

Directoare și Subdirectoare. Noțiuni de lucru cu Ferestre, Meniuri, Bara de Instrumente. Operații de bază pe Documente.

TIMP DE LUCRU: 2 ORE

Obiective:

1. **(Tema 1 & 2)** Facilități Windows, Desktop, My Computer, Aplicații, Search (căutarea fișierelor și folderelor).
2. **(Tema 3)** Manevre de bază la nivel de sistem de operare Windows XP, manevre pe fișiere și foldere (creare folder/fișier, ștergere fișiere/foldere, mutare/copiere, redenumire ...).
3. **(Tema 4)** Documente. Operații pe documente (deschidere inițială, deschiderea unui document creat, închidere, ștergere, salvare inițială, salvare repetată). Etapele de realizare a unui document. Lucrul în document (selectarea, mutarea/copierea, ștergerea, scrierea cu un anumit stil și font).

Tema 1: Setarea Proprietăților Desktop-ului

Modificați proprietățile de afișare pe desktop-ul dvs. după cum urmează

- Tema (Themes): Windows Classic (Cum se realizează: clic dreapta de mouse pe Desktop [Properties – Themes – Windows Classic]. Validați operație de schimbare a setărilor cu OK).
- Imaginea afișată pe monitor: [Properties – Desktop – Background].
- Realizați setările de screen saver: [Properties – Screen Saver – Screen Saver – (timp de așteptare 5 minure)].
- Tipul de fereastră și butoane: [Properties – Appearance]. Alegeți stilul, culorile și mărimea fontului pe care le considerați cele mai potrivite.
- Modificați dacă este cazul rezoluția de afișare: [Properties – Settings – Screen resolution].

Orice operație de schimbare a proprietăților se validează cu OK!!!

Tema 2: Identificarea partiției de pe server. Căutarea unui fișier.

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 - Computer].
- În Folderul dvs din My Documents creați un fișier Word denumit Exemplu (clic dreapta în folderul cu numele dvs din My Document – New – Microsoft Word Document).
- Căutați fișierul nou creat folosind opțiunea Search [Start – Search – All files and folders].

Tema 3: Creați structura de foldere pentru laboratoarele de informatică.

- 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, Lab_12, Lab_13.
 - Crearea unui folder nou: click dreapta + [New - Folder] – denumiți folderul în conformitate cu doleanțele dvs.
 - 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].
- **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 4: Operații pe documente. Etapele de realizare a unui document.

- Realizarea CV-ului (Curriculum Vitae). Etapele de realizare a unui document:
 - Deschiderea inițială a unui document Word: [Start – All programs – Microsoft Word]
 - Salvarea inițială a documentului: [File – Save As]. La opțiunea Save în căutați folderul cu numele dvs de pe server și în interiorul acestuia folderul denumit Lab_01. Salvați fișierul cu denumirea CV ([File name]). Documentul trebuie să fie de tipul document Word (extensia implicită a unui document word este *.doc) [Save as type] alegeți opțiunea Word Document.
 - Structura obligatorie este următoarea:

Informații personale

Nume:
 Adresă:
 Telefon:
 E-mail:
 Naționalitate:
 Data nașterii:

Educație

Data (de la - la):
 Numele instituției de educație:
 Diploma:
 Calificare (dacă este cazul):
 Limbă maternă:
 Alte limbi străine (citit, scris, vorbit):
 Abilități de lucru cu calculatorul (detaliați):
 Abilități de utilizare a Internetului (detaliați):

- Salvarea repetată a documentului [File - Save] sau butonul Save din bara de butoane.

Decalotogați-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).