



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
ORPOSDRU REGIUNEA CENTRU



S.C. ENNA CHER S.R.L.
BRAȘOV

SUPORT CURS

Inițiere în „Operare, Introducere, Validare și Prelucrare Date”

Codul COR al meseriei de Operator, Introducere, Validare și Prelucrare Date - 411301

Realizat în cadrul proiectului **“SOLUȚII PENTRU ECONOMIA DE ASTĂZI”**

Contract nr. POSDRU/105/5.1/G/76944

Furnizorul de formare profesională **S.C. SAN Software S.R.L.**

Investește în oameni !

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa prioritară 5 „Promovarea măsurilor active de ocupare”

Domeniul major de intervenție 5.1 „Dezvoltarea și implementarea măsurilor active de ocupare”

Titlul proiectului: **„SOLUȚII PENTRU ECONOMIA DE ASTĂZI”**

Contract nr. POSDRU/105/5.1/G/76944



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL NAȚIONAL AL
DE PROTECȚIE SOCIALĂ
ȘI FAMILIEI



Naționala Autoritatea
de Protecție a Copiilor



Naționala Autoritatea
de Protecție a Copiilor



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL NAȚIONAL AL
DE PROTECȚIE SOCIALĂ
ȘI FAMILIEI
CENTRUL NAȚIONAL DE
RECURSURI UMANE



S.C. ENNA CHER S.R.L.
BIAȘOI

MODULUL 1

CONCEPTE DE BAZĂ PENTRU UTILIZAREA CALCULATOARELOR PERSONALE



CUPRINS

1. CONCEPTE DE BAZĂ PENTRU UTILIZAREA CALCULATOARELOR PERSONALE	3
1.1. Terminologie de bază pentru utilizatorii tehnologiilor informatice	3
1.2. Componentele unui calculator	4
1.2.1.1 Dispozitivele de intrare: tastatura, mouse	4
1.2.1.2. Dispozitivele de ieșire: monitorul, imprimanta	6
1.2.1.3. Suporturi / Dispozitive de stocare: hard disk, memorii flash	7
1.2.2. Componentele software	7
1.3. Utilizarea unui PC	8
1.4. Rețele de calculatoare	8
1.5. Probleme de mediu și riscuri implicate de utilizarea tehnologiilor informatice	9
1.5.1. Mediul de lucru ergonomic	9
1.5.2. Riscuri pentru sănătate	10
1.5.3. Efecte asupra mediului înconjurător	10
1.6. Noțiuni generale despre virușii calculatoarelor	10
1.7. Legislație în domeniul IT Copyright-ul (Dreptul de autor)	11
1.8. Protejarea datelor în legislația românească	11



1. Concepte de bază pentru utilizarea calculatoarelor personale

1.1. Terminologie de bază pentru utilizatorii tehnologiilor informatice

În istoria civilizației umane informația a avut întotdeauna un rol foarte important. Odată cu dezvoltarea socio-economică rolul informațiilor a crescut tot mai mult. Găsirea la timp a informațiilor de care avem nevoie, prelucrarea și folosirea acestora în timp util a devenit o condiție esențială în orice domeniu de activitate. Dezvoltarea tehnologică și apariția calculatoarelor electronice au condus la noi posibilități de prelucrare și utilizare a informației. Astfel calculatorul a condus la folosirea pe scară tot mai largă a sistemelor informatice ca și componente ale sistemelor informaționale.

Ce se înțelege printr-un sistem informatic?

Sistemul informatic cuprinde date, sisteme de stocare și transmitere a datelor, *software* (programe), metode, calculatoare implicate în prelucrarea datelor, etc.. Capacitatea calculatorului de a prelucra un volum mare de date într-un timp relativ scurt îl face indispensabil astăzi aproape în toate domeniile de activitate. Utilizarea noilor tehnologii informatice va conduce cu siguranță la eficientizarea activităților din domeniile respective.

Calculatorul este instrumentul folosit la prelucrarea informațiilor. În limbajul de specialitate se folosesc noțiunile de *hard* (*hardware*) și *soft* (*software*) pentru a desemna cele două componente ale unui sistem de calcul (calculator electronic). Un calculator funcțional este format din *hardware* și *software*.

Un sistem de calcul este compus din:

subsistemul hardware (toate echipamentele fizice din configurație):

- circuite integrate;
- dispozitive electronice;
- echipamente de intrare – ieșire;
- memorii;
- surse de alimentare;
- cabluri;
- carcase.

subsistemul software (toate programele):

- *software de bază*: - sistemul de operare;
 - rutinele din BIOS;
 - compilatoare.
- *software de aplicații*: - programele de aplicații elaborate de:
 - companii specializate;
 - utilizator.

Hardware-ul sau prescurtat *hard*, reprezintă componenta materială a unui calculator. Ea cuprinde totalitatea echipamentelor utilizate în sistemul informațional pentru culegerea, validarea, stocarea, prelucrarea, vizualizarea și transmiterea datelor

Software-ul sau prescurtat *soft*, reprezintă componenta logică, adică totalitatea componentelor nemateriale (programe, proceduri, rutine, date). *Software-ul* conduce și controlează activitatea componentelor *hardware* în rezolvarea problemelor concrete

1.2. Componentele unui calculator

Privit din exterior un *PC* este compus din: unitatea sistem (numită după unii autori - unitatea centrală), monitor, tastatură și mouse (*mouse*).

Unitatea sistem este alcătuită dintr-o carcasă care adăpostește în interior componentele de bază ale calculatorului: - placa de bază împreună cu microprocesorul,

- unitatea de memorie internă,
- unitățile de memorie externă (care pot fi și detașabile),
- magistralele,
- interfețele,
- plăcile de extensie.

Dintre acestea, componenta cea mai importantă este microprocesorul aflată pe placa de bază. În exterior carcasa calculatorului prezintă în partea frontală butoane pentru pornirea (*Power On/Off*) și resetarea (*Reset*) calculatorului, leduri ce indică funcționarea calculatorului, fanta de intrare pentru unitatea de dischetă, de *CD*, *DVD*. În partea din spate a carcasei sunt vizibile mufele de alimentare la rețeaua electrică, interfețele (prin care se conectează la calculator diverse dispozitive), ventilatorul.

Monitorul este folosit pentru vizualizarea informației. El este conectat la rețeaua electrică și printr-o interfață la unitatea sistem.

Tastatura este cel mai răspândit dispozitiv de introducere a textului pe calculator. Ea folosește modelul mașinii de scris. Este conectată la unitatea sistem printr-o interfață.

Mouse-ul este conectat la unitatea sistem printr-o interfață, dar există și variante fără fir. Este utilizat în general pentru selectarea unor comenzi aflate în liste de meniuri.

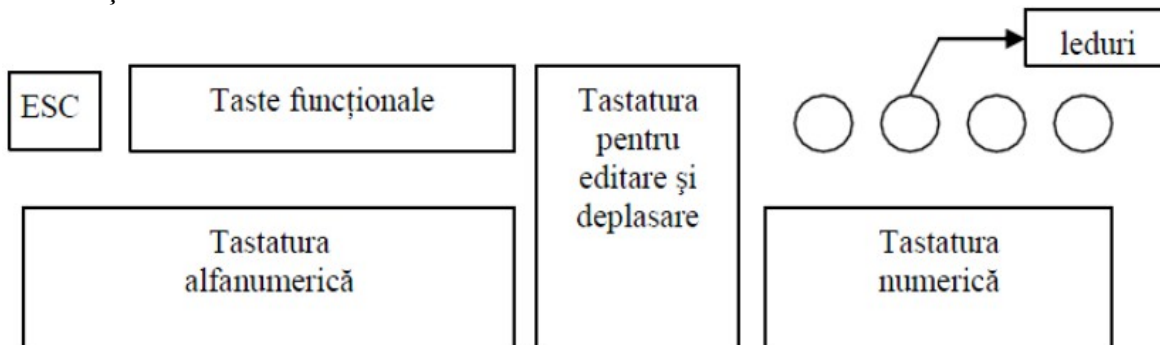
1.2.1.1 Dispozitivele de intrare : tastatura, mouse

Tastatura, cel mai important dispozitiv de intrare. Prin intermediul acesteia utilizatorul introduce textul format din litere, numere, caractere speciale. Tastatura transmite comenzi date de utilizator, calculatorului. Tastatura reprezintă dispozitivul standard de intrare.

Numărul de taste și inscripționarea acestora poate fi diferit de la o tastatură la alta. Pot fi configurate conform particularităților fiecărei țări.

Cele mai noi au în componență taste speciale pentru navigare pe internet și sunt tastaturi ergonomice.

Tastatura conține 4 blocuri mari de taste:





Tastatura alfanumerică (asemănătoare cu mașina de scris) conține taste care pot genera:

o codurile caracterelor

- cifre (0,..9),
- litere (a A,..z Z),
- semne speciale (\$, #, @,..),...
- caracterul “*space*” (spațiu) se introduce cu cea mai mare tastă

o codurile comenzilor

- “retur de car” și „salt la linie nouă” : **ENTER**,

- saltul cursorului cu un număr de coloane : **TAB**.

- tasta **BackSpace** șterge caracterul din stânga cursorului.

- **Ctrl** (Control) se apăsă în același timp cu o altă tastă, generând diferite comenzi, funcție de programul în care sunt folosite. Unele dintre aceste combinații se regăsesc în multe programe: de ex. **Ctrl +A** = selectează tot, **Ctrl +S** = salvează, etc.

- **Alt** se folosește tot apăsată simultan cu o altă tastă: de ex. **Alt + F4** = închide programul activ.

- **CTRL + ALT + DEL** - provoacă activarea aplicației *Task Manager* (presupunând că suntem sub sistemul de operare *Windows XP*). Aceasta permite gestionarea programelor aflate în execuție. Se poate utiliza pentru a termina execuția unui program mai ales în situația în care acesta nu mai răspunde la comenzi.

- Taste speciale pentru **Internet** și/sau acces la comenzi ale sistemelor de operare de tip *Windows*.

o taste comutator care comută starea tastaturii între 2 stări:

- **CapsLock** comută între starea de litere mici în starea de litere mari. Ledul cu același nume aprins indică starea majuscule, stins – minuscule.

- **Shift** nu are nici un rol singură, ci numai în combinație cu altă tastă.

Apăsată simultan cu o tastă dublu inscripționată activează semnul din partea de sus a tastei. Apăsată simultan cu o literă inversează modul de scriere al literelor stabilit de tasta “*Caps Lock*”.

Tastatura de editare conține taste care se folosesc pentru a edita text și grafică. Editarea unui text reprezintă scrierea textului și corectarea acestuia utilizând o aplicație specifică.

Tastele de editare permit:

o deplasarea în text cu:

- tastele săgeți ce deplasează cursorul în direcțiile sus, jos, stânga, dreapta cu o poziție,
- tastele **Page up** și **Page down** ce deplasează cursorul o pagină în sus, o pagină în jos,
- tastele **Home** și **End** ce deplasează cursorul la începutul, sfârșitul rândului de text;

o corectarea textului:

- tasta **Delete** care șterge caracterul din dreapta cursorului,

- **Insert** comută între modul de scriere inserare (*Insert*) sau suprascriere (*Overtyp*). Modul “*Insert*” permite scrierea unui text în poziția cursorului fără să șteargă textul deja introdus. Modul “*Overtyp*” permite scrierea unui text în poziția cursorului ștergând textul aflat deja la acea poziție.

Tastatura numerică se folosește în special pentru introducerea datelor numerice.

- **NumLock** comută tastatura de editare în cea numerică. Ledul corespunzător, aprins indică starea de tastatură numerică.



Tastele funcționale $F1$, $F2$, ..., $F12$, au asociate diferite comenzi sau grupuri de comenzi specifice fiecărui program. În majoritatea programelor apăsarea tastei $F1$ duce la apariția ferestrei de ajutor (*Help*).

- **ESC (Escape)** ne permite în general să părăsim un context în care am ajuns accidental: să părăsim o listă de meniu, să închidem o fereastră de dialog, etc.

- **Print Screen** copiază imaginea existentă pe ecran în momentul acționării ei într-o zonă de memorie internă numită „Clipboard”.

Tastatura pentru Windows – prezintă trei taste noi cu care se pot înlocui diverse comenzi date cu mouse-ul. Avantajul acestui tip de tastatură este că nu mai trebuie ridicată mâna de pe tastatură la apelul meniului de *start* sau de *context*.

Cu tasta [*Win*] – cea cu logo-ul *Windows* – se poate ajunge mai rapid la unele funcții.

Mouse-ul este un dispozitiv de intrare folosit pentru a selecta obiecte și comenzi, și pentru a lansa comenzi în execuție. Pentru lucrul cu o interfață grafică (în cazul *Windows XP*), *mouse-ul* este absolut necesar.

Funcționarea oricărui *mouse* se bazează pe:

- detectarea mișcării de către un sistem opto-mecanic sau optic;
- realizarea selecției prin intermediul a două sau trei butoane.



Poziția selectată la un moment dat este marcată pe ecranul calculatorului printr-un semn grafic numit **cursorul mouse-ului**. Acest cursor ia diverse forme în funcție de suprafața grafică sau de elementul deasupra căruia se află pe ecran. Mouse-ul se deplasează pe o suprafață numită **pad**.

Acțiunile ce pot fi făcute cu *mouse-ul*:

Clic – o singură apăsare scurtă a unui buton al *mouse-ului*. De regulă se spune “clic” dacă se apasă butonul stâng și “clic dreapta” dacă se apasă butonul drept. Această acțiune se folosește pentru **selectarea** unui obiect, a unui simbol, pentru alegerea unei comenzi dintr-o listă de meniu, etc. Pentru a selecta se poziționează cursorul *mouse-ului* pe elementul respectiv și se apasă scurt butonul stâng.

Dublu clic – două apăsări rapide ale butonului stâng, fără a deplasa *mouse-ul* între timp. Se utilizează pentru **deschiderea** unor programe, pentru selectarea rapidă a unui cuvânt într-un program de procesare text, etc. Cursorul *mouse-ului* trebuie să fie deasupra elementului respectiv.

Drag and drop (“trage și lasă să pice” sau “prinde și deplasează” sau “glisează și fixează”) – se deplasează *mouse-ul* menținându-se un buton apăsat (de obicei butonul stâng). Se utilizează pentru a deplasa obiecte și text pe ecran.

1.2.1.2. Dispozitivele de ieșire : monitorul, imprimanta

Monitorul este cel mai important dispozitiv de ieșire. Pe ecranul monitorului sunt afișate datele sub formă de texte, desene, imagini, etc.

Calitatea imaginii afișată pe ecranul monitorului depinde de **dimensiunea** acestuia, de **rezoluție** și de **frecvența de reîmprospătare**. Un element de luat în seamă la achiziționarea unui monitor este nivelul de radiație emis.

Imprimanta reprezintă un dispozitiv periferic prin intermediul căruia se tipăresc pe hârtie texte și imagini preluate de la calculator. Acestea pot afișa imaginea alb-negru sau color în funcție de modul

de construcție.

1.2.1.3. Suporturi / Dispozitive de stocare :Hard disk, Memorii flash

Hard disk-ul poate fi fix (situat în interiorul carcasei calculatorului) sau mobil (detașabil). Din punct de vedere al capacității de memorare și al vitezei de lucru este superior altor dispozitive de stocare. Informațiile stocate pe *hard disk* pot fi în egală măsură citite, modificate, șterse, sau scrise. Din acest punct de vedere se consideră *hard disk*-ul un echipament și de intrare și de ieșire.

Memorii flash sunt memorii externe portabile de capacitate de peste 4 GB. Sunt de dimensiuni mici (cât un deget) și au o viteză remarcabilă de transfer a datelor. Se folosesc pentru stocarea datelor în vederea transferului acestora între calculatoare. Sunt variate ca formă și dimensiune. Se conectează la interfața USB printr-un dispozitiv ce se numește *Flash Pen Drive*.



1.2.2. Componentele software

Prin *software* desemnăm totalitatea programelor, procedurilor, rutinelor împreună cu datele folosite de acestea, care coordonează componentele *hardware* ale calculatorului, pentru a rezolva diferite probleme concrete.

Tipuri de software: *Software* de bază (Programe de sistem)

Software de aplicații (Programe de aplicație)

Software de bază (Programe de sistem) - sunt acele programe care dirijează modul în care lucrează componentele hard și asistă utilizatorul în utilizarea programelor de aplicații sunt cunoscute sub denumirea de **Sistem de operare (SO)**. Sistemul de operare este format dintr-un ansamblu de rutine și programe prin intermediul cărora se administrează resursele de bază ale unui sistem de calcul (memoria, procesorul, sistemul de intrare-ieșire, etc.) și se asigură comunicarea cu utilizatorii.

Cele mai utilizate sisteme de operare pe microcalculatoare sunt:

1. Sisteme *MS-DOS*
2. Sisteme de tip *Microsoft Windows: Windows 98, Windows XP, Windows VISTA, etc.*
3. Sisteme *UNIX/LINUX*
4. Sisteme *IBM-OS/2*

Programele de aplicații sunt destinate rezolvării problemelor din diverse domenii.

Enumerăm mai jos câteva dintre tipurile de programe de aplicații:

- editoare și procesoare de texte (*NotePad, WordPad, Word, WordPro, WRITER*);
- programe de desenare și prelucrare a imaginilor (*Paint, PhotoPaint, PhotoShop, DRAW*);
- programe de calcul tabelar (*EXCEL, LOTUS 1-2-3, Quattro, CALC*);
- programe de prezentare (*PowerPoint, IMPRESS*);
- programe de comunicare și navigare în *Internet (Internet Explorer, Netscape Navigator, Outlook, Mozilla, Windows Mail)*;
- sisteme de gestiune a bazelor de date (*Access, VisualFoxpro, Oracle, Paradox, Base*);
- compilatoare și interpretoare pentru limbaje de programare (*Visual Basic, Visual C++, Delphi*);
- programe utilitare (*Norton Utilities*);
- programe distructive și antidistructive (viriși și antiviriși);



- programe de divertisment (jocuri, filme);
- programe create pentru rezolvarea unor probleme particulare ale utilizatorilor.

1.3. Utilizarea unui PC

1. **Pornirea** calculatorului: a) Se apasă butonul de pornire (inscripționat de regulă *Power* sau *On*) aflat pe unitatea sistem; b) Pentru monitor se apasă butonul de punere sub tensiune. c) Se încarcă automat sistemul de operare și începe o nouă sesiune de lucru

2. Se **lansează în execuție programul** folosind elementele interfeței grafice

3. **Se utilizează programul** (aplicația)

4. Se **termină execuția programului**

5. Pașii 2 3 și 4 se pot repeta pentru diverse programe

6. **Oprirea** calculatorului a) Se închide sesiunea de lucru cu funcția specială a sistemului de operare (**S.O.**) b) Dacă este necesar se deconectează de la alimentarea cu energie electrică.

Mai multe lucruri despre utilizarea propriu-zisă a *PC*-ului veți învăța în modulele următoare.

1.4. Rețele de calculatoare

Ce este o rețea? O rețea este un grup de calculatoare autonome, interconectate, care pot comunica între ele (cu scopul de a putea schimba informații) și care folosesc în comun o serie de resurse, atât hard cât și soft (de exemplu: hard-discuri, aplicații (programe), structuri de date sau imprimante).

În funcție de destinația rețelelor și de informațiile vehiculate prin ele, acestea se pot grupa în două tipuri:

rețele de întreprindere (pentru firme companii, etc.);

rețele pentru persoane particulare utilizate pentru: – comunicații la distanță;
– accesul la informații la distanță;
– divertisment interactiv.

În raport cu serviciile, participanții la rețea se împart în furnizori de servicii și clienți ai serviciilor. În raport cu poziția lor față de serviciile partajate, participanții la rețea se împart în următoarele categorii: **servere** (*servers*);

clienți (*clients*);

egali (*peers*).

Aceste entități sunt diferențiate după operațiunile ce le sunt permise în rețea: - serverele pot să furnizeze servicii;

- clienții accesează serviciile oferite de alții;

- egalii (*peers*) pot să ofere și să acceseze servicii în egală măsură, în mod concurrent.

INTERNET O aplicație distribuită pe calculatoare răspândite în toată lumea.

Care sunt cele mai utilizate Servicii Internet ?

Cele mai importante Servicii Internet, atât din punct de vedere al informației cât și al comunicării sunt **WWW** (*World Wide Web*) - sau simplu: **Web** și **E-mail** (*Electronic mail*).

Numele calculatoarelor conectate la *Internet* sunt stocate în baze de date distribuite și organizate ierarhic. În aceste baze de date există domenii organizaționale diferite cu nume semnificative:



Domeniu	Utilizare
.com	Entități comerciale
.edu	Organizații educaționale
.gov	Instituții guvernamentale nemilitare
.mil	Organizații militare
.org	Alte organizații (www.cnpas.org)
.net	Resurse pentru rețea
.int	Instituții internaționale (de ex. NATO)

În afară de domenii organizaționale există domenii geografice. Dacă domeniul este în afara Statelor Unite, el include un cod (din două litere) care arată țara căreia îi aparține. Fiecare țară are câte un cod, astfel încât privind la numele unui calculator putem afla unde anume se află.

Câteva coduri mai comune:

Domeniul	Țara	Domeniul	Țara
.ro	România	.fr	Franța
.ca	Canada	.it	Italia
.ch	Elveția	.pl	Polonia
.de	Germania	.ru	Federația Rusă
.dk	Danemarca	.uk	Marea Britanie
.es	Spania	.au	Australia

Ce este WWW ?

WWW a fost "inventat" în anul 1989 de Tim Berners-Lee pentru a oferi o metodă de transfer în Internet a tuturor tipurilor de informații (text, multimedia, etc.).

World Wide Web este serviciul *Internet* cel mai folosit, datorită modului simplu și atractiv în care se accesează informațiile. Cele mai utilizate prescurtări ale acestui serviciu sunt *WWW* și *Web*. Utilizatorii *Web*-ului pot obține informații din cele mai diverse folosind accesul la *Internet* de la birou, de acasă sau de la *Internet Caffè*.

1.5. Probleme de mediu și riscuri implicate de utilizarea tehnologiilor informatice

1.5.1. Mediul de lucru ergonomic

Această cerință se referă la acele elemente care duc la crearea unui mediu sănătos, comod și plăcut de lucru, și anume:

- ← așezarea monitorului la distanță optimă și o poziționare adecvată a lui pentru a evita afectarea ochilor;
- ← poziționarea adecvată a *mouse*-ului și tastaturii;
- ← așezarea tălpilor picioarelor pe podea sau pe un suport stabil;
- ← utilizarea unei suprafețe de lucru stabile;
- ← utilizarea unor scaune ergonomice, reglabile, dotate cu un spătar comod, confortabil;
- ← poziție comodă pentru genunchi coapse și mâini față de birou;
- ← luminozitate corectă a încăperii; neacceptarea reflectării unor surse luminoase în ecran (dotarea ferestrelor cu jaluzele ajustabile). Stația de lucru nu se va așeza niciodată astfel încât ecranul monitorului să fie paralel cu fereastra cea mai apropiată; ori de câte ori este necesar, se vor asigura surse de lumină cu scopul de a evita oboseala ochilor;
- ← aerisirea frecventă a încăperii;



← luarea frecventă a unor pauze mici (sau schimbarea poziției corpului-coloana vertebrală, articulații).

1.5.2. Riscuri pentru sănătate

Cu toate măsurile de protecție, utilizarea îndelungată a calculatorului, care presupune realizarea unor mișcări stereotipice poate duce la anumite afecțiuni ale corpului uman.

Exemple de afecțiuni datorate utilizării îndelungate a calculatorului:

- ← afecțiuni ale sistemului locomotor sau ale celui circulator, datorate șederii prelungite a organismului în poziții incomode;
- ← dureri de cap, de umeri, de coloana etc.;
- ← probleme cu vederea, cu articulațiile membrelor etc.;
- ← oboseală psihică;
- ← ceva mai rar, pot apare și afecțiuni datorate lipsei aerisii adecvată.

Echipamentele *hard* ca și *soft*-ul sunt gândite din ce în ce mai consistent în ideea de a veni în întâmpinarea acestei cerințe globale. Astfel că, prezența monitoarelor *low radiation* sau fără radiații, manevrabilitatea extinsă a monitoarelor și a celorlalte echipamente, setarea standard a culorilor, utilizarea unor interfețe care combină în mod optim culorile de bază, sunt o parte dintre elementele care justifică preocuparea pentru evitarea accidentelor de muncă datorate utilizării defectuoase a calculatoarelor.

1.5.3. Efecte asupra mediului înconjurător

Studiile de specialitate arată faptul că mediul înconjurător este afectat de funcționarea unui calculator deoarece acesta utilizează energie electrică și emite radiații. Din acest motiv, este recomandabil să folosim monitoare și alte echipamente periferice care consumă cât mai puțină energie electrică. Sunt cunoscute insistențele cu care sunt realizate monitoare care au un nivel scăzut de emitere a radiațiilor (*Low radiation*). De asemenea, au intrat în uz calculatoarele care în caz de nefolosire îndelungată își reduc la minimum alimentarea cu energie electrică.

Din rațiuni ecologice, se recomandă, pe cât posibil, reciclarea hârtiei utilizată la tipărirea rezultatelor unor aplicații precum și reîncărcarea cartușelor folosite în procesul de printare. Din fericire, tendința de a utiliza pe scară tot mai largă documente în format electronic, contribuie în mod natural la protejarea mediului față de consumul abuziv de hârtie.

1.6 Noțiuni generale despre virușii calculatoarelor

Virușii calculatoarelor sunt, în fapt, programe create de oameni cu scopul de a provoca disfuncții în procesul de utilizare a calculatoarelor. Pe lângă capacitatea de a provoca aceste disfuncții (care merg de la îngreunarea funcționării unui calculator până la aducerea acestuia în starea în care nu mai poate fi utilizat), virușii mai au și capacitatea de a se replica (clona) cu mare rapiditate.

Virușii pot provoca: anomalii în funcționarea programelor utilizator, anomalii în funcționarea sistemului de operare, distrugeri de fișiere, alterarea de documente sau baze de date, etc.

De unde “luăm” virușii? Cum luptăm împotriva lor?

Virușii pot ajunge într-un calculator de pe dischete, *CD*-uri, alte dispozitive de stocare, care pot conține programe deja virusate și care așteaptă să fie activate pentru a-și începe activitatea distructivă



pentru care au fost creați. O altă modalitate importantă de răspândire a virușilor o reprezintă aducerea programelor sau documentelor din *Internet* în urma unei operații de descărcare (*download*).

În toate aceste cazuri este recomandat ca sistemul să fie prevăzut cu un **program antivirus**, a cărui menire este de a detecta programele sau documentele virusate, atenționând utilizatorul de prezența lor și lăsându-l pe acesta să decidă într-o astfel de situație (distrugerea programului sau documentului descărcat și virusat, dezinfectarea programului sau documentului, atunci când programul antivirus este capabil să facă acest lucru).

Așadar, pentru a evita anumiți viruși sau pentru a scăpa de aceștia se recomandă:

- instalarea unui program antivirus eficient și cât mai recent, cu ajutorul căruia se pot depista și elimina tentativele de virusare, accidentală sau premeditată;
- procurarea sistematică a ultimei versiuni a programului antivirus pentru a avea speranța unei protecții cât mai bune împotriva virușilor;
- scanarea sistematică utilizând programul antivirus, a fișierelor sistemului, a dischetelor cu proveniență dubioasă și a fișierelor primite prin *e-mail*, etc.;
- evitarea executării programelor necunoscute; pagubele pe care le pot provoca astfel de exerciții pot fi incalculabile.

Prin devirusarea unui calculator sau a unui fișier se înțelege operația de eliminare a virușilor. Operația de devirusare se face în doi pași: mai întâi are loc detectarea virușilor, apoi, în funcție și de decizia utilizatorului, se procedează la eliminarea virusului sau dacă această operație nu este posibilă, la eliminarea fișierelor infectate, pur și simplu.

1.7. Legislație în domeniul IT

Copyright-ul (Dreptul de autor)

Termenul de **copyright** pentru software dar și pentru fișiere de tip text, audio sau video

În țările civilizate, legea protejează, printre altele și proprietatea intelectuală.

Pentru a permite creatorilor de bunuri intelectuale să trăiască din comercializarea într-un anumit mod a acestor bunuri, legea ocrotește dreptul de autor.

Copyright-ul reprezintă modalitatea legală prin care se protejează lucrările literare, științifice, artistice sau de orice altă natură, publicate sau nu, cu condiția ca aceste lucrări să aibă o formă tangibilă (adică se pot vedea, auzi sau atinge, nu sunt doar în închipuirea unei persoane).

În informatică, problema care se pune este simplă: “Cel care a realizat un program sau orice alt produs informatic de care au nevoie și alți utilizatori, cum este ajutat de lege pentru a i se respecta dreptul de autor?” Legea apără formal dreptul de autor al unui individ, dar, faptic, acest individ trebuie să se lupte pentru a i se respecta acest drept.

Exemplul clasic în această privință sunt *kit*-urile de instalare a *soft*-urilor realizate de marile firme, prevăzute (dacă nu sunt piratate) cu **serial number**, modalitate prin care firma producătoare acordă licența de utilizare a *soft*-ului în cauză. Evident, pentru licența respectivă se achită o anumită sumă de bani.

1.8. Protejarea datelor în legislația românească

Spicuri din Legea Nr. 8/1996 privind Drepturile de Autor și Drepturile Conexe

Este vorba de o lege care reglementează, în România, într-un spirit apropiat de abordările altor legi similare din țările europene, modul de manifestare a proprietății intelectuale și a drepturilor ce decurg din aceasta.

În industria softului principala problemă care trebuie să fie reglementată și cunoscută de către



utilizatorii de produse informatice este problema dreptului de autor.

Prezentăm, în acest sens o serie de prevederi, esențiale, în domeniu, prevederi care apar în legea mai sus menționată.

Cap. 5 Durata protecției dreptului de autor Art. 30

Drepturile patrimoniale asupra programelor pentru calculator durează tot timpul vieții autorului, iar după moartea acestuia se transmit prin moștenire, potrivit legislației civile, pe o perioadă de 50 de ani.

Cap. 9 Programele pentru calculator Art. 72

1) Prin prezenta lege, protecția programelor pentru calculator include orice expresie a unui program, programele de aplicație și sistemele de operare, exprimate în orice fel de limbaj, fie în cod sursă sau cod obiect, materialul de concepție pregătit, precum și manualele.

2) Ideile, procedeele, metodele de funcționare, conceptele matematice și principiile care stau la baza oricărui element dintr-un program pentru calculator, inclusiv acelea care stau la baza interfețelor sale, nu sunt protejate.

Art. 73 Autorul unui program pentru calculator beneficiază în mod corespunzător de drepturile prevăzute de prezenta lege, în partea I a prezentului titlu, îndeosebi de dreptul exclusiv de a realiza și de a autoriza:

a) Reproducerea permanentă sau temporară a unui program, integral sau parțial, prin orice mijloc și sub orice formă, inclusiv în cazul în care reproducerea este determinată de încărcarea, afișarea, transmiterea sau stocarea programului pe calculator.

b) Traducerea, adaptarea, aranjarea și orice alte transformări aduse unui program pentru calculator, precum și reproducerea rezultatului acestor operațiuni, fără a prejudicia drepturile persoanei care transformă programul pentru calculator.

c) Difuzarea originalului sau a copiilor unui program pentru calculator sub orice formă, inclusiv prin închiriere.

Art. 74 În lipsa unor convenții contrare, drepturile patrimoniale de autor asupra programelor pentru calculator, create de unul sau de mai mulți angajați în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau după instrucțiunile celui care angajează, aparțin acestuia din urmă.

Art. 75 a) În lipsa unei convenții contrare, printr-un contract de utilizare a unui program pentru calculator se prezumă că:

b) utilizatorului i se acordă dreptul neexclusiv de utilizare a programului pentru calculator;

c) utilizatorul nu poate transmite unei alte persoane dreptul de utilizare a programului pentru calculator.

d) Cesiunea dreptului de utilizare a unui program pentru calculator nu implică și transferul dreptului de autor asupra acestuia.

Art. 76 În lipsa unei convenții contrare, nu sunt supuse autorizării titularului dreptului de autor actele prevăzute la art. 73 lit. a) și b), dacă acestea sunt necesare pentru a permite dobânditorului să utilizeze programul pentru calculator într-un mod corespunzător destinației sale, inclusiv pentru corectarea erorilor.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMFONDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumentul Național de
Recovery 2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
GRUPUL REGIONAL DE CENTRU



S.C. ENNA CHER S.R.L.
BIAȘOV

MODULUL 2.1

GENERALITATI DESPRE SISTEMUL DE OPERARE WINDOWS



CUPRINS

2. SISTEMUL DE OPERARE WINDOWS XP PROFESSIONAL	3
2.1. Primele elemente ale operării corecte	3
2.1.1. Pornirea calculatorului.....	3
2.1.2. Oprirea calculatorului.....	4
2.1.3. Repornirea calculatorului	6
2.1.4. Oprirea unei aplicații care nu mai răspunde	6
2.1.5. Proprietățile sistemului de calcul	6
2.1.6. Ajutor! (Help!) sau cum să vă ajutați singur	8
2.2. Descrierea interfeței grafice	9
2.2.1. Configurarea datei și a orei. Configurarea spațiului de lucru (<i>desktop</i>)	11
2.2.2. Limbă și alfabet	13
2.2.3. Instalarea și deinstalarea unei aplicații	16
2.2.4. Ferestrele	16
2.3. Accesorii ale sistemului de operare Windows	23
2.3.1. Notepad și WordPad	23
2.3.2. Salvarea <i>documentelor</i>	24
2.3.3. Închiderea aplicației	25
2.3.4. Aplicațiile Paint și Calculator	26
2.3.5. Mai multe despre lucrul cu ferestre	27
2.4. Organizarea informațiilor pe suport extern	30
2.4.1. Concepte generale	30
2.4.1.1. Structura ierarhică de dosare și fișiere	30
2.4.2. Dosare (foldere)	32
2.4.2.1. Crearea unui dosar (folder)și a ierarhiei de dosare (foldere)	32
2.4.2.2. Vizualizarea detaliilor dosarelor	35
2.4.3. Fișiere	36
2.4.3.1. Tipuri de fișiere	36
2.4.3.2. Numărarea fișierelor	40
2.4.3.3. Sortarea fișierelor după nume, dimensiune, tip, data ultimei modificări	40
2.4.3.4. Schimbarea atributului de citire – scriere	40
2.4.3.5. Redenumirea fișierelor și a dosarelor	40



2.1. Primele elemente ale operării corecte

2.1.1. Pornirea calculatorului

Primul pas este întotdeauna...pornirea calculatorului. Ea se realizează prin apăsarea butonului **Pornit|Oprit (Power)**, aflat de cele mai multe ori pe partea din față a carcasei calculatorului. Trebuie alimentat și monitorul, așa că va trebui să apăsați și butonul **Pornit|Oprit** al acestuia. La unele calculatoare butonul **Pornit|Oprit (Power)** de pe carcasă alimentează și monitorul. După alimentarea cu energie electrică începe procesul de încărcare a sistemului de operare. În limba engleză acest proces are numele de **boot**.

Dacă dispuneți de un sistem de operare Microsoft Windows XP și dacă încărcarea lui s-a terminat cu succes, atunci – în calitatea dvs. de utilizator – aveți la dispoziție interfața grafică a acestui sistem de operare.

Orice sistem de calcul putem să-l considerăm ca fiind format din patru straturi:

- hardware
- sistemul de operare
- alte produse soft
- utilizatori

Sistemul de operare este ansamblul de programe care gestionează resursele calculatorului.

Sistemul de operare este cel care permite și controlează accesul utilizatorului la resursele (componentele) hardware. Prin componentele sale specializate sistemul de operare controlează echipamentele periferice, oferă mijlocul (instrumentul) de comunicare cu utilizatorul și lansează în execuție programe.

Într-un sens larg, se spune că sistemul de operare este „interfața” dintre utilizator și hardware-ul calculatorului. Fără sistem de operare calculatoarele sunt „cutii negre”, inutile.

Sistemele de operare au evoluat de-a lungul anilor în mai multe generații. Primul sistem de operare cunoscut în literatura este cel dezvoltat în primii ani de după '50 de General Motors Research Laboratory, pentru un calculator IBM 701. În anii '60, s-a pus problema dezvoltării sistemelor de operare batch cu multitasking, în care resursele să fie partajate între mai multe procese. Anii '70 au dus la dezvoltarea sistemelor hibride de operare. Apar primele variante de operare CP/M și MS-DOS. Anii '80 au fost anii calculatoarelor personale, ai informaticii distribuite, trecându-se masiv de la calculatoare izolate, la rețele de calculatoare. După '90 se dezvoltă masiv calculul distribuit, în care problemele sunt sparte în subprobleme, rezolvate cu ajutorul unor sisteme multiprocesor cât și rețele de calculatoare.

Una dintre componentele sistemului de operare este chiar mijlocul (instrumentul) prin care utilizatorul comunică cu restul componentelor sistemului de operare.

Această componentă se numește interfața cu utilizatorul; ea este punctul de contact dintre utilizator și sistemul de operare. Aici are loc comunicarea dintre utilizator și sistemul de operare.

Comunicarea se face prin comenzi.

Dacă ea are loc cu implicarea unui format grafic (imagini, desene, simboluri), atunci este vorba despre o **interfață grafică**. Datorită aspectului atrăgător și a ușurinței cu care utilizatorii învață să opereze, interfețele grafice sunt soluția ideală pentru comunicarea cu calculatorul. Aceste interfețe folosesc drept principal echipament de intrare mouse-ul. Cu ajutorul lui sunt transmise comenzi către sistemul de operare. Rezultatul lor este afișat pe ecran.

Ecranul este principalul echipament de ieșire. Ecranul este echipamentul de ieșire unde sunt afișate obiecte, reprezentând texte, desene, figuri sau simboluri. Obiectele identifică acțiunile



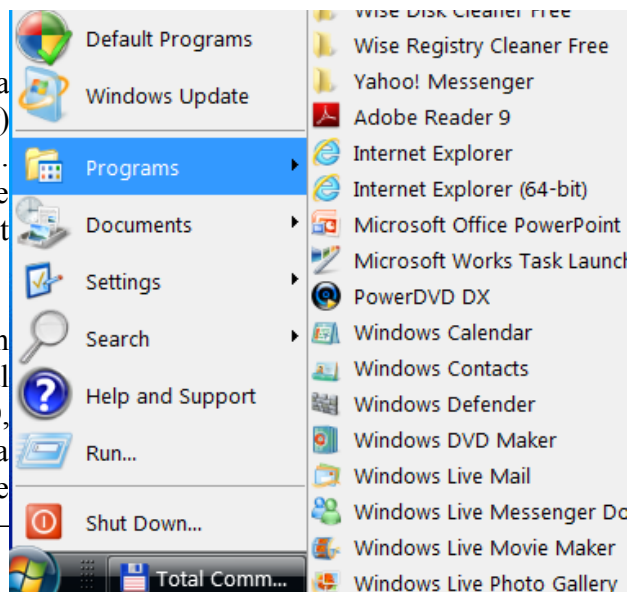
(operațiile) care se pot executa la un moment dat.

Dialogul dintre utilizator și sistemul de operare (respectiv componentele sale) se face după următoarea regulă: orice apăsare a butoanelor mouse-ului sau a tastelor este un eveniment. Odată apărut, evenimentul trebuie tratat (rezolvat). Efectul rezolvării trebuie imediat semnalat utilizatorului prin modificarea imaginii de pe ecran.

Pentru început, imediat după pornirea calculatorului, facem cunoștință cu ecranul **desktop** sau spațiul de lucru, prima componentă a interfeței grafice. Componenta principală a ecranului **desktop** este butonul **start**



Apăsarea butonului start (adică apăsarea butonului stâng al mouse-ului peste butonul **start**) aduce cu sine deschiderea meniului cu același nume. Prima aplicație (program) pe care o vom încerca este *Internet Explorer*. Este un navigator pentru Internet numit și „*browser*” pentru Internet.



Calculatoarele sunt importante și utile prin aplicațiile (programele) pe care le rulează. În cazul sistemelor de operare din familia *Windows®*, programele (aplicațiile) lansate în execuție au forma unei ferestre (*window* în limba engleză). Fereastra este locul prin care noi, utilizatorii, vedem informațiile și – dacă aplicația permite – facem modificări asupra lor.

Când nu mai vreți să folosiți o aplicație trebuie să o închideți. Închiderea aplicației se face prin închiderea ferestrei ce corespunde aplicației. Închiderea ferestrei se face apăsând butonul aflat în colțul din dreapta sus al ferestrei. De fapt va trebui să apăsați butonul stâng al *mouse*-ului după ce ați poziționat vârful arătător al *mouse*-ului peste butonul de închidere .

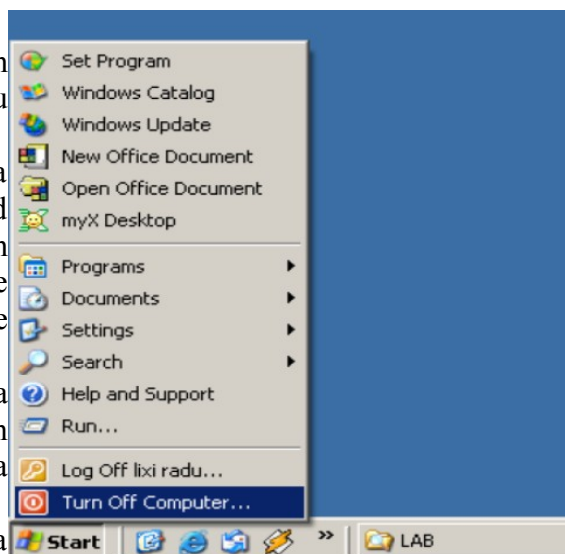
2.1.2. Oprirea calculatorului

În funcție de varianta de Windows utilizată, în mijlocul ecranului apar următoarele opțiuni (exemplu pentru Windows XP):

- Stand By – modul în care se face oprirea aplicațiilor, fără însă a se închide calculatorul, nefiind oprită sursa de energie. Aceasta opțiune este folosită în cazul neutilizării calculatorului câteva minute și nu se dorește închiderea aplicațiilor, inclusiv a sistemului de operare.

- Turn Off – modul care realizează închiderea calculatorului. În funcție de tipul sursei care se găsește în calculator, se închide și sursa, în celălalt caz, oprirea energiei se face din butonul ON/OFF al calculatorului

- Restart – modul prin care se face repornirea calculatorului, după închiderea tuturor aplicațiilor, la fel ca la Turn Off.

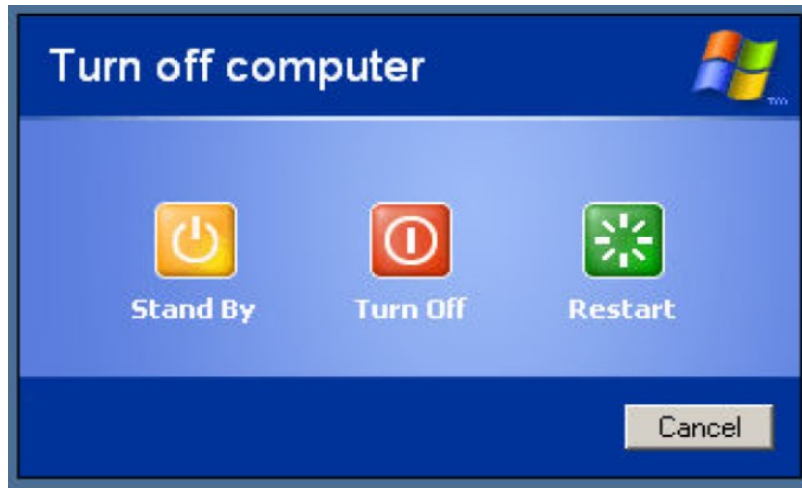


Oprirea corectă a calculatorului se face folosind componentele sistemului de operare.

Practic, ea se realizează prin comanda **Închidere computer** (*Turn Off Computer*).

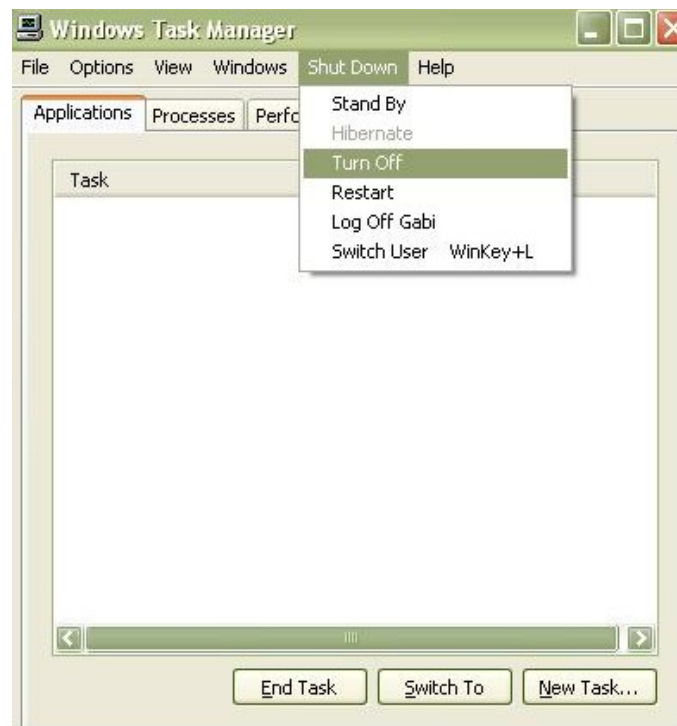
Există însă mai multe posibilități:

‡ Un clic pe butonul **start** (aflat pe imaginea de pe ecran în colțul din stânga jos) deschide așa-numitul meniu **start**, din care alegem - tot cu un clic – **Închidere computer** (*Turn Off*).



Fereastra TURN OFF COMPUTER

‡ Putem folosi și combinația de taste **Ctrl+Alt+Delete** (tastele trebuie apăsate simultan). Se deschide fereastra **Manager activități Windows** (*Windows Task Manager*). Din meniul **Închidere** (*Shut Down*) alegem aceeași opțiune **Închidere** (*Turn Off*).



2.1.3. Repornirea calculatorului

Pentru comanda **Repornire** (*Restart*) avem la îndemână un buton amplasat chiar pe carcasa calculatorului (la calculatoarele cu unitate). Este o variantă brutală de restartare a sistemului de operare, pe care o folosim doar în urma blocării iremediabile a funcționării sistemului de operare.

Repornirea sistemului de operare este cea pe care o obținem dacă folosim chiar interfața grafică:
- butonul **start** deschide meniul din care alegem **Închidere Computer** (*Turn Off Computer*) și apoi alegem **Repornire** (*Restart*).

- putem folosii combinația de taste **Ctrl + Alt + Delete** (apăsate simultan). Din fereastra **Manager activități Windows** (*Windows Task Manager*) alegem meniul **Închidere** (*Shut Down*), de unde selectăm apoi comanda **Repornire** (*Restart*).

2.1.4. Oprirea unei aplicații care nu mai răspunde

Există situații în care o aplicație nu mai răspunde la comenzi (se blochează). Cea mai bună soluție în astfel de cazuri este oprirea ei.

Pentru a opri o aplicație folosim combinația de taste **Ctrl+Alt+Delete** (apăsate simultan).

Este comanda ce pornește o componentă a sistemului de operare numită **Manager activități Windows** (*Windows Task Manager*).

Fereastra **Manager activități Windows** (*Windows Task Manager*) oferă informații despre aplicațiile aflate în execuție.

Capitolul **Aplicații** (*Applications*) conține lista aplicațiilor și starea lor (*Status*): despre cele care se **execută** corect se spune că rulează (*running*), iar despre celelalte că **nu mai răspund** la comenzi (*not responding*).

Pentru oprirea din execuție a unei aplicații, ea trebuie mai întâi selectată (aleasă din listă). Va fi apoi specificată (cu un clic) operația **Închidere activitate** (*End Task*).



În general blocarea unei aplicații nu aduce după sine și blocarea sistemului de operare. Dacă sistemul de operare nu mai răspunde la nicio comandă, nu ne rămâne decât să apăsăm butonul **Reset** de pe carcasă.

2.1.5. Proprietățile sistemului de calcul

După cum știm, un sistem de calcul (calculator) este format din două părți distincte: sistemul de operare (partea software), și unitatea centrală împreună cu perifericele (partea hardware).

Alegerea unui sistem de operare care va funcționa pe un calculator este foarte importantă. Sisteme de operare diferite pot oferi facilități și aplicații diferite. Periodic este posibil să apară versiuni îmbunătățite (corectate) ale sistemului de operare, identificate prin numere de versiune.

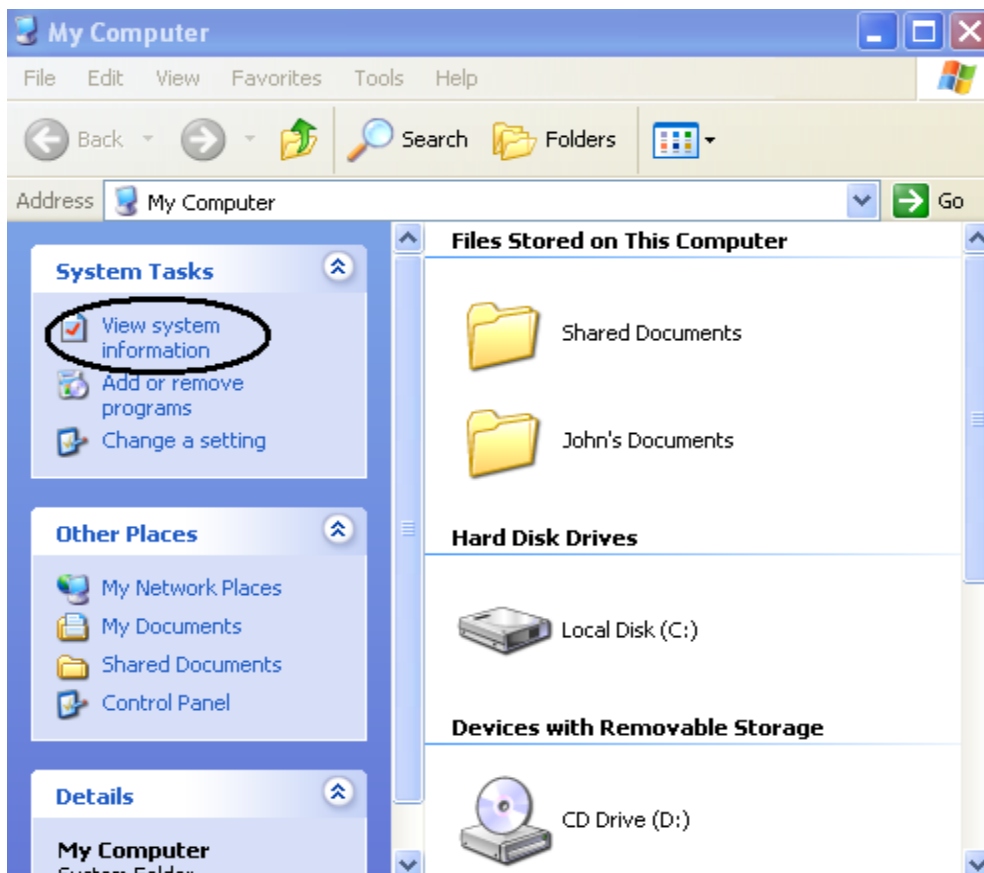


Un sistem de operare mai nou și cu numărul de versiune mai mare înseamnă –de cele mai multe ori – mai multe facilități și mai multă stabilitate.

Pentru că dorim să aflăm informații despre calculatorul pe care îl folosim, alegem de aici **Computerul Meu (My Computer)**.

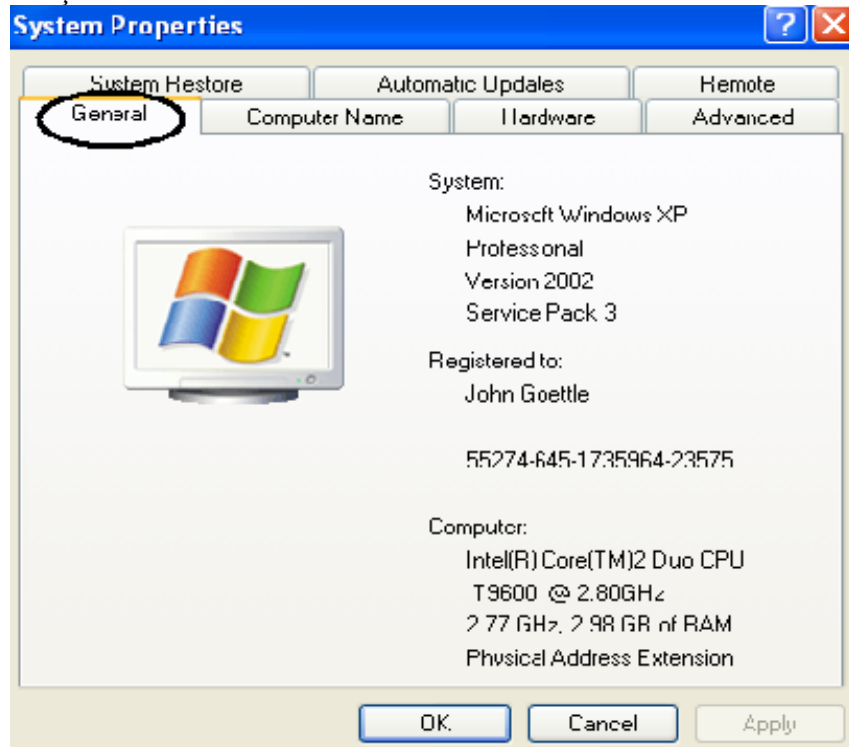
Din fereastra **Computerul meu (My Computer)** vom folosi **Activități Sistem (System Tasks)** pentru a vedea care sunt informațiile oferite de sistemul de operare despre el însuși.

Acțiunea **Vizualizare informații sistem (View system information)** este cea pe care o selectăm acum!





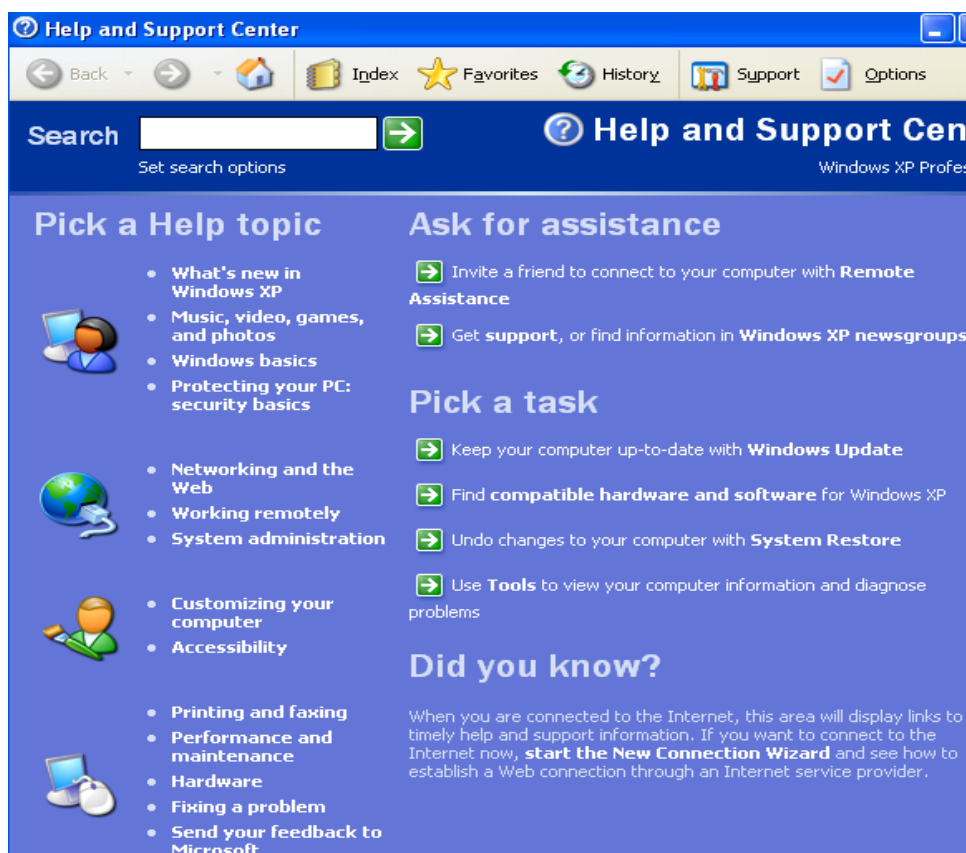
Fereastra care ne interesează este cea cu informații despre sistem în general, văzut atât din punctul de vedere hardware cât și din cel software.




2.1.6. Ajutor! (Help!) sau cum să vă ajutați singur


Cele mai multe dintre întrebările dvs. vor avea răspuns dacă folosiți procedura de *Ajutor (Help)* a sistemului de operare. Aici găsiți informații despre sistemul de operare, despre interfața grafică, componentele hardware și aplicațiile pe care le folosiți.





În caseta **Caută** (*Search*) introduceți cuvintele cheie despre care doriți să aflați amănunte și faceți clic pe săgeata din dreapta; începe căutarea! Veți obține o listă cu capitolele din manualele interne ale sistemului de operare unde au apărut acele cuvinte.

Butoanele **Înapoi** (*Back*) și **Înainte** (*Forward*) sunt cele cu care parcurgeți din nou materialul citit, înainte și înapoi. Ca să o luați de la început apăsați butonul  ! În rest va trebui să vă descurcați singuri, doar cu asistența procedurii de ajutor!

Exercițiu practic: Lansați în execuție programul de ajutor (butonul **start**  - În caseta de **Căutare** (*Search*) introduceți cuvântul **memory**, în traducere memorie. Căutați în lista cu rezultate articolul „*Get information about your computer*”. Veți afla ce instrumente puteți folosi pentru a vedea de ce cantitate de memorie dispune calculatorul dvs. și cum este ocupată ea. Succes !

2.2. Descrierea interfeței grafice

Prima componentă a interfeței este ecranul *desktop* sau **Spațiul de lucru**.

Microsoft WINDOWS este un sistem de operare ce realizeaza un mediu prin intermediul caruia se poate lucra cu calculatorul. Vedem această suprafață de lucru ca pe un fundal (masă de lucru) peste care vin amplasate imagini (pictograme) și meniuri, organizate în casete denumite ferestre. Acest mediu este numit și interfata grafica pentru utilizator.


Funcțiile sistemului WINDOWS:

- gestionarea fișierelor - se pot afișa liste cu fișierele și dosarele care există pe calculator, se poate efectua mutarea, copierea și stergerea lor





- lansarea aplicatiilor cu usurinta, folosind pictogramele si meniurile
- detectarea erorilor din sistem

Suprafata (spatiul) de lucru a sistemului Windows (*desktop*)

- Pictogramele - sunt simboluri care reprezinta programele (Word, Excel), fisiere, documente, grafice, informatii despre calculator (hard-disc, discheta)
- Suprafata de lucru - zona de fundal pe care sunt plasate obiectele
- Indicatorul mouse-ului
- Butonul de Start - pentru lansarea meniului Start  I se spune buton pentru că poate fi „apăsat” (activat) cu un clic executat cu butonul stâng al *mouse*-ului.
- Bara de activități (sarcini) numită și (*Taskbar*).



Aici se află butoane care arată aplicațiile (programele) pe care utilizatorul le-a lansat în execuție. Tot aici, dar în capătul din dreapta, sunt afișate informații importante, cum ar fi indicatorul de timp (ceasul)  2:45 AM și conectarea la rețea . 

Pictogramele de pe suprafata de lucru

- My Computer - asigura accesul la o fereastra în care se poate vedea ce contine calculatorul, informatii despre unitatile de disc, Control Panel, lucrari programate spre executare si imprimante
- Internet Explorer - lanseaza utilitarul Internet Explorer
- Recycle Bin - cosul de gunoi, în care pot fi pastrate fisierele nedorite/ sterse

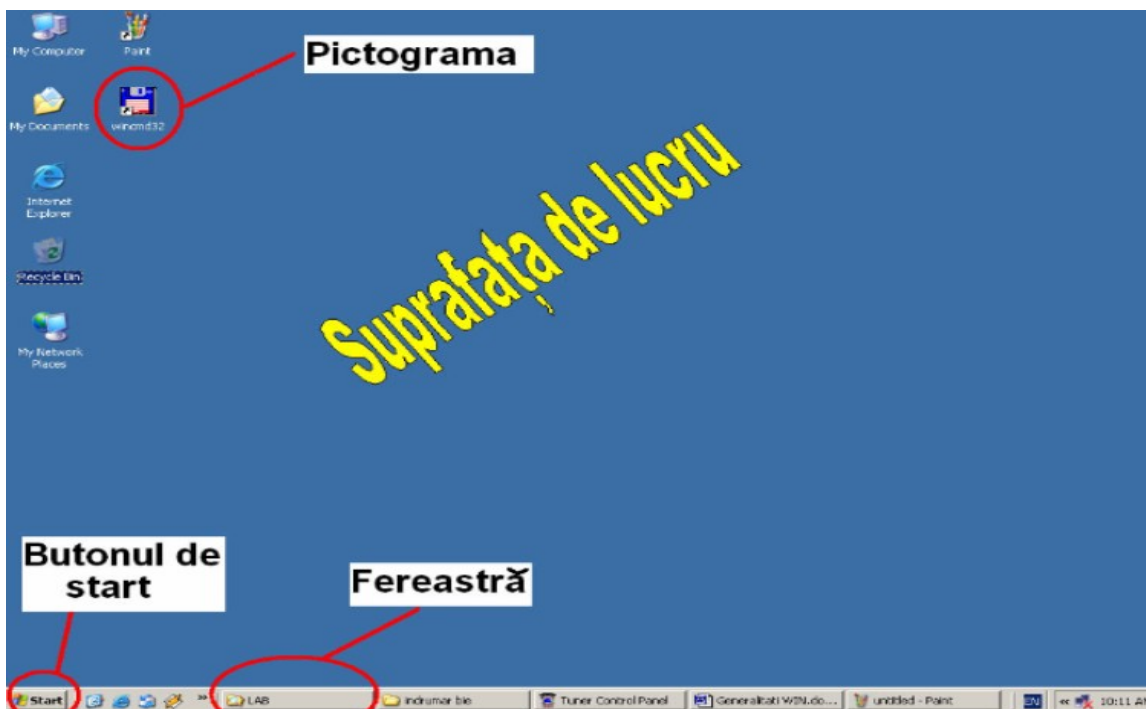
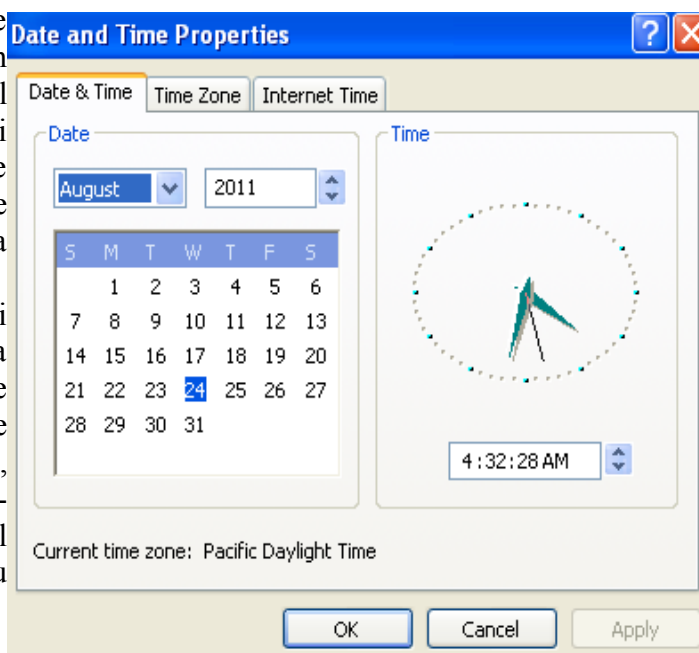


Fig.1.1 Suprafata de lucru a sistemului de operare WINDOWS

2.2.1. Configurarea datei și a orei

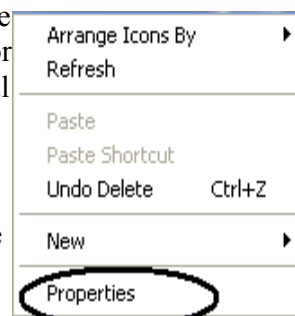
Dacă se întâmplă ca ceasul să nu indice ora corectă, atunci trebuie să-l modificăm. Un dublu clic (cu butonul stâng) chiar peste afișajul orei deschide fereastra pentru modificarea datei și a orei. Pentru stabilirea corectă a orei e bine să alegeți și fusul orar, inclusiv opțiunea de schimbare automată a orei o dată cu trecerea la ora de vară.

În această fereastră „vedeți” informații despre data și ora calculatorului dvs. Pentru ca modificările pe care le faceți în fereastră să fie efective, trebuie să încheiați cu un clic pe butonul OK. Dacă alegeți **Revocare** (Cancel), înseamnă că renunțați la modificările pe care le-ați făcut, adică lăsați totul neschimbat. Butonul **Se aplică** (Apply) operează modificările, dar nu închide fereastra, deci puteți reveni asupra lor.



Fereastra **Proprietăți Dată și oră** (Date and Time Properties) are aproape toate caracteristicile unei ferestre standard. Butonul este butonul de ajutor. Faceți un clic pe el și încă unul peste caseta (sau alt obiect) despre care doriți să știți mai multe. Când eliberați butonul se afișează informații care vă sunt de ajutor.

Privind ecranul constatăm că mai sunt și alte aspecte pe care am dori să le modificăm! Plasați indicatorul mouse-ului undeva pe *desktop*, în afara oricăror obiecte afișate; plasați-l adică undeva în câmp! Acolo faceți un clic cu butonul drept și veți obține meniul de context. Alegeți **Proprietăți** (Properties).



Temele (Themes) sunt reguli de funcționare a interfeței grafice, gata construite. Sunt machete în care se combină fundalul imaginii *desktop*, cu alte constante ale modului de afișare a informațiilor pe ecran.

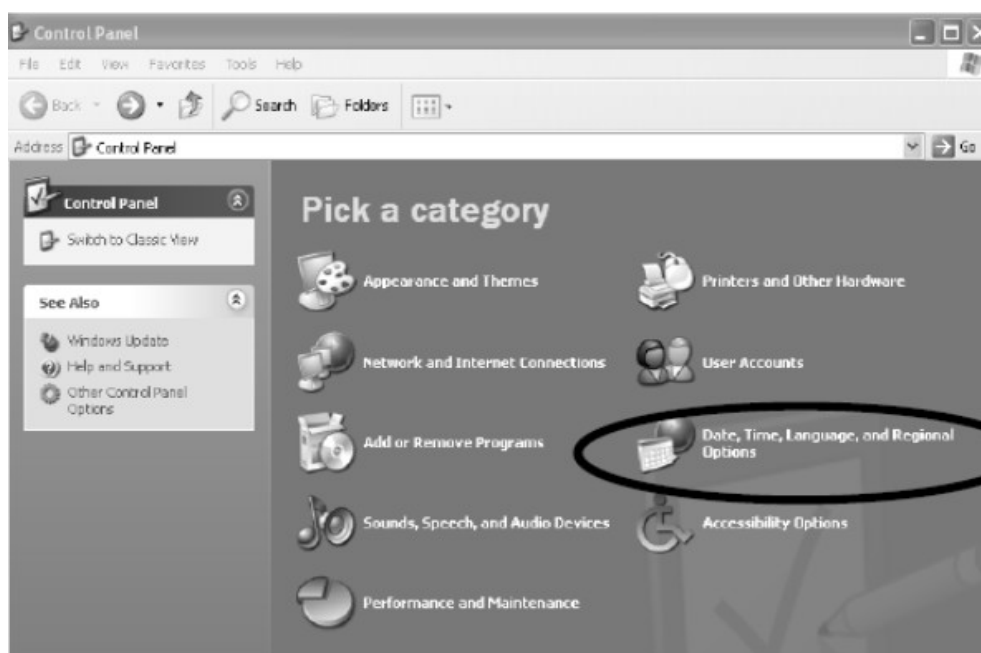
Spațiu de lucru (Desktop) este locul de unde se modifică imaginea de *fundal* (background).

Economizorul de ecran (Screen Saver) este o imagine care se afișează atunci când lipsiți mai multă vreme din fața calculatorului (sau atunci când nu-l folosiți timp mai îndelungat).

