



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
OPSDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA ȘI
TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

Investește în oameni !

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa prioritara: 2.

„Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție: 2.3

„Acces și participare la formare profesională continuă”

Titlul proiectului:

„Fii APTT pentru viitor – program de Formare profesională continuă pentru Angajații din Alimentatie Publica, Transporturi și Telecomunicații”

Beneficiar:

Colegiul Tehnic de Posta și Telecomunicații „Gh. Airinei”

Cod Contract:

POSDRU / 80 / 2.3 / S / 54100

ID Proiect:

54100

MODULUL: VI

UTILIZAREA SISTEMELOR INFORMATICE

DOMENIU: TURISM SI ALIMENTAȚIE

NIVEL: 2

AUTOR: Prof. CRACIUNESCU SIMONA

Capitolul 2. Prelucrarea informației în format digital



UNIUNEA EUROPEANĂ

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRUFONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013CNDIPT
ORDIN
OPORDRUCOLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
'GH. AIRINEI'**INVESTEȘTE ÎN OAMENI!**

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

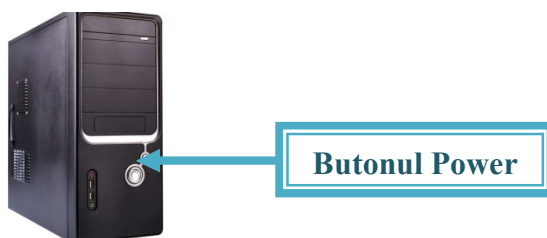
Prelucrarea informației în format digital

Lucrul la calculator se desfășoară pe o durată numită **sesiune de lucru** și reprezintă intervalul de timp între pornirea și închiderea calculatorului.

Sesiunile de lucru se pot desfășura utilizând un anumit sistem de operare. În general calculatoarele IMB PC folosesc versiuni ale sistemului de operare Windows.

Pornirea calculatorului


Pornirea calculatorului se realizează prin apăsarea butonului **Power** de pe carcasa calculatorului.

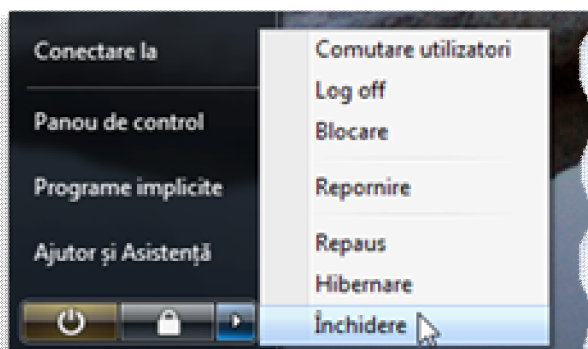


Oprirea calculatorului

Oprirea calculatorului se face după ce au fost salvate datele, s-au închis aplicațiile care erau deschise, s-au scos discurile din unitățile externe.

Pentru a închide un calculator:

- Click pe butonul Start ()
- Click pe săgeata dreapta jos
- Din meniul care se deschide se alege opțiunea **ShutDown (Inchidere)**



INVESTEȘTE ÎN OAMENI!


Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

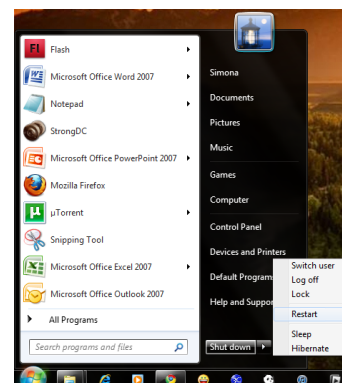
Repornirea calculatorului

Repornirea este o operație în cursul unei sesiuni de lucru care se poate efectua:

- După instalarea unui program, dacă acesta o cere
- În cazul în care calculatorul nu mai răspunde la comenzi

Pentru a reporni un calculator:

- Click pe butonul Start ()
- Click pe săgeata din partea dreapta jos
- În meniul care se deschide click **Restart(Repornire)**



Interfața sistemului de operare Windows

La încărcarea sistemului de operare se deschide un ecran specific numit **Desktop**. **Desktop**-ul este o suprafață de lucru virtuală care prezintă organizat activitățile efectuate de calculator și pe care se pot crea și deplasa diferite obiecte.





UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
OPORDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
'GH. AIRINEI'

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

Pe **Desktop** se găsesc următoarele obiecte:

Pictograme (Icon-uri)

Pictogramele sunt simboluri grafice care pot fi asociate unor aplicații sau grupuri de aplicații și care permit lansarea în execuție sau deschiderea acestora direct de pe desktop.



Pictogramele sunt de două tipuri:

- Pictograma de tip folder care se asociază direct unor aplicații.
- Pictograma de tip **scurtatura (shortcut)** – este un mic fișier care face trimitere la un program, dosar sau fișier. Facând dublu click pe pictograma shortcut se va deschide obiectul pe care-l reprezintă. Pictograma **shortcut** conține o mică săgeată în partea stângă-jos.



Prin stergerea unei pictograme de tip **Folder** se șterge și obiectul cu care este asociată. Prin stergerea unei pictograme de tip **Shortcut** obiectul cu care este asociată nu se șterge.

Butonul Start



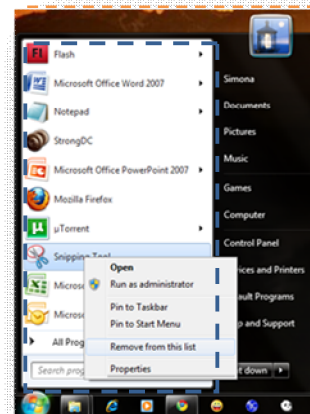
Prin acționarea butonului **Start** se deschide un meniu (**Meniul Start**) ce conține comenzi și scurtături pentru lansarea de programe sau deschiderea de directoare prin care se poate realiza aproape orice acțiune pe calculator. Prin apăsarea butonului de Start se are acces la programele instalate pe calculator, scurtături la programe și directoare, liste de programe deschise, etc.

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

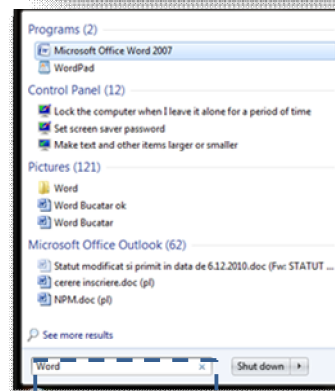
Proiect finanțat de Fondul Social European prin intermediul POS DRU 2007 - 2013



Lista programelor recente poate fi modificată. Putem înlătura iconuri apăsând click dreapta, apoi apăsând "Remove from this list"



Spațiul de căutare a programelor este folosit pentru cautarea unui program instalat. Se poate scrie numele programului, și acesta va apărea în listă, alături de alte programe ce conțin aceleași cuvinte cheie.



Lista programelor instalate (All Programs) apare în locul iconurilor des folosite și conține totalitatea programelor adăugate de utilizator cât și totalitatea programelor tipice sistemului de operare.

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

Programe specifice Windows

Program instalat de utilizator

Bara de navigare

Orice program din lista poate fi accesat prin apăsarea acestuia.
Dacă pictograma asociată unui program este un dosar prin apăsarea ei se afișează conținutul directorului respectiv.

Bara de aplicații (Taskbar)

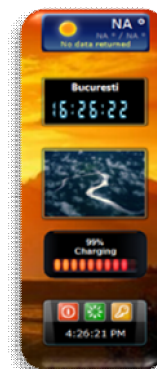


Este zona în care sunt vizualizate aplicațiile pornite automat odată cu pornirea calculatorului (*Volume, Clock* etc.) și cele lansate de utilizator.

Atunci când se deschide un program, document sau fereastră apare un buton pe taskbar. Acesta poate folosi și pentru schimbări rapide între ferestrele deschise. Pentru a se comuta la un alt program sau fereastră este suficient să se apese pe butonul ei de pe Taskbar. Prin comutarea între aplicații ele nu se închid ci doar apare pe ecran aplicația selectată.

