

Dumitru Dan DRĂGOI
Ionel Crinel RAVEICA

Carol SCHNAKOVSKY
Bogdan - Ionuț GANEA

UTILIZAREA CALCULATOARELOR

Note de curs si aplicații

EDITURA ALMA MATER
2008

CUPRINS

NOTE DE CURS

MODULUL 1

1. CONCEPTE DE BAZĂ ALE TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI	17
1.1 Hardware, software și tehnologia informației (TI)	17
1.2 Tipuri de calculatoare	18
1.3 Partile principale ale computer-ului personal	22
1.4 Unitatea centrală de procesare (CPU – Central Processing Unit)	23
1.5 Dispozitivele de intrare	27
1.6 Dispozitivele de ieșire	35
1.7 Dispozitive de stocare a memoriei	44
1.8 Tipuri de memorie	47
1.9 Masurarea memoriei	48
1.10 Performanțele computerului	50
1.11 Tipuri de Software	51
1.12 Operarea cu sisteme Software	52
1.13 Aplicații software	54
1.14 Dezvoltarea sistemelor informatice	55
1.15 Despre rețele de calculatoare. LAN și WAN	57
1.16 Rețeaua telefonică și calculatoarele	62
1.17 Poșta electronică (e-mail)	63
1.18 Intranet, Extranet, Internet	64
1.19 Calculatoarele acasă	65
1.20 Calculatoarele în cadrul firmelor și în educație	66
1.21 Computer-ul în viața de zi cu zi	68
1.22 Un mediu bun de lucru	70
1.23 Sanătate și siguranță	71
1.23 Securitate	71
1.24 Virusii calculatoarelor	72
1.25 Copyright	73
1.26 Legea privind protejarea informațiilor	74

MODULUL 2

2. UTILIZAREA COMPUTERULUI ȘI ORGANIZAREA FIȘIERELOR	78
2.1 Primii pași cu computerul	78
2.1.1 Pornirea calculatorului	78
2.1.2. Închiderea corectă a computerului	79
2.1.3. Repornirea computerului	80
2.1.4. Închiderea unei aplicații care nu mai răspunde la comenzile primite	80
2.1.5. Elementele ecranului	81
2.1.6. Utilizarea mouse-ului	81
2.1.7. Vizualizarea informațiilor referitoare la sistemul de bază ale computer-ului	85
2.1.8. Vizualizare configurație Desktop	87
2.1.9. Setarea tastaturii și schimbarea opțiunii pentru altă limbă	94
2.1.10. Aplicația Control Panel (Panoul de control)	95
2.1.11. Formatarea dischetei	99
2.2. Lucrul cu pictogramele	101
2.2.1. Selectarea și mutarea pictogramelor	101
2.2.2. My Computer (Computerul meu)	103
2.2.3 Lucrul cu ferestre	104
2.2.4 Directoare/Foldere	108
2.2.5 Copiere, mutare, ștergere	117
2.2.5.1. Redenumirea unui fișier sau director (folder)	117
2.2.5.2. Copierea cu ajutorul memoriei Clipboard	117
2.2.5.3. Mutarea obiectelor	118

2.2.5.4. Stergerea unui fisier sau director (folder).....	119
2.2.6 Folosirea comenzii de cautare pentru a localiza un fisier sau un director/folder	120
2.2.7 Folosirea unei aplicații de editare de texte	121
2.2.8 Tipărirea.....	129