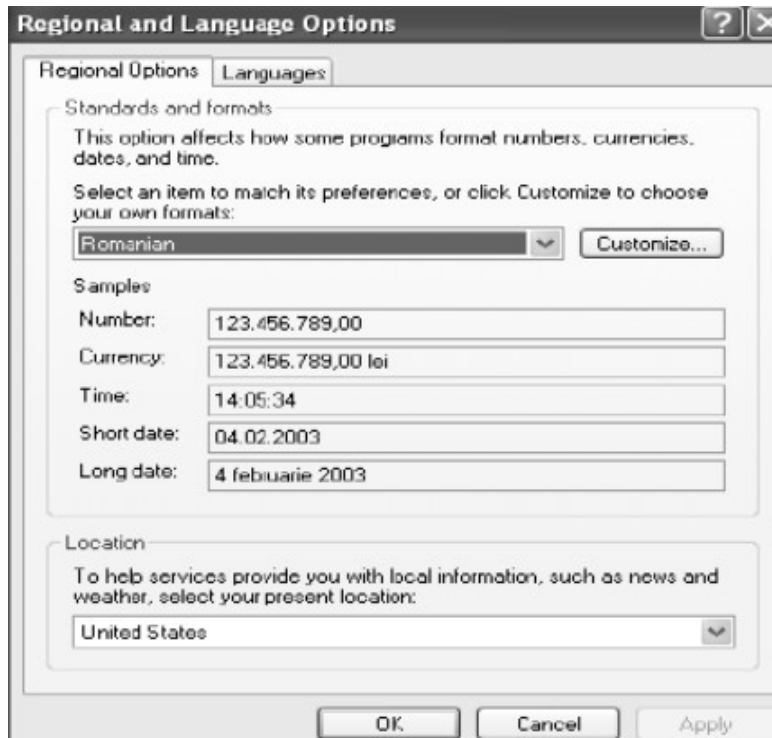
Aspect (appearance) este chiar regula de afișare a ferestrelor. **Setări** (settings) configurează culorile și numărul de pixeli pentru rezoluția grafică. **Atenție:** ori de câte ori doriți să știți mai mult despre anumite informații care apar într-o fereastră aveți la îndemână butonul de ajutor!



Privind altfel lucrurile, putem spune că am încercat până acum să reconfigurăm mediul de lucru pus la dispoziție de sistemul de operare. Pentru astfel de configurări folosim o aplicație specializată: **Panou de control (Control Panel)**, pe care o găsim pe meniul butonului **start**. Pentru că ne referim la propriul calculator, atunci putem ajunge în același loc și dacă de la butonul **start** o luăm pe alt drum: **start – Computerul meu (My Computer)**– și din coloana din stânga alegem **Panou de control (Control Panel)**.



Remarcăm aici opțiunile: *Aspect și teme (Appearance and Thems)*, *Opțiuni generale, de limbă, de dată, de oră (Time, Language and Regional Options)* care fac trimitere la posibilități de aranjare și de prezentare. *Opțiuni generale, de limbă (Language and Regional Settings)*. Avem posibilitatea de a stabili formatul de afișare a informațiilor cu aspect regional: moneda națională, formatul acceptat pentru afișarea datei calendaristice și a orei, unitatea de măsură recunoscută pentru lungime, formatul valorilor numerice.



2.2.2. Limbă și alfabet

Condițiile de limbă se referă la serviciile legate de: introducerea de la tastatură (taste ce corespund caracterelor), afișarea caracterelor specifice, servicii de corectură automată a unui text introdus de la tastatură.

După cum observați, aplicațiile pot recunoaște – alternativ - caractere din alfabetele diferite: eu am ales două seturi de caractere, conform alfabetului folosit de limbile engleză (Statele Unite) și română.

În timpul lucrului, pe *bara de activități (Taskbar)* apare un indicator care arată care este setul de caractere folosit: **RO** pentru alfabetul românesc, **EN** pentru cel englezesc. Trecerea de la unul la celălalt se face cu un clic pe indicator.



Exercițiu practic: Stabiliți un mod de lucru în care să fie recunoscute atât caracterele din alfabetul român cât și cele ale alfabetului englez. Alegeți alfabetul folosit în limba română ca fiind cel activ la pornirea calculatorului.

1. Lansați în execuție aplicația **Panou de control (Control Panel)**.

2. Alegeți apoi butonul



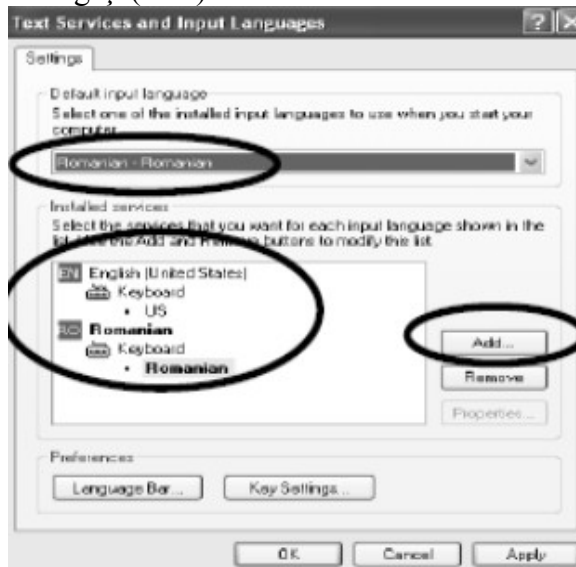
3. Următoarea alegere va fi



4. Selectați limba română și stabiliți formatul de afișare pentru informațiile cu aspect regional



5. Din capitolul Adăugare limbi suplimentare (Languages) de la Detalii (Details) alegeți setul de caractere al limbii române și Adăugați (Add) servicii.



6. Terminați cu Se aplică (Apply) urmat de OK.

2.2.3. Instalarea și dezinstalarea unei aplicații

De acum încolo s-ar putea să aveți nevoie de aplicații (programe) care nu sunt deja instalate la calculatorul dvs. Pentru ca programele (aplicațiile) să poată fi folosite trebuie mai întâi instalate. Dacă - la un moment dat - nu mai doriți să folosiți aplicația puteți să o dezinstalați.

Ambele operații le executați prin două variante:

- Start – Control Panel – Add or Remove Programs

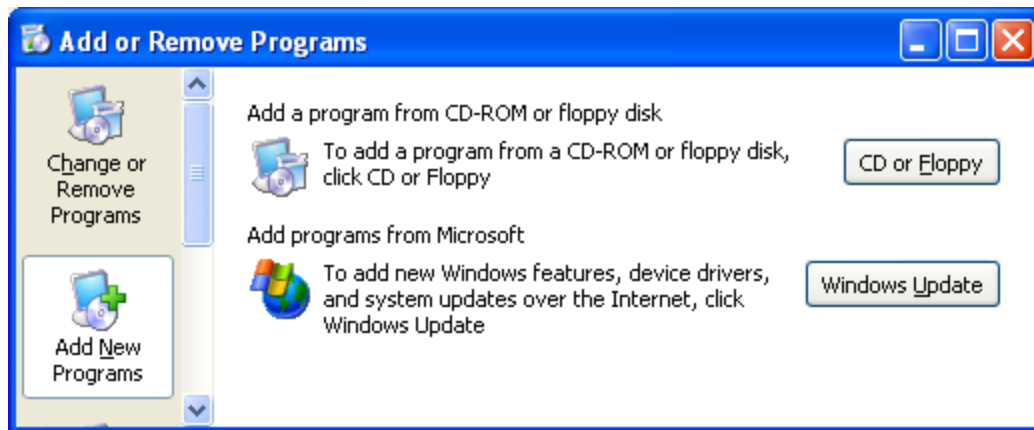
- Start - *My Computer*

Pentru a adăuga programe noi (deci pentru a le instala) veți alege **Adăugare sau eliminare programe** (*Add new programs*).

Apoi veți urma întocmai instrucțiunile de instalare.

Programele pe care le instalați sunt aduse pe dischete, CD-uri sau pot fi instalate direct de pe calculator (Browse...). Trebuie să indicați suportul pe care se află aplicația (programul).

La sfârșit veți obține o pictogramă undeva pe meniul *start*, la **Toate programele** (*All Programs*).



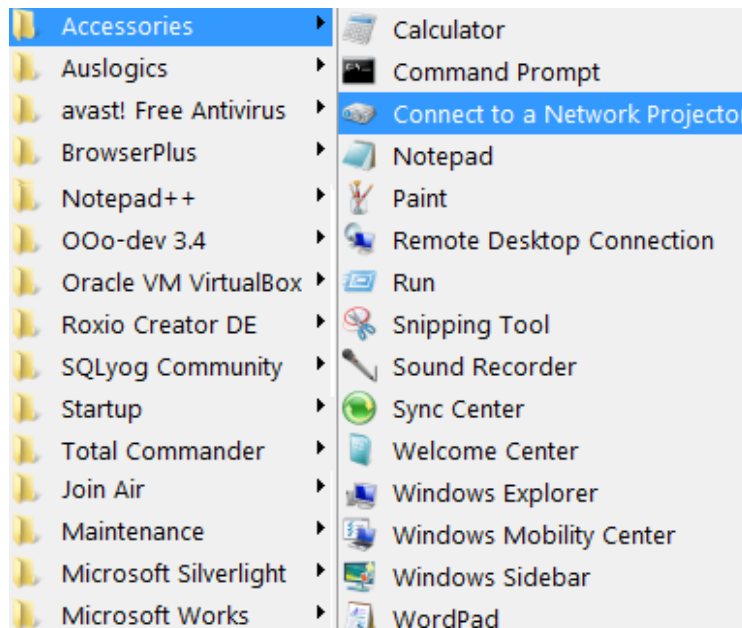
2.2.4. Ferestrele

Ferestrele sunt componente ale interfeței grafice. Interfața grafică (GUI – Graphical User Interface) este acel tip de interfață cu utilizatorul care folosește imagini grafice, simboluri, pictograme și texte pentru reprezentarea informațiilor și a acțiunilor disponibile utilizatorilor.

Acțiunile se execută prin manevrarea directă a obiectelor ce compun interfața grafică.

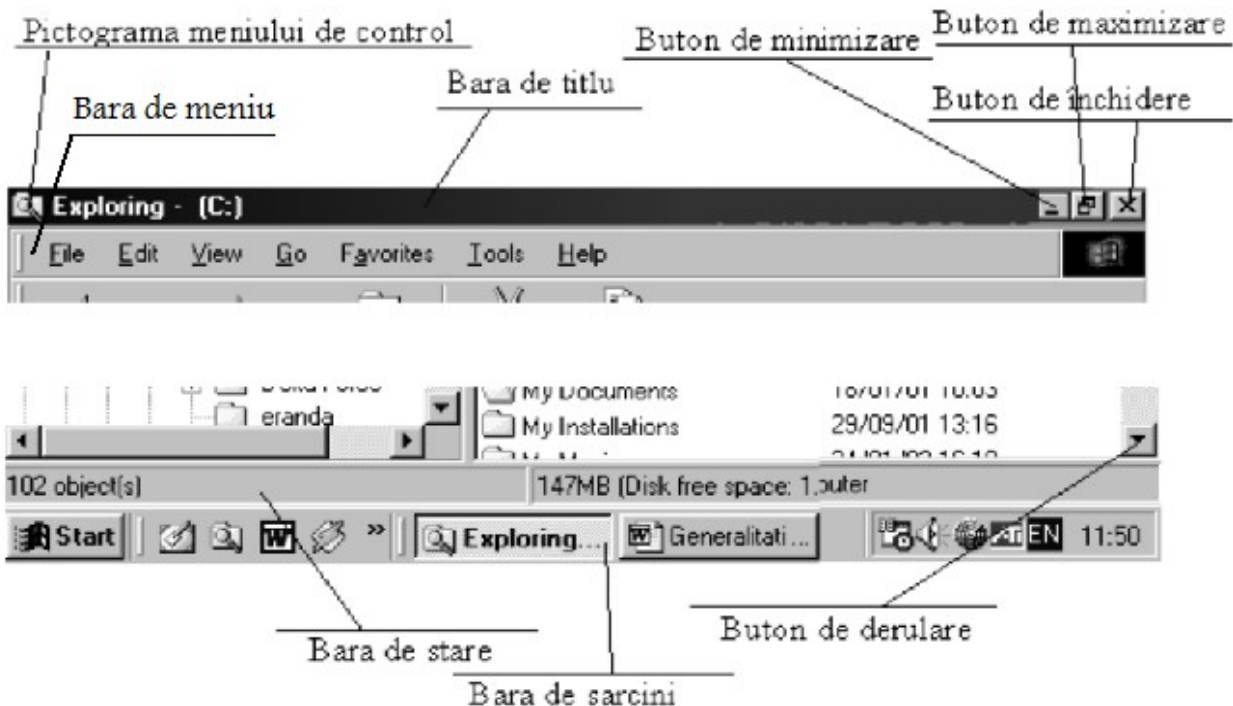
Elementele unei interfețe grafice sunt:

- Arătătorul, indicatorul sau pointer-ul, imaginea grafică asociată echipamentului cu care se arată, se indică ceva pe ecran. În cazul nostru este semnul ce indică poziția mouse-ului. Se folosește pentru a indica un obiect, pentru a alege o comandă, pentru a muta un obiect dintr-un loc în altul.
- Meniul – listă de opțiuni sau de comenzi. Opțiunea sau comanda dorită se alege folosind indicatorul (pointer-ul).



- Fereastra – spațiul de lucru al utilizatorului și spațiu de afișare pentru componentele sistemului de operare.

Identificăm într-o fereastră:



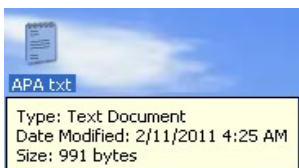
Pictogramele sunt mici figuri (desene) afișate pe ecran și care reprezintă un obiect aflat la îndemâna utilizatorului. Pictogramele pot fi tratate ca reprezentări vizuale care permit efectuarea de operații (acțiuni, comenzi) asupra obiectelor.

Pictogramele trebuie să fie reprezentative. Să le analizăm pe cele mai comune!

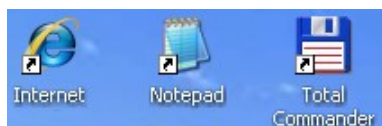




este coșul de gunoi (*coșul de reciclare*) unde se „aruncă” obiectele nefolositoare. La nevoie - și în anumite condiții – obiectele aflate aici pot fi recuperate.



este un document, adică un fișier text. Dacă indicatorul *mouse*-ului rămâne un timp mai îndelungat deasupra pictogramei, atunci se afișează și proprietățile documentului.



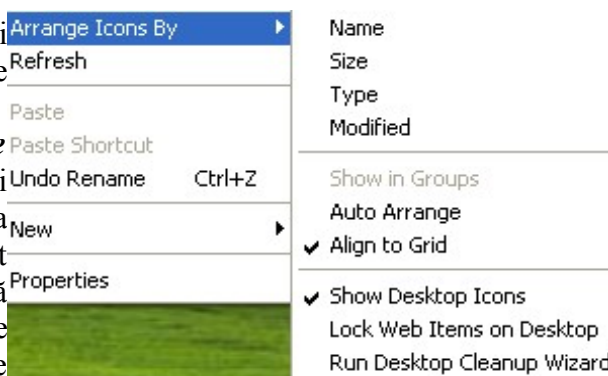
sunt toate aplicații (programe). Pictogramele lor conțin și numele aplicației.



3.5 Floppy (A:) sunt unitățile de disc (drives). În acest caz pictogramele conțin identificatorul unității: A:, C:, D:.

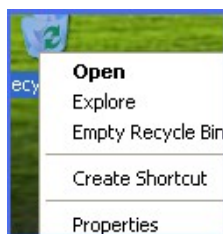
Pictogramele aflate pe *desktop* pot fi mutate și rearanjate fără teamă. Atunci când este vorba despre *desktop*, pictogramele se pot afla oriunde.

Să încercăm și noi să plasăm pictograma *Coș de reciclare* (*Recycle Bin*) în altă parte. Trebuie întâi identificată, arătată pictograma (cu un clic pe suprafața ei) și apoi trasă, mutată în altă parte. Dacă țineți apăsat butonul stâng al *mouse*-ului puteți trage de pictogramă oriunde în spațiul liber al ecranului. Atunci când pe *desktop* se află mai multe pictograme putem să le aranjăm, să facem ordine printre ele. Un clic cu butonul drept al *mouse*-ului undeva în spațiul liber al imaginii, ne aduce meniul de context de care avem nevoie.



Pictogramele se văd pe ecran numai dacă este marcată opțiunea *Afișare pictograme de pe spațiul de lucru* (*Show desktop Icons*). Dacă se scoate acest marcaj, pe *desktop* nu mai apare nici o pictogramă. Aranjarea automată a pictogramelor se obține prin opțiunea *Aranjare automată* (*Auto Arrange*). Alinierea se obține prin *Aliniere la grilă* (*Align to Grid*).

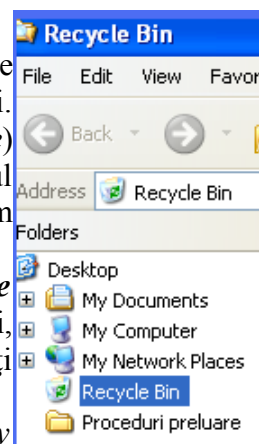
Oriunde apar pictograme – inclusiv pe *desktop* - ele desemnează obiecte și operații disponibile.



Deschidere (*Open*) și *Explorare* (*Explore*) înseamnă aproape același lucru: deschiderea obiectului și vizualizarea conținutului. Diferă numai modalitatea de vizualizare. *Explorare* (*Explore*) prezintă conținutul împreună cu ierarhia obiectelor de pe ecranul *desktop*. Selectați deci *Explorare* (*Explore*) și să examinăm această ierarhie.

Conform acestei vizualizări, obiectul *Coș de reciclare* (*Recycle Bin*) este conținut în obiectul *Spațiu de lucru* (*desktop*). La rândul lui, *Coșul de reciclare* (*Recycle Bin*) poate conține și el obiecte. Selectați coșul și îi veți vedea conținutul.

Obiectele *Documentele mele* (*My Documents*), *Computerul meu* (*My Computer*) și *Locurile mele din rețea* (*My Network Places*) sunt noduri ierarhice conținute în *Spațiul de lucru* (*desktop*). Un clic pe semnul plus deschide ierarhia.



Putem plasa pe *desktop* propriile noastre pictograme. Dacă dorim pictograme noi pe *desktop*, înseamnă de fapt că dorim crearea de obiecte noi.

Un clic cu butonul drept al *mouse*-ului pe *desktop* aduce operațiile disponibile. Îl remarcăm pe *Nou* (*New*).

Dacă plasăm indicatorul *mouse*-ului pe *Nou* (*New*) aflăm ce obiecte putem crea în acest loc.

Exercițiu practic: Creați pe Spațiul de lucru (*desktop*) un obiect nou, de tipul Document text (Text Document). Deschideți noul document și scrieți acolo un scurt text. Salvați textul. Închideți documentul.

Rezolvare:

1. Clic cu butonul drept al *mouse*-ului pe suprafața *desktop* și alegeți *Nou* (*New*), urmat de *Document text* (*Text Document*).
2. Remarcați numele noului document dar nu-l modificați.
3. Deschideți documentul folosind fie un dublu clic, fie un clic cu butonul drept urmat de *Deschidere* (*Open*).
4. Introduceți un text de la tastatură.
5. Salvați cu ... *Salvare* (*Save*) din meniul *Fișier* (*File*).
6. Închideți aplicația printr-un clic pe butonul de închidere .

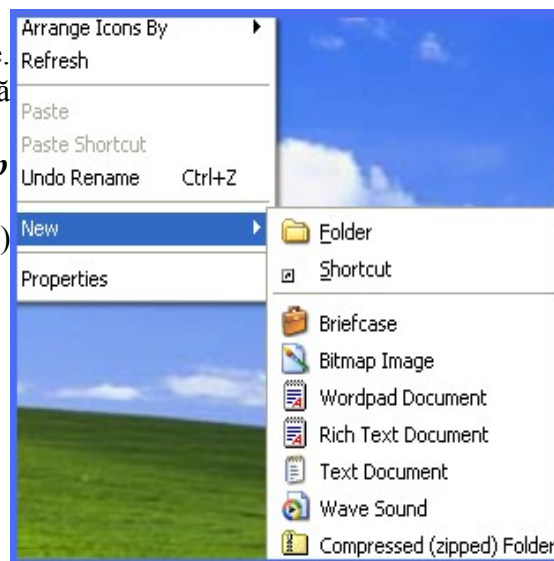
Ați obținut un obiect nou pe ecranul *desktop*! El se va supune regulilor obișnuite de manevrare și aranjare. Ce operații se pot executa asupra noului dvs. obiect? Un clic cu butonul drept al *mouse*-ului peste el aduce meniul de context cu operațiile disponibile:

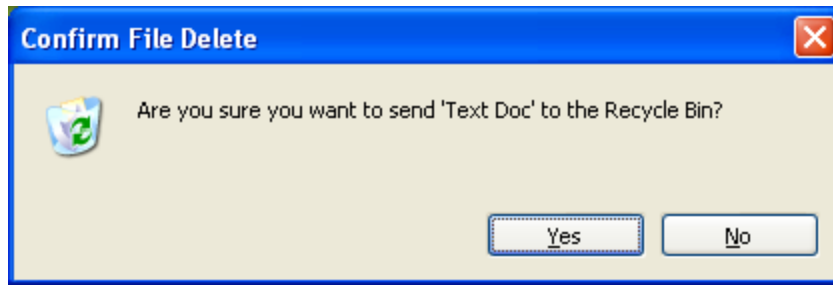
- ‡ *Deschidere* (*Open*) pentru citire,
- ‡ *Imprimare* (*Print*) pentru tipărire (imprimare),
- ‡ *Editare* (*Edit*) pentru editare (modificare),
- ‡ *Ștergere* (*Delete*),
- ‡ *Redenumire* (*Rename*).

Exercițiu practic: Ștergeți documentul pe care l-ați creat anterior. Încercați apoi să-l recuperați, ca și când l-ați fi șters din greșeală.

Rezolvare:

1. Alegeți operația *Ștergere* (*Delete*). Clic cu butonul drept al *mouse*-ului peste pictograma noului document și apoi selectați *Ștergere* (*Delete*).
2. Confirmați intenția de a șterge documentul, răspunzând cu *Da* (*Yes*) la mesajul afișat.





3. Dacă l-ați șters, atunci a dispărut de pe *desktop*. Obiectele șterse sunt ...aruncate la gunoi. Verificați dacă se află la **Coșul de reciclare (Recycle Bin)**!

4. Dublu clic pe pictograma **Coșului (Recycle Bin)** și observați că documentul dvs. se află aici.

5. Vrem să-l recuperăm. Ne trebuie o comandă, o operație disponibilă. Clic cu butonul drept al *mouse*-ului peste pictograma documentului și examinăm comenzile:

- **Restabilire (Restore)** pentru restaurare (recuperare).
- **Decupare (Cut)** și **Ștergere (Delete)** pentru eliminarea definitivă a obiectului.

Restore
Cut
Delete
Properties

6. Alegem **Restabilire (Restore)** și sperăm să recuperăm documentul prin ...reciclare.

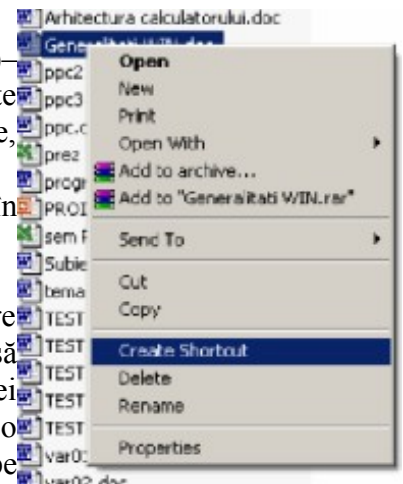
7. Documentul și-a reluat locul pe **desktop**. Dacă pentru *desktop* operează o regulă de aranjare, s-ar putea să-l găsiți în altă poziție. Căutați-l bine. Dacă ați lucrat corect se află sigur undeva pe **Spațiul de lucru (desktop)**.

Plasarea unei comenzi rapide pe suprafața de lucru

Comenzile rapide – numite și scurtături (în engleză *shortcut*) – sunt legături directe care pun la dispoziția utilizatorului obiecte aflate fizic în altă parte. Folosind scurtăturile ajungem direct la fișiere, programe, dosare, pagini *Web*, imprimante sau alte calculatoare.

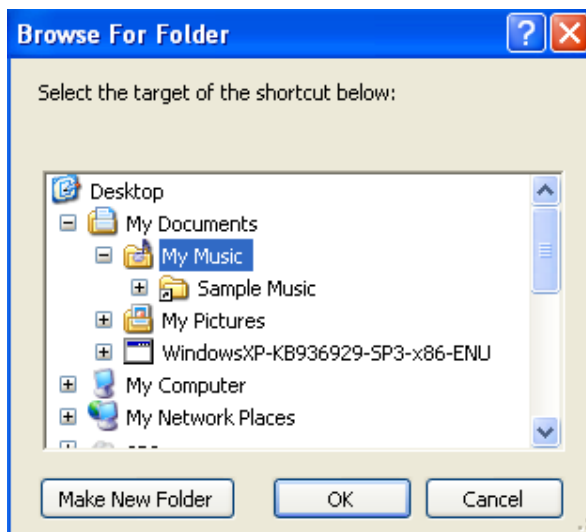
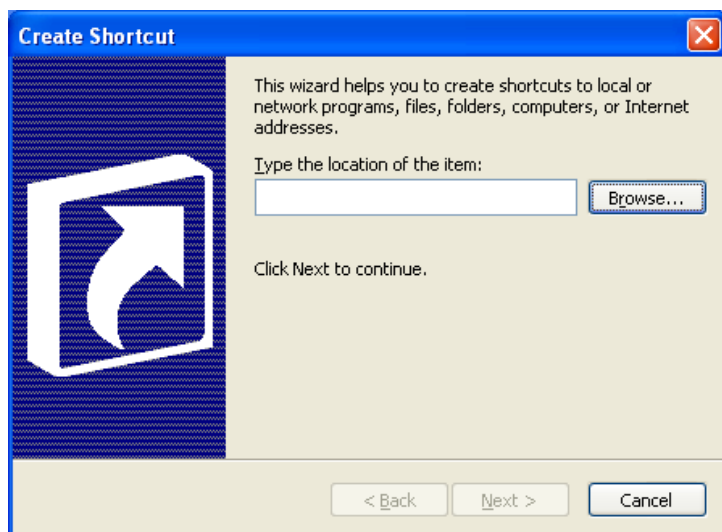
Comenzile rapide (scurtături) pot fi plasate fie pe *desktop*, fie în meniul *start*, fie chiar în *foldere (dosare)*.

După cum le spune și numele, scurtăturile ne conduc direct către obiecte. Un exemplu de obiect este dosarul (folder). Poate doriți să ajungeți mai ușor la dosarul **Muzica mea (My Music)**. În lipsa unei scurtături, drumul până acolo este ceva mai lung. Să plasăm acum o scurtătură pentru dosarul (folder) **Muzica mea (My Music)** chiar pe **Desktop**:



Desktop:

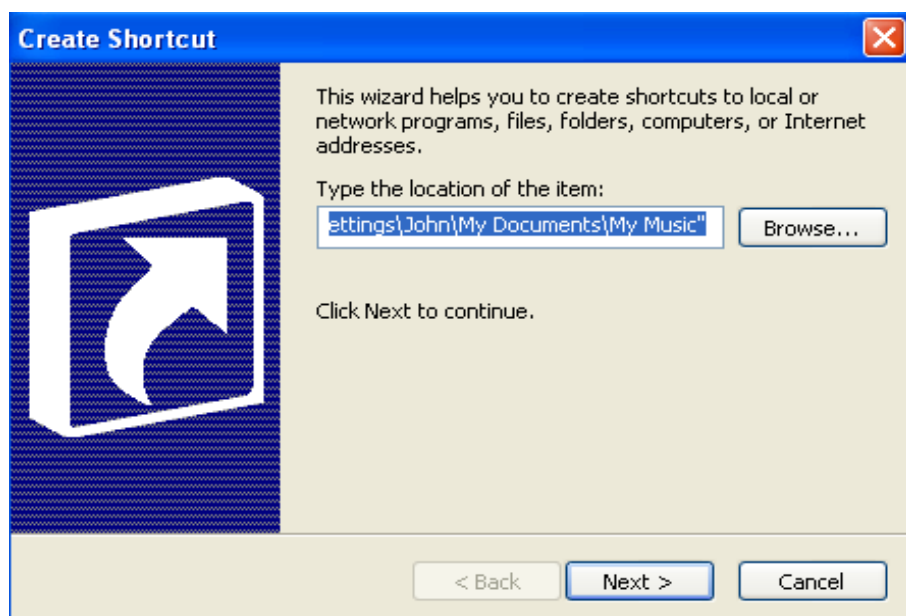
1. Un clic cu butonul drept pe ecranul *desktop* și alegem **Nou (New)**.
2. Alegem **Comandă rapidă (Shortcut - scurtătură)**.
3. Trebuie să indicăm destinația scurtăturii, care pentru noi este **Muzica mea (My Music)**.
4. Pentru că nu știm unde se găsește dosarul încercăm să îl căutăm. Cu **Răsfoire (Browse)**.

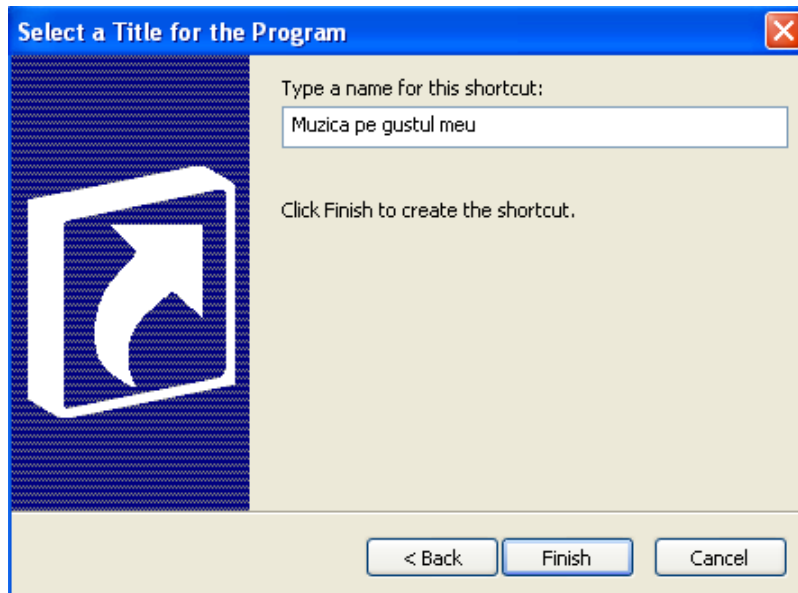


5. Selectați *Muzica mea* (*My Music*) și terminați cu OK.

6. Alegeți *Următorul* (*Next*) ca să puteți merge mai departe.

7. Fiecare obiect trebuie să aibă un nume. În cazul nostru există un nume pe care sistemul de operare îl oferă în mod automat (implicit). Ștergeți numele implicit și introduceți altul. Terminați cu ... *Terminare* (*Finish*).





8. Verificați dacă pe ecran a apărut scurtătura.



9. Folosind scurtătura ajungeți acum direct la dosarul *Muzica mea* (*My Music*). Un dublu clic chiar peste pictograma scurtăturii deschide dosarul, iar un clic cu butonul drept prezintă operațiile disponibile asupra obiectului

Lucrul cu ferestre multiple

- ferestre în cascada (clic dreapta pe bara de stare)
- ferestre alaturate orizontale, verticale

Atunci când se lucrează cu mai multe ferestre numai una dintre ele este activă la un moment dat. În cadrul aceleiași aplicații comutarea se poate face și prin meniul Windows.





2.3. Accesoriile ale sistemului de operare Windows

2.3.1. Notepad și WordPad

Sistemul de operare Windows XP Professional pune la îndemâna utilizatorilor un set de instrumente, de accesorii. Între ele se află și aplicațiile de tip „editor de texte”.

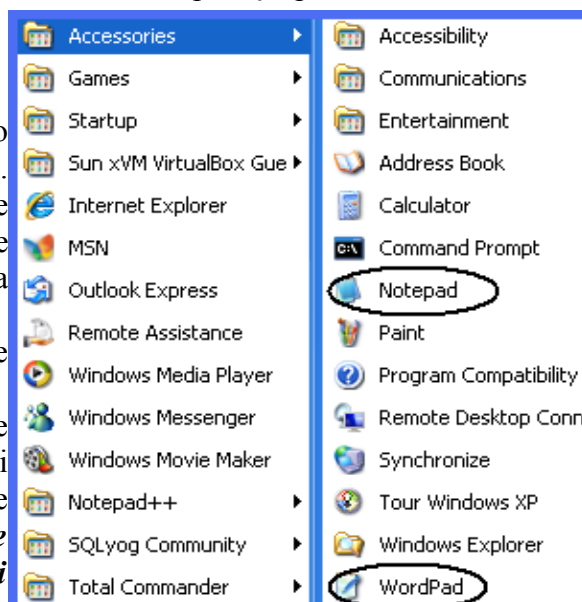
Editoarele de texte sunt programe (aplicații) pe care le folosim pentru crearea și modificarea textelor. Textele sunt înșiruri de caractere. Numim caractere literele alfabetului, semnele de punctuație disponibile, cifrele și caracterele speciale. Pentru crearea textelor folosim tastatura: un caracter se obține prin apăsarea unei taste sau a unei combinații de taste. Folosind o aplicație pentru editarea de texte introducem caractere, adică texte, de la tastatură.

Pentru ca aceste texte să poată fi reutilizate (citite, corectate, rearanjate) ele trebuie salvate într-un document.

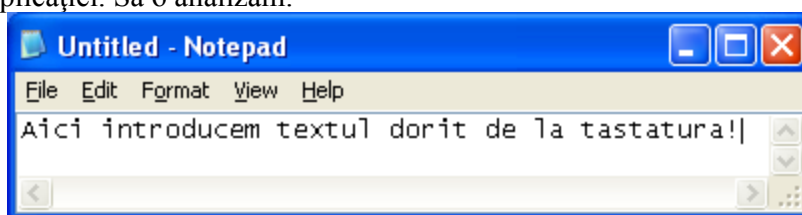
Pentru scrierea unui document apelăm deci la o aplicație (program) specializată pentru astfel de operații. Sistemele de operare Windows oferă două editoare de texte: *Notepad* și *WordPad*. *Notepad* este un editor de texte care oferă posibilități mai reduse pentru aranjarea textelor în pagină.

Dacă documentul pe care trebuie să-l obțineți este unul simplu, atunci cea mai bună alegere este *Notepad*.

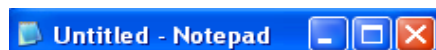
Dacă în document trebuie incluse grafice, desene sau alte imagini, atunci soluția este *WordPad* sau – și mai bine – un procesor de texte mai performant. Pictogramele acestor programe se află în meniul butonului *start*, la *Toate programele* (*All programs*), în grupul *Accesorii* (*Accessories*).



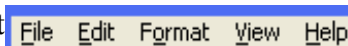
Exemplul nostru pentru editarea textelor va utiliza editorul *Notepad*. Un clic pe pictograma *Notepad* din grupul *Accesorii* (*Accessories*) rezolvă problema lansării în execuție. Ceea ce obținem după aceea este fereastra de lucru a aplicației. Să o analizăm:



- este bara de titlu a ferestrei: arată numele programului care gestionează (controlează) informațiile din fereastră.



Atenție: nu închideți niciodată fereastra înainte de a-i fi salvat conținutul (textul din fereastră)! este bara de meniuri: *File*, *Edit*, *Format*, *View* și *Help* sunt meniuri. Un clic pe numele meniului deschide lista de opțiuni asociate.



Spațiul de sub bara de meniuri este chiar fereastra de lucru a utilizatorului. Aici – cu ajutorul tastelor – se introduc texte. Textul din fereastră are existență efemeră: la închiderea ferestrei textul se pierde... dacă nu a fost salvat anterior.

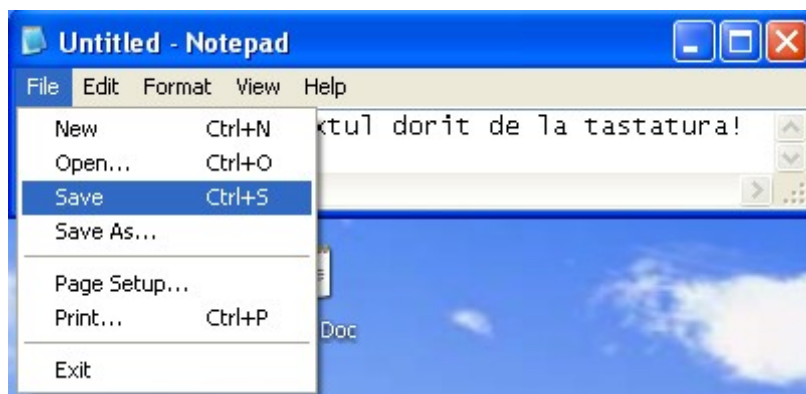
Pentru salvarea textului într-un document folosim comanda *Salvare* (*Save*) componentă a meniului *Fișier* (*File*). Documentul este un caz particular de fișier. Cu alte cuvinte, dacă am introdus un

text în fereastră și vrem să-l păstrăm, atunci el trebuie salvat sub forma unui document (fișier). În urma salvării se obține un document (fișier) care are un nume distinct. Comanda **Deschidere** (*Open*) este cea care va deschide un document (fișier) existent, eventual unul creat (salvat) anterior.

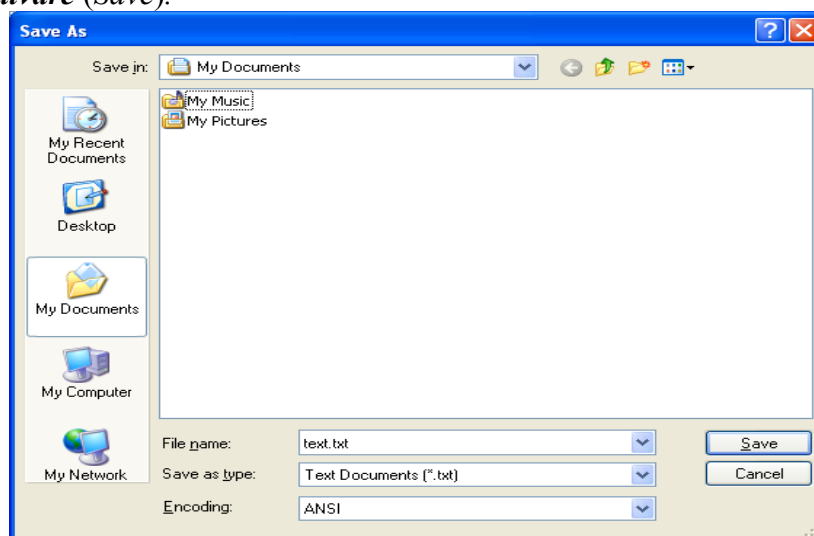
Exercițiu practic: Deschideți aplicația *Notepad* și introduceți un text de la tastatură. Nu închideți încă fereastra aplicației. Va trebui să salvați întâi documentul pe care l-ați compus!

2.3.2. Salvarea documentelor

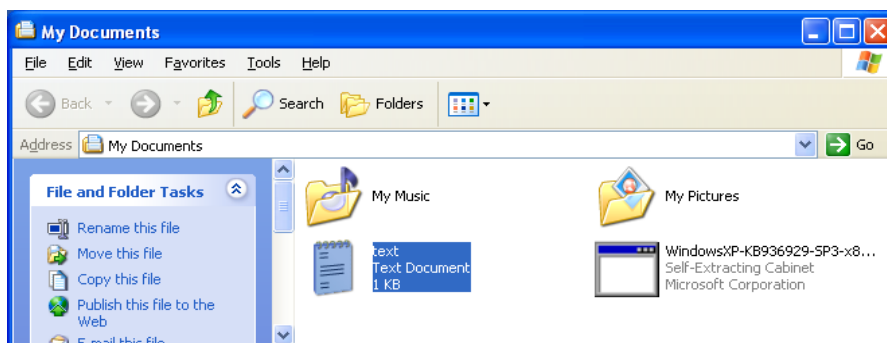
Dacă sunteți mulțumiți de textul pe care l-ați introdus și vreți să-l păstrați atunci el trebuie salvat! Pentru salvare alegeți comanda **Salvare** (*Save*) din meniul **Fișier** (*File*).



Atenție la următoarele lucruri: cum se numește documentul (îl veți regăsi după nume) și unde (în ce loc) va fi salvat? Îl veți salva în dosarul **Documentele mele** (*My Documents*). Un clic pe pictograma cu acest nume din coloana din stânga a noii ferestre. Verificați acum că în dreptul casetei **Salvare în** (*Save in*) este scris chiar **Documentele mele** (*My documents*)! Mergeți acum în caseta **Nume fișier** (*File Name*) și introduceți numele documentului (fișierului). Numele va fi *text*. Abia acum acționați butonul **Salvare** (*Save*).



În urma salvării ați construit un document, adică un fișier text. Să verificăm: pe meniul butonului Start, la opțiunea **Documentele mele** (*My Documents*) trebuie acum să apară documentul dvs.



Un dublu clic pe pictograma fișierului *text* deschide fișierul într-o fereastră *Notepad*

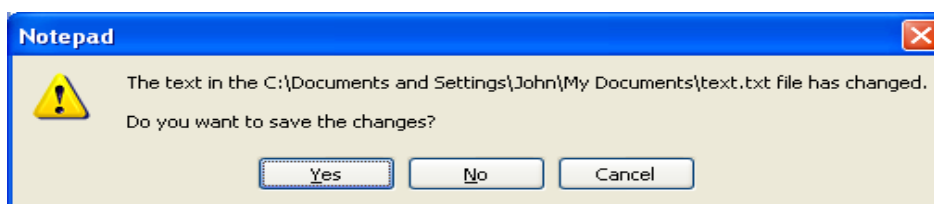
Exercițiul practic: Deschideți fișierul *text*, operați câteva modificări și salvați-l pe **Desktop**.

Rezolvare:

1. Folosiți butonul **Start** și apoi alegeți **Documentele mele** (*My Documents*).
2. Deschideți (cu un dublu clic) documentul cu numele *text*.
3. În fereastra *Notepad* operați modificări.
4. Pentru salvare folosiți din meniul **Fișier** (*File*) comanda **Salvare ca** (*Save as*). Comanda **Salvare** (*Save*) va suprascrie fișierul existent. Pentru crearea unui exemplar nou (versiune nouă a fișierului) folosiți comanda **Salvare ca** (*Save as*).
5. Deschideți caseta **Salvare în** (*Save in*) și alegeți **Desktop**

2.3.3. Închiderea aplicației

La terminarea lucrului cu o aplicație trebuie să o închidem. Realizăm acest lucru fie cu un clic pe butonul de închid , fie prin comanda **Ieșire** (*Exit*) din meniul **Fișier** (*File*). În cazul în care încercați să închideți fereastra aplicației înainte de a fi salvat conținutul veți primi pe ecran un mesaj de atenționare, de felul celui următor:

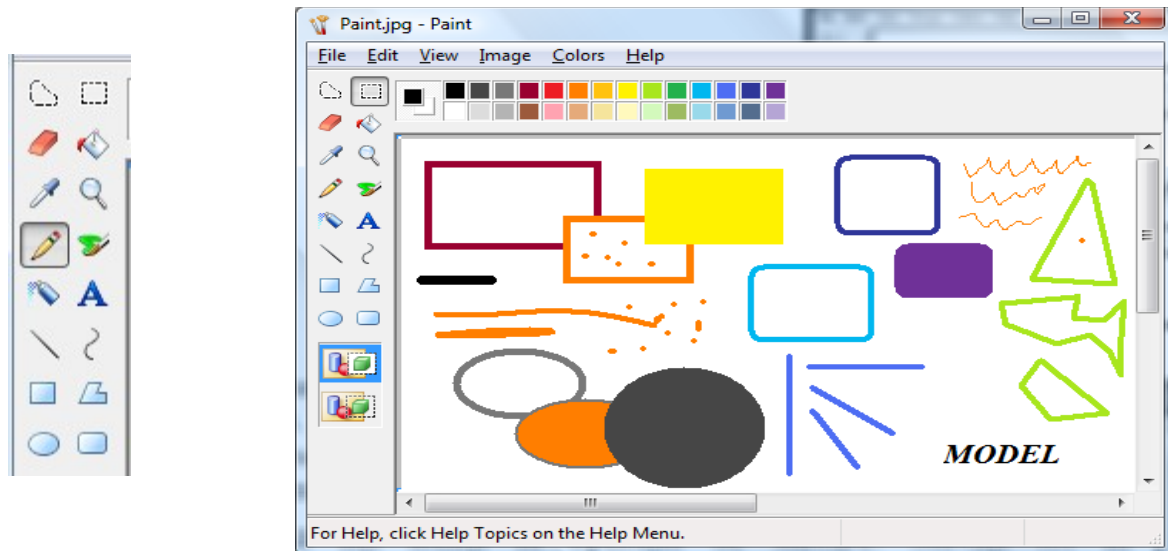


La întrebarea “Vreți să salvați modificările” e bine acum să răspundeți cu **Da** (*Yes*).

Exercițiul practic: Folosiți aplicația *WordPad* și creați un document nou pe care îl salvați tot în dosarul **Documentele mele** (*My Documents*) dar cu un alt nume (orice nume). Verificați dacă fișierul există și dacă îl puteți deschide!

2.3.4. Aplicațiile Paint și Calculator

Paint este o aplicație pentru desen. În fereastra de lucru pot fi construite desene folosind instrumentele speciale de desen.



Instrumentele de desen sunt obișnuite: cercul sau elipsa, patrulaterul, linia, linia curbă. Dacă selectați instrumentul și îl plasați în spațiul ferestrei atunci puteți desena. Trageți *pointer-ul mouse-ului* ținând butonul stâng apăsat. Veți desena! Încercați!

Trebuie să fiți atenți la operația de salvare. Salvați tot în **Documentele mele** (*My Documents*). Dacă nu salvați veți pierde desenul!

Exercițiu practic: Folosiți aplicația *Paint* pentru a exersa funcțiile existente în aplicație.

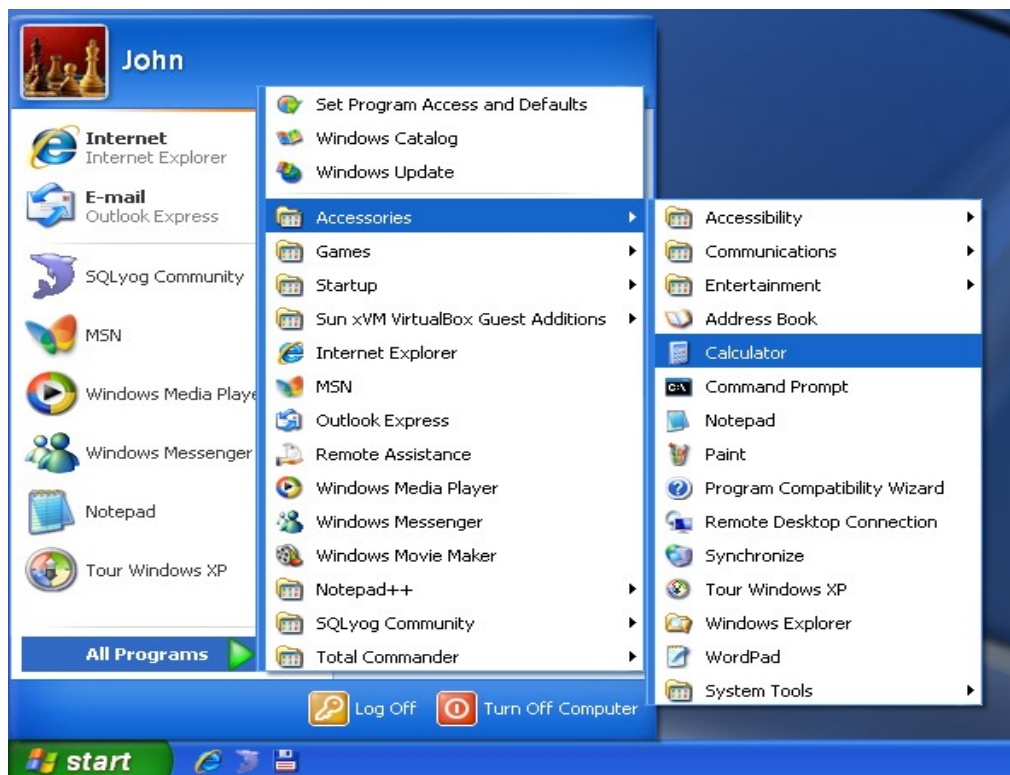
Cum de am reușit să introduc imagini, provenite din interfața grafică, chiar în textul manualului? Am folosit tasta **Print Screen**, aflată de obicei pe blocul din dreapta al tastaturii. Cu ajutorul ei poți să capturezi imagini afișate pe ecran și adaugate în text.

Acest lucru se poate realiza prin două metode:

- click stanga mouse pe fereastra ce se dorește a se copia, se apasa combinatia de taste **Alt + Print Screen** si apoi in fisierul de scriere se va apasa combinatia de taste **Ctrl + V** sau **click dreapta mouse – Paste**.
- Avand deschisa imaginea ce se dorește a se copia, se va apasa tasta **Print Screen** si apoi intr-o aplicatie *Paint* deschisa se va apasa combinatia de taste **Ctrl + V** sau **click dreapta mouse – Paste**. Din aplicatia *Paint*, imaginea se va prelucra conform necesitatilor si se va salva. Imaginea poate fi selectata si copiata de aici intr-un fisier de scriere.

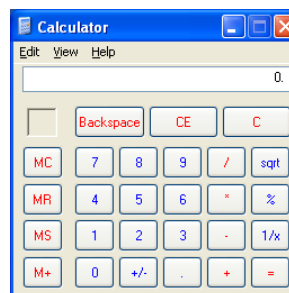
Exercițiu practic: Dati dublu click pe CEAS, aflat în partea dreapta jos a monitorului, și se va deschide fereastra **Date and Time Properties**. Folosind cele două metode prezentate anterior, inserați imaginea acestei ferestre într-un fisier tip document.

„**Calculator**” este o aplicație care „copiază” modul de lucru al unui calculator de buzunar: execută operații aritmetice. Pentru a ajunge la **Calculator** selectați de la butonul **Start – All Programs – Accessories – Calculator**, ca în imaginea alăturată:



Se va deschide **Calculatorul**, ca in imaginea alaturata:

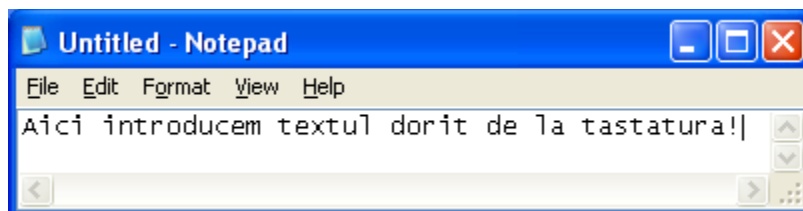
Indicați cu *mouse*-ul cifrele și semnele pentru operații!



2.3.5. Mai multe despre lucrul cu ferestre

Ferestrele (windows) sunt componente ale interfeței grafice prin care utilizatorul comunică (interacționează) cu programele (aplicațiile) lansate în execuție. Este locul unde se introduc date, se vizualizează informațiile existente și se operează modificări. Ceea ce se vede într-o fereastră este controlat prin condițiile de vizualizare. Fiecare aplicație (program) aflată în execuție deschide propria ei fereastră.

Pentru început, modelul nostru de fereastră va fi cel al aplicației *Notepad*. Dacă lansăm în execuție această aplicație vom obține pe ecran o fereastră.



Pot fi deschise mai multe ferestre în același timp. De exemplu, un utilizator poate avea pe ecran ferestre deschise pentru o aplicație de prelucrare de texte, o foaie de calcul, *browser*-ul pentru *Internet*!

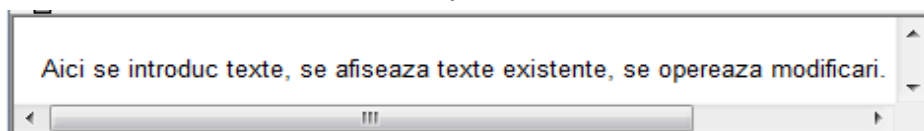
Toate aceste programe pot fi active simultan și pot prezenta informații în ferestrele proprii. Ferestrele pot fi deschise, închise, redimensionate, mutate, minimizate și maximizate.

Revenim la părțile componente ale unei ferestre cu unele informații noi:

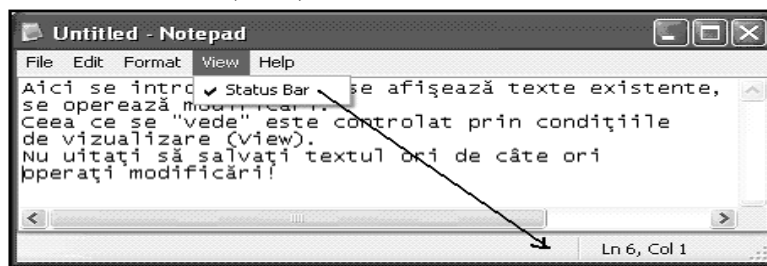
- Bara de titlu - unde se afișează numele aplicației și cel al fișierului deschis de aplicație. **Fără titlu** (*Untitled*) se referă la faptul că informațiile din fereastră nu sunt încă salvate, deci nu corespund niciunui fișier.
- Butoanele pentru controlul ferestrei: butonul de închidere, cel pentru minimizare și pentru maximizare.
- Bara de meniuri - *File (Fișier)*, *View (Vizualizare)*, *Help (Ajutor)* sunt meniurile care se regăsesc la ferestrele deschise de toate aplicațiile. În funcție de caracteristicile fiecărei aplicații bara de meniuri conține și meniuri specifice.
- Bara de instrumente: unele aplicații dispun de o **bară de instrumente** (*Toolbar*)
 - este bara de instrumente a aplicației *WordPad*.

Instrumentele sunt butoane (scurtături): un clic pe buton înseamnă executarea unei operații (comenzi).

- Zona în care se vizualizează informațiile



- Barele de derulare (defilare, în engleză *scroll*) permit derularea (defilarea) conținutului în fereastră. Săgețile indică sensul de deplasare (derulare) a informațiilor în fereastră. Bara orizontală permite derularea către dreapta și stânga, iar cea verticală derularea în sus și în jos.
- **Bara de stare a aplicației** (*Status Bar*), vizibilă numai dacă această opțiune este marcată în meniul *Vizualizare* (*View*).




- Marcajul pentru redimensionarea ferestrei aflat în colțul din dreapta jos. Dacă plasăm indicatorul *mouse*-ului pe acest marcaj, atunci el se schimbă și ia aspectul unei săgeți cu două vârfuri. Cu butonul stâng apăsat fereastra poate fi trasă (în limba engleză *drag*),





modificându-i-se astfel dimensiunile.

- Marginile ferestrei – liniile orizontale și verticale – care delimitează fereastra. Plasarea indicatorului *mouse*-ului chiar peste aceste margini îl transformă în săgeată cu două vârfuri, ceea ce înseamnă că fereastra poate fi redimensionată prin tragerea marginilor.

Manevrele disponibile asupra unei ferestre sunt: minimizarea, maximizarea, redimensionarea și mutarea.

Minimizarea este operația de aducere a ferestrei la dimensiunea ei minimă. Se folosește în acest scop butonul de minimizare . În urma minimizării fereastra se regăsește numai ca buton în **bara de activități** (*Taskbar*). Un clic peste acest buton readuce fereastra la dimensiunea inițială.

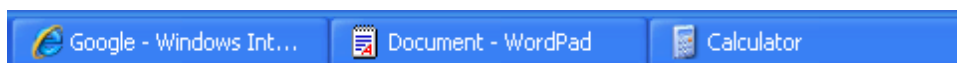
Maximizarea este operația prin care fereastra ocupă tot spațiul disponibil al ecranului. În acest scop se va folosi butonul de maximizare .

 În urma maximizării, revenirea la dimensiunea inițială se va face prin butonul de redimensionare. Un dublu clic pe bara de titlu a ferestrei o maximizează sau o readuce la dimensiunile anterioare, după caz.

Mutarea unei ferestre în spațiul ecranului se poate face prin tragere. Bara de titlu a ferestrei va trage după ea întreaga fereastră.

Să presupunem că la un moment dat avem mai multe aplicații active simultan (aflate în execuție).

Pentru exemplificare, să lansăm în execuție aplicațiile *Internet Explorer*, *Calculator* și *WordPad*. Pe *Internet Explorer* îl găsiți pe meniul butonului *Start*, iar pe celelalte două în grupul **Accesorii** (*Accessoires*), după ce ați trecut prin **Toate programele** (*All Programs*). Dacă toate sunt active, atunci pe **bara de activități** (sarcini, acțiuni, *Taskbar*) trebuie să apară pictograme care le identifică. **Taskbar** este bara pe care se află butonul *Stat*.



Nu este nevoie să mențineți permanent ferestre deschise pe ecran. Dacă trebuie să lucrați cu mai multe ferestre, atunci soluția cea mai simplă este să le păstrați minimizate, adică reduse doar la dimensiunea unui buton de pe bara de activități. De aici le puteți activa (aduce în prim plan) oricând aveți nevoie.

Ce ați învățat în acest capitol?

- Să lucrați cu câteva aplicații: Notepad, WordPad și Calculator.
- Să deschideți aplicațiile, să salvați ceea ce ați lucrat, să deschideți și să închideți ferestre.
- Să identificați componentele unei ferestre și să manevrați ferestrele.
- Să comutați între ferestre.

2.4. Organizarea informațiilor pe suport extern

2.4.1. Concepte generale

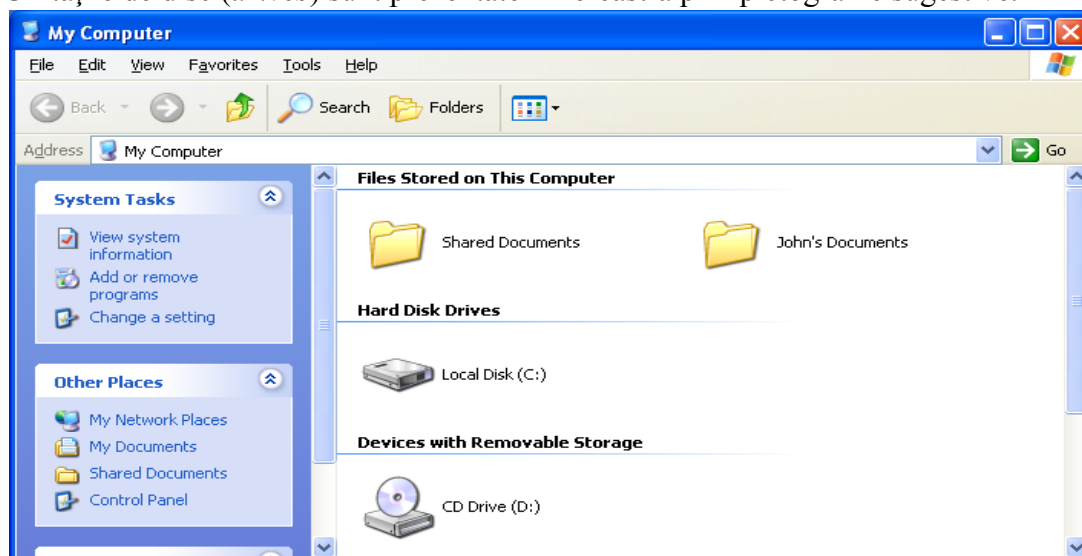
Din punctul de vedere al unui utilizator al calculatorului, fișierele sunt lucrurile cele mai importante: fișierele păstrează toate informațiile de care, într-un fel sau altul, avem nevoie.

Fișierul este o colecție de informații păstrată pe un suport extern. Suportul extern este de cele mai multe ori discul: discul fix (numit și discul dur sau *hard disk* sau CD-ROM-ul, DVD-ul, unități de memorie USB (*flash USB memory*). Pentru a putea fi recunoscute și folosite, fișierele trebuie să aibă nume diferite. Informațiile păstrate în fișiere pot fi: texte, desene, grafice, imagini video, muzică. Un tip deosebit de fișiere este cel executabil: sunt aplicațiile sau programele. Aplicațiile (numite și programe) sunt lansate în execuție. Ne folosim de aplicații (programe) ca să creăm, să citim și să modificăm conținutul fișierelor. De exemplu, pentru o scrisoare sau un capitol dintr-o lucrare folosim una dintre aplicațiile *Notepad*, *WordPad* sau *Microsoft Word*; pentru un desen folosim *Paint*, iar pentru muzică avem la îndemână *Microsoft Media Player*.

2.4.1.1. Structura ierarhică de dosare și fișiere

Să examinăm cum sunt păstrate și prezentate fișierele aflate pe *hard disk*. Pentru aceasta vom folosi mai întâi aplicația **Computerul meu** (*My Computer*). Pentru lansarea ei în execuție folosim butonul **start** și alegem din meniu chiar **Computerul meu** (*My Computer*).

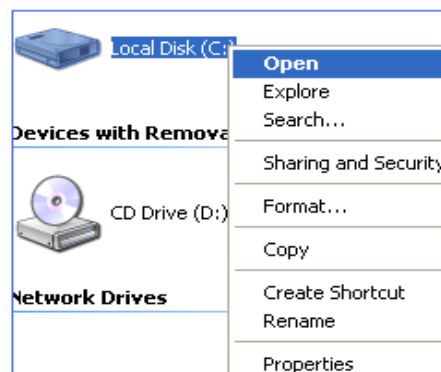
Unitățile de disc (*drives*) sunt prezentate în fereastră prin pictograme sugestive.



Pentru a fi recunoscute atât de către utilizatori cât și de componentele sistemului de operare, unitățile de disc (*drives*) poartă nume:

- **A și B**: sunt unitățile de dischetă; A: este prima unitate pentru dischete, iar B: este cea de a doua. **Atenție**: cele mai multe calculatoare au o singură unitate pentru dischetă, deci numele simbolic B: nu se folosește deși este rezervat.

- **C**: este numele simbolic al discului fix (*hard disk*).





Să vedem în continuare ce conține unitatea C: ! Cu alte cuvinte, trebuie să deschidem obiectul HARDC (C:). Un clic cu butonul din dreapta al mouse-ului ne aduce meniul de context de unde alegem **Deschidere** (Open).

Remarcăm acum existența fișierelor și a dosarelor: dosarele (**folders**) sunt reprezentate prin pictograma . Celelalte pictograme indică prezența fișierelor. Fișierele au pictograme diferite, în funcție de informațiile pe care le conțin. Dosarul (în limba engleză **folder**) este un container în care sunt așezate fișiere (numite câte o dată și documente) dar și alte dosare.

Iată în continuare ce conține unitatea de disc C: a calculatorului meu:

Name	Date modified	Type	Size
centralizare	2/22/2010 1:52 PM	File Folder	
Exporturi	2/23/2011 1:20 PM	File Folder	
Program Files	3/9/2011 1:16 PM	File Folder	
totalcmd	2/18/2010 12:55 PM	File Folder	
debug1214.txt	6/11/2010 2:13 PM	TXT File	9 KB
Structura.doc	4/2/2004 10:20 AM	Microsoft Word 97-...	90 KB
Istoric.xls	9/17/2009 3:52 PM	Foaie de lucru Micr...	14 KB
Cuvinte.rtf	8/12/2011 1:07 PM	RTF File	4 KB

Atenție: Nu veți găsi aceleași dosare și fișiere pe unitatea C: a calculatorului dvs. Folosim aceasta imagine numai drept exemplu!

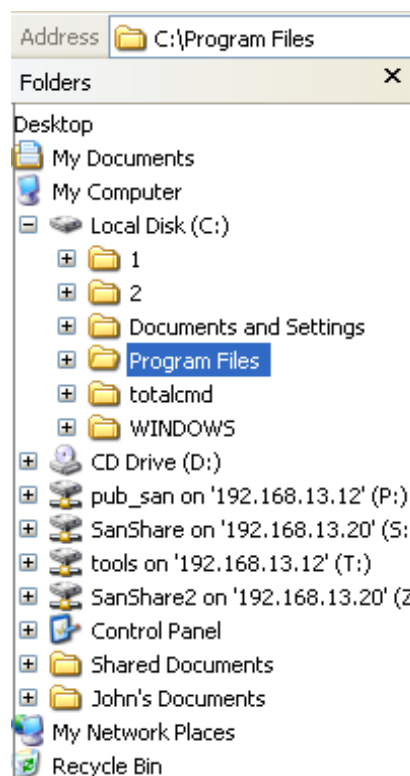
În exemplul de față, pe unitatea de disc C: găsim următoarea structură de dosare și fișiere:

- dosarele: *centralizare*, *Exporturi*, *Program Files* și *totalcmd*
- fișierele: *debug1214*, *Structura*, *Istoric* și *Cuvinte*

Pe unitatea de disc C: se află rădăcina care conține dosarele *centralizare* și *Exporturi* și fișierele *debug1214*, *Structura*, *Istoric* și *Cuvinte*. Pentru că rădăcina se află la un nivel ierarhic superior față de dosarele *centralizare* și *Exporturi*, se spune despre rădăcină că este părintele dosarelor *centralizare* și *Exporturi*. Acestea din urmă sunt dosare subordonate (*copil*, sau *fiu*) ale rădăcinii.

Descoperim astfel o **ierarhie** (sau o **structura arborescentă**) de dosare (**folders**) care începe întotdeauna cu **rădăcina**. Rădăcina conține dosare (devenite ierarhic subdosare ale sale), care la rândul lor conțin alte dosare. Fiecare dosar poate conține atât fișiere cât și dosare.

O imagine mai clară despre ierarhia de dosare aflată pe unitatea C: obținem dacă folosim aplicația **Explorator Windows** (*Windows Explorer*).





Atenție! Se impune de la sine o concluzie: ca să lucrăm cu fișiere și dosare putem folosi oricare dintre aplicațiile **Computerul meu** (*My Computer*) sau **Explorator Windows** (*Windows Explorer*).

Să recapitulăm cele constatate anterior! Informațiile (datele) de care avem nevoie sunt păstrate în fișiere. Fișierele sunt așezate în dosare (englezește folders). Un dosar (folder), considerat ca un container, ... conține deci fișiere. Dar nu numai: el poate conține atât fișiere cât și dosare. Dosarele se folosesc numai pentru gruparea și ordonarea fișierelor.

2.4.2. Dosare (foldere)

Dosarul este un container. Acest container poate conține fișiere și alte dosare. Dosarul trebuie să aibă un nume și va fi mijlocul prin care utilizatorul își ordonează informațiile păstrate pe disc sub formă de fișiere. Acasă și la serviciu păstrăm documentele (fișierele) de același tip (sau cel puțin similare) în dosare separate, inscripționate astfel încât să ne atragă atenția asupra conținutului. Structura de dosare existentă pe o unitate de disc este de tip ierarhic. Ierarhia începe cu *rădăcina*. Ea conține fișiere și primul nivel de dosare. Fiecare dosar de la acest nivel poate deveni părintele unei noi ierarhii de dosare, construită pe același principiu. Un dosar oarecare din ierarhie poate fi privit simultan ca fiind subordonat unui părinte, dar fiind în același timp părintele altui dosar.

Pentru a ajunge la un dosar sau la un fișier trebuie să parcurgem toată ierarhia până la acel obiect. Soluția este simplă: pornim în jos de la începutul ierarhiei, adică de la numele unității (drive, litera simbolică). Deschidem acest obiect și îi examinăm conținutul. Găsim următorul nivel ierarhic – dosarul – îl deschidem și îi examinăm conținutul. Dacă nu am ajuns încă la dosarul sau fișierul căutat, continuăm după aceeași regulă: găsim următorul nivel ierarhic, îl deschidem și examinăm conținutul. Dacă am găsit fișierul (sau dosarul) de care avem nevoie atunci operăm asupra lui prin comenzi specifice.

2.4.2.1. Crearea unui dosar (folder) și a ierarhiei de dosare (foldere)

Pentru crearea dosarelor și a ierarhiilor de dosare vom lucra printr-un exercițiu practic. Închideți toate ferestrele pe care le-ați deschis anterior ca să putem începe un ...

Exercițiu practic: Construiți pe unitatea dvs. de disc C:, în *rădăcină*, două dosare: unul se numește *scrisori*, iar cel de al doilea *desene*.

Rezolvare Varianta 1 – folosind aplicația **Computerul meu** (*My Computer*)

1. Lansăm în execuție: **Start – Computerul meu** (*My Computer*)

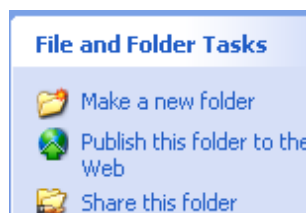
Pentru că vrem să lucrăm cu unitatea de disc C: trebuie să deschidem obiectul asociat: un dublu clic cu *mouse*-ul pe pictogramă ne pune în fereastră conținutul unității de disc C:

Examinăm conținutul ferestrei:

- bara de titlu ne arată că este vorba despre unitatea de disc C:
- caseta de **adresă** (*Address*) ne plasează la începutul unității de disc C:
- sub caseta de adresare, fereastra se împarte în două:
 - coloana din stânga conține un capitol care se numește **Activități fișiere și dosare** (*File and Folder Tasks*).
 - coloana din dreapta oferă conținutul unității de disc C:, adică dosarele și fișierele care se află în dosarul *rădăcină*.



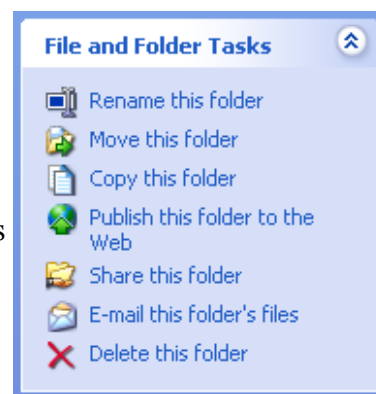
2. Prima operație de la **Activități fișiere și dosare (File and Folder Tasks)**, este chiar cea de creare a unui nou dosar: **Creare folder (Make a new folder)**. Selectăm această opțiune și mergem mai departe!



