

MODULUL 7

INFORMAȚIE ȘI COMUNICARE

prof. Adriana Ilioasa

Competențe de evaluat

1. Definirea noțiunilor legate de „arhitectura” Internetului
2. Enumerarea serviciilor oferite în Internet și descrierea acestora
3. Enumerarea componentelor necesare accesului la Internet
4. Clasificarea și folosirea modului de adresare în Internet
5. Utilizarea posibilităților de căutare a informațiilor
6. Aplicarea modalităților de folosire a serviciului de e-mail
7. Descrierea și aplicarea măsurilor de securitate în utilizarea Internetului
8. Utilizarea serviciului de conversație
9. Utilizarea corectă a regulilor de comportare în rețeaua Internet
10. Realizarea unor aplicații practice

Conținuturi

1. Istoria Internetului
2. Protocolul de transmisie TCP/IP
3. DHCP într-o rețea locală
4. Adresa IP, DNS
5. Browser- protocolul http
6. host și client
7. proxy
8. WWW (World Wide Web)
9. E-mail
10. Chat
11. Chat, exemplificare pe NETMEETING
12. Newsgroup
13. FTP
14. PORTAL
15. e-commerce
16. Formulare în Internet
17. Baze de date on-line
18. Operații bancare prin Internet
19. Tipuri de comunicații
20. Modemul
21. Calculatorul
22. Browser
23. Provider
24. Configurarea sistemului de operare pentru stabilirea legăturii cu un provider
25. Adresarea de Internet – adrese de pagini
26. Adrese de e-mail
27. Browsere (elemente generale de interfață și utilizarea acestora)
28. Motoare de căutare
29. Programe de poștă: Outlook Express, Netscape Messenger, Eudora, Pegasus etc.
30. Citirea, întocmirea, trimiterea, redirecționarea unui mesaj

31. Folosirea facilității „atașare fișiere”
32. Folosirea agendei de adrese
33. Administrarea e-mail-urilor (directoare, filtre)
34. Căutarea adreselor de e-mail
35. Pachete complete de birotică și secretariat cuprinzând fax/email/telefonie, agende de adrese și planificare
36. Criptarea transmisiei
37. Semnătura digitală
38. Apărarea împotriva virușilor
39. Firewall
40. Netmeeting
41. Video și audio conferință
42. Telefonie IP
43. Utilizarea corectă a serviciilor IRC
44. Particularități ale comunicației chat: smileys, acronime (emoticons)
45. Adresarea politicoasă.
46. Respectarea legislației privind folosirea facilităților oferite de Internet
47. Sugestii: căutarea și extragerea unor informații pentru una dintre disciplinele studiate folosind motoarele de căutare; utilizarea acestora într-un referat

1. INTERNETUL

1.1 Termeni și concepte

Aplicație practică:

ISTORIA INTERNETULUI

1. Ce este Internetul
2. Când a apărut Internetul
3. Identificați anul pentru următoarele evenimente:
 - 3.1 Fondarea Apple Computer
 - 3.2 Crearea primului PC (personal Computer)
 - 3.3 A fost creat domeniul .com
 - 3.4 lansarea oficială a Internetului
 - 3.5 Lansarea oficială Google
 - 3.6 lansarea oficială Wikipedia
 - 3.7 A apărut primul vierme
 - 3.8 A apărut tehnologia wireless
 - 3.9 A devenit cel mai valoros brand la nivel global

ARHITECTURA INTERNETULUI

1. Tipurile de rețele de calculatoare

WAN (wide area network) - un calculator dintr-o anumită rețea comunică cu un alt calculator aflat la o distanță foarte mare (în altă țară).

LAN (local area network) - calculatoarele sunt localizate foarte aproape unele de altele, în aceeași clădire, sau birou.

Funcționarea internetului se bazează pe relația **client – server**.

Calculatoare client-calculatoare care au acces la informație

Calculatoare server-calculatoare pe care este stocată informația

2. Internetul este o mulțime de calculatoare conectate în rețea, o reuniune de rețele.

3. Servicii Internet: **www, E-mail, chat, grupuri de discuții, comerț electronic**

World Wide Web (www) este o multitudine de pagini de informație scrise în format html și reprezintă un serviciu internet.

4. Hypertext Markup Language (HTML) este un limbaj cu ajutorul căruia se scriu pagini pentru World Wide Web. Hypertext oferă o metodă de prezentare a textului, imaginilor, sunetelor și filmelor care sunt legate între ele prin legături (URL).

5. Un protocol este un sistem de reguli și proceduri ce guvernează comunicația dintre două dispozitive. Există o mulțime de protocoale dar nu toate sunt compatibile, dar atâta timp cât cele două dispozitive folosesc același protocol ele pot schimba date. Protocoalele reprezintă de fapt o modalitate prin intermediul căreia diferite modele de calculatoare pot comunica între ele.

Exemple de protocoale:

Protocoalele de aplicații - oferă schimbul de date între aplicațiile existente într-o rețea, ca de exemplu File Transfer Protocol (FTP), sau Simple Mail Transfer Protocol (SMTP)

File Transfer Protocol (FTP) este un protocol ce permite schimbul de fișiere între două calculatoare.

Hypertext Transport Protocol (HTTP) este o metodă prin care paginile WWW sunt transferate prin rețea.

Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) este un protocol folosit la transmiterea mailului.

Transport Control Protocol (TCP) Protocoalele de transport – acționează asupra unui browser sau server de web

Internet Protocol (IP) Protocoalele de rețea – se ocupă de transmisiile de la un calculator la altul

Transport Control Protocol/Internet Protocol (TCP/IP) este protocolul standard folosit pentru a comunica de-a lungul Internetului între calculatoarele din întreaga lume indiferent de sistemul de operare instalat.

6. Uniform Resource Locator (URL) este o adresă a unei pagini web de pe Internet ce oferă legături între două documente din WWW.

Fiecare resursă existentă pe Internet are propria ei adresă de identificare, sau un URL, care specifică serverului unde să o găsească.

Adresa URL:

<protocol>://<nume_DNS>/<nume local>

protocol=protocolul folosit (adesea http)

DNS = numele domeniului unde se află resursa

nume local = calea și numele resursei de pe discul local al serverului Web

Codul de țară este format din două litere.

Exemplu: <http://www.edu.ro/index.php/articles/c21>

7. Hyperlink : este o adresă cu ajutorul căreia se pot face legături cu alte pagini de web, adresă prin intermediul căreia se trece de la un document web la altul.

8. ISP (Internet Service provider): este o firmă care oferă servicii de acces la internet.

9. Structura unei adrese Web

Orice calculator aflat în rețea are o anumită adresă (adresa IP) ce îi permite să fie identificat în mod unic în cadrul rețelei.

Adresa IP este formată din adresa de rețea și adresa calculatorului care primește mesajul.

10. Browser-ul este o aplicație cu ajutorul căreia putem vizualiza pagini web prin schimburi de date cu diferite calculatoare din rețea prin intermediul unor pagini ce sunt afișate pe monitor.

Exemple de browsere web: Internet Explorer, Opera, Netscape Navigator

11. Motor de căutare: este un program disponibil pe Internet cu ajutorul căruia se pot căuta diferite pagini cu informații referitoare la un subiect anume. Această căutare se realizează după un anumit cuvânt sau o anumită combinație de cuvinte, având ca rezultate afișarea adreselor paginilor ce contin cuvântul respectiv.

Exemple de motoare de căutare: Google, Yahoo, AltaVista etc.

