llash econ	Sepat-tmp	Сору	e Folder	8/2/2005 12:46 AM	
🗄 🧰 GIFURI	Site econ unithy.		e Folder	8/6/2005 12:21 PM	
🕀 🧰 java scripts	Site-info	Create Shortcut	e Folder	8/2/2005 12:46 AM	
🕀 🛄 Jocuri		Delete	e Folder	8/2/2005 12:46 AM	
	a <u>a</u> source	Rename	o roladi	0/2/2000 12/10 MIN	

Selectarea și marcarea pentru copiere a mai multe directoare cu opțiunea COPY



Selectarea directorului destinație și alegerea opțiunii PASTE pentru copierea directoarelor marcate cu opțiunea COPY

	s neip			
🚱 - 🕑 - 🏂 Back - Up	Adresa directorului	Paste	Delete Views	
idress 🛅 C:\adu	SURSA		-	🔁 G
olders ×		acci i ypc	Date Modified	
Deskton	🗋 airlog	File Folder	8/2/2005 1:09 AM	
My Documents	C Applets	File Folder	8/2/2005 1:09 AM	
My Computer	C ARCHIVAT	File Folder	8/2/2005 1:09 AM	
T A 316 Elenny (0)	bb	File Folder	8/2/2005 1:09 AM	
Gas S 72 Hoppy (M.)	🗀 camera - poze	File Folder	8/2/2005 1:08 AM	
	and the second s	File Folder	8/2/2005 1:08 AM	
🖂 🤐 duu	cd-copie	File Folder	8/2/2005 1:07 AM	
Documents and Setting	CHE_UN Explore	File Folder	9/2/2005 1:20 PM	
🗄 🛄 Program Files	Conta.n. Open	File Folder	8/2/2005 1:07 AM	
	CONTAE Search	File Folder	8/2/2005 1:06 AM	
E S DVD-RW Drive (D:)	Contraction Add to Winamp's Bookmark list	File Folder	8/2/2005 12:57 AM	
E CD Drive (E:)	E-Books Enqueue in Winamp	File Folder	8/2/2005 12:57 AM	
🗄 🚧 Filme (F:)	flash en Play in Winamp	File Folder	8/2/2005 12:57 AM	
🗄 💕 Control Panel	GTELINT 🗮 Add to archive	File Folder	8/2/2005 12:55 AM	
E Shared Documents	Diava scr 🗮 Add to "adu.rar"	File Folder	8/2/2005 12:55 AM	
🖭 🧰 lixi radu's Documents		File Folder	8/2/2005 12:52 AM	
Section 2015 My Network Places	Send To	File Folder	8/2/2005 12:48 AM	
🥑 Recycle Bin	Gerdinant	File Folder	9/2/2005 12:10 HM	
🗀 g		File Folder	9/2/2005 12:47 AM	
🗀 indrumar bie		File Folder	0/2/2005 12:47 AM	
l 🚞 poze	Create Shortcut	File Fulder	0/2/2005 12:46 AM	
🚞 simpozioane	Delete	rile rolder	9/5/2005 11:22 AM	
I 🚞 TMPGE	Rename	rile rolder	0/2/2005 12:46 AM	
	Site ecol	rile rolder	8/6/2005 12:21 PM	
		File Folder	8/2/2005 12:46 AM	
[]	source	File Folder	8/2/2005 12:46 AM	

Selectarea și marcarea pentru mutare a mai multe directoare cu opțiunea CUT



Selectarea directorului destinație și alegerea opțiunii PASTE pentru copierea directoarelor marcate cu opțiunea CUT

O altă modalitate de copiere sau mutare a fișierelor și directoarelor este posibilă cu opțiunile **COPY TO FOLDER** și respectiv **MOVE TO FOLDER** din bara de meniu – EDIT.



Meniul EDIT din bara de meniu

Crearea unui fişier sau dosar

Există fișiere și dosare care sunt create automat la instalarea unui program, dar există și situații în care trebuie să se creeze propriile dosare pentru organizarea eficientă a informației pe disc.

Crearea din My Computer - se selectează meniul **FILE, NEW**. Windows va crea pictograma noului dosar. Se introduce denumirea noului dosar și se apasă tasta **ENTER**.



Crearea unui fișier sau director utilizând FILE-NEW

🔄 adu					_02
File Edit View Favorites Tools	Help				🥂
G - D - D Back Forward Up	Search Folders Prope	rties Cut	Copy Paste D	Velete Views	<u></u>
Address 🛅 C:\adu					💌 🔁 Go
Folders ×	Name A		Size Type	Date Modified	
Desktop My Documents My Documents My Computer My Computer Start Shoppy (A:) Documents and Settings Documents and Settings MinDoWs DVD-RW Drive (D:) DVD-R	Arlog Applets ARCHTVAT ARCHTVAT Arrange Ic carear - po: Refresh cd-copie CHE_UNIV Paste ContABILIT Documente E-Books OTABILIT Documente GIFURI Java scripts Jocuri mill ordineplata PROGRAME Scule senat-tmp site econ.unitbv.ro site econ.unitbv.ro	This Folder	File Folder File Folder Microsoft Word Docu Microsoft Word Docu Microsoft Access App Microsoft Access A	8/2/2005 1:09 AM 8/2/2005 1:09 AM 8/2/2005 1:09 AM 8/2/2005 1:08 AM 8/2/2005 1:08 AM 8/2/2005 1:02 AM 9/2/2005 1:07 AM 9/2/2005 1:02 AM 9/2/2005 1:0	
reates a new empty folder	TMP		Microsoft Excel Work	ksheet 16 AM	

Meniul buton dreapta de mouse - NEW (identic cu meniul FILE-NEW)

Ştergerea unui fişier sau dosar

Există situații în care trebuie să ştergem un fişier sau dosar. Când ştergem un fişier sau dosar, acestea nu dispar imediat, ci elementul şters este mutat provizoriu în **Recycle Bin**.

Pentru a se şterge un fişier sau dosar se parcurg paşii:

- 1. În fereastra My Computer sau în lista dosarelor din Windows Explorer selectați fișierul sau dosarul pe care doriți să-l ștergeți. Un dosar se șterge cu tot ce conține în el;
- 2. Selectați FILE, DELETE sau apăsați tasta DELETE. Pe ecran apare o casetă de dialog prin care vi se va cere să confirmați sau nu ştergerea.

Fişierele şterse în acest fel sunt stocate temporar în Recycle Bin. Dacă se doreşte recuperarea unui fişier şters se selectează **FILE, RESTORE**. Dacă se doreşte eliminarea fişierelor din Recycle Bin se selectează **FILE, EMPTY RECYCLE BIN.** În caseta de dialog ce apare pe ecran selectați YES și apoi CLOSE.

File Edit View Favorites Tool	s Help								
🚱 - 🕥 - 🥬 Back Forward Up) Search	Folders	Properties	X Cut	Copy	Paste	X Delete	Views	
Address 🛅 C:\adu								~	💌 🔁 G
Folders ×	Name 🔺			1	Size	Туре		Date Modified	
Desktop Desktop My Computer My Comments and Setting Documents and Setting Documents and Setting Documents Documents	Applet Applet Applet Camponent Campo	Explore Open Search Add to Wir Enqueue in Flay in Wir Sharing an Add to arcc Add to arc	emp's Bookma Winamp amp d Security hive hivet.rer" artcut	rk list	Şte sau	File Folder File Folder	ea u ector	8/2/2005 1:09 AM 6/2/2005 1:09 AM 6/2/2005 1:09 AM 6/2/2005 1:09 AM 6/2/2005 1:09 AM 6/2/2005 1:08 AM 6/2/2005 1:08 AM 6/2/2005 1:08 AM 6/2/2005 1:2:55 AM 6/2/2005 1	
1	source					hite Holder		8/2/2005 12:46 AM	

Ștergerea unui fișier sau director cu meniul buton dreapta de mouse

File	Edit	View	Favorites	Tools	Help	
E	cplore					
Op	ben					
Se	arch					
Ac	dd to Wi	namp's l	Bookmark list			
Er	nqueue i	n Winan	np		Sto	raerea unui
Pla	ay in Wi	namp			ore	igerea unui
sH	naring ar	nd Secu	rity		fisi	er sau director
🚝 Ac	d to an	hive				
🚍 Ac	id to "ca	amera -	poze.rar"			
Se	end To			•	/	
Ne	ew			•		
Cr	eate Sh	ortcut		1		
De	elete			-		
Re	ename					
Pr	operties	;				
ac	łu			•		
C	ose					

Ştergerea unui fişier sau director cu meniul FILE - DELETE

Prin personalizarea (pentru versiunea WinXP, automat celelalte versiuni mai vechi) se pot folosi şi butoanele de comandă rapidă (similar cu cele din meniurile prezentate): COPY, CUT, PASTE, DELETE.

File	Edit	View	Favorites	Tools	Help	1	-				-
\bigcirc	Back	• 🜔	- 🏂	Searc	ch 😥 Folders		Ж	È	6	X	•
							-	_		_	

Butoane de comandă rapidă

Această personalizare se realizează din meniul VIEW-TOOLBARS-CUSTOMIZE.



Meniul VIEW-TOOLBARS-CUSTOMIZE

În fereastra de personalizare se pot adăuga sau şterge butoane cu diferite funcții (COPY, CUT, PASTE, DELETE, VIEW...).

Customize Toolbar		<u>? ×</u>
Available toolbar buttons:	Current toolbar buttons:	Close
History	🔏 Cut 🔎	Reset
Full Screen	Copy	
Move To	Paste	
Copy To	III Views	Move Up
	Separator	Move Down
		MOVE DOWN
Text options: Show text labels		
Icon options: Large icons		
Esus satura da		

Fereastra de personalizare

Căutarea unui fişier - Pentru Windows 98: Folosind meniu **TOOLS- FIND**

- * înlocuiește mai multe caractere din denumire
- ? înlocuiește un caracter din numele fișierului

Pentru a căuta un fișier, efectuați următorii pași:

1. Clic pe START, FIND, FILES or FOLDERS

- 2. În caseta de text **Named** introduceți caracterele pe care doriți să le găsiți;
- 3. Dacă doriți să căutați pe toată unitatea de disc, selectați C: în caseta de text LOOK IN şi veți avea grijă ca în caseta de validare INCLUDE SUBFOLDERS să existe un marcaj de validare. Dacă doriți să căutați numai într-un dosar anume, executați BROWSE şi selectați dosarul.
- 4. Eticheta **DATE MODIFIED** poate fi folosită dacă se dorește căutarea unui fișier în funcție de data ultimei modificări.
- 5. Dacă doriți să căutați un anumit tip de fișier, selectați eticheta **ADVANCED** și apoi un tip de fișier din caseta derulantă **OF TYPE**.
- 6. Când terminați de selectat opțiunile, executați clic pe butonul de **FIND NOW** pentru a începe căutarea.

Căutarea unui fișier - Pentru Windows XP:

În Windows XP pentru căutarea unui fișier se parcurg următoarele etape:

- 1. Se deschide modul de căutare cu ajutorul butonului **SEARCH** din cadrul comenzilor rapide si în ecranul din partea stângă care de deschide se alege opțiunea: **ALL FILES AND FOLDERS**
- 2. Se completează în caseta ALL OR PART OF THE FILE NAME cu numele fișierului sau directorului căutat
- Pentru a se putea căuta în interiorul fişierelor după un cuvânt sau grup de cuvinte se completează cuvântul căutat în caseta A WORD OR PHRASE IN THE FILE.
- Locul în care se face căutarea poate fi un director, un disc, sau un grup de discuri. Acest loc este completat la rubrica LOOK IN
- 5. Se porneşte căutarea prin apăsarea butonului **SEARCH**

OBS. Dacă se doresc elemente suplimentare de cătare cum ar fi data modificării, mărimea fişierului, dacă numele conține majuscule sau nu, se poate utiliza meniul suplimentar din fereastra de căutare.

Rezultatele obținute sunt afișate în ecranul din partea dreaptă a ferestrei.

Search by any or all of the criteria below. All or part of the file name: A word or phrase in the file: Look in: My Computer When was it modified? What size is it? More advanced options	Elemente pentru căutare suplimentară
Back Search	

Elemente de căutare suplimentară din fereastra SEARCH

🗁 adu					_ 🗆 🗵
File Edit View Favorites Tool	s Hele				
🚱 - 🛞 - 🤌 Back Forward Up	Search olders Properties	Cut Copy	Paste	Delete Views	
Address 🗁 C:\adu	\bigcirc_1				🔁 Go
Search Companion ×	Name 🔺	Size	Туре	Date Modified	
	🔁 airlog		File Folder	8/2/2005 1:09 AM	
	C Applets		File Folder	8/2/2005 1:09 AM	
	CARCHIVAT		File Folder	8/2/2005 1:09 AM	
	bb		File Folder	8/2/2005 1:09 AM	
	🚞 camera - poze		File Folder	8/2/2005 1:08 AM	
Search by any or all of the	cd		File Folder	8/2/2005 1:08 AM	
criceria below.	Cd-copie		File Folder	8/2/2005 1:07 AM	
All or part of the file name:	CHE_UNIV		File Folder	9/2/2005 1:20 PM	
2	Conta.net		File Folder	8/2/2005 1:07 AM	
A word or phrase in the file:	CONTABILITATE		File Folder	8/2/2005 1:06 AM	
	Documente		File Folder	8/2/2005 12:57 AM	
3	E-Books		File Folder	8/2/2005 12:57 AM	
Look in:	C flash econ		File Folder	8/2/2005 12:57 AM	
🚞 adu 🔥 💌	GIFURI		File Folder	8/2/2005 12:55 AM	
	ava scripts		File Folder	8/2/2005 12:55 AM	
When was it modified?	Docuri		File Folder	8/2/2005 12:52 AM	
What size is it?	🛅 mill		File Folder	8/2/2005 12:48 AM	
More advanced options 🕨	Cordineplata		File Folder	8/2/2005 12:47 AM	
5	PROGRAME		File Folder	8/2/2005 12:47 AM	
Back Search	🛅 RUxi's		File Folder	8/2/2005 12:46 AM	
	Scule		File Folder	9/3/2005 11:22 AM	
	asenat-tmp		File Folder	8/2/2005 12:46 AM	
	site econ.unitby.ro		File Folder	8/6/2005 12:21 PM	
<u> </u>	C site-info		File Folder	8/2/2005 12:46 AM	
16	Source		File Folder	8/2/2005 12:46 AM	
	TMP		File Folder	8/2/2005 12:46 AM	-
1 objects selected				My Computer	