3. Ca efect al operației Creare folder (Make a new folder), în coloana din dreapta a apărut un nou dosar. Are numele generic **Folder nou (New Folder)** dar totul este pregătit pentru modificarea numelui: atâta vreme cât numele este încă selectat, introducem numele corect al noului dosar: *scrisori*



Dacă nu ați reușit să creați din prima încercare un dosar cu numele corect, nu e nimic grav: corectăm imediat! Așadar, ați creat un dosar nou, dar numele lui este **Folder nou (New Folder)**. Trebuie modificat numele! Pentru aceasta selectați dosarul (cu un clic pe pictograma lui) și alegeți din stânga operația de redenumire (Rename this folder)!



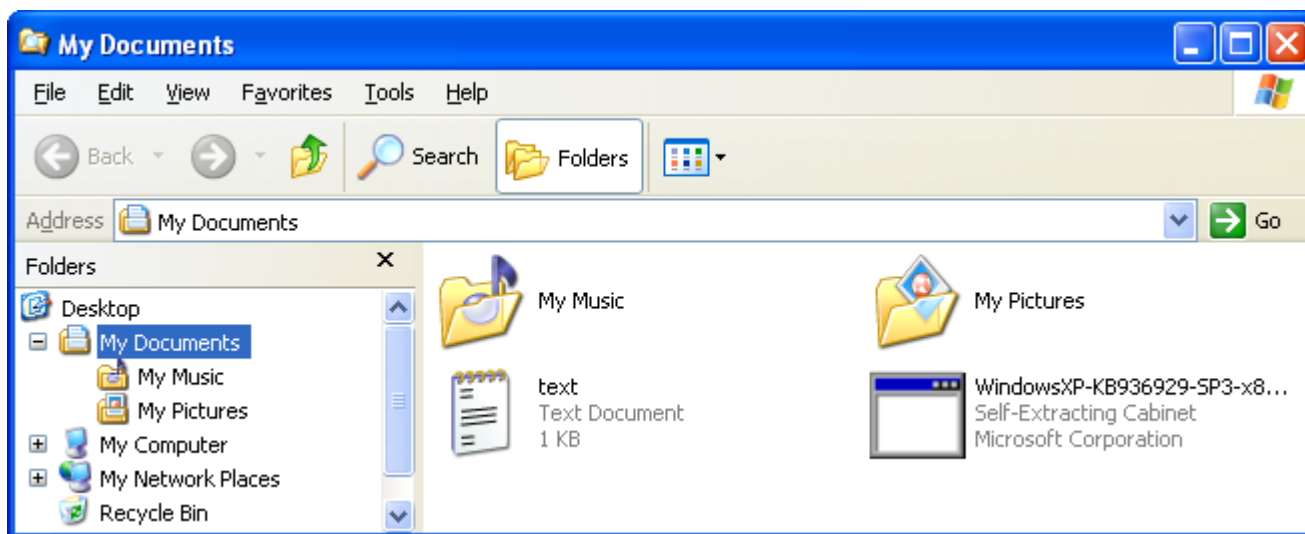
Cu această ocazie ați remarcat și care sunt operațiile care se pot efectua asupra dosarelor; cele mai obișnuite sunt: redenumirea, mutarea, copierea și ștergerea!

4. Până aici ați creat primul dosar! Executați aceiași pași ca să creați cel de al doilea dosar, cel numit *desene*.

Varianta 2 – folosind aplicația Explorator Windows (Windows Explorer).

1. Lansăm în execuție: **Start – All Programs – Accessories – Windows Explorer** sau, în limba română: **Start – Toate programele – Accesorii – Explorator Windows**.

2. Examinăm conținutul ferestrei:





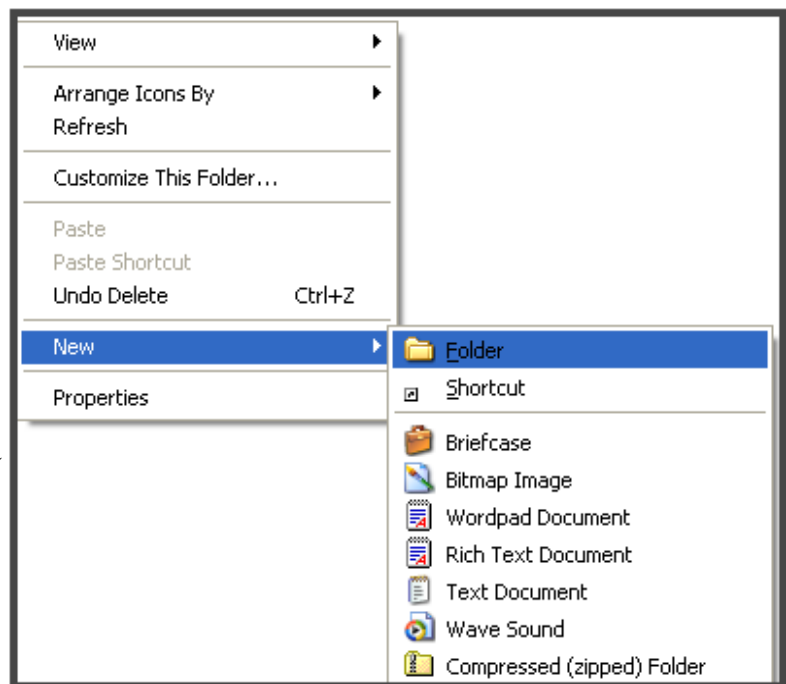
3. Remarcăm aici altă așezare a informațiilor: **Computerul meu** (*My Computer*) este o componentă a ierarhiei care începe cu **Spațiul de lucru** (*Desktop*). Semnul + în fața pictogramei ne arată că (*My Computer*) **Calculatorul meu** este o ierarhie care poate fi deschisă.



4. Deschidem nodul (componenta) **Calculatorul meu** (*My Computer*) printr-un clic pe semnul plus.

5. Găsim unitatea de disc C: și deschidem și acest nod din ierarhie. Atenție: caseta de **adresă** (*Address*) ne arată întotdeauna locul din ierarhie unde ne aflăm la un moment dat.

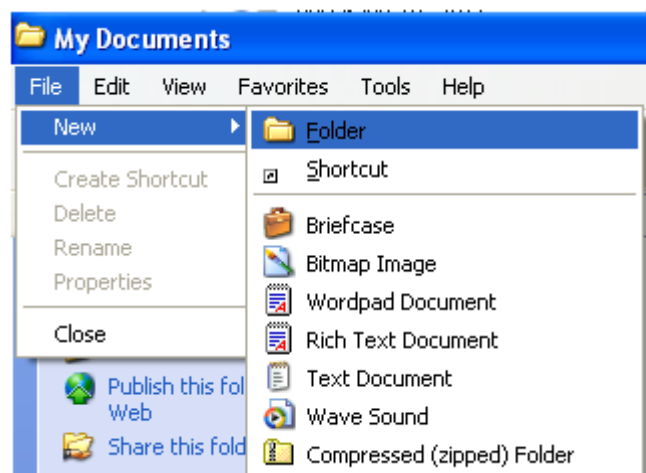
6. Plasăm *pointer*-ul de la *mouse* în spațiul liber din partea dreaptă a ferestrei (acolo unde sunt afișate numele fișierelor și ale dosarelor conținute de obiectul selectat din stânga). Un clic cu butonul din dreapta al *mouse*-ului și obținem un meniu de context din care alegem **Nou** (*New*) și pe urmă **Folder**.



7. A fost creat deja un dosar nou cu numele **Folder nou** (*New Folder*) și trebuie să-i modificăm numele. Știți deja cum se face acest lucru. Dacă nu, atunci citiți din nou procedura de rezolvare de la varianta 1!

8. Până aici a fost rezolvarea pentru crearea primului dosar. Aceeași succesiune de pași trebuie urmată și pentru crearea celui de al doilea.

Varianta 3 de rezolvare cade în sarcina dvs.: observați cum se rezolvă aceeași problemă folosind meniul **File** (**Fișier**) pe care îl găsiți atât în aplicația **Computerul meu** (*My Computer*) cât și în **Explorator Windows** (*Windows Explorer*). Meniul **File** (**Fișier**) se găsește pe bara de meniu a celor două aplicații.



Privite din alt punct de vedere, dosarele sunt obiecte conținute într-o ierarhie. Aceste obiecte au asociate proprietăți. Să examinăm proprietățile obiectelor de tip dosar pe care le-ați creat în exercițiul anterior. Selectați dosarul *scrisori* și alegeți apoi opțiunea **Proprietăți** (*Properties*), fie din meniul **Fișier** (*File*),

fie din meniul de context (meniul de context se obține printr-un clic executat cu butonul din dreapta chiar pe pictograma dosarului).

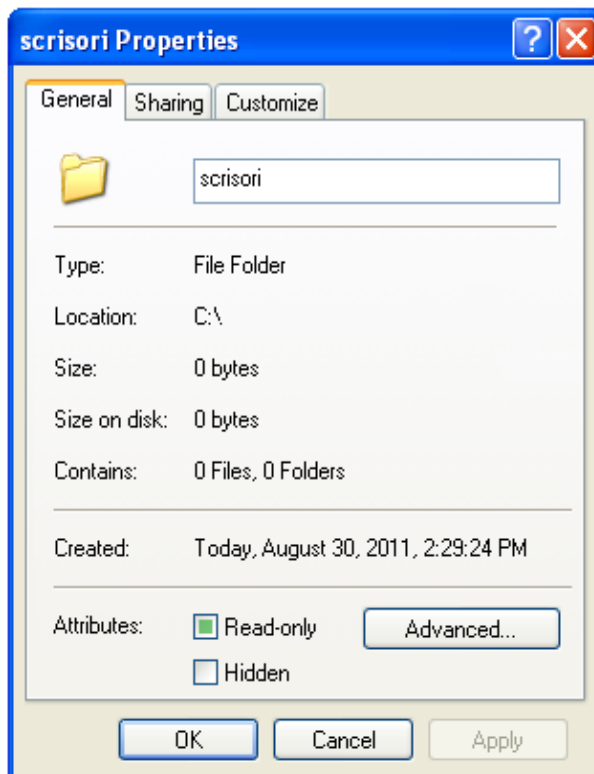
Remarcăm aici următoarele:

- Tipul de obiect: dosar pentru fișiere
- Așezarea: pe unitatea C: în dosarul rădăcină
- Dimensiune: zero – nu conține nimic
- Momentul creării (data și oră): 30 August 2011
- Atribute:

disponibil numai pentru citire nepoziționat
ascuns nepoziționat
bun pentru arhivare nepoziționat

Atributele indică modul în care pot fi folosite dosarele. În exemplul nostru interpretarea atributelor este următoarea:

- dosarul poate fi folosit atât pentru citire cât și pentru scriere,
- dosarul nu este ascuns (numele lui apare în listele care prezintă conținutul părintelui său),
- nu e nevoie de salvarea (arhivarea, păstrarea) conținutului pe suport extern (pentru siguranță). De fapt nu există conținut.



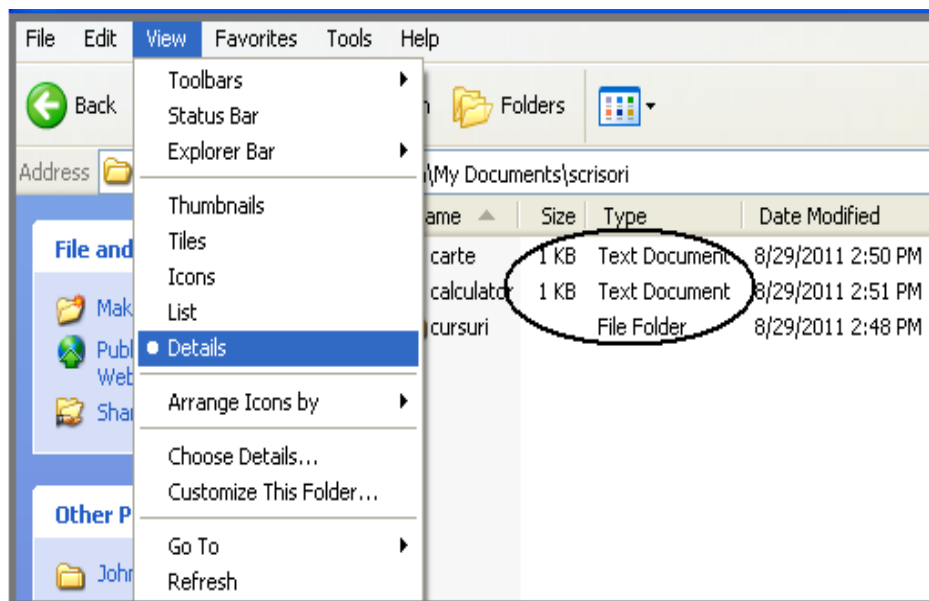
2.4.2.2. Vizualizarea detaliilor dosarelor

Chiar dacă informațiile există, ele nu sunt întotdeauna afișate.

Ceea ce se „vede” este controlat prin condițiile de **Vizualizare (View)**.

Pentru a vedea detalii despre dosare trebuie să le reconfigurăm:

- Meniul **Vizualizare (View)** – **Detalii (Details)**.





2.4.3. Fișiere

Fișierul este o colecție de informații păstrată pe un suport extern. Pentru a se constitui într-un fișier, o colecție de informații (sau de date) păstrată pe un suport extern trebuie să aibă un nume. Numele permite identificarea corectă a unei colecții de informații (date). Fișierele sunt fie create de utilizatori, fie sunt componente ale software-ului instalat pe calculatoare.

Aplicațiile (programele) pe care le folosim în calitate de utilizatori sunt și ele fișiere, dar de un tip deosebit: pentru că sunt lansate în execuție și se execută (*Run*) se spune despre aceste fișiere că sunt ... executabile.

2.4.3.1. Tipuri de fișiere

Fișierele create de utilizatori conțin colecții de informații (date) care pot fi extrase, modificate, șterse, salvate într-un alt fișier. Ele pot fi chiar trimise la un echipament de ieșire (de exemplu la imprimantă). Pentru a putea fi folosite, colecțiile de informații (date) trebuie să respecte anumite reguli care se referă la modul de așezare a informațiilor (datelor), la posibilitatea de a insera sau de a șterge informații (date) existente în fișier, la forma de prezentare a conținutului pe ecran. Cu alte cuvinte, fișierele trebuie să aparțină unor tipuri standard, recunoscute de sistemul de operare folosit. Acest lucru se obține prin asocierea unei așa-numite <<extensii>> la numele fișierului. După cum este și normal, extensia urmează imediat după numele fișierului. Ea este separată de nume printr-un punct.

Iată un exemplu: *fișierul_meu.txt* este numele complet al unui fișier, în care a fost specificat numele (*fișierul_meu*) și extensia (*.txt*). Între nume și extensie se pune un caracter separator, iar acesta este punctul (.). În cazul nostru extensia asociată numelui ne arată că *fișierul_meu* este un fișier de text, adică conține numai caractere (litere, cifre, semne de punctuație și semne speciale care se introduc de la tastatură).

Extensia asociată numelui unui fișier arată tipul de informații (date) care pot fi păstrate în acel fișier și în același timp care este instrumentul (aplicația, programul) cu care se operează asupra conținutului.

Exercițiu practic: Creați în dosarul *scrisori*– folosind fie **Computerul meu** (*My Computer*), fie **Explorator Windows** (*Windows Explorer*) - un fișier nou de tip text! Numele fișierului va fi *scrisoare_1*. Remarcați care este aplicația folosită pentru deschiderea fișierului! Care este extensia asociată implicit (automat) numelui fișierului?

Rezolvare:

1. Folosind fie **Computerul meu** (*My Computer*), fie **Explorator Windows** (*Windows Explorer*) deschideți dosarul *scrisori*.
2. Căutați apoi o opțiune de tip **Nou** (*New*), pentru crearea unui obiect nou. Obiectul trebuie să fie de tip **document text** (*Text Document*).
3. Introduceți numele corect al noului fișier și anume *scrisoare_1*.
4. Deschideți fișierul și introduceți un scurt text în fereastra deschisă.
5. Pentru ca textul să se păstreze în fișier salvați-l cu ...**Salvare** (*Save*).



6. Închideți fereastra.

7. Puteți răspunde acum la cele două întrebări din enunțul exercițiului?

Ați folosit *Notepad* pentru crearea fișierului. Poate obținem mai multe informații din proprietățile fișierului. Să le examinăm!

Observăm numele fișierului și faptul că va fi deschis cu *Notepad*.

Mai remarcăm așezarea (sau adresa): pe unitatea C:, în dosarul *scrisori*, care la rândul lui se afla în *rădăcină*.

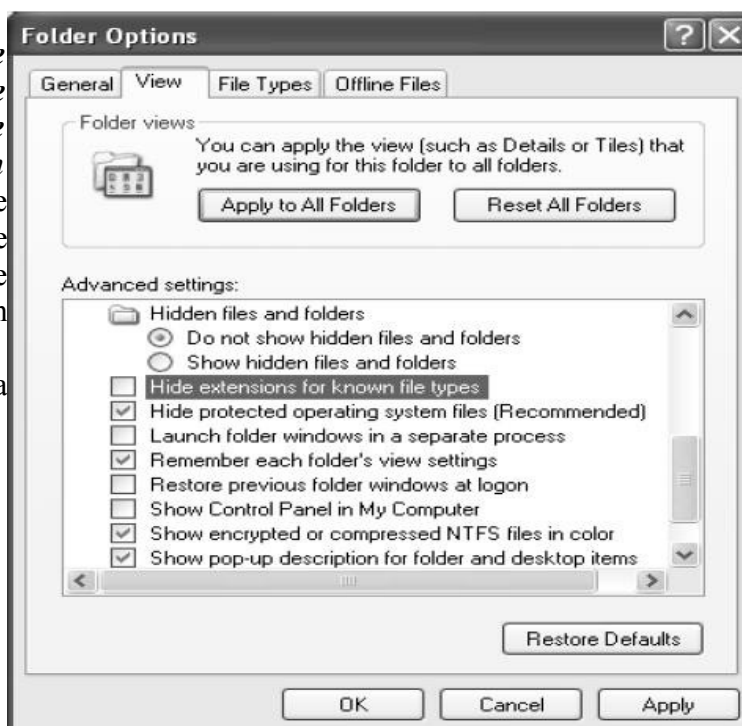
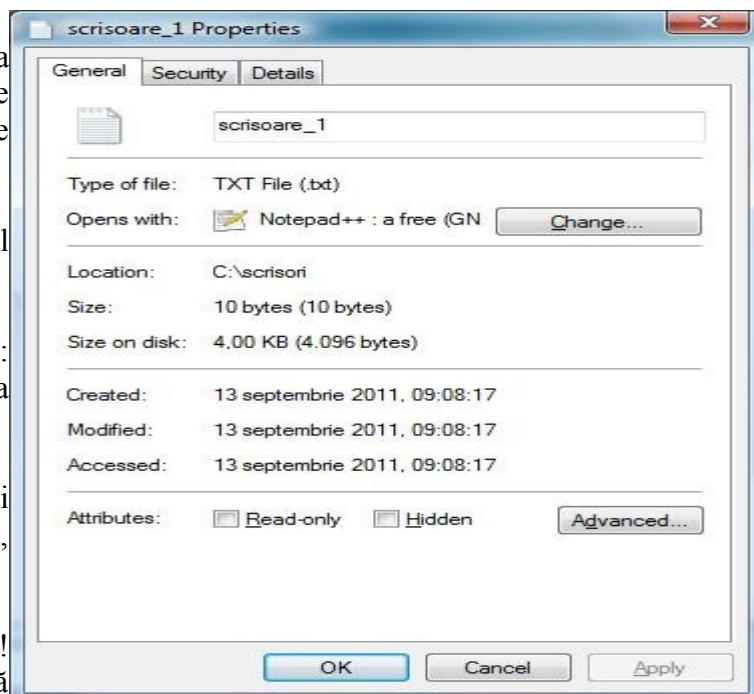
Urmează lungimea, momentul creării și cel al ultimului acces, iar la sfârșit, atributele.

Nu am aflat încă extensia! Presupunem că extensia există, dar că încă nu o vedem. Poate ar trebui să aranjăm altfel vizualizarea pe care ne-o oferă aplicațiile *Computerul meu (My Computer)* și *Explorator (Windows Explorer)*.

În aplicația pe care o folosiți deschideți meniul *Instrumente (Tools)* (aflat pe bara de meniuri) și alegeți *Opțiuni folder (Folder Options)*. Apoi selectați *Vizualizare (View)*.

În caseta *Setări complexe (Advanced Settings)* căutați opțiunea *Se ascund extensiile pentru tipurile de fișiere cunoscute (Hide extensions for known types)*. Atâta vreme cât această opțiune este poziționată (activă) se ascund (adică nu se văd) extensiile la numele fișierelor. Trebuie anulată (scoasă, dezactivată) bifa din dreptul acestei opțiuni!

Putem răspunde acum la întrebare: extensia este .txt și aplicația folosită este *Notepad*.

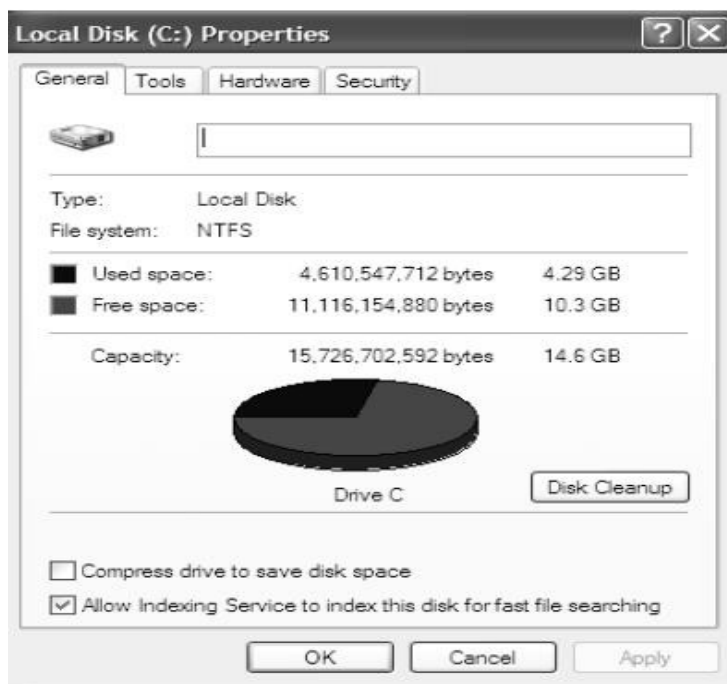


Tabelul următor prezintă câteva dintre cele mai frecvent utilizate tipuri de fișiere.

Extensie	Tip fișier	Aplicație folosită
txt	Fișier text	Notepad
doc	Document	Microsoft Word
xls	Foi de calcul	Microsoft Excel
mdb	Tabel (baza de date)	Microsoft Access
bmp	Desen	Paint
ppt	Prezentare	Power Point
tmp	Temporar	

Exercițiu practic: Salvați în folder-ul (dosarul) *desene* un fișier de tip imagine *bitmap* (desen). Observați-i extensia și celelalte proprietăți! Care este aplicația folosită în acest caz? Veți folosi *Paint*!

La creare, unui fișier i se asociază tipul: tipul fișierului indică modul în care va fi deschis și folosit un fișier. Tipul fișierului este asociat cu extensia. De exemplu, fișierele cu extensia .txt sunt de tipul *Text Document* și se deschid cu un editor de texte.



După cum ați remarcat deja, cu ajutorul proprietăților asociate fișierelor și dosarelor (folderelor) constatăm care este lungimea fișierelor și care este spațiul ocupat pe disc de un dosar (folder). Pentru a afla care este spațiul liber pe un disc să vedem proprietățile unității de disc.

Proprietățile unității de disc C: se referă la spațiul ocupat și la cel liber!

Mai găsiți aici și alte informații interesante!

Până aici ați creat dosare (foldere) și fișiere, le-ați văzut proprietățile și ați aflat la ce folosește extensia numelui la fișiere. Ați lucrat cu aplicațiile *Calculatorul meu* (*My Computer*) și *Explorator Windows* (*Windows Explorer*).

Indiferent cu ce aplicație din cele două lucrați, ceea ce se vede în fereastra deschisă de ele este efectul unei operații de vizualizare (*view*). Începem cu meniul *View* (*Vizualizare*) de pe bara de meniuri.

Aici găsiți diferite modalități de prezentare a informațiilor, în funcție de mărimea și așezarea pictogramelor. Încercați-le și veți vedea deosebiri!

Pentru ordonarea pictogramelor folosim opțiunea *Aranjare pictograme după* (*Arrange Icons by*). Vom găsi mai departe diferite criterii de ordonare, după cum urmează: nume, tip, dimensiune, data





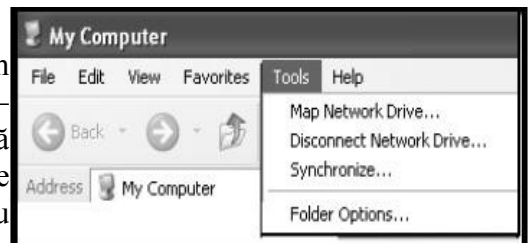
ultimei modificări



Opțiuni de vizualizare mai avansate veți găsi în **Opțiuni Folder** (*Folder Options*) din bara de meniuri, la **Instrumente** (*Tools*).

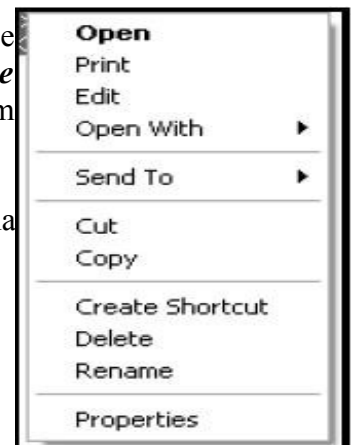
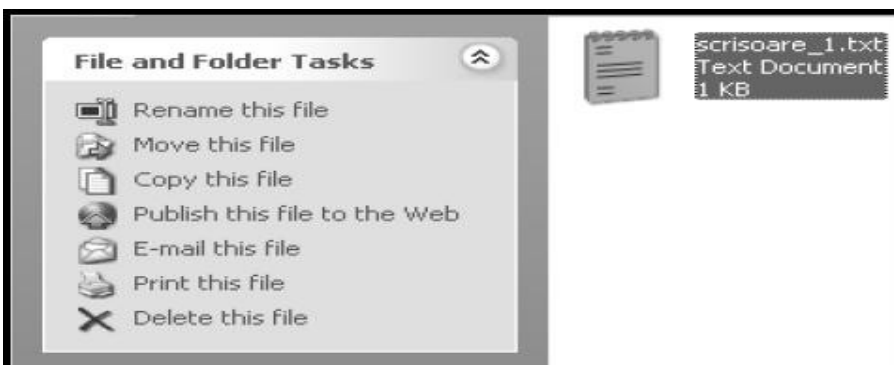
În continuare ne vom ocupa de operațiile care se pot efectua cu dosarele (foldere) și fișierele deja create! Să ne pregătim puțin!

Când vrem să executăm o operație trebuie să indicăm întâi obiectul cu care lucrăm. Selectăm deci întâi obiectul – dosar (folder) sau fișier – și apoi căutăm o comandă adecvată intențiilor noastre. Comenzile (acțiuni, verbe) le căutăm pe bara de meniuri în meniul **File** (*Fișier*) sau cu un clic cu butonul din dreapta al mouse-ului, chiar peste pictograma obiectului cu care lucrăm. Știm că avem câte un fișier în dosarele create de dvs. pe discul C:. Ce operații putem efectua asupra lor? Pentru a răspunde la această întrebare trebuie să ajungem să selectăm unul dintre fișiere. Pentru a ajunge acolo, trebuie să deschidem succesiv obiectele ierarhic superioare: deschidem unitatea de disc C:, apoi dosarul *scrisori* - de exemplu – și alegem fișierul *scrisoare_1*. Cum deschidem unitatea de disc C:?. Selectăm pictograma și căutăm o operație de *deschidere* (*open*), fie pe bara de meniuri, fie în meniul de context. La fel deschidem și folderul *scrisori*.



După ce selectăm fișierul, vedem că sunt disponibile următoarele operații: *deschidere* (*Open*), *tipărire* (*Print*), *copiere* (*Copy*), *ștergere* (*Delete*), *redenumire* (*Rename*). În plus mai există altele câteva, după cum observați și dvs.

În cazul în care folosiți **Computerul meu** (*My Computer*) pe coloana din stânga găsiți operațiile disponibile:



Oricare dintre posibilitățile de lucru este la fel de bună. Nu uitați însă ordinea corectă a operațiilor: întâi alegeți obiectul – îl selectați – și pe urmă căutați operația!

Exercițiu practic: Redenumiți fișierul *scrisoare_1*! Numele cel nou este *scrisorică*. Atenție: nu schimbați extensia prin redenumire!

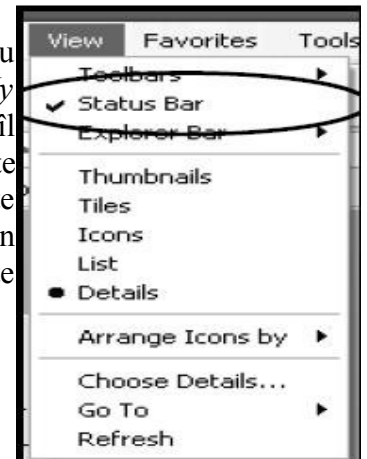
1. Selectați fișierul printr-un clic.

2. Alegeți **Redenumire** (*Rename*).

3. Introduceți numele cel nou, dar păstrați extensia nemodificată.

2.4.3.2. Numărarea fișierelor

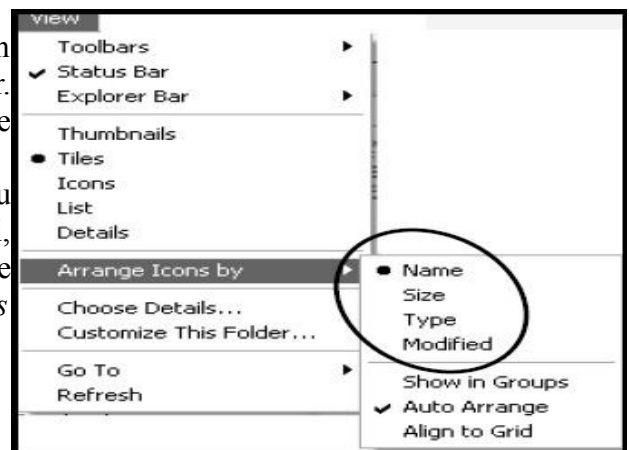
Când lucrăm cu multe fișiere vrem să știm și câte sunt! Pentru aceasta folosim bara de stare a aplicației. Folosind **Computerul meu** (*My Computer*) sau **Exploratorul** (*Windows Explorer*) pe bara de meniuri îl găsim pe **Vizualizare** (*View*). Opțiunea **Bară de stare** (*Status Bar*) permite afișarea barei de stare, în care regăsim informații despre numărul de obiecte (dosare și fișiere) și spațiul ocupat de ele pe disc. Bara de stare este în marginea de jos a ferestrei. Conținutul ei se referă la numărul de obiecte găsite și spațiul ocupat de ele:



2.4.3.2. Sortarea fișierelor după nume, dimensiune, tip, data ultimei modificări

De foarte multe ori este importantă ordinea în care apar afișate numele dosarelor și ale fișierelor. Ordonarea (sortarea) este un atribut al condițiilor de vizualizare.

Folosind **Computerul meu** (*My Computer*) sau **Exploratorul** (*Windows Explorer*), pe bara de meniuri, în meniul **Vizualizare** (*View*), pentru ordonare se folosește **Aranjare pictograme după** (*Arrange Icons by*).. >>



2.4.3.4. Schimbarea atributului de citire – scriere

Deschideți fișierul *scrisorică* și modificați-i conținutul! Salvați noul conținut! Cum ați face ca acest conținut să nu mai poată fi modificat nici din greșeală? Ar trebui ca fișierul să fie disponibil numai pentru citire, nu-i așa? Poziționați deci atributul *Read Only* (numai citire)! Atributele se află pe lista de proprietăți. Încercați să modificați din nou conținutul fișierului. Dacă ați rezolvat corect, atunci conținutul nou – modificat – nu se poate salva sub același nume ca și cel vechi, adică nu se poate suprascrie conținutul nou peste cel vechi: pentru păstrarea lui trebuie creat un fișier nou prin operația **Salvare ca** (*Save as...*).

2.4.3.5. Redenumirea fișierelor și a dosarelor

Redenumiți acum dosarul *scrisori*: noul nume va fi *reclamații*. Rezolvarea urmează aceiași pași: alegeți dosarul, alegeți **Redenumire** (*rename*), modificați numele. La fel se modifică și numele fișierelor, printr-o operație de **Redenumire** (*rename*). **Atenție**: Nu modificați extensia numelui fișierului.

Pentru a fi corect folosit fișierul trebuie să păstreze aceeași extensie.

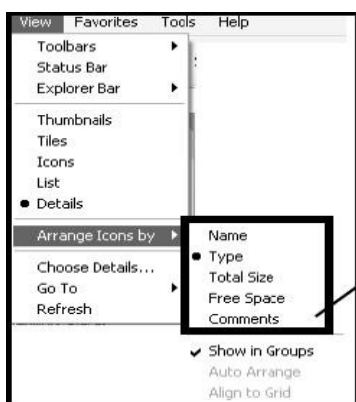
Înainte de a trece la celelalte operații, să revenim asupra aplicațiilor **Computerul meu** (*My Computer*) și **Exploratorul** (*Windows Explorer*) După cum știți deja, operațiile cu dosare și fișiere se pot efectua cu oricare dintre ele.

Pentru a vedea conținutul unui dosar (folder) el trebuie mai întâi deschis. Deschiderea se poate face printr-un dublu clic sau printr-o comandă de **Deschidere** (*Open*) dintr-un meniu.

Conținutul lui va fi afișat în conformitate cu condițiile de vizualizare stabilite prin meniul de **Vizualizare** (*View*) din bara de meniuri a ferestrei. Aceste condiții de vizualizare sunt completate de cele din meniul **Instrumente** (*Tools*) (tot din bara de meniuri) – **Opțiuni folder** (*Folder Options*) – **Vizualizare** (*View*). De exemplu, dacă doriți să vedeți **toate** fișierele aflate pe un disc – inclusiv cele ascunse și cele ale sistemului de operare – trebuie să marcați (bifați) butonul **Se afișează fișierele și folderurile ascunse** (*Show hidden files and folders*) și să demarcați opțiunea **Ascundere fișiere protejate ale sistemului de operare** (*Hide protected operating system files*). Dacă opțiunea este marcată atunci fișierele sistem sunt ascunse, există dar nu se văd!



Într-un dosar (folder) se găsesc fișiere și subdosare (subfoldere). Ele sunt afișate într-o ordine bine stabilită; lista numelor acestor obiecte este sortată (ordonată) după un criteriu. Criteriul de ordonare poate fi: numele (ordinea alfabetică a numelor), lungimea fișierului, data ultimei modificări (actualizări). Criteriile de ordonare se regăsesc în meniul **Vizualizare** (*View*) – **Aranjare pictograme după** (*Arrange Icons by...*).



Aici este vorba despre ordonarea informațiilor afișate la nivelul nodului ierarhic My Computer, așa cum se vede el în modul <<explore>>





Când dorim să vedem conținutul unui fișier trebuie să-l deschidem: prin dublu clic peste pictogramă sau alegând operația **Deschidere (Open)**, fie din meniul de context, fie din meniul **Fișier (File)**. Aplicația cu care se deschide fișierul este cea indicată prin extensia ce urmează numelui fișierului. Legătura dintre fișier și aplicație este prezentată ca proprietate a fișierului. Caseta **adresă (Address)** arată întotdeauna dosarul curent, numit și dosar de lucru. Dacă o expandăm găsim alte locații pe care le putem deschide. Butonul **Înapoi (Back)** asigură revenirea la o locație folosită anterior. Meniul de context apare în urma unui clic cu butonul drept al mouse-ului peste pictogramă.



Windows Explorer prezintă fișierele și dosarele în așezarea lor ierarhică: în stânga ierarhia de dosare, în dreapta conținutul dosarului curent. Ierarhia este prezentată prin noduri ierarhice. În dreptul nodurilor se află un semn plus (+).

Un clic peste semnul + deschide nodul ierarhic.

Ce ați învățat în acest capitol?

- Să lucrați cu dosare și fișiere.
- Să construiți o ierarhie de dosare și să o populați cu fișiere.
- Să identificați numele, atributele și extensia fișierelor.
- Să identificați și să modificați atributele fișierelor.
- Să redenumiți dosare și fișiere.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMFONDRU



Fondul European de Dezvoltare
Regională 2007-2013



Interacțiunea Structurală
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
GRUPUL REGIONAL DE CENTRU



S.C. ENNA CHER S.R.L.
BIAȘOV

MODULUL 2.2

GENERALITATI DESPRE SISTEMUL DE OPERARE WINDOWS (partea a II a)



CUPRINS

2.5. Operații asupra fișierelor: copierea, mutarea, comprimarea	3
2.5.1. Copierea și mutarea	3
2.5.1.1. Selectarea obiectelor: individual și în grup	3
2.5.1.2. Copierea fișierelor și a dosarelor	3
2.5.1.3. Mutarea dosarelor și a fișierelor	4
2.5.2. Ștergerea și recuperarea dosarelor și a fișierelor	5
2.5.2.1. Ștergerea dosarelor și a fișierelor	5
2.5.2.2. Restaurarea dosarelor și a fișierelor șterse	5
2.5.2.3. Golirea coșului de reciclare	5
2.5.3. Căutări	6
2.5.3.1. Comanda pentru localizarea dosarelor și a fișierelor	6
2.5.3.2. Criterii pentru găsirea fișierelor	6
2.5.3.3. Lista celor mai recent folosite fișiere	7
2.5.4. Comprimarea fișierelor	7
2.5.4.1. Semnificația comprimării	7
2.5.4.2. Comprimarea fișierelor într-un dosar	7
2.5.4.3. Extragerea fișierelor comprimate	8
2.6. Protejarea împotriva virusilor	10
2.6.1. Concepte	10
2.6.1.1. Ce este un virus și care sunt efectele pe care le poate avea	10
2.6.1.2. Căile prin care un virus poate infecta un calculator	10
2.6.1.3. Care sunt avantajele oferite de o aplicație antivirus	11
2.6.1.4. Ce înseamnă devirusarea fișierelor	11
2.6.2. Tratarea și prevenirea virusilor	11
2.6.2.1. Folosirea unui program antivirus	11
2.6.3. De ce trebuie actualizat periodic programul antivirus?	15
2.7. Imprimante și tipărirea documentelor	16
2.7.1. Instalarea unei imprimante noi	17
2.7.2. Tipărirea documentelor	18



2.5. Operații asupra fișierelor: copierea, mutarea, comprimarea

2.5.1. Copierea și mutarea

Copierea și mutarea sunt operații elementare ce se pot executa asupra obiectelor unui sistem de fișiere. Ori de câte ori trebuie executată o operație, trebuie ales mai întâi obiectul. Când aceeași operație trebuie să se execute pentru mai multe obiecte este mai eficientă selecția multiplă, adică selectarea concomitentă a mai multor obiecte.

2.5.1.1. Selectarea obiectelor: individual și în grup

Selectarea unui obiect individual se face cu un clic peste pictograma lui. Obiectul ales astfel este evidențiat față de celelalte din jurul lui. Atunci când trebuie selectate mai multe obiecte ne aflăm în una din următoarele situații: obiectele sunt fie consecutive, fie nu sunt consecutive în lista din care se face selecția.

a) Selectarea obiectelor consecutive se face prin marcarea primului și a ultimului obiect care trebuie selectat: se selectează (cu un clic) primul obiect; se **apasă tasta SHIFT și se ține în continuare apăsată** până ce se selectează (cu un clic) ultimul obiect.

b) Selectarea concomitentă a mai multor obiecte neconsecutive se face prin folosirea tastei CTRL: **se ține apăsată tasta CTRL și în același timp se selectează (cu un clic) fiecare obiect individual.**

2.5.1.2. Copierea fișierelor și a dosarelor

Copierea este operația prin care se obține un al doilea exemplar (un duplicat) al obiectului selectat. Pentru a realiza o operație de copiere trebuie parcurși următorii pași:

a) Se selectează obiectul (obiectele)

b) Se alege operația de copiere

c) Se stabilește locul unde se va crea al doilea exemplar (duplicatul, copia).

Să încercăm folosind **Computerul meu** (My Computer).

Exercițiu practic: Folosind **Computerul meu** (My Computer) copiați fișierul scrisoare_1.txt din dosarul reclamații în dosarul desene.

Rezolvare varianta 1:

1. Lansăm în execuție **Computerul meu** (My Computer), de la butonul **start - Computerul meu** (My Computer).

2. dublu clic pe unitatea C: pentru deschiderea acestui obiect.

3. dublu clic pe dosarul reclamații pentru a-i vedea conținutul.

4. clic pe fișierul scrisoare_1.txt pentru a-l selecta.

5. clic pe comanda **Se copiază acest fișier** (Copy this file) de la **Activități fișiere și foldere** (File and Folder Tasks) pentru că vrem să copiem.





6. Stabilim locul unde se va crea exemplarul duplicat: dosarul desene. Un clic peste dosarul desene este suficient!

7. Confirmați copierea printr-un clic pe butonul **Copiere** (Copy).

Rezolvare varianta 2: Dacă lucrați cu **Exploratorul** (Windows Explorer) operația de copiere se va desfășura în felul următor:

1. Lansăm în execuție **Exploratorul** (Windows Explorer), de la butonul **start** – **Toate programele** (All Programs) – **Accesorii** (Accessories) – **Exploratorul** (Windows Explorer).

2. clic pe unitatea C: pentru deschiderea acestui obiect.

3. clic pe dosarul reclamații pentru a-i vedea conținutul.

4. clic pe fișierul scrisoare_1.txt pentru a-l selecta.

5. Deschideți meniul **Editare** (Edit) de pe bara de meniuri și alegeți **Copiere în folderul** (Copy To Folder).

6. Mai departe continuați cu pasul 6 de la varianta 1.

Se va proceda identic și atunci când trebuie copiat un dosar: el se va copia împreună cu tot conținutul lui.



Exercițiu practic: Copiați același fișier scrisoare_1.txt pe o dischetă. Verificați-i conținutul folosind exemplarul copiat pe dischetă.

2.5.1.3. Mutarea dosarelor și a fișierelor

Pentru mutarea fișierelor trebuie căutate comenzi de **Mutare** (Move). Modul de operare va fi similar cu cel de la copiere: trebuie selectat obiectul și apoi căutată o comandă **Mutare** (Move). Dacă lucrați cu **Computerul meu** (My Computer) o veți găsi la **Activități fișiere și foldere** (File and Folder Tasks); dacă lucrați cu **Exploratorul** (Windows Explorer) o veți găsi pe meniul **Editare** (Edit). Și într-un caz și în celălalt va trebui indicată noua destinație o obiectului mutat.

Mutarea fișierelor și a dosarelor se poate face și printr-o operație de glisare (tragere) a obiectului peste dosarul de destinație: selectați obiectul și țineți apăsat butonul stâng al mouse-ului, schimbându-i în același timp poziția. Când ajungeți chiar deasupra dosarului de destinație eliberați butonul. Obiectul pe care l-ați tras va cădea chiar în dosar!

Construiți copii de siguranță și protejați conținutul lor față de eventuale accidente care pot apărea în funcționarea calculatorului dvs cu ajutorul memoriei externe. Pentru salvarea și restaurarea volumelor mari de informații există utilitarul (program specializat) **Copie de rezervă** (Backup). Cu ajutorul lui se pot salva și apoi restaura fișiere. Căpiile de siguranță create cu backup se pot afla pe orice unitate de stocare detașabilă: dischete, CD-uri inscriptibile, discuri zip (arhive), casete și benzi magnetice. La nevoie ele vor fi folosite pentru restaurarea informațiilor, în urma unor nedorite accidente.

2.5.2. Ștergerea și recuperarea dosarelor și a fișierelor

Dosarele și fișierele se șterg prin folosirea unei comenzi de **Ștergere** (Delete) Ștergerea unui obiect – dosar sau fișier – se rezumă de fapt la operația de mutare (aruncare) a obiectelor la **coșul de reciclare** (Recycle Bin). De acolo ele pot fi recuperate. Dacă însă **coșul de reciclare** (Recycle Bin) este la rândul lui golit, atunci obiectele nu mai pot fi recuperate.

2.5.2.1. Ștergerea dosarelor și a fișierelor

Dacă lucrați cu **Computerul meu** (My Computer) atunci – după selectarea obiectului care va fi șters – alegeți, după caz, una dintre următoarele operații:



În cazul în care folosiți **Exploratorul** (Windows Explorer) veți găsi comanda de ștergere pe meniul **Fișier** (File) din bara de meniuri. Tot o operație de ștergere efectuați și dacă trageți obiectul (cu butonul drept al mouse-ului apăsat) și îi dați drumul peste coșul de gunoi.

Obiectele pe care le ștergeți vor fi mutate la coșul de reciclare. Dacă vreți să vă convingeți deschideți (cu un dublu clic) obiectul coș de reciclare, aflat pe **desktop**.



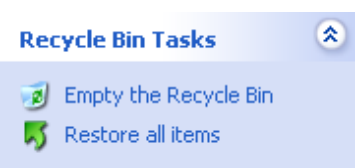
2.5.2.2. Restaurarea dosarelor și a fișierelor șterse

Pentru restaurarea (recuperarea) obiectelor șterse trebuie întâi deschis coșul de reciclare. Atâta vreme cât obiectele mai sunt acolo ele pot fi recuperate. Un clic cu butonul drept al mouse-ului peste obiect aduce meniul de context din care alegeți Restabilire (Restore). În acest mod restaurați individual obiecte șterse anterior.

2.5.2.3. Golirea coșului de reciclare

Coșul de reciclare este un dosar, în care se mută obiecte. Dosarul ocupă loc pe hard disc, la fel ca orice alt dosar. Pentru eliberarea fizică a spațiului ocupat, coșul de reciclare trebuie ..golit. Comanda care realizează acest lucru este **Golire Coș de reciclare** (Empty Recycle Bin). Ați remarcat desigur comanda **Restaurare totală elemete (Restore all items)!**

Este comanda prin care vor fi recuperate toate obiectele aflate în coșul de reciclare.





2.5.3. Căutări

Cu cât lucrăm mai mult la un calculator, cu atât e posibil să avem mai multe fișiere, pe care nu le mai găsim. Ar trebui deci căutate!. În acest scop se folosește comanda de **Căutare** (Search). Ea se află chiar pe meniul **start**.

Fereastra care se deschide prin **Căutare** (Search) aduce instrumentele de căutare. Căutarea se face întotdeauna după un criteriu. Acele obiecte care vor îndeplini (condițiile) criteriul de căutare se consideră drept obiecte găsite.



2.5.3.1. Comanda pentru localizarea dosarelor și a fișierelor

Pentru că dorim să căutăm fișiere și dosare, vom alege (**Toate fișierele și dosarele**). Dacă se întâmplă să nu vedeți

această opțiune, înseamnă că ați modificat condițiile de vizualizare ale procedurii de **căutare** (Search). Pentru revenirea la vizualizarea inițială trebuie să executați următorii pași

- Clic pe **Modificare preferințe** (Change preferences).
- Clic pe **Modificare comportament căutare fișiere și foldere** (Change files and folders search behavior).
- Clic pe **Standard**, și apoi **OK**.
- Clic pe **Toate folderele și fișierele** (All files and folders).

2.5.3.2. Criterii pentru găsirea fișierelor

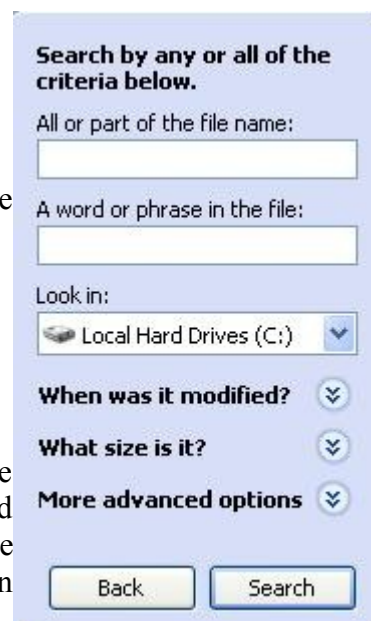
Criteriile de căutare pe care le putem folosi sunt:

- ▲ numele fișierului sau al dosarului, sau numai o parte a numelui;
- ▲ un fragment de text, dacă este vorba despre un fișier care conține text;
- ▲ de unde să înceapă căutarea;
- ▲ data ultimei modificări;
- ▲ lungimea fișierului.

Dacă în vederea căutării se introduc mai multe criterii, ele se cumulează: trebuie simultan îndeplinite pentru găsirea unui obiect. Când ați terminat de introdus criterii de căutare, alegeți **Căutare** (Search). Se pot folosi și specificatori în alb. Este vorba despre căutarea prin nume, în situația când nu se cunoaște numele întreg, ci numai un fragment.

Specificatorii în alb folosesc caractere speciale: * și ?:

* pentru orice șir de caractere





? pentru un singur caracter, oricare ar fi el

De exemplu o căutare după criteriul a*.* înseamnă căutarea fișierelor al căror nume începe cu litera a, indiferent care ar fi șirul de caractere care urmează. Extensia numelui poate fi oricare în timp ce un criteriu de căutare de tipul a?c.txt înseamnă căutarea unui fișier despre care știm că are numele format din trei caractere, primul fiind a și al treilea c. Al doilea caracter poate fi oricare. Mai știm că extensia asociată numelui este neapărat .txt.

Indiferent cum ați introdus criteriile de căutare, dacă există fișiere și dosare care le îndeplinesc, atunci ele apar în partea dreaptă a ferestrei de căutare. Ca întotdeauna un clic cu butonul drept arată ce operații se pot efectua asupra obiectului găsit.

2.5.3.3. Lista celor mai recent folosite fișiere

Cele mai recent folosite fișiere (documente) au un regim special: nu trebuie să le căutați prin mijloacele tradiționale. Ele apar într-o listă prezentată chiar pe meniul **start: Documente recente** (My Recent Documents). Cum probabil bănuieți, criteriul de căutare este data ultimei modificări.

2.5.4. Comprimarea fișierelor

Fișierele foarte mari, mai ales documentele, ocupă mult spațiu pe disc. Pentru economisirea spațiului ocupat ele pot fi comprimate, adică păstrate într-un format compact.

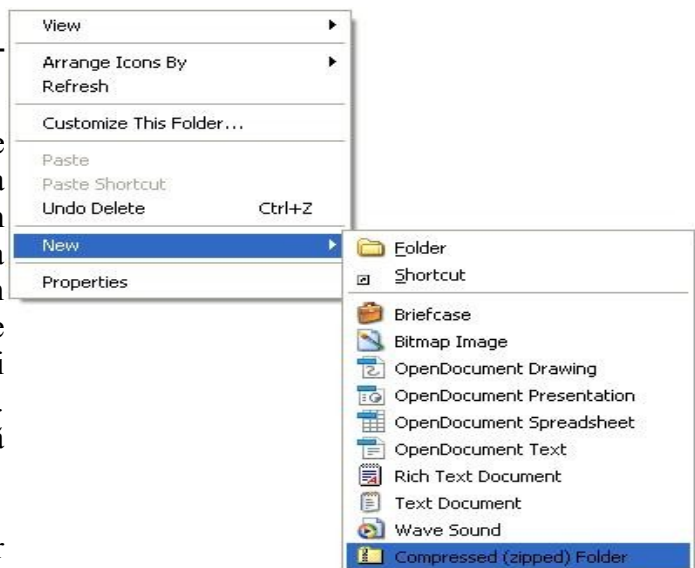
2.5.4.1. Semnificația comprimării

Comprimarea fișierelor, a dosarelor și a programelor le micșorează dimensiunile și reduce spațiul ocupat pe disc. Comprimarea unităților de disc (drives) conduce la comprimarea tuturor fișierelor și dosarelor existente pe unitatea respectivă. Dacă un dosar este comprimat, atunci toate fișierele aflate acolo vor fi comprimate. Windows XP permite comprimarea prin două metode: comprimarea de tip NTFS (pentru fișierele și dosarele aflate pe hard discuri care recunosc sistemul de fișiere NTFS) comprimarea prin dosare Zip (arhive): fișierele și dosarele comprimate în acest fel rămân comprimate atât pe unitățile de disc FAT cât și NTFS.

2.5.4.2. Comprimarea fișierelor într-un dosar

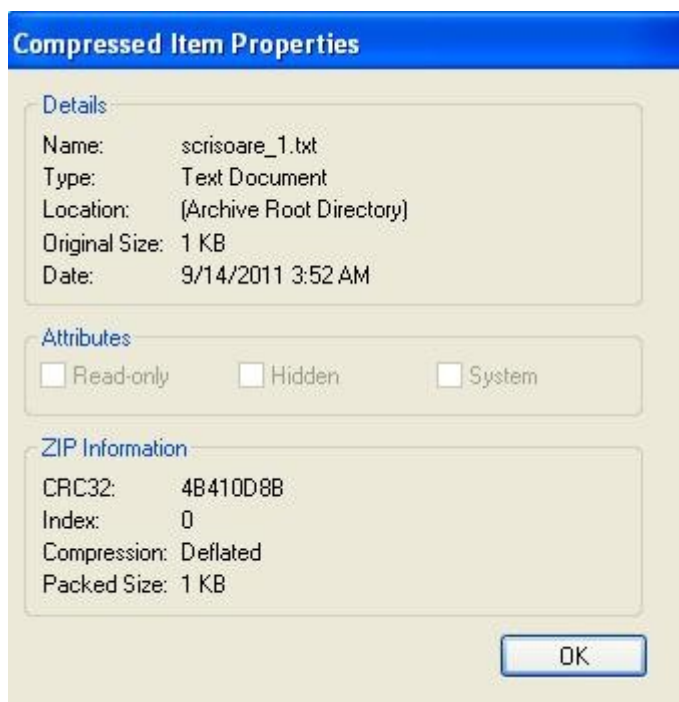
Vom discuta în continuare despre comprimarea de tip Zip. Pentru a putea comprima fișiere și dosare trebuie să creăm întâi un dosar arhivă (Zip). La calculatorul la care lucrez, unitatea de disc C: este un disc în format FAT, ceea ce înseamnă că posibilitățile de comprimare pentru obiectele – dosare și fișiere – aflate aici sunt numai cele de tip Zip. Pentru crearea unui dosar Zip trebuie să folosesc o comandă adecvată.

Ceea ce am obținut este un dosar





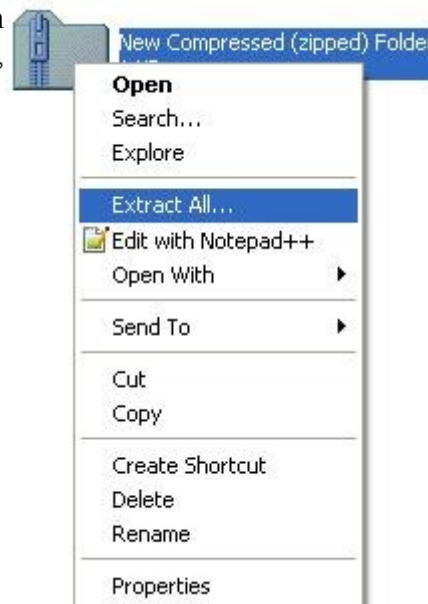
comprimat, care are următoarea pictogramă: **(Folder comprimat ZIP)**; nu-mi rămâne decât să mut acolo toate fișierele pe care doresc să le păstrez în format comprimat. Pentru mutare voi glisa (trage), pe rând, pictogramele documentelor de la locul lor și le voi da drumul peste dosarul Zip. Iată în continuare care sunt proprietățile fișierului mutat în dosarul arhivă ZIP:



Comprimarea fișierelor individuale se face prin crearea unui dosar arhivă (*Zip*) și mutarea fișierelor acolo.

2.5.4.3. Extragerea fișierelor comprimate

Cum facem să revenim la formatul obișnuit, necomprimat? Fișierele păstrate în format comprimat pot fi extrase din dosarul arhivă (*Zip*) și așezate într-un dosar obișnuit. Prin extragere ele revin la formatul inițial, necomprimat.





Mai trebuie acum ales dosarul unde se vor afla fișierele după extragere.

Atenție: Pentru protejarea accesului la fișierele extrase puteți folosi o parolă (*password*).

Ce ați învățat în acest capitol?

- ▲ Să identificați fișiere, dosare și unități de disc.
- ▲ Să lucrați cu fișiere și dosare.
- ▲ Să configurați condițiile de vizualizare a informațiilor.
- ▲ Să deschideți, să copiați, să mutați fișiere și dosare.
- ▲ Să ștergeți și să recuperați fișierele șterse din greșeală.
- ▲ Să căutați și să găsiți fișiere, folosind diferite criterii de căutare.
- ▲ Să comprimați și să decompresați fișiere.



2.6. Protejarea împotriva virușilor

2.6.1. Concepte

2.6.1.1. Ce este un virus și care sunt efectele pe care le poate avea

Un virus de calculator este un fișier executabil conceput să se multiplice singur. Pentru a nu fi detectat el se deghizează într-un program normal. Programele de tip virus sunt în mod frecvent refăcute și modificate, astfel încât să nu poată fi detectate cu ușurință.

Există aproximativ 60.000 de viruși cunoscuți și zilnic sunt scrise și testate alte sute de astfel de programe.

Este bine să cunoaștem care sunt efectele lor și cum ne putem proteja. În general programele virus sunt scrise de programatori mai puțin bine intenționați, care au avut ca scop coruperea sau ștergerea datelor, uneori chiar distrugerea sistemului de operare sau a altor programe instalate. Un alt gen de viruși încearcă copierea datelor sau furtul parolelor în vederea accesului neautorizat la calculatoarele virusate.

Firme producătoare de software au oferit utilizatorilor programe specializate în detectarea și eliminarea virușilor. Acestea sunt așa numitele programe antivirus. Există posibilitatea achiziționării unui astfel de program performant contra cost, dar nu trebuie să trecem cu vederea nici programele antivirus gratuite, multe dintre ele la fel de bune.

2.6.1.2. Căile prin care un virus poate infecta un calculator

În mod curent, virușii vin prin e-mail și „instant messaging”. Este posibil să introducem viruși cu ajutorul dischetelor, CD-urilor, DVD-urilor.

Datorită Internetului și a facilităților de comunicare răspândirea unui virus este deosebit de rapidă, fiind de ordinul orelor. Putem considera că răspândirea unui virus cu ajutorul dischetelor sau CD-urilor este aproape neglijabilă la scară mare. Experiența ultimilor ani a demonstrat importanța pe care trebuie să o acordăm virușilor. O aplicație antivirus este practic o necesitate pentru fiecare calculator.

2.6.1.3. Care sunt avantajele oferite de o aplicație antivirus

Pe lângă capacitatea de a se multiplica, un virus este capabil să se deghizeze și să se ascundă printre datele existente. Cantitatea de date existente în calculator este foarte mare și căutarea unui virus seamănă practic cu căutarea unui ... ac într-un car cu fân. Un program antivirus, specializat să detecteze și să elimine un virus, poate să facă această căutare în câteva minute sau zeci de minute.

Următoarele simptome sunt cauzate frecvent de viruși sau sunt asociate acestora:

- ♣ mesaje e-mail care au un „atașament” suspect. La deschiderea fișierului atașat apar cutii de dialog. Pot fi semnalate degradări ale performanțelor sistemului de operare.
- ♣ extensii duble la un fișier atașat unui e-mail deschis recent (cum ar fi: **.jpg.vbs** sau **.gif.exe**).
- ♣ oprirea execuției unui program antivirus ce nu mai poate fi repornit.
- ♣ apariția pe ecran a unor cutii de dialog sau a unor mesaje ciudate.
- ♣ apariția unor noi pictograme pe **desktop**.



- ▲ sunete ciudate sau muzica începe să cânte surprinzător.
- ▲ dispariția unui program ce nu a fost dezinstalat intenționat.

Firma Microsoft®, producătoarea sistemelor de operare Windows®, nu oferă programe capabile să detecteze și să elimine virusuri. Trebuie să obținem un program (software) antivirus de la o altă firmă. Pentru obținerea unui program antivirus puteți contacta una din firmele recomandate de Microsoft®.

2.4.1.4. Ce înseamnă devirusarea fișierelor?

Prezența unui virus în calculator nu este tocmai un lucru plăcut. Cu toate acestea problema poate fi rezolvată de cele mai multe ori relativ ușor.

Profioniștii s-au inspirat din domeniul medical atunci când au denumit aceste programe viruși / virusuri (în limba engleză viruses). Practic, modelul după care s-au inspirat atât cei care au scris și scriu programele virus, cât și cei care concep programe antivirus este cel prezent în natură. Așa cum noi oamenii ne putem infecta cu un virus, tot așa se pot infecta și calculatoarele. Deducem că și procesul de eliminare (ștergere) a unui virus din calculator seamănă foarte bine cu eliminarea lui dintr-un organism.

Pentru a putea elimina un virus trebuie mai întâi să-l identificăm. De această identificare se ocupă programele antivirus. Deși la început au existat două tipuri de programe, unele care identificau virușii și altele care le eliminau, la ora actuală programele antivirus înglobează ambele posibilități. După ce un virus a fost identificat programul antivirus poate încerca în mod automat eliminarea (ștergerea) lui. Există posibilitatea ca programul antivirus pe care îl avem instalat să identifice un virus, dar să nu-l poată elimina. În acest caz putem plasa fișierul ce conține virusul într-o zonă de carantină propusă chiar de programul antivirus. Adică nu ștergem fișierul, dar îl mutăm într-o zonă de pe disc, de unde nu se poate extinde. Această izolare a datelor se face în speranța că o eventuală reactualizare (update) a programului antivirus, o să-l învețe pe acesta să elimine virusul, fără pierderea irecuperabilă a datelor. O altă posibilitate ar fi fost ștergerea fișierului ce conținea acel virus, dar acest lucru putea duce la pierderea datelor. Este bine să evităm pe cât posibil soluțiile extreme, cum ar fi ștergerea datelor infectate sau chiar reinstalarea sistemului de operare și a programelor auxiliare. Nu trebuie să neglijăm nici posibilitatea instalării unui alt program antivirus (de la alt producător), dacă cel existent nu a identificat și nu a eliminat virusul.

2.6.2. Tratarea și prevenirea virușilor

2.6.2.1. Folosirea unui program antivirus

Este recomandat să verificăm – din când în când – existența virusurilor la calculatoarele pe care le folosim.

În acest subcapitol vom trece în revistă pașii ce trebuie urmați atunci când folosiți un program antivirus. Exemplele au ca model programul Norton Antivirus™2002, produs de firma Symantec™ ; în general, opțiunile sunt asemănătoare cu cele prezente la multe alte programe antivirus. Presupunem că aveți programul antivirus instalat. În mod implicit programul antivirus pornește o dată cu pornirea sistemului de operare și este activ pe toată durata lucrului desfășurat la calculator. Dacă nu suntem siguri de acest lucru încercăm să reconfigurăm condițiile de lucru ale programului.

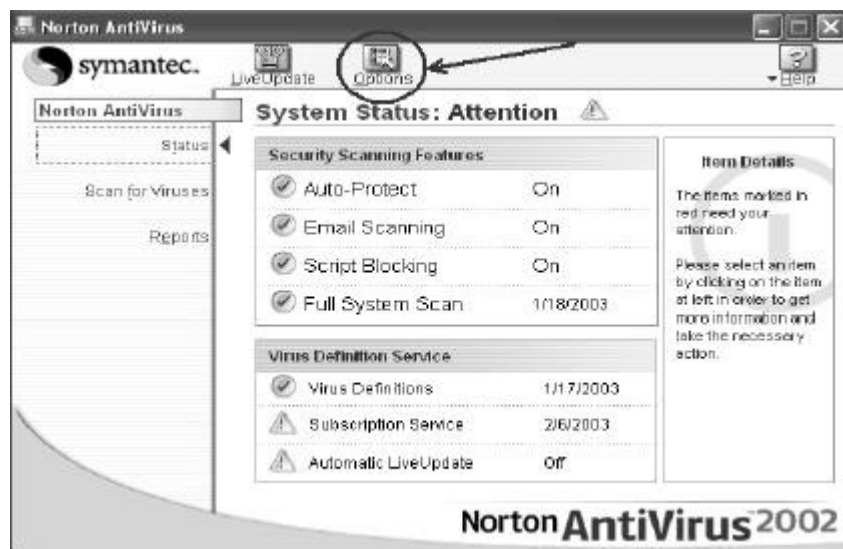
Un clic pe butonul **start**, după care alegem **Toate programele** (All Programs); din lista de programe instalate și selectăm **Norton AntiVirus**, respectiv **Norton AntiVirus 2002**. Imediat se



deschide fereastra cu numele programului și căutăm butonul **Options** (opțiuni).

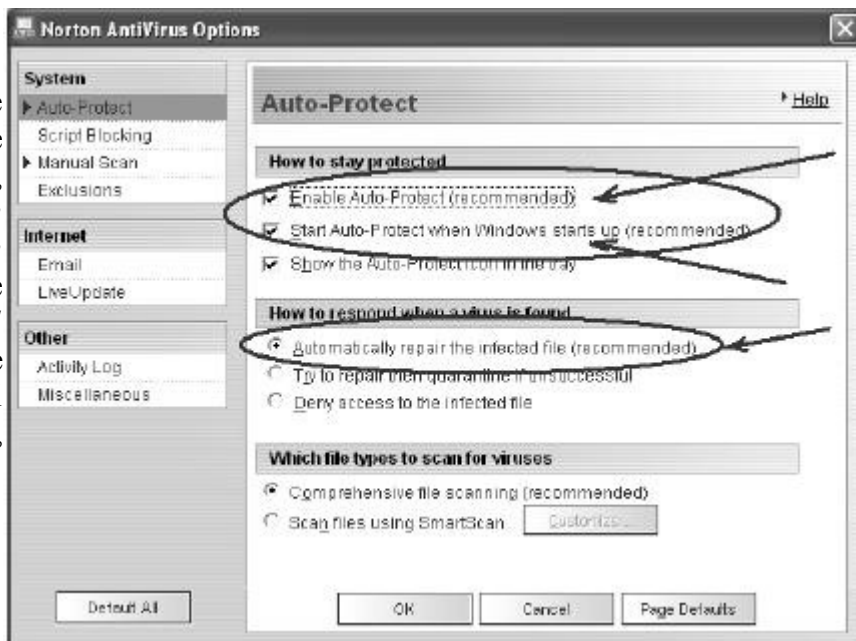
Verificăm să fie marcate cele două opțiuni recomandate: Enable Auto-Protect (autoprotecție activată) și Start Auto-Protect when Windows start (pornirea autoprotecției la pornirea sistemului de operare Windows). O altă condiție importantă este cea care se referă la acțiunea întreprinsă de programul antivirus când depistează prezența unui virus în sistem: Automatically repair the infected file (repararea automată a fișierului infectat).

În ceea ce privește fișierele (datele) pe care programul antivirus nu le poate repara singur, trebuie să decidem noi, utilizatorii. Putem să le trimitem în zona de carantină, sau să le ștergem.

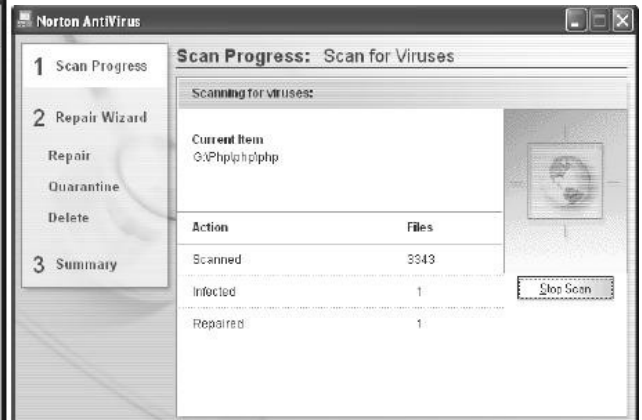
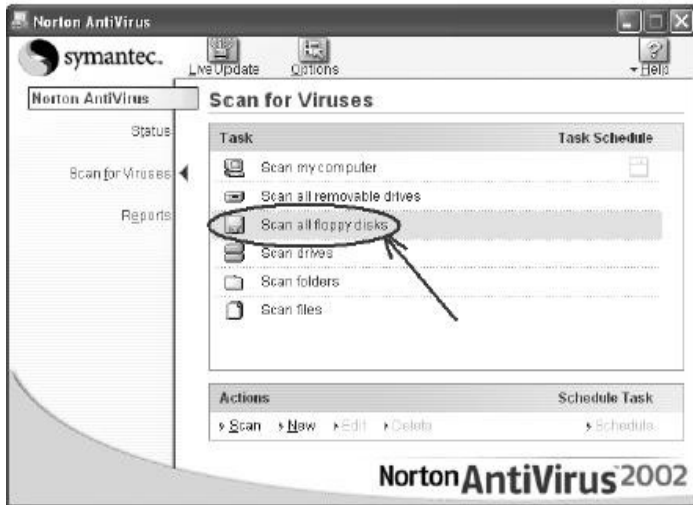


Cu aceste minime condiții de lucru, putem merge mai departe și să căutăm prezența virusurilor pe discuri, în dosare și în fișiere.