Bara de gadget-uri

Gadget-urile sunt miniprograme care oferă rapid informații și furnizează acces simplu la instrumentele utilizate frecvent. De exemplu, gadgeturile se utilizează pentru a afișa o expunere de diapozitive imagini sau pentru a vizualiza titluri de știri actualizate permanent.





UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
OPDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

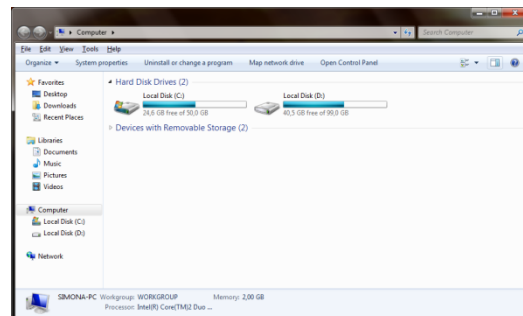
Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

Principalele elemente ale interfeței sistemului de operare Windows sunt:

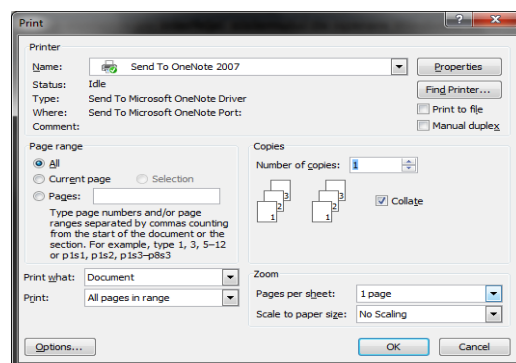
- **Fereastra (Window)** – dreptunghi afișat pe ecran care dispune de elemente caracteristice pentru executarea unor operații și pentru manipularea ei. Orice aplicație are asociată o fereastră.

Tipuri de ferestre:

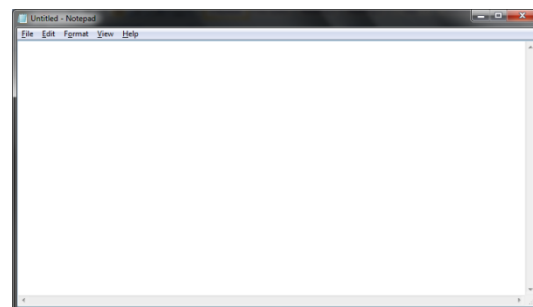
- ✓ Ferestre de explorare, utilizate pentru a inspecta anumite componente ale sistemului



- ✓ Ferestre de dialog
Apare pe ecran atunci când a fost lansată o comandă și este necesară introducerea de către utilizator a unor parametri sau opțiuni.



- ✓ Ferestre de lucru în cadrul unei aplicații



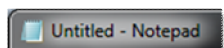
Fereastra este compusă din următoarele elemente:

- ❖ **Bara de titlu (Title Bar)** –




ce cuprinde:

- Titlul






ferestrei

- Butonul de minimizare (*Minimize button*)  - micșorează fereastra transformând-o într-un buton de comandă care conține doar titlul ei. În cazul ferestrei unei aplicații butonul apare pe **Taskbar**.

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

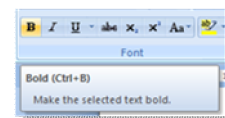
- Butonul de maximizare (*Maximize button*)  - realizează mărirea ferestrei la dimensiunea ecranului.
- Butonul de restaurare (*Restore button*)  - aduce fereastra la dimensiunile la care era înainte ultimei sale modificări.
- Butonul de închidere (*Close button*)  - realizează închiderea ferestrei.

- ❖ Bara de meniuri (*Menu Bar*)
- ❖ Bara cu instrumente (*Toolbar*)

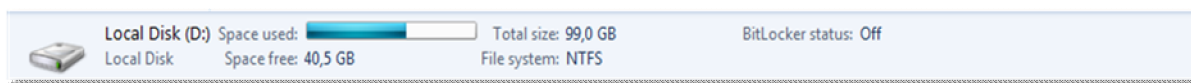
Este o listă de butoane ce au asociate pictograme ce sugerează funcțiile pe care le îndeplinesc. Acționarea butoanelor se face cu ajutorul mouse-ului, atât pentru activare cât și pentru dezactivare.



La apropierea mouse-ului de un buton fondul acestuia devine galben și apare o casetă în care se explică ce funcție declanșează butonul

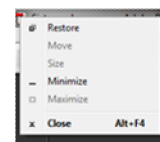


- ❖ Bara de stare (*Status Bar*)



Se găsește la baza ferestrei. Cuprinde casete text fixe și butoane de comandă. Bara de stare diferă de la aplicație la aplicație, iar în cazul ferestrelor de explorare da informații despre numărul elementelor din fereastra.

- ❖ Butonul meniului de control (*Control Menu Box*)



Prin acționarea lui se deschide **Meniul de sistem** sau **Meniul de comandă**, care pune la dispoziția utilizatorului opțiunile de operare primară asupra ferestrei ca obiect în sine.

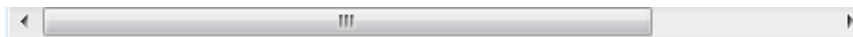
- ❖ Bara de derulare pe verticală și bara de derulare pe orizontală (*scroll*)

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

bar).






Acestea mai conțin și butoane cu săgeți (*scroll arrow*) și cursoare mobile (*scroll box*);



- ❖ Bordura ferestrei (*Border*)
- ❖ Colțurile ferestrei (*Corner*)
- ❖ Cursorul mouse-ului (*Pointer*);
- ❖ Suprafața de lucru (*Working area*).

Name	Date modified	Type	Size
AHCache	24.07.2010 08:26	File folder	
Atestat Gara	07.05.2009 23:03	File folder	
Intel	30.09.2008 14:50	File folder	
MagazinDVD	13.01.2011 17:56	File folder	
MSOCache	20.07.2010 12:31	File folder	
PerfLogs	14.07.2009 05:37	File folder	
Program Files	16.02.2011 08:30	File folder	
ProgramData	16.02.2011 08:30	File folder	
Users	24.09.2010 17:13	File folder	
Windows	14.03.2011 20:15	File folder	
debug1214	30.09.2010 18:22	Text Document	19 KB
dfinstall	16.03.2009 21:37	Text Document	1 KB
gridr.bak	30.09.2008 13:52	BAK File	168 KB
NetworkCfg	19.07.2010 10:22	XML Document	1 KB
OrbPVR	07.03.2009 18:31	Data Base File	0 KB

Operatii cu ferestre

- *Minimizare* – prin acționarea butonului de minimizare()
- *Maximizare*- prin acționarea butonului de maximizare()
- *Redimensionare* – prin acționarea butonului de redimensionare()
- *Inchidere*- prin acționarea butonului de închidere ()
- *Mutare*
 - se poziționează cursorul pe bara de titlu
 - prin operația **drag and drop** se „trage” fereastra în poziția dorită
- *Redimensionare* –
 - pe poziționează cursorul pe laturile (pentru redimensionare pe orizontală sau verticală) sau în colțurile ferestrei (pentru redimensionare cu păstrarea raportului lungime-lățime)
 - în momentul în care cursorul ia forma  redimensionarea se realizează prin operația **drag and drop**

➤ Meniul (Menu)

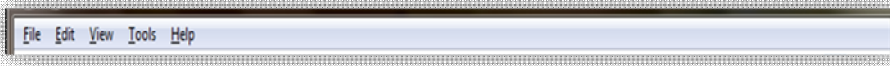
Meniul este o listă de operații numite opțiuni de meniu pe care calculatorul le poate executa.

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

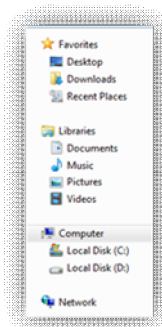
Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

Clasificarea meniurilor:

- După modul în care sunt afișate opțiunile de meniu pe ecran:
 - meniuri pe orizontală;

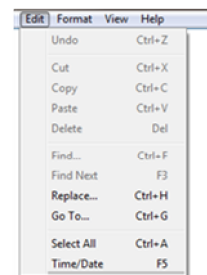


- meniuri pe verticală.

