

EDITURA PARALELA 45

Colecția **S**UBIECTE **P**OSIBILE

Editor: Călin Vlasie

Redactor: Mugur Butuza

Machetare: Stelian Bigan

Coperta colecției: Ionuț Broșțianu

Prepress: Marius Badea

Descrierea CIP a Bibliotecii Naționale a României

CROITORU, MIHAELA

Utilizarea calculatorului personal pentru competențe digitale :

pregătire pentru Bacalaureat / Mihaela Croitoru. - Ed. a 2-a, rev. - Pitești : Paralela 45, 2015

ISBN 978-973-47-1992-1

004(075.35)

371.279.8:375.3

Used with permission from Microsoft

Editura mulțumește companiei Microsoft pentru permisiunea de utilizare a materialelor sale.

Sursa codurilor de culoare: www.theodora.com/html_colors.html, used with permission.

Copyright © Editura Paralela 45, 2015

Prezenta lucrare folosește denumiri ce constituie mărci înregistrate,

iar conținutul este protejat de legislația privind dreptul de proprietate intelectuală.

MIHAELA I. CROITORU

PREGĂTIRE PENTRU BACALAUREAT

UTILIZAREA CALCULATORULUI PERSONAL

pentru competențe digitale

Ediția a II-a, revizuită

IT, Vista, 7, WORD 2007-2010,
EXCEL 2007-2010, POWERPOINT 2007-2010,
ACCESS 2007-2010, INTERNET, HTML

Cu fișe și fișiere de lucru care se pot descărca gratuit de la
www.edituraparelela45.ro/download/fise_de_lucru_pentru_competente_digitale.rar



Prefață

Această carte se adresează tuturor persoanelor dornice să învețe să utilizeze calculatorul rapid. Informațiile sunt prezentate compact, clar, ușor și strict legate de PC.

Cartea cuprinde 8 capitole:

Capitolul 1. IT – este destinat familiarizării cu componentele calculatorului, cu rețelele de calculatoare, cu termenii specifici. Este capitolul destinat înțelegerii conceptelor generale din domeniul IT.

Capitolul 2. Utilizarea calculatorului – are rolul de a obișnui utilizatorul cu modul de utilizare a calculatorului. Sistemele de operare alese pentru acest capitol sunt **Windows Vista** și **Windows 7**. Pentru a nu se repeta informația, acolo unde modul de lucru este același în ambele versiuni, nu se mai precizează sistemul de operare folosit.

Capitolul 3. Editare de text – Microsoft Word – permite inițializarea și fundamentarea noțiunilor legate de editarea textelor. Este prezentat modul de lucru din **Microsoft Office Word 2007-2010**. Informațiile sunt sintetizate de la simplu la complex.

Capitolul 4. Calcul tabelar – Microsoft Excel – determină familiarizarea cu un soft destinat calculului tabelar. Este prezentat modul de lucru în **Microsoft Office Excel 2007-2010**.

Capitolul 5. Prezentări – Microsoft PowerPoint – stabilește modul de creare a unei prezentări cu toate elementele necesare acesteia. Este prezentat modul de lucru în **Microsoft Office PowerPoint 2007-2010**.

Capitolul 6. Baze de date – Microsoft Access – pune bazele consolidării lucrului cu bazele de date. Este prezentat modul de lucru în **Microsoft Office Access 2007-2010**.

Capitolul 7. Instrumente online – Internet – conține informații legate de internet și de comunicarea prin intermediul internetului. De asemenea este prezentat modul de lucru în **Outlook 2007-2010**.

Capitolul 8. Crearea paginilor Web în HTML – acest capitol are ca scop învățarea unui limbaj simplu și eficient de programare pentru realizarea site-urilor web. Informația este prezentată teoretic și prin exemple pentru o mai bună înțelegere.

Notă

Dacă informația este aceeași în toate versiunile, nu se mai precizează ce versiune a aplicației este folosită.