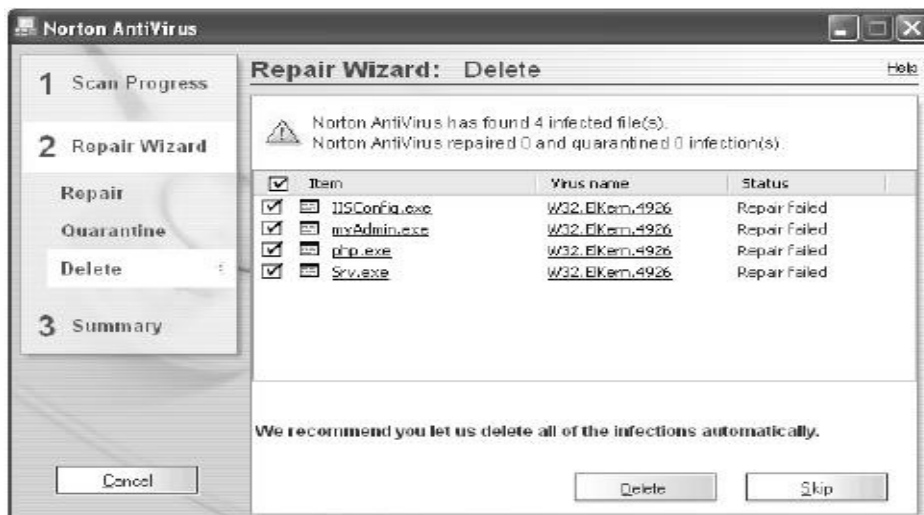
Alegem *Scan for Viruses* (căutare de virusuri), după care ne sunt afișate locațiile unde se desfășoară căutarea, după caz, discul floppy (*Scan all floppy disks*), întreg calculatorul (*Scan my computer*), toate unitățile de stocare detașabile (*Scan all removable drives*), toate unitățile (Scan drives), sau - la scară mai mică - un dosar (*Scan folders*), respectiv fișier (*Scan Files*).



Indiferent la ce scară realizăm căutarea, deci indiferent de opțiunea aleasă, se deschide fereastra ce indică progresul căutării (scan).



În cazul în care au fost găsite virusuri, programul antivirus încearcă să le șteargă din fișiere, fără să le influențeze conținutul. Dacă repararea fișierelor, respectiv ștergerea virusurilor, nu a putut fi făcută în mod automat programul propune trecerea respectivelor fișiere în locația de carantină, în vederea unor prelucrări ulterioare. Alegem acum *Quarantine*.





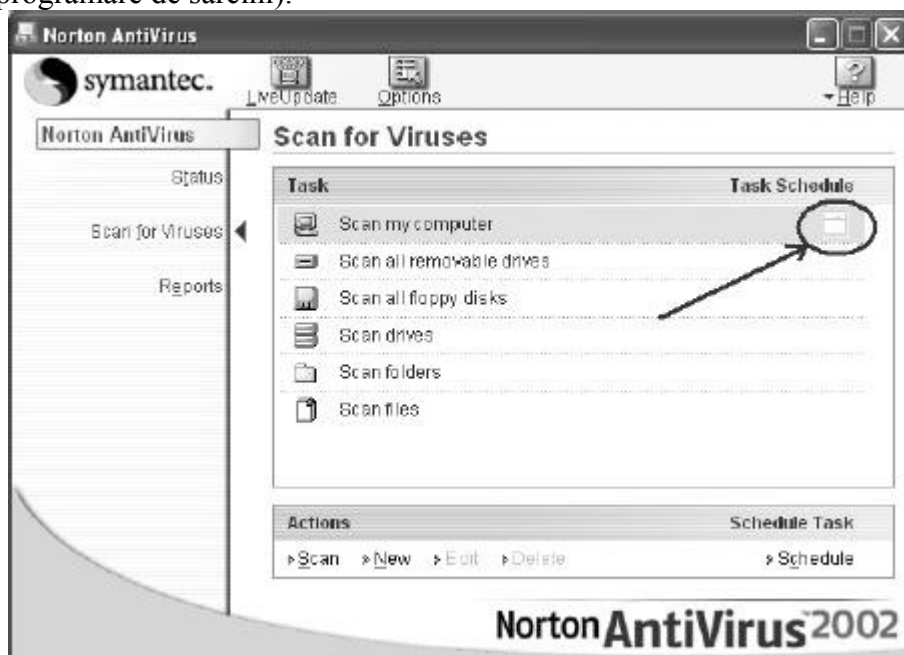
Putem renunța la carantină în favoarea ștergerii imediate a fișierelor: butonul *Skip* deschide fereastra asociată ștergerii fișierelor, unde confirmăm *Delete*.

Indiferent de cele decise în legătură cu fișierele infectate, la sfârșit apare raportul operației de căutare (Summary):

Se recomandă ca atunci când au fost depistate și chiar eliminate automat virusuri, să se reia procedura de căutare: este posibil să mai existe încă fișiere infectate.

Este bine să inspectăm periodic calculatorul (*Scan my computer*). Procedurile de căutare a virușilor pot fi programate să ruleze când nu lucrăm la calculator (iar el este pornit); folosim astfel optim timpul și resursele sistemului.

Programarea (planificarea) lansării în execuție a programului antivirus se face prin opțiunea *Task Schedule* (programare de sarcini).



Un clic pe butonul *New* și stabilim noile condiții de lansare în execuție: când și cu ce periodicitate.



2.6.3. De ce trebuie actualizat periodic programul antivirus?

Am discutat până acum de faptul că programele antivirus sunt capabile să depisteze, să identifice și să șteargă sau să păstreze în carantină viruși. Acest lucru este posibil datorită așa numitelor definiții sau semnături ale virușilor. Fiecare virus este un program mai mult sau mai puțin sofisticat: putem considera practic că succesiunea datelor dintr-un astfel de program este semnătura (definiția) virusului.

Am văzut la începutul discuției noastre despre virusuri, că sunt cunoscute până în prezent aproximativ 60.000 de astfel de programe și că zilnic se scriu și se testează sute. Mai mult decât atât specialiștii au reușit să-i împartă chiar și în categorii, după felul în care au fost scrise și efectele pe care le produc.

Pentru ca un program antivirus să reușească să identifice și să elimine un virus, el trebuie să cunoască semnătura (definiția) virusului. În funcție de această definiție va decide acțiunea, calea de urmat. Întrucât zilnic apar virusuri noi este evident că programul antivirus poate să nu recunoască virusurile de dată mai recentă, cele apărute după realizarea antidotului. Pentru ca probabilitatea unei astfel de surprize să fie cât mai mică este bine să facem actualizări ale definițiilor cunoscute ale virusurilor. Aceste actualizări (*updates*) se pot descărca gratuit de pe Internet, de la adresa de *Web* a producătorului programului antivirus.

Ce ați învățat în acest capitol:

- Să identificați prezența virușilor.
- Să vă protejați calculatorul de atacul lor.
- Să căutați și să folosiți un program antivirus.
- Să actualizați lista definițiilor virușilor cunoscuți.

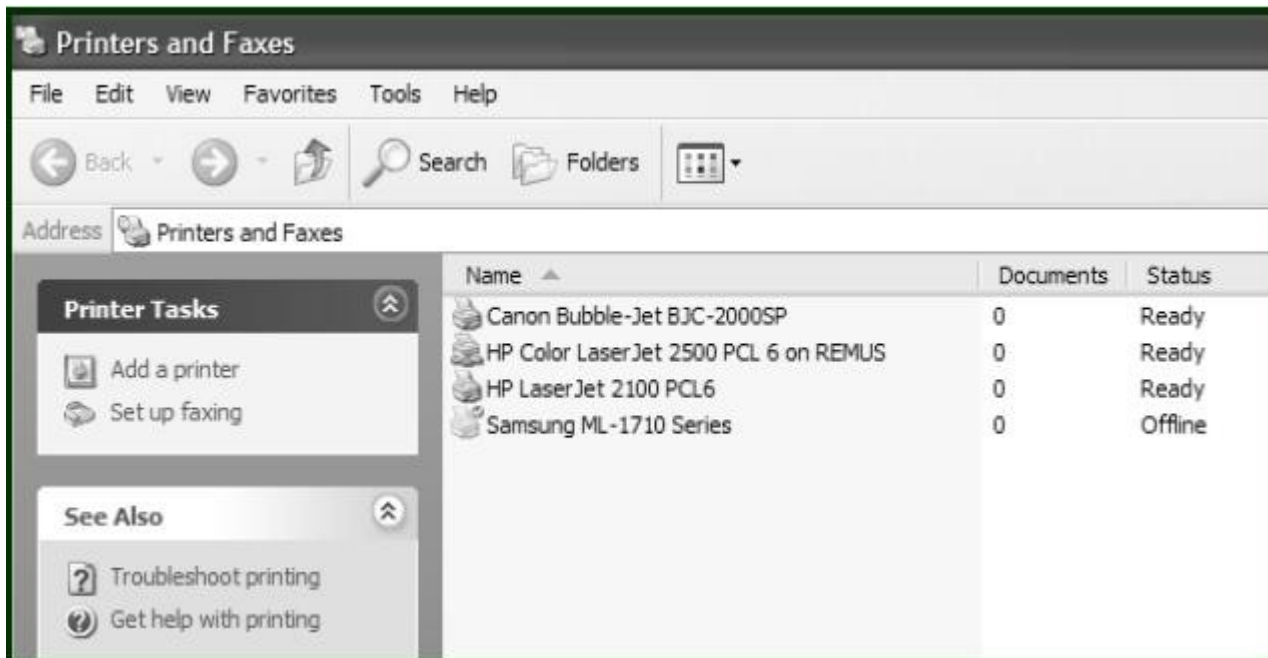


2.7. Imprimante și tipărirea documentelor

Când vine vorba despre imprimante, există câteva „cuvinte cheie” care trebuie bine înțelese și bine folosite. Iată-le:

- imprimanta fizică, echipamentul folosit pentru tipărite (imprimare), în limba engleză „*printing device*”. Imprimanta poate fi atașată (conectată) la un calculator sau poate fi conectată direct la o rețea de calculatoare.
- Obiectul „*printer*” sau imprimanta logică, acea componentă software ce face legătura dintre sistemul de operare și imprimanta fizică. Imprimanta logică primește cereri de tipărire (*jobs*) transmise de la utilizatori. Cererile de tipărire se pot constitui în cozi de așteptare în vederea servirii de către imprimanta fizică. În timp ce imprimanta fizică tipărește ceva, imprimanta logică poate primi cereri de tipărire pe care le va rezolva mai târziu.
- Obiectul „*printer*” sau imprimanta logică înglobează driver-ul imprimantei fizice. Driver-ul este componenta software ce asigură interacțiunea cu echipamentul hardware (în cazul nostru cu imprimanta fizică sau echipamentul hardware imprimată). Driver-ul este dependent de echipament, de hardware-ul căruia i se adresează.

Componenta *Imprimante și faxuri (Printers and Faxes)* din meniul butonului *start* este instrumentul prin care facem cunoscută imprimanta fizică, astfel încât sistemul de operare să o recunoască!



În imaginea de mai sus sunt prezentate mai multe obiecte *printer* asociate imprimantelor fizice. Imprimantele ce apar în această listă sunt imprimantele cunoscute. Numele din listă sunt numele imprimantelor logice cărora le corespund echipamente fizice. Procedurile de tipărire a documentelor vor face uz de chiar aceste nume.

Dacă o imprimantă fizică este atașată (conectată) la un calculator atunci ea este o imprimantă locală aceluia calculator. Se poate însă întâmpla ca un calculator să nu aibă imprimante locale dar să



cunoască imprimantele disponibile în rețea.
Pictograma pentru imprimanta locală este

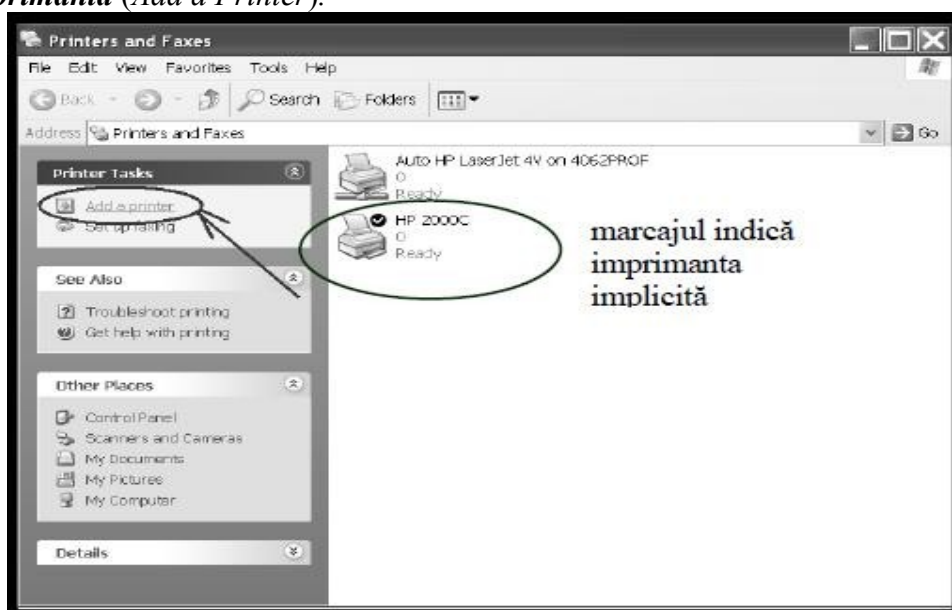


O imprimantă în rețea este reprezentată diferit:



2.7.1. Instalarea unei imprimante noi

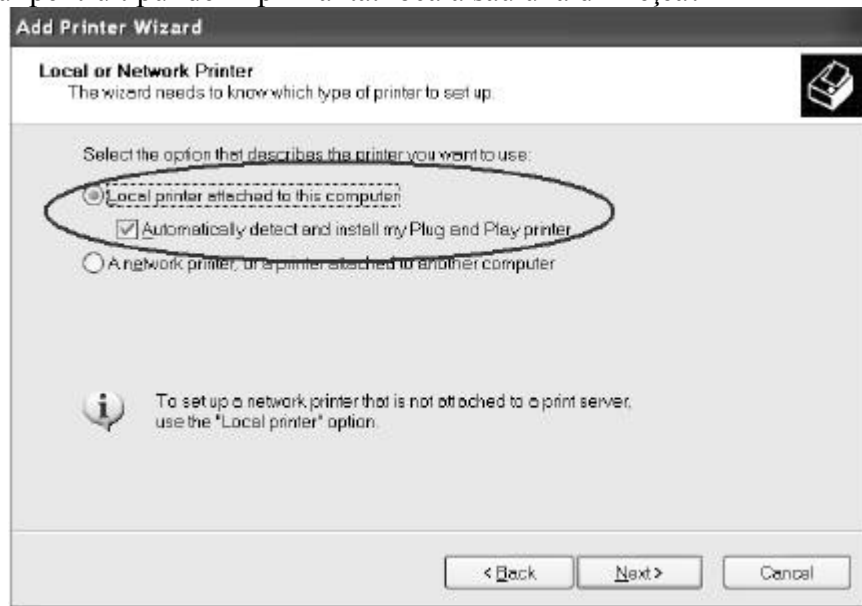
Instalarea unei imprimante noi înseamnă construirea unui obiect *printer* nou care să facă legătura cu echipamentul fizic ce îi corespunde: clic pe butonul **Start** și din meniu alegem **Imprimante și faxuri** (*Printers and Faxes*). De la categoria **Activități de imprimare** (*Printer Tasks*) alegem opțiunea **Adăugare imprimantă** (*Add a Printer*).



Expertul („*Vrăjitorul*”) ne îndrumă pașii :



Urmează răspunsul pentru tipul de imprimantă: locală sau una din rețea?

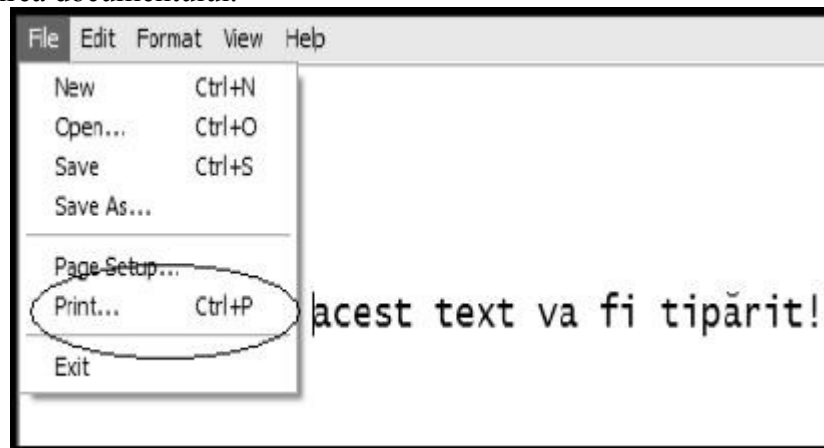


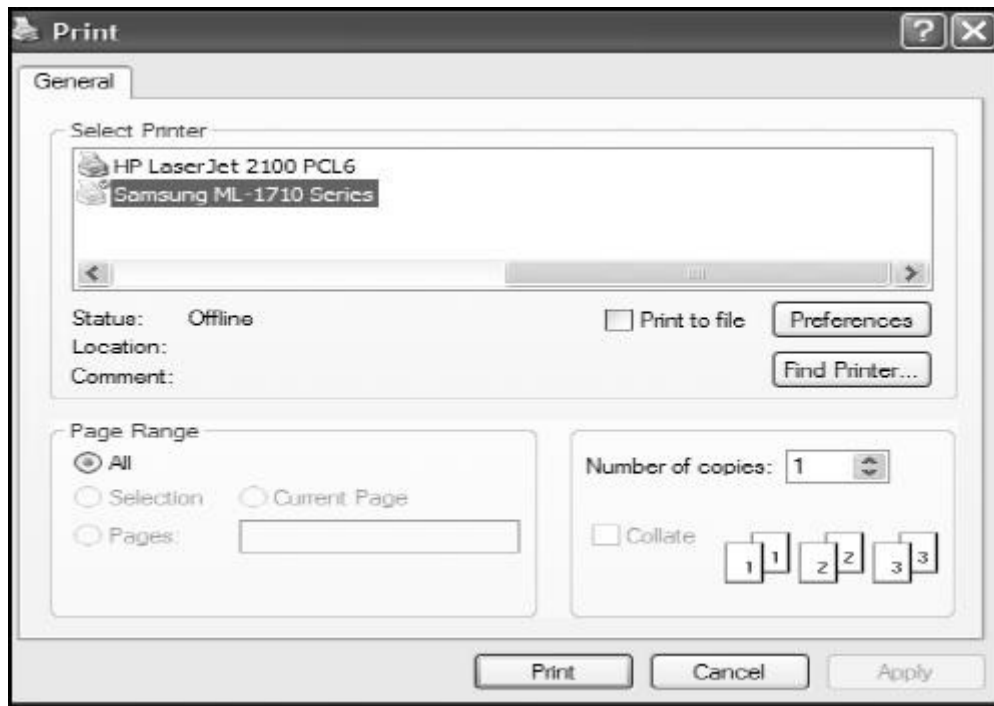
În continuare va trebui adăugat *driver*-ul imprimantei: dacă imprimanta este în lista de componente recunoscute atunci *driver*-ul va fi căutat și inclus. Altfel va trebui găsit manual!

2.7.2. Tipărirea documentelor

Tipărirea documentelor are loc în urma unei comenzi de tipărire pentru care trebuie indicată imprimanta folosită.

Exercițiu practic: Folosiți aplicația *Notepad* și deschideți un fișier text existent. După ce operați câteva corecții cereți tipărirea documentului.





Ce ați învățat în acest capitol:

- Să identificați imprimantele.
- Să deosebiți o imprimantă locală de una din rețea
- Să tipăriți un document folosind aplicația *Notepad*.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL ÎNĂLĂȚĂRII
ȘI PROTEJERII SOCIALE
ȘI MUNCII



Naționala Autoritate
pentru Ocuparea
Muncii



Institutul Național
de Cercetare și
Dezvoltare în
Textilărie și
Încălțăminte



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL ÎNĂLĂȚĂRII
ȘI PROTEJERII SOCIALE
ȘI MUNCII



S.C. ENNACHER S.R.L.
BIAȘOVI

MODULUL 3.1

**BAZELE UTILIZĂRII PROCESOARELOR DE TEXTE;
APLICAȚIA WRITER DIN OPEN OFFICE;**



CUPRINS

3. Utilizarea procesoarelor de texte; aplicația WRITER din OPENOFFICE.ORG	3
3.1. Folosirea aplicației OpenOffice.org Writer	3
3.1.1. Primii pași în procesarea textelor	3
3.1.1.1. Deschiderea și închiderea aplicației Writer	4
3.1.1.2. Folosirea funcțiilor “ Ajutor” (Help)	6
3.1.1.3. Deschiderea unuia sau mai multor documente	6
3.1.1.4. Crearea unui document nou (folosind șablonul prestabilit)	7
3.1.1.5. Salvarea unui document într-o locație pe disc	7
3.1.1.6. Salvarea unui document sub alt nume.....	7
3.1.1.7. Comutarea între mai multe documente deschise	9
3.1.1.8. Închiderea unui document	9
3.1.2. Ajustarea setărilor de bază	11
3.1.2.1. Schimbarea modului de vizualizare a paginii	11
3.1.2.2. Folosirea funcției de modificare a scării de vizualizare a unui document (panoramare).....	11
3.1.2.3. Afișarea, ascunderea barelor de instrumente	12
3.1.2.4. Afișarea, ascunderea caracterelor neimprimabile	13
3.2. Operații de bază în documente	15
3.2.1. Introducerea informațiilor în documente	15
3.2.1.1. Introducerea textului în documente	15
3.2.1.2. Introducerea caracterelor speciale, a simbolurilor	15
3.2.2. Selectarea informațiilor	16
3.2.2.1. Selectarea unui caracter, cuvânt, paragraf, întregul corp al textului	16
3.2.3. Editarea informațiilor	18
3.2.3.1. Editarea conținutului prin inserarea unor caractere, suprascrierea unui text existent	18
3.2.3.2. Folosirea comenzilor Undo (anulare) și Redo (refacere)	19
3.2.4. Copierea, mutarea sau ștergerea unui text	20
3.2.4.1. Copierea textului în același document sau în alte documente deschise	20
3.2.4.2. Mutarea textului în același document sau în alt document	21
3.2.4.3. Ștergerea textului	21
3.2.5. Caută și înlocuiește	22
3.2.5.1. Folosirea comenzii de căutare a unui fragment de text într-un document	22
3.2.5.2. Folosirea comenzii de înlocuire a unui cuvânt sau a unei fraze	22



3. Utilizarea procesoarelor de texte; aplicația Writer din OpenOffice.org

OpenOffice.org reprezintă o suită de aplicații de birou. Aceste aplicații sunt disponibile liber și gratuit și pot fi utilizate de oricine în limita respectării termenilor de licență. Din cadrul suitei *OpenOffice.org* fac parte următoarele aplicații:

- ✦ *Writer* (procesor de texte) – oferă posibilitatea de a crea, edita, formata, salva și deschide documente text; documentele create pot include pe lângă text și tabele, grafică, diagrame etc.. În mod prestabilit fișierele *Writer* sunt salvate cu extensia *ODT*. Documentele mai pot fi salvate și în alte formate dintre care amintim *Microsoft Word* și *PDF*.
- ✦ *Calc* (calcul tabelar) – este o aplicație de calcul tabelar ce oferă posibilitatea de a introduce date, de a le analiza și de a face calcule cu acestea; sunt incluse numeroase funcții pentru operații matematice, statistice, financiare, de baze de date, de dată și timp etc.. Aplicația permite importul tabelor din *Microsoft Excel*.
- ✦ *Impress* (prezentare multimedia) – permite crearea de prezentări multimedia pe bază de slide-uri (diapozitive) care pot include alături de text și grafică, tabele, diagrame și animație. *Impress* permite importul de prezentări din *Microsoft PowerPoint*.
- ✦ *Base* (baze de date) – oferă lucrul cu baze de date printr-o interfață simplă; pot fi create și editate tabele, rapoarte, interogări, formulare.
- ✦ *Math* (editorul matematic) – permite scrierea de formule și ecuații folosind caractere și simboluri speciale ce nu se află de obicei în font-urile obișnuite.
- ✦ *Draw* (desen) – permite crearea de grafică vectorială ce poate fi utilizată apoi în oricare dintre aplicațiile *OpenOffice.org*.

3.1. Folosirea aplicației OpenOffice.org Writer

3.1.1. Primii pași în procesarea textelor

Writer este un procesor de texte complex și eficient care oferă instrumentele necesare pentru a produce documente de diferite tipuri de la scrisori și referate la buletine informative, cărți și pagini *Web*. Documentele se creează în fereastra *Writer* și pot fi imprimate, transmise prin e-mail și fax sau vizualizate pe *Internet* ca pagini *Web*. *Writer*-ul este un procesor de texte minunat dar toate instrumentele sale – instrumente pentru culori, fonturi, obiecte grafice, rotire, panoramare și altele – sunt numai o extensie a creativității dvs.. Înainte de a începe să scrieți documentul în *Writer* este necesar să schițați pe hârtie sau măcar în minte design-ul documentului. Pentru aceasta veți avea în vedere răspunsul la următoarele întrebări:

- Care este scopul documentului și de ce este necesar?
- Care este audiența?
- Ce fel de informații va conține?
- Care este formatul general?
- Ce tip de grafică este necesară și câtă?
- Care sunt cerințele de imprimare?
- Cum va fi distribuit?
- Care este bugetul?



Elementele care asigură succesul unei publicații au la bază înțelegerea mesajului de transmis, a audienței și a resurselor.

Dacă ignorați audiența când scrieți conținutul și proiectați design-ul unui document atunci cu siguranță că documentul nu va fi citit. Tot ce are legătură cu documentul, de la stilul de scris până la calitatea hârtiei, contribuie la formarea imaginii despre transmițătorul mesajului. Un design este bun dacă reușește să capteze atenția cititorului, să transmită mesajul și acesta să fie reținut o perioadă cât mai lungă. Prin urmare va trebui să vă gândiți la conținut, la formatul de pagină, număr de pagini și de exemplare, ce fel de grafică folosiți, cum aranjați textul și grafica în pagină, ce tipuri de fonturi folosiți și de ce dimensiuni (pentru titluri, capitole, subcapitole și pentru corpul principal al textului) etc. De asemenea pentru fiecare dintre aceste elemente stabiliți impresia pe care doriți să o producă: formal, informal, prietenos, elegant, clasic, trendy, conservator, provocator, divers etc.

Pentru transpunerea design-ului publicației în format electronic cu ajutorul unei aplicații de procesare de texte este indicat să stabiliți de la început mărimea, orientarea și marginile paginii documentului. Dacă documentul va avea mai mult de o pagină atunci numerotați automat paginile fie în zona de antet fie în cea de subsol. Pentru aceasta veți crea un antet sau un subsol.

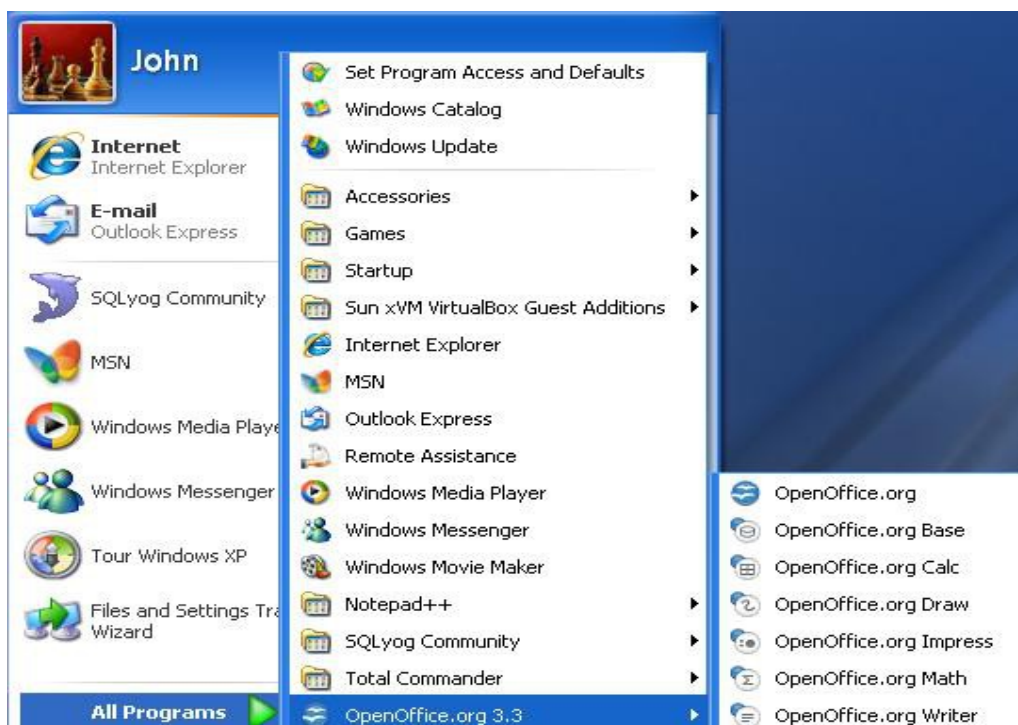
Acest modul prezintă elementele de bază ale tehnologiei procesoarelor de texte, necesare în realizarea unui design adecvat scopului propus și utile pentru majoritatea persoanelor care nu au experiență în artele vizuale și în utilizarea tehnologiei de procesare de text dar care doresc să producă documente imprimate în scop comercial sau pentru uz personal.

3.1.1.1. Deschiderea și închiderea aplicației Writer

✦ Lansarea în execuție a aplicației

Aplicația *Writer* poate fi lansată în execuție (deschisă) ca orice aplicație instalată sub sistemul de operare *Windows Vista*.

a) *Start* → *All Programs* → *OpenOffice.org 3.3* → *OpenOffice.org Writer*;

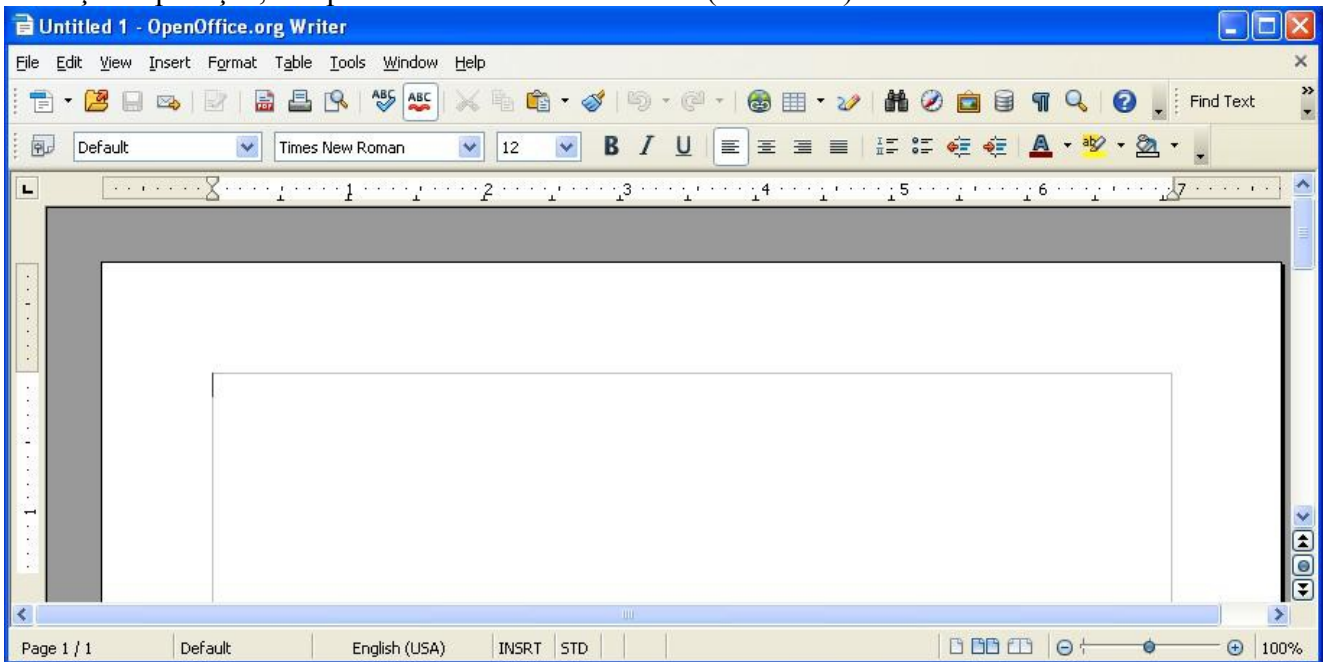




b) Se execută un clic pe scurtătura aplicației dacă aceasta există;

↗ Interfața OpenOffice.org Writer

După lansarea în execuție a aplicației *OpenOffice.org Writer* pe ecran va apărea fereastra aplicației. Deoarece *OpenOffice.org Writer* poate fi personalizat, fereastra aplicației poate arăta diferit de la un utilizator la altul, dar toate elementele specifice ferestrelor sunt prezente. La lansarea în execuție a aplicației, va apărea automat o lucrare nouă (document) cu numele *Untitled1*.



Lucrarea *Untitled1* are implicit o pagină. Pagina următoare apare automat atunci când se umple cu informație prima pagină. La dorința utilizatorului se poate adăuga oricând o **pagină nouă** folosind combinația de taste **Ctrl+Enter**. Este important unde se află punctul de inserție în pagină (cursorul text), în momentul inserării unei pagini noi prin acest procedeu.

Meniurile aplicației sunt senzitive la context. În dreptul unor comenzi din meniuri apare afișată o combinație de taste care, acționate împreună, au același efect ca și comanda. Din meniuri se poate ajunge la toate comenzile pe care le are *Writer*-ul. Pentru orientarea în pagină, deasupra și în stânga zonei de lucru, aplicația *Writer* afișează **rigle gradate (Ruler)**. Riglele se afișează sau se elimină din meniul **View → Ruler**.

- Unitatea de măsură a riglei se stabilește parcurgând pașii: **Tools → Options → categoria OpenOffice.org Writer → General → se alege unitatea din caseta Measurement unit → OK**
- O variantă mai rapidă pentru a modifica unitatea de măsură: clic-dreapta pe una din riglele gradate și din meniul contextual se selectează unitatea de măsură dorită. Dacă este necesar se repetă operația pentru cealaltă riglă.

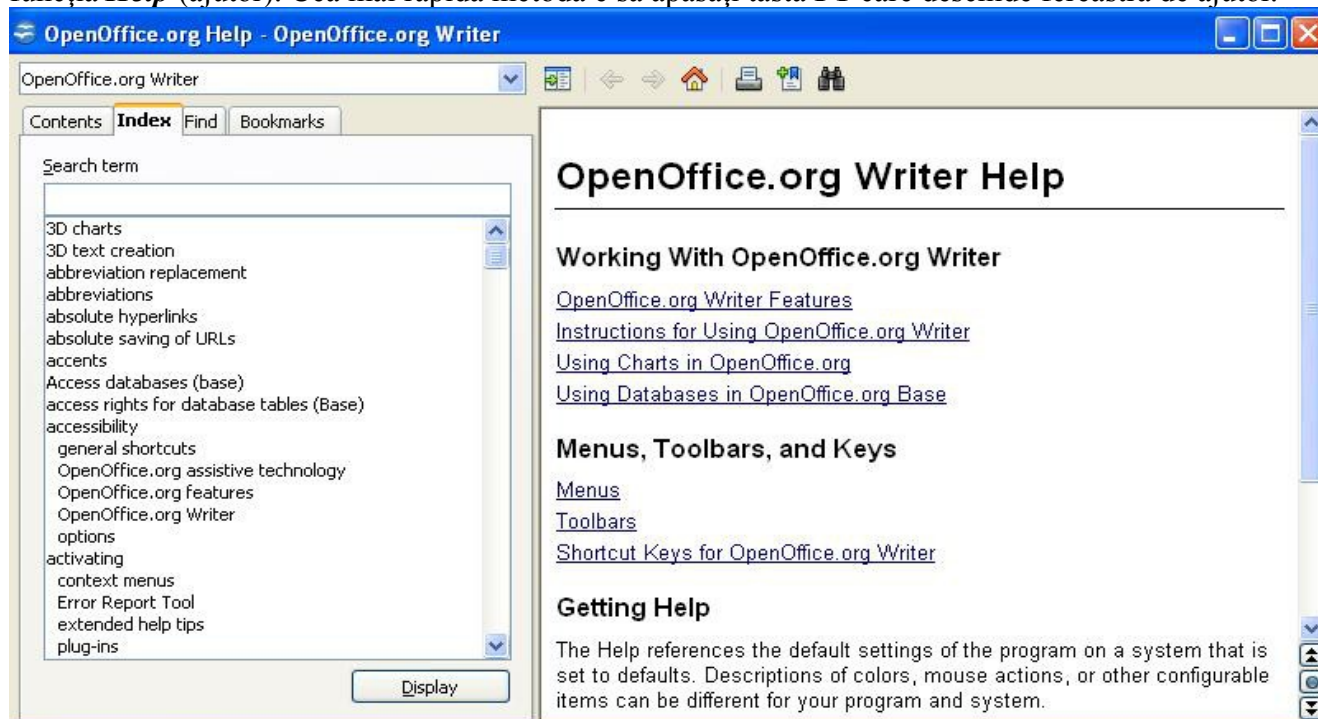
* Închiderea aplicației Writer

Pentru a închide aplicația *Writer* alegeți din meniul **File → Exit** sau apăsați combinația de taste **Ctrl+Q**. Toate documentele deschise se vor închide și pentru fiecare în parte veți fi întrebați dacă

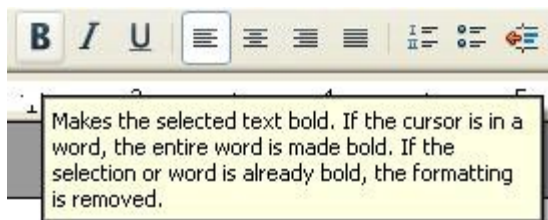
salvați modificările făcute. Răspundeți cu clic pe butonul **Save** pentru salvare sau prin clic pe butonul **Discard** pentru a renunța la salvarea modificărilor.

3.1.1.2. Folosirea funcțiilor “Ajutor” (Help)

În aplicația *Writer*, pentru a vă informa rapid în legătură cu utilizarea aplicației, puteți folosi funcția **Help** (ajutor). Cea mai rapidă metodă e să apăsați tasta **F1** care deschide fereastra de ajutor.



Combinatia de taste **SHIFT+F1** inițiază ajutor dependent de context. Cursorul *mouse*-ului se transformă într-o săgeată cu un semn de întrebare alăturat. Plasați acest cursor pe un element de meniu, buton din barele de instrumente etc. fără a da clic. Va apărea o casetă cu explicații referitoare la elementul indicat. De exemplu, dacă indicați butonul **B** din bara de instrumente *Formatting* va afișa caseta următoare:



3.1.1.3. Deschiderea unuia sau mai multor documente

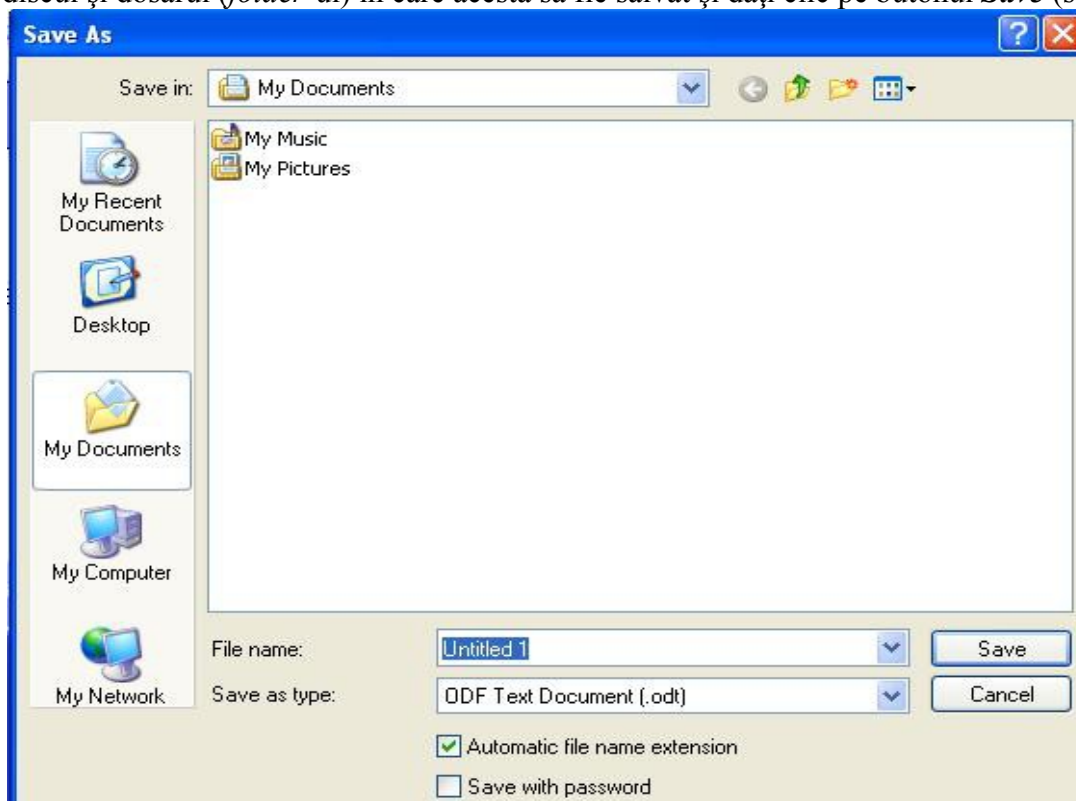
Din *Writer*, un document existent se deschide alegând **File** → **Open...** sau dând clic pe pictograma „**Open**” în bara de instrumente *Standard*, sau dând clic pe numele fișierului dacă acesta apare în lista **Recent Documents** din meniul **File**. În *Writer* se poate lucra cu mai multe ferestre document deschise simultan. *Observație*: Fișierele create în *Notepad*, *WordPad* și *Microsoft Word* pot fi deschise cu aplicația *Writer*.

3.1.1.4. Crearea unui document nou (folosind șablonul prestabilit)

Un document nou se creează prin alegerea **File** → **New** → **Text Document**. De asemenea puteți da clic pe pictograma „New” din bara de instrumente *Standard*. În urma acestei acțiuni pe ecran va apărea o nouă fereastră *OpenOffice.org Writer* ce conține un document nou denumit *Untitled nr.*

3.1.1.5. Salvarea unui document într-o locație pe disc

Salvarea inițială se realizează astfel: se alege din meniul **File** → **Save**. În fereastra care va apărea, în caseta *Save as type* (tip fișier) alegeți *OpenDocument Text (*.odt)*. Prin această alegere vor rezulta fișiere cu extensia **ODT**. Introduceți în caseta *File name* (nume fișier) numele noului fișier, selectați discul și dosarul (*folder*-ul) în care acesta să fie salvat și dați clic pe butonul **Save** (salvare).



Pe parcursul lucrului în *Writer* este indicat să faceți salvări intermediare **File** → **Save**. Pentru salvare se mai poate folosi și butonul „Save” din bara de instrumente *Standard* sau combinația de taste **Ctrl+S**. Dacă ați făcut modificări în fișier și nu le-ați salvat, atunci în bara de stare va apărea un * (asterisc). După salvare asteriscul va dispărea dar va apărea din nou dacă operați modificări.

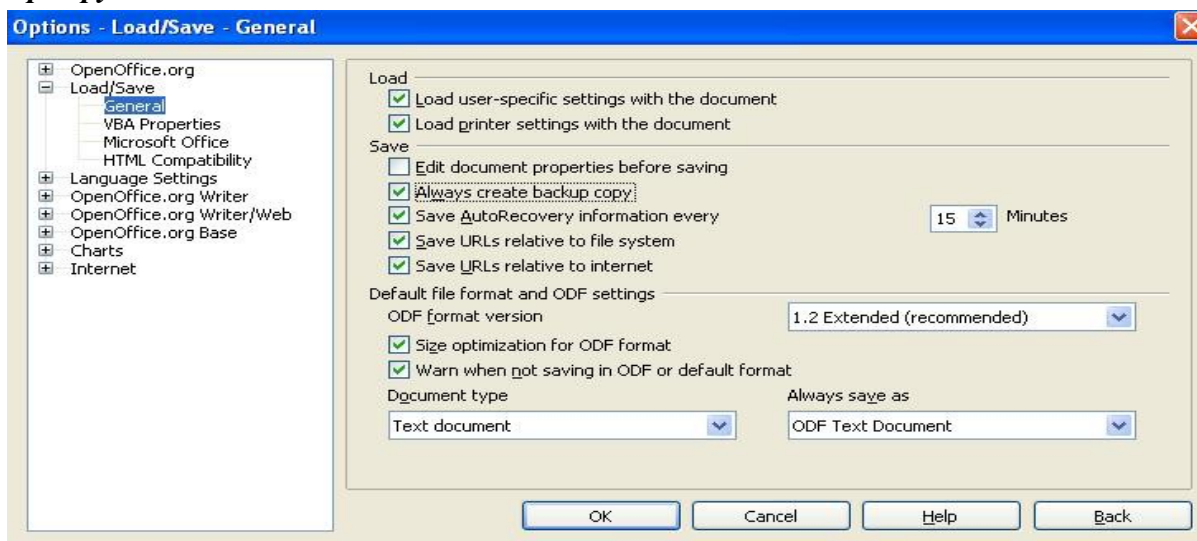
Page 1 / 1 | Default | English (USA) | INSRT | STD | *

3.1.1.6. Salvarea unui document sub alt nume

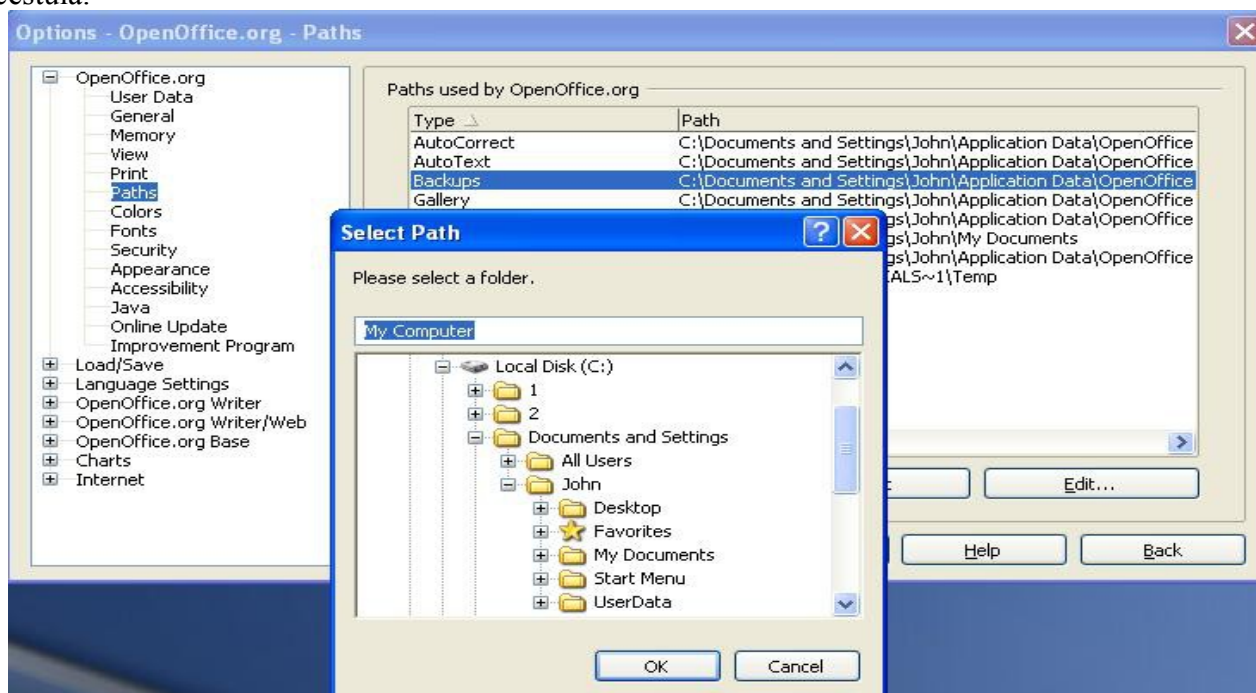
Se pot aduce modificări în cadrul procesului de salvare dacă se alege **File** → **Save as** (salvare ca), acțiune care determină reapariția ferestrei de salvare în care se va putea schimba discul, folderul în

care se face salvarea, numele fișierului sau orice combinație a celor amintite. Prin această acțiune documentul salvat inițial nu va fi afectat ci se va crea o copie a sa (dacă faceți cel puțin o schimbare de disc, folder sau nume de fișier). *Observație:* Dacă nu se modifică nimic în cadrul procesului de salvare atunci *Save as* acționează la fel ca și *Save*.

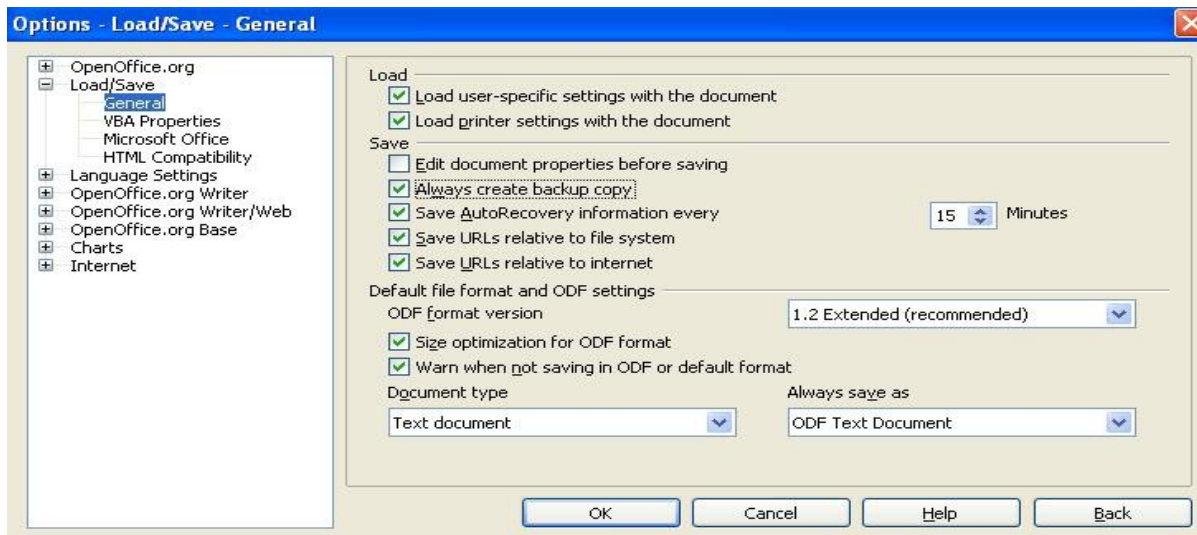
Notă - În *Writer* se poate alege să se lucreze cu copie de rezervă (*backup*) pentru document, dacă se parcurge calea: *Tools* → *Options* → *Load/Save* → *General* și se bifează caseta *Always create backup copy*.



Prin această acțiune se va copia versiunea precedentă a documentului ca o copie de rezervă (siguranță), de fiecare dată când salvați documentul. Fiecare nouă copie de rezervă înlocuiește precedenta copie de rezervă. *Writer* salvează copia de rezervă (numefișier.*BAK*) în folder-ul specificat în calea pentru copii de rezervă (*Tools* → *Options* → *Path*; se selectează calea indicată de *Backups* prin butonul *Edit*). Când lucrul într-un document eșuează se poate continua pe copia de rezervă a acestuia.



De asemenea se poate alege realizarea unei salvări periodice la un interval de timp stabilit de utilizator dacă se bifează caseta **Save AutoRecovery information every** (salvare informații pentru recuperare automată la nr. minute) și se introduce intervalul de timp în caseta *Minutes* (minute).



Bifarea acestei opțiuni vă va fi de folos în cazul în care calculatorul dvs. nu mai răspunde la nici o comandă sau se întrerupe alimentarea cu energie în mod neașteptat. Această comandă salvează informațiile necesare pentru a reface documentul curent și vă poate ajuta să recuperați, eventual, informațiile dorite.

Observație: - Recuperarea automată nu înlocuiește comanda **Save** (salvare) - este necesar în continuare să salvați documentul odată ce ați terminat de lucrat cu el.

3.1.1.7. Comutarea între mai multe documente deschise

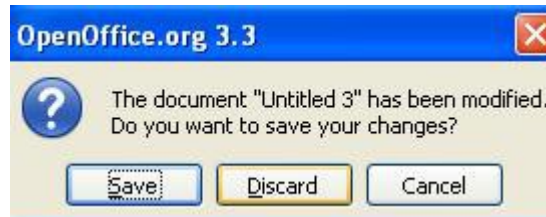
În *Writer* se poate lucra cu mai multe documente deschise simultan. Pentru a comuta dintr-un document în alt document deschis, se poate folosi meniul **Window** (fereastră). În meniul *Window* se execută clic pe numele documentului ce dorim să devină document curent (are cursorul text în el).



3.1.1.8. Închiderea unui document

Fereastra documentului activ se închide astfel:

- **File** → **Close** sau
 - **Window** → **Close Window** sau **Ctrl+W** sau
 - clic pe butonul **X** „**Close document**” dacă acesta apare în bara de meniu (el apare numai dacă este deschis un singur document); dacă sunt deschise mai multe documente atunci prin clic pe **X** „**Close**” din bara de titlu se închide fereastra documentului activ lăsând aplicația *Writer* deschisă.
- Dacă documentul nu a fost salvat de la ultima modificare atunci va apărea o casetă de dialog asemănătoare celei din imaginea următoare și veți fi întrebați dacă salvați modificările sau nu.



- **Save** documentul va fi salvat și apoi închis;
- **Discard** documentul va fi închis și toate modificările efectuate după ultima salvare se vor pierde;
- **Cancel** documentul nu se va închide și rămâneți în document.

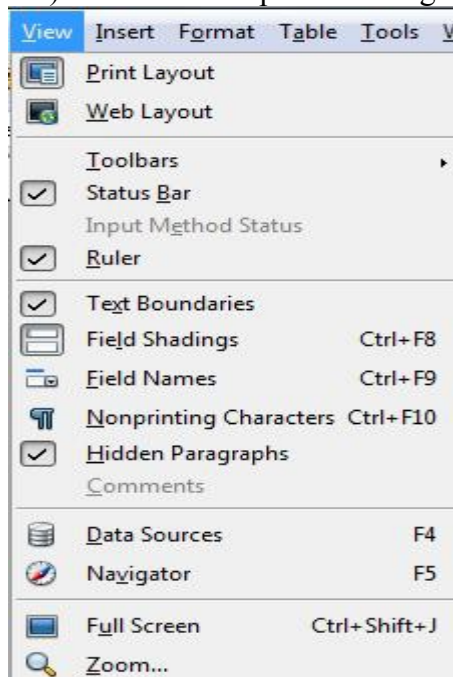
Ce ați învățat în acest capitol?

- ▲ Cum se pornește și cum se oprește aplicația OpenOffice.org Writer.
- ▲ Cum se folosește Help-ul.
- ▲ Cum se deschide un document creat cu OpenOffice.org Writer.
- ▲ Cum se creează un document nou cu Writer-ul și cum se salvează acesta într-o locație pe disc.
- ▲ Cum se salvează un document dându-i-se un alt nume decât cel cu care a fost salvat anterior.
- ▲ Cum se comută între mai multe documente deschise.
- ▲ Cum se închide un fișier fără a închide aplicația Writer.

3.1.2. Ajustarea setărilor de bază

3.1.2.1. Schimbarea modului de vizualizare a paginii

Writer oferă două moduri de a vizualiza un document: **Print Layout** (aspect pagină imprimată) și **Web Layout** (aspect pagină *Web*). Comenzile respective se regăsesc în meniul **View** (vizualizare).



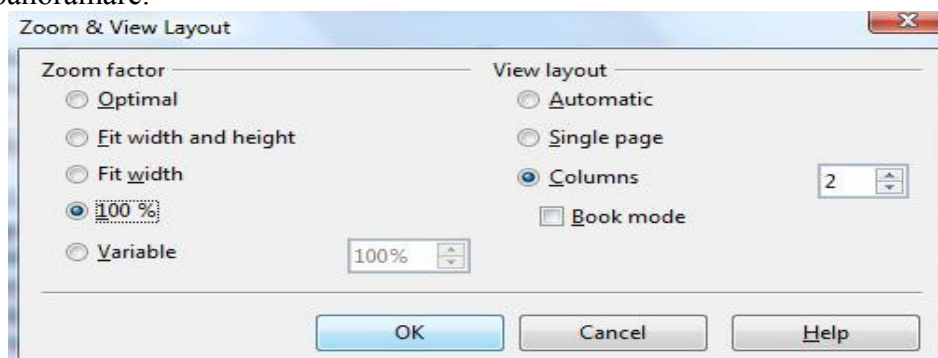
Print Layout (aspect pagină imprimată) afișează documentul așa cum ar arăta dacă ar fi tipărit.

Web Layout (aspect pagină *Web*) prezintă documentul exact așa cum va apărea acesta în programul de navigare (browser) pe *Web*. Această variantă de afișare este utilă în situația în care doriți să creați documente HTML.

3.1.2.2. Folosirea funcției de modificare a scării de vizualizare a unui document (panoramare)

Funcția de panoramare este utilă pentru vizualizarea documentului la diferite scări de vizualizare fără a modifica mărimea reală a elementelor afișate. O scară mărită de panoramare (*zoom*) vă poate ajuta în editarea cu ușurință a textului. O scară mai mică vă este utilă în situația în care doriți să vedeți aspectul general al întregii pagini etc.

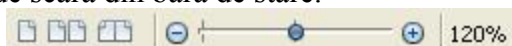
Din meniul **View** (vizualizare) alegerea **Zoom** (panoramare/lupă) permite modificarea după nevoie a factorului de panoramare.



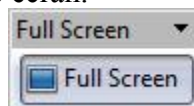
În fereastra Zoom se poate alege direct factorul de panoramare (Zoom factor), sau se poate introduce acesta în caseta Variable (variabil). Pentru a vizualiza întreaga lățime a paginii se alege Page Width (lățime pagină), iar pentru a vizualiza întreaga pagină se alege Entire Page (pagina întreagă). Dacă alegeți Optimal (optim) atunci pagina va fi afișată la lățimea textului. Pentru a vizualiza mai multe pagini în același timp selectați Variable și introduceți un factor de scară mic în câmpul corespunzător.

Factorul de panoramare  mai poate fi modificat și astfel:

- dați clic pe pictograma **Zoom** în bara de instrumente *Standard* sau - dați dublu-clic sau clic-dreapta pe câmpul cu factorul de scară din bara de stare.



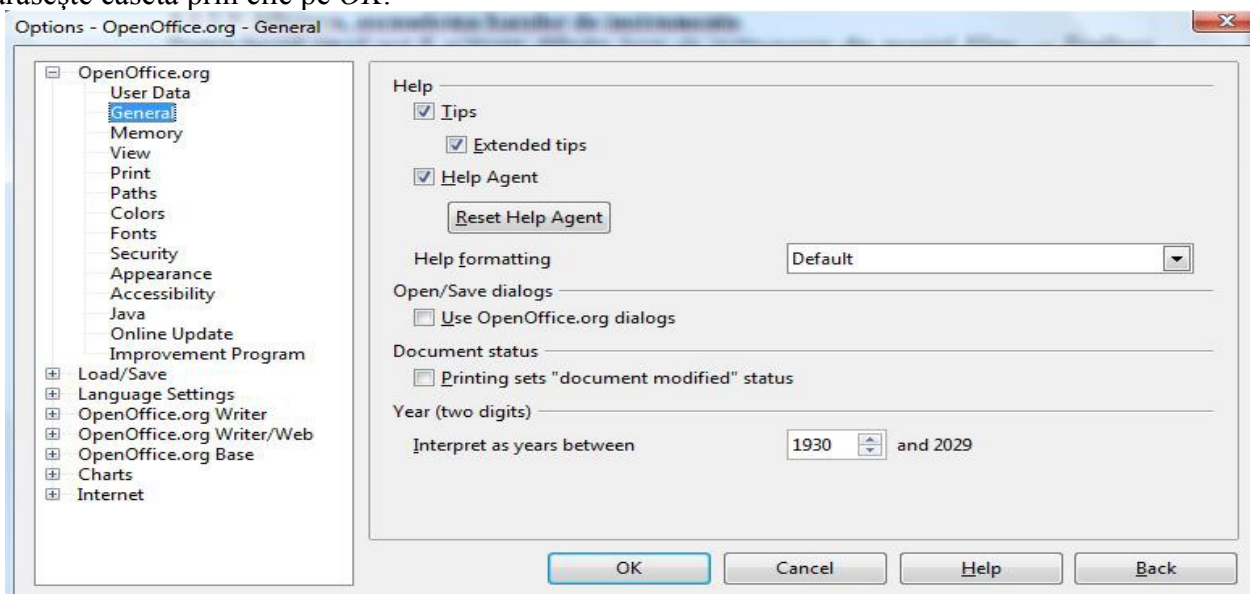
Pentru a vizualiza pe ecran o zonă mai mare din document se pot ascunde barele de instrumente și meniul dacă se alege **View** → **Full Screen**. Pentru a ieși apoi din modul *Full Screen* dați clic pe butonul *Full Screen* ce v-a apărut pe ecran.



Observație: Modificările factorului de panoramare nu au nici un fel de efecte asupra mărimii reale a paginii și a caracterelor (textul va fi prezentat ca și cum ar fi privit printr-o lupă care mărește sau micșorează).

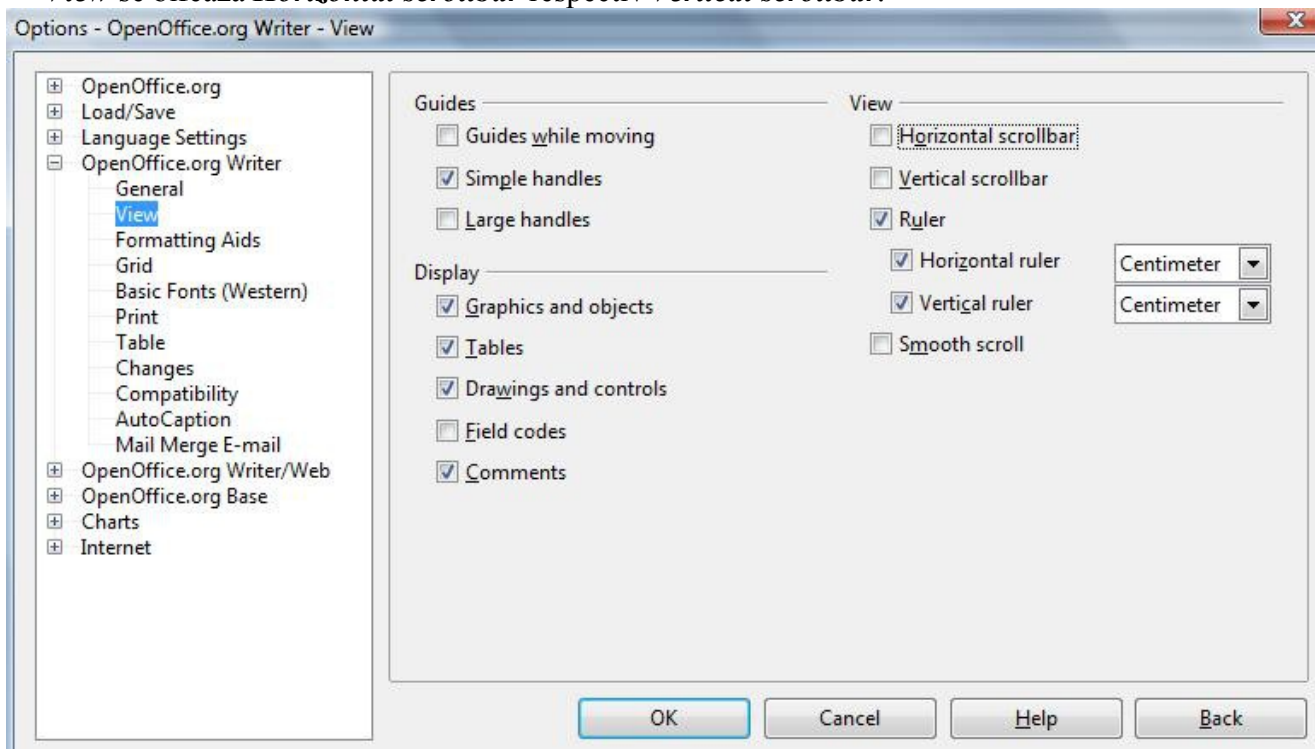
3.1.2.3. Afișarea, ascunderea barelor de instrumente

Pentru lucrul rapid pot fi activate diferite *bare de instrumente* din meniul **View** → **Toolbars** (bare de instrumente); din lista care va apărea se alege o bară prin clic pe numele ei. Prin același procedeu se elimină bare de pe ecran. În general sunt afișate barele *Standard* și *Formatting*. Dacă se plasează cursorul *mouse*-ului pe orice buton din barele de instrumente (fără însă a face clic), va apărea afișată o casetă cu numele butonului. Dacă acesată casetă cu numele butonului nu apare se parcurge calea: **Tools** → **Options** → **OpenOffice.org** → **General** și în panoul din dreapta casetei de dialog *Options* se bifează **Tips**. Pentru explicații mai detaliate se poate bifa opțiunea **Extended Tips**. Se părăsește caseta prin clic pe **OK**.



Notă Această acțiune afectează toate aplicațiile *OpenOffice.org*.

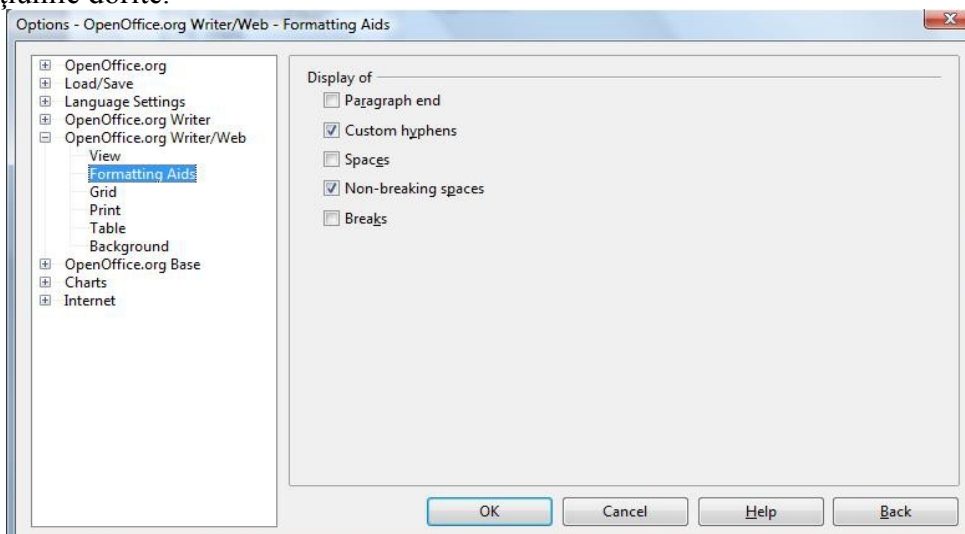
Pentru deplasarea în cadrul documentului, fereastra *Writer* are două *bare de derulare* (una orizontală și una verticală). Afișarea/ascunderea barelor: **Tools** → **Options** → **OpenOffice.org Writer** → **View** se bifează **Horizontal scrollbar** respectiv **Vertical scrollbar**.




3.1.2.4. Afișarea, ascunderea caracterelor neimprimabile

Pentru a afișa/ascunde toate caracterele neimprimabile (tabulatori, spații, sfârșit de paragraf, alte marcaje de formatare) se alege una dintre variantele:

- Clic pe butonul **Nonprinting Characters** aflat pe bara de instrumente **Standard**.
- Tools** → **Options** → **OpenOffice.org Writer** → **Formatting Aides** și în zona **Display of** se bifează opțiunile dorite.





Observație: Utilizarea butonului  are ca efect afișarea marcajelor de formatare ce au fost bifate în caseta de dialog *Options*.

Ce ați învățat în acest capitol?

- ▲ Cum se ajustează setările de bază ale Writer-ului (personalizarea interfeței).
- ▲ Cum se schimbă modul de vizualizare a paginii.
- ▲ Cum se modifică scara de vizualizare a unui document.
- ▲ Cum se afișează și cum se „ascund” barele de instrumente și caracterele neimprimabile.