12. Cookie este informația pe care un site de web o păstrează pe hard disk-ul vizitatorului de site, astfel încât să-și poată aminti identitatea utilizatorului cât și preferințele acestuia, astfel încât atunci când același utilizator va accesa aceeași pagină web , aceasta să poată fi încărcată mai repede.

Este de preferat să păstrați aceste informații pe calculator, dar ele pot fi șterse fără a afecta cu nimic funcționarea sistemului de operare. Aceste fișiere se găsesc în directorul **Temporary Internet Files**.

13. Memoria Cache este locul de pe hard disk unde se păstrează temporar informații, ca de exemplu pagina de start a Internet Explorerului, ultimele pagini vizitate etc. În momentul executării unei astfel de comenzi, calculatorul nu mai accesează legătura la Internet, luând informațiile din memoria cache a hard disk-ului.

14. Termenul RSS și utilitatea acestuia

RSS (Really Simple Syndication) reprezintă o tehnologie menită să ne țină la curent cu ultimele știri, blog-uri, sau alte categorii de informații de pe site-uri care își schimbă des conținutul.

Fișierele RSS sunt rezumate ale site-urilor web, formate, în general, din principalele titluri, descrieri pe scurt, precum și legături către conținutul complet al sursei de informație.

Pictograma:  (Exemplu: www.edu.ro – Fluxuri în format RSS).

15. Termenul PODCAST și utilitatea acestuia

Podcasting-ul este o metodă de distribuție a fișierelor în format multimedia (de obicei fișiere audio, video), bazată pe tehnologia RSS, adică fișiere distribuite pe Internet pentru descărcare sindicalizată prin fluxuri web.

Un podcast este un fișier digital – audio sau video – sau o serie de fișiere, ce sunt distribuite pe Internet sau prin fluxuri ale unor instituții, pentru a fi ascultate pe lectoare media portabile (iPod-uri) sau pe computere personale (PC). Aceasta înseamnă că un utilizator de Internet poate asculta sau privi, oricând o dorește, programe care au fost descărcate automat de pe Web. Termenul „podcast” este o combinație între iPod, lectorul portabil de muzică Apple Computer și transmisie.

1.2 Securitate

1. Site web protejat (folosirea numelui de utilizator și a unei parole)

Unele site-uri oferă posibilitatea păstrării confidențialității datelor dumneavoastră. De aceea pentru a avea acces la date va trebui să aveți creat un cont și anume va trebui să aveți un nume de utilizator (username) și o parolă.

Exemplu de site web protejat este orice site de mail.

2. Certificat digital

Odată cu dezvoltarea rețelei Internet, a apărut necesitatea autentificării unor documente în format electronic transmise în rețea. Dezvoltarea sistemelor de plată non-cash, a comerțului electronic, a telefoniei mobile și, în general, a tuturor mijloacelor de transmisie de date care necesită criptare sau autentificare, a condus la crearea unei noi situații juridice.

CertIFICATELE oferă un mecanism cu ajutorul căruia se câștigă o încredere mai mare în legătura dintre o cheie publică și persoana care deține cheia privată corespunzătoare. Un certificat este o declarație semnată digital cu referire la o anumită cheie publică, certificatul fiind semnat de emitentul său (cel ce deține o altă pereche de chei publice și private). De aceea, atunci când eliberează un certificat digital, emitentul atestă validitatea legăturii dintre cheia publică și informațiile referitoare la identitatea persoanelor care o accesează.

Semnătura electronică este considerat termenul cel mai general ce permite autentificarea unui document electronic. O semnătură digitală reprezintă o informație care îl identifică pe expeditorul unui document. Este creată prin criptarea conținutului documentului, folosind cheia criptografică a expeditorului. Aceasta face ca semnătura să fie unică atât pentru fișier, cât și pentru deținătorul cheii. Orice modificare adusă documentului afectează semnătura.

Practic, semnătura digitală este echivalentă cu procesul de autentificare a unui document electronic printr-un certificat digital calificat.

3. Criptarea datelor și utilizarea acestora

Criptarea sau codificarea datelor este procesul cu ajutorul căruia informația este greu de descifrat sau de citit. Scopul criptării este acela de a nu permite persoanelor neautorizate accesul la anumite date în timpul transmiterii lor sau atunci când sunt păstrate pe diferite suporturi magnetice. Pentru a decodifica datele este necesară o cheie de decodificare. Au apărut diferite tipuri de codificări imposibil de spart ce au condus la discuții foarte aprinse deoarece aceste coduri pot fi folosite de organizațiile teroriste pentru comunicare.

4. Pericolul infectării calculatorului cu viruși datorită descărcării programelor de pe internet

Virusul este un program care se ascunde în aplicațiile existente pe calculator sau în orice altă aplicație. Principalul scop al acestor programe este acela de a se autoreproduce cât mai des posibil pentru a ocupa cât mai mult spațiu pe disc. Un alt scop al acestuia este acela de a bloca aplicația respectivă.

Astfel că atunci când descărcați anumite fișiere pe calculator de pe Internet, există pericolul ca aceste fișiere să conțină diferiți viruși care să ducă la funcționarea necorespunzătoare a sistemului de operare.

Malware

Cuvântul **malware (malicious software)** este folosit de regulă pentru a descrie orice formă de software periculos, care poate prelua controlul asupra PC-ului și produce daune sau cel puțin comportări nedorite. Principalele categorii de malware sunt reprezentate de viruși, viermi, troieni, spyware etc. În general, se greșește numindu-se "viruși" toate programele create în scopuri dăunătoare: virușii sunt doar un tip de malware.

Virusul este definit ca un software cu două caracteristici principale:

- **se auto-execută.** Virusul se poate atașa altor programe sau se poate ascunde în codul care rulează automat la deschiderea anumitor tipuri de fișiere.

- **se auto-multiplică.** Acest lucru este posibil prin atașarea virusului la alte programe din computer sau prin suprascrierea acestora. Virusul se auto-răspândește cu ajutorul dispozitivelor ca: floppy disk, memory stick, sau a oricărei alte forme de schimb de date, nu numai în stația de lucru, dar și în întreaga rețea.

Viermi Spre deosebire de viruși, viermii nu se răspândesc cu ajutorul altor fișiere (executabile, documente, imagini etc.), fiind programe de sine stătătoare care se răspândesc de obicei folosindu-se de diverse vulnerabilități ale sistemelor țintă. Au o caracteristică comună și troienilor: nu pot infecta un fișier; ei afectează sistemul de calcul. Viermii se pot răspândi prin email, prin fișiere partajate în rețea, prin programele de mesagerie instantă sau prin programe de partajare de fișiere, cum este KaZaA, DC++.

Troieni Un troian este un program care aparent îndeplinește o funcție folositoare, dar în realitate execută funcții ascunse și dăunătoare. Pot fi "deghizați" sub forma unor kit-uri de instalare dintr-un joc de calculator sau un program. Troienii sunt (dupa cum sugereaza și numele) programe care nu fac ceea ce este descris în specificațiile lor. Principala diferență dintre programele de tip Troian și viruși este că troienii nu se auto-multiplică. Prin urmare, nu se pot auto-atașa la un program existent, cu alte cuvinte nu pot infecta un fișier: troienii infectează sistemul de calcul.

Spyware Programele spion sau spyware sunt o categorie de malware, atașate de obicei la programe gratuite (jocuri, programe de schimbat fișiere etc.), care captează pe ascuns date de marketing (prin analiza site-urilor pe care le vizitează utilizatorul, de exemplu de modă, pantofi, cluburi de tenis, ș.a.m.d.) și le folosesc apoi pentru a transmite utilizatorului reclame corespunzătoare, dar nesolicitate. În general, chiar după ștergerea programelor gratuite care au instalat programul spion, acesta rămâne în continuare activ.