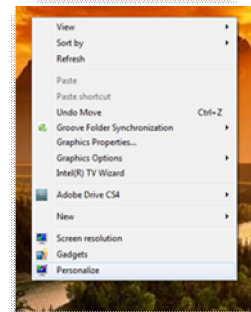


- După timpul de ocupare al ecranului:

- meniuri pull-down (sunt afișate în permanență pe ecran);



- meniuri pop-up (sunt afișate numai la cererea utilizatorului și se suprapun temporar peste pagina curentă).

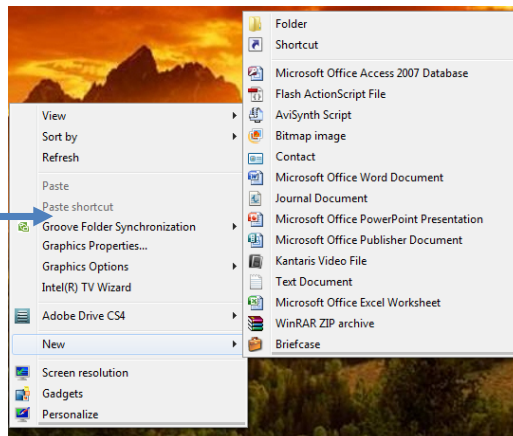
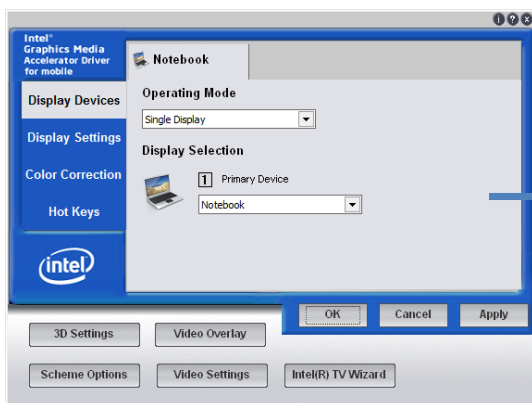


- Dacă numele comenzii este scris estompat – comanda este inactivă în contextul curent;
- Dacă numele comenzii este urmat de “...” – la selectarea comenzii va apare o casetă de dialog;
- Dacă numele comenzii este urmat de “▶” – la selectarea comenzii va apare un submeniu;
- Dacă în dreapta comenzii apare o combinație de taste (shorcut key) – comanda poate fi lansată prin acționarea combinației de taste;

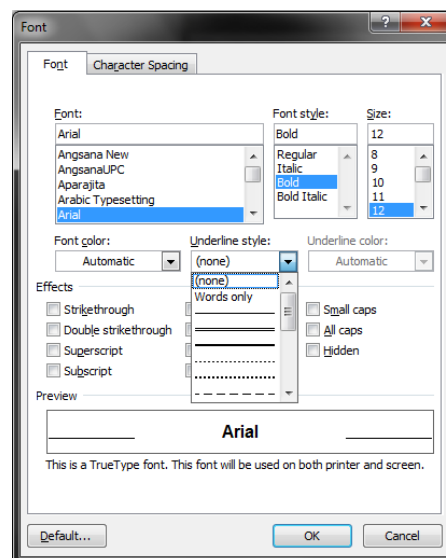
INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

- Dacă numele comenzii este precedat de un icon – acesta reprezintă butonul asociat comenzii și comanda poate fi executată și prin click pe butonul asociat din bara de instrumente.
- Meniul ce se deschide prin click dreapta pe un obiect poartă numele de meniu contextual și este format din opțiuni ce reprezintă operații ce se pot efectua asupra obiectului respectiv

➤ **Caseta de dialog (Dialog box)**

Este o zonă de afișare ce se suprapune peste imaginea curentă. Dialogul se realizează prin intermediul controalelor: etichetă, caseta de text, butoane, liste, etc. Eticheta de control este un text atașat controlului prin care se identifică parametrul a cărui valoare se schimbă.



Caseta de dialog este formată din:

- Bara de titlu



- Butonul de închidere



INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

- Butonul de Help

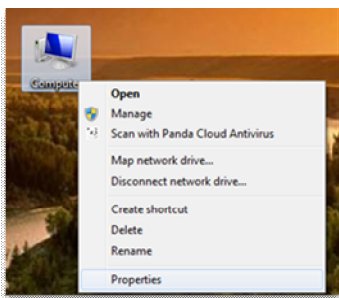


- Zona de controale



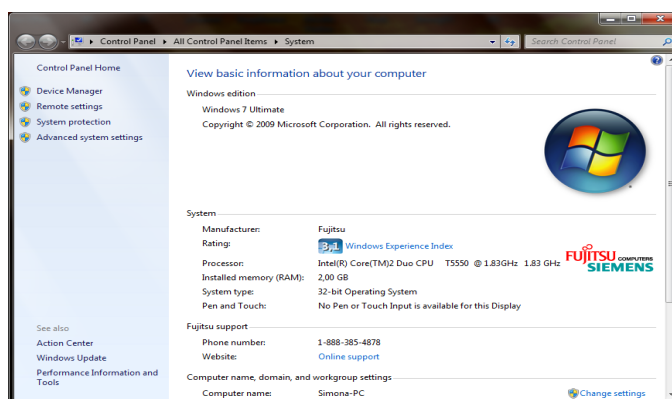
Vizualizarea informațiilor referitoare la resursele Hardware și Software ale calculatorului

- Click dreapta pe pictograma **My Computer (Computer)**
- În meniul care se deschide click pe **Properties (Proprietati)**



În fereastra care se deschide sunt afișate informații despre:

- Sistemul de operare instalat
- Tipul procesorului
- Memoria RAM instalată



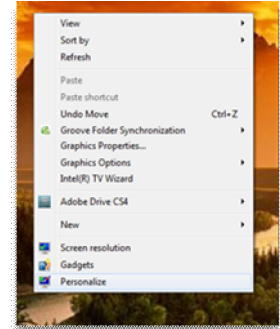
INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

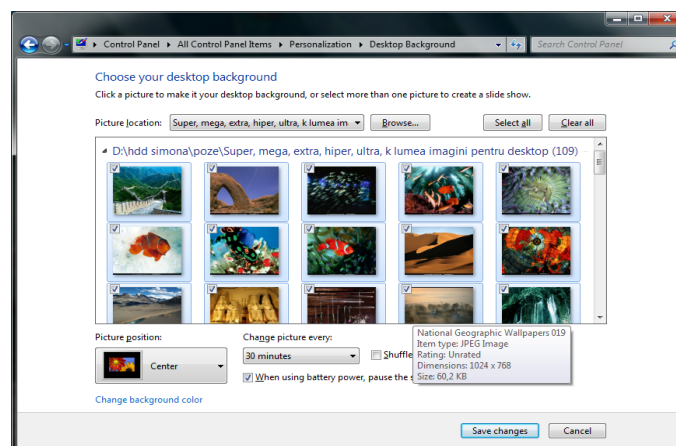
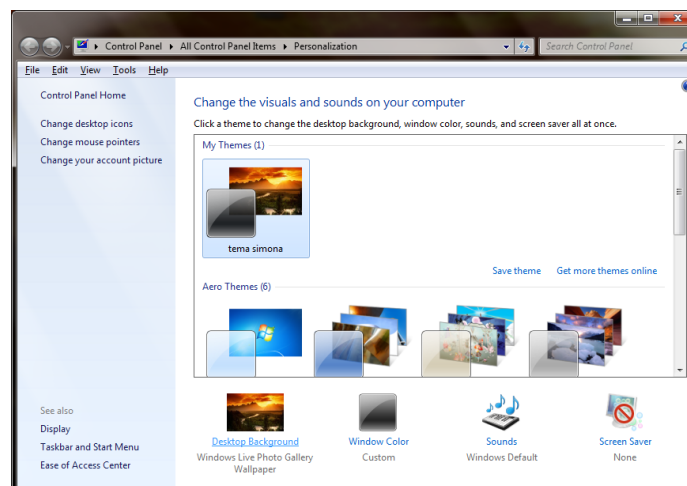
Personalizarea suprafeței de lucru