MODULUL 3

3. PROCESARE DE TEXT. UTILIZAREA APLICAȚIEI MICROSOFT WORD	132
3.1. Primii pași în procesarea de text.....	132
3.1.1 Deschiderea unei aplicații de procesare de text	132
3.1.2 Deschiderea unui document nou și salvarea lui	132
3.1.3 Deschiderea unui document existent – modificare și salvare	133
3.1.4 Deschiderea mai multor documente.....	135
3.1.5 Salvarea unui document existent pe hard disk sau pe o dischetă	135
3.1.6 Salvarea documentelor sub alt nume sau în alt format.....	135
3.1.7 Salvarea în format web	136
3.1.8 Închiderea unui document.....	136
3.1.9 Funcția Help.....	136
3.1.10 Închiderea aplicației de procesare de text	137
3.1.11 Modul de vizualizare al paginii.....	137
3.1.12 Funcția de modificare a dimensiunii vizualizării	137
3.1.13 Modificarea afișajului barei de instrumente.....	138
3.2. Introducerea, copierea, mutarea și stergerea textului.....	141
Gasirea și înlocuirea	141
3.2.1 Introducerea textului. Folosirea comenzilor Undo (Anulare Golire) și Redo (Repetare Golire).....	141
3.2.2 Introducerea simbolurilor și a caracterelor speciale.....	141
3.2.3 Introducerea unui “page break” (a unui sfârșit de pagină) într-un document	142
3.2.4 Selectarea unui caracter, cuvânt, frază, paragraf sau a întregului document.....	142
3.2.5 Copierea, ștergerea și mutarea textului în cadrul aceluiași document sau între documente	143
3.2.6 Gasire și înlocuire	143
3.3. Formatare text. Formatare Paragraf.....	145
3.3.1 Formatarea fonturilor	145
3.3.2 Stiluri de formatare a paragrafelor	147
3.3.3 Despărțirea în silabe (Hyphenation)	148
3.3.4 Formatarea Paragrafelor.....	149
3.3.5 Rigla (Ruler)	149
3.3.6 Folosire și setare tabulatori	149
3.3.7 Folosirea listelor (numerotare, marcatori)	151
3.3.8 Folosirea Chenarelor	152
3.3.9 Stabilirea formatului paginii	153
3.3.10 Introducerea antetului și a subsolului.....	154
3.4. Tabele, grafice și imagini	156
3.4.1 Tabele	156
3.4.2 Inserare obiecte și imagini	158
3.5. Îmbinare corespondență.....	162
3.5.1 Îmbinare corespondență.....	162
3.6. Corectarea gramaticală & Imprimarea pe hartie.....	167
3.6.1 Corectarea gramaticală.	167
3.6.2 Imprimarea pe hartie.....	168
3.7. Stiluri de documente. Desenarea și manipularea obiectelor	169
3.7.1 Stiluri de documente	169
3.7.2 Desenarea obiectelor.....	169

MODULUL 4

4. CALCUL TABELAR (UTILIZAREA APLICAȚIEI MICROSOFT EXCEL).....	172
4.1. Utilizarea aplicației	172
4.1.1. Deschiderea și închiderea unei aplicații de calcul tabelar	172
4.1.2. Deschiderea unui registru de calcul sau mai multor registre de calcul	173
4.1.3. Crearea unui nou registru de calcul (șablon implicit)	175
4.1.4. Salvarea unui registru de calcul într-o locație de pe disc	176
4.1.5. Salvarea unui registru de calcul existent, sub altă denumire.....	177
4.1.6. Salvarea unui registru de calcul sub un alt format, de tip: text, HTML, șablon (template), altă versiune, cu o anumită extensie specifică softului	178
4.1.7. Alternarea între două registre de calcul	178
4.1.8. Folosirea funcției “Help”	179
4.2. Modificarea setărilor de bază.....	180
4.2.1. Folosirea instrumentelor de magnificare a imaginii (zoom)	180
4.2.2. Afișarea sau ascunderea barelor de instrumente standard.....	180
4.2.3. Înghețarea unor coloane și sau rânduri (Freeze)	182
4.2.4. Modificarea opțiunilor predefinite ale aplicației: numele utilizatorului, directorul implicit care se va deschide sau în care se vor salva registrele de calcul	182
4.3. Celulele.....	183
4.3.1. Inserarea datelor	183
4.3.2. Introducerea numerelor, datelor, a textului într-o celulă.....	183
4.3.3. Selectarea unor celule sau a unui grup de celule adiacente sau neadiacente, a întregului registru de calcul.....	185
4.3.4. Selectarea unui rând sau a unui grup de rânduri adiacente sau neadiacente	186
4.3.5. Selectarea unei coloane sau mai multor coloane adiacente sau neadiacente.....	187
4.4. Rânduri și coloane	187
4.4.1. Introducerea rândurilor, coloanelor într-o foaie de calcul.....	187
4.4.2. Ștergerea rândurilor și coloanelor dintr-o foaie de calcul	188
4.4.3. Modificarea dimensiunii rândurilor, coloanelor	189
4.5. Editarea datelor.....	190
4.5.1. Modificarea sau înlocuirea conținutului unei celule	190
4.5.2. Utilizarea comenzilor “Undo” și “Redo”	190
4.6. Copiere, mutare, ștergere.....	191
4.6.1. Copierea conținutului unei celule, sau al unui grup de celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite deschise în acel moment	191
4.6.2. Completarea automată a seriilor de date (funcția Autofill).....	193
4.6.3. Mutarea conținutului unei celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite deschise în acel moment.....	193
4.6.4. Ștergerea conținutului unei celule.....	194
4.7. Căutare și înlocuire	194
4.7.1. Utilizarea funcției Căutare (Find) pentru a găsi un anumit conținut într-o foaie de calcul	194
4.7.2. Utilizarea funcției Înlocuire (Replace) pentru a schimba un anumit conținut dintr-o foaie de calcul.....	195
4.8. Sortarea datelor.....	196
4.8.1 Sortarea datelor după un anumit criteriu în ordine numerică crescătoare sau descrescătoare, în ordine alfabetică sau invers alfabetică	196
4.9. Foile de calcul.....	197
4.9.1. Lucrul cu foile de calcul	197
4.9.1.1. Inserarea unei noi foi de calcul	197
4.9.1.2. Redenumirea unei foi de calcul	197
4.9.1.3. Ștergerea unei foi de calcul.....	198
4.9.1.4. Duplicarea unei foi de calcul în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite	198
4.9.1.5. Mutarea unei foi de calcul în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite	199
4.10. Formule și funcții	199