Phishing Autorii de phishing creează pagini web contrafăcute, periculoase, ce imită imaginea unor corporații furnizoare de servicii bine-cunoscute, pentru a inspira încredere. Acestea induc în eroare utilizatorii de pe Internet, cerându-le să dezvăluie informații personale (parole, serii de carduri). De regulă, folosesc mail-uri înșelătoare sau reclame online.

5. Pericolul folosirii cărților de credit pe Internet

La utilizarea cărților de credit pentru a cumpăra diferite produse de pe Internet există pericolul de a fi făcut public contul dumneavoastră de card și atunci altcineva ar putea folosi banii din contul dumneavoastră.

6. Firewall

Firewall-ul este un sistem de securitate, de obicei este o combinație de hardware și software, cu scopul de a proteja o rețea împotriva amenințărilor ce vin din partea utilizatorilor neautorizați. El decide dacă lasă diferite mesaje să treacă prin rețea, oferă acces la rețea și filtrează diferitele cereri venite din partea utilizatorilor deoarece unele dintre ele pot veni de la persoane neautorizate.

1.3 Primii pași în lucrul cu un browser Web

1.Deschiderea și închiderea unui browser Web (Internet Explorer):

a) Start/Programs/Internet Explorer

b) dublu clic pe pictograma existentă pe desktop

c) apasarea butonului din bara din josul ecranului (Tool Bar)

2.Elementele componente ale acestei ferestre sunt:

-**bara de meniuri** în cadrul căreia găsim instrucțiunile pe care programul le poate executa.

-**bara de instrumente** cu ajutorul căreia putem executa unele operațiuni uzuale fără a mai apela la bara de meniuri, printr-un simplu click pe pictograma respectivă.

-**bara de adrese** unde se tastează adresa paginii pe care dorim să o vizualizăm , sau în limbaj științific URL-ul paginii.

3.Schimbarea paginii de start a aplicației Internet Explorer

Atunci când porniți aplicația Internet Explorer acesta încarcă o pagină de start. Pagina implicită este: <http://www.msn.com>, dar ea poate fi schimbată după dorințele fiecărui utilizator.

Schimbarea acestei pagini Tools/Internet Options.

Se observă că în cadrul acestui meniu aveți trei butoane, fiecare având diferite funcții, astfel:

- apăsarea butonului **Use Current** realizează înscrierea ca pagină de start a aplicației, chiar pagina deschisă în momentul respectiv.
- apăsarea butonului **Use Default** realizează înscrierea ca pagină de start a aplicației, adresa celui care a realizat programul.
- apăsarea butonului **Use blank** realizează înscrierea ca pagină de start a aplicației, o pagină albă (Blank Page).

4.Deschiderea unei noi ferestre cu ajutorul aplicației Internet Explorer : **File/New** sau Ctrl+N

5. Oprirea încărcării unei pagini web

- cu butonul Stop existent pe bara de instrumente a aplicației, sau View/Stop sau apăsarea tastei Esc.

6. Actualizarea unei pagini web

- se apăsă butonul **Refresh**, sau **View/Refresh** sau apăsarea tastei **F5** duce la reîncărcarea paginii web.

7. Utilizarea funcției Help: prin apăsarea F1

Pentru a vizualiza informațiile găsite selectați un rezultat și apoi apăsați butonul Display.

1.4 Modificarea setărilor

1. Afișarea sau ascunderea diferitelor bare de instrumente: View/Toolbars.

Există patru tipuri de bare de instrumente: bara de instrumente standard, bara de adrese, bara de legături (Links) și bara radio. De obicei Internet Explorer-ul are implicate primele toolbar-uri (Standard, Links, Address Bar)

Exercițiu: afișarea/ascunderea barelor de instrumente

2. Afișarea sau ascunderea pozelor într-o pagină web: Tools/Internet Options/Advanced/Show Pictures

3. Afișarea adreselor paginilor vizitate anterior: Cu ajutorul unui clic pe săgeata din dreapta barei de adresă se pot vizualiza toate adresele vizitate până în momentul respectiv. Pentru a revizualiza o pagină se selectează adresa ei din listă.

4. Ștergerea adreselor din bara de adrese: Tools/ Internet Options/Clear history/Ok.

Dacă nu vreți să ștergeți toate adresele ci doar anumite adrese vizitate într-o zi, atunci apăsați butonul **History** existent pe bara de instrumente. În partea stângă a ferestrei va apărea o mică fereastră cu toate adresele vizitate.

Dacă doriți să ștergeți toate adresele pe care le-ați vizitat acum 2 săptămâni dați un clic dreapta pe imaginea corespunzătoare și alegeți opțiunea Delete. Și în acest caz va apărea o casetă de dialog ce vă va cere să confirmați ștergerea adreselor.

5. **Adăugarea paginii vizitate la lista de favorite: Favorites/Add to favorites** – pagina e adăugată la o listă cu pagini web preferate.

2. NAVIGAREA PE WEB

2.1 Accesarea paginilor web

1. Accesarea unui URL

- se scrie în bara de adrese adresa paginii respective
- de obicei o adresă de web începe cu **www**, ca de exemplu www.ecdl.org.ro.
- de fiecare dată după ce ați introdus o adresă în bara de adrese și ați apăsăat butonul **GO**, începe încărcarea paginii web și adresa web se modifică devenind: <http://www.ecdl.org.ro/>, URL-ul paginii de web.

2. Activarea unei legături

- pentru a activa o legătură va trebui să dați un simplu clic pe aceasta;
- cel mai bun exemplu de pagină cu legături este motorul de căutare, care afișează rezultatele sub forma unor legături;
- pentru a putea accesa o pagină web din pagina motorului de căutare va trebui să dați un simplu clic pe legătura respectivă.

3. Navigări către paginile vizitate

- se pot folosi butoanele **Back** și **Forward** existente pe bara de instrumente;
- Butonul **Back** realizează întoarcerea la pagina anterior vizitată sau la una dintre paginile vizitate anterior.
- dacă după ce ați apăsăat butonul **Back** doriți revenirea la pagina respectivă puteți apăsa butonul **Forward**.

3. Completarea unei forme (formular) ce are ca rezultat încheierea unei tranzacții

Pe Internet se pot face diferite comenzi, iar produsele comandate sunt trimise prin poștă acasă. Pentru a comanda anumite produse prin intermediul calculatorului, va trebui să completați un formular.

2.2 Folosirea Bookmarks

1. Memorarea adresei unei pagini pentru vizitarea ulterioară

Paginile favorite (Favorites), cunoscute sub denumirea de **bookmark** în aplicația Netscape Navigator, este o modalitate foarte bună de a organiza și de a realiza legături către paginile pe care le vizitați frecvent.

Astfel vă puteți crea directoare cu paginile preferate, apoi pentru accesarea acestora nu va trebui decât să lucrați cu opțiunea **Favorites**.

Accesarea opțiunii **Favorites** se realizează apăsând butonul **Favorites** de pe bara de instrumente. La apăsarea acestui buton se va deschide în partea stângă a paginii fereastra **Favorites**.

Atunci când doriți ca o anumită pagină să devină pagină preferată, va trebui să apăsați funcția "**Add to favorites**" din meniul **Favorites**.

Această opțiune va deschide fereastra **Add Favorite** în care vă puteți alege diferite setări:

Pentru a adăuga această pagină în directorul **Favorites**, va trebui să apăsați butonul **OK**, iar pentru a renunța apăsați butonul **Cancel**.

Acum în fereastra **Favorites** va apărea o nouă legătură ce arată noua pagină creată.