Cuprins

<i>Prefață</i>	5
CAPITOLUL 1 – IT	7
1.1. Noțiuni introductive	7
Testul 1	9
1.2. Structura calculatorului personal	10
1.2.1. Unitatea centrală (UC).....	10
Testul 2	16
1.2.2. Dispozitivele de intrare-ieșire	17
Testul 3	20
1.2.3. Sistemul de operare (SO)	21
1.2.4. Programe de aplicații	23
Testul 4	23
1.3. Rețele de calculatoare	24
1.3.1. Componentele unei rețele	24
1.3.2. Tipuri de rețele de calculatoare	25
1.3.3. Internet și Intranet.....	27
1.3.4. Protocole de rețea	29
Testul 5	29
1.4. Securitatea informației	30
Testul 6	32
1.5. Legislație	32
1.6. Aspecte ergonomice și măsuri de siguranță în utilizarea calculatorului	33
Testul 7	34
Evaluare finală.....	35
Răspunsuri.....	36
CAPITOLUL 2 – UTILIZAREA CALCULATORULUI	37
2.1. Noțiuni generale	37
2.1.1. Operații elementare.....	37
2.1.2. Elementele interfeței Windows.....	37
2.1.3. Utilizarea tastaturii	40
Testul 1	41
2.1.4. Configurarea Desktopului	42
Fișă de lucru	52
2.2. Organizarea informațiilor	53
2.2.1. Fișierul.....	53

2.2.2. Dosarul.....	54
2.2.3. Operații cu fișiere și dosare	55
Fișă de lucru	58
2.3. Aplicația Windows Explorer	59
2.3.1. Interfața aplicației	59
2.3.2. Operații în cadrul aplicației Explorer	60
2.4. Aplicațiile Notepad, Paint, Calculator.....	62
2.4.1. Aplicația Notepad	62
2.4.2. Aplicația Paint	63
2.4.3. Aplicația Calculator	66
2.5. Noțiuni avansate de operare.....	66
2.5.1. Vizualizarea componentelor de bază ale calculatorului	66
2.5.2. Instalarea/dezinstalarea programelor	67
2.5.3. Oprirea unei aplicații care nu răspunde	68
2.5.4. Arhivare/dezarhivare.....	68
2.5.5. Scanarea calculatorului de viruși.....	69
2.5.6. Realizarea copiilor de rezervă (siguranță).....	69
2.5.7. Formatarea dischetelor	70
2.6. Gestionarea imprimantelor.....	70
2.6.1. Instalarea și utilizarea imprimantei.....	70
2.6.2. Tipărirea.....	71
Fișă de lucru	72
Răspunsuri.....	73
Fișă de lucru finală.....	73
Evaluare finală	74
CAPITOLUL 3 – EDITARE DE TEXT – MICROSOFT WORD	76
3.1. Noțiuni generale.....	76
3.2. Lucrul cu documente.....	77
3.2.1. Crearea și deschiderea documentului.....	77
3.2.2. Salvarea documentului.....	79
3.2.3. Formatarea paginilor.....	80
3.2.4. Vizualizarea documentului	82
3.2.5. Antete și subsoluri	83
3.2.6. Numerotarea documentului.....	85
3.2.7. Întreruperi de pagină	86
3.2.8. Introducerea chenarelor și a culorilor de fundal pentru pagini	87
3.2.9. Imprimarea documentului	89
3.2.10. Alte elemente necesare lucrului cu documente.....	91
Fișă de lucru	92