3.2. Operații de bază în documente

3.2.1. Introducerea informațiilor în documente

3.2.1.1. Introducerea textului în documente

Introducerea textului în document se poate realiza prin: tastare, copiere, mutare etc. Prin **tastare**, textul apare în locul în care se află punctul de inserare (liniuța verticală pulsatoare, cursorul text). Rândurile de text curg automat pe măsură ce tastezi textul, nefiind necesară acționarea tastei *Enter* la capăt de rând. Ele sunt reajustate automat dacă redimensionați pagina, modificați marginile sau schimbați dimensiunea fontului. Prin apăsarea tastei *Enter* se creează un nou **paragraf**. În *Writer* paragraful reprezintă textul introdus între două apăsări ale tastei *Enter*. *Writer*-ul tratează fiecare paragraf ca o entitate separată, având informații proprii de formatare.

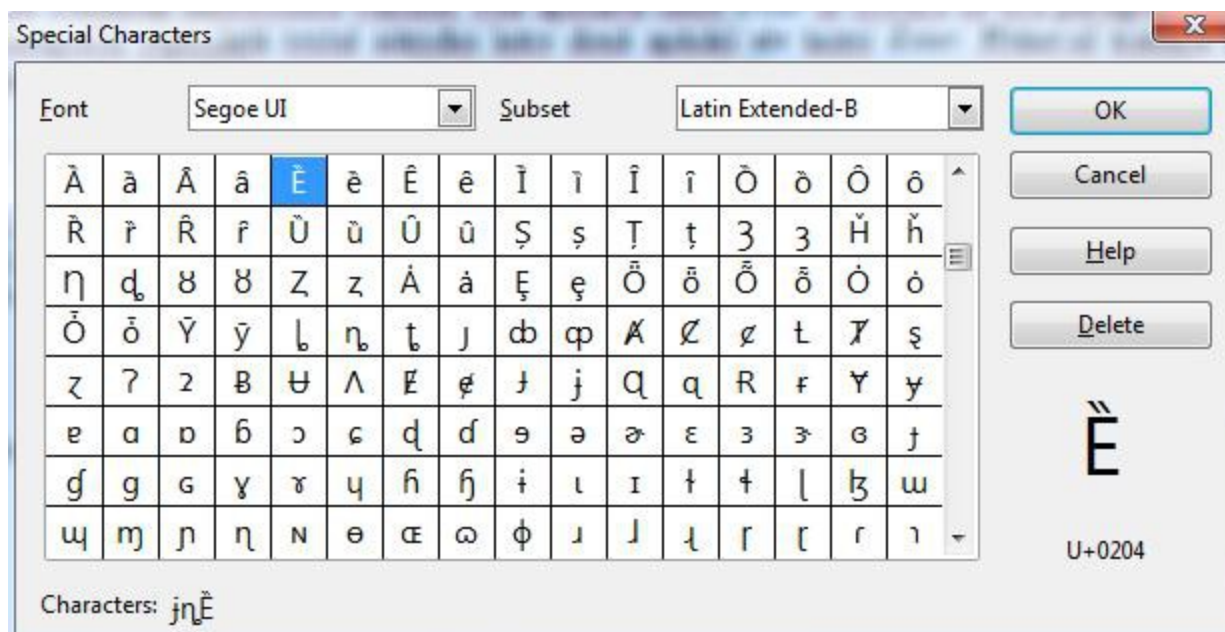
▲ Cum introduceți text de la tastatură?

1. Plasați cursorul de inserare (cursorul text) în locul în care doriți să introduceți textul.
2. Vă comutați pe modul **Insert** (inserare).
3. Tastezi textul dorit.

3.2.1.2. Introducerea caracterelor speciale, a simbolurilor

Prin caracter special înțelegem orice caracter care nu apare pe tastatură. De exemplu € ® © ½ ¼ ± ¬ « » sunt caractere speciale.

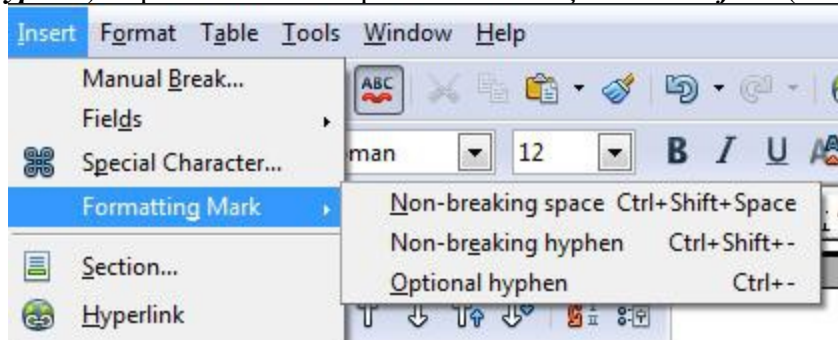
1. Plasați cursorul de inserare în locul unde doriți să inserați caracterul.
2. Alegeți **Insert** → **Special Character**.
3. Din lista **Font** selectați fontul dorit. În zona caracterelor faceți clic pe caracterul dorit (se pot selecta pe rând mai multe caractere). Caracterul/caracterele selectate apar în colțul-stânga jos iar codul caracterului selectat în colțul dreapta-jos al casetei de dialog.



4. Caseta de dialog se închide efectuând clic pe butonul *OK*.

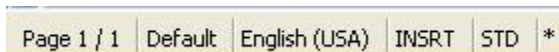
▲ **Pentru a introduce în document spații și cratime neseparatoare parcurgeți pașii:**

1. Plasați cursorul de inserare în locul unde doriți să inserați.
2. Alegeți *Insert* → *Formatting mark* → apoi *Non-breaking space* (spațiu neseparator) sau *Non-breaking hyphen* (cratimă neseparatoare). Caracterul spațiu neseparator (*Non-breaking space*) poate fi introdus și dacă apăsați *Ctrl+ spațiu*. Caracterul cratimă neseparatoare (*Non-breaking hyphen*) se poate introduce apăsând combinația *Ctrl+Shift+ -* (minus).



3.2.2. Selectarea informațiilor

Înainte de a muta, copia, formata sau de a efectua alte operații cu un text acesta trebuie mai întâi selectat. *Writer* permite selectarea textului care se află în secvență (consecutiv) cât și a blocurilor (secvențelor) de text care nu sunt consecutive. În bara de stare se găsește un buton care gestionează modul curent de selecție și prestabilit, acesta afișează *STD* (*Standard mode*). Alte moduri de selecție permise sunt *ADD* (*Additional selection mode*) și *EXT* (*Extension mode*). Comutarea între cele trei moduri de selecție se face prin clic pe pictograma corespunzătoare modului de selecție din bara de stare (*Status Bar*).



Modul *STD* (*Standard mode*) de selecție este asemănător cu selecția din alte aplicații *Windows*. Modul *ADD* (*Additional selection mode*) permite adăugarea de noi selecții, selecției curente. Modul *EXT* (*Extension mode*) permite extinderea selecției curente. Dacă se efectuează clic în text sau se apasă o tastă săgeată selecția curentă se extinde.

3.2.2.1. Selectarea unui caracter, cuvânt, paragraf, întregul corp al textului

Selectarea textului consecutiv în modul de selecție STD

Selectarea textului în *Writer* se realizează făcând clic cu *mouse*-ul la o extremitate a textului care se dorește a fi în selecție și apoi *glisând mouse*-ul până la cealaltă extremitate a textului. În afara acestei modalități de selecție există și variante mai rapide dintre care amintim în continuare câteva.

- Un **cuvânt** se selectează dacă se execută dublu-clic pe cuvântul respectiv.
- Selectarea **unui rând** se realizează dând clic la marginea din stânga a rândului, apoi se apasă și se menține apăsată tasta *Shift* și se execută clic la finalul rândului (sau se apasă tasta *End*).
- Un **paragraf** se poate selecta rapid executând **patru clicuri** în interiorul lui.
- O **frază** se selectează dând **trei clicuri** în interiorul ei.



- Selectarea **unui număr de rânduri** se face astfel: se mută cursorul *mouse*-ului pe marginea din stânga a primului rând și se execută clic, apoi se apasă și se menține apăsată tasta *Shift* și se execută clic la finalul ultimului rând ce se dorește a fi selectat.
- De asemenea, puteți selecta zone de text apăsând tasta *Shift* împreună cu **tastele cu săgeți**.
- Pentru selectarea **întregului text**, din meniul *Edit* se alege comanda *Select All* sau se apasă combinația de taste *Ctrl+A*.

Selectarea secvențelor de text ce nu sunt consecutive

Pentru a selecta zone de text care nu sunt consecutive se poate utiliza *mouse*-ul sau tastatura. Pentru selecție **cu mouse**-ul dacă sunteți în modul de selecție *STD* procedați astfel:

1. Selectați prima porțiune de text
2. Țineți apăsată tasta *Ctrl* și selectați următoarea secvență de text
3. Repetați pasul 3 de câte ori este necesar.

Dacă sunteți în modul de selecție *ADD* atunci:

1. Selectați prima porțiune de text.
2. Dați clic în bara de stare pe pictograma modului de selecție până se va afișa *ADD*.
3. Selectați alte porțiuni de text.

Pentru selecție **cu tastatura** procedați astfel:

1. Selectați prima porțiune de text.
2. Apăsați combinația de taste Shift+F8 (sau activați butonul ADD din bara de stare). Aceasta va trece *Writer*-ul în modul de selecție ADD.
3. Utilizați tastele săgeți pentru a muta cursorul de inserare la începutul următoarei secvențe de text ce se dorește în selecție. Mențineți apăsată tasta *Shift* și selectați secvența de text.
4. Repetați pasul 3 de câte ori este nevoie.

Apăsați această tastă sau combinație de taste	Pentru a extinde selecția
Shift+←	Peste caracterul anterior
Shift+→	Peste caracterul următor
Shift+↑	Pe rândul de mai sus
Shift+↓	Pe rândul de mai jos
Shift+Ctrl+←	Până la începutul cuvântului curent (sau al cuvântului anterior, dacă sunteți la începutul unui cuvânt)
Shift+Ctrl+→	Până la începutul cuvântului următor
Shift+Home	Până la începutul rândului
Shift+End	Până la capătul rândului



Deselectarea textului

- Pentru a deselecta textul apăsați tasta **Esc**.
- Dacă sunteți în modul de selecție *Standard (STD)* atunci apăsarea unei taste săgeată sau efectuarea unui clic în document va deselecta de asemenea textul.

3.2.3. Editarea informațiilor

3.2.3.1. Editarea conținutului prin inserarea unor caractere, suprascrierea unui text existent.

Textul introdus în document poate fi modificat (pot fi inserate, șterse sau suprascrise caractere, cuvinte, sau secvențe mai mari de text). Pentru a modifica un text este necesar să mutați punctul de inserție (inserare) text în locul unde se va face operația de editare.

Pentru a deplasa punctul de inserție în cadrul documentului se poate folosi mouse-ul sau tastatura.

▲ **Deplasarea punctului de inserție cu ajutorul mouse-ului**

Deplasați punctul de inserție efectuând clic în document în poziția în care se dorește să se opereze o schimbare.

▲ **Deplasarea punctului de inserție/inserare cu ajutorul tastaturii**

<u>Tastă sau combinație de taste</u>	<u>Punctul de inserție se mută:</u>
←	Înainte caracterului anterior
→	După următorul caracter
↑	Un rând mai sus
↓	Un rând mai jos
Ctrl+ ←	Înapoi câte un cuvânt
Ctrl+ →	Înainte câte un cuvânt
Home	La începutul rândului
End	La sfârșitul rândului
Ctrl+Home	La începutul documentului
Ctrl+End	La sfârșitul documentului



⤴ Cum se introduc caractere sau cuvinte noi?

1. Vă asigurați că sunteți în modul de scriere **"Inserare"** (în bara de stare butonul de inserare/suprascriere afișează **INSRT**; în caz contrar apăsați tasta **Insert**).
2. Poziționați cursorul de inserare în locul dorit (folosind mouse-ul sau tastele săgeți pentru deplasare).
3. Tastați noul text. Textul aflat în dreapta se deplasează pe măsură ce scrieți.


⤴ Pentru a suprascrie un text (a înlocui textul existent cu cel ce va fi tastat) parcurgeți pașii:

1. Apăsați tasta **Insert** (sau faceți clic în bara de stare pe butonul **INSRT**)
2. Plasați cursorul de inserare în poziția dorită.
3. Tastați textul dorit. Textul tastat înlocuiește din textul existent.

3.2.3.2. Folosirea comenzilor **Undo** (anulare) și **Redo** (refacere)

În cazul în care ați tastat un text greșit, sau ați dat o comandă greșită aveți posibilitatea să anulați aceste acțiuni prin comanda **Undo**. Comanda **Redo** (refacere) inversează acțiunea comenzii **Undo**, adică **anulează** ultima **anulare**, sau ultimele **anulări**. **Redo** se utilizează în cazul în care nu ați intenționat să anulați o acțiune, și are ca efect revenirea la situația dinaintea de a da comanda **Undo**. La comenzile **Undo** și **Redo** aveți acces din bara de instrumente **Standard** și din meniul **Edit**.


⤴ Anularea ultimei acțiuni

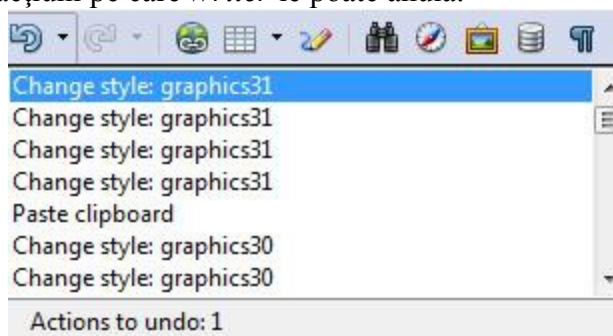
În bara de instrumente **Standard**, faceți clic pe butonul  **Undo** (anulare), sau alegeți din meniul **Edit** → **Undo...**

Observație: Dacă nu se poate anula ultima acțiune atunci numele butonului se schimbă în **Can't Undo** (imposibil de anulat).

⤴ Anularea mai multor acțiuni în același timp

Writer afișează o listă a celor mai recente acțiuni pe care aveți posibilitatea să le anulați.

1. În bara de instrumente **Standard**, faceți clic pe săgeata din dreapta butonului  ; va apărea o listă cu cele mai recente acțiuni pe care **Writer** le poate anula.






2. Faceți clic pe acțiunea pe care doriți să o anulați. Dacă nu vedeți acțiunea în listă, pentru a o vizualiza, utilizați bara de derulare asociată listei.


Observație: Când anulați o acțiune din listă, se anulează de asemenea, toate acțiunile situate înaintea ei.

▲ Refacerea (Redo) ultimei acțiuni anulate

În bara de instrumente **Standard**, faceți clic pe butonul  **Redo** (refacere), sau alegeți din meniul **Edit** → **Redo...**

Observație: Dacă nu se poate reface ultima anulare atunci numele butonului se schimbă în **Can't Restore** (imposibil de refăcut).

▲ Refacerea în același timp a mai multor acțiuni anulate

1. În bara de instrumente **Standard**, faceți clic pe săgeata din dreapta butonului  **Redo**; va apărea o listă cu cele mai recente acțiuni pe care **Writer** le poate reface.

2. Faceți clic pe acțiunea pe care doriți să o refaceți. Dacă nu vedeți acțiunea în listă, utilizați bara de derulare asociată listei, pentru a o vizualiza.

Observație: Când refaceți o acțiune din listă, se refac de asemenea, toate acțiunile situate înaintea ei.

3.2.4. Copierea, mutarea sau ștergerea unui text

3.2.4.1. Copierea textului în același document sau în alte documente deschise

O facilitare a sistemelor de operare de tip **Windows** este memoria **Clipboard**, care permite stocarea temporară de text și grafică. Avantajele memoriei **Clipboard**:

- se pot muta sau copia texte sau grafică în cadrul aceluiași document;
- se pot efectua operații de copiere respectiv mutare și între documente **Writer** diferite;
- se pot muta sau copia texte sau grafică între diferite aplicații din **Windows**;
- informația rămâne în **Clipboard** și după ce o lipiți (inserați) undeva, ceea ce permite să inserați de mai multe ori aceeași informație prin operații repetate de lipire (*paste*).

▲ Copierea textului în același document

1. Se selectează textul dorit (sursă).
2. Se alege **Edit** → **Copy** sau se apasă **Ctrl + C**.
3. Se plasează cursorul de inserare la destinație (clic cu mouse-ul).
4. Se alege **Edit** → **Paste** sau se apasă **Ctrl + V**.

Observație: După comanda **Copy** textul sau obiectul selectat va rămâne în document, iar o copie a lui va fi plasată în **Clipboard** astfel încât textul va putea fi "lipit" (*Paste*) de mai multe ori. La următoarea comandă **Copy** sau **Cut** textul din **Clipboard** va fi înlocuit.

▲ Copierea textului în alt document deschis

1. Se face **activ documentul sursă** și se **selectează textul** (sursă).
2. Se alege **Edit** → **Copy** sau se apasă **Ctrl + C**.
3. Se **activează documentul destinație**, apoi se **poziționează cursorul de inserare** în locul unde va fi mutat textul (clic cu mouse-ul în locul dorit).
4. Se alege **Edit** → **Paste** sau se apasă **Ctrl + V**.



Notă În cadrul aceleiași ferestre document se poate folosi *mouse*-ul pentru a copia rapid un text urmând pașii:

1. Se selectează textul.
2. Se plasează indicatorul *mouse*-ului pe textul selectat; se apasă tasta *CTRL* și se menține apăsată, apoi se glisează textul către destinație (cursorul *mouse*-ului se schimbă într-o săgeată și include un semn plus); la final se eliberează *mouse*-ul și apoi tasta *CTRL*.

3.2.4.2. Mutarea textului în același document sau în alt document

Prin mutare textul dispare de la sursă și apare la destinație.

▲ Mutarea textului în același document

1. Se selectează textul (sursă).
2. Din meniul *Edit* se alege opțiunea *Cut* (decupare) sau se apasă *Ctrl + X*.
3. Se poziționează cursorul mausului la destinație și se face clic.
4. Din meniul *Edit* se alege opțiunea *Paste* sau se apasă *Ctrl + V*.

▲ Mutarea textului în alt document deschis

1. Se face **activ documentul sursă** și se *selectează textul* (sursă).
2. Din meniul *Edit* se alege opțiunea *Cut*.
3. Se face **activ documentul destinație**, apoi se *poziționează cursorul de inserare* în locul unde se dorește a fi mutat textul (clic cu *mous*-ul în locul dorit).
4. Din meniul *Edit* se alege opțiunea *Paste* (lipire).

Observație: După comanda *Cut* textul selectat dispare din document, iar o copie a lui va fi plasată în *Clipboard*. La fel ca și la copiere textul poate fi "lipit" (*Paste*) de mai multe ori.

Notă - În cadrul aceleiași ferestre document se poate folosi *mouse*-ul pentru a muta rapid un text efectuând pașii:

1. Se selectează textul.
 2. Se plasează indicatorul *mouse*-ului pe selecție și se glisează selecția către destinație.
- **Paragraful curent** (sau mai multe paragrafe selectate) se poate muta mai sus cu un paragraf dacă se apasă combinația de taste *Ctrl+↑* (săgeată în sus) sau mai jos cu un paragraf dacă se apasă *Ctrl+↓* (săgeată în jos).

3.2.4.3. Ștergerea textului

Un text care a fost introdus poate fi ușor șters folosind tastele *Backspace* sau *Delete*. Ștergerea se realizează astfel:

Tasta	Acțiunea
Backspace	Ștergerea unui caracter din stânga cursorului de inserare
CTRL+Backspace	Ștergere unui cuvânt la stânga
CTRL+Shift+Backspace	Șterge textul până la începutul propoziției
Delete	Ștergerea unui caracter la dreapta
CTRL+Delete	Ștergerea unui cuvânt la dreapta
CTRL+Shift+Delete	Șterge textul până la sfârșitul propoziției

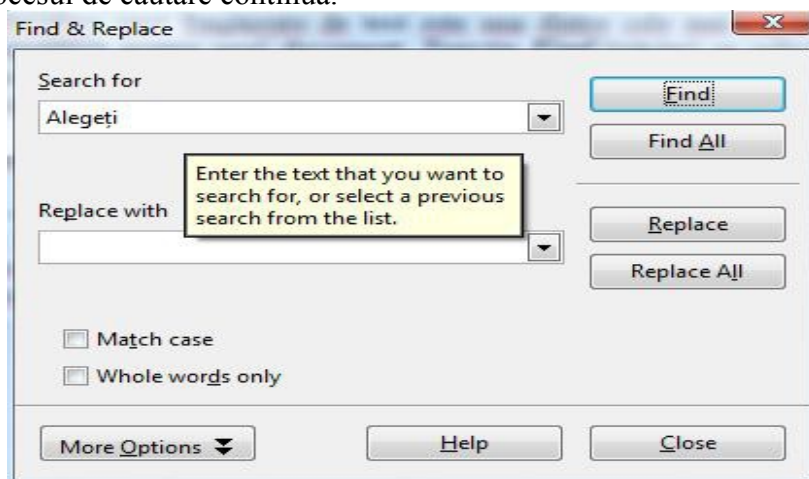
Dacă se dorește ștergerea unui text mai lung printr-o singură operație, textul respectiv trebuie selectat, după care se apasă tasta *Delete* sau *Backspace*. De asemenea se poate folosi combinația *CTRL+X* pentru decuparea textului selectat și mutarea lui în *Clipboard*.

3.2.5. Caută și înlocuiește

Găsirea și înlocuirea unor fragmente de text este una dintre cele mai rapide modalități de a efectua modificări repetitive asupra unui document. Funcția **Find** (găsire) se referă la identificarea poziției unui șir de text în cadrul documentului, iar **Replace** (înlocuire) înlocuiește șirul de caractere (porțiuni de text) găsit cu unul nou. Pentru utilizarea acestor comenzi, se alege **Edit** → **Find&Replace**.

3.2.5.1. Folosirea comenzii de căutare a unui fragment de text într-un document

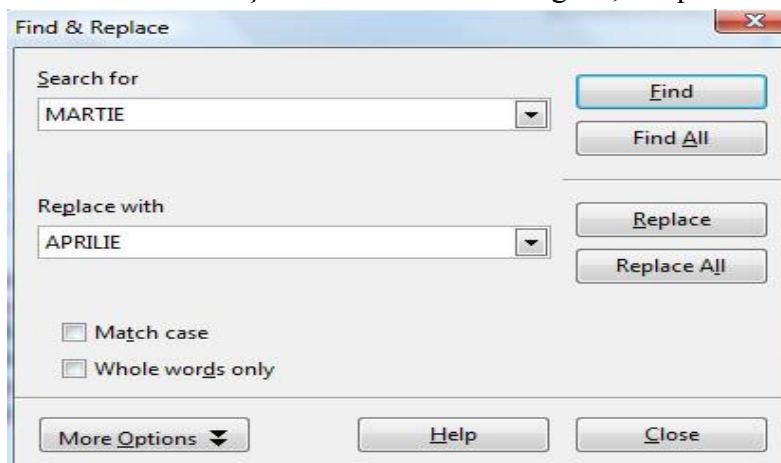
Alegeți **Edit** → **Find & Replace**. În fereastra care se deschide se introduce șirul de caractere ce se dorește a fi găsit în caseta **Search for** și se apasă butonul **Find**. La fiecare găsim a șirului de caractere căutat, procesul de căutare se oprește, textul găsit fiind selectat. Prin repetarea apăsării butonului **Find**, procesul de căutare continuă.



Dacă apăsați butonul **Find All** atunci vor fi selectate toate instanțele textului căutat din document.

3.2.5.2. Folosirea comenzii de înlocuire a unui cuvânt sau a unei fraze

În unele cazuri este necesar ca textul găsit să fie înlocuit cu un altul. Pentru aceasta se execută clic pe **Edit** → **Find&Replace**. Se introduce șirul de caractere ce se dorește a fi găsit în caseta **Search for** iar în caseta **Replace with** se introduce textul cu care se face înlocuirea. Se începe căutarea cu clic pe **Find**. Cu clic pe butonul **Replace** (înlocuire), în mod repetat, textele găsite se vor înlocui unul câte unul, iar dacă în unele locuri nu se dorește substituirea textului găsit, se apasă butonul **Find**.





Dacă se dă clic pe butonul **Replace All** atunci înlocuirea tuturor instanțelor textului căutat se va face automat în tot documentul. Dacă se bifează opțiunea **Match case** atunci la găsirea textului se va ține cont de tipul literelor (majuscule și minuscule). Dacă se bifează opțiunea **Whole word only** atunci textul căutat trebuie să fie cuvânt, nu parte dintr-un cuvânt.

Ce ați învățat în acest capitol?

- ✦ Cum se introduc textele, caracterele speciale și simbolurile în document.
- ✦ Cum se selectează un caracter, un cuvânt, un paragraf, o frază sau întregul corp al documentului, în vederea editării.
- ✦ Cum se inserează noi caractere sau cuvinte într-un text existent și cum se face înlocuirea unui text existent prin suprascriere.
- ✦ Cum revenim la situația inițială după executarea unor comenzi greșite (*Undo* și *Redo*).
- ✦ Cum executăm copieri, mutări sau ștergere de text în interiorul unui document sau între mai multe documente deschise.
- ✦ Cum căutăm într-un document un fragment de text și cum îl înlocuim cu un altul.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL ÎNĂLĂȚĂRII
ȘI PROTECTIEI SOCIALE
ȘI FAMILIEI



Naționala Autoritatea
de Protecția Copilului
NAPC (2015)



Naționala Autoritatea
de Protecția Copilului
NAPC (2015)



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL ÎNĂLĂȚĂRII
ȘI PROTECTIEI SOCIALE
ȘI FAMILIEI



S.C. ENNACHER S.R.L.
014007

MODULUL 3.2

**BAZELE UTILIZĂRII PROCESOARELOR DE TEXTE;
APLICAȚIA WRITER DIN OPEN OFFICE;**



CUPRINS

3.3. Formatarea	3
3.3.1. Formatarea caracterelor	3
3.3.1.1. Schimbarea aspectului textului: dimensiune și tip font	3
3.3.1.2. Folosirea formătărilor de tip: Aldin (Bold), Cursiv (Italic), Subliniere (Underline)	4
3.3.1.3. Trecerea unui text în format exponent (Superscript) sau indice (Subscript)	6
3.3.1.4. Modificarea textului în majuscule, minuscule etc.	7
3.3.1.5. Folosirea diferitelor culori în text	8
3.3.1.6. Copierea formatului de la un text la un alt text	10
3.3.1.7. Aplicarea unui stil existent unui cuvânt, unui rând, unui paragraf.....	10
3.3.1.8. Folosirea despărțirii automate în silabe (hyphenation)	11
3.3.2. Formatarea paragrafelor	12
3.3.2.1. Introducerea, ștergerea marcajelor de paragraf	12
3.3.2.2. Introducerea, ștergerea marcajelor de întrerupere linie (soft carriage return)	13
3.3.2.3. Alinierea textului: la stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (Justified)	14
3.3.2.4. Indentarea (retragerea) paragrafelor: la stânga, la dreapta	15
3.3.2.5. Spațierea rândurilor unui paragraf	17
3.3.2.6. Aplicarea spațierii înainte și după paragraf	18
3.3.2.7. Stabilirea, ștergerea și utilizarea tabulatorilor:	18
3.3.2.8. Introducerea și ștergerea marcatorelor (bullets) și a numerotărilor (numbering) pentru o listă simplă	24
3.3.2.9. Schimbarea stilului marcatorelor și numerotărilor folosind opțiunile standard	25
3.3.2.10. Adăugarea de chenar, umbră și culoare de fundal unui paragraf	27
3.3.3. Formatarea paginilor	29
3.3.3.1. Schimbarea dimensiunii paginii, a orientării și marginilor	29
3.3.3.2. Inserarea, ștergerea unui marcaj întrerupere-pagină (page break)	30
3.3.3.3. Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol	31
3.3.3.4. Adăugarea unor câmpuri în antet și subsol: data, oră etc.	33
3.3.3.5. Aplicarea automată a numărului de pagină unui document	35

3.3. Formatarea

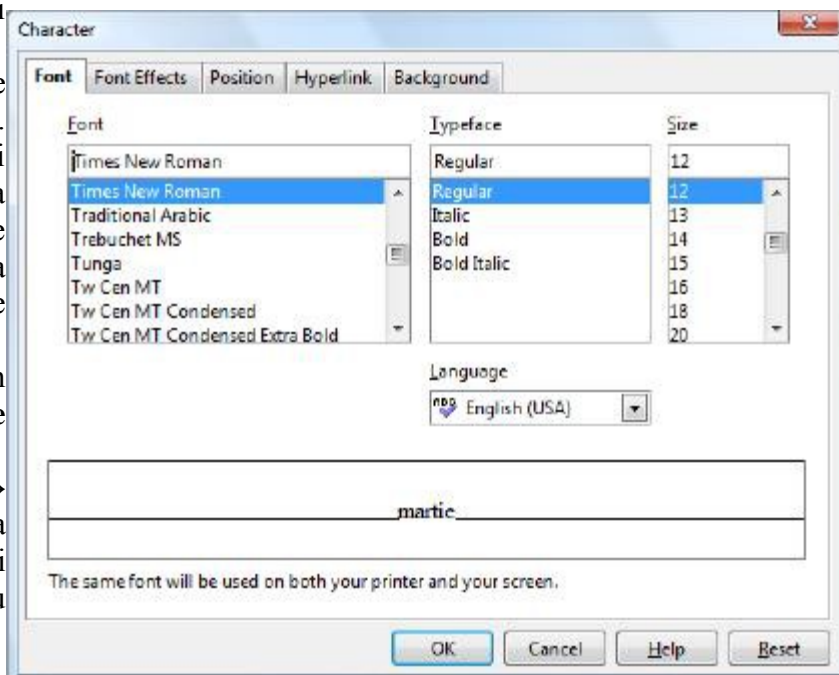
3.3.1. Formatarea caracterelor

Textul introdus într-un document poate fi formatat, adică aspectul lui poate fi modificat. Formatarea textului se referă atât la alegerea tipului de font, a stilului fontului, a dimensiunii sau culorii lui, cât și la alegerea distanței (spațierii) dintre caractere.

Înainte de a face orice formatare textul trebuie selectat. Dacă nu este selectat un text, atunci formatarea stabilită se va aplica textului care se va introduce începând cu poziția curentă a cursorului text (punctului de inserție).

Formatările se realizează din meniul **Format** sau din **bara de instrumente Formatting**.

- Meniul **Format** → **Character** deschide caseta **Character** care prezintă mai multe file (etichete sau taburi):



Dacă se execută clic pe eticheta (fila) **Font** atunci se pot selecta atribute pentru fonturi și se pot urmări schimbările în zona de exemplificare din partea inferioară a casetei de dialog. Aplicarea modificărilor stabilite se face dând clic pe butonul **OK**. Dacă ați făcut unele schimbări în casetă și doriți să reveniți la starea inițială dați clic pe butonul **Reset**. Butonul **Cancel** permite părăsirea casetei fără a aplica schimbările operate.

- Bara de instrumente Formatting** conține butoane și liste derulante care permit selectarea unui font, a unei dimensiuni a fontului, a unor efecte (scris aldin, cursiv sau subliniat), dar și a culorii fontului.



Pe bară se găsesc și butoane care permit alinierea textului. În plus față de alinierea din aplicația **WordPad**, **Writer**-ul permite și alinierea **Justify** (stânga-dreapta). Dacă bara de instrumente **Formatting** nu este afișată se alege **View** → **Toolbars** → **Formatting**.

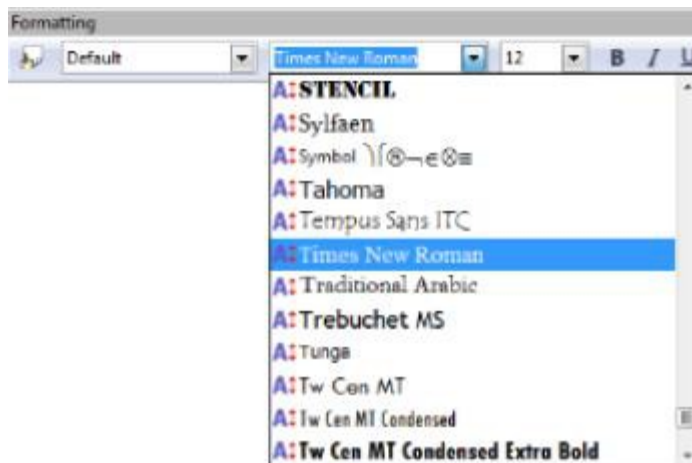
3.3.1.1. Schimbarea aspectului textului: dimensiune și tip font

Dimensiunea și tipul fontului pot fi schimbate simplu din bara de instrumente **Formatting**.

- Schimbarea tipului de font aplicat textului**

1. Se selectează textul ce se dorește a fi modificat.
2. În bara de instrumente *Formatting* se face clic pe numele fontului din lista *Font*.

Exemplu:



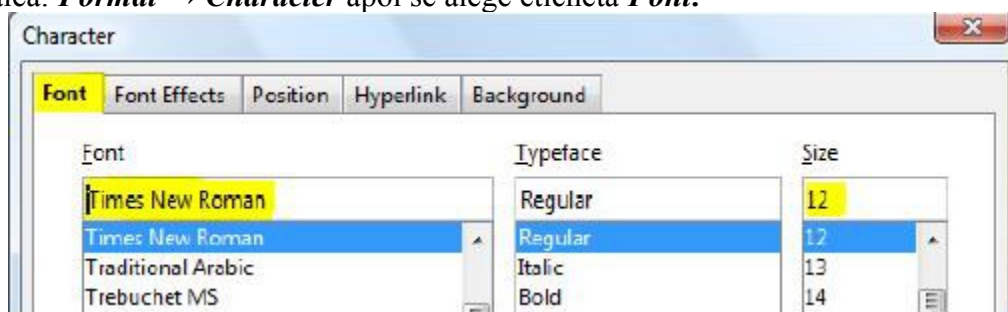
✦ **Schimbarea dimensiunii (mărimii) fontului aplicat textului:**

1. Se selectează textul ce se dorește a fi modificat.
2. În bara de instrumente *Formatting* se selectează dimensiunea din lista *Font Size* (dimensiune font), sau se tastează o valoare în casetă și apoi se apasă tasta *Enter*.

Exemplu:



Notă: Se poate folosi și caseta de dialog *Character* pentru a realiza aceste operații. Pentru aceasta se parcurge calea: *Format* → *Character* apoi se alege eticheta *Font*:



Din lista *Font*: se selectează fontul dorit (dacă fontul nu apare în lista derulantă, se folosesc barele de defilare pentru a-l afișa). În zona *Size* folosind lista cu variante, se selectează mărimea de font dorită, sau se tastează mărimea în caseta superioară.

Exemplu: Acest text este scris cu fontul *Times New Roman*, de dimensiune *12*

3.3.1.2. Folosirea formatării de tip: Aldin (Bold), Cursiv (Italic), Subliniere (Underline)

Bara de instrumente *Formatting* conține butoane și liste derulante care permit scrierea cu caractere **aldine**, *cursive* sau subliniate.

▲ Cum aplicăm formatare de tip **Bold** (aldină, îngroșată) ?

1. Selectăm textul pe care dorim să-l modificăm.
2. În bara *Formatting* facem clic pe butonul *Bold*:

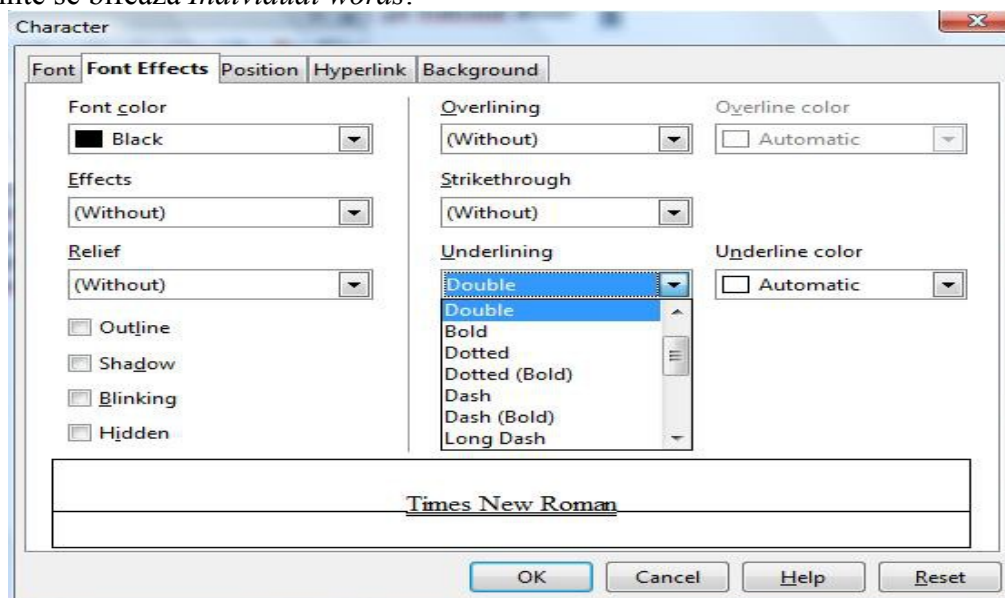
▲ Cum aplicăm formatare de tip **Italic** (cursivă) ?

1. Selectăm textul pe care dorim să-l modificăm.
2. În bara *Formatting* facem clic pe butonul *Italic*

Notă - Se poate folosi și caseta de dialog *Character* pentru a realiza aceste operații. Pentru aceasta se parcurge calea: *Format* → *Character* apoi se alege eticheta *Font*. Din zona *Type face* se alege varianta dorită pentru scriere. Varianta *Regular* reprezintă textul scris normal fără *Bold* sau *Italic*. - Pentru a renunța la formatarea *Bold* sau *Italic*, cu textul respectiv selectat, se dezactivează butonul corespunzător din bara *Formatting*. De asemenea se poate alege *Format* → *Default Formatting* sau varianta *Regular* în zona *Type Face* din caseta *Character*.

▲ Cum aplicăm formatare de tip **Underline** (subliniere) ?

1. Selectăm textul pe care dorim să-l modificăm.
2. În bara *Formatting* dăm clic pe butonul *Underline* . Textul va fi subliniat cu o linie simplă. Dacă se dorește o altfel de subliniere atunci cu textul selectat se alege *Format* → *Character* apoi se alege eticheta *Font Effects*. Din listele *Underlining* și *Color* se pot alege diverse stiluri și culori de subliniere. Pentru a sublinia numai cuvintele nu și spațiul dintre cuvinte se bifează *Individual words*.



Exemplu: Text scris cu fontul Arial, stilul Aldin, subliniat cu linie dublă.

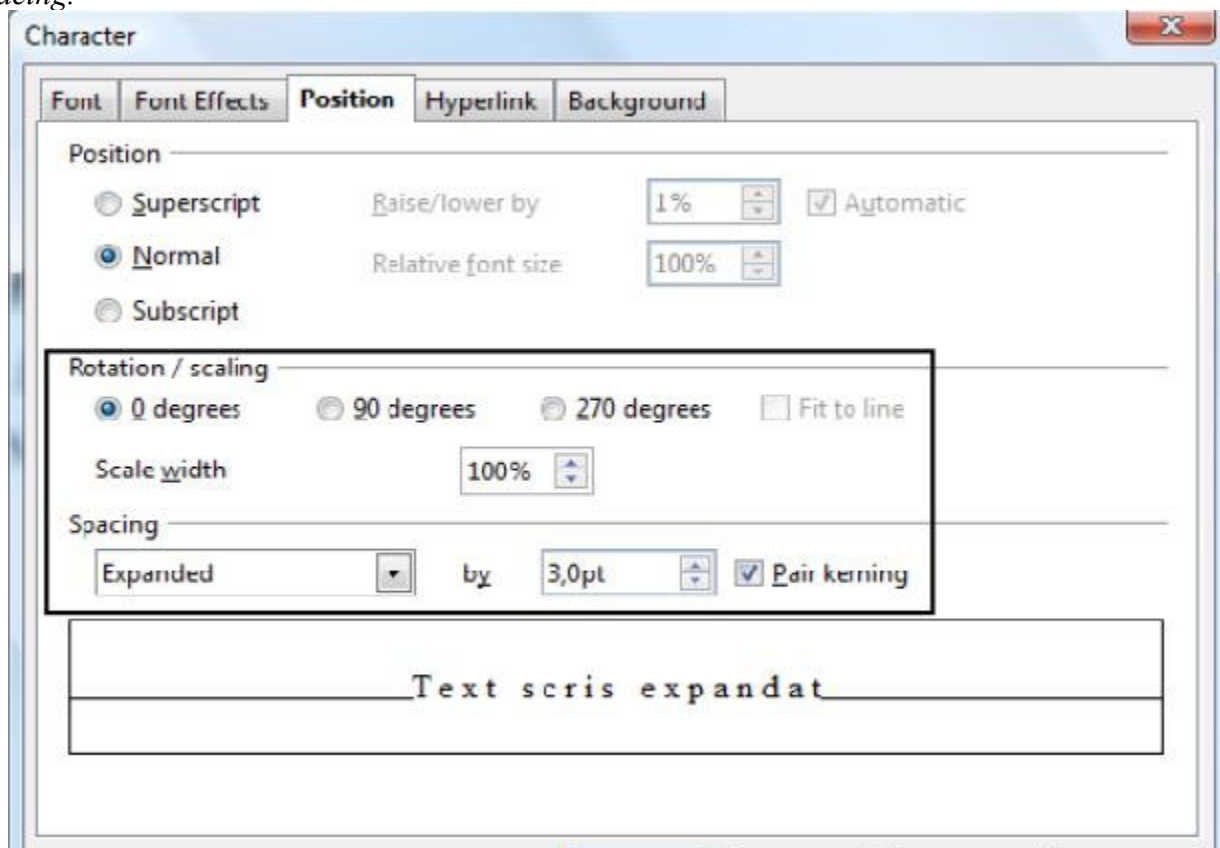
Text scris cu fontul Arial, stilul Cursiv, subliniate numai cuvintele (*Individual words*).

Text scris cu fontul Times New Roman, stilul Regular, fără subliniere.

Din fila *Font Effects* se pot selecta diverse alte formătări care să fie aplicate textului (text tăiat cu o linie, culoare text, transformarea literelor în majuscule/ minuscule, scriere în relief, umbră, *blinking*

etc.).

Notă Din fila *Position* a casetei *Character* se poate modifica spațiul dintre caractere. Se pot dispersa sau condensa caracterele unui text selectat, dacă în lista *Spacing* se alege *Expanded* (extinsă) sau *Condensed* (condensată) iar în caseta *by*: se introduce distanța cu care se dorește să se extindă sau să se micșoreze spațierea dintre caractere. Această casetă este inactivă dacă selectați *Default* în caseta *Spacing*.



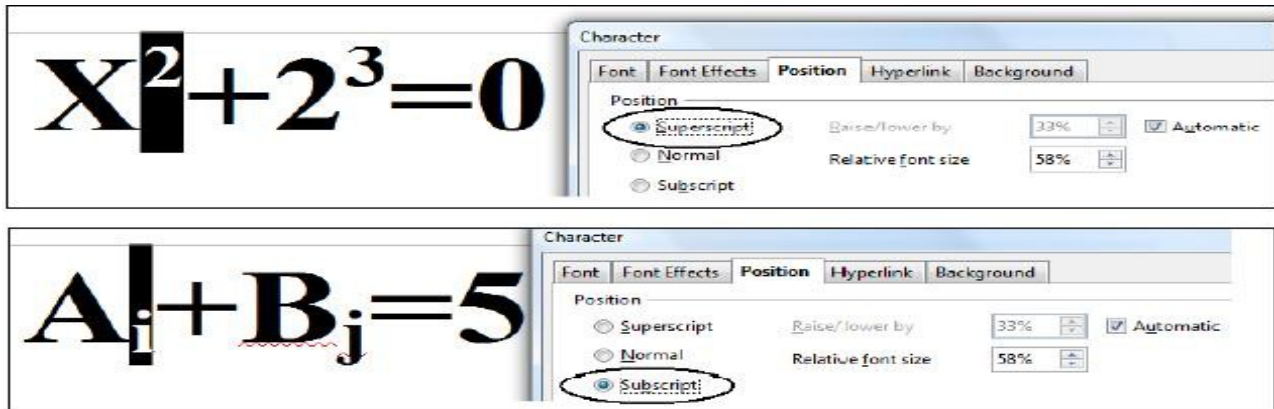
Dacă se dorește ca textul să apară rotit se alege o variantă din zona *Rotation/scaling* (rotire/scalare). Pentru scalarea textului se introduce o valoare procentuală în caseta *Scale width*.

3.3.1.3. Trecerea unui text în format exponent (Superscript) sau indice (Subscript)

✦ Trecerea unui text în format exponent sau indice

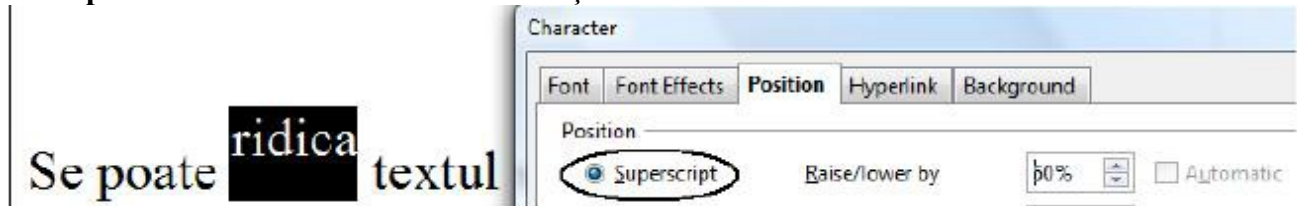
1. Se selectează textul ce se dorește a fi scris sub formă de exponent sau indice.
2. Se alege *Format* → *Character* apoi se alege eticheta *Position*.
3. Din zona *Position* se selectează *Superscript* (exponent) sau *Subscript* (indice).

Exemplu:



Observație: Se poate ridica (sau coborî) textul selectat față de linia de scriere dacă se alege **Superscript** (**Subscript**), se debifează opțiunea **Automatic** și se introduce valoarea cu care să se ridice (sau coboare) textul selectat -față de linia de scriere- în caseta **Raise/lower by**. În câmpul **Relative font size** stabiliți dimensiunea pentru exponent (sau indice).

Exemplu: textul **ridica** este scris mai sus față de restul textului din linie cu 50%.



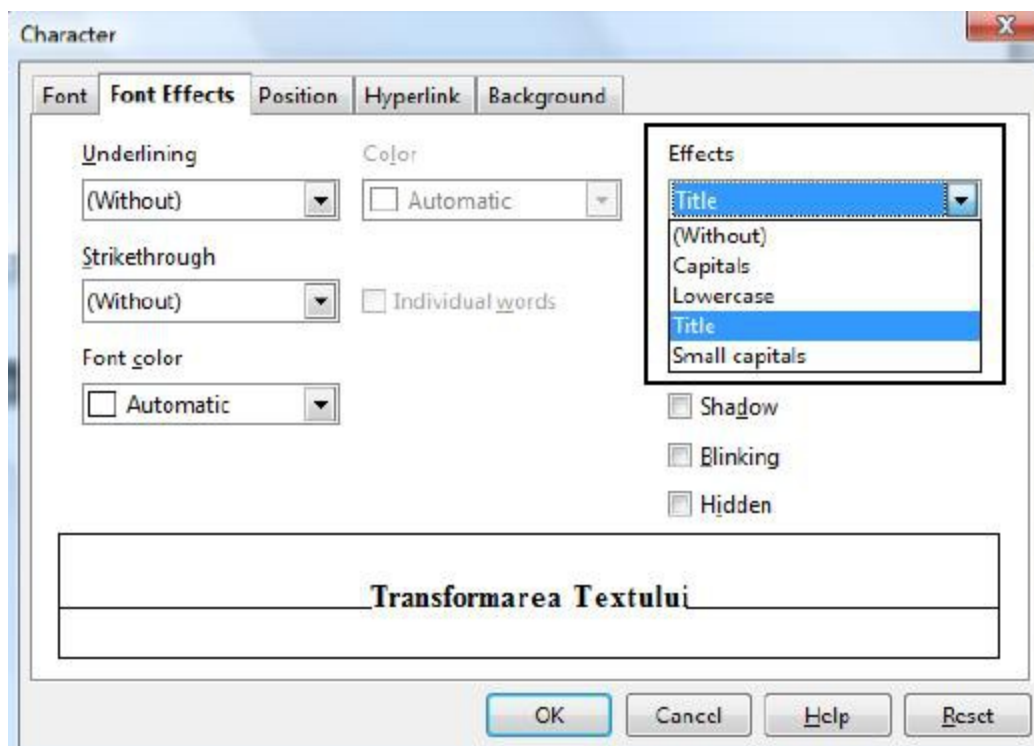
3.3.1.4. Modificarea textului în majuscule, minuscule etc.

Dacă s-a introdus un text cu majuscule și ar fi trebuit scris cu minuscule (sau invers) nu se șterge textul pentru a-l introduce din nou cu litere mici deoarece există posibilitatea transformării caracterelor în mod automat.

▲ Transformarea textului se realizează parcurgând pașii:

1. Se selectează textul ce se dorește a fi modificat.
2. Se alege **Format** → **Change Case**.
3. Din meniul care va apărea se selectează varianta dorită:

Dacă doriți ca prima literă din fiecare cuvânt selectat să fie majusculă (**Title**) sau toate literele să fie majuscule dar fostele minuscule să fie scrise cu un font mai mic decât majusculele (**Small capitals**) atunci alegeți **Format** → **Character** → fila **Font Effects** → lista **Effects** → **Title** sau **Small capitals**.



Exemplu:

Ana învață să folosească procesorul de texte Writer. - **Textul inițial.**

ANA ÎNVAȚĂ SĂ FOLOSEASCĂ PROCESORUL DE TEXTE WRITER. **Textul transformat în MAJUSCULE (UPERCASE).**

ana învață să folosească procesorul de texte writer. - **Textul transformat în minuscule (lowercase).**

Ana învață să folosească procesorul de texte Writer. - **Textul transformat în Titlu (Title).**

ANA ÎNVAȚĂ SĂ FOLOSEASCĂ PROCESORUL DE TEXTE WRITER. **Textul transformat în Majuscule micșorate (Small capitals).**

3.3.1.5. Folosirea diferitelor culori în text

▲ Schimbarea culorii textului

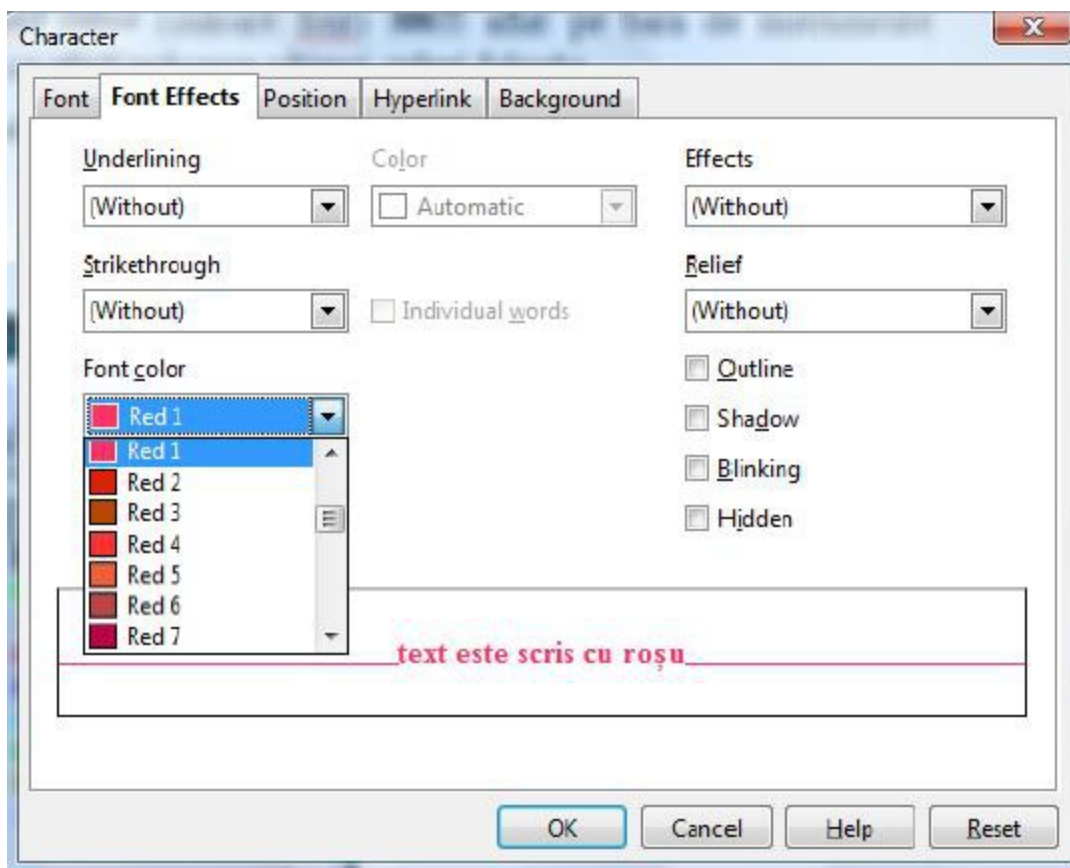
1. Se selectează textul a cărui culoare doriți să fie modificată.
2. Se execută clic pe butonul **Font color** (culoare font) aflat pe bara de instrumente *Formatting*; această operație are ca efect aplicarea ultimei culori folosite. Dacă se dorește aplicarea unei alte culori se execută clic pe săgeata de lângă butonul *Font color* și se alege culoarea dorită:

Exemplu:

Acest text este scris cu roșu
(s-a selectat un pătrat roșu „Red 1”).

Culoarea textului se mai poate schimba și dacă se alege *Format* → *Character* → *Font effects*.






▲ Schimbarea culorii de fond a textului

1. Se selectează textul a cărui culoare de fond se dorește a fi modificată.
2. Se alege **Format** → **Character** și apoi fila **Background**.
3. Se selectează culoarea dorită, sau se selectează **No fill** (fără umplere) pentru a renunța la culoarea de fond. **Exemplu: Cuvânt scris pe fond galben.**

▲ Evidențierea textului prin marcarea lui cu un marker colorat

Dacă utilizatorul dorește să atragă atenția asupra unei anumite regiuni din text se poate evidenția textul respectiv prin utilizarea butonului **Highlighting** (evidențiere) din bara **Formatting**. Acesta este echivalentul computerizat al utilizării unui marker de culoare, pe hârtie. Se poate alege culoarea din ofertele din lista de culori asociată „marker-ului”. Butonul reține ultima culoare folosită.

Cum se procedează pentru a colora textul cu un marker?

1. Se selectează textul ce urmează a fi marcat.
2. Se efectuează clic pe butonul **Highlight**  aflat pe bara de **Formatting**; textul va fi marcat în culoarea curentă.

Dacă se dorește marcarea cu o anumită culoare se dă clic pe săgeata din dreapta butonului și se alege culoarea dorită.

Dacă se dorește renunțarea la culoarea de marcarea se alege din lista de culori asociată „marker-ului” varianta **No Fill**.

Observație: Se poate obține același efect și procedând astfel: fără a selecta text se alege culoarea pentru „marker” apoi se glisează penița deasupra textului ce se dorește evidențiat (se pot marca astfel




mai multe texte). Indicatorul de evidențiere va fi activ până la efectuarea unui nou clic pe butonul *Highlighting*.

Notă Dacă se dispune de o imprimantă color atunci textul va apărea evidențiat la tipărire.


3.3.1.6. Copierea formatului de la un text la un alt text

Dacă vă place cum este formatat un text, aveți posibilitatea să copiați formatul acestui text și să-l aplicați altui text. Această facilitate este oferită de funcția *Format Paintbrush*.

▲ Copierea formatului de la un text la alt text

1. Se selectează textul al cărui format se dorește a fi aplicat la alt text.
2. În bara de instrumente *Standard* se face clic pe butonul  *Format Paintbrush*.
3. Se selectează textul de destinație (cel căruia i se va aplica noul format).
4. Se deselectionează textul.

▲ Copierea formatului la mai multe porțiuni de text ce nu se află una în continuarea celeilalte

1. Se selectează textul al cărui format se dorește a fi copiat.
2. În bara de instrumente *Standard* se face dublu-clic pe butonul  *Format Paintbrush*.
3. Se selectează pe rând fiecare porțiune de text la care se va aplica formatarea.
4. Când s-a terminat de aplicat formatul se apasă tasta *ESC* sau se face clic pe butonul *Format Paintbrush* pentru a-l dezactiva.

3.3.1.7. Aplicarea unui stil existent unui cuvânt, unui rând, unui paragraf

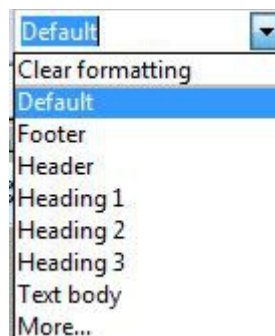
În *Writer* stilurile permit salvarea formatărilor existente și aplicarea acestora altor texte. În stiluri se pot include denumiri de fonturi, dimensiuni de fonturi, attribute ale fonturilor, aliniere, spațiere între caractere, spațiere în cadrul paragrafului, marcatori și numerotare automată, margini și cam toate formatările posibile. Tot ceea ce trebuie făcut pentru aplicarea stil unui text selectat este selectarea numelui stilului dintr-o listă. Dacă se modifică un stil, toate textele care folosesc stilul respectiv se modifică în mod automat.

Writer permite utilizarea unor stiluri predefinite precum și definirea și utilizarea unor stiluri create de utilizator. *Writer* are cinci tipuri de stiluri în funcție de elementele cărora se aplică:

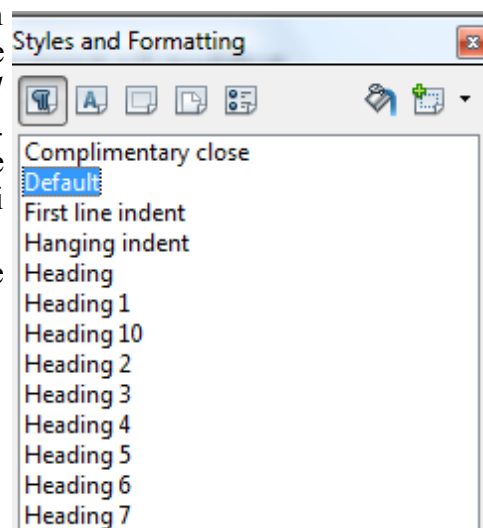
- *Paragraph styles* pentru paragrafe
- *Character styles* pentru secvențe de text din cadrul paragrafelor
- *Page styles effect* pentru pagină
- *Frame styles* pentru cadre și grafică
- *List styles* pentru liste marcate și numerotate.

Aplicarea unui stil la un cuvânt, un rând, un paragraf

1. Se selectează elementul ce urmează a fi modificat.
2. Se efectuează clic pe săgeata listei derulante *Apply Style*



Notă - Stilurile pentru formatare sunt disponibile și în fereastra *Styles and Formatting* care se afișează dacă se execută clic în bara *Formatting* pe pictograma *Styles and Formatting* sau dacă se alege *Format* → *Styles and Formatting*. Din fereastră se activează pictograma corespunzătoare elementului căruia i se va aplica stilul și apoi în lista de stiluri se dă **dublu-clic** pe stilul dorit. Se pot crea și stiluri noi de formatare, dacă se dă clic-dreapta pe numele unui stil și din meniul contextual se alege *New*.



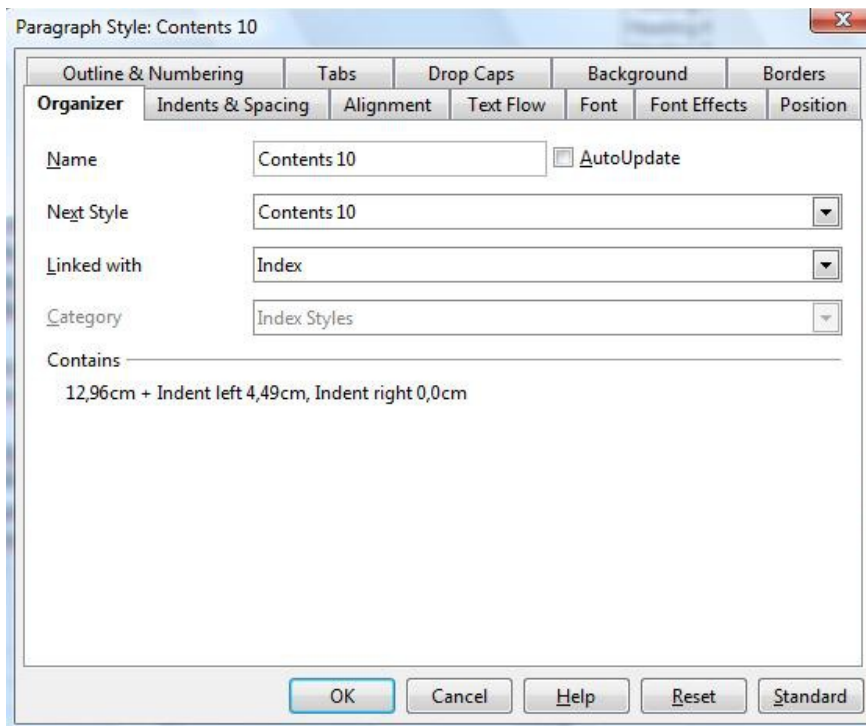
3.3.1.8. Folosirea despărțirii automate în silabe (hyphenation)

În mod obișnuit aplicația *Writer* nu desparte cuvintele în silabe la sfârșitul unui rând de text. Dacă un cuvânt nu încapă în rând atunci el este mutat automat la începutul rândului următor. Dacă textul este aliniat *Justify* (stânga-dreapta) atunci acest lucru poate conduce la un aspect inestetic al textului (spații mari între cuvinte). Pentru a evita acest aspect neplăcut, se poate utiliza caracteristica de despărțire automată în silabe.

Despărțirea automată în silabe se poate aplica întregului document, sau numai unui text selectat. Despărțirea în silabe este un atribut al stilului de formatare al paragrafelor. Prin urmare pentru a despărți în silabe trebuie modificat stilul corespunzător paragrafului.

În fereastra *Styles and Formatting* dați clic-dreapta pe numele stilului pentru paragraf (la care doriți să-i aplicați despărțirea în silabe). Din meniul contextual selectați *Modify*. Va fi deschisă caseta de dialog *Paragraph Style* unde selectați fila *Text Flow*. Bifați opțiunea *Automatically* pentru despărțire în silabe (eventual modificați numărul de caractere de la finalul și începutul rândului precum și numărul maxim de despărțiri în silabe consecutive). Părăsiți caseta de dialog prin clic pe *OK*.

Dacă doriți să renunțați la despărțirea automată în silabe debifați opțiunea *Automatically*.
Observație: Despărțirea în silabe se va aplica tuturor paragrafelor formate cu stilul pentru care s-a bifat *Automatically*.



3.3.2. Formatarea paragrafelor

3.3.2.1. Introducerea, ștergerea marcajelor de paragraf

La introducerea textului în document, trecerea la o altă linie se realizează automat, în momentul în care **cursorul text** (punctul de inserție) ajunge la capătul liniei. Nu este nevoie să se apese, ca la mașinile de scris clasice tasta *Retur de car* (*Carriage return, Enter*) pentru a trece la linia următoare.

Totuși există numeroase situații în care indiferent de formătărilor aplicate textului, se dorește ca un anumit aliniat să înceapă întotdeauna într-o linie nouă. Din perspectiva *Writer* acest lucru se realizează inserând un nou *paragraf*. Aceasta provoacă o întrerupere de rând în text (în poziția în care se află *punctul de inserție*) și trecerea *cursorului text* (*punctul de inserție*) la linia următoare.

Altfel spus "*Paragraful*" reprezintă textul introdus între două apăsări consecutive ale tastei *Enter*. *Writer* tratează fiecare paragraf ca o entitate separată, ce are informații proprii de formatare.

În document, în locul în care s-a apăsat tasta *Enter* se introduce un caracter care poartă numele de *marcaj de paragraf*. Acest caracter nu este vizibil pe ecran în mod obișnuit și nu apare nici la imprimarea documentului. La dorința utilizatorului el poate fi afișat. În acest caz marcasele de paragraf apar afișate în document sub forma:

▲ Introducerea unui marcaj de paragraf (sfârșit de paragraf)

1. Se poziționează punctul de inserție în locul unde dorim să întrerupem o linie de text.
2. Se apasă tasta *Enter*.



Observație: Dacă există text după poziția punctului de inserție, atunci după apăsarea tastei *Enter* acest text va migra pe următoarea linie.

Exemplu:

Textul inițial

Procesorul de texte *Writer* ne oferă posibilitatea să edităm ușor un text. Textul introdus este structurat în entități numite paragrafe.

Plasăm punctul de inserție înaintea cuvântului Textul așa cum apare arătat mai jos și apoi apăsăm tasta *Enter*.

Punctul de inserție

Procesorul de texte *Writer* ne oferă posibilitatea să edităm ușor un text. | Textul introdus este structurat în entități numite paragrafe.

În poziția în care am apăsat *Enter* va fi inserat un marcaj de paragraf, iar textul aflat în dreapta punctului de inserție va coborî pe următoarea linie.

Procesorul de texte *Writer* ne oferă posibilitatea să edităm ușor un text. Textul introdus este structurat în entități numite paragrafe.

Rezultatul după
ce am apăsat ENTER.

▲ Ștergerea unui marcaj de paragraf

1. Se afișează marcasele de paragraf (vezi afișarea, ascunderea neimprimabile în capitolul 3.1.2.4).
2. Se șterge caracterul ¶ ca orice alt caracter (se folosește tasta *Delete* sau *Backspace*).

Exemplu: text cu marcase de paragraf afișate

Această linie de text se termină cu un marcaj de paragraf ¶



Un marcaj de paragraf apare și la începutul unei linii goale ¶

Acest paragraf cuprinde două linii de text; la finalul primei linii nu s-a apăsat tasta *Enter*; textul a migrat automat pe linia a doua ¶

3.3.2.2. Introducerea, ștergerea marcajelor de întrerupere linie (soft carriage return)


Întreruperea de linie (*soft carriage return*) se utilizează pentru a nu se forța trecerea la o linie nouă prin apăsarea tastei *Enter* (adică prin inserarea unui nou paragraf), sau prin introducerea de spații până la finalul liniei.



✧ **Introducerea marcajelor de întrerupere linie se realizează astfel:**

1. Se plasează cursorul de inserare în locul unde dorim să întrerupem linia.
2. Se apasă combinația de taste *Shift + Enter*.

✧ **Ștergerea marcajelor de întrerupere linie se realizează astfel:**

1. Se afișează marcajele de formatare: clic pe butonul  aflat pe bara de instrumente *Standard* (a se vedea subcapitolul 3.1.2.4. „Afișarea, ascunderea caracterelor neimprimabile”). Dacă marcajul nu este vizibil atunci va trebui marcată opțiunea *Breaks* din caseta *Options (Tools → Options → OpenOffice.org Writer → Formatting Aids)*.
2. Se șterge marcajul de întrerupere de linie ca orice alt caracter (*Delete* sau *Backspace*).

3.3.2.3. Alinierea textului: la stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (Justified)

Alinierea orizontală a textului dintr-un paragraf determină aspectul marginilor liniilor paragrafului: aliniere la stânga, aliniere la dreapta, la centru sau aliniere stânga-dreapta.

Aliniere la stânga (*Align Left*) - liniile paragrafului vor fi aliniate în partea stângă.

Aliniere la dreapta (*Align Right*) - liniile paragrafului vor fi aliniate în partea dreaptă.

La centru (*Centered*) - liniile paragrafului vor fi centrate.

Stânga-dreapta (*Justified*) - liniile paragrafului vor fi aliniate atât în partea stângă cât și în partea dreaptă (spațiile dintre cuvintele textului selectat vor fi condensate sau extinse).

✧ **Pentru a alinia un text se poate utiliza una dintre variantele:**

A) Alinierea textului folosind bara de instrumente *Formmating*:

1. Se selectează textul ce se dorește a fi aliniat.
2. În bara de instrumente *Formmating*, se face clic pe unul dintre butoanele:

Aliniere la stânga (*Align Left*),

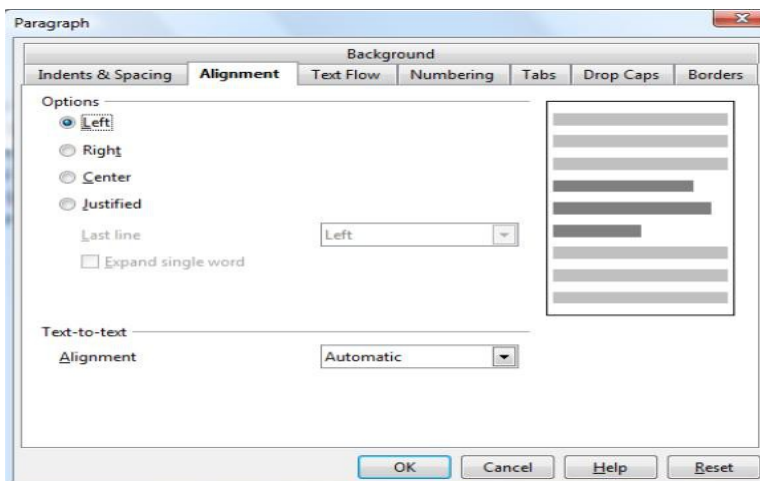
Aliniere la dreapta (*Align Right*),

La centru (*Centered*),

Stânga-dreapta (*Justified*).