Același lucru îl obțineți și dacă apăsați butonul **Add** aflat în fereastra **Favorites**.

2. Afișarea unei pagini web bookmark

După ce ați creat pagina de web ca pagină favorită și doriți să o afișați pe ecran, va trebui să dați un simplu clic pe numele acesteia și în partea dreaptă va apărea afișată pagina respectivă.

O altă posibilitate de afișare a paginii web este apelarea ei din meniul **Favorites**.

2.3 Organizarea adreselor paginilor preferate

1. Crearea unui director nou

- pentru a vă descurca mai ușor, vă puteți crea propriile directoare: **Favorites/Add to favorites/New folder**. Directorul este creat implicit în directorul selectat.
- pentru a vă organiza directoarele create, a redenumi anumite directoare, sau a șterge unele directoare, apăsați **Favorites/Organize Favorites** sau apăsați butonul corespunzător din fereastra Favorites. La apelarea acestei funcții apare o fereastră:

2. Vizualizarea paginilor din Favorites atunci când nu suntem conectați la Internet,

- prin activarea (bifarea) opțiunii **"Make available offline"**
- Dezavantajul alegerii acestei opțiuni este faptul că această pagină este copiată în calculator neavând disponibile ultimele noutăți apărute.

- La apelarea funcției **Make available offline** va porni un wizard-ul **Offline Favorites Wizard**, cu ajutorul căruia copiați pagina în calculator parcurgând cinci pași.

Pasul 1 – se afișează pagina de start a wizard-ului;

Pasul 2 - în acest pas specificați numărul de pagini pe care doriți să le copiați în calculator;

Pasul 3 - sincronizarea paginilor se poate realiza automat sau manual. Pentru a realiza sincronizarea automată, selectați opțiunea "I would like to create a new schedule", în caz contrar, sincronizarea se va realiza doar atunci când veți apela funcția Sincronize existentă în meniul Tools al aplicației Internet Explorer;

Pasul 4 - Dacă ați ales modul automat de sincronizare al paginilor, acum va trebui să stabiliți programul când se va realiza această sincronizare, în exemplul nostru sincronizarea se va realiza în fiecare zi începând cu ora 10 dimineața;

Pasul 5 - dacă pentru a realiza sincronizarea paginilor este nevoie de un nume de utilizator sau o parolă selectați opțiunea "Yes, my username and password are" și apoi în câmpurile respective introduceți numele utilizatorului și parola. Apăsarea butonului **Finish** va deschide fereastra Synchronizing în care este afișat procesul de sincronizare.

3. Adăugarea unei pagini web într-un director bookmark

Adăugarea unei pagini de web într-un director bookmark se realizează apăsând butonul **"Move to Folder"** care se află în fereastra **Organize Favorites**.

Atenție: Pentru a muta pagina de web trebuie ca aceasta să fie selectată!

4. Ștergerea unui bookmark

- ștergerea unei pagini de web se realizează apăsând butonul **Delete** care se află în fereastra **"Organize Favorites"**.

Atenție: Pentru a șterge o pagină web, aceasta trebuie să fie selectată!

3. CĂUTAREA INFORMAȚIILOR CU AJUTORUL PAGINILOR WEB

3.1 Folosirea unui motor de căutare

1. Alegerea unui motor de căutare

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

Există foarte multe motoare de căutare, dar cele mai cunoscute și folosite sunt:

www.google.com, www.altavista.com, www.yahoo.com

Vă puteți alege motorul de căutare pe care îl veți folosi în funcție de propriile dumneavoastră preferințe.

2. Căutarea unei anumite informații folosind un cuvânt sau frază

Pentru a căuta diferite informații va trebui să introduceți în câmpul de căutare un cuvânt cheie. Acest cuvânt trebuie să fie cât mai reprezentativ, deoarece motorul de căutare va căuta adresele paginilor ce conțin cuvântul respectiv.

De exemplu dacă doriți să căutați diferite imagini pe Internet, va trebui să scrieți în câmpul de căutare cuvântul *pictures*, apoi va trebui să apăsați butonul Search existent de obicei în partea dreaptă a câmpului de căutare. Pentru exemplificare vom folosi motorul de căutare Google.

3. Combinarea criteriilor după care se dorește căutarea

De obicei orice motor de căutare oferă diferite opțiuni de căutare. Aceste opțiuni se obțin apăsând pe hiperlink-ul "**Advanced Search**" (**Căutare avansată**) care va deschide o fereastră cu următoarele opțiuni:

- referitoare la textul căutat - puteți căuta doar acele pagini care conțin toate cuvintele pe care le-ați introdus în câmpul de căutare sau paginile care conțin oricare dintre cuvintele pe care le-ați introdus în câmpul de căutare;
- referitoare la numărul de rezultate afișate;
- referitoare la tipul documentului căutat;
- referitoare la limba în care să fie scris textul.

4. Copierea textului, imaginilor și a adreselor dintr-o pagină de web într-un document word

Atunci când doriți să copiați o adresă, o imagine sau text dintr-o pagină web într-un document word, puteți realiza acest lucru cu ajutorul comenzilor **Copy** și **Paste**.

Pentru a copia un text în alt document selectați textul, alegeți **Edit/Copy** sau **Ctrl+C**.

După copierea adresei, imaginii sau a textului, pentru a putea fi afișate în documentul word va trebui să poziționați cursorul în locul dorit și apoi să alegeți **Edit/Paste**, sau **Ctrl+V**. Se poate opta și pentru un simplu clic pe imaginea din bara de instrumente a butonului **Paste**.

5. Salvarea unei pagini de internet în format txt sau html

Pentru aceasta se apelează **File/Save AS**

După alegerea acestei opțiuni pe ecran apare caseta de dialog **Save as Web Page** în care se stabilește tipul documentului și calea unde se dorește a se salva și eventual noua denumire.

6. Descărcarea textului, imaginilor, aplicațiilor și a fișierelor de muzică pe calculator

Atunci când dorim să salvăm o aplicație sau imagine de pe Internet, aceasta va trebui salvată (descărcată) în calculator pentru a fi accesată și atunci când calculatorul nu este conectat la Internet.

Acest lucru se realizează astfel: **clic dreapta pe imaginea respectivă sau pe fișierul pe care doriți să le salvați /Save target As sau Save Pictures As**

- această opțiune va deschide fereastra **File Download** în care puteți alege dacă salvați fișierul pe calculator sau dacă deschideți fișierul respectiv de unde este el localizat.

După apăsarea butonului **OK** va apărea fereastra **Save As**, în care va trebui să introduceți **locul** unde va fi salvat fișierul și respectiv **numele** acestuia (dacă doriți).

După apăsarea butonului **Save** va apărea fereastra **File Download** în care se poate observa evoluția procesului de salvare a fișierului.

3.2 Pregătirea pentru imprimare

1. Schimbarea tipului de pagină: în picioare (Portrait) sau pe lungime (Landscape)

Atunci când doriți să imprimați o anumită pagină va trebui să verificați formatul paginii. Acesta se realizează apelând funcția **File/ Edit with Microsoft FrontPage/ Page Setup** al aplicației Internet Explorer.

2. Modificarea marginilor paginilor web

Dacă doriți imprimarea paginii de internet atunci va trebui să alegeți dimensiunea foii A4: **File/Page Setup/Size/A4**.

Pentru ca marginile să fie exprimate în centimetri va trebui să alegeți **Start/Control Panel/Regional Settings/Romanian**.

3.3 Imprimarea unei pagini web

După ce am stabilit toate opțiunile referitoare la tipul și dimensiunea paginii putem trece la imprimarea acesteia. Pentru a imprima pagina va trebui să apelați funcția **File/Print**.