3.3. Introducerea textelor	93
3.3.1. Formatarea caracterelor – fila Home (Pornire) – grupul Font	93
Fișă de lucru	96
3.3.2. Formatarea paragrafelor – fila Home (Pornire) – grupul Paragraph (Paragraf)	96
3.3.3. Operații cu texte	99
3.3.4. Introducerea chenarelor și a culorilor de fundal.....	100
3.3.5. Introducerea marcatorelor și a numerotării	101
3.3.6. Corectarea greșelilor de ortografie – fila Review (Revizuire) – grupul Proofing (Verificare).....	102
3.3.7. Despărțirea în silabe și numărarea cuvintelor	103
3.3.8. Introducerea unui cuprins: fila References (Referințe)	103
3.3.9. Nota de subsol.....	104
3.3.10. Îmbinarea Corespondenței – fila Mailings (Corespondență).....	104
3.3.11. Track Changes – urmărirea modificărilor.....	107
Fișă de lucru	110
3.4. Introducerea obiectelor	112
3.4.1. Imagini – fila Insert (Inserare).....	112
3.4.2. Simboluri – fila Insert (Inserare).....	121
3.4.3. Tabele.....	122
3.4.4. Editarea ecuațiilor – fila Insert (Inserare)	126
Fișă de lucru 1	126
Fișă de lucru 2	127
Fișă de lucru 3	129
Evaluare finală	131
CAPITOLUL 4 – CALCUL TABELAR – MICROSOFT EXCEL	134
4.1. Noțiuni generale	134
4.2. Lucrul cu registre	136
4.2.1. Creare și deschiderea unui registru.....	136
4.2.2. Salvarea registrului	137
4.2.3. Alte elemente necesare lucrului cu registre.....	137
4.3. Lucrul cu foi de calcul	139
4.3.1. Operații cu foi de calcul.....	139
4.3.2. Elemente necesare lucrului cu foi de calcul	142
4.3.3. Tipărirea foilor de calcul.....	144
Fișă de lucru	149
4.4. Lucrul cu date	150
4.4.1. Operații cu date.....	150
4.4.2. Formatarea datelor	152
4.4.3. Validarea datelor.....	161
4.4.4. Referințe de celule	163

4.4.5. Legarea datelor	164
Fișă de lucru	167
4.5. Formule și funcții	169
4.5.1. Formule	169
4.5.2. Funcții	170
Fișă de lucru 1	183
Fișă de lucru 2	184
4.6. Obiecte grafice și diagrame	185
4.6.1. Introducerea și editarea imaginilor	185
4.6.2. Desenarea obiectelor	187
4.6.3. Diagrame (Grafice).....	187
4.6.4. Introducerea organigramelor	195
4.6.5. Introducerea simbolurilor	196
Fișă de lucru 1	197
Fișă de lucru 2	198
4.7. Liste	200
4.7.1. Formulare	200
4.8. Sortarea și filtrarea datelor	203
Fișă de lucru 1	206
Fișă de lucru 2	206
4.9. Tabele pivot/Diagrame pivot	207
4.9.1. Crearea tabelului pivot	207
4.9.2. Crearea diagramelor pivot.....	213
4.9.3. Modificarea tabelelor și a diagramelor pivot.....	213
Fișă de lucru 1	214
Fișă de lucru finală.....	215
Evaluare finală	217

CAPITOLUL 5 – PREZENTĂRI – MICROSOFT POWERPOINT

5.1. Noțiuni generale	219
5.2. Lucrul cu prezentări	221
5.2.1. Deschiderea unei prezentări.....	221
5.2.2. Salvarea unei prezentări.....	222
5.2.3. Închiderea unei prezentări.....	223
5.2.4. Vizualizarea – fila View (Vizualizare).....	224
5.2.5. Introducerea subsolurilor, a numerotării, a datei calendaristice și a orei	225
5.2.6. Imprimarea prezentării	226
Fișă de lucru	227
5.3. Lucrul cu diapozitive	228
5.3.1. Crearea și alegerea aspectului unui diapozitiv.....	228
5.3.2. Aplicarea culorilor sau modelelor de design pentru fundalul foliilor	228