4.10.1. Formule aritmetice	200
4.10.1.1. Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori aritmetici (adunare, scădere, înmulțire, împărțire)	200
4.10.1.2. Cunoașterea erorilor standard asociate acestor funcții	201
4.11. Referințele către celule	201
4.11.1. Înțelegerea și utilizarea referințelor relative, mixte și absolute către alte celule în formule	202
4.12. Lucrul cu funcții	203
4.12.1. Crearea formulelor folosind funcțiile: sumă, medie, minim, maxim, numărare	203
4.12.2. Generarea formulelor utilizând funcția logică "if" (rezultatul fiind una din 2 valori specifice).....	206
4.13. Formatare.....	207
4.13.1. Numere/Data.....	207
4.13.1.1. Formatarea celulelor pentru a afișa cifre cu un anumit număr de zecimale, pentru a afișa numerele cu/sau fără punct sau virgulă	207
4.13.1.2. Formatarea celulelor pentru afișare în stil dată	208
4.13.1.3. Formatarea celulelor pentru afișarea de simboluri monetare	208
4.13.1.4. Formatarea celulelor pentru afișarea numerelor ca procente.....	208
4.13.2. Conținutul celulelor	208
4.13.2.1. Modificarea aspectului celulei: dimensiunea fontului, tipului	209
4.13.2.2. Aplicarea stilurilor îngroșat (bold), cursiv (italic), subliniere simplă, subliniere dublă	209
4.13.2.3. Aplicarea diferitelor culori conținutului sau fundalului celulelor	210
4.13.2.4. Copierea formatului unei celule, grup de celule în altă celulă sau grup de celule..	211
4.13.2.5. Încadrarea textului într-o celulă (text wrapping).....	211
4.14. Aliniere/Borduri	212
4.14.1. Alinierea conținutului unei celule sau a unui grup de celule la centru, stânga, dreapta, sus, jos	212
4.14.2. Centrarea unui titlu pentru un grup de celule.....	212
4.14.3. Modificarea orientării conținutului unei celule.....	213
4.14.4. Adăugarea bordurilor celulelor sau unui grup de celule	213
4.15. Diagrame, grafice	214
4.15.1. Utilizarea diagramelor, graficelor	214
4.15.1.1. Crearea diferitelor tipuri de diagrame/grafice pe baza informațiilor din foaia de calcul: cu coloane, bare sau linii, disc.....	214
4.15.1.2. Adăugarea unui titlu, a unei etichete la o diagramă/un grafic. Înălțarea unui titlu, a unei etichete	215
4.15.1.3. Schimbarea culorii de fond a unei diagrame/unui grafic.....	216
4.15.1.4. Schimbarea culorilor diferitelor secțiuni ale graficului (coloanelor, liniilor, sectoarelor, etc.).....	217
4.15.1.5. Modificarea tipului de diagramă/grafic.....	217
4.15.1.6. Copierea, mutarea diagramei/graficului în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite	218
4.15.1.7. Redimensionarea, ștergerea diagramei/graficului	218
4.16. Pregătirea rezultatelor.....	219
4.16.1. Formatarea foii de calcul	219
4.16.1.1. Modificarea marginilor foii de calcul: sus, jos, stânga, dreapta.....	219
4.16.1.2. Modificarea orientării foii de calcul: pe lung (tip vedere), pe lat (portret). Schimbarea dimensiunii foii de hârtie.....	220
4.16.1.3. Modificarea așezării în pagină astfel încât întreg conținutul foii de calcul să încapă pe o singură pagină, pe un anumit număr de pagini.....	220
4.16.1.4. Adăugarea, modificarea textului în antetul și subsolul unei foi de calcul	220
4.16.1.5. Introducerea în antet și/sau subsol a câmpurilor specifice: informații legate de numărul paginilor, data, ora, numele fișierului, numele registrului de calcul	221
4.16.2. Pregătirea	222
4.16.2.1. Conștientizarea importanței verificării calculelor și textului dintr-o foaie de calcul înainte de a o distribui	222
4.16.2.2. Examinarea unei foi de calcul înaintea imprimării.....	223