Această funcție va deschide fereastra Print:

Dacă doriți imprimarea paginii cu opțiunile implicite, puteți apăsa butonul **Print** existent pe bara de instrumente.

APLICAȚII PRACTICE

Aplicația 1

1. Deschideți un fișier text nou. Introduceți datele voastre de identificare pe primul rând al documentului și salvați fișierul sub numele test1;
2. Deschideți o aplicație de navigare pe Internet și accesați URL-ul: <http://www.ecdl.org.ro>;
3. Copiați sigla ECDL în fișier și salvați;
4. Accesați pagina fundației ECDL folosind image link-ul cu sigla ECDL existent;
5. Copiați data din colțul din dreapta sus al paginii de web în fișier și salvați;
6. Reveniți la pagina anterioară și salvați-o în format html;
7. Accesați pagina de start a aplicației și copiați URL-ul acesteia în fișier;
8. Tipăriți în format tip vedere la o imprimantă disponibilă sau în fișier;
9. Salvați fișierul și închideți toate aplicațiile.

Aplicația 2

1. Deschideți un fișier text nou. Introduceți datele voastre de identificare pe primul rând al documentului și salvați fișierul sub numele test2;
2. Deschideți o aplicație de navigare pe web;
3. Ștergeți lista paginilor accesate anterior (browsing history);
4. Accesați un motor de căutare și efectuați o căutare folosind cuvântul cheie **dance**;
5. Rafinați căutarea anterioară pentru a obține informații despre dans în limba română și accesați orice pagină dintre cele găsite;
6. Creați un nou folder în Bookmarks(Favourites) și salvați URL-ul paginii în acest folder;
7. Copiați în fișier două rânduri de text din pagina de web și salvați;
8. Folosind bara de adrese, vizualizați lista paginilor vizitate, copiați URL-ul ultimei pagini din listă în fișier și salvați;
9. Folosind funcția Help, căutați informații despre web site și copiați două rânduri de text în fișier;
10. Salvați fișierul și închideți toate aplicațiile.

Aplicația 3

1. Deschideți un fișier text nou. Introduceți datele voastre de identificare pe primul rând al documentului și salvați fișierul sub numele test3;
2. Descrieți în câteva cuvinte ce este acela un site protejat și dați un exemplu; salvați răspunsul în fișier;
3. Deschideți o aplicație de navigare pe Internet;
4. Schimbați pagina de start în <http://www.ecdl.org.ro>: accesați pagina de start a aplicației;
5. Deschideți o nouă fereastră în aplicație și accesați URL-ul <http://www.atic.org.ro>
6. Reveniți la prima fereastră și accesați link-ul existent în această pagină spre pagina din cealaltă fereastră;
7. Salvați pagina de web în format txt;
8. Accesați pagina Hot Topics și copiați cele trei rânduri referitoare la ECDL în fișier;
9. Reveniți la pagina inițială și tipăriți în format tip vedere;
10. Salvați fișierul și închideți toate aplicațiile existente.

Aplicația 4

1. Deschideți un fișier text nou. Introduceți datele voastre de identificare și salvați fișierul sub numele test7;
2. Descrieți în câteva cuvinte ce este acela un Web browser, salvati răspunsul în fișier;
3. Deschideți o aplicație de navigare pe Internet;
4. Schimbați pagina de start în <http://www.ecdl.org.ro>: accesați pagina de start a aplicației;
5. Deschideți o nouă fereastră în aplicație și accesați URL-ul <http://www.atc.org.ro>
6. Reveniți la prima fereastră și accesați link-ul existent în această pagină spre pagina din cealaltă fereastră;
7. Salvați pagina de web în format html;
8. Accesați pagina Hot Topics și copiați cele trei rânduri referitoare la ECDL în fișier;
9. Reveniți la pagina inițială și printați în fișier în format tip portret;
10. Salvați fișierul și închideți toate aplicațiile existente.

Aplicația 5

1. Deschideți un fișier text nou. Introduceți datele voastre de identificare pe primul rând din document și salvați fișierul sub numele test11;
2. Deschideți o aplicație de navigare pe web;
3. Ștergeți lista paginilor accesate anterior (browsing history);
4. Accesați un motor de căutare și efectuați o căutare folosind cuvântul cheie virus;
5. Rafinați căutarea anterioară pentru a obține informații despre virus în limba română și accesați orice pagină dintre cele găsite;
6. Creați un nou folder în Bookmarks(Favourites) și salvați URL-ul paginii în acest folder;
7. Copiați în fișier două rânduri de text din pagina de web și salvați;
8. Folosind bara de adrese, vizualizați lista paginilor vizitate, copiați URL-ul primei pagini din listă în fișier și salvați;
9. Salvați fișierul și închideți toate aplicațiile.

4. POȘTA ELECTRONICĂ

4.1 Termeni și concepte

1. Modul de construire și structura unei adrese de mail

- pentru a putea trimite un mesaj de poștă electronică este necesară cunoașterea unei adrese unde să fie livrat mesajul pentru a putea fi citit de destinatar și numai de el.

- forma acestei adrese este următoarea: utilizator@server.domeniu *exemplu: adriana_ilioasa@yahoo.com*

Utilizator: nume utilizator ales la crearea adresei de e-mail *exemplu: adriana_ilioasa*

Server: serverul pe care este creată adresa de e-mail: yahoo, rdslink, personal, mailinfo etc

Domeniu: organizația sau țara: org, com, ro, uk, fr, ca, etc

2. Avantajele folosirii poștei electronice (viteza de transmitere, costuri scăzute, flexibilitatea folosirii unui cont de mail din diferite locații)

Poșta electronică a devenit o modalitate foarte folosită de comunicare și trimitere a mesajelor. Avantaje:

- **costului redus** - este mult mai ieftin trimiterea unui mesaj cu ajutorul poștei electronice decât modalitatea clasică de corespondență. De exemplu dacă doriți să trimiteți o scrisoare într-o țară străină costul acesteia este foarte mare. Dacă trimiteți mesajul cu ajutorul unei poște electronice, acesta va costa 2 impulsuri de telefon (dacă folosiți o conexiune dial-up).

- transmiterea și primirea mesajelor se realizează cu **viteze foarte mari** (aproape instantaneu).

- **puteți trimite și primi mesaje oriunde** vă aflați dacă aveți un calculator cu o conexiune la Internet.

3. Importanța folosirii titlurilor ușor de înțeles și a verificării gramaticale

Atunci când trimiteți un mesaj este de preferat ca titlul acestuia să fie cât mai reprezentativ pentru conținutul mesajului, pentru ca destinatarul să înțeleagă conținutul mesajului încă din titlu.

Atunci când trimiteți mesajul este bine ca acesta să nu conțină greșeli gramaticale, pentru a putea fi ușor de citit și înțeles.

Puteți folosi funcția **Tools/Spelling**, sau F7.

4.2 Securitate

1. Posibilitatea de a primi mailuri nesolicitate (spam)

Datorită costului redus și a transmiterii rapide a mesajelor, multe firme își fac reclamă prin intermediul mesajelor. De aceea este recomandat să nu faceți cunoscută adresa dumneavoastră de mail decât persoanelor de încredere, deoarece în caz contrar puteți primi diferite mesaje fără a cunoaște cine este expeditorul acestora.