B) Alinierea textului folosind caseta de dialog *Paragraph*:

1. Se selectează textul ce se dorește a fi aliniat.
2. Se alege *Format → Paragraph*
3. În fila ***Alignment*** se alege varianta dorită din lista derulantă *Options*.
4. Clic pe butonul **OK** pentru a închide caseta de dialog *Paragraph*.



Observație: Dacă alinierea aleasă este *stânga-dreapta* (*Justified*) și ultimul rând din paragraf este mai scurt decât celelalte atunci acesta nu va fi aliniat stânga-dreapta ci la stânga. Pentru varianta *Justified* se poate alege alinierea pentru ultima linie din paragraf din lista **Last line**. Dacă se bifează opțiunea **Expand single word** și din lista **Last line** s-a selectat *Justified* atunci dacă paragraful prezintă în ultimul rând un singur cuvânt, acesta va fi expandat pe toată lungimea rândului.

Notă: În *Writer* (cu opțiunea *Direct cursor* activată) dacă se execută dublu-clic într-o zonă liberă: în stânga zonei de lucru atunci se va scrie aliniat la stânga, în mijlocul zonei de lucru se va scrie aliniat centrat, în dreapta zonei de lucru se va scrie aliniat la dreapta.

3.3.2.4. Indentarea (retragerea) paragrafelor: la stânga, la dreapta

Liniile cu text ale unui paragraf se întind în mod obișnuit de la marginea din stânga a paginii până la marginea din dreapta. În unele situații dorim ca anumite paragrafe să aibă o aliniere diferită de a celorlalte (de exemplu să înceapă mai din interiorul marginilor paginii, sau să se termine înainte de marginea din dreapta a paginii). Acest lucru se poate face prin operația de **indentare**.

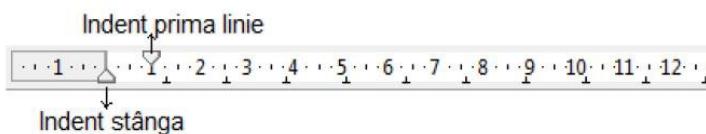
Indentarea stabilește distanța la care se află un paragraf față de marginea din stânga și față de marginea din dreapta. Există de asemenea posibilitatea de a crea o indentare diferită pentru **prima linie** din paragraf în raport cu celelalte linii.

▲ **Aplicația Writer pune la dispoziția utilizatorului mai multe modalități de a indenta textul dintr-un paragraf:**

A) **Rigla** gradată.

B) **Caseta de dialog *Paragraph*** din meniul *Format*.

A) **Utilizarea riglei.** Pe rigla orizontală sunt trei *marcatori* (butoane glisante) pentru stabilirea indentărilor, după cum apar în figura următoare:



- Indent prima linie (**First line**) produce deplasarea primei linii din paragraf spre dreapta sau stânga.

- Indent stânga (**Before text**) trimite celelalte linii din paragraf spre dreapta primei linii atunci când acest marcator este poziționat în dreapta marcatorului de "Indent prima linie" (**First line**):

- Indent stânga (**Before text**) delimitează un paragraf de restul textului prin îndepărtarea tuturor liniilor din paragraf de marginea stângă a documentului dacă prima

Example 1: The ruler shows the 'First line' marker moved to the right. The text box contains: "Acest text are **indentată prima linie**, iar restul liniilor nu sunt indentate."

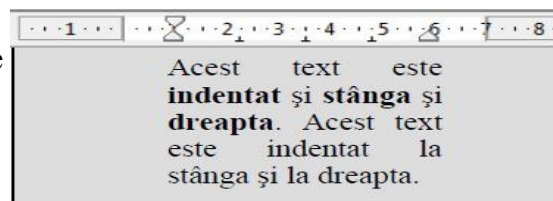
Example 2: The ruler shows the 'Left' marker moved to the right. The text box contains: "Acest text **nu** are indentată **prima linie**, iar restul liniilor sunt indentate."

Example 3: The ruler shows the 'Left' marker moved to the left. The text box contains: "Acest text este **indentat la stânga**. Este indentat la stânga."

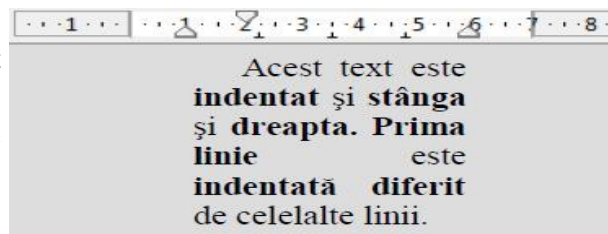
Example 4: The ruler shows the 'Right' marker moved to the right. The text box contains: "Acest text este **indentat la dreapta**. Acest text este indentat dreapta."

linie nu este indentată:

- Indent dreapta (*After text*) îndepărtează textul de marginea din dreapta a documentului:



- Indent stânga (*Before text*) este folosit, în general, cu un indent dreapta (*After text*) și eventual cu indent prima linie (*First line*) pentru a crea o indentare duală (indentările duale se folosesc în general pentru scoaterea în evidență a unor citate):

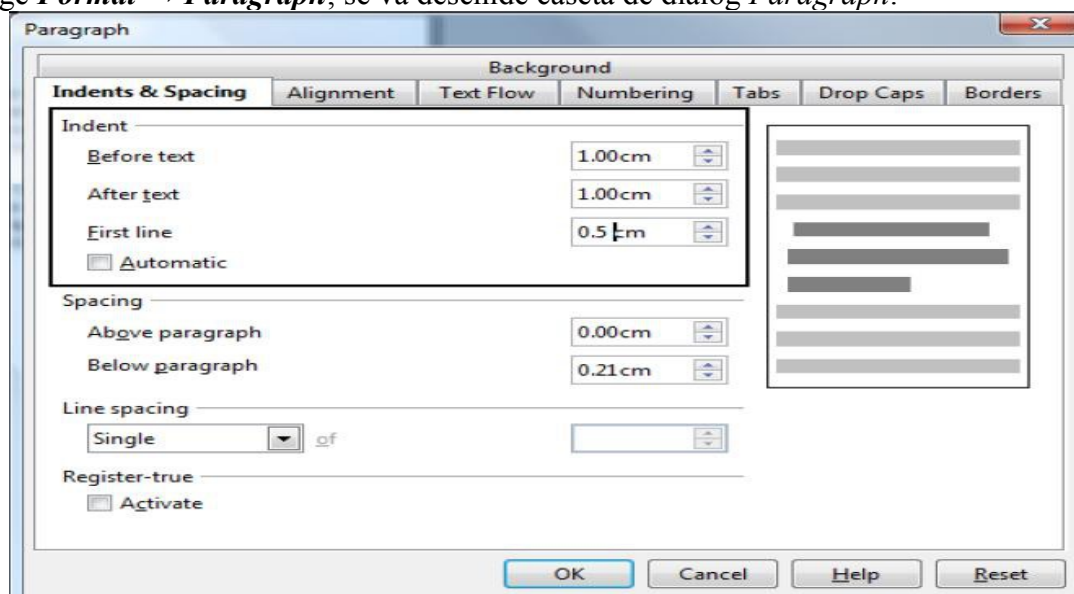


▲ Cum modificăm indentările unui paragraf folosind rigla?

1. Se selectează paragraful (paragrafele) ce urmează a fi indentat.
2. Se glisează cu mouse-ul spre stânga respectiv spre dreapta *marcatorul de indent (butonul)* corespunzător de pe riglă. Dacă glisați butonul "Indent stânga" atunci se va muta și butonul de "Indent prima linie". Pentru a muta numai marcajul pentru "Indent stânga" mențineți tasta *Ctrl* apăsată în timp ce mutați glisorul.

B) Caseta de dialog *Format* → *Paragraph*

1. Se selectează paragraful (paragrafele) ce urmează a fi indentat.
2. Se alege *Format* → *Paragraph*; se va deschide caseta de dialog *Paragraph*:



3. Se face clic pe fila (eticheta) *Indents & Spacing*.

În zona *Indent*, în casetele *Before text*, *After text*) se modifică distanța de indentare (se efectuează clic pe săgețile orientate în sus sau în jos, sau se pot introduce numere cu zecimală direct în

câmpuri). În câmpul **First line** se introduce distanța de indentare pentru prima linie. Distanța este relativă la indent stânga. Dacă se bifează opțiunea **Automatic** atunci indentarea se va face automat funcție de mărimea caracterelor și de spațiere iar valoarea din câmpul **First line** va fi ignorată.

4. Se face clic pe butonul OK pentru a aplica indentarea și a închide caseta **Paragraph**.

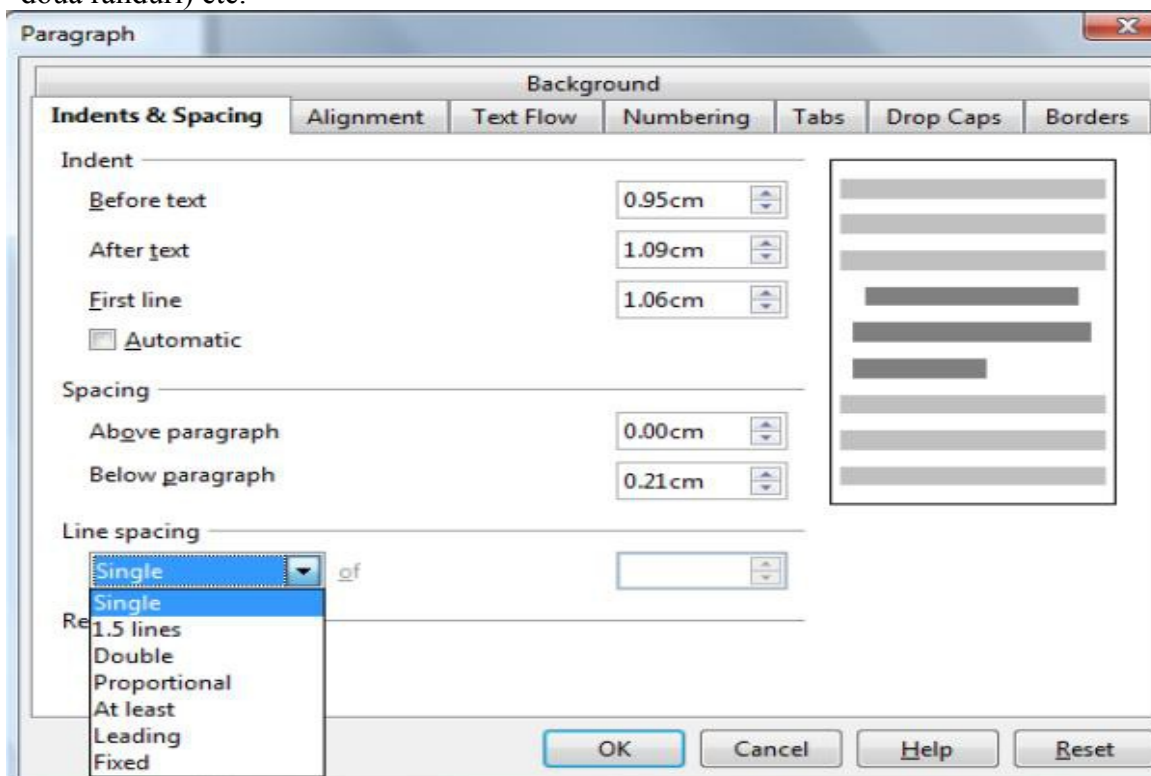
Observație: Indentările se pot stabili și înainte de a introduce textul. Se poziționează punctul de inserție în locul dorit; se stabilesc indentările; se tastează în continuare textul. Aceste indentări se vor aplica textului ce se va introduce până la modificarea parametrilor de indentare.

3.3.2.5. Spațierea rândurilor unui paragraf

Spațierea rândurilor stabilește dimensiunea spațiului vertical dintre liniile textului unui paragraf. În mod obișnuit liniile de text sunt spațiate la un rând.

▲ **Spațierea rândurilor unui paragraf se realizează astfel:**

1. Se selectează paragraful/paragrafele.
2. Se alege **Format** → **Paragraph** pentru a se deschide caseta de dialog **Paragraph**.
3. Se selectează fila (eticheta) **Indents & Spacing**.
4. Din lista **Line spacing** se alege spațierea dintre liniile de text **Single** (la un rând), **Double** (la două rânduri) etc.



5. Se execută clic pe butonul **OK** pentru a închide caseta.

Observație: spațierea **Single** înseamnă că se oferă spațiu pentru cel mai mare **Font** folosit în acea linie,



la care se adaugă un mic spațiu suplimentar. Spațierea *Double* oferă spațiu dublu față de spațierea la un rând.

Pentru a spația toate liniile în mod egal, indiferent de mărimea fontului utilizat, selectăm din lista *Line spacing*: varianta **Fixed** iar în caseta **of** specificăm intervalul spațiului vertical dorit. Acest spațiu trebuie să fie suficient pentru ca să încapă în linie cel mai mare font utilizat în liniile paragrafului. Dacă textul apare decupat (trunchiat), se va mări spațierea dintre rânduri în caseta **of**.

Notă:

- Se pot aplica și alte spațieri dacă în caseta *Line spacing* se selectează una din variantele: **Proportional** (proporțional), **At least** (cel puțin), **Leading** (interliniere - spațiul dintre liniile de text). Pentru fiecare dintre aceste variante se poate introduce o valoare în caseta **of**.

- Dacă se bifează opțiunea **Activate** din zona *Register-true* atunci rândurile vor fi aliniate la o grilă a documentului astfel încât fiecare linie să aibă aceeași înălțime. Pentru ca această facilitate să fie operațională este necesar ca mai întâi să bifați opțiunea *Register-true* din caseta de dialog *Page Style (Format → Page, fila Page)*.

3.3.2.6. Aplicarea spațierii înainte și după paragraf

Când se apasă tasta *Enter* pentru a începe un paragraf nou, spațierea de dinaintea respectiv de după paragraful anterior este continuată și la noul paragraf. Această spațiere se poate modifica pentru fiecare paragraf în parte.

✦ Modificarea spațierii dinaintea și de după paragraf

1. Se selectează paragraful sau paragrafele pentru care dorim să schimbăm spațierea.
2. Se alege **Format → Paragraph**. Va apărea caseta de dialog *Paragraph*; apoi se face clic pe fila *Indents & Spacing*.
3. În zona *Spacing* se poate stabili o spațiere între paragrafe. În câmpul **Above paragraph** se stabilește dimensiunea spațiului de deasupra fiecărui paragraf selectat. În câmpul **Below paragraph** se stabilește dimensiunea spațiului de după fiecare paragraf selectat.
4. Se închide caseta *Paragraph* prin clic pe butonul **OK**.

Exemplu:

Aceste două paragrafe sunt spațiate între ele. Înaintea paragrafelor s-au lăsat **12 pct. (pt)**, iar după paragrafe **6 pct (pt)**.

Acest lucru înseamnă că între aceste două paragrafe avem un spațiu de $12+6=18$ puncte.

3.3.2.7. Stabilirea, ștergerea și utilizarea tabulatorilor:

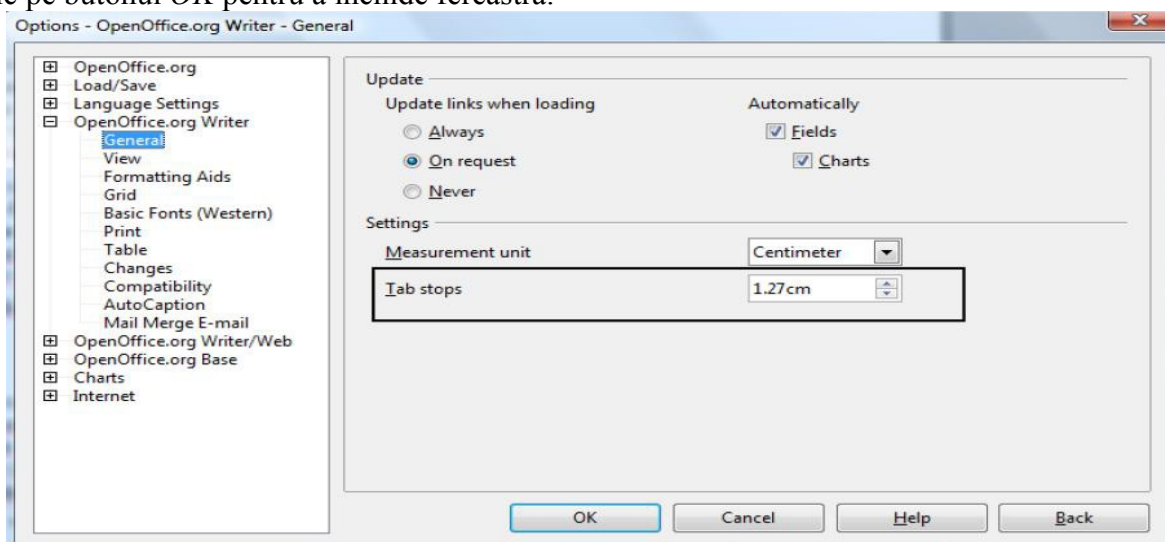
Pentru alinierea textului se pot folosi și **stopurile de tabulare (tabulatori)**. Pentru aceasta se apasă tasta *Tab*.

Tasta *Tab* se utilizează în mod obișnuit asemănător tastei *Spațiu*. Prin apăsarea tastei *Tab* se poate insera în document un spațiu mai mare, a cărui lungime prestabilită este de 1,27cm (0,5 inch). Aceștia sunt tabulatori prestabiliți (impliciți) **Default tab stops**. Astfel prin apăsarea tastei *Tab* se fac salturi în document spre dreapta, în poziții care se află la o distanță multiplu de 1,27cm.

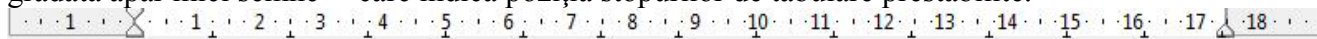
În afară de tabulatorii impliciți pot fi stabiliți și **alți tabulatori** (stopuri de tabulare). Aceștia determină saltul în document (cu ajutorul tastei *Tab*) într-o poziție precizată anterior. Ei permit alinierea textului în raport cu tipul lor: la stânga, la dreapta, la centru sau după un marcator zecimal. De asemenea există posibilitatea de a insera automat înaintea tabulatorilor (în spațiul rămas neocupat de text), caractere de umplere “*Fill character*” cum ar fi linie, puncte etc.

✧ Modificarea spațierii dintre tabulatorii prestabiliți

1. Se alege *Tools* → *Options* apoi *OpenOffice.org Writer* și *General*.
2. În caseta *Tab stops* se introduce valoarea spațierii prestabilite dintre tabulatori, eventual și unitatea de măsură.
3. Clic pe butonul *OK* pentru a închide fereastra.



Observație: dacă se modifică spațierea dintre tabulatorii impliciți atunci automat se va modifica și spațierea textului din document în locul unde au fost utilizați acești tabulatori. În rigla orizontală gradată apar mici semne \perp care indică poziția stopurilor de tabulare prestabilite.

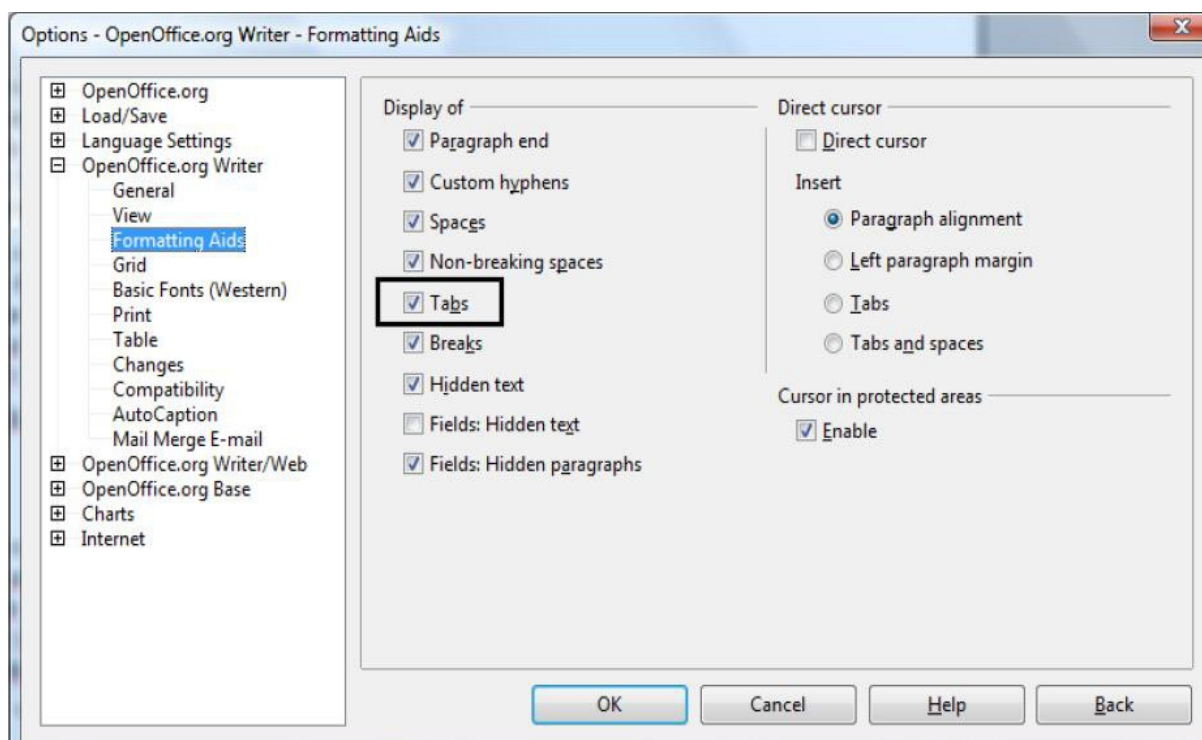


✧ Afișarea și ascunderea marcajului de tabulare în document

Se pot face vizibile pe ecran caracterele de tabulare (introduse în text ca urmare a apăsării tastei *Tab*), sub forma unor mici săgeți → .

Există două posibilități pentru a efectua această operație:

A) Se alege *Tools* → *Options*, apoi capitolul *OpenOffice.org Writer* și *Formatting Aids*. Se bifează opțiunea *Tabs*.



B) Se activează butonul din bara de instrumente *Standard*.

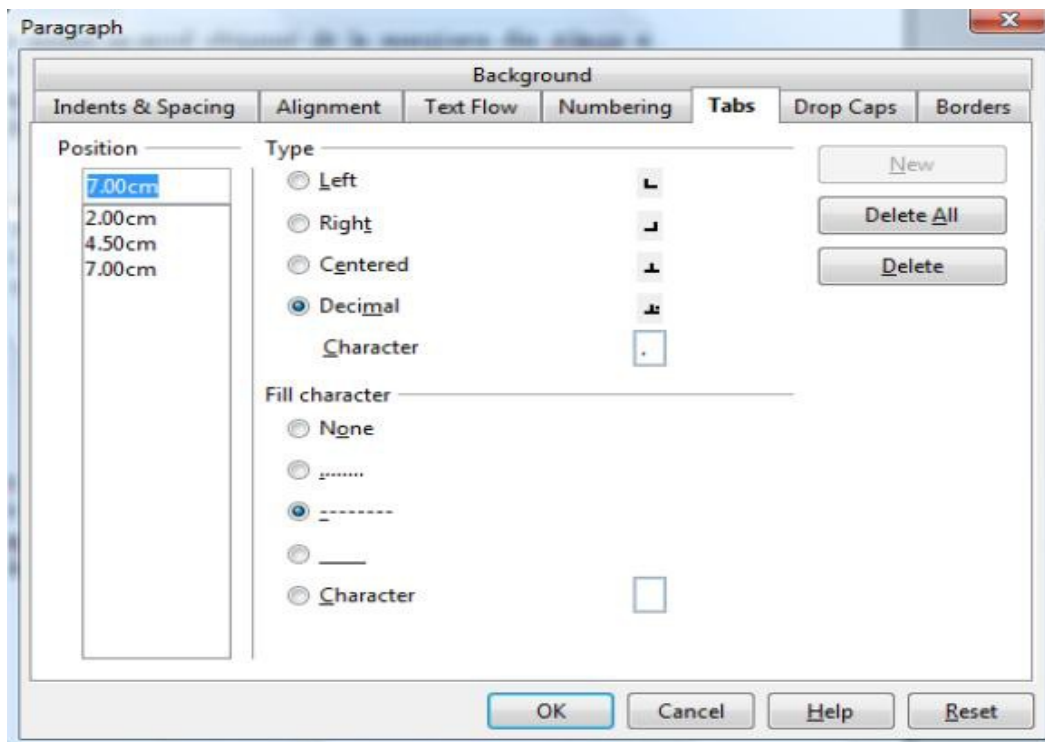
▲ **Ștergerea unui caracter tab din document**

1. Se afișează marcajele pentru caracterele *Tab* (a se vedea aliniatul anterior).
2. Se poziționează punctul de inserție (cursorul text) în față sau după marcajul *Tab* (care apare sub forma unei mici săgeți) ce trebuie șters.
3. Se șterge marcajul prin acționarea tastei *Delete* sau *Backspace*.

▲ **Definirea tabulatorilor: La stânga, La centru, La dreapta, Zecimal**

Definirea *stopurilor de tabulare* presupune selectarea tipului de aliniere și a poziției pentru fiecare tabulator care se dorește a fi folosit (eventual și a unui caracter de umplere = “*Fill character*”).

1. Se selectează paragraful pentru care se va defini un tabulator (sau mai mulți).
2. Se alege **Format** → **Paragraph** → fila **Tab**:

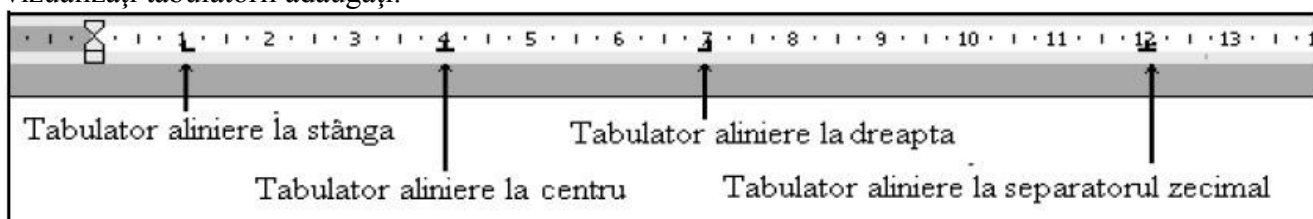


- în caseta **Position** (poziție), se introduce poziția la care se va pune un nou stop de tabulare (o valoare de pe riglă);
- în zona **Type** se selectează alinierea dorită, pentru textul scris în dreptul tabulatorului;
- în zona **Fill character** se face clic pe opțiunea dorită (caracterul de umplere care să precedă textul din poziția tabulatorului);
- se dă clic pe butonul **New**; valoarea noului tabulator va apărea în lista din zona **Position**.

3. Se repetă subpunctele de la pasul 2 pentru a stabili și alte stopuri de tabulare.

4. După introducerea tuturor tabulatorilor se părăsește caseta prin clic pe **OK**.

Observație: Fiecare paragraf poate avea sau nu, definite propriile stopuri de tabulare. Pe riglă vor fi vizualizați tabulatorii adăugați.



▲ **Utilizarea tabulatorilor: La stânga, La centru, La dreapta, Zecimal**

1. Se selectează paragraful/paragrafele pentru care se dorește definirea unor stopuri de tabulare.

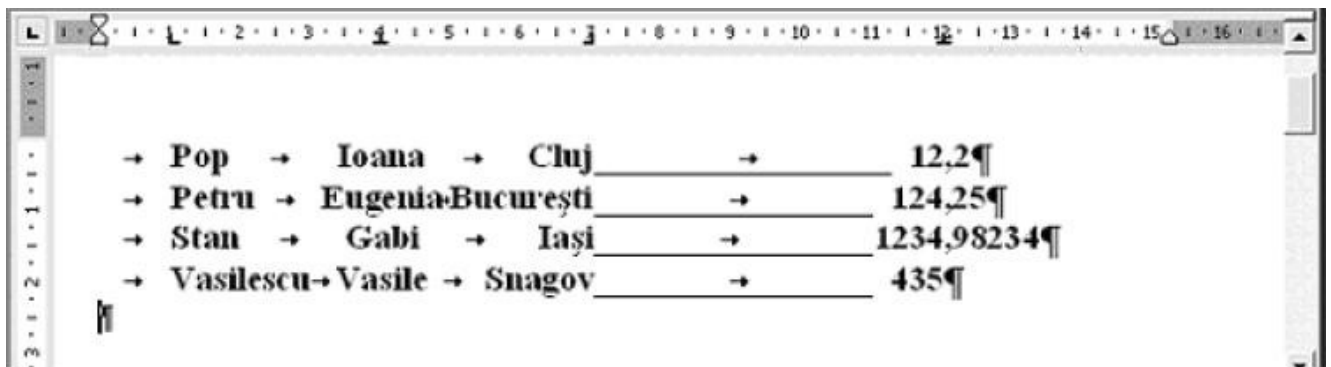
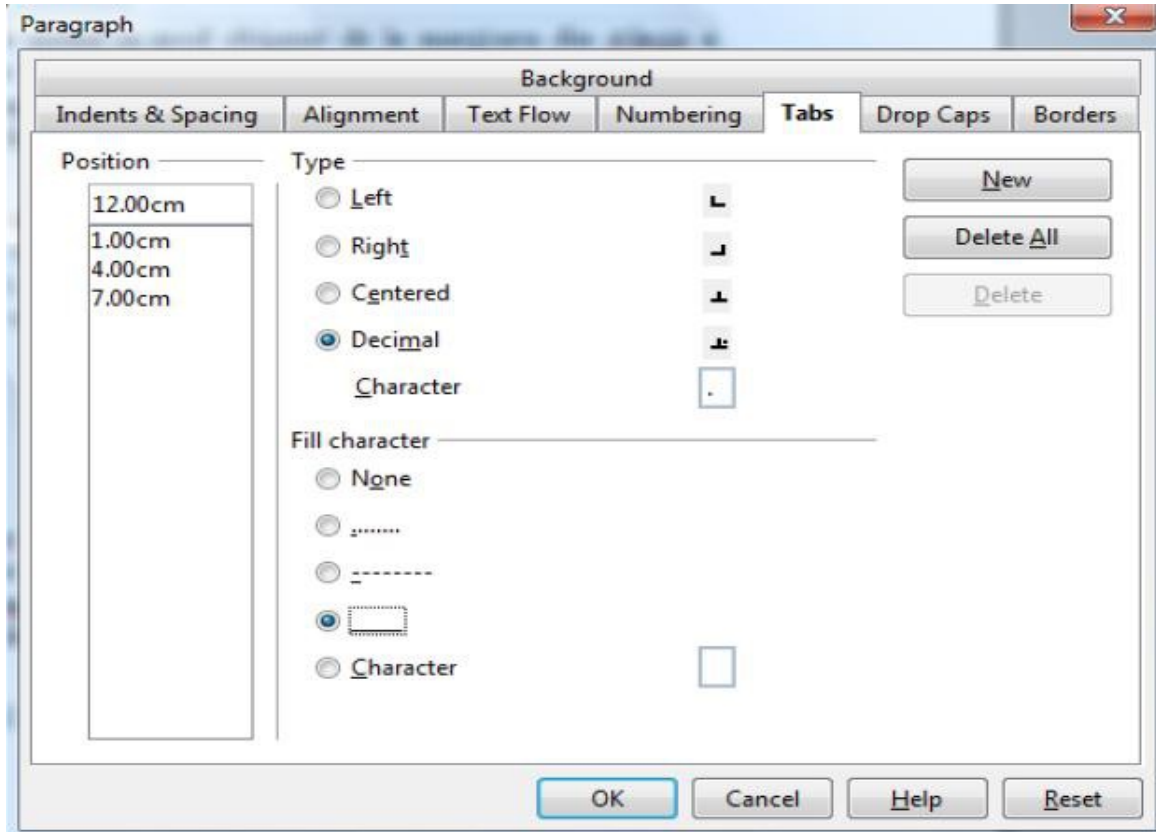
2. Se definesc tabulatorii la stânga, la dreapta etc.

3. În document, se va apăsa tasta **Tab** înaintea introducerii fiecărui text ce trebuie să se alinieze la poziția tabulatorului.

4. Se va trece pe rândul următor prin apăsarea tastei *Enter*.

5. Când s-a terminat textul scris cu tabulatori, se poziționează punctul de inserție în document pe un rând gol (sub listă) și se elimină tabulatorii cu clic pe *Delete All* în fereastra *Paragraph* fila *Tabs*.

Exemplu:



Notă: Se poate deplasa o coloană întreagă din textul scris cu tabulatori dacă se selectează tot textul, se poziționează săgeata *mouse*-ului pe rigla orizontală, pe tabulatorul corespunzător coloanei ce se dorește a fi mutată și se execută glisare și fixare în direcția dorită. În figura următoare au fost modificate toate stopurile de tabulare.

→ Pop	→ Ioana	→ Cluj	→ 12,2
→ Petru	→ Eugenia	→ Bucuresti	→ 124,25
→ Stan	→ Gabi	→ Iasi	→ 1234,98234
→ Vasilescu	→ Vasile	→ Snagov	→ 435

Dacă se selectează tot textul ce conține tabulatori atunci modificarea se va face pentru o întreagă coloană. Dacă punctul de inserție se află pe un rând al textului atunci modificarea se va face doar pentru rândul respectiv.

⤴ Modificarea pozițiilor stopurilor de tabulare

Se poate întâmpla ca stopurile de tabulare pentru textul introdus să nu fie corect stabilite. În această situație le putem modifica poziția. O variantă de modificare tocmai am amintit-o anterior în cadrul „Notei” anterioare. Aici prezentăm o altă variantă.

1. Se selectează paragraful (sau paragrafele) în care dorim să modificăm un stop de tabulare sau mai mulți.
2. Se alege *Format* → *Paragraph* → fila *Tabs*.
3. În fereastra *Paragraph* se selectează stopul de tabulare din listă (valoarea lui) și se modifică opțiunile de aliniere sau alegerile făcute în zona *Fill character*.
4. Se repetă pasul 3 de câte ori este necesar.
5. Se închide caseta prin clic pe butonul *OK*.

⤴ Eliminarea (ștergerea) unui Stop de tabulare

1. Se selectează paragraful (sau paragrafele) în care dorim să eliminăm un stop de tabulare (tabulator).
2. Se alege *Format* → *Paragraph* → fila *Tabs*.
3. În fereastra *Paragraph* se selectează stopul de tabulare din listă (valoarea lui) și se execută clic pe butonul *Delete* (șterge). Prin clic pe butonul *Delete All* (șterge tot) se elimină toți tabulatorii.
4. Se repetă pasul 3 de câte ori este necesar.
5. Se închide caseta prin clic pe butonul *OK*.

După închiderea casetei, stopurile de tabulare eliminate dispar și de pe riglă. Atenție tabulatorii prestabiliți nu vor fi șterși.

Observație: Tabulatorii se pot **adăuga** direct pe riglă din caseta cu tabulatori aflată la intersecția dintre rigla orizontală și cea verticală.

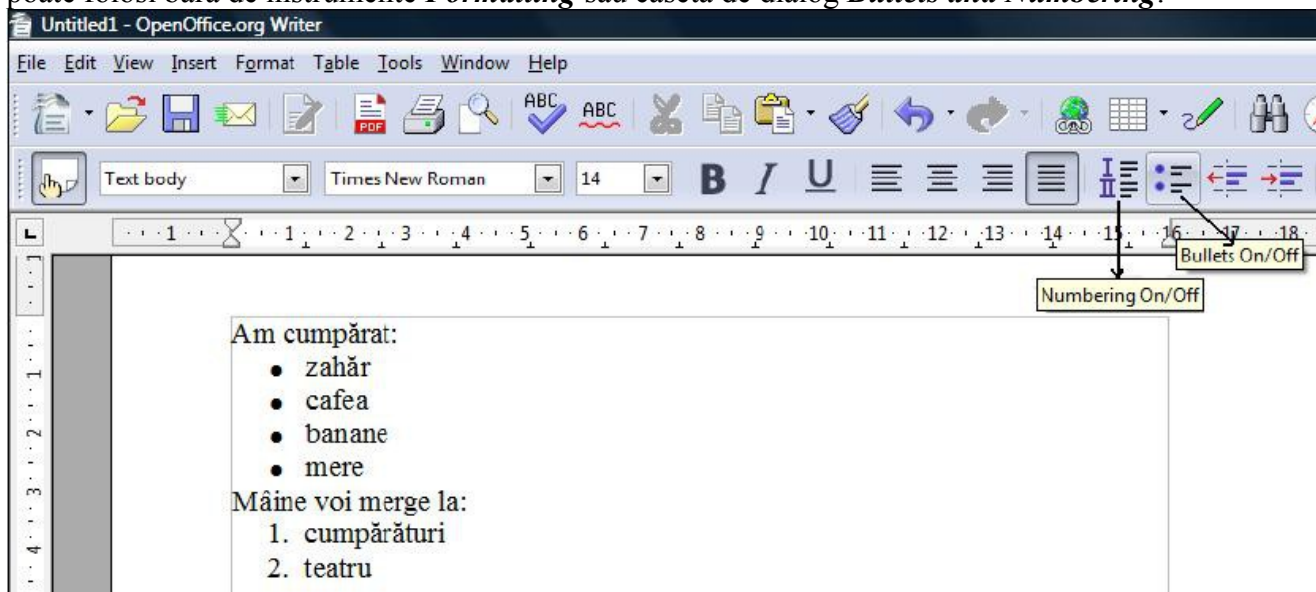


Pentru a selecta un tip de tabulator se dă clic pe această casetă de mai multe ori până apare tabulatorul dorit apoi se execută clic pe riglă în locul în care se dorește a fi amplasat. Tabulatorul se

repoziționează pe riglă prin procedeul glisare și fixare (*drag and drop*). Tabulatorul se **elimină** de pe riglă prin procedeul de glisare și fixare (*drag and drop*) în exteriorul riglei.

3.3.2.8. Introducerea și ștergerea marcatorelor (bullets) și a numerotărilor (numbering) pentru o listă simplă

În *Writer* se pot crea automat liste cu marcatori sau liste numerotate în timpul tastării textului, sau se pot adăuga rapid marcatori sau numere la liniile de text deja introduse. Un marcator sau o numerotare apare în fața primului rând din paragraf. Pentru crearea listelor numerotate sau marcate se poate folosi bara de instrumente **Formatting** sau caseta de dialog **Bullets and Numbering**.



Adăugarea de marcatori sau numerotări la textul existent utilizând bara Formatting

1. Se selectează textul ce urmează a fi marcat sau numerotat.
2. Din bara de instrumente **Formatting** se activează prin clic, unul dintre butoanele **Numbering On/Off** (numerotare), sau **Bullets On/Off** (marcatori). Listele obținute prin utilizarea acestor butoane conțin un anumit marcator (sau un anumit tip de numerotare) și folosesc un spațiu prestabilit între marcator (sau număr) și textul care urmează.

Liste cu marcatori sau numerotare, introduse în timpul tastării

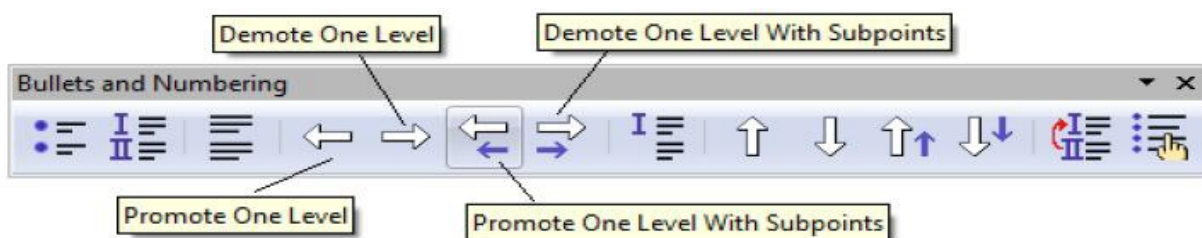
1. Se activează unul dintre butoanele **Numbering On/Off** (numerotare) respectiv **Bullets On/Off** (marcatori), din bara de instrumente **Formatting** înainte de a introduce elementele listei.
2. Se introduce apoi textul, tastând *Enter* după fiecare element din listă.
3. După ce se termină de introdus lista, se dezactivează butonul corespunzător din bara de instrumente **Formatting**.

Ștergerea (eliminarea) marcatorelor sau a numerotărilor din fața textului

1. Se selectează paragrafele de la care se dorește eliminarea marcatorelor sau numerotării.

2. Din bara de instrumente *Formatting* se dezactivează prin clic butonul corespunzător tipului de listă.

Notă: În *Writer* se pot crea liste subordonate (pe niveluri): din caseta *Bullets and Numbering* se alege fila *Outline* apoi se alege varianta de listă. În document, se introduce text pentru primul nivel și se apasă *Enter*. Trecerea pe un nivel inferior se face cu tasta *Tab*, iar pentru revenirea la un nivel superior se apasă combinația de taste *Shift+ Tab*, pentru păstrarea aceluiași nivel se apasă *Enter*. Se pot utiliza și butoanele corespunzătoare din bara cu instrumente *Bullets and Numbering*. Dacă bara nu apare se afișează prin alegerea *View* → *Toolbars* → *Bullets and Numbering*.



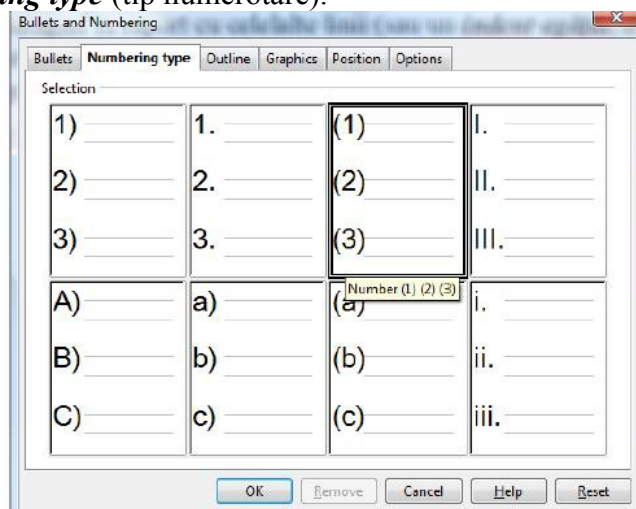
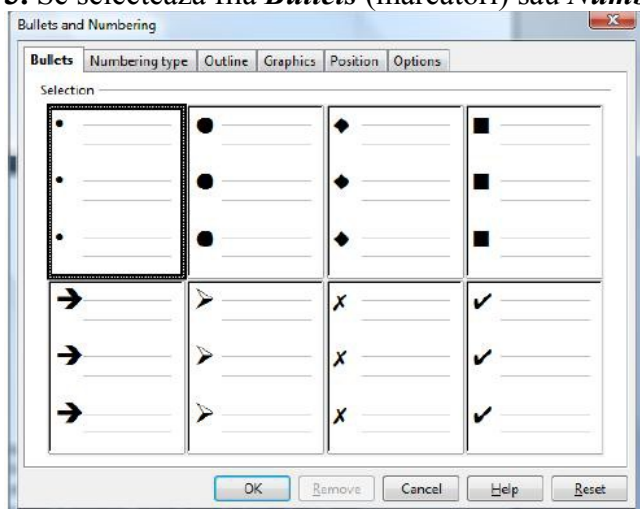
Ieșirea din listă: se ajunge la primul nivel și apoi se apasă tasta *Backspace*.

3.3.2.9. Schimbarea stilului marcătorilor și numerotărilor folosind opțiunile standard

Listele puse la dispoziție prin utilizarea butoanelor *Numbering On/Off* și *Bullets On/Off* din bara de instrumente *Formating* conțin un anumit tip de marcător și model de numerotare. Utilizatorul poate opta pentru alt caracter de marcare (stil de marcător) sau pentru un alt stil de numerotare.

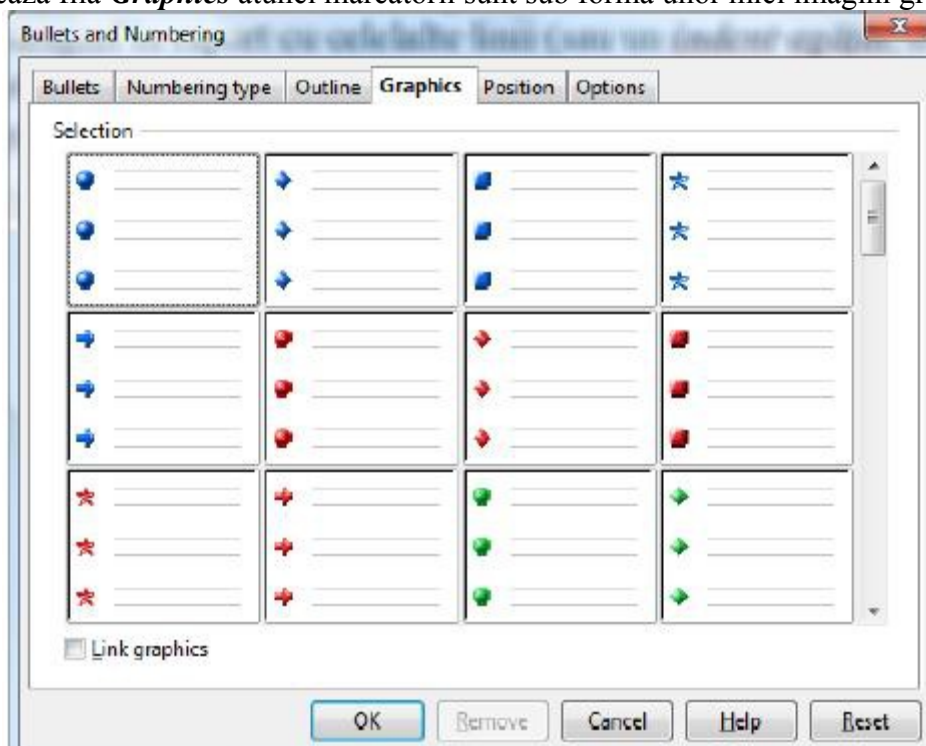
Adăugarea de marcători sau numerotări la textul existent utilizând caseta de dialog *Bullets and Numbering*

1. Se selectează textul ce urmează a fi marcat sau numerotat.
2. Se alege *Format* → *Bullets and Numbering*.
3. Se selectează fila *Bullets* (marcători) sau *Numbering type* (tip numerotare).



4. Se dă clic pe una dintre oferte.
5. Se închide caseta de dialog prin clic pe butonul *OK*.

Dacă se selectează fila **Graphics** atunci marcatorii sunt sub forma unor mici imagini grafice.



▲ **Liste cu marcatori sau numerotare, introduse în timpul tastării**

1. Se poziționează punctul de inserție la începutul unui rând nou. Se parcurge calea *Format* → *Bullets and Numbering*, se selectează fila *Bullets* sau *Numbering type* și se alege oferta dorită. Se părăsește caseta prin clic pe butonul *OK*.
2. Se introduce în pagină textul dorit pentru un element din listă. Se apasă *Enter* după fiecare element al listei (pentru a introduce următorul element în listă). În pagină se va insera automat următorul număr sau marcator.
3. Pentru a termina lista, se apasă de două ori *Enter*, sau o singură dată tasta *Backspace* pentru a șterge ultimul marcator sau ultimul număr din listă.

▲ **Ștergerea marcatorilor sau a numerotărilor utilizând caseta *Bullets and Numbering***

1. Se selectează textul de la care se elimină marcatorii sau numerotarea.
2. Se alege *Format* → *Bullets and Numbering*. Se va deschide fereastra *Bullets and Numbering*.
3. Se face clic după caz pe eticheta *Bullets* (marcatori) sau pe eticheta *Numbering type* (tip numerotare).
4. Se dă clic pe butonul *Remove*.
5. Se închide caseta de dialog prin clic pe butonul *OK*.

▲ **Schimbarea stilului unei liste cu marcatori sau numerotări**

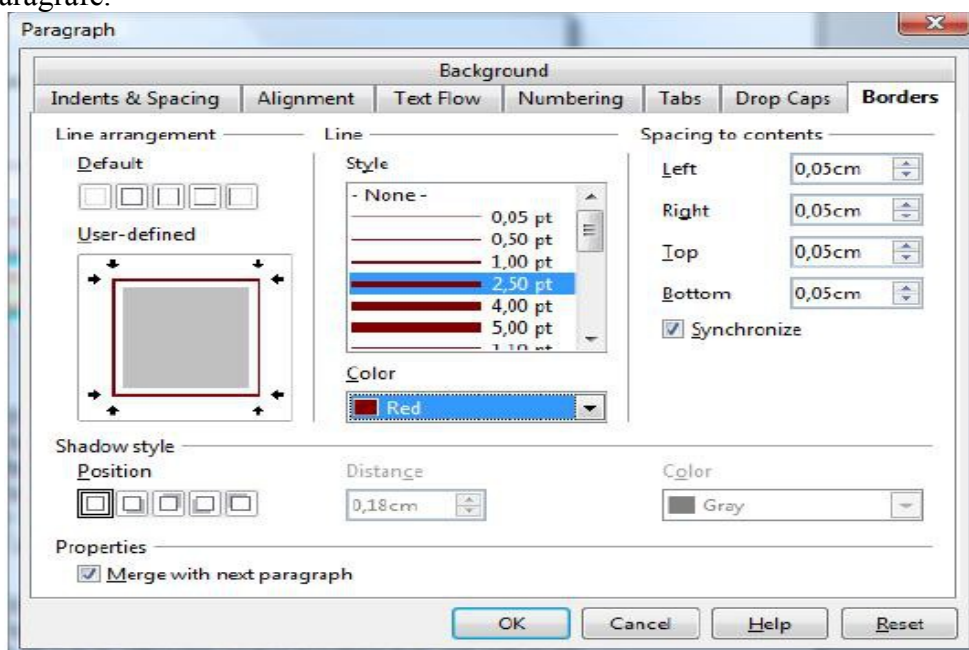
1. Se selectează lista cu marcatori (sau lista numerotată) ce se va modifica.

2. Se alege *Format* → *Bullets and Numbering*. Se va deschide fereastra *Bullets and Numbering*.
3. În această fereastră se face clic pe eticheta *Bullets* sau *Graphics* pentru o listă marcată, sau se face clic pe eticheta *Numbering type* pentru o listă numerotată.
4. Se alege prin clic pe imagine, varianta de listă dorită.
5. Clic pe butonul *OK* pentru a închide caseta. Marcatorii sau numerotarea va fi modificată conform alegerii făcute.

3.3.2.10. Adăugarea de chenar, umbră și culoare de fundal unui paragraf

Există situații în care dorim să evidențiem un anumit text. Pentru aceasta se pot utiliza *font*-uri diferite de restul textului, o altă mărime de font, o altă culoare a caracterelor, se pot folosi caractere aldine, cursive sau subliniate. Se pot utiliza liste numerotate sau marcate, se pot indenta paragrafe, spația rânduri și paragrafe. În afară de acestea mai există și alte posibilități cum ar fi adăugarea unui chenar, a unei umbre și/sau a unei culori de fundal unui paragraf.

Caseta de dialog *Paragraph* permite aplicarea de chenar, umbră și culoare de fundal unuia sau mai multor paragrafe.



⤴ Adăugarea unui chenar și a unei umbre unuia sau mai multor paragrafe

1. Se selectează paragraful (paragrafele) la care se va aplica chenarul.
2. Se alege *Format* → *Paragraph* → fila *Borders*.
3. În fila *Borders* se alege:
 - din zona *Default* poziția chenarului prin pictogramele;
 - din lista *Style* stilul de linie pentru chenar;
 - din lista *Color* culoarea chenarului;
 - din zona *Spacing to contents* distanța dintre chenar și text; dacă se bifează *Synchronize* atunci modificarea uneia dintre distanțe are ca efect modificarea automată și a celorlalte;

- din zona **Shadow style** poziția umbrei, lățimea și culoarea;
- Pentru aplicarea unui chenar în jurul mai multor paragrafe selectate (nu chenar individual pentru fiecare paragraf din selecție) se bifează **Merge with next paragraph**;
- Pentru a adăuga sau elimina o anumită linie din chenar se poate executa clic pe linia respectivă din secțiunea **User-defined** (unde este previzualizat chenarul).

4. Se închide caseta de dialog prin clic pe butonul **OK**.

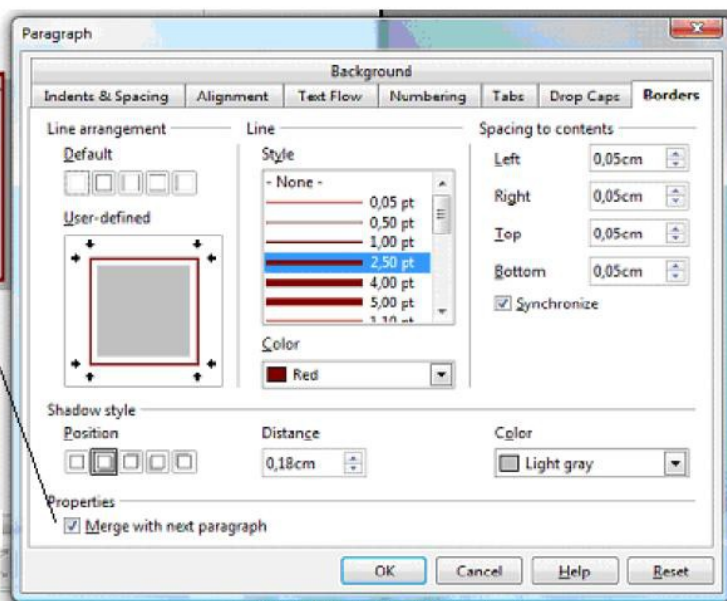
Exemplu: Imaginea următoare prezintă un chenar în jurul ambelor paragrafe (**Merge with next paragraph**) și chenar separat pentru fiecare paragraf (**Merge with next paragraph**).

Dacă se dorește aplicarea unui chenar în jurul mai multor paragrafe selectate și nu chenar individual pentru fiecare paragraf din selecție atunci se bifează **Merge with next paragraph**;

Pentru a adăuga sau elimina o anumită linie din chenar se poate executa clic pe linia respectivă din secțiunea **User-defined** (unde este previzualizat chenarul).

Dacă se dorește aplicarea unui chenar în jurul mai multor paragrafe selectate și nu chenar individual pentru fiecare paragraf din selecție atunci se bifează **Merge with next paragraph**;

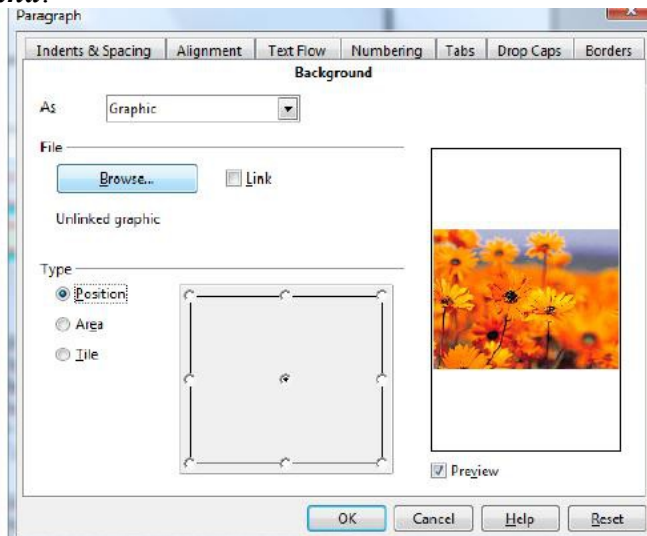
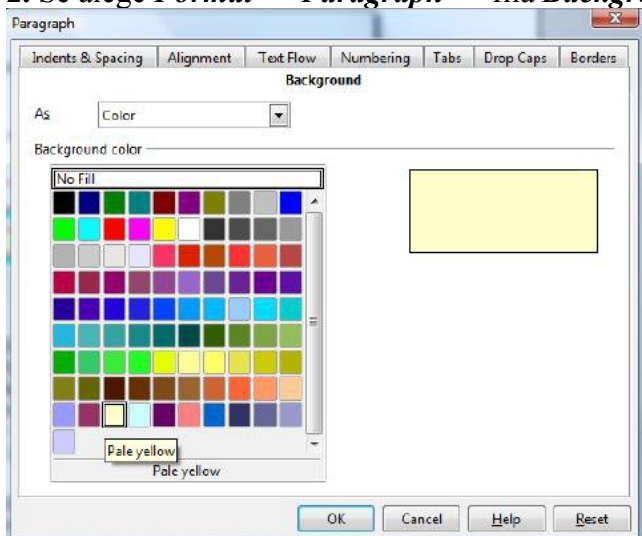
Pentru a adăuga sau elimina o anumită linie din chenar se poate executa clic pe linia respectivă din secțiunea **User-defined** (unde este previzualizat chenarul).



Adăugarea unei culori de fundal unui paragraf

1. Se selectează paragraful sau paragrafele.

2. Se alege **Format** → **Paragraph** → fila **Background**.

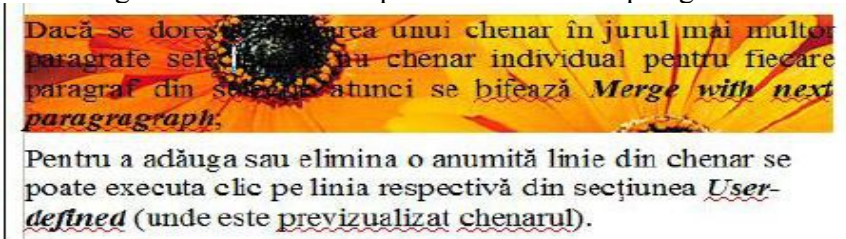





Din lista *As* se alege *Color* pentru a aplica o culoare uniformă sau *Graphic* pentru a aplica o imagine. În funcție de varianta aleasă în listă, aspectul filei *Background* va arăta altfel. Se selectează culoarea de fundal respectiv se caută un fișier cu imagine (*Browse*).

3. Se închide caseta de dialog prin clic pe butonul *OK*.

Exemplu: florile din imaginea următoare sunt puse ca fundal unui paragraf.



Observație: - Se mai poate aplica o culoare uniformă de fundal dacă dați clic pe pictograma  *Background Color* din bara de instrumente *Formatting* și apoi selectați o culoare.
- Ștergerea formatărilor aplicate unui text selectat: *Format* → *Default Formatting*.

3.3.3. Formatarea paginilor

3.3.3.1. Schimbarea dimensiunii paginii, a orientării și marginilor

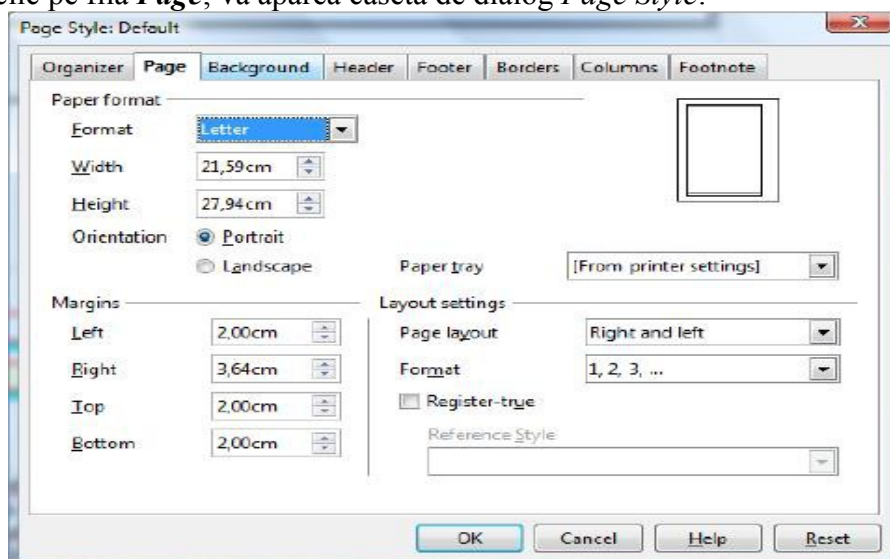
Utilizatorul poate stabili dimensiunea foii de hârtie, orientarea paginilor din document, precum și marginile libere ce se vor lăsa de la marginea foii fizice până la textul din pagină.

OpenOffice.org utilizează stiluri de pagină pentru a stabili orientarea paginilor în document. Pentru ca în același document să aveți pagini orientate și *Portrait* și *Landscape* trebuie să aveți definite cel puțin două stiluri de pagină unul, să utilizeze orientarea *portrait* și celălalt orientarea *landscape*. Stilul prestabilit de pagină se numește **Default** (*Default* este stilul prestabilit și pentru paragraf).

▲ Schimbarea mărimii paginii și a orientării pentru stilul curent de pagină

1. Se alege *Format* → *Page*.

2. Se face apoi clic pe fila *Page*; va apărea caseta de dialog *Page Style*:



- Dimensiunea foii de hârtie se alege din lista **Format**. Dimensiunile foii alese apar în câmpurile *Width* și *Height*. Se poate indica o dimensiune personalizată de pagină dacă se introduc alte dimensiuni în aceste câmpuri.
- Orientarea paginii se stabilește din butoanele **Orientation** prin clic pe una dintre variante, *Portrait* (tip portret) sau *Landscape* (tip vedere).
- În zona **Margins** (marginii) se stabilesc marginile, care se lasă pentru foaia de hârtie, în casele *Left* (stânga), *Right* (dreapta), *Top* (sus), *Bottom* (jos).
- În zona **Layout settings** se alege, din lista *Page layout*, căror pagini li se aplică formatarea; din lista *Format* se alege modul de formatare al numerelor de pagină. Dacă se bifează opțiunea *Register-true* atunci textul va fi aliniat la gridul corespunzător stilului de paragraf selectat din lista *Reference Style*.

3. Clic pe butonul **OK** pentru a închide caseta *Page*.

Notă Numele stilului pentru pagina curentă apare afișat în bara de stare.

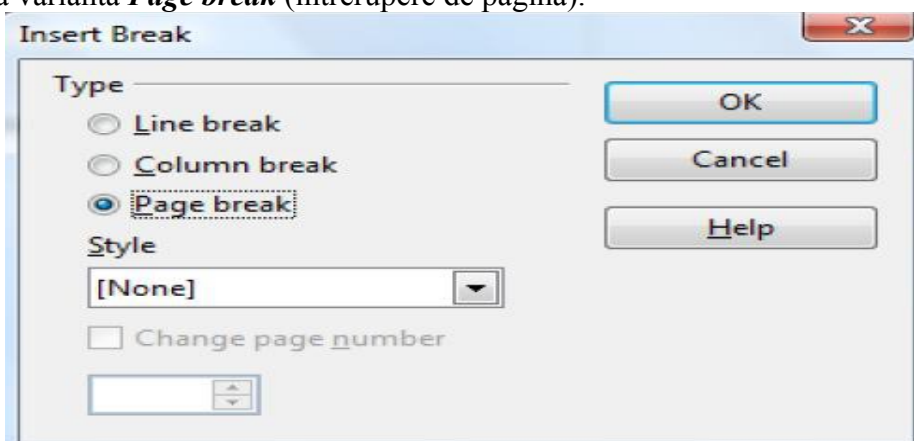
3.3.3.2. Inserarea, ștergerea unui marcaj întrerupere-pagină (page break)

Uneori se dorește ca textul, ce urmează a fi introdus în continuare, să fie scris pe o pagină nouă chiar dacă pagina curentă nu a fost completată cu text. Cu alte cuvinte se dorește să se termine pagina curentă la o anumită poziție și să se facă saltul la o pagină nouă.

O posibilitate ar fi să se apese tasta *Enter*, adică să se introducă rânduri goale până când se ajunge în pagina următoare. Mai indicat este însă să se utilizeze comanda pentru întrerupere de pagină *Page break*.

▲ **Inserarea manuală a sfârșitului de pagină**

1. Se poziționează punctul de inserție în locul în care se dorește să înceapă o pagină nouă.
2. Se alege **Insert** → **Manual Break**.
3. Se selectează varianta **Page break** (întrerupere de pagină).




4. Se execută clic pe butonul **OK**.

Notă - Se poate introduce un sfârșit de pagină și dacă folosim combinația de taste *Ctrl+Enter*.

- Pentru a introduce o pagină albă în fața tuturor paginilor cu text se apasă *Ctrl+Home* și apoi *Ctrl+Enter*.



✧ Ștergerea unui sfârșit de pagină introdus manual

1. Se face clic pe butonul  **Nonprinting characters** aflat în bara de instrumente *Standard* pentru a vizualiza caracterele netipăribile.
2. Se face clic în fața primului caracter din pagina care urmează inserării de *Page Break*.
3. Se apasă tasta *Backspace*.

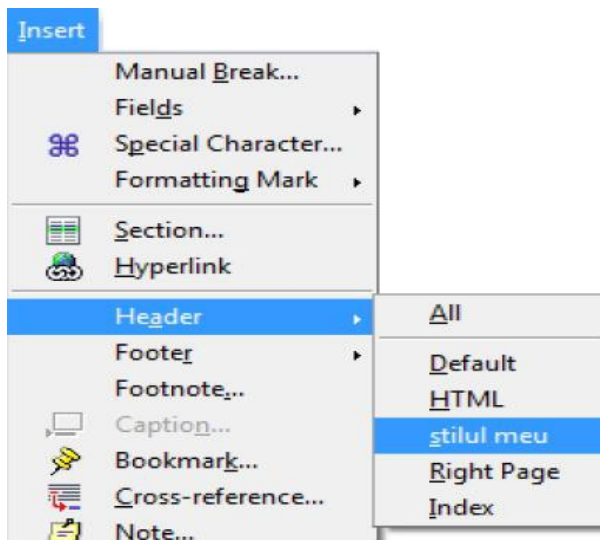
3.3.3.3. Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol

În paginile lucrării create în *Writer* se pot adăuga anteturi și subsoluri. Antetul și subsolul sunt zone localizate la marginea de sus respectiv de jos a paginii. Ele pot conține text și grafică. Textul se formatează după aceleași reguli ca și cel din corpul de text. De obicei în una din aceste zone se face numerotarea automată a paginilor documentului.

Antetul și subsolul este atașat stilului curent de pagină. Fiecare pagină care utilizează același stil va prelua automat antetul și subsolul atașat.

✧ Adăugare antet și subsol (Header and Footer)

1. Se alege *Insert* → *Header sau Footer* → și apoi se alege stilul de pagină din submeniu.



2. Alegerea *Insert* → *Header sau Footer* va marca zona de antet sau subsol (din pagina curentă sau din prima pagină ce are atașat stilul ales) cu linii întrerupte și va activa aceste zone pentru a se putea lucra în ele.

Se tastează textul care să apară în antet sau subsol și se formatează ca orice text.

3. Comutarea între antet și subsol se face cu clic în zona respectivă.

4. Când se finalizează crearea sau modificarea antetului, respectiv a subsolului se revine în document cu clic în zona de lucru.

Observație: Dacă nu apar *Text Boundaries* ("Limite text" - chenarele care desemnează zona de text, de antet și de subsol) atunci alegeți *View* → *Text Boundaries*. Limitele text apar numai în modul de vizualizare *Print Layout* (*View* → *Print Layout*).



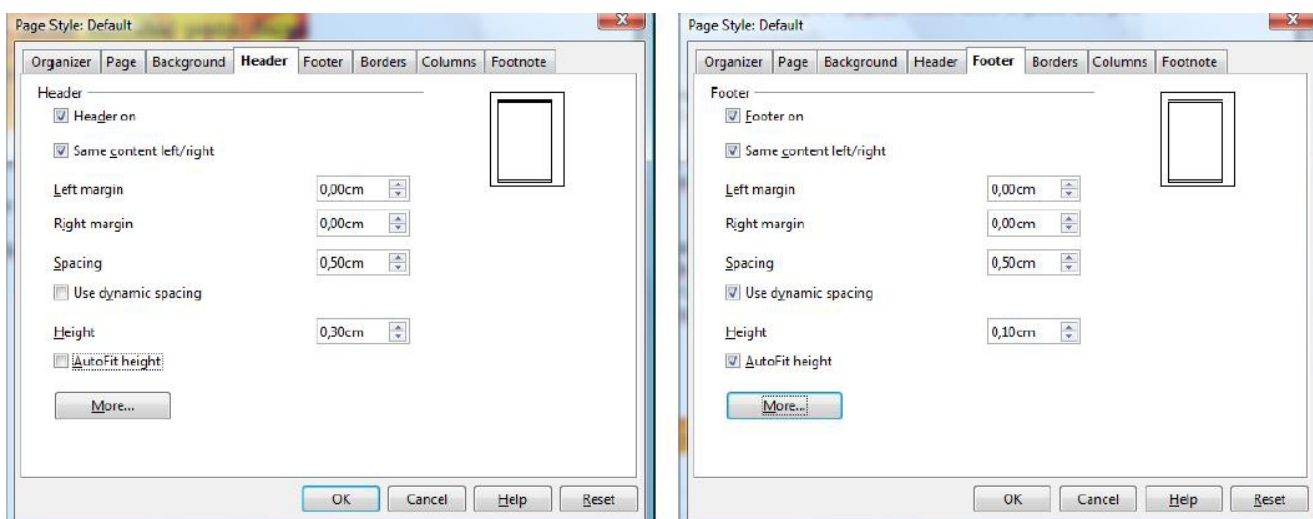
✧ Modificarea ulterioară a antetului și subsolului:

1. Se dă clic în zona de antet sau de subsol.
2. Se editează textul din zonele respective.
3. Se revine în document cu clic în zona de lucru.