Pașii de realizare a unei căutări

File Edit View Favorites Tool:	s Help							
🚱 - 🕘 - 🥬	Search Folders Pro	perties Cut	Copy	Paste	X Delete	Views		
ddress 📔 Search Results								• 🔁 Go
Search Companion ×	Name	In Fol	der				Size	Туре
	👹 Windows Firewall	Contri	ol Panel					
	C WINDOWS	<:\						File Folde
·	🧕 wingding.ttf	Fonts					80 KB	TrueType
There were 158 files found	WINGDNG2.TTF	Fonts					59 KB	TrueType
Did you find what you	WINGDNG3.TTF	Fonts	1003			1002 - 55	29 KB	TrueType
wanted?				0 1	07	114-2	to	File Folde
Yes, finished searching	🚊 WIN BSE 🧲 🗧 🧲	asta	U U	e r	ez	uita	ιte	File Folde
No refine this search and	Swinamp272_full.exe	F:\KIT		S) (5)			2,21	Applicatio
No, refine this search and	i inmentor	F:\KIT						File Folde
Change file name or keywords	🚾 Winter.jpg	C:\Do	cuments ar	nd Settings\	All Users\Do	cuments\M	104 KB	JPEG Ima
N technic bidden and materia	C WINDOWS	C:\Do	cuments ar	nd Settings\	ixi			File Folde
files	Winmentor	C:\adi	u\mill					File Folde
	C WinAce	C:\adi	J\ARCHIVA	at i				File Folde
You may also want to	C WINARJ.95	C:\adi	J\ARCHIVA	т				File Folde
Sort results by category 🕨	🚞 Winrar 2.60	C:\adi	J\ARCHIVA	а				File Folde
View results differently	🚞 Winzip 8.0	C:\adi	J\ARCHIVA	π				File Folde
Chart a naw cased	C WINDOWS	F:\har	d stradi\ha	rd stradi cu	sca c			File Folde
July Start a new search	j2re-1_4_0-win-i.exe	F:\KIT	\java				11,9	Applicatio
	😺 j2sdk-1_4_0-win.exe	F:\KIT	\java				36,1	Applicatio
Back	🗊 j2sdk1_3_0-win.exe	F:\KIT	\java				30,1	Applicatio
~)	🚚 j2sdk1_3_0-win_doc.ex	∋ F:\KIT	\java				21,6	Applicatio
1 000	C WINDOWS	F:\KIT	\msproject					File Folde
/ E])	CRefox8-vesiune win	F:\KIT	Refox 8.0					File Folde
	🖬 spsswin.cnt	F:\KIT	SPSS10				24 KB	CNT File
10-	spsswin.exe	F:\KIT	SPSS10				3,48	Applicatio
	•							•

Fereastra de rezultate

Pentru căutare se pot utiliza și simbolurile ? și * după cum urmează:

- ? înlocuieşte un caracter, de exemplu dacă căutăm an?.txt posibile soluții a căutării sunt ana.txt şi an1.txt
- * înlocuieşte un grup de mai multe caractere, de exemplu dacă căutăm an*.txt, posibile soluții a căutării sunt anna_maria.txt şi andu.txt.



Studiu individual

Aplicația 1 – creare, mutare, ștergere de directoare Aplicația 2 – creare, copiere, căutare de fișiere

și directoare Aplicația 3 – creare, copiere, căutare avansată

de fișiere

Aplicația 1

Pe discul C:\ creați un director cu numele STUDENT.

1.1. În Directorul STUDENT creați următoarea structură arborescentă de directoare:



1.2. Mutați directorul LABORATOR 1 în directorul DOCUMENTE.

1.3. În directorul LABORATOR 1 creați un fișier cu numele MEMORIE.TXT în care scrieți care este spațiul disponibil pe discul C al calculatorului dvs.

1.4. Copiați fișierul MEMORIE.TXT în directorul DANA.

1.5. Schimbați numele directorului DANA în ANA. Schimbați numele fișierului MEMORIE.TXT din directorul ANA în MEM.TXT

1.6. Ştergeți directorul LABORATOR BIE.

1.7. În directorul CV creați un fișier TXT cu numele CV.TXT, în care faceți un scurt CV al dvs. Salvați modificările făcute în fișier.

1.8. În directorul ANA creați directorul FINAL. Copiați în acest director fișierele CV.TXT și MEM.TXT.

Aplicația 2

În directorul STUDENT creați următoarea structură arborescentă de directoare:



2.1. Căutați pe calculator cinci fișiere cu extensia DOC și copiați-le în directorul DOCUMENTE WORD. În acest director creați fișierul CONȚINUT1.TXT în care scrieți numele tuturor fișierelor copiate.

2.2. Căutați pe calculator cinci fișiere cu extensia TXT și copiați-le în directorul FISIERE TXT. În acest director creați fișierul CONȚINUT2.TXT în care scrieți numele tuturor fișierelor copiate.

2.3. Căutați pe calculator cinci fișiere cu extensia BMP și copiați-le în directorul IMAG BMP. În acest director creați fișierul CONȚINUT3.TXT în care scrieți numele tuturor fișierelor copiate.

2.4. Căutați pe calculator cinci fișiere cu extensia GIF și copiați-le în directorul IMAG GIF. În acest director creați fișierul CONȚINUT4.TXT în care scrieți numele tuturor fișierelor copiate.

2.5. Căutați pe calculator cinci fișiere cu extensia JPG și copiați-le în directorul IMAG JPG. În acest director creați fișierul CONȚINUT5.TXT în care scrieți numele tuturor fișierelor copiate.

2.6. Copiați fișierele CONȚINUT1, CONȚINUT2, CONȚINUT3, CONȚINUT4, CONȚINUT5 în directorul ANA.

Aplicația 3

În directorul STUDENT creați următoarea structură arborescentă de directoare:



3.1. Căutați pe calculator cinci fișiere cu extensia DOC, și care să înceapă cu litera A. Copiați cele cinci fișiere în directorul DOCUMENTE A. În acest director creați fișierul CONȚINUT1.TXT în care scrieți numele tuturor fișierelor copiate.

3.2. Căutați pe calculator cinci fișiere cu extensia DOC, și care au mai mult de 300 KB. Copiați cele cinci fișiere în directorul DOCUMENTE MARI. În acest director creați fișierul CONȚINUT2.TXT în care scrieți numele tuturor fișierelor copiate.

3.3. Căutați pe calculator cinci fișiere cu extensia DOC, și care au mai puțin de 200 KB. Copiați cele cinci fișiere în directorul DOCUMENTE MICI. În acest director creați fișierul CONȚINUT3.TXT în care scrieți numele tuturor fișierelor copiate.

3.4.. Căutați pe calculator cinci fișiere cu extensia EXE, și care să fie create în ultimul an. Copiați cele cinci fișiere în directorul PROGRAME NOI. În acest director creați fișierul CONȚINUT4.TXT în care scrieți numele tuturor fișierelor copiate.

3.5. Căutați pe calculator cinci fișiere cu extensia EXE, și care să conțină în nume litera s. Copiați cele cinci fișiere în directorul PROGRAME S. În acest director creați fișierul CONȚINUT5.TXT în care scrieți numele tuturor fișierelor copiate.

3.6. Căutați pe calculator cinci fișiere cu extensia EXE, și care să aibă ultimele 2 litere din nume, literele U și P. Copiați cele cinci fișiere în directorul PROGRAME UP. În acest director creați fișierul CONȚINUT6.TXT în care scrieți numele tuturor fișierelor copiate. 3.7. Copiați fișierele CONȚINUT1, CONȚINUT2, CONȚINUT3, CONȚINUT4, CONȚINUT5 în directorul MARIA.

WINDOWS COMMANDER

Principalele obiective ale capitolului sunt:



WINDOWS COMMANDER mai este cunoscut, în funcție de versiune și ca Norton Commander (versiune pentru MS-DOS), sau Total Commander.

WINDOWS COMMANDER este un program utilizat pentru manipularea fișierelor și directoarelor. Are principalele funcții ale programului WINDOWS EXPLORER, dar și unele particularități.

Pornirea aplicației se face cu ajutorul pictogramei 🔜 , aflate pe suprafața de lucru, sau din meniul START-PROGRAMS. De menționat este faptul că acest program este desine stătător față de WINDOWS și de aceea necesită instalare.

💾 Windows Commander 4.01 - lixy	
Files Mark Commands Show Configuration Start	Help
💾 🖫 🖣 🕏 🜟 ↔ ⇒ 🚟 🖉	k 🕑 👪
[-c-] T [_none_] 14,985,920 of 39,084,576 k 🔧	[-c-] ▼ [_none_] 14,985,920 of 39,084,576 k 🛝
c:*.*	c:*.*
↑Name Ext Size Date Attr	↑Name Ext Size Date Attr
adu] <dir> 08/02/2005 00:45</dir>	adu] <dir> 08/02/2005 00:45</dir>
Documents] <dir> 08/01/2005 11:00</dir>	Documents] < DIR> 08/01/2005 11:00
[Program Fil] < DIR> 08/01/2005 11:08 r	[Program Fil] < DIR> 08/01/2005 11:08 r
[[Windows] <dir> 06/30/2005 10:08</dir>	[] [Windows] <dir> 06/30/2005 10:08</dir>
Autoexec bat 0 08/01/2005 10:26 -a	Autoexec bat 0 08/01/2005 10:26 -a
Sconfig sys 0 08/01/2005 10:26 -a	Sconfig sys 0 08/01/2005 10:26 -a
🗐 error txt 157 10/04/2005 20:24 -a	🗐 error txt 157 10/04/2005 20:24 -a
🗐 Frunlog txt 1,012 06/30/2005 10:18 -a	📳 Frunlog txt 1,012 06/30/2005 10:18 -a
0 of 1 k in 0 of 4 files selected	0 of 1 k in 0 of 4 files selected
c:\>	▼
F3 View F4 Edit F5 Copy F6 R	enMov F7 MkDir F8 Delete Alt+F4 Exit
Interfața programului W	INDOWS COMMANDER

Interfața este alcătuită din două părți simetrice în care se face navigarea pe discuri și directoare.



Loca	ția dire	ctorulu	li cure	nt
\prec		1	[] í	nchiderea directorului curent
lc:\adu*.*	Ext Size	Date	Attr	
\$[]	<dir></dir>	08/02/2005	00:45 🔺	
💽 [airlog]	<dir></dir>	08/02/2005	01:09 🗍	
Dipplets]	<dir></dir>	08/02/2005	01:09	
📄 [Arobivat]	<dir></dir>	08/02/2005	01:09	
[с][bb]	<dir></dir>	08/02/2005	01:09	
📄 [camera	p] <dir></dir>	08/02/2005	01:08	
	Direc	toare		
		Na	avigarea	în directoare

Deschiderea directoarelor se face cu dublu clic sau dacă cursorul este poziționat pe directorul ce se dorește a fi deschis se poate utiliza tasta ENTER.

Închiderea directorului curent se face cu ajutorul pictogramei

C...] aflată întotdeauna prima în lista de directoare și fișiere.

Selectarea fişierelor şi directoarelor se face utilizând clic stânga de mouse (pentru selectarea unui singur fişier sau director) sau cu ajutorul tastei INSERT. Cu tasta * se selectează toate fişierele dintr-un director. Fişierele şi directoarele selectare sunt scrise cu roşu.

Utilizarea barei de comenzi

Bara de comenzi aflată în partea de jos a ferestrei conține următoarele butoane:

- F3 View permite afişarea conținutului fişierelor de tip ascii
- F4 EDIT permite afişarea şi modificarea conținutului fişierelor de tip ascii
- F5 COPY permite copierea fişierelor şi directoarelor marcate din secţiunea unde sunt acestea în directorul deschis în cealaltă secţiune
- F6 REN MOV permite mutarea fişierelor şi directoarelor selectate identic ca şi copierea.
 Dacă se şterge calea, nu se realizează

mutare ci se face redenumire, tastându-se noul nume al fișierului marcat.

- F7 MKDIR permite crearea de directoare
- F8 DELETE şterge toate fişierele şi directoarele marcate
- ALT+F4 EXIT închide aplicația.