2. Pericolul infectării calculatorului cu viruși datorită deschiderii unor mesaje din surse nesigure

O modalitate de transmitere a virușilor este prin intermediul serviciului de poștă electronică. Puteți primi mesaje de la persoane necunoscute având atașate diferite documente. Aceste documente de obicei au atașate diferite tipuri de viruși. De preferat este ștergerea acestora imediat cum le-ați primit, deoarece în caz contrar există pericolul infectării calculatorului și acest lucru va conduce la funcționarea necorespunzătoare a aplicațiilor și a sistemului de operare, cât și la pierderea datelor existente pe calculator. De obicei ar trebui să fiți atenți la extensiile fișierelor de genul **.ser, .exe, .jpg, .tmp**.

3. Conceptul de semnătură digitală

Semnătura electronică reprezintă o informație în format electronic atașată sau asociată logic unei alte informații în format electronic în scopul autentificării acesteia.

Semnătura electronică extinsă îndeplinește următoarele condiții:

- identifică în mod unic semnatarul;
- este creată cu mijloace aflate sub controlul exclusiv al semnatarului;
- identifică în mod unic documentul ce conține informațiile autentificate;
- este legată de informațiile pe care le autentifică în așa fel încât orice modificare a acestora este detectabilă;

4.3 Primii pași în lucrul cu aplicația de poștă electronică

1. Deschiderea și închiderea aplicației de poștă electronică

Pentru a deschide aplicația de poștă electronică există mai multe posibilități:

- **Start /Programs /Microsoft Outlook**

- dublu clic pe această pictogramă.
- elementele ferestrei: bara de meniu, bara de instrumente etc.
- închiderea aplicației :**File/Exit** sau se va închide printr-un clic pe butonul din dreapta sus a ferestrei.

2. Deschiderea directorului Inbox

- conține mesajele noi primite

3. Deschiderea unui mesaj, sau a mai multor mesaje

Mesajele existente în directorul Inbox se pot deschide:

- dublu clic pe mesajul respectiv după ce acesta a fost selectat.

- **File/ Open-Selected Items**

4. Schimbul între diferite mesaje

Există posibilitatea de a avea mai multe mesaje deschise simultan. Ele sunt suprapuse pe ecran (asemănător unor foi suprapuse) și semnalate în bara de jos (Taskbar).

Pentru a schimba de pe un mesaj pe altul va trebui să dați un clic pe mesajul pe care doriți să-l vizualizați.

5. Închiderea mesajelor

Pentru a închide un document lăsând aplicația de poștă electronică deschisă pentru utilizări ulterioare se utilizează următoarea comandă:

- File / Close din meniul aferent mesajului sau Alt+F4 sau apăsarea butonului "X" din colțul dreapta sus;
- dacă doriți, să închideți toate mesajele simultan apăsați funcția **File/Close All Items** din meniul aplicației de poștă electronică.

6. Utilizarea funcțiilor Help

Dacă ajutorul nu apare pe ecran, el se poate activa prin apăsarea butonului Help existent pe bara de instrumente.

Pe ecran va apărea un asistent sub forma unei imagini animate. Ea se activează printr-un clic stânga al mouse-ului, pe această imagine, scrieți întrebarea în câmpul **Type your question here** și apăsați butonul **Search** pentru a începe căutarea.

Asistentul se mai poate activa și prin apăsarea tastei F1. Pentru a închide asistentul se va da clic dreapta pe imagine și se va alege opțiunea **Hide**.

4.4 Modificarea setărilor

1. Adăugarea, înlăturarea antetelor din mesaj

Având deschisă fereastra Microsoft Outlook în directorul **Inbox**, dați un clic dreapta pe oricare dintre antetele existente. Din meniul apărut alegeți funcția "Customize Current View".

Această funcție va deschide fereastra View Summary. În această fereastră apăsați butonul Fields, ce va deschide o fereastră în care alegeți diferite opțiuni.

2. Vizualizarea sau ascunderea diferitelor bare de instrumente

- adăugarea sau ștergerea barelor se obține prin deschiderea meniului **View /Toolbars**.

5. MESAJELE

5.1 Citirea unui mesaj

1. Marcarea unui mesaj. Ștergerea marcatului unui mesaj

Puteți marca un mesaj pentru a vă reaminti ceea ce doriți, sau puteți marca un mesaj trimis către altcineva cu scopul de a ruga persoana respectivă să realizeze un anumit lucru. Atunci când un mesaj este marcat, în dreptul său va apărea unul din următoarele semne: un steag roșu sau un steag alb.

Pentru a marca un mesaj puteți alege una dintre următoarele posibilități:

- apăsați funcția **Actions/ Flag for Follow Up** sau clic dreapta pe mesajul care doriți să îl marcați /**Flag for Follow Up** din meniul apărut;
- apăsați butonul corespunzător existent în bara de instrumente a mesajului. Apelarea acestei funcții deschide fereastra **Flag for Follow Up**.

2. Stabilirea unui mesaj ca fiind necitit sau citit

Există diferite simboluri ce arată dacă mesajul a fost citit sau nu, dacă a fost trimis mai departe sau dacă s-a dat un răspuns. Aceste simboluri sunt:

- mesaje citite - UN PLIC DESCHIS
- mesaje necitite - UN PLIC LIPIT, NEDESCHIS

- mesaje trimise mai departe (Forward) - UN PLIC DESCHIS CARE ÎN COLȚUL DIN DREAPTA JOS ARE O SĂGEATĂ ORIENTATĂ SPRE DREAPTA

- mesaje la care s-a răspuns - UN PLIC DESCHIS CARE ÎN COLȚUL DIN DREAPTA JOS ARE O SĂGEATĂ ORIENTATĂ SPRE STÂNGA

- puteți schimba aceste simboluri, adică puteți transforma modul de vizualizare:

- un mesaj citit să arate ca fiind necitit, se alege funcția **Mark as Unread** din meniul apărut după ce ați dat un clic dreapta pe mesajul respectiv.

- pentru ca un mesaj necitit să apară ca fiind citit, alegeți funcția **Mark as Read** apărută în meniu.

Aceste funcții le puteți găsi și în meniul Edit.

Dacă doriți să marcați toate mesajele ca fiind citite selectați opțiunea **Edit/Mark All as Read**

3. Deschiderea și salvarea în calculator a fișierelor atașate

Fișierele atașate apar în partea de jos a mesajului. Pentru a salva aceste fișiere:

- dublu clic pe fiecare fișier atașat.
- clic dreapta pe fișierul atașat / **Save as**

Pe ecran va apărea fereastra **Opening Mail Attachment** în care va trebui să alegeți opțiunea **Save it to disk**.

După selectarea opțiunii de salvare apăsați butonul **OK** pentru a deschide fereastra **Save As** în care veți stabili locul unde va fi salvat fișierul și numele acestuia.

5.2 Răspunderea la mesaje

Folosirea funcției Reply și a funcției Reply to all

După ce ați deschis și citit un mesaj pentru a răspunde acestuia va trebui să apăsați butonul **Reply** existent în bara de meniuri.

Pentru a răspunde la toate mesajele din Inbox va trebui să apăsați butonul **"Reply to All"** existent pe bara de instrumente.

Răspunderea la un mesaj, cu textul inițial sau nu

Dacă doriți, puteți păstra textul inițial atunci când răspundeți unui mesaj. Dacă nu, după ce ați apăsă butonul Reply, puteți selecta întregul text al mesajului și apoi îl ștergeți.

Introduceți mesajul de răspuns și apoi apăsați butonul **Send**. În acest mesaj trimiteți răspunsul dumneavoastră cu textul inițial inclus.

5.3 Trimiterea mesajelor

1. Crearea unui mesaj nou

Un mesaj nou se poate deschide prin opțiunea **File/New** sau prin clic pe simbolul din bara de instrumente sau Ctrl+N.