Notă: Pentru a aplica alte caracteristici antetului/subsolului se folosește caseta de dialog *Page Style* care apare dacă se alege *Format* → *Page* → fila *Header* sau *Footer*.

Se poate crea un antet sau subsol diferit pentru paginile cu numerotare pară față de cel pentru paginile cu numerotare impară. Antetul sau subsolul introdus pe prima pagină impară va apărea pe toate paginile impare, iar cel introdus pe prima pagină pară va apărea pe toate paginile pare pentru stilul respectiv de pagină.

De asemenea se poate stabili înălțimea zonei de antet/subsol, distanța față de zona de text a documentului (zona de lucru unde se introduce majoritatea textului și graficii), chenar, umbră și culoare de fundal.



Header on – bifată, adaugă antet stilului paginii curente.

Same content left/right – nebifată, permite adăugarea unui antet/subsol pe paginile pare și a altuia pe paginile impare.

Left margins și **Right margins** – indică distanța față de marginile documentului (cele indicate în fila *Page* la *Left* și *Right*) a zonei de antet/subsol.

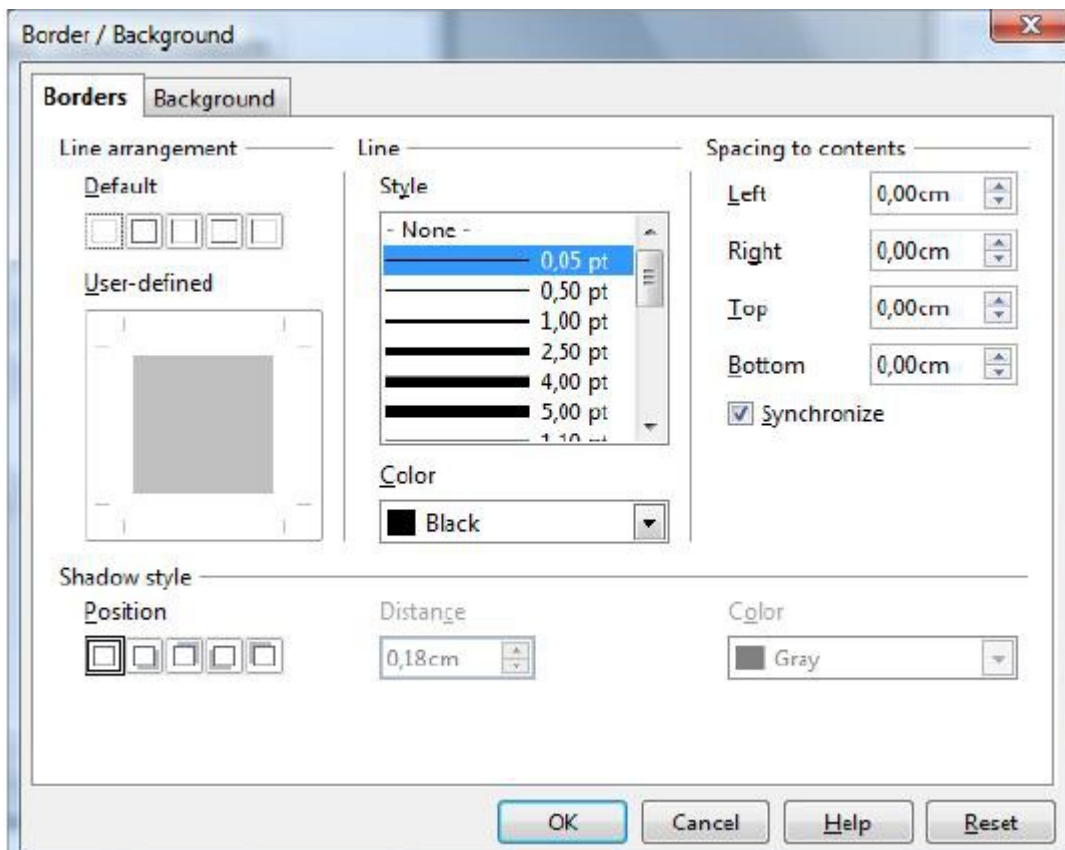
Spacing – pentru antet: spațiul dintre limita de jos a antetului și limita de sus a zonei de text a documentului (*Document text*); pentru subsol: spațiul dintre limita de sus a subsolului și limita de jos a zonei de text a documentului (*Document text*).

Use dynamic spacing – bifată, permite textului din antet/subsol (dacă nu încapă) să se extindă peste zona de *Spacing*.

Height – înălțimea pentru antet/subsol.

AutoFit height – bifată, ajustează automat înălțimea antetului/subsolului pentru a se potrivi cu textul introdus.

More - permite adăugarea de chenar, umbră și culoare de fundal antetului/subsolului.

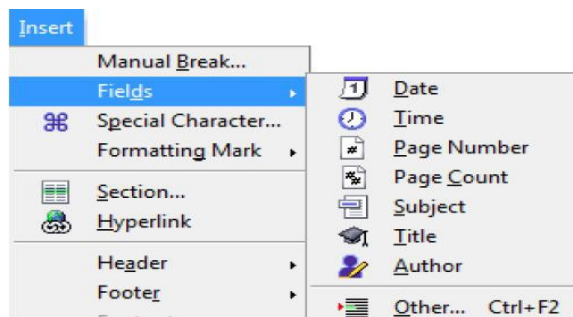


3.3.3.4. Adăugarea unor câmpuri în antet și subsol: data, oră etc.

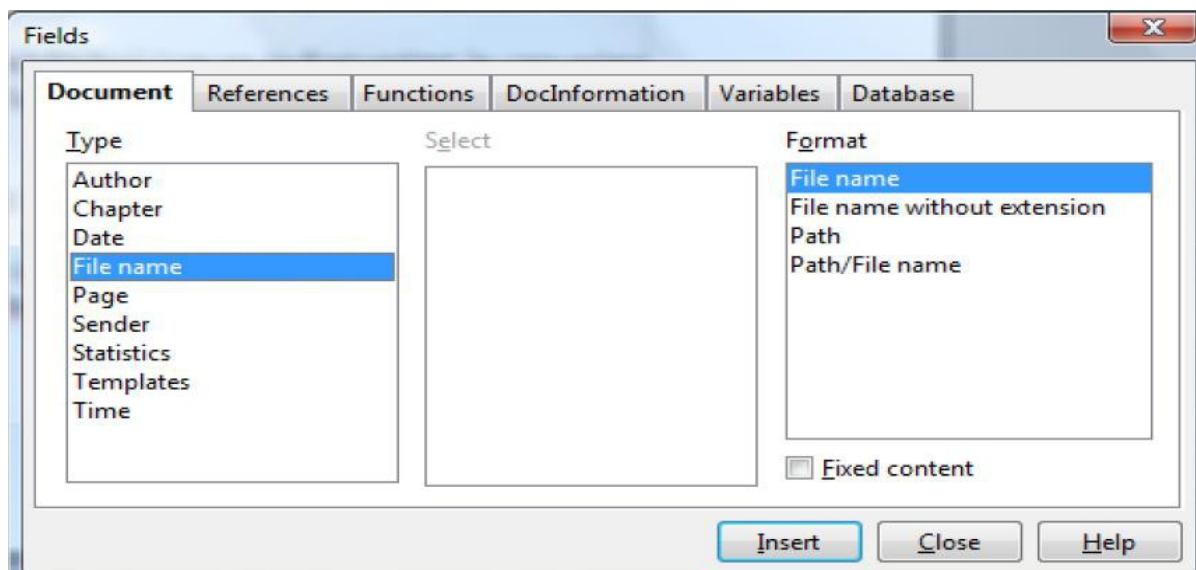
Se poate adăuga în antet și subsol text sau grafică, se pot numerota paginile documentului, insera data și ora curentă, numele documentului și locul unde se află acesta pe disc, precum și alte informații.

▲ Adăugarea unor câmpuri în antet și subsol se face parcurgând pașii:

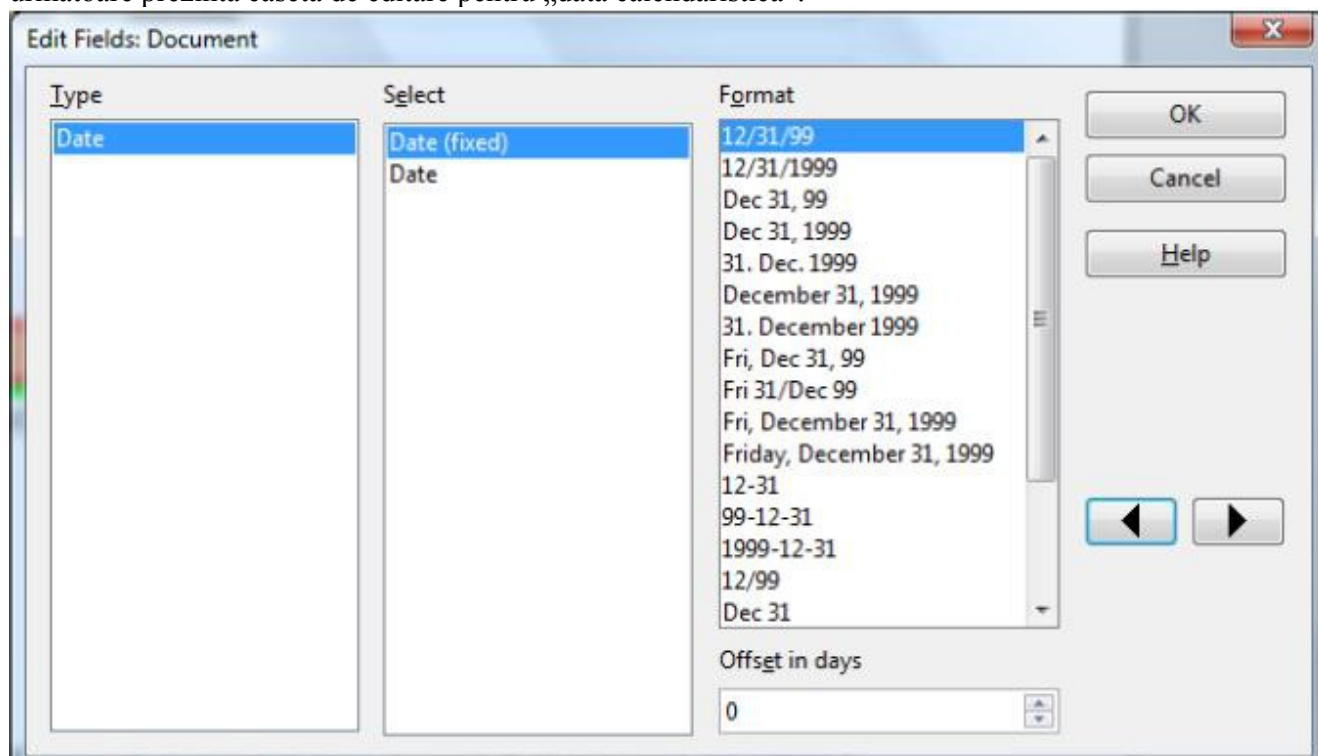
1. Se dă clic în zona de antet/subsol.
2. Se alege **Insert** → **Fields** → apoi câmpul dorit.



Pentru a adăuga numele fișierului sau alte informații legate de document se alege varianta *Other*:



Notă: Dacă ați introdus data, ora sau alt câmp atunci pentru a le formata se dă dublu-clic pe câmpul introdus. Se poate alege între o dată calendaristică fixată (păstrează valoarea din momentul inserării) sau una care se actualizează automat (dacă nu se realizează actualizarea automată apăsați tasta F9). Imaginea următoare prezintă caseta de editare pentru „dată calendaristică”.



Observație: - Aceste câmpuri pot fi introduse și în textul din document nu numai în antet sau subsol. - Ștergerea unui câmp introdus se realizează asemănător cu a unui text obișnuit. - Dacă în loc de valoarea câmpului apare numele lui atunci alegeți **View** → **Field Names**. - Câmpurile introduse apar evidențiate cu o anumită culoare de fundal. Dacă aceasta nu apare alegeți **View** → **Field Shading** pentru a ști care text e câmp și care nu.

3.3.3.5. Aplicarea automată a numărului de pagină unui document

Writer oferă posibilitatea ca paginile documentului să fie numerotate automat. Numărul de pagină este un câmp care poate fi inserat oriunde în document. De obicei se pune în antet sau subsol.

▲ Adăugarea unei numerotări standard paginilor

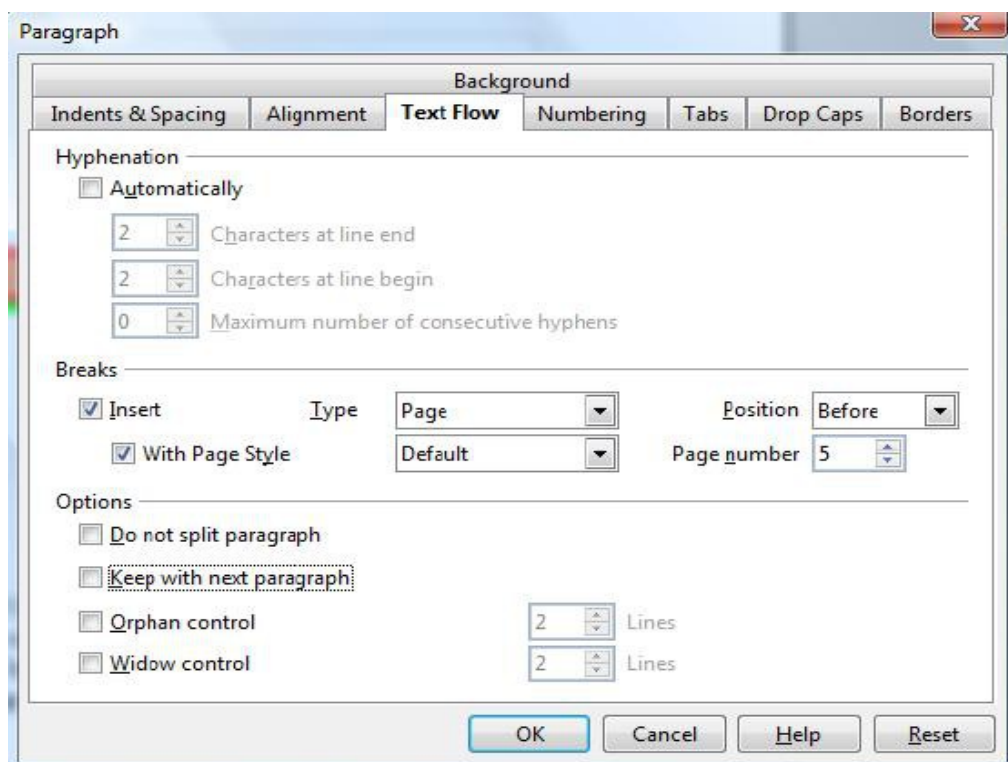
1. Se dă clic în zona de antet/subsol.
2. Se alege **Insert** → **Fields** → **Page Number**. Pentru a adăuga numărul total de pagini din document se alege **Page Count**.

▲ Schimbarea stilului de numerotare

1. Se execută dublu-clic în fața câmpului cu numerotarea. Va apărea caseta **Edit Fields**.
2. Din lista **Format** se alege varianta dorită și se închide caseta de dialog prin clic pe **OK**.

▲ Schimbarea numărului cu care începe numerotarea paginilor

1. Se dă clic în primul paragraf din prima pagină (sau din pagina de unde se dorește modificarea numerotării).
2. Se alege **Format** → **Paragraph** → **Text Flow**.
3. În zona **Breaks** se bifează **Insert** și **With Page Style**. În câmpul **Page number** se introduce numărul cu care să înceapă numerotarea paginilor.



4. Se închide caseta de dialog prin clic pe **OK**.



Ce ați învățat în acest capitol?

▲ Cum se formatează un document pentru a răspunde cerințelor grafice (graphic design) și de conținut ale proiectantului documentului:

- Stabilirea fontului și a dimensiunii acestuia.
- Utilizarea culorilor.
- Aplicarea „stilurilor”.
- Formatarea paragrafelor.
- Spațierea și utilizarea tabulatorilor.

▲ Cum se formatează pagina pentru un document:

- Stabilirea dimensiunilor și a orientării hârtiei.
- Stabilirea marginilor.
- Plasarea informațiilor de tip antet, subsol, paginare.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
MĂȘCAREȘTI



Naționala Autoritatea
de Protecția Copilului
NAPC-RO-2015



Naționala Autoritatea
de Asigurare a Calității
NAAC-RO-2015



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
CENTRUL NAȚIONAL DE ÎNCĂLZIRE ȘI ÎNCHIRIERE



S.C. ENNACHER S.R.L.
BIACUZZI

MODULUL 3.3

**BAZELE UTILIZĂRII PROCESOARELOR DE TEXTE;
APLICAȚIA WRITER DIN OPEN OFFICE;**



CUPRINS

3.4. Obiecte	3
3.4.1. Tabele	3
3.4.1.1. Crearea unui tabel standard	3
3.4.1.2. Introducerea și editarea informațiilor într-un tabel.....	4
3.4.1.3. Selectarea rândurilor, coloanelor, celulelor și a întregului tabel	4
3.4.1.4. Inserarea, ștergerea rândurilor și a coloanelor	5
3.4.1.5. Modificarea lățimii coloanei și înălțimii rândului unui tabel	6
3.4.1.6. Modificarea chenarului	7
3.4.1.7. Adăugarea unei culori de fundal unei celule/tabel	9
3.4.2. Grafică în documente text	9
3.4.2.1. Introducerea graficii într-un document	9
3.4.2.2. Selectarea graficii dintr-un document.....	13
3.4.2.3. Ștergerea graficii	13
3.4.2.4. Editarea graficii dintr-un document	14
3.5. Pregătirea imprimării	17
3.5.1. Pregătiri preliminare	17
3.5.1.1. Verificarea ortografică a documentului	18
3.5.1.2. Examinarea documentului înaintea imprimării (Page Preview)	20
3.5.2. Imprimarea	21
3.5.2.1. Alegerea opțiunilor de imprimare cum ar fi: imprimarea întregului document, a unor pagini indicate, numărul de copii	21
3.5.2.2. Imprimarea unui document la imprimantă sau într-un fișier	22
3.6. Facilități de trimitere a unui document Writer prin e-mail și fax	23

3.4. Obiecte

În documentele create cu *Writer* se pot introduce alături de text și diferite obiecte: tabele, imagini, diagrame, cadre (*frame*), obiecte desenate etc.

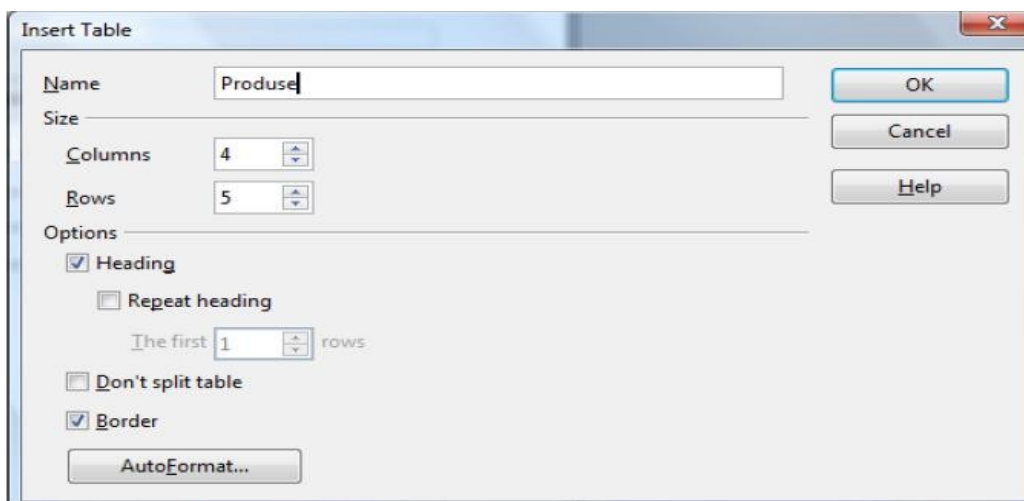
3.4.1. Tabele

3.4.1.1. Crearea unui tabel standard

O modalitate simplă de organizare și prezentare a textului și graficii în document o reprezintă tabelele (*table*) și cadrele (*frame*). Un tabel este alcătuit din rânduri și coloane de celule. Celulele pot conține text, numere, reprezentări grafice sau formule de calcul.

▲ Crearea unui tabel:

1. Se poziționează punctul de inserare în locul în care se dorește să apară tabelul.
2. Se alege *Table* → *Insert* → *Table*.



3. În zona *Name* se tastează numele viitorului tabel.

În zona *Size* se introduce numărul de coloane (*Columns*) și de rânduri (*Rows*).

Dacă tabelul va conține un cap de tabel atunci se bifează *Heading* și eventual *Repeat heading* (repetă capul de tabel pe paginile următoare în situația în care tabelul nu încapă pe o pagină).

În câmpul *The first* se introduc numărul de rânduri care vor fi utilizate pentru capul de tabel.

Pentru a utiliza un format de tabel predefinit, se face clic pe *AutoFormat* și se selectează opțiunile dorite.

4. Ieșirea din casetă se face cu clic pe butonul *OK*.

Exemplu: Acest tabel are patru coloane și cinci rânduri de celule.

3.4.1.2. Introducerea și editarea informațiilor într-un tabel

✦ Introducerea informațiilor într-un tabel

După ce tabelul a fost creat, se pot introduce date în celulele acestuia. Pentru aceasta este necesar să ne poziționăm mai înainte în celula în care dorim să introducem informația.

Poziționarea într-o celulă se poate face în mai multe moduri:

- Clic în celulă.
- Utilizând tastele săgeți.
- Utilizând tasta *Tab* se trece dintr-o celulă în alta spre dreapta.
- *Shift+Tab* se trece dintr-o celulă în alta spre stânga.

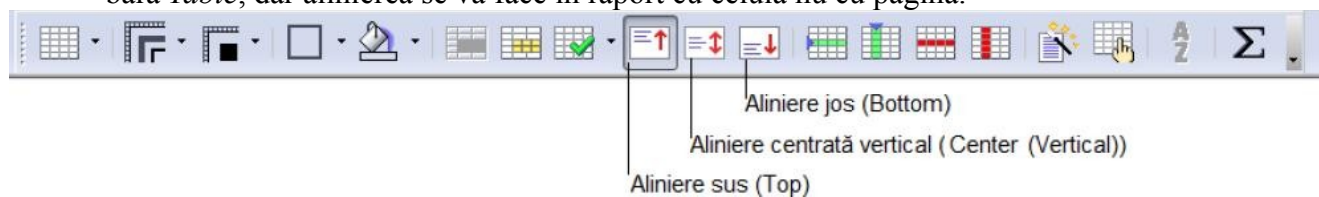
Exemplu:

Produse	Preț Unitar	Cantitate	Marcă
Cafea	10	2	Jacobs
Bomboane	7	2	Heidi
Ciocolată	12	3	Poiana
Napolitane	6	1	Joe

✦ Editarea informațiilor într-un tabel

Pentru a edita o celulă a unui tabel, ne poziționăm cu clic în celula respectivă și apoi se editează conținutul în mod obișnuit.

- Fiecare celulă a tabelului poate fi formatată separat. Orice acțiune aplicabilă textului dintr-un paragraf este valabilă și pentru textul dintr-o celulă.
- Pentru lucrul rapid cu tabelele se poate afișa bara cu instrumente **Table** dacă se parcurge calea **View** → **Toolbars** → **Table**.
- Textul dintr-o celulă poate fi aliniat și pe verticală dacă se folosesc butoanele de aliniere de pe bara **Table**, dar alinierea se va face în raport cu celula nu cu pagina.



3.4.1.3. Selectarea rândurilor, coloanelor, celulelor și a întregului tabel

În tabelul următor se prezintă diverse moduri de selectare a unor regiuni din tabel:

Pentru a selecta	Se efectuează operațiunea următoare:
O celulă	<ul style="list-style-type: none"> - Se execută clic în marginea din stânga celulei și se glisează mouse-ul - Se dă clic în celulă și se alege Table → Select → Cells
Un rând	<ul style="list-style-type: none"> - Se deplasează cursorul mouse-ului în marginea din stânga, în afara tabelului, se indică spre rând și când cursorul apare sub formă de săgeată neagră se efectuează clic

Pentru a selecta	Se efectuează operațiunea următoare:
	<ul style="list-style-type: none"> – Se dă clic într-o celulă din rând și apoi se alege <i>Table</i> → <i>Select</i> → <i>Rows</i> – Se dă clic în prima celulă din rând și se glisează peste celelalte
Mai multe rânduri	<ul style="list-style-type: none"> – Se selectează primul rând, se execută clic și se glisează peste restul rândurilor pe care le dorim în selecție.
O coloană	<ul style="list-style-type: none"> – Se poziționează mausul deasupra coloanei și când cursorul se orientează către coloană și se transformă în săgeată neagră se execută clic – Se dă clic într-o celulă din coloană și apoi <i>Table</i> → <i>Select</i> → <i>Columns</i> – Se dă clic în prima celulă din coloană și se glisează peste celelalte
Mai multe coloane	<ul style="list-style-type: none"> – La fel ca pentru mai multe rânduri
Întregul tabel	<ul style="list-style-type: none"> – Clic într-o celulă și apoi <i>Table</i> → <i>Select</i> → <i>Table</i> – Clic în prima celulă din tabel și se glisează peste restul celulelor

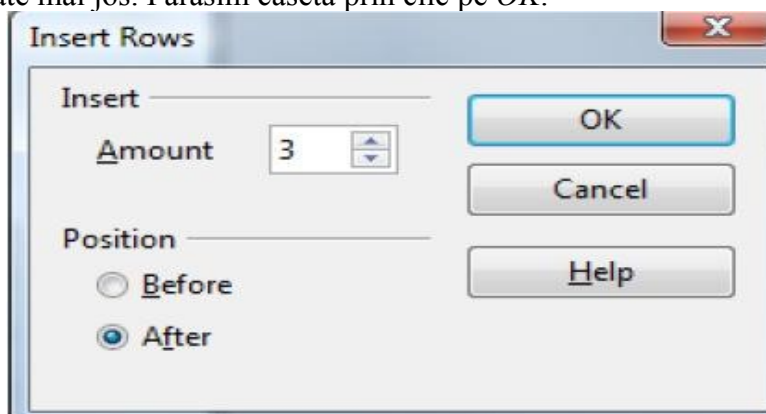
3.4.1.4. Inserarea, ștergerea rândurilor și a coloanelor

▲ Adăugarea rândurilor

Dacă se dorește **adăugarea de rânduri** în tabel atunci se selectează rândul în fața căruia (sau după care) se dorește inserarea și apoi se alege *Table* → *Insert* → *Rows*.

În câmpul *Amount* se specifică numărul de rânduri care se vor insera iar în zona *Position* se alege poziția rândurilor inserate față de rândul curent (*Before* = înainte, *After* = după). **Exemplu:**

Dorim să adăugăm 3 rânduri după ultimul rând din tabelul cu produse. Vom da clic într-o celulă oarecare din ultimul rând. Apoi alegem *Table* → *Insert* → *Rows*. În caseta *Insert Rows* facem modificările prezentate mai jos. Părăsim caseta prin clic pe *OK*.



Notă: Se poate adăuga un rând nou de celule în tabel dacă se apasă tasta *Tab* atunci când punctul de inserție se află în ultima celulă a tabelului.

▲ Ștergerea rândurilor, a tabelului

Pentru **ștergerea rândurilor**, se selectează rândurile care urmează a fi șterse (sau celule din ele) și se selectează *Table* → *Delete* → *Rows*.

Pentru **a elimina tot tabelul** se dă clic într-o celulă și se selectează *Table* → *Delete* → *Table*.

Notă: Așa cum s-au inserat și s-au șters rândurile se pot insera și șterge și coloanele.

Dintr-o celulă a unui tabel se pot crea mai multe celule executând clic în celula dorită și

selectând comanda **Split Cells** (scindare celule) din meniul **Table**. În fereastra care apare se alege numărul de rânduri sau coloane în care se împarte celula selectată.

Din mai multe celule alăturate se poate forma o singură celulă selectând celulele ce se doresc unite și apoi selectând comanda **Merge Cells** (îmbinare celule) din meniul **Table**.

Pentru toate aceste operații se pot utiliza și butoanele corespunzătoare din bara de instrumente **Table**.

Observație: În situația în care un tabel a fost introdus imediat ce s-a deschis un document nou (adică deasupra lui nu există text sau spațiu liber) atunci pentru a insera un rând de text deasupra tabelului se execută clic în prima celulă din tabel (în fața primului caracter dacă celula are conținut) și se apasă tasta **Enter**.

3.4.1.5. Modificarea lățimii coloanei și înălțimii rândului unui tabel

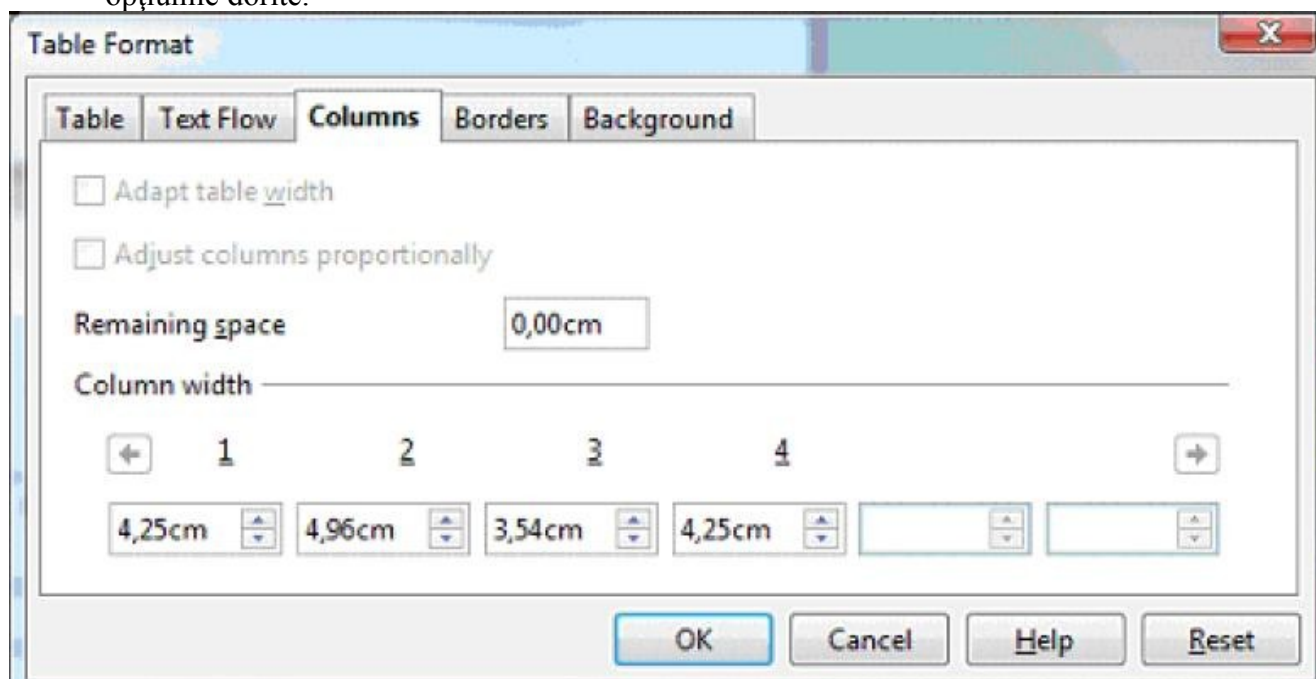
Atât lățimile coloanelor cât și înălțimile rândurilor unui tabel pot fi modificate.

▲ Ajustarea dimensiunii rândului/coloanei cu mouse-ul

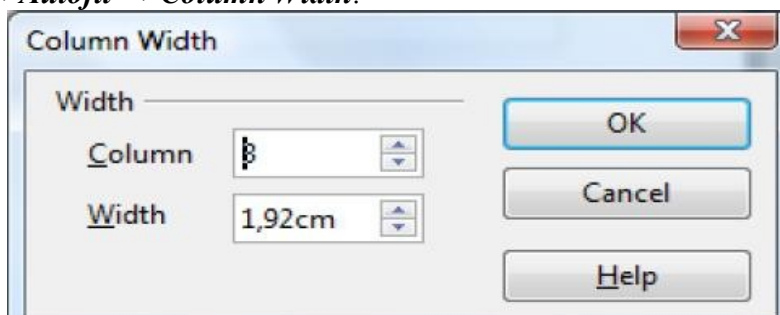
Cea mai simplă metodă de a ajusta o coloană sau un rând este de a deplasa punctul de inserție la limita de jos a rândului sau la limita din dreapta a coloanei. Punctul de inserție se va transforma într-o săgeată bidirecțională, care permite deplasarea marginilor, prin glisare și fixare (*drag and drop*), în oricare din cele două direcții posibile. În timp ce se glisează marginile o linie punctată apare prelungită până pe riglă pentru a indica poziția.

▲ Pentru a modifica lățimea unei coloane la o mărime precisă parcurgeți pașii:

1. Se efectuează clic pe o celulă din coloană.
2. Se alege **Table** → **Table Properties**, apoi se dă clic pe fila **Column** (coloană). Se selectează opțiunile dorite.

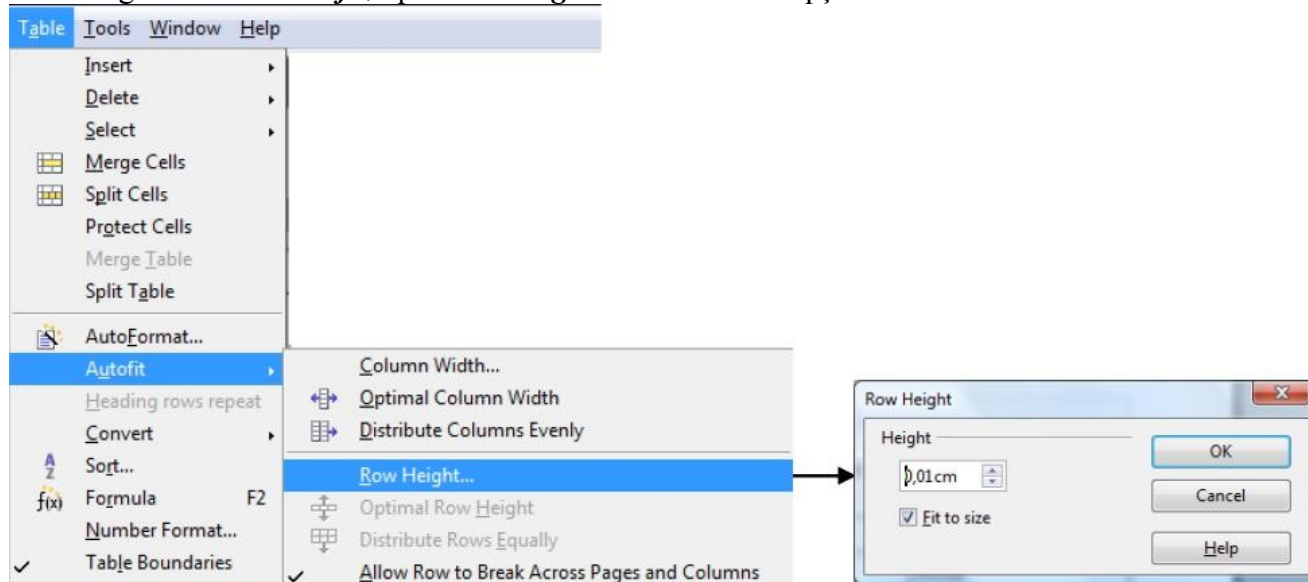


sau se alege **Table** → **Autofit** → **Column Width**:



Pentru a modifica înălțimea unui rând la o anumită mărime:

1. Se efectuează clic pe o celulă din rând.
2. Se alege **Table** → **Autofit**, apoi **RowHeight**. Se selectează opțiunile dorite.



▲ **Pentru a face ca rândurile/coloanele să se potrivească automat la conținut:**

1. Se selectează tot tabelul.
2. Se alege **Table** → **AutoFit** → **Optimal Row Height** și respectiv **Optimal Column Width**.

3.4.1.6. Modificarea chenarului

Într-un tabel se pot schimba stilul, lățimea și culoarea chenarului pentru una sau mai multe celule sau pentru tot tabelul. Se poate folosi oricare dintre următoarele două metode pentru a schimba caracteristicile chenarului sau pentru a înlătura un chenar.

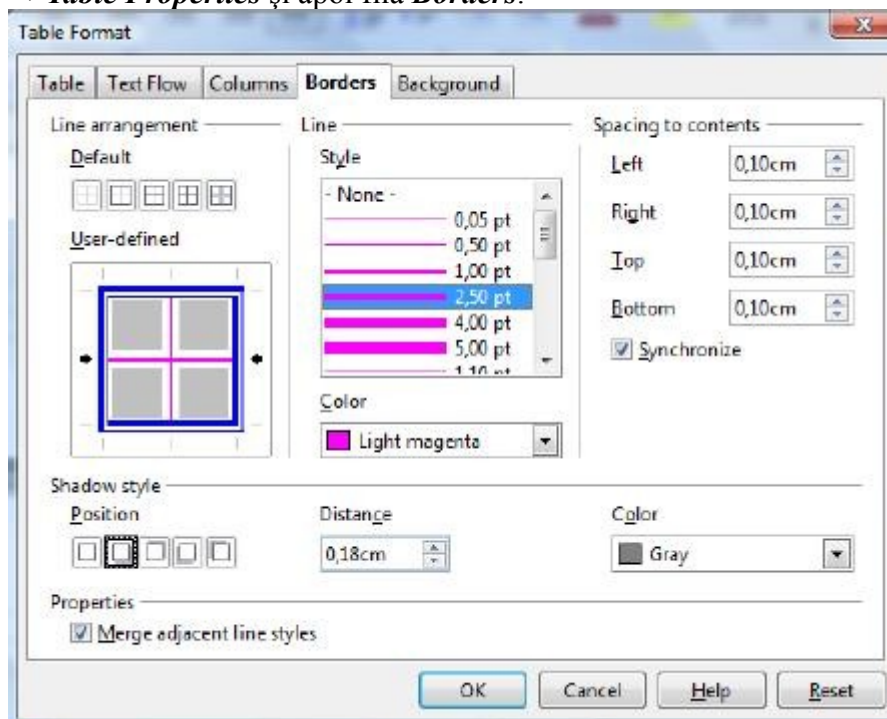
Bara de instrumente **Table**. Butoanele **Line Style** (stil linie), **Line Color** (culoare linie) și **Borders** (chenare) sunt legate în totalitate de schimbarea aspectului marginilor celulelor (chenarului).



Pentru aplicarea unui chenar, se selectează celulele cărora urmează să li se aplice chenarul, se selectează stilul de linie, culoarea de chenar care urmează a fi folosită după care se efectuează clic pe săgeata butonului *Borders*. Se efectuează clic pe tipul de chenar (marginile) dorit.

▲ Caseta de dialog *Table Format*


1. Dați clic într-o celulă din tabel sau selectați celulele cărora le aplicați chenarul.
2. Alegeți *Table* → *Table Properties* și apoi fila *Borders*.



Alegeți stilul de linie, culoarea și apoi în zona *Line arrangement* dați clic pe oferta de chenar potrivită. Prima ofertă înlătură chenarul. De asemenea puteți stabili spațiul liber până la conținutul celulelor (*Spacing to contents*) și puteți aplica o umbră (*Shadow style*).

Produce	Preț Unitar	Cantitate	Marcă
Cafea	10	2	Jacobs
Bomboane	7	2	Heidi
Ciocolată	12	3	Poiana
Napolitane	6	1	Joe

3.4.1.7. Adăugarea unei culori de fundal unei celule/tabel

Se afișează bara de instrumente *Table*. Pentru a adăuga culori de fundal se selectează celulele, rândurile sau coloanele dorite și se alege culoarea de fundal din lista asociată butonului  **Background Color**.

Produce	Preț Unitar	Cantitate	Marcă
Cafea	10	2	Jacobs
Bomboane	7	2	Heidi
Ciocolată	12	3	Poiana
Napolitane	6	1	Joe


- ⤴ O altă variantă: se selectează celulele, rândurile sau coloanele dorite și se parcurge calea **Table** → **Table Properties** și apoi fila **Background**. Din caseta care va apărea se selectează culoarea de umplere dorită și se închide caseta cu clic pe butonul **OK**.

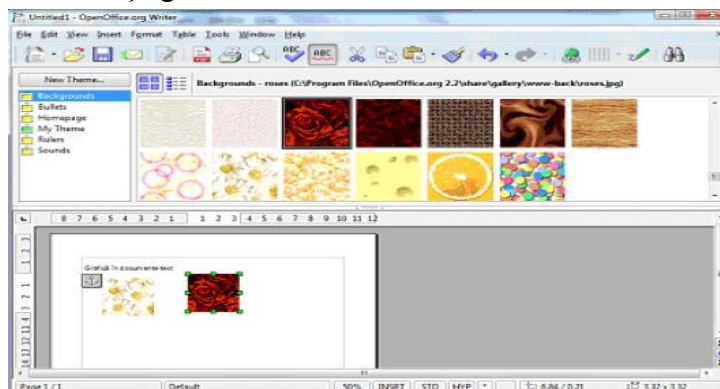
3.4.2. Grafică în documente text

Grafica introdusă în paginile documentului are rolul de a completa și susține vizual textul și de a atrage cititorul. O grafică adecvată obiectivului publicației conduce la o reținere pe termen mai lung a mesajului transmis. Cu toate acestea paginile documentului nu trebuie să abunde în elemente grafice. Păstrarea unui echilibru între text și grafică trebuie să reprezinte o preocupare permanentă la proiectarea design-ului unei publicații. *Writer*-ul permite inserarea în paginile documentului a imaginilor aflate în diferite formate de fișier, a diagramelor construite pe baza datelor dintr-un tabel, a unor obiecte desenate direct în *Writer*, precum și a unor obiecte aduse din alte aplicații (*OpenOffice.org* sau altele).

3.4.2.1. Introducerea graficii într-un document

⤴ Introducerea unei miniaturi

Writer pune la dispoziția utilizatorului o serie de miniaturi din colecția *OpenOffice* de miniaturi. Acestea sunt picturi de dimensiuni mici organizate pe teme (categorii). În document se poate introduce o miniatură dacă se alege: **Tools** → **Gallery** sau se dă clic pe butonul **Gallery** din bara de instrumente *Standard* pentru a afișa galeria cu miniaturi. 





Miniaturile sunt grupate în galeria de miniaturi (*Gallery*) pe mai multe categorii ce se deschid cu clic pe simbolul categoriei respective. În document miniaturile pot fi folosite ca obiecte grafice de sine stătătoare sau ca fundal (*background*) pentru pagină sau paragraf.

Miniatura poate fi glisată cu mouse-ul în document sau se poate efectua clic-dreapta pe miniatură și din meniul contextual se alege opțiunea **Insert** → **Copy**.

Pentru a introduce o miniatură în document ca fundal pentru pagină/paragraf efectuați clic-dreapta pe miniatură apoi alegeți **Insert** → **Background** → **Page** sau **Paragraph**.

▲ Introducerea unei imagini dintr-un fișier

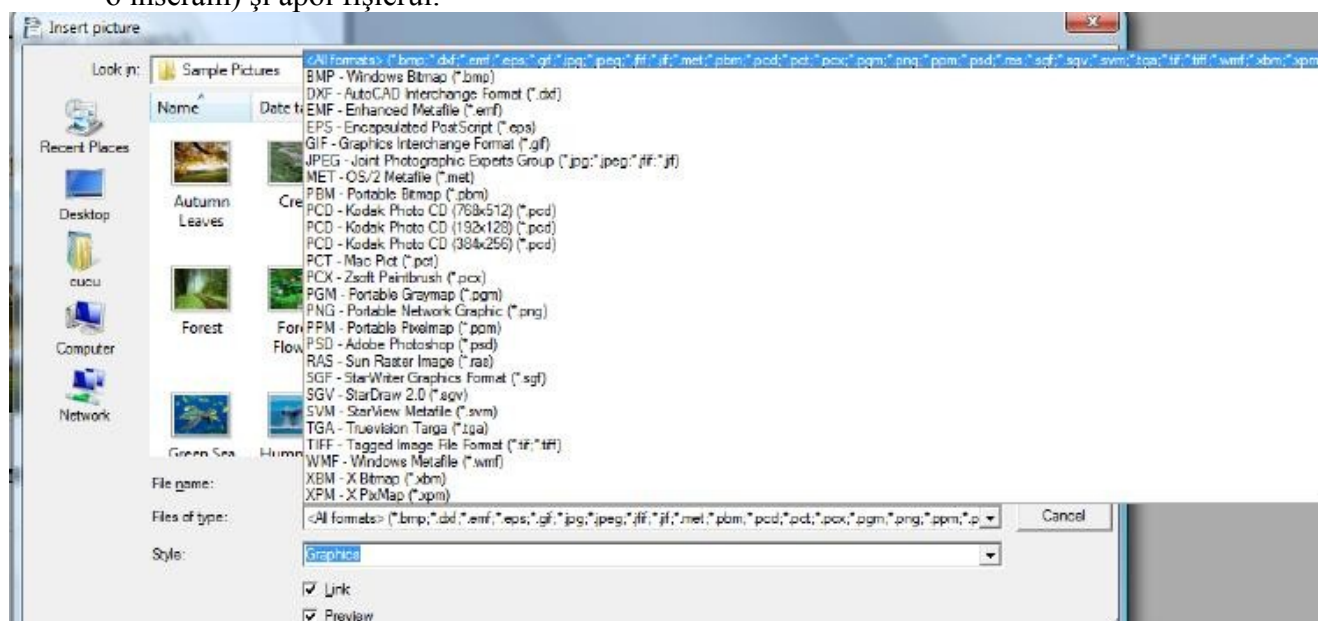
Fișierele cu imagini se pot afla pe hard-disc, pe CD-uri, pe dischete etc. *Writer*-ul acceptă fișiere cu imagini în diferite formate de grafică.

1. Se execută clic în poziția în care se dorește să fie inserată imaginea.

2. Se alege **Insert** → **Picture** → **From File**.

3. Din lista **Files of type** se alege formatul de fișier căutat sau se alege **All formats**.

4. Se selectează calea prin care se ajunge la imagine (pentru a localiza imaginea pe care dorim să o inserăm) și apoi fișierul.



5. Se bifează opțiunea **Link** dacă se dorește păstrarea legăturii cu fișierul original (sursă).

6. Se dă clic pe butonul **Open** sau dublu clic pe fișierul imagine. Imaginea va fi inserată în document.

Exemplu:

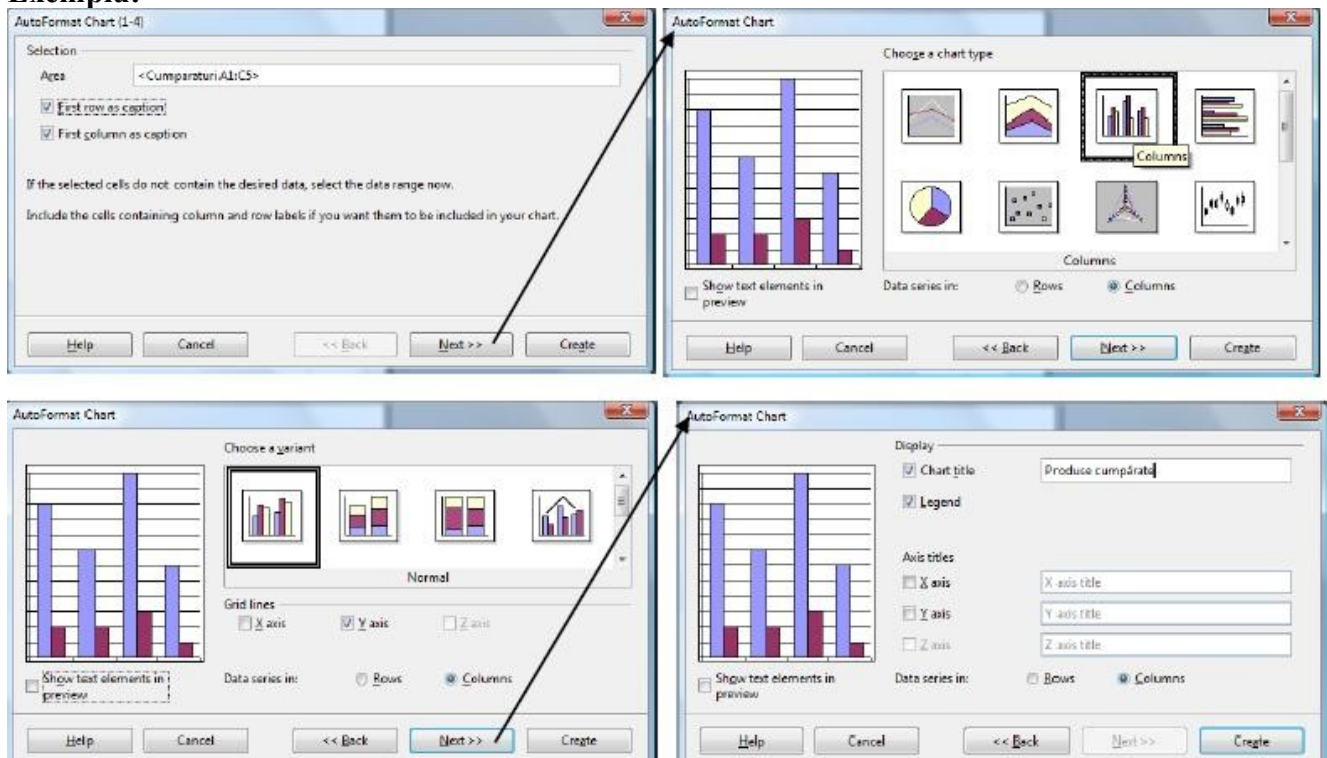


▲ Introducerea unei diagrame (grafic, Chart)

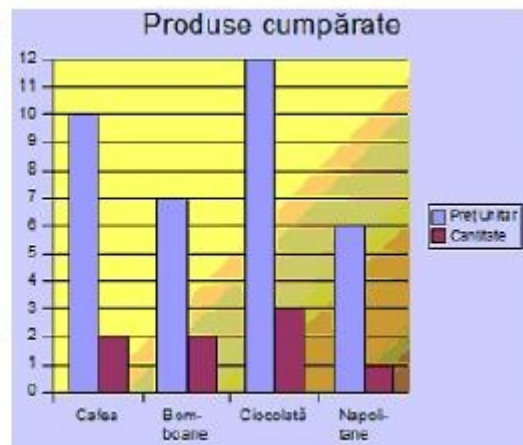
Alegerea **Insert** → **Object** → **Chart** permite crearea unei diagrame (grafic) pentru datele numerice dintr-un tabel. Odată lansată în execuție comanda veți fi condus pe parcursul a patru pași în diferite casete de dialog în care veți preciza zona din tabel ce va fi reprezentată grafic și caracteristicile graficului.

Trecerea de la un pas la altul se face prin clic pe butonul **Next>>**. La ultimul pas se dă clic pe butonul **Create** pentru a se crea graficul.

Exemplu:



Produce	Preț Unitar	Cantitate	Marca
Cafea	10	2	Jacobs
Bomboane	7	2	Heidi
Ciocolată	12	3	Poiana
Napolitane	6	1	Joe



Ulterior diagrama poate fi modificată. Se dă dublu-clic pe ea pentru a intra în editare și ca urmare va apărea un alt meniu specific editării diagramelor și bara de instrumente *Formatting*. De asemenea se poate da clic-dreapta pentru a avea acces la comenzile de editare.

▲ **Lucrul cu bara de desenare (Drawing)**

Într-un document *Writer* se pot crea obiecte desenate folosind instrumentele de pe bara de desenare (*Drawing*) afișată, în general, în partea de jos a ferestrei.

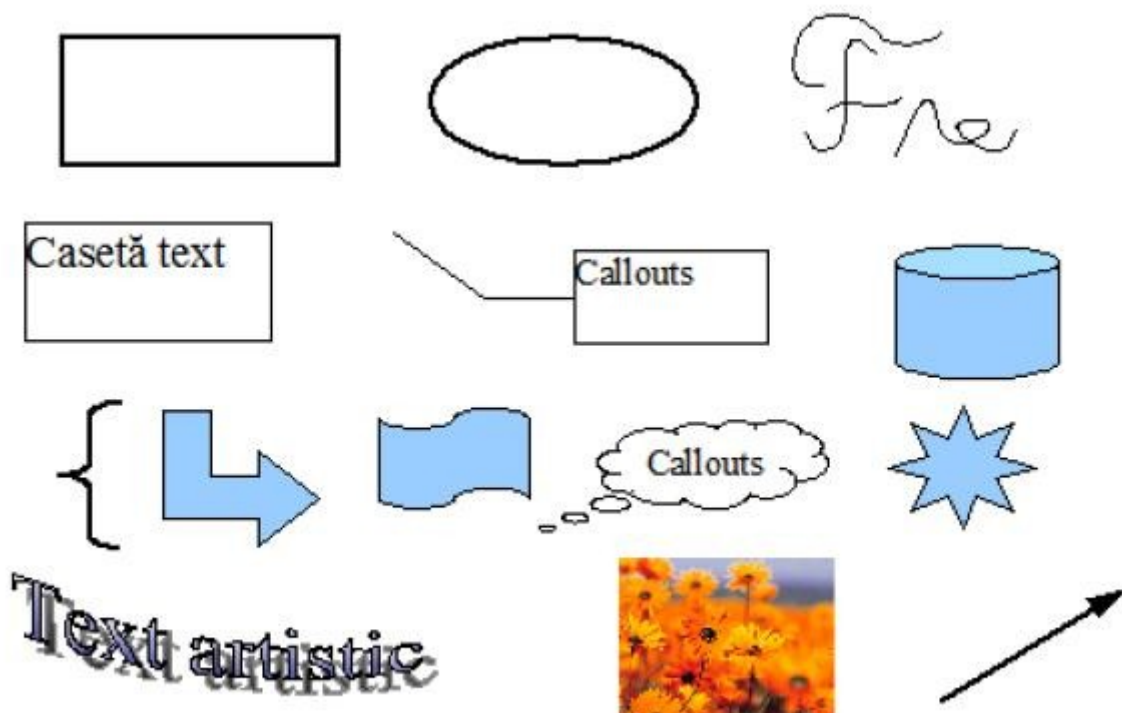


Această bară este afișată/ascunsă dacă parcurgem calea: *View* → *Toolbars* → *Drawing* sau se poate ascunde sau afișa cu clic pe butonul *Show Draw Functions* de pe bara *Standard*. Se pot crea **forme geometrice, casete de text, forme automate, scrieri artistice, miniaturi** alegând pictograma dorită de pe bară.

- ▲ Pentru a desena un obiect se selectează prin clic pictograma corespunzătoare din bara *Drawing*. Se dă clic în pagină în punctul de început și se glisează mouse-ul în direcția dorită pentru a stabili mărimea obiectului.

Dacă se dorește desenarea de forme geometrice regulate se poate ține apăsată tasta *Shift* în timpul desenării. Pentru a începe desenarea din mijlocul obiectului se ține apăsată tasta *Alt* în timp ce se glisează *mouse-ul*.


Exemplu de obiecte desenate folosind instrumentele din bara de instrumente *Drawing*:





▲ Casete Text

În aplicația *Writer* se pot folosi casete de text pentru poziționarea textului în pagină și pentru a scrie text rotit.

- Pentru a crea o casetă text se alege din bara de desenare (*Drawing*) instrumentul  *Text*. Cursorul *mouse*-ului se transformă în cruce; se execută clic în locul în care dorim introducerea casetei și se glisează *mouse*-ul în direcția dorită până se stabilește dimensiunea acesteia. Casetă de text va avea în interior cursor de scriere. Textul se introduce și se formatează ca orice text. După ce ați terminat de introdus textul apăsați tasta *ESC* sau dați clic în exteriorul casetei.
- Pentru a selecta o casetă text dați clic pe ea.
- Pentru a edita textul din interiorul său dați dublu-clic pe casetă.
- Casetă text împreună cu textul poate fi rotită, ca orice obiect, dacă utilizați instrumentul *Rotate* din bara de instrumente *Drawing Object Properties*.
- De asemenea i se poate aplica linie de contur și culoare de fundal.

Exemplu:



- Casetă de text se poate șterge rapid dacă se selectează cu clic și se apasă tasta *Delete*.
- Dacă se execută clic-dreapta pe casetă atunci apare un meniu de context referitor la casetă.

3.4.2.2. Selectarea graficii dintr-un document

Pentru a muta un obiect grafic sau pentru a-i schimba proprietățile acesta trebuie mai întâi selectat. Orice obiect desenat se selectează prin clic pe el. Pentru a selecta mai multe obiecte se ține tasta *Shift* apăsată în timpul selecției.

Obiectul selectat are afișat în jurul său opt pătrate mici la colțuri și în mijlocul laturilor (ghidaje de dimensionare).



3.4.2.3. Ștergerea graficii

Se selectează obiectul care se va șterge, (clic pe miniatură, imagine, diagramă etc.) iar apoi se apasă tasta *Delete* sau *Backspace*. Se poate alege și varianta *Edit* → *Cut* caz în care obiectul este plasat în memoria *clipboard* de unde poate fi ulterior inserat în document prin *Edit* → *Paste*.



3.4.2.4. Editarea graficii dintr-un document

✧ Redimensionare obiectului

1. Se selectează obiectul prin clic pe el.
2. Se poziționează indicatorul *mouse*-ului peste unul din ghidajele de redimensionare care apar (cursorul apare sub formă de săgeată dublă).
3. Se glisează ghidajul de dimensionare până când obiectul ajunge la forma și dimensiunea dorită.

Notă: Se poate folosi și *Format* → *Object* → *Position and Size* respectiv *Format* → *Picture* pentru redimensionare.

✧ Mutarea obiectului în document

Obiectul poate fi mutat în orice pagină din document. Puteți folosi comenzile *Format* → *Object* → *Position and Size* respectiv *Format* → *Picture*. O metodă mai rapidă este să-l glisați cu *mouse*-ul.

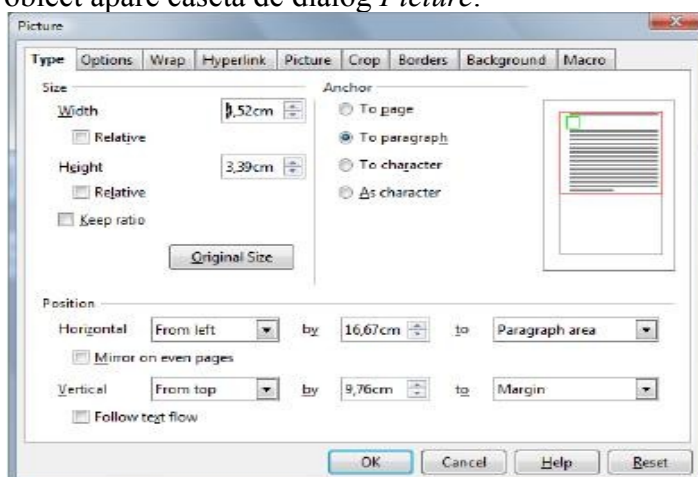
✧ Schimbarea proprietăților

Fiecare obiect inserat (miniatură, fișier imagine, obiect desenat) are o anumită formă și anumite proprietăți care pot fi modificate. Proprietățile pot fi modificate folosind instrumente din bare de instrumente sau casete de dialog.

- ✧ Pentru o miniatură selectată sau o imagine inserată dintr-un fișier va apărea bara de instrumente *Frame* și *Picture*.



Dacă dați dublu-clic pe obiect apare caseta de dialog *Picture*.





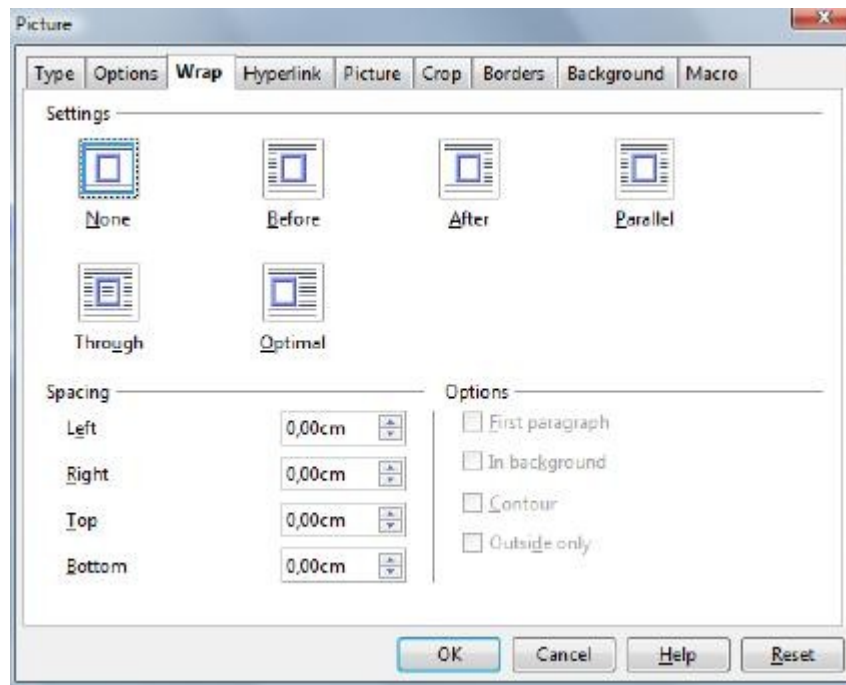
▲ Pentru o diagramă va apărea bara de instrumente **OLE-Object**.



Pentru o imagine selectată puteți utiliza și bara de instrumente **Frame**:



sau caseta de dialog **Picture** (*Format* → *Picture*):



Varianta **Trouth** → Elimină încadrarea obiectului în text și plasează obiectul în document, în fața textului. Obiectul poate ascunde secvențe de text care astfel nu mai sunt vizibile. Obiectul este mobil în propriul său plan.

Exemplu: Pentru imaginea de mai jos a fost aleasă încadrarea în text de tip *Parallel*.

Dacă ați inserat orice obiect în document și doriți ca textul să încadreze într-un anumit fel obiectul atunci selectați obiectul și apoi alegeți pe cea potrivită. Pentru o imagine selectată puteți utiliza de dialog **Picture** (*Format* → *Picture*). **Trouth** → Elimină încadrarea document, în fața textului. Obiectul astfel nu mai sunt vizibile. Obiectul este mobil în propriul său plan.





Ce ați învățat în acest capitol?

- ✦ Cum se creează și editează tabelele în Writer (introduceri de texte, selecții, mutări, ștergeri, modificări de dimensiuni pentru linii și coloane, etc.).
- ✦ Cum se utilizează grafica în Writer.



3.5. Pregătirea imprimării

3.5.1. Pregătiri preliminare

Pentru a ne asigura că documentul va fi imprimat în forma dorită, se recomandă ca înainte de această acțiune să mai facem o ultimă verificare. Vom verifica conținutul, aspectul și modul de prezentare a documentului, precum și ortografia.

Această verificare presupune:

- ⤴ verificarea conținutului documentului:
- ⤴ textul este scris corect, în întregime, fără omisiuni sau dubluri,
- ⤴ toate elementele de grafică sunt prezente în document.

Se citește cu atenție documentul și se editează dacă apar neconformități.

Verificarea configurației paginii:

- ⤴ verificarea dimensiunii hârtiei,
- ⤴ verificarea orientării paginilor în document,
- ⤴ verificarea marginilor din afara zonei imprimabile,
- ⤴ verificarea antetului și a subsolului.

*Se pot face ajustări alegând din meniul **Format** → **Page**.*

Verificarea modului de așezare a informației în pagină:

- ⤴ separarea textului în pagini,
- ⤴ așezarea în pagină a textului și a obiectelor inserate cum ar fi: miniatură (*Gallery*), imagine (imagini aduse din fișier), diagramă (*Chart*), tabele, obiecte desenate etc.

Se pot face corecturi modificând textul, modificând salturile la pagină nouă, schimbând poziția obiectelor inserate și stilul de încadrare al lor în raport cu textul învecinat.

Verificarea dimensiunii fontului utilizat pentru text (*font size*) și a formatărilor aplicate textului, paragrafelor, documentului:

- ⤴ verificăm dacă textul este lizibil într-o vizualizare apropiată de dimensiunea foii de hârtie și dacă dimensiunea fontului este adecvată mesajului,
- ⤴ verificăm alinierea, indentarea și spațierea paragrafelor,
- ⤴ verificăm aplicarea de marcatori și numerotare (*Bullets and Numbering*), de chenare (*Borders*), de umbre (*Shadow Style*), de culoare de fundal (*Background*), de tabulatori (*Tabs*).

*Se pot face ajustări fie din meniul **Format**, fie utilizând butoanele din bara de instrumente de*



formatare (Formatting).

Verificarea ortografiei:

- ↗ verificăm dacă din punct de vedere ortografic textul e scris corect.

Se realizează: - citind cu atenție textul pentru a depista erorile; - automat utilizând funcția "verificarea ortografiei în timpul tastării" sau manual folosind funcția "verificare ortografie".

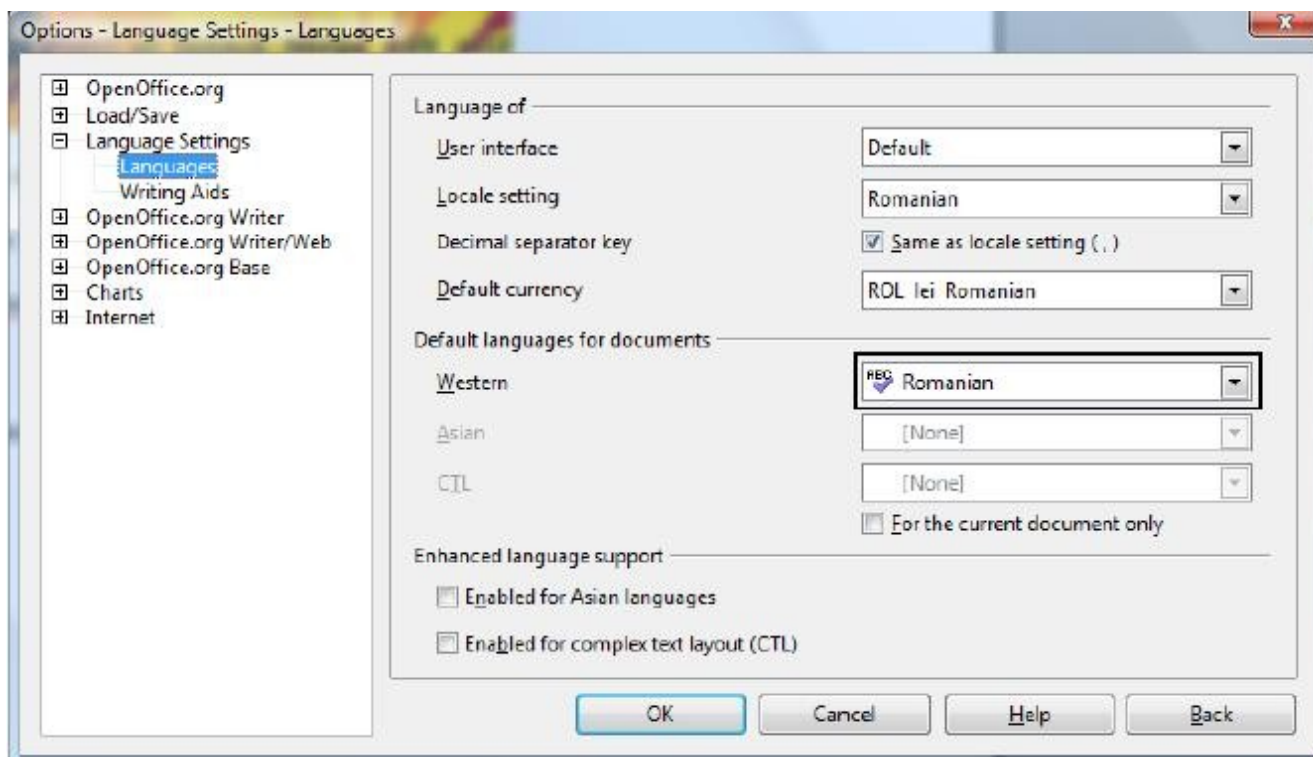
3.5.1.1. Verificarea ortografică a documentului

Pe măsură ce utilizatorul creează documente este indicat să corecteze din punct de vedere ortografic textul introdus. Depistarea erorilor de ortografie se poate face prin citirea textului sau utilizând funcții speciale de corectură ortografică oferite de *Writer* (corectură automată sau manuală).

- ↗ **Stabilirea limbii pentru verificarea ortografică**

Verificare ortografică automată și manuală se face în conformitate cu limba stabilită pentru verificare. Pentru a specifica această limbă parcurgeți calea:

Tools → **Options** → categoria **Language Settings** → **Languages** și din zona **Default languages for documents** se alege limba dorită (de exemplu: Romanian).