F3 View	F4 Edit	F5 Сору	F6 RenMov	F7 MkDir	F8 Delete	Alt+F4 Exit
		Bai	ra de come	enzi		

Pentru toate butoanele din bara de comenzi se pot folosi şi tastele F3...F8. (De exemplu pentru copiere tasta F5)

Copierea fișierelor și directoarelor

Pentru a copia fișiere și directoare se parcurg următorii pași:

- 1. Se deschide directorul care conține obiectele ce se doresc a fi copiate.
- 2. Se deschide în cealaltă secțiune directorul unde se doresc a fi copiate aceste obiecte.
- 3. Se selectează obiectele utilizând tasta INSERT
- 4. Cu F5 COPY se face copierea

	💾 Windows Commander 4.01 - lixy		
	Files Mark Commands Show Configuration Start		Help
	💾 🖪 📲 🖡 😫 🗰 🖛 → 🚟 🖁	😫 🗷 🛛	
1-	[-c-] 💌 [_none_] 14,981,184 of 39,084,576 k 🕮 .	[-c-] T [_none_] 14,981,184 o	f 39,084,576 k 🕅
	c:xadu\ordineplata*.*	c:\adu\zzzz*.*	
<u>_</u>	1Name Ext Size Data Attr	↑Name Ext Size Date	e Attr
2-	""" (DIR> 08/02/2005 00:47	ኄ] <dir> 08/0</dir>	12/2005 00:45 🔺
	[] [gata] <dir> 08/02/2005 00:48</dir>	∭ <u>≦</u> 15 png 294,256 11/0	15/2002 13:52 -a
3、	[] [Nou-dos] <dir> 08/02/2005 00:48</dir>	psdl,377,893-12/0)7/2002 12:44 -a
	[indineplata] < DIR> 08/02/2005 00:47	psd 897,771 12/1	9/2002 11:44 -a
A	[rez visual8] <dir> 08/02/2005 00:47</dir>	Andra mp 3 ,351,196 11/2	23/2002 11:01 -a
4	Vechi] <dir> 08/02/2005 00:47</dir>	ban xis 26,624 12/0	/1/2004 12:31 -a
	[Pisual8] <dir> 08/02/2005 00:47</dir>	Bila 8 txt 7,746 02/0	/6/2004 00:41 -a
	scotext FXP 42,518 03/10/2004 17:35 -a	■ Bila 9 txt 6,650 02/0	16/2004 00:35 -a
		Diob dat 180 08/0	15/2004 22:50 -a
		100 Plate ve 4/2,064 03/0	J3/2005 20:50 -a
			8/2002 17:40 -a
		Allantec mp.2,968,346 05/0	1872003 15:35 -a
		COVIT-TA., DUL 37,888 12/2	2872002 19:55 -a
		Lodul doc 533,504 05/1	3/2003 13:41 -a
			J372002 21:47 -a ▼
	41 of 41 k in 1 of 1 file selected	0 of 27,469 k in 0 of 38 files sel	ected
	c:\adu\zızzz>		•
	F3 View F4 Edit P5 Copy F6 R	enMov F7 MkDir F8 Dele	te Alt+F4 Exit
	Copierea u	nui fișier	

Mutarea / Redenumirea unui fișier

După selectarea fișierului, tastând F6 sau utilizând butonul F6 RENMOV din bara de comenzi apare următorul ecran:

Windows Co	mmander		×			
Rename/Move "coperta dvd.doc" to						
c:\adu\co	perta dvd.doc					
	οκ	Tree	Cancel			
	0.0	<u>_</u>				

Dacă se tastează OK, se va face mutarea fișierului în directorul specificat (directorul deschis în cealaltă secțiune).

Dacă se șterge calea și se introduce alt nume (obligatoriu cu aceeași extensie) se va face redenumirea fișierului.

Crearea unui director

Pentru a crea un director se intră în directorul care-l va conține și se tastează F7 sau se utilizează butonul F7 MKDIR din bara de comenzi.

Va apare următorul ecran:

Windows Commander	×
New directory	
Numele directorului	
ОК	Cancel

După introducerea numelui dorit pentru noul director se tastează OK.

Alte comenzi din meniul WINDOWS COMMANDER

- FILES-COMPARE BY CONTENT compară din punctul de vedere al conținutului două fişiere ce sunt marcate în fiecare secțiune
- FILES-ASOCIATE WITH... permite modificarea asocierilor dintre extensiile fişierelor şi programele cu care acestea se deschid
- MARK-COMPARE DIRECTORIES permite compararea conținutului de fişiere a două directoare (deschise în cele două secțiuni)
- COMMANDS-SEARCH permite căutarea de fişiere sau directoare

- COMMANDS-CD TREE permite vizualizarea sub formă arborescentă a directoarelor
- COMMANDS-RUN DOS deschide o fereastră cu aplicația MS-DOS
- START permite personalizarea meniului (utilizând calea către diferite programe)

Pictogramele din bara de instrumente sunt folosite pentru a schimba modul de afişare: afişare parțială a informațiilor despre fişiere, afişare a tuturor informațiilor despre fişiere, afişare în formă arborescentă. Aceleaşi opțiuni sunt disponibile și în meniul SHOW.

Commands	Shov	V Configuratio	n Start
	Br	ief	Ctrl+F1
	🗸 Fu	II	Ctrl+F2
	Tr	ee	Ctrl+F8
	Quick View Panel		Ctrl+Q
	🗸 Al	l Files	Ctrl+F10
	Pr	ograms	Ctrl+F11
	*.	*	
	C	ustom	Ctrl+F12
	🖌 Na	ame	Ctrl+F3
	E>	tension	Ctrl+F4
	Tir	ne	Ctrl+F5
	Sia	ze	Ctrl+F6
	Ur	nsorted	Ctrl+F7
	Reversed Order Reread Source		
			Ctrl+R

Meniul SHOW



Studiu individual

Aplicația 1 – creare, mutare, ștergere de directoare și fișiere

Aplicația 1

Pe discul C:\ creați un director cu numele STUDENT. 1.1. În Directorul STUDENT creați următoarea structură arborescentă de directoare:



1.2. Mutați directorul LABORATOR 1 în directorul DOCUMENTE.

1.3. În directorul LABORATOR 1 creați un fișier cu numele MEMORIE.TXT în care scrieți care este spațiul disponibil pe discul C al calculatorului dvs.

1.4. Copiați fișierul MEMORIE.TXT în directorul DANA.

1.5. Schimbați numele fișierului MEMORIE.TXT din directorul ANA în MEM.TXT

1.6. Ştergeți directorul LABORATOR BIE.

1.7. În directorul CV creați un fișier TXT cu numele CV.TXT, în care faceți un scurt CV al dvs. Salvați modificările făcute în fișier.

1.8. În directorul DANA creați directorul FINAL. Copiați în acest director fișierele CV.TXT și MEM.TXT.

1.9. Căutați cinci fișiere cu extensia DOC pe care le copiați în directorul DANA

1.10. În directorul DANA creați directorul COPIE. În acest director copiați toate fișierele din DANA.

1.11. Comparați din punct de vedere al conținutului de fișiere directoarele DANA și COPIE.
1.12. Modificați fișierul CV.TXT din directorul DANA, adăugând informație. Comparați fișierele CV.TXT din directoarele DANA și COPIE.

GENERALITĂȚI DESPRE MICROSOFT WORD XP



Principalele obiective ale capitolului sunt:

Editarea si formatarea textelor word Formatarea automată și navigarea Informații suplimentare necesare lucrului cu documente Lucrul cu tabele Informații suplimentare necesare lucrului cu tabele Grafice și diagrame

Editarea si formatarea textelor word

Microsoft Word aparține pachetului Microsoft Office și este un program specializat pentru prelucrarea textelor, pornind de la cele mai simple (de exemplu scrisori sau rezumate) până la cele mai complexe (de exemplu cărți).

Microsoft Word furnizează mai multe şabloane, stiluri şi teme vizuale predefinite care pot fi utilizate pentru a realiza documente sau pagini Web atrăgătoare.

Pentru a accesa programul Word se execută clic pe butonul Start apoi se alege dosarul **Programs** (și eventual **Microsoft Office XP**) și comanda **Microsoft Word.**

Se deschide automat o fereastră care va fi folosită pentru introducerea textului, fereastră care cuprinde componentele prezentate în figura 1.



Figura 1. Componentele ferestrei Word

Bara de meniuri este organizată pe submeniuri în funcție de specificul comenzilor, iar bara de comenzi este reprezentată de butoane reprezentând comenzile cel mai des utilizate. Aceste elemente vizuale elimină necesitatea memorării diferitelor comenzi de la tastatură.

Bara de nume indică denumirea documentului în lucru ; în acest caz, având în vedere faptul că documentul nu a fost încă salvat, aplicația Microsoft Word a atribuit în mod automat o denumire care poate fi modificată în momentul salvării documentului – prezentată în cadrul acestei secțiuni.

În zona de editare se introduce textul dorit, cu ajutorul tastaturii, text care va fi formatat în funcție de necesitățile utilizatorului. Formatarea reprezintă modificarea aspectului documentului editat.

Meniul **File** cuprinde comenzi prezentate în figura 2, cele mai utilizate fiind :

- New : utilizată pentru deschiderea unui nou document Word ;
- Open : utilizată pentru deschiderea unui document salvat anterior ;
- Close : necesară pentru închiderea unui document Word;
- Save, Save as, Page Setup, Print Preview şi Print : detaliate mai jos în cadrul acestei secțiuni.

Figura 2. Meniul File – secțiune

Figura 3. Meniul Edit

Ľ	<u>N</u> ew	Ctrl+N	5	Can't <u>U</u> ndo	Ctrl+Z
1	Open	Ctrl+O	Q	<u>R</u> epeat Typing	Ctrl+Y
	⊆lose		Ж	Cu <u>t</u>	Ctrl+X
	<u>S</u> ave	Ctrl+S	Ē	<u>С</u> ору	Ctrl+C
	Save <u>A</u> s		6	Office Clip <u>b</u> oard	l
٩	Save as Web Page		C2	<u>P</u> aste	Ctrl+V
1	Searc <u>h</u>			Paste <u>S</u> pecial	
	Versions			Paste as <u>H</u> yperli	ink
	We <u>b</u> Page Preview			Cle <u>a</u> r	+
	Page Setup			Select All	Ctrl+A
Q.	Print Pre <u>v</u> iew		酋	Eind	Ctrl+F
6	Print	Ctrl+P		R <u>e</u> place	Ctrl+H
				<u>G</u> o To	Ctrl+G
				Lin <u>k</u> s	
				<u>O</u> bject	

Meniul **Edit** este reprezentat de comenzile prezentate în figura 3, acțiunile celor mai importante - Undo şi Redo : avânt acțiuni antagonice ; Cut, Paste, Find, Replace – fiind prezentate în cadrul acestei secțiuni.

Meniul **View** – reprezentat în figura 4 – cuprinde elemente legate de modul de afişare – Normal, Web Layout, Print Layout şi Outline – care poate fi modificat prin executarea unui clic pe opțiunea dorită.

Opțiunea Header and Footer permite inserarea unui text sau a unor cifre (de exemplu numărul paginii) în partea de sus sau de jos a fiecărei pagini a documentului. Opțiunile Full Screen și Zoom permit diverse moduri de vizualizare a paginii – de exemplu extinsă pe toată suprafața monitorului. Figura 4. Meniul View

	Normal		Break
5	<u>W</u> eb Layout		Page Numbers
	Print Layout		Date and <u>T</u> ime
:=	Outline		AutoText
	Tas <u>k</u> Pane		<u>F</u> ield
	Toolbars		<u>S</u> ymbol
~	<u>R</u> uler	<u>ča</u>	Comment
	Document Map		Reference
	Header and Footer		Web Component
	<u>F</u> ootnotes		Picture
	Markup	0	Diagram
	F <u>u</u> ll Screen		Te <u>x</u> t Box
	<u>Z</u> oom		File
			Object
			Bookmark
		۹	Hyperlink Ctrl+K

Figura 5. Meniul Insert

Meniul **Insert** cuprinde comenzile prezentat în figura 5. Opțiunile Page Numbers, Symbol, Reference/Index and Tables, Picture, Diagram și Object vor fi detaliate în cadrul secțiunilor dedicate aplicației Microsoft Word.

Din meniul **Format** – prezentat în figura 6 – cele mai utilizate comenzi – Font, Bullets and Numbering, Syles and Fomatting vor fi detaliate în cadrul exemplelor din cadrul secțiunilor dedicate aplicației Microsoft Word. Opțiunea Paragraph este utilizată pentru stabilirea distanței dintre rânduri sau a spațiului dinaintea și de după un paragraf sau un rând; opțiunea Columns permite structurarea textului pe mai multe coloane, iar opțiunea Change Case se utilizează pentru a modifica în/din majuscule un text sau o porțiune de text selectată.

Figura 6. Meniul Format

Figura 7. Meniul Tools



Meniul **Tools** – din figura 7 – reprezintă o grupare a comenzilor legate de corectarea documentului Word: din punct de vedere al redactării în conformitate cu gramatica limbii în care este editat (Spelling and Grammar) sau din punct de vedere al modificărilor realizate pe parcursul redactării documentului și care se doresc a fi vizualizate distinct pentru a fi adoptate sau nu în final.

Meniul **Tools** – figura 8 – cuprinde comenzi pentru lucrul cu tabele, comenzi care vor fi prezentate în carul secțiunii *Lucrul cu tabele*. Comenzile Merge Cells și Split Cells sunt utilizate pentru contopirea sau separarea celulelor unei tabele. Comanda Convert transformă fie conținutul unei tabele în text fie un text într-un tabel.

Ĺ	Dra <u>w</u> Table		<u>N</u> ew Window		2	Microsoft Word <u>H</u> elp F1
	Insert •		<u>A</u> rrange All			Show the Office Assistant
	Delete •		Split		▶?	What's This? Shift+F1
	Sele <u>c</u> t •		1 Document1			Office on the <u>W</u> eb
	Merge Cells	~	2 Document3			Activate Product
	Split Cells					WordPerfect Help
	Split <u>T</u> able]	Detect and Penair
2	Table Auto <u>F</u> ormat					
	AutoFit •					<u>A</u> bout Microsoft Word
	Heading Rows Repeat					
	Con <u>v</u> ert					
₿↓	<u>S</u> ort					
	F <u>o</u> rmula					
	Hide <u>G</u> ridlines					
	Table Properties					

Figura 8. Meniul Table Figura 9. Meniul Window Figura 10. Meniul Help

Meniul **Window** – figura 9 – reunește comenzi utilizate pentru dispunerea în mai multe ferestre a documentelor Word, prezentându-le de asemenea pe cele în lucru. Cu ajutorul meniului **Help** – prezentat în figura 10 – utilizatorul are posibilitatea de a afla diverse informații despre comenzile sau modul de lucru cu documente Word.



Studiu individual

Pentru a prezenta modalitățile de formatare, se va utiliza drept exemplu modelul Europass curriculum vitae, redat mai jos.

Modul de completare

1. Pentru inserarea fotografiei, din meniul **Insert** se alege opțiunea **Picture**, specificându-se apoi locația în care se află aceasta – **From File.**

2. Pentru alegerea tipului de font utilizat, precum și a mărimii acestuia – în acest caz Arial Narrow 10 sau 11 – se alege din meniul **Format** opțiunea **Font** și din fereastra corespunzătoare se selectează opțiunea dorită, așa cum este prezentat în figura 3.