5.3.3. Introducerea textelor.....	232
5.3.4. Introducerea obiectelor.....	235
Fișă de lucru	241
5.4. Master slide-uri.....	243
5.4.1. Crearea master slide-urilor.....	243
5.5. Introducerea efectelor	247
5.5.1. Efecte de animație.....	247
5.5.2. Efecte de tranziție	249
Fișă de lucru	250
5.6. Filme și sunete în prezentare	250
5.6.1. Introducerea filmelor și sunetelor	250
Fișă de lucru	254
5.7. Operații cu diapozitive.....	255
5.7.1 Operații cu diapozitive.....	255
5.7.2. Crearea hiperlegăturilor într-o prezentare	256
Fișă de lucru	257
5.8. Derularea prezentării	257
Fișă de lucru 1	259
Fișă de lucru finală.....	260
Evaluare finală	262
CAPITOLUL 6 – BAZE DE DATE – MICROSOFT ACCESS	265
6.1. Noțiuni introductive.....	265
6.2. Baze de date	266
6.2.1. Crearea unei baze de date	266
6.2.2. Deschiderea unei baze de date create anterior.....	268
6.2.3. Moduri de vizualizare	268
6.3. Lucrul cu tabele	268
6.3.1. Crearea tabelelor.....	269
6.3.2. Primary Key (Cheia primară)	275
6.3.3. Operații cu înregistrări	276
6.3.4. Operații cu câmpuri	278
6.3.5. Operații cu tabele.....	279
6.3.6. Sortarea, filtrarea și indexarea datelor	281
6.3.7. Relații între tabele.....	284
Fișă de lucru 1	287
Fișă de lucru 2	288
6.4. Interogări (Queries).....	290
6.4.1. Crearea și rularea unei interogări.....	290
6.4.2. Operații cu interogări.....	291
6.4.3. Operații cu coloanele unei interogări	292

6.4.4. Interogări de selecție (Select Query).....	292
6.4.5. Interogări de acțiune	294
Fișă de lucru	296
6.5. Formulare/Machete (Forms)	298
6.5.1. Crearea unui formular – fila Create – grupul Forms	298
6.5.2. Operații cu formulare.....	300
6.5.3. Operații cu datele formularului.....	303
Fișă de lucru	304
6.6. Rapoarte (Reports)	305
6.6.1. Crearea rapoartelor	305
6.6.2. Operații cu rapoarte	307
Fișă de lucru	310
Evaluare finală.....	311
CAPITOLUL 7 – INSTRUMENTE ONLINE – INTERNET	313
7.1. Noțiuni introductive	313
7.2. Browserul	315
7.2.1. Generalități	315
7.2.2. Protocoale de rețea	316
7.2.3. Interfața browserului Internet Explorer 9	317
7.2.4. Configurarea opțiunilor din Internet Explorer.....	319
7.2.5. Navigarea pe internet cu Internet Explorer	321
7.2.6. Gestionarea paginilor favorite (Bookmarks) în Internet Explorer	325
Fișă de lucru	326
7.3. Motorul de căutare	326
Fișă de lucru	328
7.4. Poșta electronică	328
7.4.1. Generalități.....	328
7.4.2. Adresa de e-mail	328
7.5. Microsoft Outlook 2003-2007-2010	333
7.5.1. Interfața Outlook.....	333
7.5.2. Deschiderea și crearea unui mesaj.....	338
7.5.3. Lucrul cu fișiere atașate mesajelor	341
7.5.4. Trimiterea mesajelor.....	342
7.5.5. Gestionarea mesajelor	344
7.5.6. Gestionarea contactelor	352
7.5.7. Utilizarea calendarelor	355
Fișă de lucru	356
7.6. Securitatea pe internet	357
Fișă de lucru finală.....	358
Evaluare finală	359

CAPITOLUL 8 – CREAREA PAGINILOR WEB CU HTML	361
8.1. Introducere	361
8.2. Crearea unei pagini web	361
Fișă de lucru	364
8.3. Introducerea paragrafelor	364
8.4. Formatarea textului	365
Fișă de lucru	368
8.5. Liste	369
Fișă de lucru	372
8.6. Introducerea imaginilor	373
Fișă de lucru	375
8.7. Tabele	376
Fișă de lucru	380
8.8. Legături (linkuri)	381
Fișă de lucru	387
8.9. Hărți de imagini	387
8.10. Cadre (Frames)	389
Fișă de lucru	397
8.11. Introducerea sunetelor și a deplasării textului	397
8.12. Formulare	398
Fișă de lucru	404
8.13. Stiluri	405
Evaluare finală	408
8.14. Coduri de culori	410
<i>Bibliografie</i>	415