4.16.2.3. Afișarea/ascunderea liniilor foii de calcul, afișarea capului de rând sau de coloană pentru tipărire.....	223
4.16.2.4. Imprimarea unui rând-titlu pe fiecare pagină a foii de calcul la tipărire	224
4.17. Tipărirea	224
4.17.1. Tipărirea anumitor celule dintr-un registru de calcul, a întregului registru de calcul, numărul de copii realizate, tipărirea unui grafic selectat.....	224

MODULUL 5

5. BAZE DE DATE. UTILIZAREA APLICAȚIEI MICROSOFT ACCESS.....	226
5.1. Utilizarea aplicației	226
5.1.1. Concepte ale bazelor de date	226
5.1.1.1. Înțelegerea conceptului de bază de date.....	227
5.1.1.2. Înțelegerea modului în care este organizată o bază de date în ce privește tabela, înregistrările, câmpurile și atributele și proprietățile lor	228
5.1.1.3. Înțelegerea noțiunii de Cheie primară	229
5.1.1.4. Indexul unei tabele	230
5.1.1.5. Scopul creării legăturilor între tabelele unei baze de date.....	230
5.1.1.6. Importanța stabilirii restricțiilor pentru ca legăturile dintre tabele să fie valide.	231
5.1.2. Primii pași în lucrul cu bazele de date	231
5.1.2.1. Deschiderea (închiderea) unei aplicații de baze de date.....	231
5.1.2.2. Deschiderea, accesarea unei baze de date existente	233
5.1.2.3. Crearea unei baze de date noi	235
5.1.2.4. Salvarea unei baze de date într-o anumită locație de pe disc	236
5.1.2.5. Utilizarea funcțiilor Help	237
5.1.2.6. Închiderea unei baze de date	238
5.1.3. Modificarea setărilor	238
5.1.3.1. Schimbarea modului de vizualizare a tabelelor, formularelor, rapoartelor	238
5.1.3.2. Afișarea, ascunderea barelor de instrumente.....	239
5.2. Tabele.....	240
5.2.1. Operații principale.....	240
5.2.1.1. Crearea și salvarea unei tabele cu anumite câmpuri specifice	240
5.2.1.2. Adăugarea, ștergerea înregistrărilor dintr-o tabelă.....	245
5.2.1.3. Adăugarea unui câmp într-o tabelă existentă.....	246
5.2.1.4. Adăugarea, modificarea unor înregistrări.....	246
5.2.1.5. Ștergerea datelor dintr-o înregistrare	247
5.2.1.6. Utilizarea funcției Undo.....	247
5.2.1.7. Parcurgerea înregistrărilor unei tabele: următoarea înregistrare, înregistrarea precedentă, prima înregistrare, ultima înregistrare, o anumită înregistrare.....	247
5.2.1.8. Ștergerea unei tabele	247
5.2.1.9. Salvarea și închiderea unei tabele	248
5.2.2. Definirea cheilor.....	248
5.2.2.1. Definirea unei chei primare.....	248
5.2.2.2. Indexarea unui câmp cu sau fără permiterea duplicatelor	249
5.2.3. Vizualizarea/forma tablei.....	249
5.2.3.1. Modificarea atributelor câmpurilor, cum ar fi: dimensiunea câmpului, formatul cifrelor, formatul datei	249
5.2.3.2. Înțelegerea consecințelor modificării atributelor de dimensiune ale unui câmp dintr-o tabelă	251
5.2.3.3. Crearea unei reguli simple de validare pentru numere, text, dată/oră, monedă..	251
5.2.3.4. Modificarea lățimii coloanelor dintr-o tabelă.....	252
5.2.3.5. Mutarea unor coloane într-o tabelă	253
5.2.4. Legături între tabele.....	253
5.2.4.1. Crearea unei legături de tipul 1 la 1, 1 la mulți între tabele	253
5.2.4.2. Ștergerea legăturilor dintre tabele	256
5.2.4.3. Aplicarea regulilor asupra legăturilor astfel încât câmpurile ce leagă două tabele să nu poată fi șterse cât timp există legătura la cealaltă tabelă.....	256
5.3. Formularele	257
5.3.1. Lucrul cu formulare	257