Font	<u>?</u> ×
Font Character Spacing Text B	iffects
Eont:	Font style: Size:
Arial Narrow	Regular 10
Academy Engraved LET Arial Arial Black Arial Narrow	Regular 8 Italic 9 Bold 10 Bold Italic 11
Arial Unicode MS	
Font <u>c</u> olor: Underline st Automatic (none)	yle: Underline color: Automatic
Effects	
Strikethrough Shift Double strikethrough Duble Superscript En Subscript En	ado <u>w</u> 🔽 S <u>m</u> all caps utline 🗖 All caps nboss 🗍 <u>H</u> idden Igrave
Preview	
Arial	Narrow
This is a TrueType font. This font will be used	on both printer and screen.
Default	OK Cancel

Figura 3. Alegerea tipului de font

Tot în cadrul acestei ferestre poate fi stabilit și aspectul textului, respectiv :

- Italic (sau înclinat) ca de exemplu : Autoevaluare
- Bold (sau îngroșat) ca de exemplu : Informatii personale.

3. Pentru alinierea textului - în acest caz la dreapta sau la stânga - se utilizează butoanele : Align Left (aliniere la stânga) și Align

Right (aliniere la dreapta) din bara de instrumente, prin executarea unui clic pe butonul vizat

4. Pentru introducerea caracterelor speciale – ş, ţ, ă, î – se alege din meniul **Insert** opțiunea **Symbol**, se alege caracterul sau simbolul dorit şi se execută un clic pe butonul **Insert**, aşa cum este prezentat în figura 4.

S	ymbol																? ×
	<u>S</u> ymbo	ls s	Special	Chara	cters												
	Eont:	(norm	al text	:)			•			S <u>u</u> b	set: L	atin E>	tende	d-A			•
	š	Ţ	ţ	Ť	ť	Ŧ	ŧ	Ũ	ũ	Ū	ū	Ŭ	ŭ	Ů	ů	Ű	
	ű	Ų	ų	Ŵ	ŵ	Ŷ	ŷ	Ÿ	Ź	ź	Ż	Ż	Ž	ž	ſ	f	
	Ø	σ	Ư	ư	Ă	ă	Ĭ	ĭ	Ŏ	ŏ	Ŭ	ŭ	Ü	ū	Ü	ΰ	
	Û	ŭ	Ü	ù	Å	å	Æ	æ	Ø	ģ	^	~	-	~	•	•	- -
	<u>R</u> ecent	tly use	d sym	bols:													
	ţ	ă	Ş	î	ậ	Δ	Σ	Ö	\geq	\rightarrow	σ]	[←	\leq		
	LATIN	SMALL	. LETT	ER T W	/ITH	⊆ha	racter	code:	0163		fr	o <u>m</u> : U	Inicode	e (hex))		- -
	AutoCorrect Shortcut Key Shortcut key: Ctrl+3																
													Inse	ert		Cano	:el

Figura 4. Inserarea caracterelor speciale

5. Pentru numerotarea paginilor se utilizează opțiunea **Page Numbers** din meniul **Insert,** prezentată în figura 5.

Page Numbers	<u>? ×</u>
Position:	Preview
Bottom of page (Footer)	==
Alignment:	
Right	
Show number on first page	
Eormat	OK Cancel

Figura 5. Numerotarea paginilor

În cadrul acestei ferestre se stabilește poziția și alinierea numărului paginii, respectiv :

- Bottom of page (la sfârșitul fiecărei pagini);
- Top of page (la începutul fiecărei pagini)
- Right (dreapta), Left (stânga) sau Centre (centrul paginii).

6. În cazul în care utilizatorul constată o eroare, anularea ultimei acțiuni de editare sau formatare, deci revenirea la starea inițială se realizează executând un clic pe butonul **Undo** din bara de instrumente.

7. Pentru a stabili mărimea marginilor (Left, Right) precum și a distanței libere din partea de sus și din partea de jos a fiecărei pagini a documentului (Top, Bottom) – cu alte cuvinte modul de formatarea a paginilor documentului - se alege din meniul File opțiunea Page Setup, rezultând fereastra prezentată în figura 6. Tot din această fereastră se poate alege și orientarea paginii (opțiunea Orientation), respectiv Portrait (cea mai utilizată) sau Landscape (pagina va fi orientată pe lungime), scrierea textului pe mai multe coloane (opțiunea Multiple pages), precum și porțiunea căreia îi va fi aplicat acest mod de formatare (This section (acestei secțiuni: de exemplu unei singure pagini), This point forward (tuturor celorlalte pagini începând cu aceasta), Whole document (întregului document)).

Page Setup					? ×
Margins F	aper Layout	1			
Margins					
<u>T</u> op:	1.5 cm 🚔	<u>B</u> ottom:	1.5 cm	*	
<u>L</u> eft:	1 cm 🌻	<u>R</u> ight:	1 cm	*	
<u>G</u> utter:	0 cm 🌩	Gutter position:	Left	•	
Orientation					
Portrait	Landscape				
Pages <u>M</u> ultiple pag	ges:	Normal			
Preview					
Apply to:			_		
Selected s	ections 🔹			=	
			_		
Default			ок	Can	icel

Figura 6. Fereastra Page Setup

8. Documentul se salvează prin utilizarea opțiunii **Save As** din meniul **File**, se atribuie un nume sugestiv documentului, indicând apoi dosarul (folderul) sau locația în care va fi salvat acesta, așa cum rezultă din figura 7. În acest caz salvarea documentului a fost realizată pe dischetă. Salvările pe parcursul editării documentului Word se realizează apoi prin utilizarea opțiunii **Save** din același meniu.



Figura 7. Salvarea documentului Word

9. După ce editarea și formatarea documentului s-a încheiat, în cazul în care se dorește să se tipărească documentul, se parcurg două etape: pentru a vizualiza forma în care documentul va fi tipărit se execută un clic pe butonul **Print Preview** din bara de instrumente, apoi, din meniul **File** se alege opțiunea **Print**, rezultând fereastra din figura 8.

Print			? ×
Printer <u>N</u> ame:	W HP DeskJet 690C		Properties
Status: Type: Where: Comment:	, Idle HP DeskJet 690C LPT1:		Fin <u>d</u> Printer
Page range	page C Selection umbers and/or page ranges y commas. For example, 1,3,5–12	Copies Number of <u>c</u> opies:	1 🛫
Print <u>w</u> hat: P <u>r</u> int:	Document All pages in range	Zoom Pages per sheet: 1 Scale to paper size: No	page
Options	1	(OK Close

Figura 8. Tipărirea documentului Word

Din fereastra rezultată se alege numărul de copii care se dorește a fi tipărit (opțiunea **Number of copies**), se stabilesc paginile care vor fi tipărite (**All** (toate), **Current page** (pagina în curs de editare) sau **Pages** (de exemplu paginile 1, 3, 5)).

Formatarea automată și navigarea

Formatarea automată – modificarea automată a aspectului documentului Word – permite economisirea timpului afectat acestei operațiuni.



Pentru a prezenta modalitatea concretă de utilizare a formatării automate vom prezenta modul de realizare al cuprinsului unei cărți.

Criptarea cu cheie simetrică

Capitolul 1. Concepte ale criptării simetrice

- 1.1. Rolul criptării simetrice
- 1.2. Tipologia
 - 1.2.1. Cifruri bloc
 - 1.2.2. Cifruri de flux
- 1.3. Compoziția cifrurilor de criptare simetrică
 - 1.3.1. Cheia de criptare
 - 1.3.2. Cifrurile de substituție și transpozitie
- 1.4. Criptanaliza cifrurilor de criptare

Capitolul 2. Algoritmi de criptare simetrică

- 2.1. Caracteristici
- 2.2. Tipologia
- 2.3. Algoritmul public de criptare cu cheie simetrică TEA
 - 2.3.1. Structura și versiunile TEA
 - 2.3.2. Criptanaliza TEA
 - 2.3.4. Implementarea TEA
 - 2.3.5. Criptarea datelor cu TEA

Capitolul 3. Concluzii

Mod de realizare

1. Pe parcursul editării textului, se selectează denumirile capitolelor

1, 2 și 3, și din meniul **Format** se alege opțiunea **Styles and Formatting/Heading 1**, ca în figura 9.



•	🔹 🔹 Styles and Formatting 🛛 🔻 🗙					
Fo	Formatting of selected text					
	Heading 1					
	Select All New Style					
Pic	k formatting to apply					
	Clear Formatting					
	Arial					
	Heading 1 1					
	Heading 2 1					
	Heading 3 ¶					
	Justified					
	Normal ¶					
	Title ¶					
	_1					
L						
S	ihow: Available formatting					

Figura 9 Formatarea denumirii capitolelor

Se procedează similar pentru subcapitole, alegându-se Heading
 sau Heading 3.

Pentru crearea automată a cuprinsului cărții, din meniul Insert, se alege opțiunea Reference/Index and Tables, şi din fereastra prezentată în figura 10, se execută clic pe tabul Table of Contents – în cazul în care nu este ales deja – şi apoi se utilizează butonul OK pentru confirmarea acțiunii.

Index and Tables	<u>? ×</u>
Index Table of Contents Table of Figures	Table of <u>A</u> uthorities
Print Pre <u>v</u> iew	Web Preview
Heading 1 1 🛋	Heading 1
Heading 2	Heading 2
Heading 3 5	Heading 3
▼	▼
Show page numbers	✓ Use hyperlinks instead of page numbers
Right align page numbers	
Tableader:	
General	·
Formats: From template 💌 Show levels	: 3 📩
Show Outlining Toolbar	Options Modify
	OK Cancel

Figura 10. Crearea automată a unui cuprins

Rezultatul acestei acțiuni este următorul – în cazul exemplului utilizat:

1. Concepte ale criptării simetrice	12
1.1. Rolul criptării simetrice	3
1.2. Tipologia	15
1.2.1. Cifruri bloc	16
1.2.2. Cifruri de flux	
1.3. Compoziția cifrurilor de criptare simetrică	40
1.4. Criptanaliza cifrurilor de criptare	54
2. Algoritmi de criptare simetrică	62
2.1. Caracteristici	79
2.2. Tipologia	
2.3. Algoritmul public de criptare cu cheie simetrică TEA	913
2.3.1. Structura și versiunile TEA	
2.3.2. Criptanaliza TEA	
2.3.4. Implementarea TEA	
2.3.5. Criptarea datelor cu TEA	
3. Concluzii	158

Navigarea printr-un document Word foarte vast se poate realiza cu ajutorul facilității **Bookmark** (semn de carte), care se utilizează în special pentru identificarea unei locații sau selecții prestabilite. De exemplu, în ipoteza existenței unui fragment care a rămas necorectat sau necesită adăugiri, în locul căutării respectivului fragment găsirea sa se realizează foarte simplu și eficient cu ajutorul facilității mai sus menționate.



Studiu individual

Pentru a prezenta în detaliu facilitatea **Bookmark**, vom utiliza exemplul unei oferte de calculatoare, prezentată mai jos.

CALCULATOARE

Duron 1.6, Via KM266, Hard 40GB, FDD 3.5", video OnBord, 205 52xSony, Carcasa, Tastatura PS2, Boxe, Mouse Duron 1.8, Via KM266, Hard 40GB, FDD 3.5", video OnBord, 210 52xSony,Carcasa, Tastatura PS2, Boxe, Mouse Sempron 2200+, Via KM400, Hard 40GB, FDD 3.5", OnBoard, 220 52xSony,Carcasa, Tastatura PS2, Boxe, Mouse Sempron 2400+, Via KM400, Hard 40GB, FDD 3.5", OnBoard, 225 52xSony, Carcasa, Tastatura PS2, Boxe, Mouse Sempron 2600+, Via KM400, Hard 40GB, FDD 3.5", OnBoard, 240 52xSony, Carcasa, Tastatura PS2, Boxe, Mouse Sempron 2800+, Via KM400, Hard 40GB, FDD 3.5", OnBoard, 260 52xSony,Carcasa, Tastatura PS2, Boxe, Mouse Athlon64 2800+, Via K8T800, Hard 80 Gb, 256Mb Ram, Placa 355 Video ATI Radeon 9250, CD-RW, Boxe, Tastatura, Mouse Athlon64 3000+, Via K8T800, Hard 80 Gb, 256Mb Ram, Placa 395 Video ATI Radeon 9250, CD-RW, Boxe, Tastatura, Mouse Athlon64 3200+, Via K8T800, Hard 80 Gb, 256Mb Ram, Placa 440 Video ATI Radeon 9250, CD-RW, Boxe, Tastatura, Mouse Athlon64 3400+. Via K8T800. Hard 80 Gb.256Mb Ram. Placa Video ATI Radeon 9550 128 Mb, Combo CD-RW/DVD, Boxe, 500 Tastatura, Mouse

USD

Athlon64 3000+ Skt 939, VIA K8T890PRO,Hdd 120 Gb SATA, 512Mb DDR,ATI RADEON X600PRO, PCIE*, 128Mb,DRW+/- 615 RW ASUS,Boxe 880W 2.1,Tastatura, Mouse Optic Athlon64 3200+ Skt 939, VIA K8T890PRO,Hdd 120 Gb SATA, 512Mb DDR,ATI RADEON X600PRO, PCIE*, 128Mb,DRW+/- 660 RW ASUS,Boxe 880W 2.1,Tastatura, Mouse Optic Athlon64 3500+ Skt 939, VIA K8T890PRO,Hdd 120 Gb SATA, 512Mb DDR,ATI RADEON X600PRO, PCIE*, 128Mb,DRW+/- 755 RW ASUS,Boxe 880W 2.1,Tastatura, Mouse Optic

Pentru a găsi rapid calculatoarele de același tip (de exemplu Duron) se procedează astfel:

1. Se selectează toate descrierile calculatoarelor de același tip.

2. Din meniul **Insert** se alege opțiuinea **Bookmark** și în fereastra prezentată în figura 11 se srie denumirea "semnului de carte" și se execută clic pe butonul **Add.**

Bookmark	<u>? ×</u>
Bookmark name:	
amd_duron	
Sort by: O Name O Location	<u>▼</u>
Hidden bookmarks	
<u>A</u> dd Delete	Go To
	Cancel

Figura 11. Crearea unui bookmark

Atenție! Denumirea semnului de carte trebuie să nu conțină cifre sau spații, ci doar litere și eventual semnul underscore (_) de despărțire a mai multor cuvinte.