● Setarea imaginii de fundal

- Click dreapta într-o zonă liberă a Desktop-ului
- În meniul de click pe **Personalize (Properties, Personalizare)**



- În fereastra care se deschide click pe **Desktop Background**
- În noua fereastră se stabilește imaginea de fundal și apoi click pe **Save Changes (Ok)**

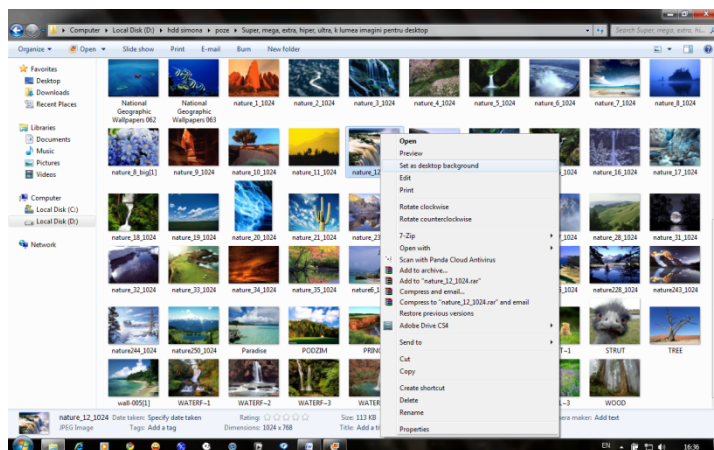


INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013



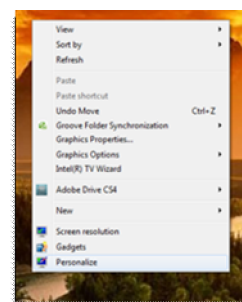
Setarea imaginii de fundal se poate realiza și prin click dreapta pe imaginea dorită (în directorul în care aceasta se găsește) și în meniul care se deschide, click pe **Set as Desktop Background (Setare ca imagine de fundal)**

**Setare Screen Saver**

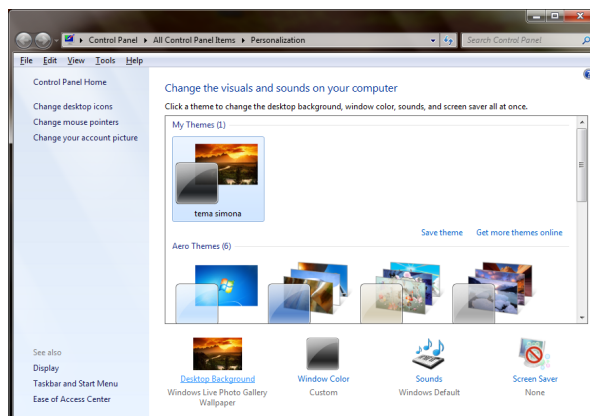
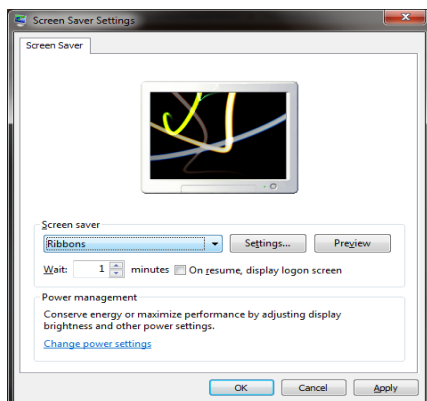
Screen Saver-ul este un program ce defilează o imagine economic realizată, pe timp de pauză.

Pentru a seta Screen Saver-ul:

- Click dreapta într-o zonă liberă a Desktop-ului
- În meniul care se deschide click pe **Personalize (Properties, Personalizare)**



- În fereastra care se deschide click pe **Screen Saver**
- În fereastra **Screen Saver Settings (Setări Screen Saver)** se alege ScreenSaver-ul dorit, se setează timpul de apariție, se stabilesc anumite setări.





UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
OPORDRU



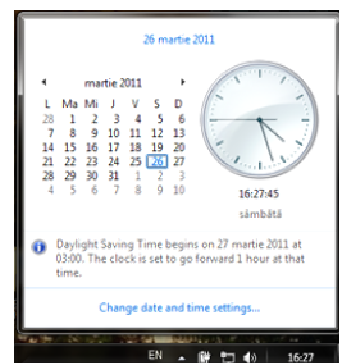
COLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

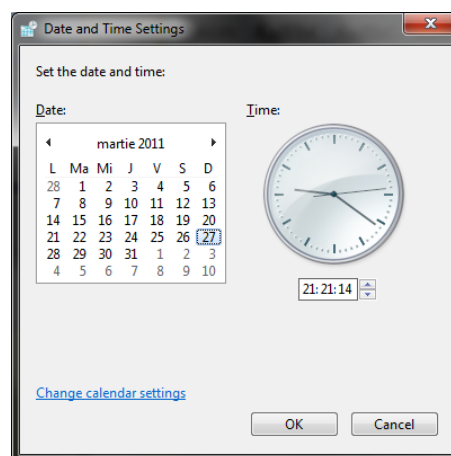
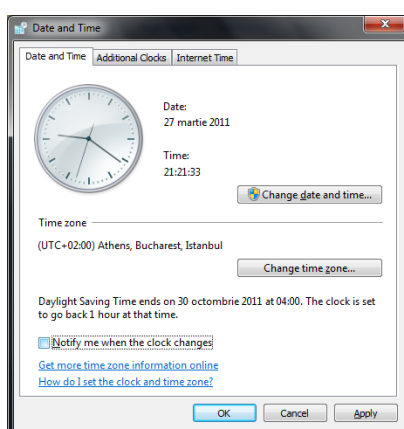
Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

● Setarea datei și orei

- Click pe ora în **TaskBar**
- Click pe **Change date and time settings**
- În fereastra **Date and Time** click pe **Change date and Time**



- În noua fereastră, se setează data și ora și apoi click pe **OK**



● Setarea volumului

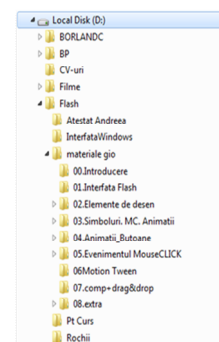
- Click pe butonul **Speakers** pe **TaskBar**
- În grila se setează volumul



Organizarea informației

Forma de organizare a datelor pe suportul de informație este fișierul (colecție organizată de informații de același tip). Pentru regăsirea rapidă a fișierelor, acestea se organizează în **dosare (foldere)** după anumite criterii. Această organizare se poate realiza pe mai multe niveluri, aparând astfel o structură arborescentă ce se ramifică dintr-un dosar rădăcină.

Un dosar are asociată o pictogramă ce reprezintă un dosar, iar un fișier pictogramă aplicației ce l-a creat.



INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

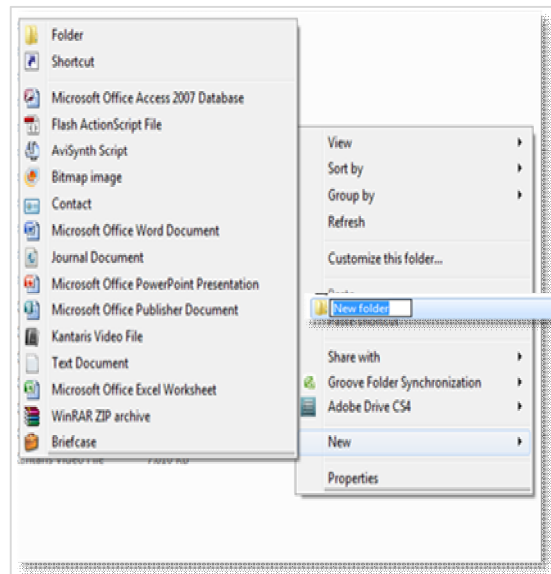
Operatii cu foldere/fisiere:**Creare****Creare folder**

Pentru crearea unui Folder trebuiesc stabilite:

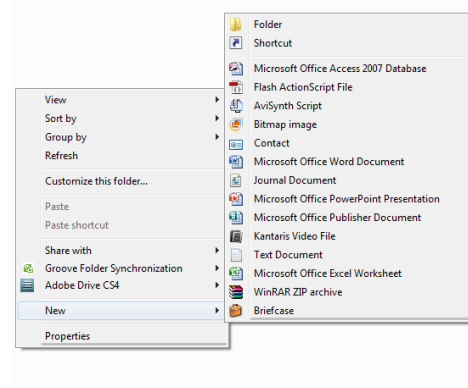
- Unde se va crea dosarul
- Ce nume va avea

Pasi:

- Se merge în locația în care se va crea dosarul
- Click dreapta într-o zonă liberă din zona de editare a ferestrei
- În meniul care se deschide click pe **New (Nou)** și apoi pe **Folder**
- În spațiul de lucru al ferestrei apare pictograma unui dosar cu numele **New Folder (Folder Nou)** (nume implicit dat la crearea unui dosar).
- Se șterge cu ajutorul tastei **Delete** numele implicit, se scrie numele dosarului și apoi, pentru validarea acestuia, se apasă tasta **Enter**

**Creare fisier**

- Se merge în locația în care se va crea fișierul
- Click dreapta într-o zonă liberă din zona de editare a ferestrei
- În meniul care se deschide click pe **New (Nou)** și apoi tipul fișierului ce urmează a fi creat.
- În spațiul de lucru al ferestrei apare pictograma aplicației cu numele **New tip fisier** (nume implicit dat la crearea unui fișier).
- Se șterge cu ajutorul tastei **Delete** numele implicit, se scrie numele fișierului și apoi, pentru validarea acestuia, se apasă tasta **Enter**



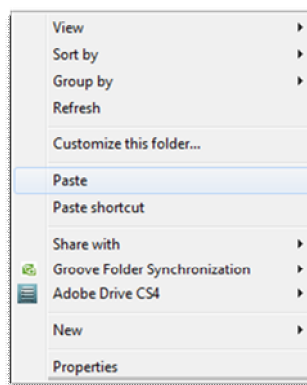
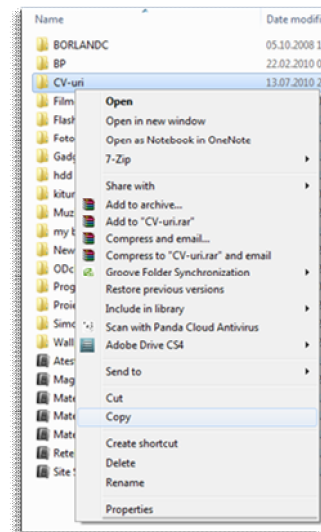
INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

Copiere

Pasi

- Click dreapta de folder-ul sau fisierul ce urmeaza a fi copiat
- În meniul ce se deschide click **Copy (Copiere)**
- Se merge în locația în care se va copia folder-ul/fisierul
- Click dreapta într-o zonă liberă a suprafeței de lucru
- În meniul ce se deschide click **Paste (Lipire)**

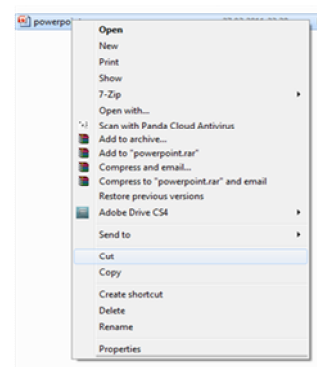


1. Operația de copiere are efect numai împreună cu cea de lipire.
2. Prin copiere un folder/fisier se regăsește atât în locația inițială cât și în cea finală.
3. Pentru copiere se poate folosi combinația de taste **CTRL+C** iar pentru lipire **CTRL+V**
4. Se poate realiza o copie a unui folder/fisier în aceeași locație, dar cu un alt nume

Mutare

Pasi

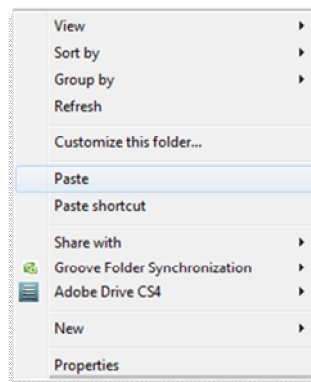
- Click dreapta de folder-ul sau fisierul ce urmeaza a fi mutat
- În meniul ce se deschide click **Cut (Decupare)**
- Se merge în locația în care se va muta folder-ul/fisierul
- Click dreapta într-o zonă liberă a suprafeței de lucru



INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

- În meniul ce se deschide click **Paste (Lipire)**

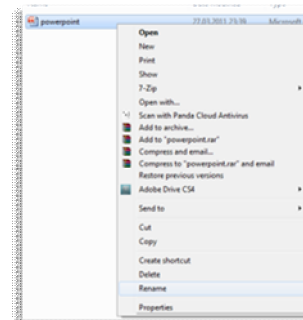


- Operația de mutare are efect numai împreună cu cea de lipire.
- Prin mutare un folder/fisier se regăsește doar în locația finală.
- Pentru mutarecopiere se poate folosi combinația de taste **CTRL+ X**

Redenumire

Pasi:

- Click dreapta de folder-ul sau fisierul ce urmează a fi redenumit
- În meniul ce se deschide click **Rename(Redenumire)**
- În zona de editare a numelui se șterge numele vechi și se scrie cel nou
-

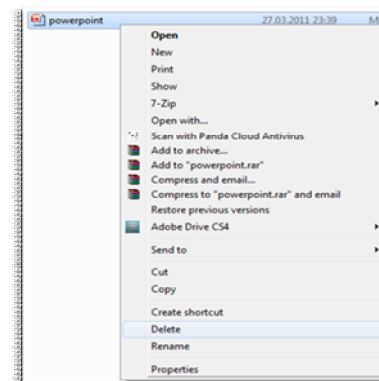


Redenumirea se poate realiza și prin tasta **F2** astfel: se selectează folderul/fisierul ce urmează a fi redenumit și apoi se acționează tasta **F2**.

Stergere

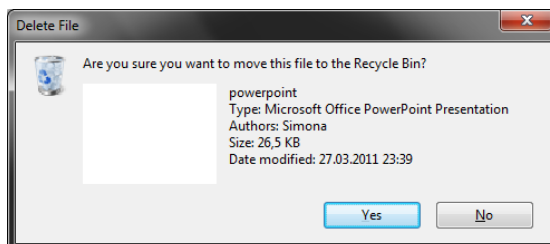
Pasi:

- Click dreapta de folder-ul sau fisierul ce urmează a fi șters
- În meniul ce se deschide click **Delete(Stergere)**
- În caseta de dialog ce se deschide se alege **Yes(Da)** pentru a șterge obiectul, sau **No(Nu)** pentru a anula ștergerea



INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

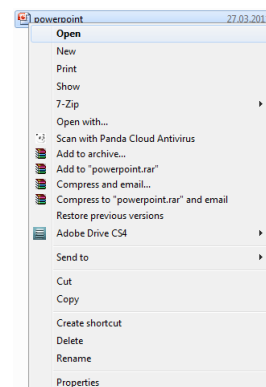
Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013



Stergerea se poate realiza și prin acționarea tastei **Delete**, după ce obiectul a fost selectat.

Vizualizare continut

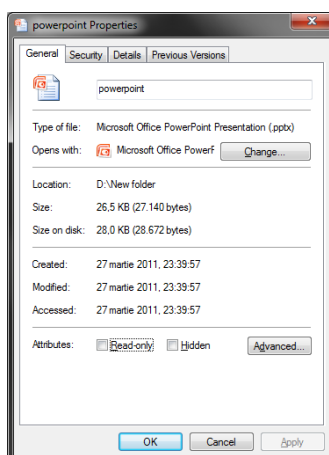
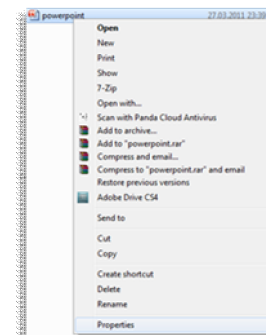
Vizualizarea conținutului unui folder sau fișier se realizează prin dublu click pe pictograma asociată acestuia sau prin click dreapta pe folder sau fișier și în meniul contextual click pe **Open(Deschidere)**.