Acum pe ecran va apărea fereastra specifică de trimitere a unui mesaj.

2. Introducerea adresei de mail în câmpul To

Atunci când creați un mesaj nou va trebui să introduceți adresa celui căruia îi trimiteți mesajul. Această adresă se va introduce în câmpul **To**: În câmpul **To** puteți introduce mai multe adrese, separate prin ;

3. Câmpurile Cc (Carbon copy) și Bcc (Blind carbon copy) ale unui mesaj

- **Cc** este o abreviere pentru a trimite o copie a mesajului și altor persoane. Dacă adăugați o adresă în acest câmp, atunci o copie a acestui mesaj va fi trimisă și persoanei respective, dar numele acestei persoane va fi vizibil tuturor celor cărora ați trimis mesajul.

- **Bcc** realizează același lucru ca funcția Cc, diferența constând în faptul că adresa din acest câmp nu va fi vizibilă celorlalte persoane care primesc mesajul.

- Dacă câmpul Bcc nu este vizibil atunci când creați un mesaj nou, îl puteți adăuga. Acest lucru îl faceți alegând opțiunea **Bcc** din meniul afisat după apăsarea săgeții din partea dreaptă a butonului **Options**.

4. Introducerea titlului mesajului în câmpul Subject

Este de preferat ca fiecărui mesaj să îi atașați un titlu semnificativ, astfel încât persoana care primește mesajul să înțeleagă despre ce este vorba. Titlul mesajului se introduce în câmpul **Subject**.

5. Corectarea greșelilor gramaticale

Corectarea gramaticală se face cu **Tools/ Spelling**.

Pentru a schimba diferitele configurări ale unelei de corectare, se poate folosi pagina de controale **Spelling** din cadrul casetei de dialog **Options**, din cadrul meniului **Tools**, de pe bara de meniuri principală a aplicației "Microsoft Outlook".

6. Atașarea fișierelor

Dacă doriți ca împreună cu mesajul să trimiteți și un alt fișier, va trebui să atașați mesajului fișierul respectiv.

Atașarea unui fișier se realizează apăsând butonul **Attach** existent pe bara de instrumente a mesajului.

Apăsarea acestui buton va deschide fereastra **Insert File** din care veți alege fișierul pe care doriți să îl atașați.

Toate fișierele atașate mesajului vor apărea în fereastră în câmpul **Attach** separate prin ;

7. Trimiterea unui mesaj cu o prioritate mare sau mai redusă

Unele mesaje sunt mai importante decât altele și de aceea acestea trebuie evidențiate. Evidențierea lor se realizează adăugând mesajului diferite priorități. Adăugarea diferitelor priorități se realizează apăsând butoanele corespunzătoare de pe bara de meniuri.

Simbolul pentru mesaje cu o prioritate foarte mare este **semnul exclamării desenat cu roșu**.

Simbolul pentru mesaje cu o prioritate redusă este o **săgeată albastră cu vârful în jos**.

Acest semn va apărea sub simbolul existent pe bara de stare.

Prioritatea mesajelor se mai poate stabili din fereastra **Options /Message Options** ce se deschide prin apăsarea butonului existent pe bara de instrumente a mesajului.

8. Retransmiterea unui mesaj primit (funcția Forward)

Pentru a trimite un mesaj mai departe altor persoane, va trebui să apăsați butonul **Forward** existent pe bara de instrumente a aplicației. După ce ați introdus toate adresele dorite în câmpurile **To**, **Cc**, **Bcc** apăsați butonul **Send**.

Aplicație practică

În folderul discheta candidat, pregătiți următoarele fișiere:

subiecte examen.doc – conține 3 întrebări legate de internet;

lectia1.doc – titlul lecției și 2 definiții;

test2.doc – conține o listă cu elevii și punctajele obținute la test.

1. Deschideți aplicația de poștă electronică. Redactați un nou mesaj:

În câmpul **To** introduceți adresa: prof1@mailinfo.org. În câmpul **Cc** introduceți adresa: prof2@mailinfo.org. În câmpul **subject** introduceți titlul: *Știri*;

2. Accesați URL-ul: www.home.ro și hyperlink-ul Vremea;

3. Copiați în corpul mesajului un paragraf care să evidențieze starea actuală a vremii;

4. Trimiteți mesajul cu prioritate mare (high priority);

5. Printați în fișier o copie a mesajului trimis;

6. Redirecționați mesajul **Știri** către adresa: prof3@mailinfo.org. Introduceți pe prima linie a mesajului textul **Ne vedem joi** și transmiteți mesajul;

7. Creați un nou mesaj și introduceți în câmpul **To** adresa prof1@mailinfo.org

În câmpul **Subject** scrieți *test*.

8. Atașați fișierul **subiecte examen.doc** din discheta candidat;

9. Trimiteți acest mesaj și la prof2@mailinfo.org folosind funcția **Bcc**;

10. Creați un nou mesaj și introduceți adresa prof1@mailinfo.org în câmpul **To**;

11. Atașați fișierul **lectia1.doc**;

12. Introduceți *Lecția de matematică* în câmpul **subject**;

13. Introduceți următorul text: *Aștept opiniile dumneavoastră cu privire la conținutul lecției. Vă multumesc anticipat* și trimiteți mesajul;

14. Descrieți pe scurt termenul de **blind copy(Bcc)** și introduceți răspunsul în mesaj;

15. Introduceți adresa prof1@mailinfo.org în câmpul **CC** și trimiteți mesajul;

16. Verificați dacă există greșeli de scriere și ortografie și faceți modificările de rigoare;

17. Veți retransmite mesajul (Forward), cu prioritate mare la aceeași adresă;

18. Introduceți în câmpul **to** adresa prof2@mailinfo.org și trimiteți mesajul;

19. Deschideți un nou mesaj de e-mail și introduceți adresa prof2@mailinfo.org în câmpul **To**;

20. Atașați fișierul **test2** și introduceți *Rezultate test* în câmpul **Subject**;

21. Descrieți pe scurt termenul de **semnătură digitală** în mesaj și trimiteți mesajul;

22. Tipăriți mesajul în 2 copii la o imprimantă disponibilă sau în fișier;

23. Închideți aplicația de poștă electronică.

5.4 Copiere, mutare, ștergere

1. Copierea și mutarea unui text în interiorul mesajului, între două mesaje, dintr-un document, într-un mesaj

Copierea și mutarea textului în diferite părți ale mesajului sau chiar în mesaje diferite este posibilă datorită existenței Clipboard-ului. Clipboardul este o memorie temporară folosită la păstrarea pe termen scurt a informațiilor.

Copierea textului:

- pas 1 : se selectează textul care se copiază
- pas 2: Edit/Copy sau Ctrl+C
- pas 3: Edit/Paste sau Ctrl+V

Mutarea textului:

- pas 1 : se selectează textul care se copiază
- pas 2: Edit/Cut sau Ctrl+X
- pas 3: Edit/Paste sau Ctrl+V

2. Ștergerea textului dintr-un mesaj

- se realizează prin apăsarea tastelor **Backspace** (ștergerea făcându-se în stânga cursorului) sau prin apăsarea tastei **Delete** (ștergerea făcându-se în partea dreaptă a cursorului).

4. Ștergerea fișierului atașat dintr-un mesaj trimis

- dați un clic dreapta pe fișierul respectiv/**Remove** din meniul afișat.