Pentru găsirea secțiunii marcate cu semn de carte se procedează astfel:

1. Din meniul **Insert**, opțiunea **Bookmark**, din fereastra de dialog prezentată în figura 11 se execută clic pe varianta **Location** aferentă opțiunii **Sort by**.

2. Se alege semnul de carte dorit și execută clic pe butonul **Go** to,care va fi activ de această dată având în vedere faptul că acesta a fost predefinit anterior.

Tot pentru navigarea mai rapidă în cadrul unui document Word, se folosește opțiunea **Find** (în cazul în care utilizatorul dorește să găsească un anumit cuvânt sau combinație de cuvinte în documentul Word curent), combinată uneori cu opțiunea **Replace** (utilizată în cazul în care, într-un document de dimensiuni mari se dorește înlocuirea unui cuvânt cu alt cuvânt sau set de cuvinte.)

Mod de lucru

1. Din meniul **Edit** se alege comanda **Find**, prezentată în figura 12, în fereastra de dialog introducându-se cuvântul căutat – în acest caz cuvântul *calculator*.

Find and Replace			?×
Fin <u>d</u> Re <u>p</u> lace	<u>G</u> o To		
Find what:	calculator		-
	6 I.		
I Highlight all item	s found in:		
Main Document	v	More ∓ Eind Next Car	ncel

Figura 12. Fereastra Find and Replace (1)

2. Se execută clic pe butonul **Find next** iar cursorul se va deplasa automat pe primul cuvânt *calculator* pe care îl regăsește în text. Pentru a căuta în continuarea documentului se execută clic în continuare pe butonul **Find next**, iar pentru a iniția o nouă căutare, se scrie în fereastra de dialog un nou cuvânt.

3. În cazul în care cuvântul *calculator* – în acest caz – trebuie înlocuit cu cuvântul *computer* – din rațiuni care depind de autorul documentului – în fereastra **Find and Replace** se execută clic pe **Replace**, fereastra de dialog rezultată fiind prezentată în figura 13.

Find and Replace		?×
Fin <u>d</u> Replace	<u>G</u> o To	
Fi <u>n</u> d what:	calculator	▾
Replace with:	computer	•
	More ∓ Replace Replace All Find Next Canc	el

Figura 13. Fereastra Find and Replace (2)

4. Utilizatorul dispune de posibilitatea alegerii între varianta înlocuirii pe rând a cuvântului *calculator* cu cuvântul *computer* (prin alegerea butonului **Replace**) sau varianta înlocuirii dintr-o dată a tuturor aparițiilor cuvântului *calculator* cu noul cuvânt ales.

Informații suplimentare necesare lucrului cu documente Word

1. În cazul în care se dorește copierea unei părți din textul deja editat într-o altă locație, se selectează textul și din meniul **Edit** se alege opțiunea **Copy**. În locația dorită se execută un clic, apoi din același meniu se alege opțiunea **Paste**.

2. În cazul în care se dorește mutarea unei părți dintr-un text deja editat, procedura este similară celei prezentate anterior, cu deosebirea că în loc de opțiunea **Copy**, va fi utilizată opțiunea **Cut**, urmată de opțiunea **Paste**.

3. În cazul în care se dorește ștergerea unui fragment dintr-un text deja editat, se selectează textul, și apoi se apasă tasta **Delete**.

Lucrul cu tabele

Tabelul reprezintă un instrument deosebit de util de prezentare și sistematizare a textului pe *linii* și *coloane*, la intersecția unei linii cu o coloană aflându-se o *celulă*. Pentru inserarea unui tabel într-un document Word, se alege, cu un clic, din meniul **Table** comanda **Insert Table**. În fereastra de dialog prezentată în figura 14 se stabilesc numărul coloanelor (Number of colums), al liniilor (Number of rows) și lățimea coloanelor (Fixed column width/Auto).

Insert Table	? ×
Table size	
Number of <u>c</u> olumns:	5
Number of rows:	2
AutoFit behavior	
• Fixed column <u>w</u> idth:	Auto 🚔
C Auto <u>F</u> it to contents	
C AutoFit to win <u>d</u> ow	
Table style: Table Grid	<u>A</u> utoFormat
E Remember dimensions for new	tables
ОК	Cancel

Figura 14. Fereastra Insert Table



Studiu individual

Pentru a prezenta modul de lucru cu tabele și grafice într-un document Word, vom sintetiza oferta de calculatoare prezentată în cadrul secțiunii anterioare într-un tabel în care sunt înregistrate produsele, prețurile de vânzare și taxa pe valoare adăugată (TVA) aferentă.

CALCULATOARE	Preț	TVA
Duron 1.6	205	38.95
Duron 1.8	210	39.9
Sempron 2200+	220	41.8
Sempron 2400+	225	42.75
Sempron 2600+	240	45.6
Sempron 2800+	260	49.4
Athlon64 2800+	355	67.45

Athlon64 3000+	395	75.05
Athlon64 3200+	440	83.6
Athlon64 3400+	500	95
Athlon64 3000+ Skt 939	615	116.85
Athlon64 3200+ Skt 939	660	125.4
Athlon64 3500+ Skt 939	755	143.45

Mod de lucru

1. A fost inserat un tabel cu 3 coloane și 14 linii conform procedurii prezentate anterior.

2. Pentru a aplica un chenar similar celui pentru prima linie a tabelului, se execută un clic în interiorul unei celule a tabelului, apoi se execută un clic-dreapta și din meniu (denumit contextual datorită faptului că se modifică în funcție de situație) se alege opțiunea **Borders and Shading**. Din fereastra de dialog prezentată în figura 15, opțiunea **Borders/Style**, se alege tipul de chenar dorit. Acesta poate fi colorat prin accesarea opțiunii **Color**.

Borders and S	hading			<u>? ×</u>
Borders Pa	ige Border	Shading		
Setting:		Style:	Preview	
	lone	▲ ····· ▲	Click on diagram below or use buttons to apply borders	
	Bo <u>x</u>			
sh	i <u>a</u> dow	<u>Color:</u>		
	3- <u>D</u>	Automatic <u>Width:</u>		
	istom	1½ pt	Apply to: Cell	J
			Options,	
Show <u>T</u> oolt	bar	Horizontal Line	OK Cano	:el

Figura 15. Fereastra Borders and Shading – opțiunea Borders

3. În tabelul de mai sus se constată faptul că a doua coloană are un fundal gri, care poate fi obținut astfel:

se selectează coloana a doua, se execută clic dreapta şi din meniul contextual se alege aceeaşi opțiune Borders and Shading.
accesând opțiunea Shading – la fel ca în figura 16 – se alege culoarea dorită.

Borders and Shading	<u>? ×</u>
Borders Page Border Shading	
Fill	Preview
No Fill	
Gray-30%	
More Colors	
Patterns	
Style:	•
Clear 🗸	Apply to:
Color:	
Automatic	
Show <u>T</u> oolbar <u>H</u> orizontal Line	OK Cancel

Figura 16. Fereastra Borders and Shading – opțiunea Shading

4. În același tabel, culoarea fontului – tipului de scris – din cea de-a doua coloană este alb, spre deosebire de celelalte coloane în cadrul cărora culoarea fontului este neagră. Pentru a obține acest efect, se selectează coloana a doua și din bara de instrumente se alege butonul **Font Color** ^A. Cu ajutorul unui clic se alege culoarea dorită sau se caută o altă culoare sau nuanță apelând la opțiunea **More colors** (ca în figura 17).



Figura 17. Fereastra Colors

Informații suplimentare necesare lucrului cu tabele

O altă opțiune legată de lucrul cu tabele într-un document Word este reprezentată de inserarea unei noi linii sau coloane. Această operație presupune amplasarea cu un clic în locul din tabel în care se dorește inserarea unei linii sau coloane suplimentare și alegerea din meniul **Table** a opțiunii **Insert**, după care se pot alege următoarele:

- Colums to the left/right (coloana va fi inserată în partea stângă/dreaptă a coloanei alese);
- Rows above/below (linia va fi inserată deasupra/dedesubtul liniei alese).

Pentru ștergerea unei linii sau coloane dintr-un tabel se selectează elementul dorit (linie sau coloană) și din meniul **Table** se alege opțiunea **Columns/Rows.**

Grafice și diagrame

Pentru a realiza un *grafic* în care să fie reprezentate prețurile și TVA aferentă pentru produsele din oferta prezentată în secțiunea anterioară, se execută următoarea succesiune de pași: meniul **Insert**/opțiunea **Object/Microsoft Graph**, rezultând fereastra prezentată în figura 18.

Object ? 🔀
Create New Create from File
Object type: LEAD Main Control (12.0) LEAD Main Control (12.1) Mediaview 1.41 Control Microsoft Equation 3.0
Microsoft Excel Chart Microsoft Excel Worksheet Microsoft Graph Chart Microsoft Photo Editor 3.0 Photo
Result Inserts a new Microsoft Graph Chart object into your document.
OK Cancel

Figura 18. Fereastra Object

Rezultatul acestor acțiuni este prezentat în figura 19 – cuprinzând o foaie de lucru (Datasheet) în care sunt introduse datele pe baza cărora va fi realizat graficul din figura 20. Descrierea detaliată a procedeului precum și explicațiile suplimentare legate de realizarea unui grafic vor fi prezentate în secțiunea dedicată Microsoft Excel.

	🎬 C:\Documents and Settings\ Datasheet 🛛 🛛 🗶									
Ł			A	В	C	D	E			
Ł			c1	c2	പ്പ	c4	ය			
Ł	1 📶	Pret	205	210	215	225	2	2		
Ł	2 📶	TVA	38.95	39.9	41.8	42.75	4:	5		
ŀ	3									
ŀ	4							-		
Ŀ										

Figura 19. Crearea unui grafic



Preturi si TVA

Figura 20. Graficul cuprinzând prețurile și TVA aferentă pentru calculatoarele din ofertă

Pentru a realiza o *diagramă* se execută următoarea succesiune de paşi: meniul **Insert**/opțiunea **Diagram**, rezultând fereastra prezentată în figura 21. De asemenea, opțiunea Diagram se poate accesa prin **Tools/Customize/Toolbars/Diagram**. Diagramele pot fi:

 Ciclică – utilizată pentru a prezenta un proces care se desfăşoară în ciclu continuu;

- Țintă folosită pentru a arăta paşii de parcurs pentru atingerea unui scop;
- Radială utilizată pentru a prezenta relațiile dintre mai multe elemente și un element central;
- Venn utilizată pentru a prezenta arii comune între mai multe elemente;
- Piramidă folosită pentru relațiile bazate unele pe altele.





Studiu individual

Pentru a prezenta realizarea unei diagrame, vom folosi în cele ce urmează exemplul organigramei unei firme.



Mod de lucru

1. Pentru a realiza această organigramă se alege din fereastra **Diagram gallery** – prezentată în figura 21 – opțiunea **Organizational chart** – organigramă -, care în primă fază dispune de trei elemente – un sef și doi subordonați (așa cum este prezentat în figura 22).



Figura 22. Organzational chart

2. Pentru a adăuga text se execută câte un clic în fiecare celulă și se adaugă textul dorit.

3. Pentru a mai adăuga celule se alege din meniul corespunzător al opțiunii Organizational Chart – prezentat în figura 23 – opțiunea **Insert Shape** care dispune de posibilitatea inserării unei noi celule pentru: un subordonat, un coleg sau un asistent.



Figura 23. Meniul aferent opțiunii Organizational Chart

4. Pentru a modifica modalitatea de aranjare a celulelor de acelaşi tip – de exemplu mai mulți subordonați ai aceluiaşi şef – se utilizează opțiunea **Layout** din acelaşi meniu, care dispune şi de facilitatea **Scale organization chart** cu ajutorul căreia celulele pot fi modificate – mărite sau micşorate – proporțional.



De rezolvat:

- 1. Completați-vă propriul CV, salvați-l și tipăriți-l.
- 2. Realizați un cuprins automat pentru un plan de afaceri și pentru un referat realizat la una dintre disciplinele studiate.

- 3. Realizați un tabel cuprinzând categoriile de costuri care contribuie la calculul prețului unui produs oarecare.
- Realizați un grafic privind evoluția costului fix pentru acelaşi produs pe o perioadă de 5 ani.
- 5. Realizați organigrama unei firme cunoscute.

GENERALITĂȚI DESPRE MICROSOFT EXCEL XP

Principalele obiective ale capitolului sunt:

Prezentare succintă a programului EXCEL Editarea foilor de calcul Introducerea informațiilor Utilizarea funcțiilor de calcul Baze de date in EXCEL Sortarea datelor Filtrarea datelor Realizarea graficelor

Microsoft EXCEL este un program pentru calcul tabelar, folosit pentru organizarea, calcularea și analiza datelor contabile. Operațiile care se pot efectua cu programul EXCEL se întind de la redactarea unei simple facturi sau planificarea bugetului pentru vacanța familiei până la crearea unor diagrame 3D complexe la crearea unui registru contabil pentru o firmă medie.

Începerea lucrului în EXCEL

EXCEL este lansat în execuție ca majoritatea programelor din pachetul office. Pentru aceasta, executați clic pe butonul de Start de pe bara de operații, și din meniul Program selectați pictograma EXCEL.

Când este deschis pentru prima dată, programul EXCEL afişează un registru de calcul gol în spațiul de lucru al aplicației.

67



etichetele foilor de calcul

Interfața programului EXCEL

Într-o foaie de calcul obișnuită din EXCEL, informațiile se găsesc în sute sau chiar mii de celule. Pentru a introduce informații în celule care să poată fi folosite pentru calcule, care să aibă atât un aspect vizual plăcut, dar care să fie și inteligibile, trebuie să se organizeze celulele cu atenție.

Pentru a muta celula activă într-un anumit loc din foaie, puteți folosi tastele cu săgeți sau să executați clic pe celula pe care vreți să o activați.

Deschiderea unui fișier nou EXCEL este posibilă din meniul FILE-NEW sau clic pe pictograma din bara de instrumente.

Deschiderea unui fișier existent EXCEL este posibilă din

meniul FILE-OPEN sau clic pe pictograma

Salvarea fișierului de lucru EXCEL este posibilă din meniul FILE-SAVE sau clic pe pictograma in bara de instrumente.

