

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

TIMP DE LUCRU: 1 ORĂ

Obiective:

1. 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 ...). - **Problema 1**
2. 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). - **Problema 2**

Problema 1

De reținut!!!

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

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.

Cerințe: Creați în partiția dvs. de pe servăr câte un fișier pentru fiecare din cele 7 laboratoare.

Instrucțiuni:

- Pentru a identifica partiția dvs. de pe server: [Start - Computer].
- Pe partiția dvs de pe server creați următoarele foldere: Laborator1, Laborator2, Laborator3, Laborator4, Laborator5, Laborator6.
 - 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 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!!!**
 - Se recomandă ca denumirile fișierelor și folderelor să fie în conformitate cu cerințele.

Problema 2: Operații pe documente. Etapele de realizare ale CV-ului.

Cerințe: Realizați Curriculum Vitae – format european.

Instrucțiuni:

- Identificați fișierul Word al formatului standard al CV-ului European la adresa:
<http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>



- Salvați fișierul Word identificat pe partiția dvs. în folderul **Laborator1** cu denumirea **NumePrenume_EuroCV**.
- Deschideți fișierul salvat pe partiția dvs. și ștergeți linia corespunzătoare locului de muncă pentru care se candidează ± experiența profesională (în cazul în care aceasta nu există)
- Completați câmpurile aferente educației și formării urmând instrucțiunile din fișierul structurat. După ce ați completat câmpul ștergeți textul aferent instrucțiunii. La următoarea adresă găsiți un model de CV European completat http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae/examples/pdf_ro_RO-b.pdf
- Pentru completarea competențelor personale – limbi străine:
 - În cazul în care aveți un certificat: specificați nivelul de pe certificat și respectiv denumirea acestuia certificatului.
 - În cazul în care nu aveți un certificat: specificați nivelul în care vă încadrați în conformitate cu normele Europene (<http://europass.cedefop.europa.eu/ro/resources/european-language-levels-cefr>) și menționați faptul că este o autoevaluare.
- Salvați fișierul completat și trimiteți-l ca fișier atașat asistentului de grupă (Sorana Bolboacă – sbolboaca@umfcluj.ro grupele 1-3, respectiv Cosmina Bondor – cbondor@umfcluj.ro grupele 4 și 5). În subiectul e-mailului scrieți TD – Numele și prenumele dvs – grupa.

La terminarea laboratorului închideți toate aplicațiile și decalatoșați-vă de la rețea [Start - Log Off].