6. ORGANIZAREA MESAJELOR

6.1 Tehnici de organizare

1. Tehnici de organizare a poștei electronice: crearea directoarelor, mutarea mesajelor în directoarele corespunzătoare, ștergerea mesajelor nedorite, utilizarea listelor de adrese

Pentru a lucra mai ușor cu mesajele, va trebui să realizați organizarea lor. Astfel, aplicația de poștă electronică vă oferă posibilitatea de a vă crea propriile directoare, de a șterge mesajele nedorite și mai ales vă oferă posibilitatea utilizării listelor de adrese.

6.2 Utilizarea listei de adrese

1. Crearea unei noi liste de adrese, și a unei liste de distribuții

O listă de distribuție este o colecție de adrese de mail a diferitelor persoane. Oferă o modalitate ușoară de a trimite mesaje diferitelor grupuri de persoane. De exemplu, dacă trimiteți foarte des mesaje echipei de marketing, atunci puteți crea o listă de distribuție numită "Echipa de Marketing", listă ce va conține numele tuturor persoanelor din echipă. Un mesaj trimis acestei liste de distribuție ajunge la toate persoanele existente în aceasta.

Crearea unei noi liste de distribuție

- File/New/Distribution list

- prin apăsarea pe săgeata existentă în dreptul butonului New, ce se află pe bara de instrumente a aplicației de poștă electronică, și apoi-alegerea opțiunii Distribution List.

Apelarea acestei funcții deschide fereastra **Distribution List**.

Apăsarea butonului "**Select Members**" va deschide fereastra **Select Members** din care veți alege adresele persoanelor ce vor face parte din această listă de distribuție.

Apăsarea butonului **Add New** va deschide fereastra **Add New Member** în care veți introduce numele și adresa de mail a persoanei pe care o creați.

Același lucru îl puteți realiza și cu ajutorul funcției ce se află în meniul **Tools/Address Book**

2. Adăugarea adreselor de poștă electronică în lista de adrese

Pentru a adăuga o adresă existentă într-o listă de distribuție, va trebui să deschideți fereastra "**Address Book**", apoi în această fereastră selectați adresa dorită.

În această fereastră dați dublu clic pe lista dorită sau alegeți opțiunea **Properties** din meniul apărut după ce ați dat clic dreapta pe listă.

Deschiderea ferestrei de proprietăți se realizează și prin apăsarea butonului **Properties** existent pe bara de instrumente a ferestrei.

Această opțiune va deschide fereastra de proprietăți a listei selectate.

3. Ștergerea unei adrese de poștă electronică din lista de adrese

Ștergerea unei adrese dintr-o listă se realizează apăsând butonul **Remove**, după ce această adresă a fost selectată.

4. Actualizarea listei de adrese

Dacă ați primit un mesaj și doriți să adăugați adresa expeditorului în lista de adrese va trebui să dați clic dreapta pe câmpul **From /Add to Address Book**.

6.3 Organizarea mesajelor

1. Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect, conținut

Uneori puteți avea nevoie de un mesaj. Dacă aveți foarte multe mesaje, atunci localizarea mesajului se realizează având la dispoziție funcția **Tools/Advanced Find**".

Se va deschide o fereastră de dialog:

- În câmpul **Messages** căutați mesajele după subiectul acestora. Introduceți în câmpul "**Search for the words**" cuvântul pe care doriți să îl găsiți.
- În câmpul "**In**" va trebui să specificați unde se va realiza căutarea cuvântului respectiv.
- Dacă doriți să căutați un mesaj după expeditorul său în câmpul **From** introduceți adresa dorită.

2. Crearea unui nou director

Pentru a realiza o organizare mai bună a mesajelor primite va trebui să sortați mesajele primite. Pentru aceasta va trebui să vă creați propriile directoare, folosind comanda **File/New/Folder**.

Apelarea acestei funcții va duce la deschiderea ferestrei "**Create New Folder**".

3. Mutarea mesajelor în directoarele corespunzătoare

După crearea directoarelor, puteți începe organizarea mesajelor.

- Se selectează mesajul

- Pentru a muta un mesaj într-un director va trebui să apăsați funcția **Edit/Move to Folder**.

Această funcție va deschide fereastra "**Move Items**", în care veți specifica directorul în care doriți să mutați fișierul.

4. Sortarea mesajelor după nume, dată

Pentru a fi mai ușor de găsit și de lucrat cu mesajele, implicit acestea sunt sortate după data primirii lor, dar puteți sorta mesajele și după alte caracteristici. Pentru a sorta mesajele după numele acestora (în ordine alfabetică), dați un clic pe butonul **Subject** din fereastră. Pe acest buton va apărea un semn micuț ce va sublinia faptul că mesajele sunt sortate după numele lor.

5. Sortarea după celelalte caracteristici se face în mod asemănător

Dacă doriți ca mesajele să fie sortate în mod descendent, dați clic de două ori pe opțiunea dorită. Pe buton va apărea un semn ce va indica faptul că fișierele sunt sortate în mod descendent.

6. Ștergerea unui mesaj

- se selectează mesajul

- Edit/Delete al aplicației, sau apăsând butonul **Delete** existent în bara de instrumente.

7. Recuperarea unui mesaj șters

Dacă ați șters din greșeală un mesaj de care mai aveți nevoie, aplicația de poștă electronică vă oferă posibilitatea de a recupera mesajul șters.

Pentru a recupera un mesaj din **Deleted Items**, va trebui să selectați mesajul pe care doriți să îl recuperați și apoi ținând apăsat butonul stânga al mouse-ului trageți mesajul în directorul în care doriți.

8. Golirea coșului

Ca orice coș în care aruncați mesajele de care nu mai aveți nevoie, Deleted Items se umple, de aceea din când în când el trebuie golit, eliberat de mesajele componente, pentru ca și alte mesaje pe care le ștergeți să poată fi depozitate aici.

Atunci când alegeți să goliți Deleted Items, trebuie să fiți foarte siguri că nu mai aveți nevoie de mesajele la care renunțați, deoarece odată șterse mesajele din Deleted Items, ele nu mai pot fi recuperate.

Golirea Coșului se realizează prin apăsarea butonului dreapta al mouse-ului pe iconița aflată pe bara de scurtături și alegerea opțiunii "**Empty Deleted Items Folder**" din meniul apărut.

Pe ecran va apărea o casetă de dialog ce vă cere să confirmați ștergerea definitivă a mesajelor.

Pentru a șterge mesajele definitiv, apăsați butonul **Yes**.

6.4 Imprimarea mesajelor

1. Vizualizarea mesajului

- vizualizarea întregului mesaj: File/Print Preview, sau se apasă pe imaginea corespunzătoare în bara de instrumente;

2. Imprimarea mesajului

- pentru a edita (listare pe hârtie) un mesaj, folosiți opțiunea **File/Print**. Această comandă va deschide o fereastră din care vă puteți alege dacă imprimarea se va face pe hârtie sau în fișier, numărul de copii dorite, imprimanta care va fi folosită. Dacă vreți să imprimați documentul folosind opțiunile implicite, atunci pentru o mai mare simplitate, puteți da clic pe butonul **PRINT** existent pe bara de instrumente.

Bibliografie

1. Mioara Gheorghe, Monica Tătăram, Manuela Florea, Ciprian Constantinescu, **Tehnologia informației și a comunicațiilor**, Editura Corint, București, 2004
2. Ana Dulu, **ECDL Start modulele obligatorii**, Editura Andreco Educațional Grup, București, 2004
3. **Intel@Teach - Instruirea în societatea cunoașterii**, CD cu resurse curriculare, Siveco România SA
4. Steve Johnson, **Microsoft Office Word 2007**, Teora, București, 2008
5. <http://educate.intel.com/ro/projectdesign>
6. <http://educate.intel.com/ro/assessingprojects>