Vizualizare proprietati

Pasi:

- Click dreapta de folder-ul sau fișierul ale cărui proprietăți urmează a fi vizualizate
- În meniul contextual click pe **Properties(Proprietati)**
- În caseta de dialog ce se deschide se pot vizualiza tipul, aplicația cu ajutorul căreia se deschide (în cazul fișierelor), locația, dimensiunea, data creării, data modificării, data ultimei accesări, atribute.



INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

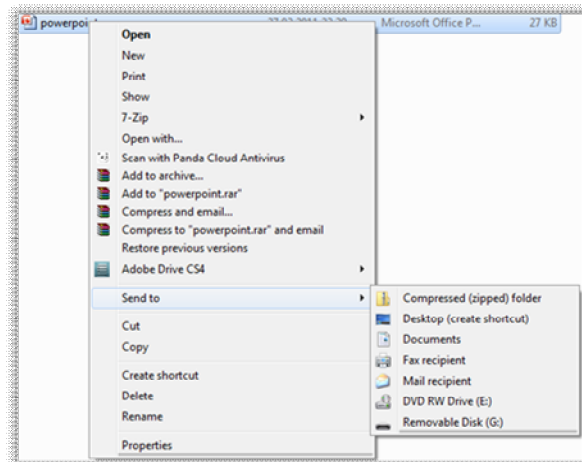
Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

Crearea unei copii de siguranță pe suport extern

Orice folder sau fișier poate fi salvat pe suport extern (dischetă, CD, DVD, Flashdisc).

Pasi:

- Click dreapta pe obiectul ce urmează a fi salvat
- În meniul contextual click pe **Send to (Trimiteți la)** și apoi pe tipul suportului pe care se va face salvarea (FloppyDisk, DVD Drive, Removable Disk)



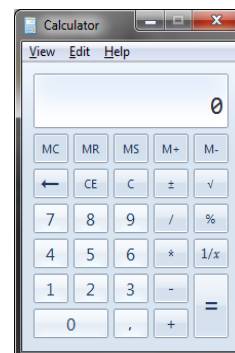
Pentru scrierea unui folder sau fișier pe un CD sau DVD există programe specializate.

Aplicatia Calculator

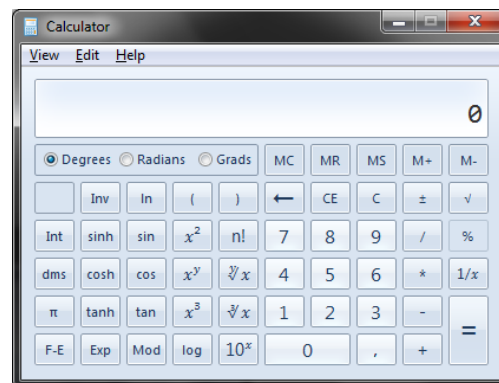
Este o aplicație ce oferă utilizatorului posibilitatea de a efectua calcule matematice complexe în mod similar folosirii unui calculator de buzunar.

Există două tipuri de calculatoare puse la dispoziție de către acest accesoriu:

- calculatorul standard, care permite efectuarea de calcule simple (adunare, scădere, înmulțire, împărțire etc.)



- calculatorul științific, care extinde funcționalitatea calculatorului standard prin adăugarea unor funcții matematice și statistice complexe și prin posibilitatea de a efectua calcule în diferite baze de numeratie.





UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
OPDRU

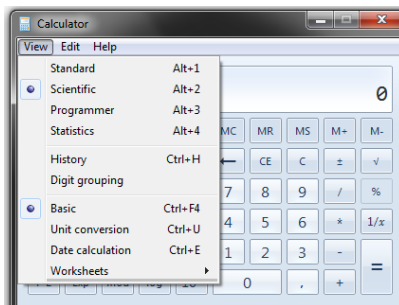


COLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

Tipul de calculator utilizat se selectează din meniul View, folosind opțiunile Standard și Scientific.



Aplicatia Notepad

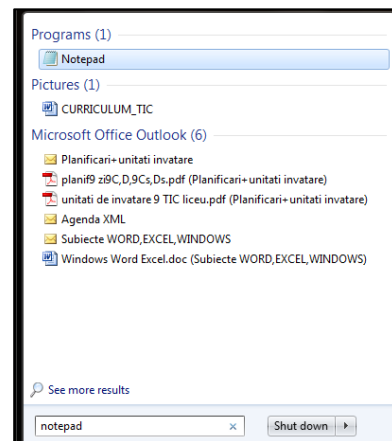
Este o aplicație de tip **editor de texte** care permite crearea de fișiere cu texte neformatate.

Cu această aplicație se pot executa următoarele operații:

- crearea de fișiere text
- editarea unui fișier prin operații de copiere, mutare, ștergere a blocurilor de texte
- localizarea în text a unui șir de caractere
- tipărirea fișierului text

Lansarea în execuție

- Click pe butonul **Start**
- În Meniul **Start**, în zona de căutare se scrie numele aplicației
- Dublu click pe pictograma **Notepad** și se deschide fereastra corespunzătoare aplicației





UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



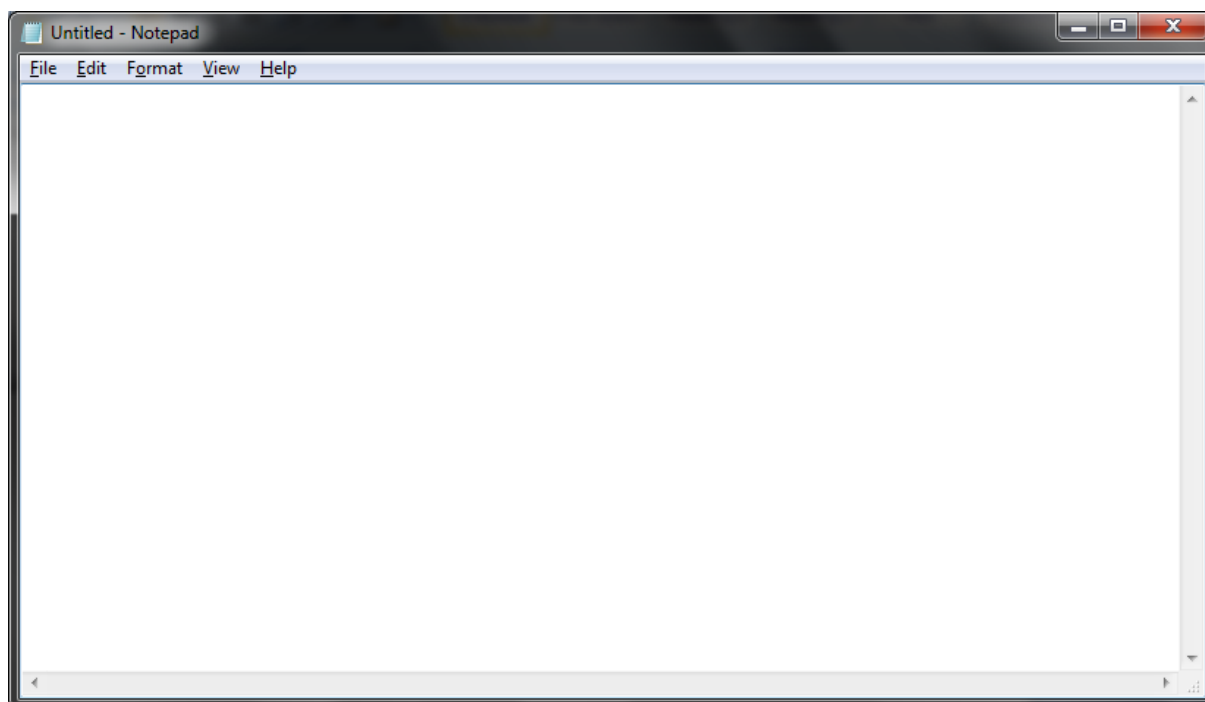
CNDIPT
ORDIN
OPORDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013



Fereastra aplicației **Notepad** conține următoarele elemente:

- ❖ bara de titlu

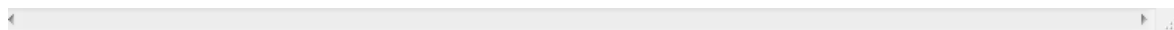


În bara de titlu a aplicației apare afișat numele fișierului, numele aplicației, iar în partea dreapta butoanele specifice lucrului cu ferestre (*minimizare, restabilire jos, maximizare, închidere*).