5.3.1.1.	Deschiderea unui formular.....	257
5.3.1.2.	Crearea și salvarea unui formular	258
5.3.1.3.	Utilizarea unui formular pentru a introduce, șterge, modifica înregistrări.....	261
5.3.1.4.	Parcurgerea înregistrărilor cu ajutorul afișajului ca formular: prima înregistrare, ultima înregistrare, o anumită înregistrare	262
5.3.1.5.	Adăugarea, modificarea textului în antetul sau subsolul unui formular.....	262
5.3.1.6.	Ștergerea unui formular	265
5.3.1.7.	Salvarea și închiderea unui formular.....	265
5.4.	Obținerea informațiilor.....	266
5.4.1.	Operații principale.....	266
5.4.1.1.	Utilizarea funcției de căutare pentru a găsi un cuvânt, număr specific sau dată specifică	266
5.4.1.2.	Aplicarea unui filtru unei tabele sau unui formular	267
5.4.1.3.	Ștergerea unui filtru aplicat unei tabele sau unui formular	268
5.4.2.	Interogări	268
5.4.2.1.	Crearea și salvarea unei interogări asupra unei singure tabele, a două tabele utilizând criteriile specifice de căutare.....	268
5.4.2.2.	Adăugarea diferitelor criterii unei interogări utilizând operatorii următori: mai mic strict <, mai mic sau egal <=, mai mare strict >, mai mare sau egal >=, egal =, diferit de <>, Și, Sau	272
5.4.2.3.	Editarea unei interogări prin adăugarea sau ștergerea criteriilor.....	274
5.4.2.4.	Editarea unei interogări: adăugarea, ștergerea, mutarea, ascunderea, afișarea diferitelor câmpuri	274
5.4.2.5.	Rularea unei interogări.....	274
5.4.2.6.	Ștergerea unei interogări	275
5.4.2.7.	Salvarea și închiderea unei interogări	275
5.4.3.	Sortarea înregistrărilor.....	275
5.4.3.1.	Sortarea datelor într-o tabelă, într-un formular, ca urmare a unei interogări, în ordine numerică crescătoare, descrescătoare, în ordine alfabetică, alfabetică inversă.....	275
5.5.	Rapoarte	276
5.5.1.	Lucrul cu rapoarte.....	276
5.5.1.1.	Crearea și salvarea unui raport bazat pe o tabelă sau o interogare	276
5.5.1.2.	Schimbarea poziției câmpurilor într-un raport	280
5.5.1.3.	Gruparea datelor într-un raport în funcție de un anumit câmp în ordine crescătoare sau descrescătoare	280
5.5.1.4.	Prezentarea diferitelor câmpuri într-un raport grupat după sumă, minim, maxim, medie, numărătoare, la punctele critice corespunzătoare.....	281
5.5.1.5.	Adăugarea, modificarea textului în antetul sau subsolul unui raport	281
5.5.1.6.	Ștergerea unui raport.....	282
5.5.1.7.	Salvarea și închiderea unui raport.....	282
5.6.	Pregătirea rezultatelor	282
5.6.1.	Pregătirea pentru imprimare	282
5.6.1.1.	Vizualizarea unei tabele, formular, raport.....	282
5.6.1.2.	Modificarea orientării în pagină a unui raport: pe lung (stil vedere), pe lat (portret). Modificarea dimensiunii hârtiei.....	283
5.6.2.	Opțiuni de imprimare	284
5.6.2.1.	Imprimarea unei pagini, a unor înregistrări selectate, a întregului tabel	284
5.6.2.2.	Imprimarea tuturor înregistrărilor ca formulare, sau doar a unor pagini anume	285
5.6.2.3.	Imprimarea rezultatelor unei interogări, a unor pagini anume dintr-un raport sau a întregului raport	285