Închiderea programului este posibilă din meniul FILE-CLOSE sau X ca în figura următoare:

8	Micro	soft Excel - Nou.xls			
) <u>F</u> ile	<u>E</u> dit <u>V</u> iew <u>I</u> nsert F <u>o</u> rmat <u>T</u> ools	<u>D</u> ata <u>W</u> indow	Help Type a question for help	×
	D	<u>N</u> ew	Ctrl+N	≥ - 🤮 Σ - Ž↓ Ž↓ 🛍 🥀 100% - 📿 -	
A	ri, 🗁	Open	Ctrl+O	\$ % , till :20 建 建 A -	
1-		⊆lose	•		
		<u>S</u> ave	Ctrl+S	GHIJ	K 📘
$\left \frac{1}{2} \right $	-	Save <u>A</u> s			
$\left \frac{2}{3} \right $	-	Save as Web Page		Închidarec	
4	1	Search		Inchiderea	
5	-	We <u>b</u> Page Preview		programului	
7		Page Setup			
		Îva a la	المسمية		

Inchiderea aplicației EXCEL

Editarea foilor de calcul

Alinierea datelor se poate face utilizând simbolurile

de instrumente.

Lățimea coloanelor se poate modifica prin meniul FORMAT-COLUMN-WIDTH. Lățimea implicită a unei celule este de 8.43 caractere. O altă modalitate este dacă se selectează coloana ce se dorește a fi redimensionată iar apoi pe linia care desparte coloana de coloana din dreapta de trage în stânga sau dreapta pentru micșorare / mărirea numărului de caractere. Astfel:



Modificarea fonturilor, a dimensiunii acestora precum și tipului este posibilă prin opțiunile

Arial 🗸	10	•	В	I	U	din bara de instrumente.
---------	----	---	---	---	---	--------------------------

Într-o foaie de calcul putem introduce noi coloane și linii precum și putem șterge unele existente. Acest lucru este posibil din meniul INSERT – COLUMS (pentru inserare de coloane) sau INSERT- ROWS (pentru inserarea de rânduri). Poziția inserării este legată de celula activă.



Meniul INSERT-ROWS/COLUMNS

Ştergerea de linii sau coloane se face din meniul EDIT-DELETE



Introducerea informațiilor

În EXCEL puteți introduce următoarele tipuri de informații întro celulă dintr-o foaie de calcul:

- valori numerice;
- valori text;
- data și ora;
- comentarii ale dumneavoastră;

- formule;
- hiperlegături;
- imagini.

Formulele se introduc în orice celulă din foaia de calcul. O formulă este o ecuație care calculează o nouă valoare folosind nişte valori existente.

Toate formulele din EXCEL încep cu semnul egal (=). Semnul egal indică începutul unei operații matematice și îi arată programului EXCEL că trebuie să înregistreze ecuația care urmează după formulă.

De exemplu:

1. Dacă dorim să efectuăm operația 10+20+30 avem:

	A1	•	<i>f</i> ∗ =10+20	+30	
	A	В	С	D	
1	60				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
q					

2. Dacă dorim să adunăm datele din celule deja introduse avem:

A4				
	A	В	С	D
1	10			
2	20			
3	30	_		
4	60			
5				
6				

Pentru a se introduce o formulă cu referințe (a1, b5...) acestea se pot introduce din tastatură sau pot fi marcate prin clic cu mouseul.

Toate semnele aritmetice se introduc din tastatură.

Generarea rapidă a intrărilor

Generarea rapidă a intrărilor se poate face utilizând marcajul de completare.

Astfel:

1. de execută clic pe marcajul de completare;

2. se trage marcajul de completare în direcția în care de doresc copia datele.

marcajul de completare



Poziția marcajului de completare față de celulă

De exemplu am copia valoarea '1' din celula A1 până în celula A9:



Exemplu de completare a datelor

Același lucru îl putem face și în cazul formulelor. De exemplu dacă dorim să afișăm în coloana C suma coloanelor A și B vom avea:

SUM ▼ 🗙 🗸 🏂 =A1+B1						
	A	В	Ċ	D		
1	1	2	=A1+B1			
2	100	121				
3	12	42				
4	1212	45				
5	12	54				
6	54	11				
7	121	12				
8	12	121				
9	44	121				
10						
11						
După realizarea calculului în celula C1 putem utiliza marcajul de completare pentru celelalte celule.

	C1	•	<i>f</i> x =A1+B1	
	A	В	С	D
1	1	2	3	
2	100	121	221	
3	12	42	54	
4	1212	45	1257	
5	12	54	66	
6	54	11	65	
7	121	12	133	
8	12	121	133	
9	44	121	165	
10				

Observăm că formula s-a copiat în direcția în care am tras de marcajul de completare (în cazul nostru în jos). Astfel celula C8 are formula A8+B8.

C8	•	<i>f</i> ∗ =A8+B8	}
A	В	С	
1	2	3	
100	121	221	
12	42	54	
1212	45	1257	
12	54	66	
54	11	65	
121	12	133	
12	121	133	
44	121	165	
	C8 A 100 12 1212 1212 121 121 121 12	C8 ▼ A B 100 121 102 42 121 45 121 45 122 54 54 11 121 12 45 11 121 12 44 121	C8 ✓ ★ =A8+B8 A B C 1 2 3 100 121 221 12 42 54 1212 45 1257 122 54 66 54 11 65 121 123 133 12 121 133 12 121 165 12 121 165

Celulele pot fi accesate în coordonate relative sau absolute:

Referire	Exemplu
coloană relativă, linie relativă	B5
coloană absolută, linie absolută	\$B\$5
coloană relativă, linie absolută	B\$2
coloană absolută, linie relativă	\$B2

O referire absolută semnifică o poziție fixă în foaia de calcul, poziție care nu este afectată de modificările din foaia de calcul (ştergeri de linii sau coloane), modificări ce se reflectă referințele relative. Atunci când se folosesc **coordonatele relative**, o formulă poate fi copiată în alte celule, ea adaptându-se la noile coordonate. De exemplu dacă dorim să înmulțim fiecare celulă din coloana A cu celula B1 avem în celula C1 următoarea formulă: =A1*B\$1. Utilizând această formulă am putut să generăm celelalte valori pentru celulele C2...C9. Astfel pentru celula C8 avem formula =A1*B\$1. Observăm că celula care are coloană relativă, linie absolută rămâne în formulă.

Prin neutilizarea simbolului \$, celula C8 (coloană relativă, linie relativă) ar fi avut formula: =A8*B8, care ar fi dat un rezultat eronat.

	C1			
	A	В	С	
1	1	100	100	[
2	100		10000	
3	12		1200	
4	1212		121200	
5	12		1200	
6	54		5400	
7	121		12100	
8	12		1200	
9	44		4400	
10				

Utilizarea unei referințe absolute

Utilizarea funcțiilor de calcul

Programul folosește funcții predefinite pentru a efectua calcule matematice și logice, prelucrări de texte sau căutări de informații. Putem deosebi următoarele categorii de functii:

- financiare
- statistice
- matematice şi trigonometrice
- logice

Funcțiile pot fi scrise în bara de formule sau pot fi generate cu ajutorul modulului Function Wizard.

O funcție des utilizată este SUM (care calculează suma unor celule). Apelarea acestei funcții se poate face prin scriere propriu zisă în bara de formule. De exemplu dacă dorim în celula C5 să afişăm suma celulelor de la C2 la C4 vom scrie în celula C5 funcția: =SUM(C2:C4)

	SUM	- × V	<i>f</i> ∗ =SUM(C2:C4	4)
	A	В	С	
1				
2		val 1	10	
3		val 2	20	
4		val 3	25	
5		TOTAL	=SUM(C2:C4)	
0				

sau se poate utiliza pictograma din bara de instrumente, după care se selectează celulele ce conțin valorile ce trebuie adunate.

Utilizarea modulului Function Wizard este posibilă prin apelarea meniului INSERT-FUNCTION după care se face alegerea tipului de funcție și alegerea numelui funcției.



Apelarea modulului Function Wizard



Modulul Function Wizard

Câteva exemple de funcții statistice des întâlnite:

- AVERAGE (număr1, număr2,...) Calculează media argumentelor
- MAX (număr1, număr2,...) Determină cea mai mare valoare dintre argumente
- MIN (număr1, număr2,...) Determină cea mai mică valoare dintre argumente
- MEDIAN (număr1, număr2,...) Calculează valoarea medianei corespunzătoare listei de argumente

Câteva exemple de funcții statistice des întâlnite:

 FV (dobânda, perioada, rata) – Calculează valoarea actualizată a unei investiții cu plăți periodice egale, pentru perioade egale de timp, la o valoare dată a ratei dobânzii;

	D	obá	ànda anuală	
		Pe	erioada 10 ani	
			1000 de UM investite	
Function Argument	ts		<u>? ×</u>	
Rate	10%		= 0.1	
Nper	10		= 10	
Pmt	-1000		= -1000	Valoarea
PV			🗾 = number	/actualizată
Туре			🔜 = number	
= 15937.4246 Returns the future value of an investment based on periodic, constant payments and a constant interest rate.				
Pmt is the payment made each period; it cannot change over the life of the investment.				
Formula result =	15,937			
Help on this function			OK Cancel	

Utilizarea funcției FV

• **NPER** (dobânda, rata, sold) – Returnează numărul de perioade necesare pentru a obține un anumit

sold cu rata și dobânda specificate. Valoarea returnată este de tip real.



Utilizarea funcției NPER

 PMT (dobânda, perioada, valoare împrumut) – Calculează suma care trebuie achitată periodic pentru un împrumut, dacă indicați dobânda, numărul perioadelor de plată şi avansul;

Dobânda anuală					
	Nu	mărul de perioade			
		Suma împrumutată			
Function Arguments		<u>? X</u>			
Rate 10%/12		= 0.008333333			
Nper 120		1 20	Rata		
Pv -20000		1 = -20000	nariadiaă		
Fv		🗾 = number	periodica		
Туре		💽 = number			
= 264.3014738 Calculates the payment for a loan based on constant payments and a constant interest rate.					
Nper is the total number of payments for the loan.					
Formula result = \$26	4.30				
Help on this function		OK Cancel			

Utilizarea funcției PMT

Pentru exemplu de mai sus am presupus luarea unui împrumut de 20.000, pe o perioadă de 120 de luni, cu rata dobânzii de 10% pe an. Am obținut o rată de 264.30 ce trebuie plătită lunar.

• **RATE** (număr de perioade, rata, suma investită) – Calculează care este profitul procentual dintr-o investiție care generează o serie de plăți periodice.



Utilizarea funcției RATE

Exemplu de mai sus este pentru o investiție de 11.000 pe o perioadă de 4 ani, cu o rată anuală 3.500. Se obține un profit procentual de 10%.

Baze de date in EXCEL

Una dintre utilizările cel mai des întâlnite ale programului este cea de a administra liste de date.

O listă este un sistem automat de evidență a fișierelor care permite găsirea informațiilor rapid, editarea, sortarea tipărirea, etc.

Pentru realizarea unei baze de date se utilizează coloanele (pe prima linie numindu-se numele câmpurilor) și liniile pentru înregistrări.

De exemplu dacă avem lista FACTURI ce are câmpurile: Nr factură, Cod furnizor, Data, Produs, Cantitate, Pret unitar vom avea:

_							_		
	A	В	С	D	E	F			
1	Nr factura	Cod furnizor	Data	Produs	Cantitate	Pret unitar			
2	2001	12	01.10.2005	hartie	10	1000			
3	2003	10	05.10.2005	tus	100	25			
4	2500	15	06.10.2005	tus	2	24			
5	1000	12	06.10.2005	hartie	100	1100			
6	20	10	07.10.2005	coperti	120	35			
7	2645	14	07.10.2005	hartie	101	1125			
8									
9									

Lista FACTURI

Introducerea datelor se poate face direct prin scrierea datelor într-o line următoare, sau prin folosirea unui formular de introdcere a datelor.

Apelarea unui formular se face urmând paşii:

• Se selectează toate câmpurile tabelului

	A	В	С	D	E	F	
1	Nr factura	Cod furnizor	Data	Produs	Cantitate	Pret unitar	
2	2001	12	01.10.2005	hartie	10	1000	
3	2003	10	05.10.2005	tus	100	25	
4	2500	15	06.10.2005	tus	2	24	
5	1000	12	06.10.2005	hartie	100	1100	

Selectarea câmpurilor

• În meniu se alege opțiunea DATA-FORM



Alegerea opțiunii DATA-FORM

• Se introduc datele în formular după cum urmează:

Sheet1 ? × Nr factura: 2001 1 of 1 Cgd furnizor: 12	Adaugă o inregistrare nouă Șterge înregistrarea curentă Abandonează modificările Inregistrarea anterioară Inregistrarea următoare Filtrare după un criteriu Închidere
---	---

Introducerea datelor în formular

Sortarea datelor

Datele se pot sorta crescător, descrescător, alfabetic în ordine de la A la Z sau invers.

Sortarea de face din meniu cu opțiunile DATA-SORT după cum urmează:

Sort		?	×
Sort by			_
Nr factura	-	• Ascending	
Then by		C Descending	
Data	-	Ascending	
l'and		C Descending	
Then by			-
Cantitate	-	Ascending	
		O Descending	
My list has			-
Header row	O No	header ro <u>w</u>	
Options		K Cancel	

Fereastra de sortare a datelor

După cum se poate vedea și din imaginea de mai sus, sortarea se poate face utilizând până la trei criterii. În exemplul de mai sus am folosit o sortare după NR FACTURĂ apoi după DATA și CANTITATE.

