

## **Directoare și Subdirectoare. Crearea și manipularea unui document Word.**

**TIMP DE LUCRU: 2 ORE**

**Obiective:**

- **Tema 1:** Identificarea partiției de pe server.
- **Tema 2:** Crearea de Directoare și Subdirectoare – structura laboratoarelor.
- **Tema 3:** Crearea unui Curriculum Vitae după modelul european.

**Tema 1: Identificarea partiției de pe server.**

De reținut!!!

Toate rezolvările temelor de laborator **TREBUIE** salvate în partiția dvs. de pe server. Această operație este posibilă doar dacă v-ați catalogat la rețeaua catedrei folosind userul și parola personale.

Fiecare student are acces la două foldere cu numele lui: unul este în My Documents și altul pe server.

Atenție: dacă salvați în folderul cu numele dvs. din My Documents aceste fișiere nu se vor regăsi pe partiția dvs. de pe server. Mai mult, folderele din My Document se șterg odată la săptămână/lună.

- Pentru a identifica partiția dvs. de pe server accesați icoana My Computer de pe desktop. Dacă această icoană nu există pe desktop: [Start – My Computer].

**Tema 2: Creați structura de directoare și subdirectoare.**

- Pe partiția dvs. de pe server creați următoarele foldere: Lab\_01, Lab\_02, Lab\_03, Lab\_04, Lab\_05, Lab\_06, Lab\_07, Lab\_08, Lab\_09, Lab\_10, Lab\_11, Proiect.
  - Crearea unui folder nou: click dreapta + [New - Folder] – denumiți folderul în conformitate cu cerințele.
  - Ștergerea unui folder/fișier: clic dreapta pe folderul/fișierul pe care dorim să-l ștergem + [Delete].
  - Mutarea unui fișier/folder: clic dreapta pe folderul/fișierul pe care dorim să-l mutăm + [Cut] + poziționăm și validăm poziția cu clic stânga de mouse la locația unde dorim să mutăm fișierul + [Paste].
  - Redenumirea unui fișier/folder: clic dreapta pe folderul/fișierul pe care dorim să-l mutăm + [Rename].
- În fiecare din directoarele anterioare creați un director denumit Imag.
- **Atenție!!!**
  - Verificarea laboratoarelor se face prin vizualizarea conținutului folderelor mai sus menționate din partiția dvs. de pe server. **ATENȚIE UNDE SALVAȚI DOCUMENTELE!!!**

- Denumirile fișierelor și folderelor trebuie să fie în conformitate cu cerințele. Alte denumiri de fișiere decât cele cerute nu vor fi evaluate!

**Tema 3: Operații pe documente. Etapele de realizare a unui document.**

- Realizarea CV-ului (Curriculum Vitae). Etapele de realizare:
  - Salvați fișierul **CV** în partiția dvs. de pe server în directorul Lab\_01.
  - Redenumiți fișierul după modelul: PrenumeNUME.rtf
  - Completați documentul cu datele dvs.
  - Salvarea repetată a documentului [File - Save] sau butonul Save din bara de butoane.

Decalato!gați-vă de la rețea la terminarea laboratorului [Start - Log Off]!!

Lăsați ordine în urma dvs. (scaun pus la birou, fără hârtii sau alte obiecte pe birou).