MODULUL 6

6. PREZENTĂRI. UTILIZAREA APLICAȚIEI MICROSOFT POWERPOINT.....	286
6.1.1 Deschiderea aplicației PowerPoint	286
6.1.2. Crearea unei prezentari noi si salvarea acesteia	286
6.1.3. Deschiderea unei prezentari existente si salvarea acesteia.....	287
6.1.4. Deschiderea mai multor prezentari	290
6.1.5. Salvarea prezentarilor sub alt nume, in alt loc sau in alt format	291

6.1.6. Salvarea in format web	291
6.1.7. Inchiderea prezentarii	292
6.1.8. Functia Help.....	292
6.1.9. Inchiderea aplicatiei PowerPoint	293
6.1.10 Functia de modificare a dimensiunii de vizualizare a paginii pe ecran.....	293
6.1.11 Modificarea barei de instrumente	294
6.2. Crearea Prezentarilor	296
6.2.1. Modul de vizualizare al prezentarilor	296
6.2.2 Diapozitive.....	296
6.2.3. Utilizarea formatelor implicite	298
6.2.4 Master Slide.....	299
6.3. Formatare text si imagini.....	302
6.3.1 Formatarea si introducerea textului.....	302
6.3.2 Imagini.....	307
6.3.3 Copiere, mutare, stergere, redimensionare imagini,obiecte	308
6.4. Grafice, diagrame si desenarea obiectelor (I)	310
6.4.1 Utilizarea graficelor si a diagramelor.....	310
6.4.2 Scheme organzatorice (organigrame)	313
6.5. Grafice, diagrame si desenarea obiectelor (II).....	315
6.5.1 Desenarea obiectelor.....	315
6.6. Efecte aplicate diapozitivelor	320
6.6.1. Animata textului si a imaginilor unui diapozitiv	320
6.6.2 Efectele aplicate diapozitivelor.....	321
6.7. Pregatirea prezentarii.....	322
6.7.1 Pregatirea diapozitivelor	322
6.7.2 Imprimarea.....	325
6.7.3 Prezentarea.....	325

MODULUL 7

7. INTERNET ȘI COMUNICARE.....	326
7.1. Internetul	326
7.1.1 Concepte, termeni	326
7.1.1.1 Intelegerea distinctiei dintre internet si World Wide Web (WWW).....	326
7.1.1.2 Definirea si intelegerea termenilor HTTP, URL, hyprlink, ISP, FTP	327
7.1.1.3 Intelegerea alcaturii si structurii unei adrese web	329
7.1.1.4 Cunoasterea termenului browser web – aplicatie de navigare pe Internet si utilitatea acesteia.....	329
7.1.1.5 Cunoasterea notiunii de motor de cautare si utilitatea acestuia.....	329
7.1.1.6 Întelegerea termenilor cookie, cache.....	330
7.1.2 Aspecte de securitate	331
7.1.2.1 Cunoasterea termenului de site web protejat (utilizarea de nume utilizator si parola)	331
7.1.2.2 Intelegerea termenului certificat digital	331
7.1.2.3 Intelegerea termenului de criptare a datelor si utilitatea acesteia	332
7.1.2.4 Constientizarea pericolului infectarii unui computer cu un virus printr-un fisier descarcat de pe Internet.....	333
7.1.2.5 Constientizarea riscului de a fi subiectul unei fraude atunci cand este folosit un card de credit pe Internet	333
7.1.2.6 Intelegerea termenului de firewall.....	334
7.1.3 Primii pasi cu o aplicatie de navigare pe Internet	334
7.1.3.1 Deschiderea (si închiderea) unei aplicatii de navigare pe Internet	334
7.1.3.2 Schimbarea paginii de start a aplicatiei de navigare pe Internet	335
7.1.3.3 Afisarea unei pagini de web într-o fereastra noua.....	336
7.1.3.4 Oprirea încarcarii unei pagini web.....	337
7.1.3.5 Actualizarea unei pagini web	337
7.1.3.6 Utilizarea functiilor Help	338