Filtrarea datelor

Datele pot fi filtrate după mai multe criterii. Filtrarea se poate face utilizând filtrarea automată din meniu DATA-FILTER-AUTOFILTER

Tools	Dat	a <u>W</u> indow <u>H</u> elp		
	₿Ļ	<u>S</u> ort		
		<u>F</u> ilter	~	Auto <u>F</u> ilter
		F <u>o</u> rm		Show All
		Su <u>b</u> totals		<u>A</u> dvanced Filter
		Validation		
		T <u>e</u> xt to Columns		
	(p	PivotTable and PivotChart Report		
		Import External Data		
	1	<u>R</u> efresh Data		
		×		

Alegerea opțiunii AutoFilter din meniu

Γ		A	В	С	D	E	F	I
	1	Nr factura	Cod furnizor	Data	Produs	Cantitate	Pret unitar	
	2	•	•	01.10.20 🗸	hartie 🖉 💌	•	11 🖵	
	3	12	21	02.10.2005	tus	12	(All)	
	4	23	11	05.10.2005	coperti	10	(Top 10)	
	5	121	21	02.10.2005	tus	21	(Cascom) 25	
	6	121	12	02.10.2005	tus	10	110	
	7	212	211	03.10.2005	hartie	2121	225	
	8							
Г	0							

Filtrarea după o valoare

În exemplul de mai sus putem face filtrare după câmpul preț unitar, de unde se poate una din variantele ALL sau una din valorile deja introduse.

Dacă am dorit să afişăm doar liniile pentru care PRET UNITAR este 25 vom avea:

ſ		A	В	С	D	E	F	G
	1	Nr factura	Cod furnizor	Data	Produs	Cantitate	Pret unitar	
	2	-	•	01.10.20 🗸	hartie 🖉 👻	-	11-	
	3	12	21	02.10.2005	tus	12	25	
[5	121	21	02.10.2005	tus	21	25	
	6	121	12	02.10.2005	tus	10	25	
	8							
	9							
ſ	40							

Rezultatul filtrării

Realizarea graficelor

Pe baza datelor introduse într-o foaie de lucru putem să realizăm mai multe tipuri de grafice:

- diagramă circulară
- diagramă în bare
- diagramă în coloane
- diagramă prin puncte

Elementele unui grafic sunt:

- seriile de date
- axa
- legenda
- numele graficului
- linii de rețea linii cu ajutorul cărora urmărim un punct de pe axa X sau Y

Crearea unui grafic începe cu lansarea ferestrei de grafice din

meniul INSERT-CHART sau cu ajutorul pictogramei 🛄 din bara de instrumente.

Pentru realizarea unui grafic se parcurg următorii paşi:



Alegerea tipului de grafic dorit



Selectarea datelor



Introducerea numelui graficului și a axelor

Chart Wizard	l - Step 4 of 4 - Char	rt Location	? ×
Place chart: -			
	C As new <u>s</u> heet:	Chart1	
	• As object in:	Sheet1	•
	Cancel	< Back Next >Fir	nish

Precizarea locului unde va apărea graficul

M	licrosoft Ex	cel - Nou.xls	;						
	<u>File E</u> dit	<u>V</u> iew <u>I</u> nse	ert	Forma	at <u>T</u> o	ols <u>D</u> ata	<u>W</u> indow	Help	
	🖻 🖪 🖨) 🗞 🚑	D.	ABC	<u>ж</u> ер	n 🖻 • 🝼	lo + a	- Δ -	<u>A</u> I ZI III ∢
Aria						-00 F = F			
	" LI14	-	£		<u> </u>			00 . (6 /	+.0 === ===
<u> </u>	П14 А	• 	jx	(~	D	E	E	
	A Nr factura	Cod furniz	0 F	Doto	<i>.</i>	D	Contitoto	Prot unitor	G
$\frac{1}{2}$		Cou iuniiz		Data 01.10	0	Frouus hortio			
2	12		21	07.10	12005	tue	12		5
5	121		21	02.10	12005	tus	21	. 2	5
6	121		12	02.10	12005	tus	10	2	5
8				02.10					<u> </u>
9					Nive	lul cantit	tatilor cu	imnarate	
10						iai canta		inparace	
11				20	1				
12				ലം	1			∎Se	ries1
13				ne 20 ∰				Se	ries2
14				Te 10					rio 02
15				č					
16							1		
17							duaa		
18						pro	ause		
19							-		
20									
21									

Plasarea graficului în foaia de lucru

Prin dublu clic pe grafic se pot accesa proprietățile acestuia, culori, fonturi, etc.



Care sunt cele două posibilități de introducere a datelor într-o bază de date EXCEL? Ce reprezintă funcția RATE? Ce reprezintă funcția PMT? Care este diferența între funcțiile NPER și FV?

Intrebări:



Problema 1 – Determinarea profitului marginal, mediu.

Studiu individual

Problema 2 – Determinarea cantității minime ce trebuie produse pentru acoperirea unor costuri date.

Problema 3 – Realizarea unei baze de date în care se vor selecta înregistrări după criterii date.

Problema 4 – Calculul amortizării liniare a unor mijloace fixe.

Problema 5 – Calculul unor investiții.

Problema 6 – Calculul ratelor lunare ale unui credit.

Problema 7 – Calculul salariului net și a reținerilor dintr-o firmă.

Problema 1

1.1. Să se determine profitul marginal, și profitul mediu dacă avem următoarele date:

	A	В	С	D	E
1	Unitate de iesire	Profit total	Profit marginal	Profit mediu	
2	0	0			
3	1	5			
4	2	12			
5	3	25			
6	4	56			
7	5	103]
8	6	125			
9	7	136			
10	8	156]
11	9	170			
12	10	183]
13	11	199]
14	12	205			
15	13	225			
16	14	260]
17	15	278]
18					

1.2. Care este valoarea maximă a profitului marginal? Care este valoarea minimă a profitului marginal?

1.3. Se acordă un punct coeficientului ALFA pentru situația: Profit Mediu> Profit Marginal.

Utilizând IF, calculați valoarea coeficientului ALFA pentru fiecare unitate.

Sintaxa pentru IF este:

IF(test logic, valoare pentru adevăr, valoare pentru fals)

1.4. Valoarea coeficientului BETA este egală cu unitatea de ieșire pentru situația:

coeficient ALFA=1

Calculați suma coeficientului BETA.

1.5. Calculați de câte ori este mai mare valoarea medie a PROFITULUI TOTAL decât suma totală a coeficientului BETA. Valoarea trebuie să fie un număr întreg.(utilizați INTEGER)

Problema 2

2.1. Să se stabilească cantitatea minimă ce trebuie produsă, pentru care se vor acoperi costurile (profit=0), pe baza următoarelor date:

	A	В	С		
1					
2			UM		
3	Fix	intretinere	120		
4		energie electrica generala	150		
5		amortizari	30		
6		salarii TESSA	50		
7	Total cost	uri fixe			
8					
9	Variabile	salarii productie	80		
10		materii prime 1	100		
11		materii prime 2	150		
12		materii prime 3	155		
13		energie productie	120		
14	Total costuri variabile				
15					
16	16 Pret de vanzare unitar 15				
17					

2.2. Să se afle prețul unitar de vânzare pentru care se obține un profit de 150 UM, pentru volumul de producție obținut la punctul 2.1.

2.3. În următoarea perioadă datorită modificărilor cursului de schimb, toate costurile se măresc cu 3,5% să se calculeze profitul sau pierderea care se obține având același volum de producție de la punctul 2.1 și prețul de vânzare unitar de la punctul 2.2.

Problema 3

Să se înregistreze într-o bază de date 15 produse existente într-o magazie și să se localizeze înregistrările ce îndeplinesc următoarele cerințe (pentru fiecare produs avem câmpurile: nume, pret unitar, cantitate, furnizor, data expirarii, nr raft):

- 3.1. Prețul unitar este 100
- 3.2. Prețul unitar este mai mare de 100
- 3.3. Au prețul unitar între 100 și 200
- 3.4. Au prețul unitar mai mic de 50 și mai mare de 150

Problema 4

Să se calculeze amortizarea lunară prin metoda liniară pentru următoarele mijloace fixe:

	A	В	С	D	E
1	M Fix	valoare	data intrarii	nr inventar	gestionar
2	masina	100000	01.10.2000	14221	lon
3	cladire	5000000	01.10.2001	6432	lon
4	masina	120000	11.10.2002	6534	Maria
5	hala	50000	01.12.2003	6446	lon
6	cladire	130000	01.10.2004	66	lon
7	calculator	20000	01.10.2005	413	Maria
8	utilaj XCV	450000	03.02.2005	564	lon
9	utilaj MOL	235000	08.08.2005	664	lon
10	masina	60000	01.10.2002	65654	Maria
11	hala	30000	04.10.2003	131	lon
12	hala	80000	01.04.2004	323	lon

Durata de amortizare a acestor mijloace fixe este:

masina	3	
cladire	20	
calculator	3	
utilaj	10	
hala	5	

Problema 5

În data de 10.10.2005 o persoană are o sumă de 100.000 lei. Intuind că pentru dolar cursul va crește, persoana se hotărăște să-și schimbe întreaga sumă în dolari.

5.1. Care este profitul sau pierderea după 5 zile, moment în care persoana se hotărăşte să schimbe toți banii în lei?

5.2. Dacă persoana ar fi cumpărat euro în loc de dolari cum era rezultatul comparativ cu cel de la punctul 5.1.?

5.3. Dacă la bancă dobânda la depozite peste noapte este 3%, și comisioanele de retragere erau de 0.5% din sumă, care era suma pe care ar fi obținut-o persoana după cele 5 zile?

5.4. Dar dacă persoana cumpără dolari în prima zi și în a treia zi îi schimbă în euro?

5.5. Dacă presupunem că persoana investește egal în euro și dolari care va fi rezultatul?

5.6. Care este ziua când persoana trebuie să cumpere euro să îi poată vinde a doua zi la un profit maxim?

	A	В	С	D	
1		Moneda	Cumparare	Vanzare	
2	10.10.2005	Euro	3.42	3.56	
3		Dolar	2.75	2.86	
4					
5	11.10.2005	Euro	3.45	3.54	
6		Dolar	2.7	2.86	
-7					
8	12.10.2005	Euro	3.47	3.6	
9		Dolar	2.75	2.9	
10					
11	13.10.2005	Euro	3.42	3.52	
12		Dolar	2.71	2.85	
13					
14	14.10.2005	Euro	3.48	3.56	
15		Dolar	2.72	2.85	
16					

Problema 6

O persoană își cumpără un calculator în rate. Valoarea calculatorului este 2500 lei. Dobânda este 28% și se calculează la valoarea rămasă de plată.

6.1. Calculați sumele plătite lunar de persoană dacă creditul se achită în 3 ani.

6.2. Pentru condițiile de la punctul 6.1. care este suma plătită în plus față de valoarea inițială a calculatorului.

6.3. Dacă inițial persoana plătește un avans de 300 lei care este diferența între suma plătită astfel și cea plătită la punctul 6.1.

6.4. Dacă persoana are un salariu de 300 lei și rata nu are voie să depășească 30% din salariu care este durata minimă de plată a creditului.

6.5. Cât la sută reprezintă suma plătită pentru dobândă față de credit în cazul punctul 6.1?

6.6. Dacă persoana ia un credit de la o altă bancă cu dobânda de 30% calculată la valoarea creditului care este situația comparativă cu cea de la punctul 6.1.?

6.7. Realizați graficul evoluției sumelor plătite lunar de la punctul6.1.

Problema 7

Presupunem că o firmă are următoarele salarii brute:

- Popescu 700 lei
- Ionescu 550 lei (gradul 1)
- Petrescu 475 lei (gradul 2)
- Chiriac 900 lei (gradul 1)
- Dobrin 1200 lei (manager)

În calculul reținerilor salariale presupunem existența următoarelor rețineri:

	A	В	С	D
1		firma	salariat	
2	cas	22%	9.5%	
3	somaj	3%	1%	
4	sanatate	7%	6.5%	
5	acc. Munca	1%	0%	
6	cam. Munca	0.75%		
7				
8				cota
9	impozit	pana	3.000.000	5%
10		3.000.001	5.000.000	12%
11		5.000.001	7.500.000	15%
12		7.500.001	10.000.000	20%
13		peste	10.000.000	25%
14				

In realizarea calculelor țineți cont de faptul că cotele procentuale pentru rețineri se pot schimba. (Utilizați în formule referințe la alte celule - ca în tabelul de mai sus).

7.1. Dacă managerul primește un spor de 15% calculat la salariul brut pentru conducere, calculați care sunt reținerile și salariul net pentru fiecare salariat. Pentru calculul impozitului, cota se va afla utilizând IF. Identic se va acorda sporul de conducere.

7.2. Pentru angajații care au gradul 1 se acordă o sumă de 100 lei, pentru cei cu gradul 2 se acordă 80 lei la salariul but. Calculați noile salarii nete.

7.3. Dacă cota procentuală plătită de salariat pentru şomaj devine 3% și cea pentru cas 8,5% calculați suma pe care o pierde sau câștigă fiecare angajat la salariul net.

7.4. Care este salariul net pentru care reținerile la CAS să fie egale cu 150 de lei?

7.5. Calculați salariul brut, ținând cont de reținerile inițiale și având un impozit fix de 18%, dacă avem următoarele salarii nete:

- Popescu 400 lei
- Ionescu 450 lei
- David 738 lei

7.6. Pentru condițiile de la punctul 7.1. calculați care sunt sumele totale plătite de firmă (cu obligații).

GENERALITĂȚI DESPRE MICROSOFT POWERPOINT XP



Principalele obiective ale capitolului sunt:

Crearea unei prezentări Introducerea datelor Adăugarea efectelor de animație

Powerpoint este un program cu ajutorul căruia se pot crea prezentări sub formă de mai multe pagini, numite slide-uri. Aceste prezentări pot include text grafică, sunet și animații.

Fiind un program din pachetul Office, fişierele realizate în Word sau Excel pot fi importate în Powerpoint.

Totodată, datorită aceluiași fapt, barele de instrumente STANDARD și FORMATTING sunt asemănătoare cu cele existente în WORD și EXCEL.



Crearea unei prezentări

Pornirea programului se face din meniul START-PROGRAMS, unde se alege opțiunea Microsoft Powerpoint. Programul poate fi

pornit și utilizând pictograma POWERPOINT **2010**, de pe desktop (dacă există).