- ❖ bara de meniuri



- ❖ bara de defilare pe orizontală



- ❖ bara de defilare pe verticală.

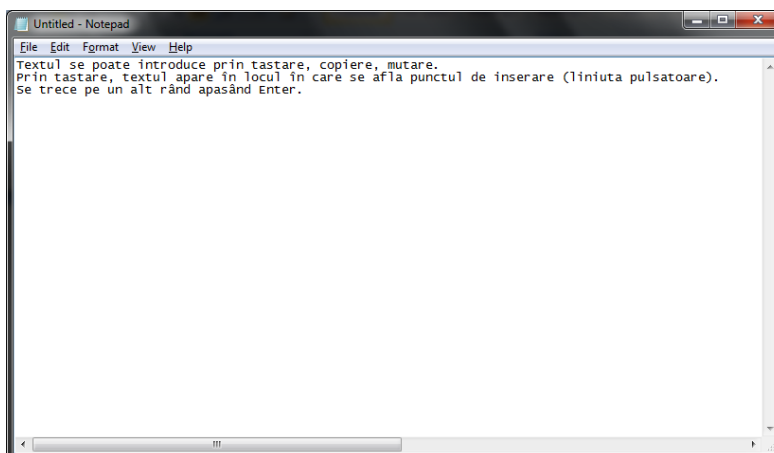
Textul se poate introduce prin tastare, copiere, mutare (dintr-un alt fișier) timp în care cursorul se deplasează pe rând. Trecerea pe un alt rând se realizează apăsând tasta **Enter**.



UNIUNEA EUROPEANĂ

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRUFONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013CNDIPT
OPSDRUCOLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"**INVESTEȘTE ÎN OAMENI!**

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013



Textul introdus poate fi modificat sau sters.

Stergerea se poate realiza folosind tastele **Backspace** (dacă stergerea se face la stânga cursorului) sau **Delete** (dacă stergerea se face la dreapta cursorului). Dacă se dorește stergerea unui text mai lung printr-o singură operație, se selectează textul respectiv iar apoi se apasă tasta **Delete**.

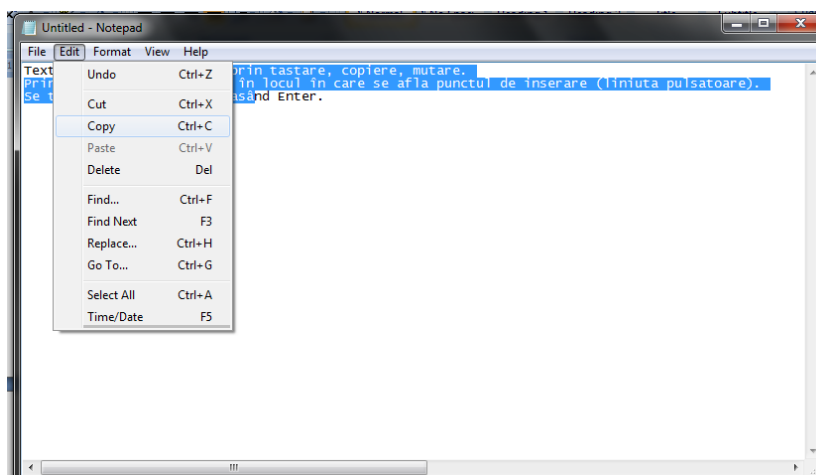
Selectarea textului

- selectarea unei secvențe de text - click cu mouse-ul la o extremitate a textului care se dorește a fi selectat și se glisează mouse-ul până la cealaltă extremitate a textului.
- Selectarea unui cuvânt - dublu click pe cuvântul respectiv.

Un text selectat poate fi copiat sau mutat.

Copierea se realizează parcurgând pașii:

1. se selectează textul (sursa)
2. din meniul **Edit (Editare)** se alege opțiunea **Copy (Copiere)**
3. se poziționează cursorul la destinație
4. din meniul **Edit (Editare)** se alege opțiunea **Paste (Lipire)**.



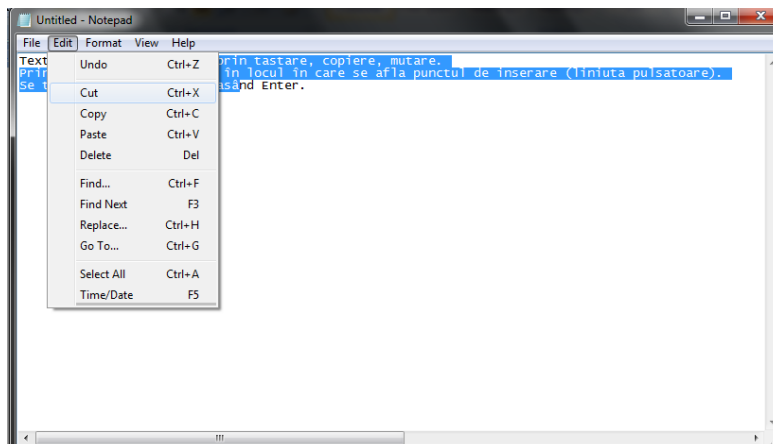
Mutarea (Decuparea) se realizează parcurgând pașii:

1. se selectează textul (sursa)

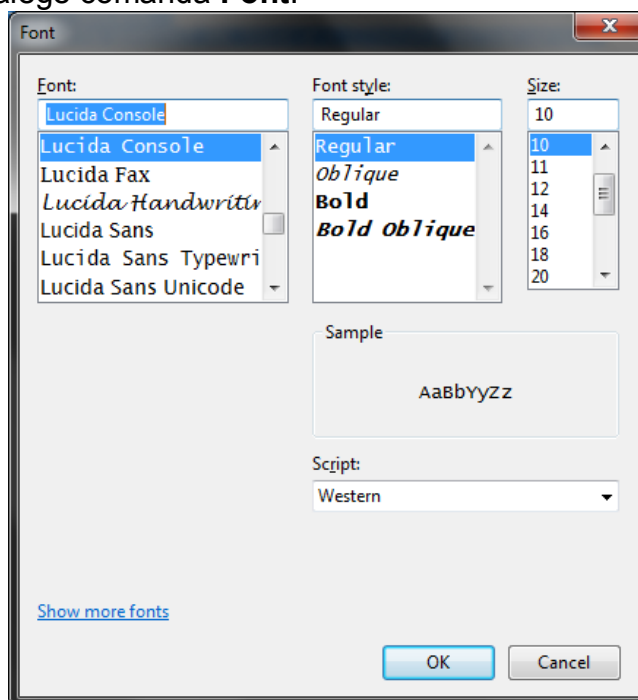
INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

2. din meniul **Edit (Editare)** se alege opțiunea **Cut(Decupare)**
 3. se poziționează cursorul mouse-ului la destinație
 4. din meniul **Edit (Editare)** se alege opțiunea **Paste (Lipire)**
- Prin mutare textul dispăre din sursa și apare la destinație.



Aplicatia **Notepad** nu are posibilitati de formatare a textului, dar permite schimbarea fontului de afisare pentru fereastra aplicatiei. Fontul se poate schimba daca din meniul **Format** se alege comanda **Font**.