7.1.4	Modificarea setarilor	338
7.1.4.1	Afisarea/ascunderea barei de instrumente	338
7.1.4.2	Afisarea, ascunderea imaginilor dintr-o pagina web	339
7.1.4.3	Afisarea URL-urilor vizitate anterior utilizand bara de adrese a aplicatiei	340
7.1.4.4	Stergerea adreselor din bara de adrese	341
7.2	Navigarea pe web	343
7.2.1	Accesarea unei adrese web	343
7.2.1.1	Accesarea unui URL	343
7.2.1.2	Activarea unui hyperlink sau imagelink	343
7.2.1.3	Navigarea înainte si înapoi între paginile web vizitate anterior	344
7.2.1.4	Completarea unui formular pe web si introducerea informatiilor necesare pentru a efectua o tranzactie	344
7.2.2	Utilizarea "semnelor de carte" (bookmarks)	345
7.2.2.1	Însemnarea unei pagini web	345
7.2.2.2	Afisarea unei pagini însemnate	346
7.2.3	Organizarea "semnelor de carte"	347
7.2.3.1	Crearea unui director pentru bookmarks (semne de carte)	347
7.2.3.2	Adaugarea unei pagini web într-un director bookmark	349
7.2.3.3	Stergerea unui bookmark	349
7.3	Cautarea pe web	350
7.3.1	Folosirea unui motor de cautare	350
7.3.1.1	Selectarea unui anumit motor de cautare	350
7.3.1.2	Efectuarea unei cautari utilizând cuvinte, fraze cheie	351
7.3.1.3	Combinarea criteriilor de selectie într-o cautare	352
7.3.1.4	Copierea textului, imaginilor, URLului dintr-o pagina web într-un document	352
7.3.1.5	Salvarea unei pagini Web într-o locație pe disc ca fisier text, fisier html	352
7.3.1.6	Descarcarea unui fisier text, imagine, sunet, video, software, dintr-o pagina web într-o locație pe disc	353
7.4	Posta electronica	355
7.4.1	Termeni si concepte	355
7.4.1.1	Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese de e-mail	355
7.4.1.2	Înțelegerea avantajelor sistemelor de email ca: viteză, costuri reduse, flexibilitate în utilizarea conturilor de e-mail din diverse locuri	358
7.4.1.3	Importanța <i>netichetei</i> (eticheta utilizatorilor în rețea): folosirea titlurilor ușor de înțeles și a verificării gramaticale, conciziunea	358
7.4.2	Conșiderații de securitate	358
7.4.2.1	Conștientizarea posibilității de a primi mesaje nesolicitate	358
7.4.2.2	Conștientizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj necunoscut, unui fișier atașat unui mesaj necunoscut	359
7.4.2.3	Cunoașterea conceptului de semnătură digitală	359
7.4.3	Primii pași în utilizarea postei electronice	359
7.4.3.1	Deschiderea (si închiderea) unei aplicatii de posta electronica	359
7.4.3.2	Deschiderea unei casute postale pentru un utilizator specificat	361
7.4.3.3	Deschiderea unuia sau mai multor mesaje	361
7.4.3.4	Comutarea între mesajele deschise	361
7.4.3.5	Închiderea unui mesaj	361
7.4.3.6	Utilizarea functiilor Help	361
7.4.4	Modificarea setarilor	362
7.4.4.1	Adaugarea sau înlaturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii	362
7.4.4.2	Afisarea, ascunderea barei de instrumente	363
7.5	Mesaje	363
7.5.1	Citirea unui mesaj	363
7.5.1.1	Marcarea unui mesaj. Înlaturarea marcajului unui mesaj	363
7.5.1.2	Marcarea unui mesaj ca citit, necitit	365
7.5.1.3	Deschiderea si salvarea unui fisier atasat într-o locație pe disc	366
7.5.2	Raspunsul la un mesaj	367
7.5.2.1	Utilizarea functiilor de raspuns (reply), raspuns catre toti (reply to all)	367
7.5.2.2	Raspunderea la un mesaj cu sau fara textul initial	368