Interfața programului POWERPOINT

În partea din dreapta a ecranului se observă un meniu, utilizat în realizarea unei noi prezentări:

Open a presentation
rintracciabilitparte_05 ROM.ppt
rintracciabilitparte_04 ROM.ppt
rintracciabilitparte_02 ROM.ppt
rintracciabilit_parte_08_bis ROM.p
🚔 More presentations
New
Blank Presentation
📳 From Design Template
From AutoContent Wizard
New from existing presentation
Choose presentation
New from template
General Templates
👰 Templates on my Web Sites
Templates on Microsoft.com

Dacă se dorește modificarea unei prezentări în prima parte a meniului apar ultimele prezentări realizate.

La secțiunea NEW, avem următoarele posibilități:

- blank presentation permite deschiderea unei prezentări noi, neutilizând nici un model (template)
- from design template permite deschiderea unei prezentări noi, utilizând un model existent (template)
- from autocontent wizard permite deschiderea unei prezentări noi, utilizând generatorul de slideuri.

Opțiunea NEW FROM EXISTING PRESENTATION – permite realizarea unei noi prezentări pe baza unei prezentări existente.

Opțiunea NEW FROM TEMPLATE – permite realizarea de prezentări utilizând diferite modele (template-uri) localizate pe Internet sau pe site-ul Microsoft.com.

Pentru realizarea unei prezentări complexe alegem din meniul de mai sus opțiunea BLANK PRESENTATION. Prin alegerea acestei opțiuni, în locul meniului din dreapta apare meniul SLIDE LAYOUT:

👂 🔶 Slide Layo	ut 🔻 🗙
Apply slide layo	out:
Text Layouts	_
•	
Content Layou	ıts
1 1	12 12:3: 11:3:
Slide	

Acest meniul permite alegerea unei forme a slide-urilor din prezentarea noastră (cu text, cu imagini, sau mixt în diferite proporții și design-uri).

Introducerea datelor

După alegerea unui layout, se trece la introducerea datelor în primul slide. De exemplu în cazul modelului ales de noi vom introduce în partea superioară titlul și în partea de jos informațiile.

Pentru inserarea unui nou slide, vom folosi meniul INSERT unde avem opțiunile:

- NEW SLIDE creează un slide nou;
- DUPLICATE SLIDE copiază slide-ul selectat (opțiune utilă în momentul în care doriți ca fiecare slide să aibă multe elemente asemănătoare, şi pentru a nu le reface în fiecare slide se preferă modificarea doar textului).

⊻iew	Insert		F <u>o</u> rmat	<u>T</u> ools	Sli <u>d</u> e	Show
	1	<u>N</u> ew Slide		Ctrl+	-M	
		Du	iplicate Slid	е		

Meniul Insert – NEW SLIDE



Introducerea informațiilor

Pentru alegerea unui design pentru slide se foloseşte opțiunea SLIDE DESIGN din cadrul meniului FORMAT:

Insert	For	mat <u>T</u> ools Sli <u>d</u> e Show		
	Α	<u>F</u> ont		
	E	Bullets and Numbering		
	ø	📝 Slide <u>D</u> esign		
		Slide <u>L</u> ayout		
	R			
	1	Object		

Meniul FORMAT-SLIDE DESIGN

Prin această comandă, în partea din dreapta apare un nou meniu, care conține diferite modele de aranjare a textului, utilizând diferite culori, aliniamente, etc.

🗢 🔹 Slide Desig	jn	• x
Design Templa Color Scheme	ates s nemes	
Apply a design	cempiace:	_
Les ann April an Air ann an Air an Air an Air an Air an Air an Air ann an Air a	Learnin Learni - Learnin ann anna ann ann ann - Ann ann ann - Ann - Ann - Ann - Annn - Annn - Ann -	
Loren (pur) - Olar e e e e energia de la companya	Laren pour diar a una chuchana anna chuchana anna chuchana anna chuchana annna annna annnna annnnnnn annnnnnnn	
Landi (paul) 1. Shino di veno di sussificato di substance 1. Shino di substance di substance 1. Shino di substance di substance 1. Shino di substance di substance di substance 1. Shino di substance di substan	Lovan Louin - Date of and constants algoring - Date of and constants - Date of a second - Date of a se	
A control parameter = a control and a control of a contr	La na juan - na i ana tanan sangang - na i ana tanan sangang - na i ana tanan - na i ana - nan	•
Meniul SLI	DE DESIG	ΞN

După alegerea unui design, slide-ul realizat se modifică automat. Pentru exemplul de mai sus avem:



Adăugarea efectelor de animație

Pentru adăugarea a diferite elemente grafice și de animații utilizăm din cadrul meniului SLIDE SHOW opțiunile:

- ANIMATION SCHEMES
- CUSTOM ANIMATION
- SLIDE TRANSITION



Meniul SLIDE SHOW

Opțiunea ANIMATION SCHEMES permite adăugarea de animație slide-urilor. Alegerea animației dorite se face din meniul din dreapta SLIDE DESIGN – ANIMATION SCHEMES.

Aplicarea efectului de animație se poate face numai slide-ului curent sau tuturor slide-urilor din prezentare cu ajutorul opțiunii APPLY TO ALL SLIDES.

💠 🔶 Slide Design	• x
 Design Templates Color Schemes Animation Schemes 	
Apply to selected slides:	
No Animation	
No Animation	
Subtle	
Appear	
Appear and dim	
Fade in all	
Fade in one by one	
Fade in and dim	
Faded wipe	-
Apply to All Slides	
► Play 🔄 Slide Show	

Meniul ANIMATION SCHEMES

Opțiunea CUSTOM ANIMATION permite adăugarea de animație diferitelor obiecte din slide. Alegerea animației dorite se face din meniul din dreapta CUSTOM ANIMATION.

🗇 🔶 Custom Animation 🔹 💌
🐼 Add Effect 👻 🍢 Remove
Modify effect
Start:
Property: Speed:
—
0 🔆 Title 1: Bazele infor
1 🖓 🔆 Text 2: Lectiile de P
*
🛧 Re-Order 🖶
► Play 🖳 Slide Show
MENIUL CUSTOM ANIMATION

Opțiunea SLIDE TRANSITION permite adăugarea unui efect grafic care apare în momentul încărcării slide-ului. Alegerea efectului dorit se face din meniul din dreapta SLIDE TRANSITION.

Aplicarea efectului de animație se poate face numai slide-ului curent sau tuturor slide-urilor din prezentare cu ajutorul opțiunii APPLY TO ALL SLIDES.

În cadrul acestui meniu se poate seta viteza efectului, sunet, sau posibilitatea ca schimbarea slide-ului să se producă la clic de mouse sau după un număr de secunde de la încărcarea slide-ului precedent.

🕈 🔹 Slide Transition 🛛 🔻 🗙
Apply to selected slides:
No Transition 📃
Blinds Horizontal
Blinds Vertical
Modify transition
Speed: Fast
Sound: [No Sound]
🔲 Loop until next sound
Advance slide
🔽 On mouse click
Automatically after
•
Apply to All Slides
► Play 🖳 Slide Show

Meniul SLIDE TRANSITION

Pentru rularea oricărei prezentări efectuate în POWERPOINT se utilizează tasata F5, meniul SLIDE SHOW-VIEW SHOW sau

pictograma SLIDE SHOW (care începe prezentarea de la slide-ul curent).



Meniul SLIDE SHOW-VIEW SHOW

Numerotarea slide-urilor se poate face din meniul INSERT-SLIDE NUMBER.

Într-o prezentare pentru a merge la slide-ul următor sau anterior se vor utiliza săgețile din tastatură. Se poate utiliza și clic de mouse pentru deplasarea la slide-ul următor. Tot pentru a merge la slide-ul următor se poate folosi și tasta SPACE (din tastatură), iar pentru a reveni la un slide anterior tasta BACKSPACE.





Intrebări:

Ce sunt slide-urile? Care este numărul minim și maxim de slide-uri pe care trebuie să-l conțină un fișier PowerPoint?

Dați exemple de trei efecte de tranziție utilizate în PowerPoint.

Studiu individual

Aplicația 1 – Realizați o prezentare a unei firme care să conțină 10 slide-uri după următorul model:

Aplicația 1

Realizați o prezentare care să conțină 10 slide-uri.Pentru design-ul slide-urilor (FORMAT-SLIDE DESIGN) se va utiliza modelul *STUDIO.*

Ca efect de animație se va utiliza efectul *DISSOLVE IN*, efect aplicat tuturor slide-urilor.

Pentru trecerea de la un slide la altul se va utiliza efectul *BOX IN*, la nivelul tuturor slide-urilor. Primele 5 slide-uri vor fi prezentate 10 secunde (trecerea făcându-se automat), iar pentru restul de slide-uri trecerea la următorul slide se va face utilizând clic de mouse.

Informațiile care vor fi introduse în cele 10 slide-uri sunt: Numele prezentării: ARHITECTURA CALCULATORULUI

Slide 1	CUPRINS			
	Clasificarea calculatoarelor			
	Placa de bază			
	Microprocesorul			
	Memoria			
SLIDE 2	Supercomputer-ele și Mainframe-urile (calculatoare principale) sunt calculatoarele cele mai mari . Un exemplu este IBM modelul 390. Minicomputer-ele servesc rețele sau terminale simple. Un exemplu este AS/400. Workstations (stațiile de lucru) sunt mașini de calcul performante. PC-urile sunt ultimele din această ierarhie, mici, ieftine, produse în masă.			
SLIDE 3	Placa de bază. Cunoscută și sub denumirea de			
	motherboard, ea constituie un circuit care conectează			
	componentele electronice ale calculatorului.			

	Microprocesorul. Componentă principală a unității de
	centrale a calculatorului specializat pe operații de
	calcul, comandă și control. Reprezintă creierul
	calculatorului. Viteza de procesare a informatiilor se
	măsoară în megaherți.
SLIDE 4	Memoria. Se compune din circuite integrate. Cele două
	tipuri de memorie sunt RAM și ROM.
	RAM =RANDOM ACCESS MEMORY-memorie cu
	acces aleator
SLIDE 5	Memoria ROM contine informatii permanente
	despre operatiile de bază ale calculatorului.
	Se pot diferentia:
	• POST (Power On Self Test)
	 Setup-ul care face legătura cu CMOS-ul
	 BIOS-ul, care face legătura cu diferitele
	neriferice
	 Boot ul caro anoloază sistemul de operare
	(DOS, OS/2 say Windows)
	Apost tin do momorio contino informatii fundamentale
SLIDE 0	Acest lip de memorie conjune informații fundamentale
	pentru once calculator, cum ar il programul de ponnie
	care vernica parine componente ale calculatorului
	name de activarea sistemului de operare. On all
	NDUT/OUTDUT SVSTEM Sistemul de bază pontri
	infot/outfut statew - sistemu de baza pentit
	Po lângă cictomul principal, divorce tipuri de PAM
SLIDE /	re langa sistemul principal, diverse lipur de RAM
	por il intallite și ili alte zone ale calculatorului,
	1 Momoria imadiată (asaba). Un los creat în
	momoria RAM undo datolo folosito col mai
	freevent sunt steepte pentru un pecce rapid
	2 Memoria-tampon pontru imprimantă
	2. menona-tampon pentiu imprimanta (printor buffor) Locul undo co păstroază
	datolo co urmoază a fi tipărito până co
	imprimanta la poste prelua În acest fel
	calculatorului i so pormito să transmită.
	datolo rosportivo si apoi să continuo lucrul
	în vreme ce imprimanta tinăreste
	3 Video RAM Permite eficeres regidă po
	o. Video manite angarea rapida pe
	Actionează similar unoi momorii tampon
	Acționeaza similar uner memorii tampon pontru imprimantă
	pentru imprimanta.

_

	 RAM - fantomă (Shadow RAM). Sporeşte viteza de lucru a calculatorului, copiind informațiile din ROM şi RAM. Atunci când sunt necesare instrucțiuni elementare de intrare/ieşire, ele citesc din RAM, operațiune mult mai rapidă decât citirea din ROM.
SLIDE 9	5. CMOS RAM (COMPLEMENTARY METAL- OXIDE SEMICONDUCTOR). Este o memorie RAM semipermanentă. Memoria CMOS conține informații esențiale despre calculator, cum ar fi: memoria disponibilă, tipul monitorului, mărimea şi tipul fiecărei unități de disc. Tot aici sunt păstrate ora şi data curentă. Spre deosebire de memoria RAM obişnuită (care asigură stocare temporară), informațiile depozitate în CMOS RAM sunt păstrate permanent de către o baterie ce alimentează non-stop circuitul integrat CMOS.
SLIDE 10	 Discul fix. Cunoscut şi ca hard-disc. El reprezintă unitatea C sau D, unde sunt stocate programele şi fişierele de date. Plăci de extensie. Plăci opționale de circuite care extind capacitățile calculatorului, cum ar fi adăugarea de memorie suplimentară. Unitatea de dischetă, de CD-ROM, DVD-ROM. Citeşte dischetele, CD-urile, DVD-urile introduse.

Bibliografie

Halvorson Michael, Young MIchael – *Totul despre Microsoft Office* 2000, Teora, 2000.

Onete Bogdan, **Colibaba** Dana - *Modelarea deciziei manageriale*, Editura Economică, 1998.

Petcu Nicoleta, **Maican** Cătălin – *Utilizarea calculatoarelor personale*, Infomarket, 2000.

Livingstone Brian, Straub Davis – Secrete Windows 95, Teora, 1998.

CUPRINS

GENERALITĂȚI DESPRE SISTEMUL DE OPERARE WINDOWS . Sisteme de operare	1 1
Suprafata de lucru a sistemului Windows	2
Utilizarea ferestrelor	4
Utilizarea aplicațiilor Windows	5
WINDOWS EXPLORER	9
WINDOWS COMMANDER	30
GENERALITĂTI DESPRE MICROSOFT WORD XP	38
Editarea si formatarea textelor word	38
Formatarea automată și navigarea	49
Lucrul cu tabele	56
Grafice și diagrame	61
GENERALITĂTI DESPRE MICROSOFT EXCEL XP	67
Începerea lucrului în FXCEI	
Introducerea informatiilor	70
Baze de date in EXCEL	79
Realizarea graficelor	83
	04
	94
Introducoroa datolor	94
Adăugarea efectelor de animatie	ə/ 99