În fereastra **Font** se poate alege

- fontul,
- stilul fontului
- dimensiunea fontului

prin click pe opțiunile dorite din listele respective. Prin schimbarea fontului, în Notepad, se schimbă modul de afisare al întregului text.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
OPDRU



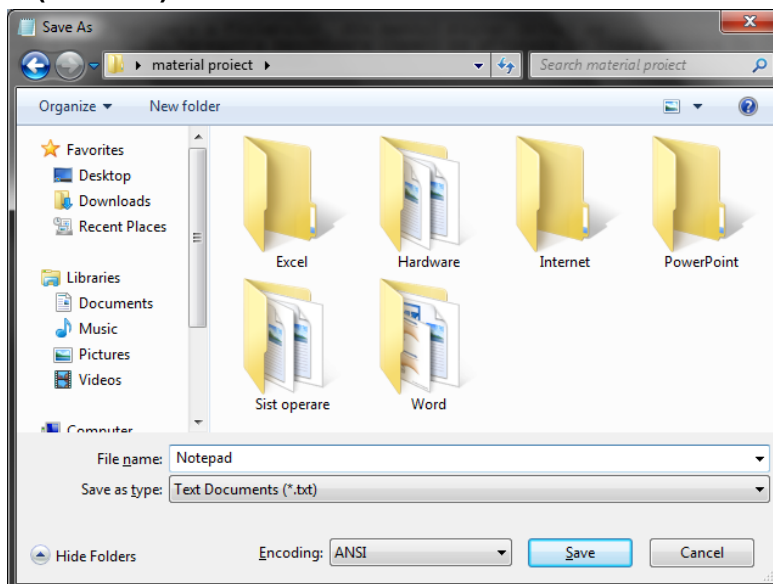
COLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

Salvarea unui fișier Notepad

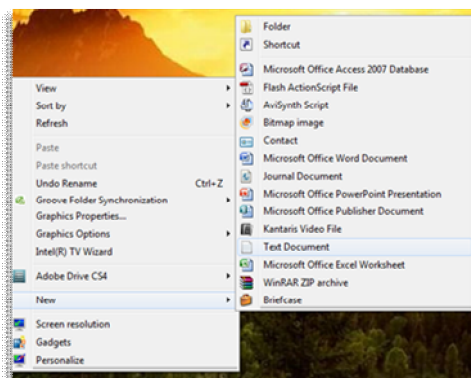
- se acționează combinația de taste **CTRL+S**
- în fereaștră **Save as** care se deschide se stabilește locația în care se va salva fișierul
- în caseta **File names (Nume fișier)** se scrie numele fișierului
- click **Save(Salvare)**



Un fișier text poate fi creat rapid astfel

- click dreapta într-o zonă liberă a folderului în care se dorește crearea fișierului
- în meniul contextual click **New (Nou)** și apoi **New text document**

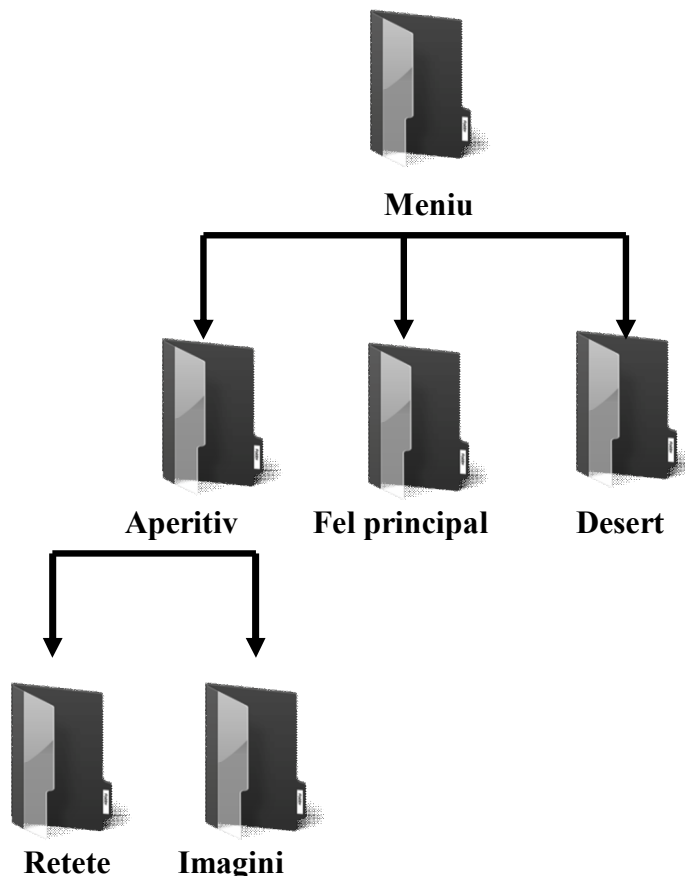
Prin crearea unui fișier text utilizând această metodă, acesta este salvat automat la crearea cu numele dorit.





Aplicatii

1. Sa se creeze urmatoarea structura de directoare:



2. Sa se copieze directoarele **Retete** si **Imagini** in directorul **Desert**.
3. In directorul **Desert** sa se redenumiasca directorul **Retete** in **Prajituri**, iar directorul **Imagini** in **Fotografii prajituri**
4. In directorul **Aperitiv** sa se creeze un fisier txt in care sa se scrie reteta unui aperitiv
5. Sa se salveze fisierul creat cu numele **Antreu**
6. Sa se creeze pe desktop o scurtatura catre directorul **Meniu**
7. Sa se schimbe imaginea de fundal a desktop-ului
8. Sa se seteze un Screen Saver care sa apara dupa 3 minute de inactivitate.
9. Sa se schimbe culoare ferestrelor in Albastru



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
ORDIN
OPORDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
'GH. AIRINEI'

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013



Teste de verificare

Pentru fiecare întrebare încercați răspunsul corect .

1. Care dintre următoarele de mai jos reprezintă un sistem de operare?

- a) PowerPoint
- b) InternetExplorer
- c) WorldWideWeb
- d) Windows

2. Pentru a închide calculatorul se procedează astfel:

- a) Start → Shut Down (Turn Off);
- b) Se apasă pe butonul unității centrale;
- c) Se apasă pe butonul monitorului;
- d) Start → Log Off.

3. Pentru a crea un folder nou, executăm:

- a) Click-dreapta și alegem opțiunea Properties;
- b) Click-dreapta și alegem opțiunea New → Folder;
- c) Click-dreapta și alegem opțiunea New → Text Document;
- d) Click dreapta și alegem opțiunea New → Shortcut.

4. Maximizarea unei ferestre se face cu ajutorul butonului:

- a) 
- b) 
- c) 
- d) 

5. Comanda *Cut* înseamnă:

- a) a tăia (a decupa);
- b) a șterge;
- c) a muta;
- d) a insera.

6. Pentru a muta un dosar (folder) de pe partiția C: pe partiția D: folosim:

- a) New→Folder
- b) Ctrl +C din bara de instrumente și Copy
- c) Cut+Paste
- d) Edit→Paste

7. Desktopul îl putem personaliza din :

- a) Control Panel → Regional and Language settings
- b) Control Panel →Add or Remove programs
- c) Click dreapta pe desktop →Personalize
- d) Control Panel →Themes



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
OPSDRU



COLEGIUL TEHNIC DE POSTA
ȘI TELECOMUNICAȚII
"GH. AIRINEI"

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul POS DRU 2007 - 2013

8. Un fișier este :

- Un fișier special care conține mai multe fișiere grupate după anumite criterii;
- Un folder special numit rădăcină;
- colecție de date de același tip identificată prin extensie;
- colecție de date de același tip identificată prin nume, extensie, iconiță.

9. Folderul este:

- un set de instrucțiuni
- modalitate de grupare foldere sau fișiere
- metodă de calcul
- aplicație

10. În Windows, comanda click dreapta pe un obiect deschide:

- meniul Help
- fereastră de informații
- un meniu contextual
- meniul Start

11. În Windows, comanda dublu click pe un obiect are ca efect:

- închiderea ferestrei curente
- lansarea în execuție a unui program
- ștergerea obiectului
- copierea obiectului

12. Pentru crearea unui shortcut pe desktop către un fișier sau folder procedăm astfel:

- click dreapta pe desktop, New → Shortcut
- dublu click pe desktop, New → Shortcut
- click dreapta pe desktop, click Properties
- click dreapta pe folder sau fișier – Send to- Desktop (Create shortcut)

Punctaj:

Se acorda **1p** din oficiu

Se acorda **0.75p** pentru fiecare raspuns corect