7.5.3 Trimiterea unui mesaj	368
7.5.3.1 Crearea unui mesaj nou.....	368
7.5.3.2 Inserarea unei adrese de e-mail în câmpul “To”	368
7.5.3.3 Trimitere în copie (Cc), în copie “oarba” (Bcc) a mesajului către alte adrese	369
7.5.3.4 Inserarea unui titlu în câmpul “Subject”.....	369
7.5.3.5 Utilizarea unui instrument de verificare ortografică. Realizarea schimbărilor, cum ar fi: corectura erorilor de ortografie, ștergerea cuvintelor repetate.....	369
7.5.3.6 Atasarea fișierelor la un mesaj	370
7.5.3.7 Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau cu prioritate mică.....	370
7.5.3.8 Trimiterea unui mesaj utilizând liste de distribuție	371
7.5.3.9 Redirecționarea unui mesaj (forward).....	371
7.5.4 Copierea, mutarea, ștergerea.....	372
7.5.4.1 Copierea, mutarea unui text într-un mesaj sau în alte mesaje active.....	372
7.5.4.2 Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj	372
7.5.4.3 Ștergerea textului dintr-un mesaj	372
7.5.4.4 Ștergerea unui fișier atasat dintr-un mesaj ce urmează a fi trimis.....	372
7.6. Managementul mesajelor	373
7.6.1 Tehnici	373
7.6.1.1 Recunoașterea unor tehnici de management eficient al poștei electronice ca, de exemplu, crearea și denumirea folderelor, mutarea mesajelor în folderele special create, ștergerea mesajelor nesolicitate, utilizarea listelor de adrese.....	373
7.6.2 Utilizarea Address Bookului (agenda de adrese).....	373
7.6.2.1 Crearea unei noi liste de adrese/liste de distribuție	373
7.6.2.2 Adăugarea unei adrese de e-mail într-o listă de adrese	374
7.6.2.3 Ștergerea unei adrese de mail dintr-o listă de adrese	374
7.6.2.4 Actualizarea listei de adrese din mesajele primite	376
7.6.3 Organizarea mesajelor	377
7.6.3.1 Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect, conținut	377
7.6.3.2 Crearea unui folder nou pentru mesaje	377
7.6.3.3 Mutarea mesajelor într-un folder nou de mesaje.....	378
7.6.3.4 Sortarea mesajelor după nume, după dată.....	378
7.6.3.5 Ștergerea unui mesaj	379
7.6.3.6 Recuperarea unui mesaj șters, din folderul de mesaje șterse “Deleted items”	379
7.6.3.7 Golirea recipientului de mesaje șterse.....	380
7.6.4 Pregătirea tipării	380
7.6.4.1 Vizualizarea unui mesaj înainte de a-l tipări	380
7.6.4.2 Alegerea opțiunilor de tipărire ca: întregul mesaj, conținut selectat al unui mesaj, număr de copii, și tipărirea.....	381

APLICAȚII

MODULUL 1. LUCRAREA PRACTICĂ NR. 1	384
MODULUL 1. LUCRAREA PRACTICĂ NR. 2	386
MODULUL 2. LUCRAREA PRACTICĂ NR. 1	388
MODULUL 2. LUCRAREA PRACTICĂ NR. 2	389
MODULUL 3. LUCRAREA PRACTICĂ NR. 1	390
MODULUL 3. LUCRAREA PRACTICĂ NR. 2	391
MODULUL 3. LUCRAREA PRACTICĂ NR. 3	392
MODULUL 4. LUCRAREA PRACTICĂ NR. 1	394
MODULUL 4. LUCRAREA PRACTICĂ NR. 2	395
MODULUL 4. LUCRAREA PRACTICĂ NR. 3	396

MODULUL 4. LUCRAREA PRACTICA NR. 4	398
MODULUL 4. LUCRAREA PRACTICA NR. 5	399
MODULUL 4. LUCRAREA PRACTICA NR. 6	401
MODULUL 5. LUCRAREA PRACTICA NR. 1	402
MODULUL 5. LUCRAREA PRACTICA NR. 2	404
MODULUL 6. LUCRAREA PRACTICA NR. 1.....	406
MODULUL 6. LUCRAREA PRACTICA NR. 2.....	407
MODULUL 6. LUCRAREA PRACTICA NR. 3.....	408
MODULUL 7. LUCRAREA PRACTICĂ NR. 1	410
MODULUL 7. LUCRAREA PRACTICĂ NR. 2	411
BIBLIOGRAFIE.....	412