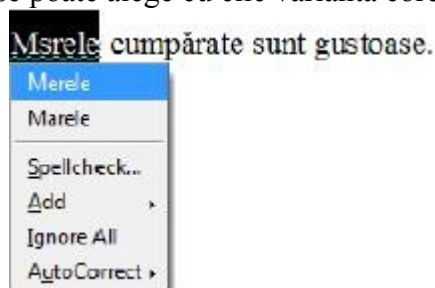


- ↗ **Verificare ortografică automată AutoSpellcheck**

Funcția "verificarea ortografiei în timpul tastării" este de regulă activă și ea face ca în text cuvintele scrise incorect ortografic, să apară subliniate cu o linie roșie ondulată. Cuvintele subliniate cu roșu sunt cele care nu sunt în dicționarul predefinit al aplicației (fie că sunt cuvinte incorect scrise, fie sunt corect scrise dar reprezintă nume proprii, termeni tehnici, prescurtări ale unor nume de firme, cuvinte scrise într-o limbă diferită de cea a dicționarului folosit etc.).


Această funcție se activează/dezactivează din butonul *AutoSpellcheck* de pe bara de instrumente *Standard*. Se poate utiliza și caseta de dialog *Options (Tools → Options → categoria Language Settings → Writing Aids* se bifează / debifează caseta *Check spelling as you type → OK*).

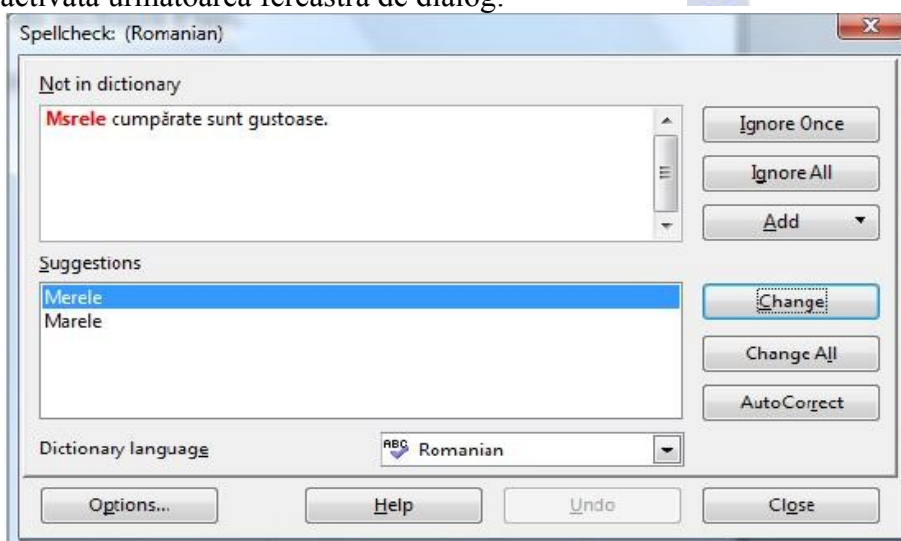
Pentru o corectură individuală a cuvintelor se poate executa clic-dreapta pe cuvântul subliniat cu roșu iar din meniul de context se poate alege cu clic varianta corectă.



Observație: Poate fi subliniat un cuvânt ca fiind greșit și în situația în care el este scris corect pentru că nu se găsește în dicționar. Cuvântul poate fi adăugat în dicționar dacă dați clic-dreapta pe el și alegeți *Add*.

▲ Cum se corectează manual greșelile?

1. Se alege *Tools → Spellcheck* sau se activează butonul *Spellcheck*  din bara de instrumente *Standard*. Va fi activată următoarea fereastră de dialog:



2. În fereastra de mai sus trebuie aleasă **limba dicționarului** din lista *Dictionary language* (de exemplu: Română (Romanian)).

3. În partea de sus a ferestrei în zona *Not in Dictionary*: (nu este în dicționar:) apar marcate pe rând greșelile, iar în partea de jos în zona *Suggestions*: (sugestii) apare o listă ce cuprinde sugestii de modificare pentru cuvântul marcat.

a) Greșeala se poate modifica astfel: din lista de sugestii se alege cuvântul corect și se execută clic pe *Change* (modificare).

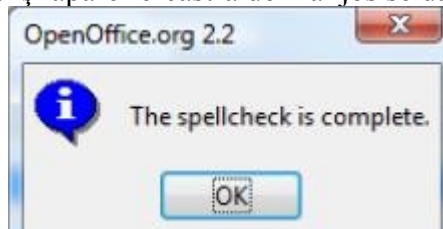
b) Greșeala poate fi ignorată (se trece la următoarea greșeală fără a o modifica pe cea selectată) cu ajutorul butonului *Ignore Once* (ignoră una).

Dacă la pasul 3. ați efectuat o acțiune greșită, puteți anula cu clic pe butonul *Undo* (anulare).

4. Corectarea ortografică se poate termina:

a) În orice moment prin clic pe butonul *Close*.

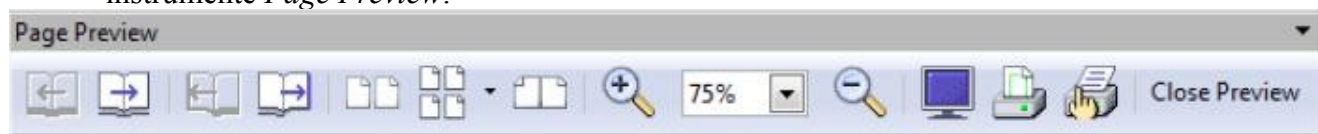
b) După ce a fost parcurs tot textul și apare fereastra de mai jos se dă clic pe *OK*.



3.5.1.2. Examinarea documentului înaintea imprimării (Page Preview)

Înainte de a imprima un document, acesta ar trebui examinat (previzualizat) (*Page Preview*). *Examinarea înaintea imprimării (Page Preview)* oferă utilizatorului posibilitatea de a urmări modul de separare a textului în pagini, precum și de a detecta unele probleme legate de așezarea în pagină a textului și a obiectelor inserate cum ar fi: imagini, diagrame, casete text etc.

▲ Pentru a face această examinare se alege *File* → *Page Preview*. Pe ecran apare bara de instrumente *Page Preview*:



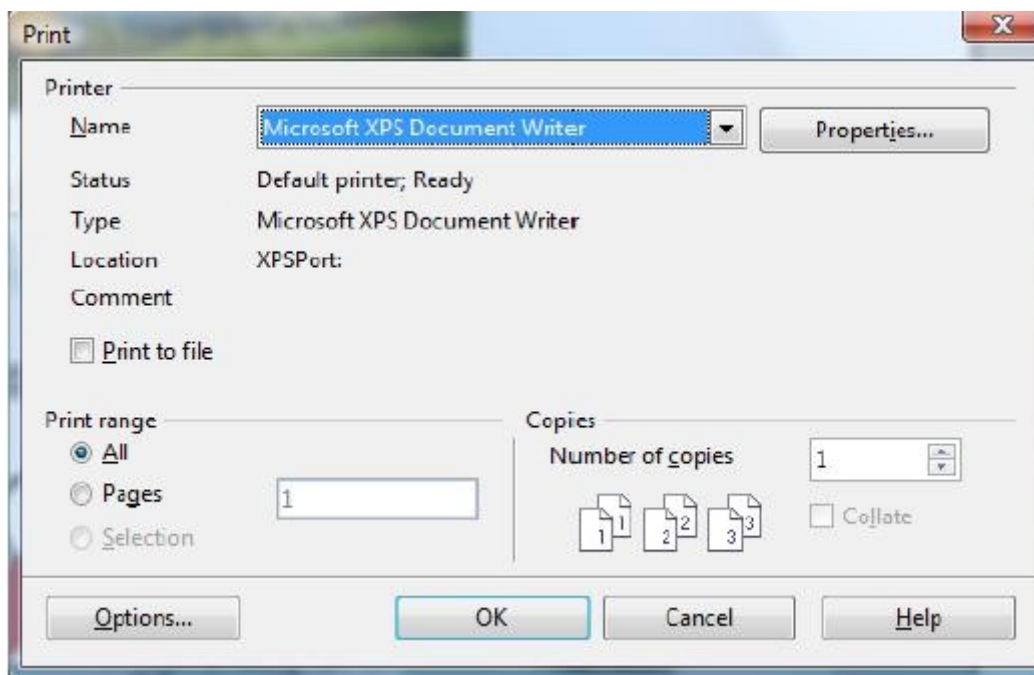
- Se poate alege numărul de pagini ce se dorește a fi afișate (examine) simultan, din butonul *Multiple Pages* (pagini multiple).
- Pentru a vizualiza alte pagini, sau pe rând toate paginile din document, folosim barele de defilare sau butoanele de navigare .
- Se poate modifica procentul de vizualizare în lista *Preview Zoom* .
- Butonul *Full Screen* afișează/ascunde bara de meniu și barele de instrumente.
- Butonul *Print page view* deschide caseta de dialog *Print*.
- Butonul *Print options page view* deschide caseta de dialog *Print Options* unde puteți modifica opțiunile pentru tipărire.
- Din fereastra *Page Preview* se revine în fereastra de editare *Writer*, cu clic pe butonul *Close Preview* (închide previzualizarea).

Observație: Se editează textul în fereastra *Writer* și apoi se poate examina documentul din nou. Se repetă aceste operații până în momentul în care documentul apare așa cum se dorește.

3.5.2. Imprimarea

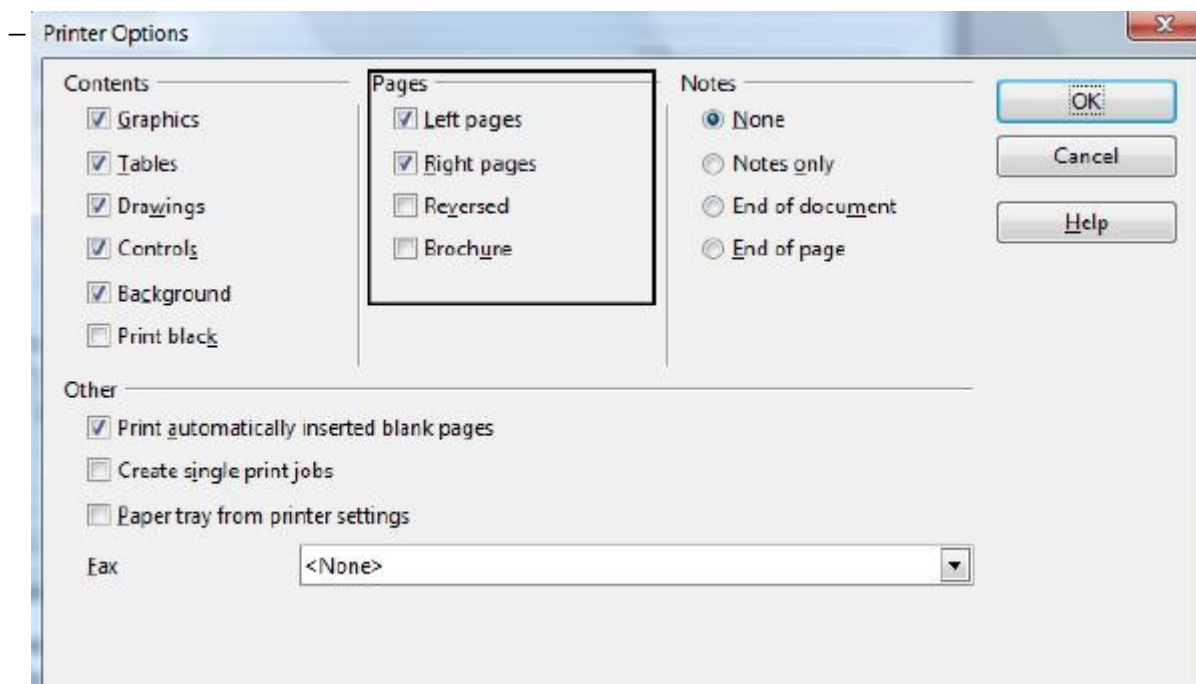
3.5.2.1. Alegerea opțiunilor de imprimare cum ar fi: imprimarea întregului document, a unor pagini indicate, numărul de copii

Opțiunile pentru imprimare se stabilesc în caseta care apare dacă din meniul *File* se alege comanda *Print* (imprimare):



În fereastra **Print** se stabilesc:

- numele imprimantei din lista **Name**;
- paginile ce se vor imprima, în zona **Print range** (șir de pagini), selectând una din variantele:
 - ▲ toate paginile - **All**
 - ▲ anumite pagini - în caseta **Pages** – (Exemplu: 2;5;7;10-15)
 - ▲ paginile selectate anterior comenzii **Print** - **Selection** (selecție)
- numărul de copii (exemplare) în caseta **Number of copies**;
- **asamblare (Collate)** – imprimă toate paginile specificate pentru un exemplar, apoi imprimă următoarea copie (exemplar) etc.
- **Print to file** (imprimare în fișier), dacă utilizatorul nu are imprimantă disponibilă. Se salvează de fapt documentul într-un fișier, cu un nume indicat de utilizator, sub un format pe care îl poate utiliza imprimanta. Utilizatorul poate folosi apoi acest fișier pentru a-l imprima de la un alt calculator.
- tipărirea paginilor pare sau impare; se dă clic pe butonul **Options**; din zona **Pages** se bifează **Left pages** (paginile din stânga) sau **Right pages** (paginile din dreapta) sau ambele.



Dacă se dorește trimiterea documentului prin fax se va alege varianta dorită din lista **Fax**. Caseta *Printer Options* se închide cu clic pe butonul **OK**.

- Proprietățile imprimantei se pot schimba dacă dați clic pe butonul **Properties**.
- Imprimarea se face prin clic pe **OK** sau se abandonează caseta prin **Cancel**.

3.5.2.2. Imprimarea unui document la imprimantă sau într-un fișier

Imprimarea documentului curent se face din caseta de dialog **Print** (*File* → *Print*). După ce s-a ales imprimanta și s-au stabilit opțiunile de imprimare (vezi subcapitolul anterior) se stabilește dacă imprimarea se face la imprimantă sau într-un fișier.

- Pentru imprimare la imprimantă ne asigurăm că nu este bifată opțiunea *Print to file* (imprimare în fișier) și dăm clic pe **OK**.
- Pentru imprimare în fișier ne asigurăm că este bifată opțiunea *Print to file* (imprimare în fișier) și dăm clic pe **OK**; în caseta *Save As* stabilim numele fișierului și folderul în care se va salva. Extensia fișierului pentru imprimare este **PRN**. Astfel documentul nu este trimis la imprimantă, ci într-un fișier pe disc.

Observație: Pentru imprimarea la imprimantă, asigurați-vă mai întâi că imprimanta este pornită și pregătită pentru imprimare.

Ce ați învățat în acest capitol?

- ▲ Cum se pregătesc documentele Writer pentru imprimare.
- ▲ Care sunt opțiunile pentru imprimare și cum pot fi folosite acestea.
- ▲ Cum se imprimă un document.



3.6. Facilități de trimitere a unui document Writer prin e-mail și fax

Aplicația *Writer* poate fi utilizată și pentru a trimite documentele create în *Writer* prin fax sau prin *e-mail* ca scrisori electronice (*e-mail*). Aceste "scrisori" pot fi trimise ca și fișiere atașate unui mesaj sau ca și corp principal al mesajului.

▲ Trimiterea unui document *Writer* ca fișier atașat unui mesaj cu păstrarea formatului de fișier

Fișierul creat în *Writer* poate fi trimis prin e-mail ca fișier atașat unui mesaj. Alături de acesta pot fi atașate și alte fișiere. Pentru aceasta procedăm astfel:

1. Se deschide sau se creează documentul *Writer* ce se va trimite prin *e-mail*.
2. Se alege **File** → **Send** → **Document as E-mail**. Se va deschide o nouă fereastră cu documentul curent atașat la *e-mail*. Se completează cu datele cerute și se dă clic pe **Send**.

▲ Trimiterea unui document *Writer* ca fișier atașat și folosirea formatului "OpenDocument" pentru fișierul atașat

Pentru a trimite un document *Writer* prin serviciul de *e-mail* se procedează astfel:

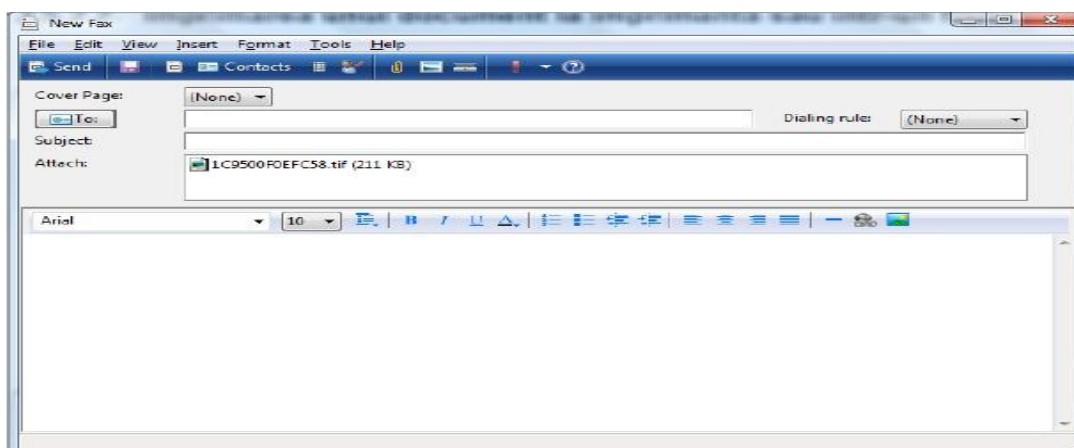
1. Se creează documentul în *Writer*, sau în cazul în care acesta este deja creat se deschide în *Writer* fișierul respectiv.
2. Se alege **File** → **Send** → **E-mail as OpenDocument Text**; se completează informațiile necesare pentru mesaj și se dă clic pe **Send**.

Notă: Pentru a fi disponibilă această procedură este necesar să fie disponibilă pe calculator una dintre aplicațiile *Microsoft Outlook*, *Microsoft Outlook Express* sau *Microsoft Exchange*.

▲ Trimiterea unui document prin fax-modem

Pentru a trimite documentul *Writer* prin fax procedăm astfel:

1. Se alege **File** → **Print**.
2. Se alege driver-ul de fax din lista **Name** apoi se dă clic pe **OK**. Dacă opțiunea este instalată atunci va apărea o fereastră ce conține interfața programului de comunicare prin fax.





3. Se introduc datele corespunzătoare și apoi se dă clic pe butonul **Send**.

Ce ați învățat în acest capitol?

- ✦ Cum să trimiteți un document Writer ca fișier atașat la un e-mail.
- ✦ Cum să trimiteți un document Writer prin fax-modem.



UNIUNEA EUROPEANĂ



CĂMERELE ROMÂNIEI
MINISTERUL FINANTELOR
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
MĂȘCĂREȘTI



ANEXA 2017-2018



ANEXA 2017-2018



CĂMERELE ROMÂNIEI
MINISTERUL FINANTELOR
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
CENTRUL NAȚIONAL DE
CALITATE



S.C. ENNA CHER SRL
014207

MODULUL 4.1

BAZELE UTILIZĂRII APLICAȚIILOR DE CALCUL TABELAR; APLICAȚIA CALC DIN OPENOFFICE.



CUPRINS

4. CALCUL TABELAR CU OPENOFFICE.ORG CALC	3
4.1. Operații elementare și concepte de bază ale aplicației Calc din OpenOffice	3
4.1.1. Generalități; Proiectarea și crearea documentelor	3
4.1.2. Deschiderea aplicației	3
4.1.3. Crearea unui document nou	5
4.1.4. Funcția ”Ajutor” (Help)	5
4.2. Gestionarea datelor din foile de calcul	7
4.2.1. Selectarea celulelor	7
4.2.2. Introducerea și modificarea informațiilor	8
4.2.3. Inserarea rândurilor / coloanelor / celulelor / foilor de calcul	10
4.2.4. Ștergerea celulelor / rândurilor / coloanelor / foilor electronice de calcul	11
4.2.5. Redimensionarea rândurilor / coloanelor	11
4.2.6. Redenumirea foii de calcul	12
4.3. Formatarea	13
4.3.1. Formatarea celulelor	13
4.3.2. Îmbinarea celulelor	16
4.3.3. Crearea și utilizarea stilurilor	16
4.3.4. Ascunderea rândurilor, coloanelor, foilor de calcul	17
4.3.5. Protejarea datelor	17
4.3.6. Formatarea condițională	18



4. CALCUL TABELAR CU OPENOFFICE.ORG CALC

4.1. Operații elementare și concepte de bază ale aplicației Calc din OpenOffice.org

4.1.1. Generalități; Proiectarea și crearea documentelor

Calc este cel de-al doilea program pe scara popularității din suita de programe *Open Office.org*. Acesta face parte din gama aplicațiilor de calcul tabelar, permițând efectuarea prelucrărilor de date organizate sub formă de tabele în foi de calcul electronice. *Calc* oferă facilități de calcul, utilizând formule simple sau complexe, schimburi de informații între aplicații de același tip sau de tipuri diferite, reprezentări grafice, etc..

Aplicațiile de calcul tabelar, printre care și *OpenOffice.org Calc*, servesc la organizarea și procesarea informațiilor, în special a acelor de tip numeric. Un document *Calc* poate avea o multitudine de utilități, de la simple calcule aritmetice până la evidențe de tip contabil și financiar.

Printre avantajele utilizării unei astfel de aplicații se pot menționa:

- ⤴ Raportările și situațiile de tip economic dintr-o organizație se elaborează, de regulă, periodic (zilnic, săptămânal, lunar, trimestrial, anual), pe aceeași structură, doar că de fiecare dată cu alte valori. Din acest motiv, este suficient să se definească o singură dată structura foii de calcul (antetele de rând și de coloană, formulele de calcul, etc.), urmând ca apoi raportările să fie completate periodic cu datele curente;
- ⤴ Datele utilizate în foile de calcul pot fi reprezentate grafic, astfel încât să poată fi prezentate într-o formă sugestivă și sintetică;
- ⤴ Un document de tip *Calc* poate servi la crearea unor tabele complexe și de mari dimensiuni.

Etapetele pentru proiectarea și crearea unui document nou de calcul tabelar sunt:

1. Definierea obiectivelor documentului și ale foilor de calcul (situația stocurilor, un stat de plată, evidența veniturilor și a cheltuielilor, etc.);
2. Definierea cerințelor foilor de calcul - stabilirea datelor de intrare, a calculelor ce se vor efectua asupra acestora și a formei în care vor fi furnizate rezultatele;
3. Construirea structurii foilor de calcul – anteturile coloanelor și ale liniilor, stabilirea celulelor cu date de intrare, a celor cu expresii de calcul, în conformitate cu cerințele foii de calcul; această etapă implică și stocarea documentului pe un suport electronic;
4. Exploatarea foilor de calcul - introducerea datelor și prelucrarea lor prin calculare, formatare, reprezentare grafică, astfel încât rezultatele să fie furnizate în forma dorită.

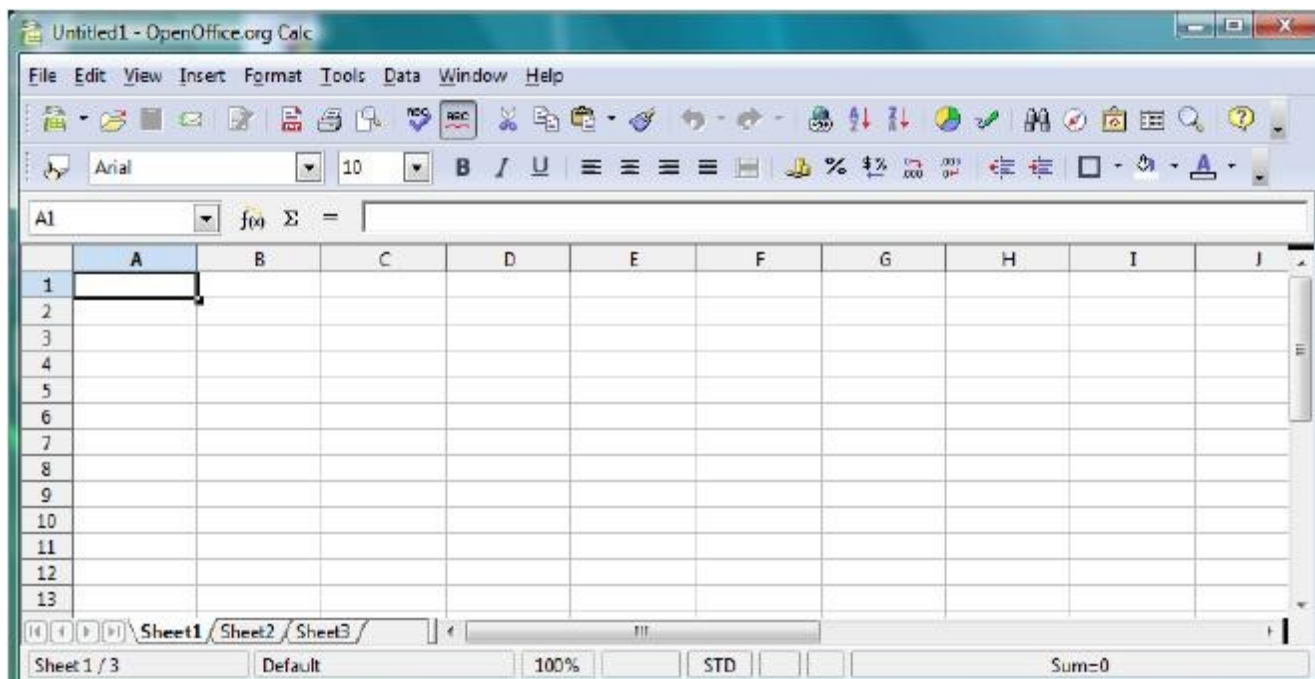
Crearea și procesarea unui document OpenOffice.org Calc presupune cunoașterea celor mai uzuale caracteristici și operații specifice aplicațiilor de calcul tabelar (introducerea și modificarea informațiilor, formatarea numerică, crearea expresiilor de calcul, utilizarea diverselor categorii de funcții, operarea cu tabele tip baze de date, reprezentarea grafică a datelor, etc.).

4.1.2. Deschiderea aplicației

Lansarea în execuție se realizează astfel: **Start** → **All Programs** → **OpenOffice.org** → **OpenOffice.org Calc** După lansarea în execuție a programului, pe ecran apare fereastra *Calc*,



prezentată în figura următoare.



Lucrarea creată în Calc se numește Document. Fiecare document conține un anumit număr de foi de calcul numite *Sheet*.

Interfața *Calc* conține elemente cunoscute din alte aplicații *OpenOffice.org* (bara de titlu, bara de meniu, bare de instrumente, bara de stare, și barele de defilare), precum și elemente specifice (zona de lucru, caseta *Name Box*, bara *Input line*, bara de formule).

Zona de lucru este constituită din foaia de calcul curentă. Aceasta este împărțită în coloane și linii (rânduri). Coloanele sunt numite în ordine alfabetică de la A la IV, iar rândurile, numeric, de la 1 la 65536. Intersecția dintre un rând și o coloană se numește *cell* (*celulă*). Fiecare celulă are o adresă formată din literele coloanei urmate de numărul rândului, la intersecția cărora se află.

Casetă Name Box, situată pe bara de formule, sub barele de instrumente în partea stângă, afișează adresa celulei curente și permite deplasarea rapidă la o anumită celulă a cărei adresă se tastează în casetă.

Bara Input line situată pe bara de formule, permite afișarea și editarea conținutului celulei curente.

Afișarea sau ascunderea barei *Formula Bar* și a casetei *Name Box* se realizează prin bifarea sau debifarea opțiunii *Formula Bar* din meniul *View*.

În stânga barei de defilare orizontală se situează lista cu indicatoarele foilor de calcul și butoanele pentru deplasarea între acestea:

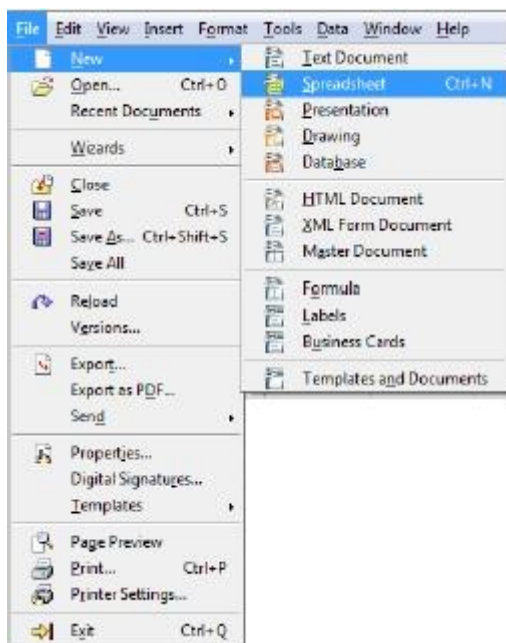
- ◀ vizualizarea începutului listei;
- ◀ deplasarea listei spre început cu o foaie;
- ▶ deplasarea listei spre sfârșit cu o foaie;
- ▶ vizualizarea sfârșitului listei.

La un moment dat doar una din foile de calcul ale documentului este curentă și aceasta se selectează cu clic pe numele ei din lista cu indicatoarele de foi.

Fiecare foaie electronică de calcul are un nume implicit *Sheet1*. O celulă dintr-o foaie de calcul va fi referită în formulele de calcul prin *nume foaie.referință celulă*, (**exemplu:** Sheet1.A1) dacă

referirea se realizează în altă foaie de calcul decât cea curentă. Dacă referirea se realizează în foaia de calcul curentă celula va fi referită doar prin referința sa (**exemplu:** A1).

4.1.3. Crearea unui document nou



Salvarea fișierelor *Calc* se realizează din **File** → **Save**. În cadrul acestei operații se stabilesc următoarele opțiuni: numele fișierului, locația (folderul de stocare) și tipul fișierului. Documentele create cu *Calc* sunt implicit de tipul **Open Document Spreadsheet** cu extensia *.ods*.

În caseta de dialog pentru salvare în caseta *File Name* se introduce numele documentului și la rubrica *Save in*, se stabilește folderul în care se salvează documentul. Implicit fișierul se salvează cu extensia *ods*.

Dacă se dorește salvarea într-un alt format, din lista *Save as type*, se selectează formatul dorit. Documentul poate fi protejat printr-o parolă. În acest caz se bifează caseta *Save with password*, apoi se apasă butonul *Save*. Dacă s-a bifat caseta *Save with password*, în urma apăsării butonului *Save*, apare o casetă în care trebuie introdusă și confirmată parola.

Calc permite stabilirea unor opțiuni suplimentare pentru salvare din **Tools** → **Options**.

- Realizarea unei copii de rezervă la fiecare salvare. Se bifează opțiunea **Always create backup copy** din caseta de dialog de mai jos.
- Salvarea pentru recuperarea automată. Se bifează opțiunea **Save AutoRecovery information every** și se stabilește perioada de timp după care va face automat salvarea.

Schimbarea unităților de măsură se realizează din **Tools** → **Options** → **OpenOffice.org Calc** → **General** → caseta **Measurement Unit**

Schimbarea opțiunilor de salvare ale fișierului curent se realizează din **File** → **Save As**. Închiderea documentului curent se realizează din meniul **File** → **Close**. Părăsirea aplicației presupune închiderea automată a tuturor documentelor deschise și se realizează prin **File** → **Exit**.

4.1.4. Funcția "Ajutor" (Help)

Help reprezintă un ghid interactiv de ajutor. Lansarea în execuție a ghidului se realizează din meniul **Help** → **OpenOffice.org Help**

Tabul **Index** afișează o listă cu toate comenzile, dispuse alfabetic. La rubrica **Search item** se scrie numele comenzii, apoi se apasă butonul **display**. În ecranul din dreapta se vor afișa informații cu privire la comanda căutată. În exemplul s-au căutat informații cu privire la salvarea documentelor (*saving; documents*).

Tabul **Find** permite căutarea după cuvinte cheie. Se scrie cuvântul la rubrica **Search**, apoi se apasă butonul **Find**. Se va afișa o listă cu aparițiile respectivului subiect. Se selectează o opțiune din listă, apoi se face clic pe **Display**. În ecranul din dreapta se va afișa secvența respectivă de instrucțiuni.



În exemplu s-a căutat cuvântul *save*.

Tabul *Contents* afișează structurat o ierarhie a facilităților produsului *Calc*. Din lista afișată se selectează pe rând, cu dublu clic operația pentru care avem nevoie de documentație. În exemplu s-a afișat modul de scriere al textului pe mai multe rânduri.

Ce ați învățat în acest capitol?

- ⤴ Noțiuni generale despre OpenOffice. org Calc.
- ⤴ Cum se deschide aplicația OpenOffice. org Calc.
- ⤴ Cum se salvează un document creat cu OpenOffice. org Calc.
- ⤴ Cum se închide aplicația OpenOffice. org Calc.
- ⤴ Care este rolul și modul de utilizare al funcției “Ajutor” (Help).

4.2. Gestionarea datelor din foile de calcul

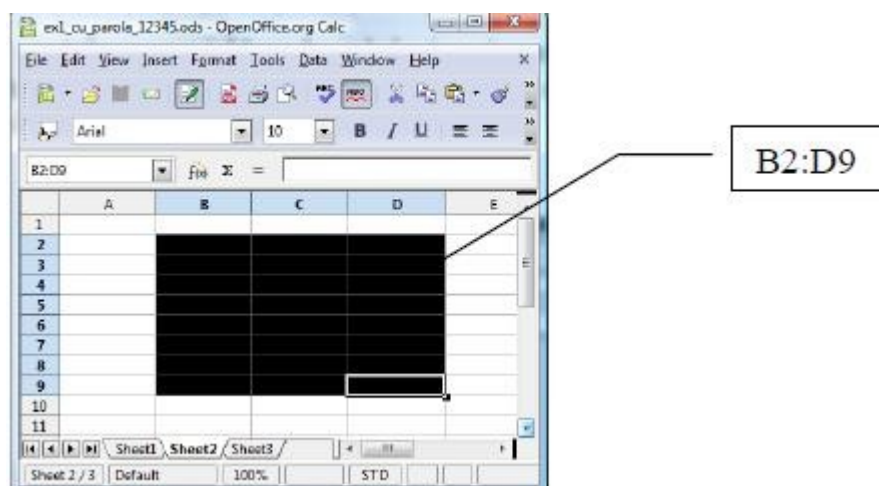
4.2.1. Selectarea celulelor

Pentru multe acțiuni ce se efectuează în *Calc* trebuie să se selecteze una sau mai multe celule. Există mai multe modalități de selectare a celulelor:

- ✦ *Selectarea unei celule* – alegerea celulei ca celulă activă prin clic în celulă;
- ✦ *Selectarea unui bloc de celule* (zona compactă de celule adiacente), se poate face în două moduri:
 - clic pe una din celulele din colțul zonei → glisarea mausului până în colțul diagonal opus;
 - clic pe una din celulele din colțul zonei → cu tasta *Shift* apăsată clic pe colțul diagonal opus.

Adresa unui bloc de celule (zonă compactă de celule adiacente) se exprimă ca adresa primei celule din grup (colțul stânga sus), urmata de semnul „:” și apoi de adresa ultimei celule a blocului (colțul dreapta jos).

Exemplu:



- ✦ *Selectarea unor celule/blocuri neadiacente* – se selectează prima celulă/primul bloc → cu tasta *Ctrl* apăsată se selectează pe rând celelalte celule/blocuri;
- ✦ *Selectarea tuturor celulelor* din foaia curentă – clic pe butonul *Selectare totală* (aflat la intersecția antetelor de rând și de coloană) sau tastarea combinației de taste *Ctrl + A*;
- ✦ *Selectarea celulelor unui rând* – clic pe numărul rândului;
- ✦ *Selectarea celulelor unor rânduri*, dacă rândurile:
 - sunt adiacente - clic pe numărul primului rând și se glisează până pe numărul ultimului rând dorit;
 - nu sunt adiacente - clic pe numărul primului rând și, ținând tasta *Ctrl* apăsată, clic pe numerele celorlalte rânduri sau se glisează peste rândurile respective;
- ✦ *Selectarea celulelor unei coloane* - clic pe numele coloanei;
- ✦ *Selectarea celulelor unor coloane*, dacă coloanele:
 - sunt adiacente - clic pe numele primei coloane și se glisează până la numele ultimei coloane dorite;



- nu sunt adiacente - clic pe numele unei coloane și, ținând tasta *Ctrl* apăsată, clic pe numele celorlalte coloane sau se glisează peste coloanele respective.

Există 3 moduri de selectare, între care se poate comuta cu dublu clic pe butonul corespunzător din bara de stare a aplicației.

- ✧ Modul standard (**STD**) reprezintă modul de selectare implicit.
- ✧ Modul extins (**EXT**) permite extinderea selecției de la celula curentă până la celula în care se face clic, echivalentul selectării unui bloc de celule cu tasta *Shift*
- ✧ Modul adăugat (**ADD**) permite selectarea blocurilor de celule nealăturate, echivalentul selectării unui bloc de celule cu tasta *Ctrl*.

4.2.2. Introducerea și modificarea informațiilor

- ✧ **Introducerea informațiilor** se realizează astfel: se selectează celula cu clic pe ea și se tastează conținutul. Acesta apare atât în celulă cât și în bara de formule. Terminarea introducerii se face prin confirmarea informațiilor introduse:

- Tasta *Enter* – celulă activă devine celula de mai jos;
- *Clic pe butonul* ð *de pe bara cu formule* – celulă activă rămâne tot celula curentă;
- Tasta *Tab* – celulă activă devine celula din dreapta.

sau prin renunțarea la introducerea acestor informații:

- Tasta *Esc* – celulă activă rămâne tot celula curentă;
- *Clic pe butonul* ẽ *de pe bara cu formule* – celulă activă rămâne tot celula curentă.

- ✧ **Modificarea conținutului unei celule se realizează prin două metode:**

- Selectând celula cu clic în interior, clic în bara de formule, apoi se operează modificarea, sau
 - Dublu clic în celulă, apoi se operează modificarea.
- Terminarea modificării se face la fel ca terminarea introducerii informațiilor.

- ✧ **Informațiile în Calc sunt clasificate în două tipuri:**

-Informații numerice care cuprind numere întregi, numere zecimale, numere procentuale, numere însoțite de simboluri monetare, date calendaristice, momente de timp; implicit aceste informații se aliniază la dreapta celulei.

-Informații text care conțin litere, numere și alte simboluri; implicit aceste informații se aliniază la stânga celulei.

- ✧ **Facilități de introducere a datelor:**

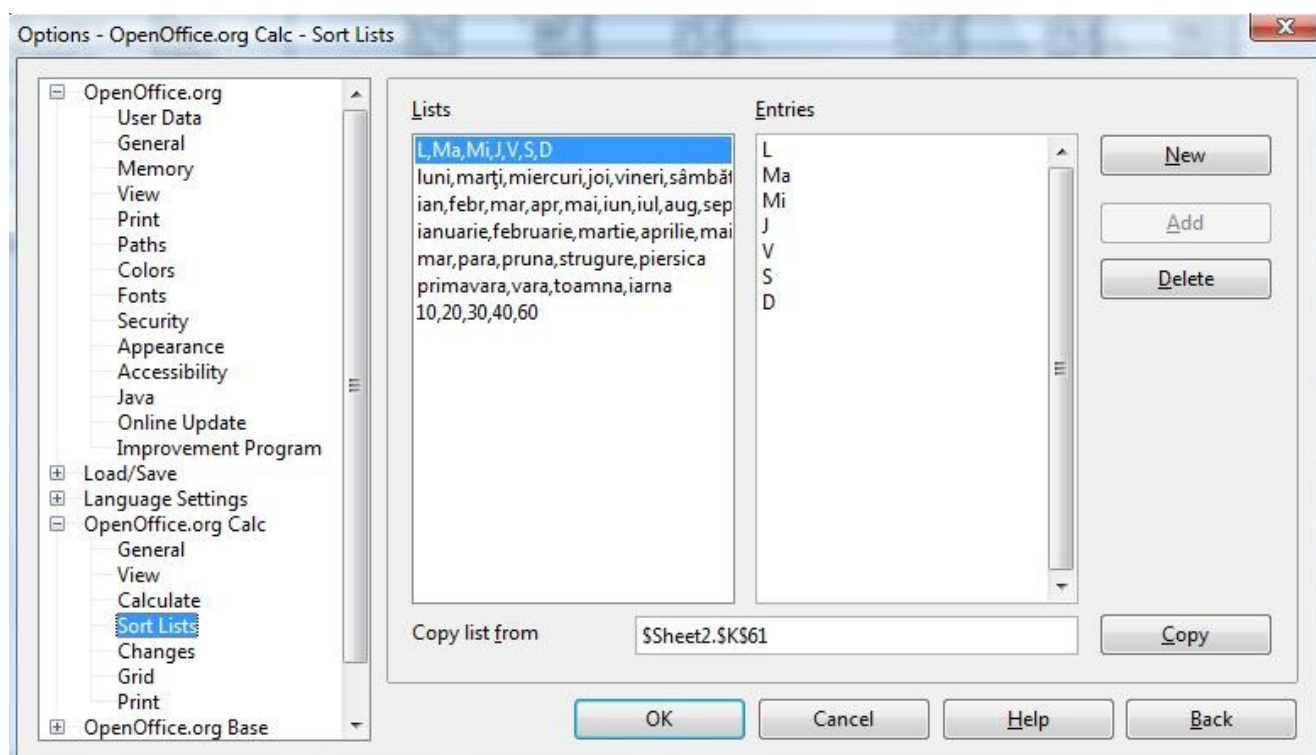
- **Introducere automată - AutoInput** – completează textul în curs de editare din celula curentă cu un text existent mai sus pe aceeași coloană și care începe cu literele deja tastate. Se poate accepta completarea automată cu *Enter*, sau se poate continua editarea în cazul în care textul diferă de cel propus. Opțiunea *AutoInput* este case-sensitive (se ține cont de starea de majusculă sau minusculă a literei). Dacă, de exemplu, este scris în celulă "Total", nu se va putea introduce "total" în altă celulă din



aceeași coloană, fără să se fi dezactivat mai întâi *AutoInput*. Activarea sau dezactivarea *AutoInput* se realizează astfel: **Tools** → **Cells Contents** → **AutoInput**

- **Umplere automată (AutoFill)** – reprezintă o caracteristică pentru automatizarea introducerii datelor. Aceste date constituie **liste** sau **serii** de informații.

Listele - reprezintă o înșiruire de informații de tip text. Pentru a utiliza o listă ea trebuie să existe. Există liste predefinite, dar pot fi și liste create de utilizator. Listele pot fi vizualizate în meniul **Tools** → **Options** → **OpenOffice.org Calc** → **Sort List**:



Crearea unei liste de către utilizator se poate face prin două metode:

- Din caseta de dialog de mai sus se face clic pe butonul **New**, apoi în zona **Entries** se tastează elementele listei separate prin **Enter**, apoi **Add** → **OK**.

- Dacă elementele listei există deja într-un bloc în foaia de calcul (pe un rând sau pe o coloană) de celule: se selectează acest bloc, apoi din caseta de mai sus se face clic pe butonul **Copy** → **OK**.

Ștergerea unei liste create de utilizator:

Din caseta de mai sus se selectează lista ce urmează a fi ștearsă din zona **Lists**, apoi se face clic pe butonul **Delete**. Apare o casetă în care se cere confirmarea ștergerii. Pentru confirmare se apasă **Yes**.

Completarea automată a celulelor cu informații pe baza unei liste: Se tastează într-o celulă un element din listă → clic pe colțul dreapta jos al celulei, pe reperul de completare **Umplere automată (AutoFill)** și se glisează mausul peste celulele ce se doresc umplute.

Seriile - o serie de date poate reprezenta un șir de numere aflate în progresie aritmetică sau geometrică, date calendaristice ordonate după diverse criterii sau serii numerice cu text asociat.

Completarea automată a celulelor cu serii numerice Se completează în două celule alăturate

doi termeni consecutivi ai unei serii de numere în progresie aritmetică → se selectează cele două celule (vezi selectarea celulelor) → clic pe reperul *AutoFill* al blocului cu celulele selectate și se glisează mausul peste celulele ce se doresc umplute.

Completarea automată a celulelor cu serie text Se tastează într-o celulă un element din serie → clic pe reperul *AutoFill* al celei și se glisează mausul peste celulele ce se doresc umplute.

Exemplu: Umpleri automate pe bază de listă, serie numerică, serie text:

LISTĂ	SERIE NUMERICĂ	SERIE TEXT
LUNI	10	Capitolul 1
MARTI	12	Capitolul 2
MIERCURI	14	Capitolul 3
JOI	16	Capitolul 4
VINERI	18	Capitolul 5
SÂMBĂTĂ	20	Capitolul 6
DUMINICĂ	22	Capitolul 7

4.2.3. Inserarea rândurilor / coloanelor / celulelor / foilor de calcul

Pe parcursul lucrului în foaia de calcul se poate opta ca între anumite date să se mai introducă altele fără a le pierde pe cele deja introduse. În acest caz se pot introduce celule, rânduri, coloane sau foi electronice de calcul goale care ulterior se vor umple cu datele dorite.

✧ Inserare de rânduri

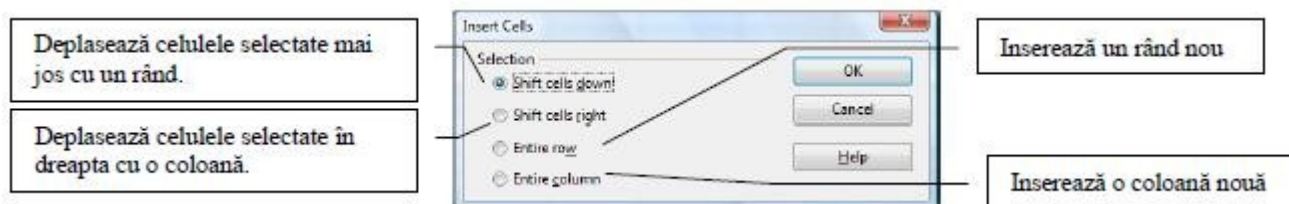
Se selectează câte o celulă din fiecare rând ce va fi sub noile rânduri goale, apoi **Insert** → **Rows**;

✧ Inserare de coloane

Se selectează câte o celulă din fiecare coloană ce va fi în dreapta noilor coloane goale, apoi **Insert** → **Columns**;

✧ Inserare de celule

Se selectează celulele ce se află pe poziția unde se doresc celulele goale, noi, apoi **Insert** → **Cells**. Apare o casetă de dialog din care se alege acțiunea dorită a se efectua cu celulele selectate după introducerea celor noi, sau se poate opta pentru introducerea unor rânduri sau coloane noi întregi în zona selectată;



✧ Inserarea foilor electronice de calcul

Se selectează o foaie de calcul, apoi **Insert** → **Sheet**. Apare caseta de dialog **Insert Sheet**:



- Din zona **Position** se alege unde se inserează noua foaie de calcul. **Before current sheet** inserează înaintea sheet-ului selectat și **After current sheet** inserează după sheet-ul selectat.
- Din zona **Sheet** se alege inserarea unui singur sheet (**New sheet**), sau inserarea mai multor sheet-uri. În acest caz la rubrica **No. of sheets** se introduce numărul de sheet-uri ce urmează a fi inserat.
- Opțiunea **From file** permite inserarea sheet-urilor din alte documente. Selectarea documentului sursă se face prin apăsarea pe butonul **Browse**. Este posibilă menținerea unei legături permanente cu sheet-ul din fișierul sursă, prin bifarea opțiunii **Link**.

4.2.4. Ștergerea celulelor / rândurilor / coloanelor / foilor electronice de calcul

Datele din foaia electronică de calcul se pot șterge astfel:

▲ Ștergerea conținutului celulelor

Se selectează celulele → se apasă tasta **Delete**; Dintr-un bloc de valori diferite ca tip, se pot șterge doar valorile de un anumit tip, prin selectarea tipului în caseta de mai sus, astfel: doar șiruri de caractere (**Strings**), numere (**Numbers**), date calendaristice sau momente de timp (**Date & time**), formule (**Formulas**), note (**Notes**), formătări (**Formats**). Pentru ștergerea întregului bloc selectat inclusiv a formătărilor se alege opțiunea **Delete all**. Ștergerea conținutului unui bloc fără ștergerea formătărilor se realizează prin apăsarea tastei **Backspace**.

▲ Eliminarea celulelor, rândurilor, coloanelor se realizează astfel:

Se selectează celulele de șters sau aflate pe rândurile/coloanele ce urmează a fi șterse, apoi **Edit** → **Delete Cells**

▲ Ștergerea foilor de calcul (Ruperea)

Se selectează indicatorii **Edit** → **Sheet** → **Delete**.

4.2.5. Redimensionarea rândurilor / coloanelor

În cazul în care dimensiunea coloanelor ce conțin valori numerice este prea mică, în celulele respective se afișează eroarea #####. Redimensionarea rândurilor/coloanelor se face indiferent de tipul informațiilor conținute, astfel:

- **Manual** – se poziționează mausul pe chenarul din dreapta numelui coloanei sau de sub numărul rândului și se glisează până la dimensiunea dorită.

- **Automat** – se selectează celule din rândul/rândurile sau coloana/coloanele respective → **Format** și se alege una dintre variantele:

1. Pentru rând: **Row** → **Height** → **Optimal Height** → adaptează înălțimea rândului la cea mai înaltă informație conținută.;
2. Pentru coloană : **Columns** → **Width** → **Optimal Width** → adaptează lățimea coloanei la cea mai lată informație conținută.



4.2.6. Redenumirea foii de calcul

1. Clic pe numele foii al cărei nume trebuie modificat.
2. Se deschide meniul contextual și se alege comanda **Rename**. Apare o casetă de dialog în care se introduce numele nou al foii, apoi se apasă **OK**.

O altă modalitate : se menține tasta **Alt** apăsată, se face clic pe numele foii, apoi se introduce numele nou și se apasă tasta **Enter**.

Ce ați învățat în acest capitol?

- ✦ Cum se realizează selectarea celulelor,
- ✦ Cum se introduc și modifică informațiile,
- ✦ Cum se lucrează cu serii și liste de date,
- ✦ Cum se inserează și se șterg celulele, rândurile, coloanele, foile de calcul,
- ✦ Cum se redimensionează rândurile și coloanele,
- ✦ Cum se redenumesc foile de calcul.

4.3. Formatarea

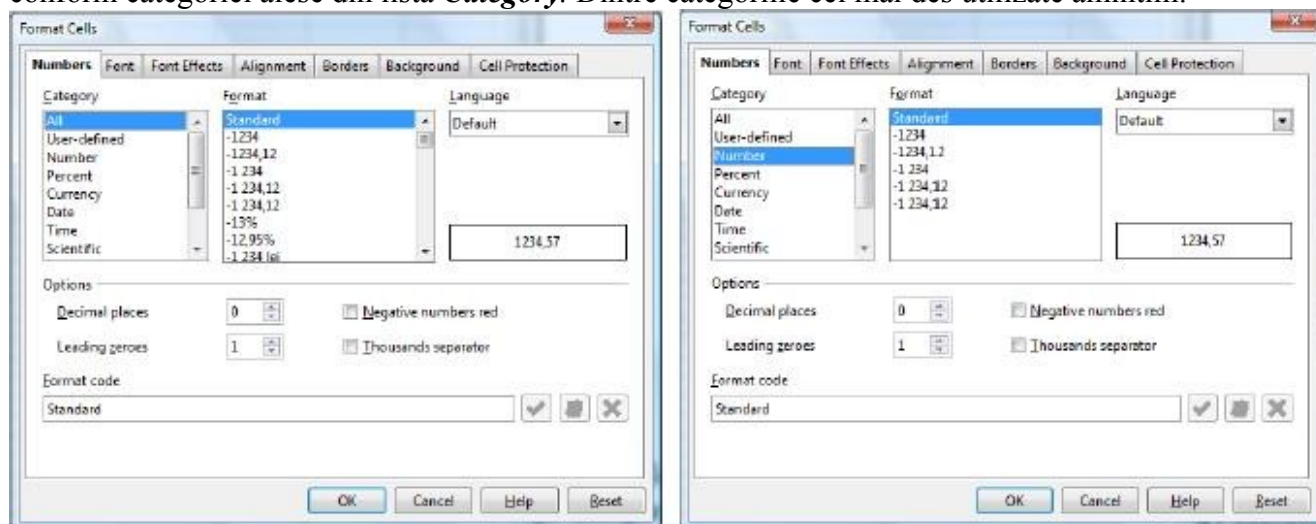
Pentru ca datele dintr-o foaie de calcul să poată fi interpretate mai ușor este indicat ca după introducerea lor să fie formatare, adică să li se schimbe aspectul (culoare, dimensiune, etc.).

4.3.1. Formatarea celulelor

Formatarea se realizează astfel:

1. Se selectează elementele (celule, rânduri, coloane) în care există date al căror aspect se va schimba.
2. Se alege din meniul **Format** comanda **Cells** – pentru formatarea celulelor; va apărea caseta de dialog **Format Cells**. Aceasta are mai multe taburi:

Tabul Numbers – permite alegerea modului de reprezentare a diferitelor tipuri de date din celule, conform categoriei alese din lista **Category**. Dintre categoriile cel mai des utilizate amintim:



⤴ **All** – anulează formatarea existentă pentru valori numerice.

⤴ **Number** – permite:

- Stabilirea numărului de zecimale (*Decimal places*);
- Afișarea numerelor utilizând separator mii (*Thousands separator*);
- Afișarea numerelor negative în roșu (*Negative Numbers red*).

⤴ **Percentage** – permite:

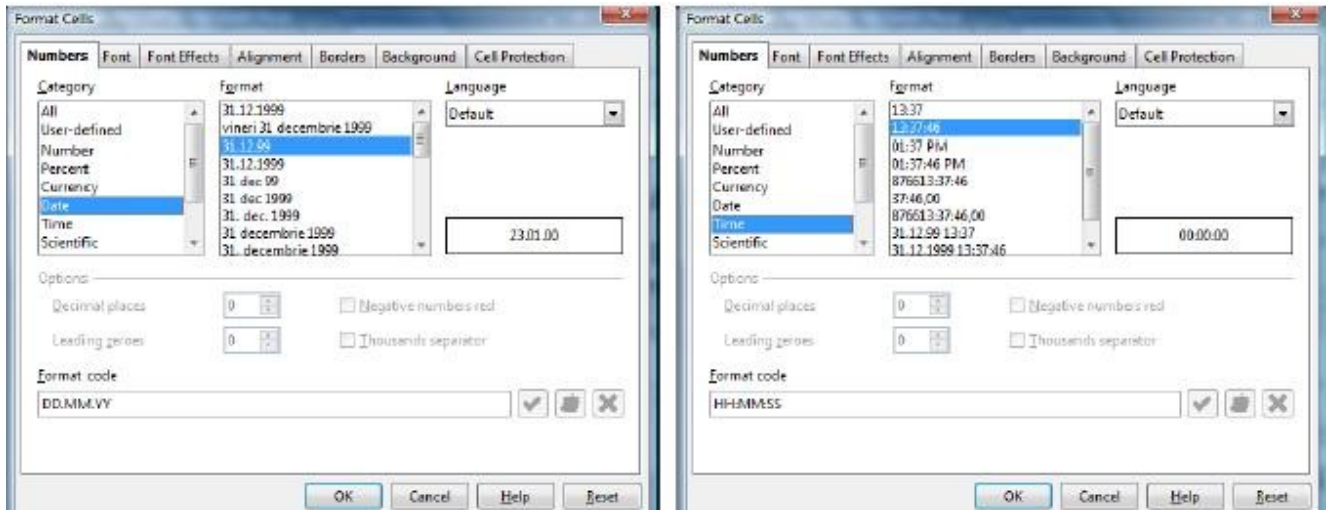
- Transformarea valorii numerice existentă în celulă într-o valoare procentuală prin înmulțirea valorii inițiale cu 100 și adăugarea simbolului „%”;

- Stabilirea numărului de zecimale - **Decimal places**.

⤴ **Currency** – afișează valorile numerice însoțite de simbolul monetar și permite:

- Alegerea limbii pentru simbolul monetar din lista **Language**. Limba implicită este cea aleasă din *Control Panel* → *Regional and Language Options*

- Stabilirea numărului de zecimale (*Decimal places*);
- Afișarea numerelor utilizând separator mii (*Thousands separator*);
- Afișarea numerelor negative în roșu (*Negative Numbers red*).



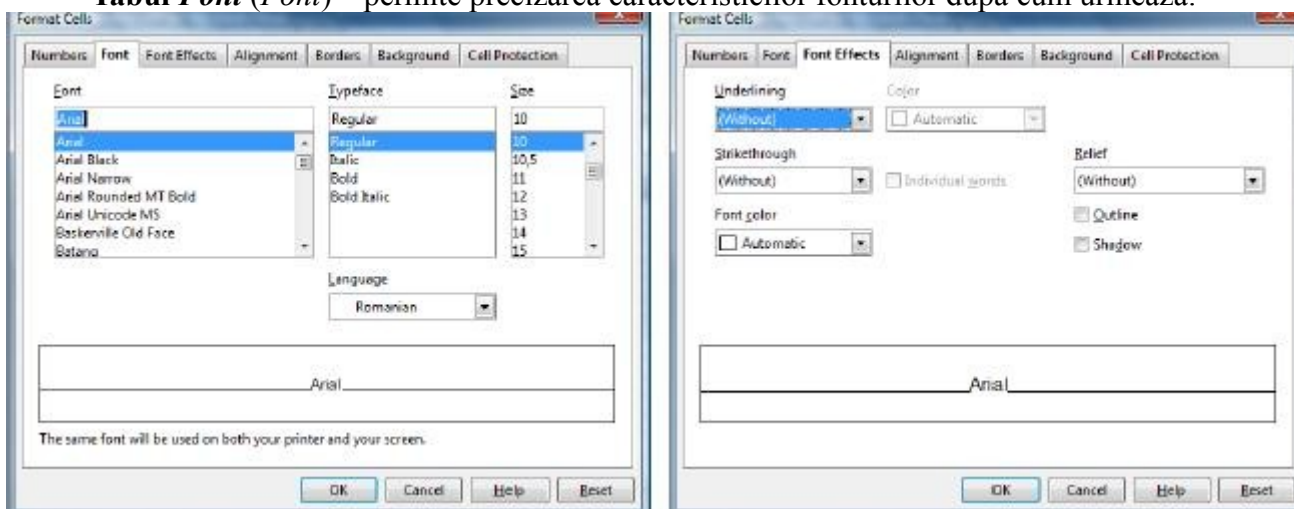
- ▲ **Date** – permite:
 - Alegerea limbii pentru data calendaristică din lista Language.
 - Selectarea diferitelor formate pentru data calendaristică din lista Format.
- ▲ **Time** – permite:
 - Alegerea limbii pentru momentul de timp din lista Language.
 - Selectarea diferitelor formate pentru momentul de timp din lista Format.

Tabul Alignment – permite alinierea conținutului celulei (pe orizontală și verticală), orientarea, încadrarea textului în celulă.



- ✦ **Text alignment** permite alinierea textului pe orizontală (**Horizontal**) și pe verticală (**Vertical**) în cadrul celulei.
- ✦ **Text Orientation** permite înclinarea textului cu un unghi, sau scrierea pe verticală.
- ✦ Proprietatea **Wrap text automatically** permite împărțirea automată a textului din celulă pe mai multe rânduri în funcție de lățimea celulei.
- ✦ Proprietatea **Shrink to fit cell size** permite redimensionarea textului din celulă astfel încât să se încadreze pe un singur rând în lățimea coloanei.

Tabul Font (Font) – permite precizarea caracteristicilor fonturilor după cum urmează:

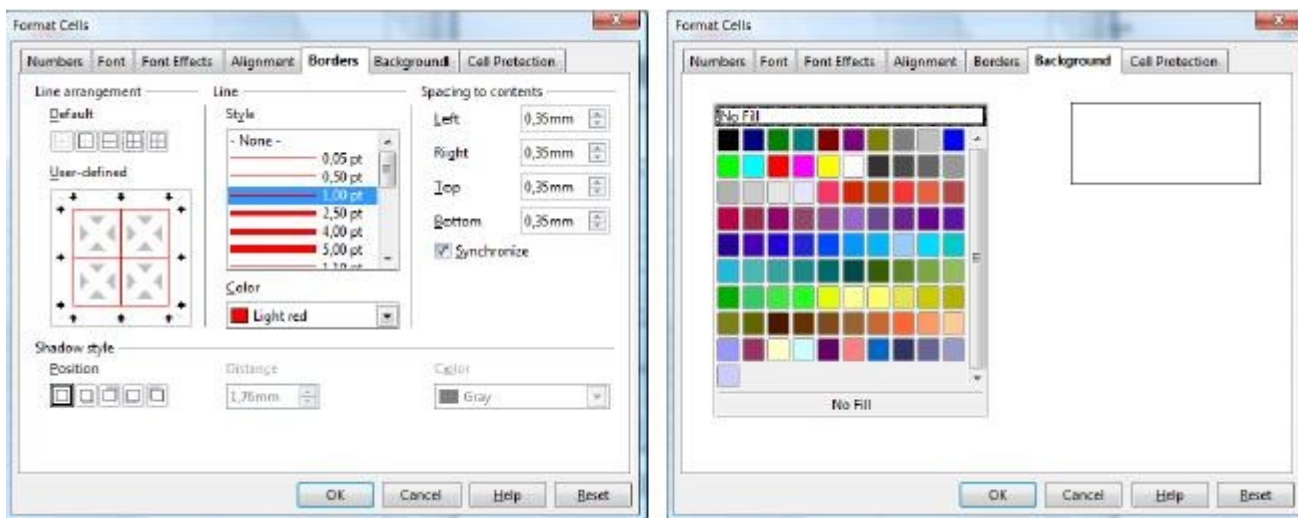


- Lista **Font** – permite alegerea unui corp de literă.
- Lista **Typeface** – permite alegerea stilului fontului:
 - **Regular** – Obișnuit – valoare implicită;
 - **Italic** – Cursiv – înclinat;
 - **Bold** – Aldin – îngroșat;
 - **Bold Italic** – Aldin Cursiv – îngroșat și înclinat.
- ✦ Lista **Size** – permite schimbarea dimensiunii fontului.

Tabul Font Effects – permite precizarea caracteristicilor fonturilor după cum urmează:

- Lista **Underlining** – permite alegerea unui stil de subliniere.
- Lista **Font Color** – permite modificarea culorii textului.
- **Strikethrough** – taie textul selectat cu o linie.

Tabul Borders – permite alegerea stilului, culorii și poziției chenarelor celulelor selectate.



- Lista **Style** – permite alegerea unui stil de linie.
- Lista **Color** – permite alegerea culorii liniei.
- Zona **Line arrangement** – conține opțiunile pentru chenar astfel:
 - **Set No Borders** – elimină chenarele existente;
 - **Set Outer Border Only** – adaugă chenar în exteriorul blocului de celule selectat;
 - **Set Outer Border Only And Horizontal Lines** – adaugă chenar în exteriorul blocului de celule selectat și liniuțe orizontale între celule.
 - **Set Outer Border Only And All Inner Lines** – adaugă chenar în exteriorul și interiorul blocului de celule selectat
 - **Set Outer Border Only Whithout Changing Inner Lines** – adaugă chenar în exteriorul blocului de celule selectat, fără să modifice chenarul interior existent.

Tabul Background – permite alegerea culorii de fundal pentru celulele selectate.

4.3.2. Îmbinarea celulelor

Prin operația de îmbinare a celulelor se înțelege unirea a două sau mai multe celule alăturate selectate și transformarea lor într-o singură celulă. Celula astfel obținută va avea adresa primei celule din grupul selectat. Operația se realizează astfel: Se selectează grupul de celule ce trebuie unit **Format** → **Merge Cells** Sau clic pe bara de formatare pe butonul **Merge Cells** Pentru anularea operației se procedează exact la fel ca și la operația de unire a celulelor.

4.3.3. Crearea și utilizarea stilurilor

Stilurile reprezintă un grup de formătări ce pot fi atribuite celulelor sau obiectelor. Stilurile pot fi create, actualizate, sau șterse.

4.3.4. Ascunderea rândurilor, coloanelor, foilor de calcul

Un rând, coloană, sau foaie de calcul ascunsă, nu mai apare nici pe ecran, dar nici pe hârtie, dacă se tipărește

- **Ascunderea rândurilor, coloanele se realizează astfel:**

1. Se selectează rândul sau coloana respectivă

2. **Format** → **Rows / Columns** → **Hide**

- **Afișarea rândurilor, coloanele ascunse:**

1. Se selectează rândurile sau coloanele învecinate celei ascunse, apoi

2. **Format** → **Rows / Columns** → **Show**

Dacă a fost ascunse prima coloană, sau primul rând, pentru afișare se selectează întreaga foaie de calcul, apoi **Format** → **Rows / Columns** → **Show**

- **Ascunderea foii de calcul** se realizează din **Format** → **Sheet** → **Hide**.
- **Afișarea foii de calcul** se realizează din **Format** → **Sheet** → se selectează din listă numele foii de afișat → **Show**.

4.3.5. Protejarea datelor

Protejarea presupune prevenirea editării (modificării, ștergerii) unei foi de calcul, a unui document sau doar a anumitor celule dintr-o foaie de calcul. În cazul în care se dorește protejarea anumitor celule dintr-o foaie de calcul împotriva modificărilor neautorizate, acele celule vor trebui întâi formatate cu opțiunea **Protected**, și abia apoi se va putea stabili protecția foii de calcul, eventual cu parolă.

Protejarea celulelor Primul pas este acela de a formata ca „**Protected**” acele celulele din foaia de calcul care vor fi protejate, și a elimina această formatare pentru celelalte. Pentru aceasta:

1. Se selectează întreaga foaie de calcul (**Ctrl + A**)

2. **Format** → **Cells** → tabul **Protection**

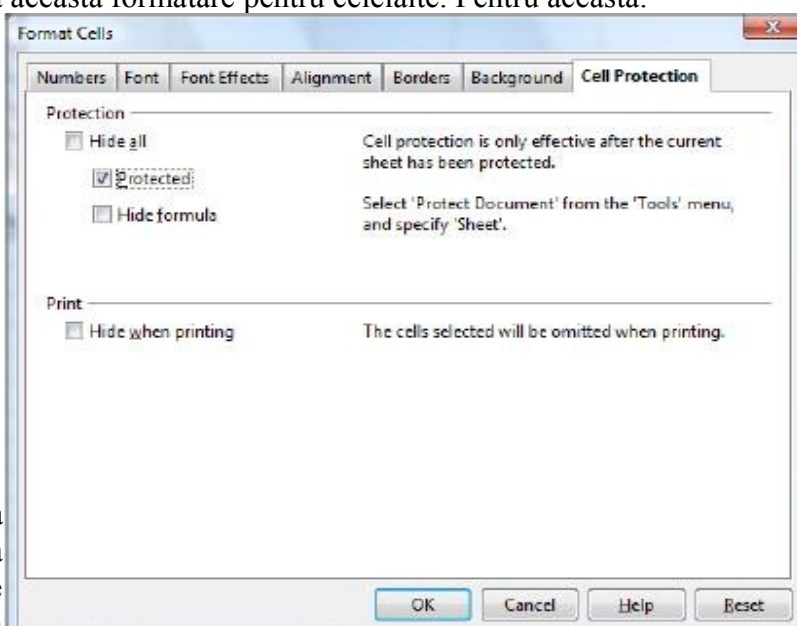
3. Se debifează opțiunea **Protected**, pentru a deproteja întregul conținut al foii de calcul → **OK**

4. Se selectează în foaia de calcul celulele ce vor fi protejate împotriva modificărilor

5. **Format** → **Cells** → tabul **Protection**

6. Se bifează opțiunea **Protected**

Observație: Protejarea celulelor nu are nici un efect atâta timp cât foaia de calcul nu este protejată, de aceea următoarea etapă va fi aceea de protejare a foii.





Tabul **Protection** al casetei de dialog **Format Cells** permite, de asemenea:

- **Ascunderea conținutului celulelor selectate**, cu opțiunea **Hide All**
- **Ascunderea formulelor din celulele selectate** (formulele nu vor mai fi afișate în bara de formule la selectarea celulei și nici în celulă la dublu clic pe aceasta), cu opțiunea **Hide Formula**.

Aceste opțiuni de protecție au efect doar atâta timp cât foaia de calcul este protejată.

Protejarea unei foi de calcul Pentru a activa protecția foii de calcul: **Tools** → **Protect Document** → **Sheet**. În caseta de dialog **Protect Sheet** se poate, opțional, să se aleagă protejarea cu o parolă, care se introduce în caseta **Password** și se confirmă în caseta **Confirm**.

După stabilirea protecției, celulele protejate nu mai pot fi editate, formate, șterse, mutate. Pentru a dezactiva protecția aplicată foii de calcul: **Tools** → **Protect Document** → **Sheet** și, dacă este solicitată, se introduce parola.

Protejarea documentului Protejarea documentului presupune protejarea structurii acestuia. Pentru protejarea registrului de calcul: **Tools** → **Protect Document** → **Document** Opțional, se poate stabili și o parolă. Elementele de structură care pot fi protejate într-un document **Calc**:

- Vizualizarea foilor de calcul ascunse
- Redenumirea foilor de calcul
- Mutarea, ștergerea, ascunderea foilor de calcul
- Inserarea de noi foi de calcul
- Mutarea sau copierea foilor de calcul într-un alt registru

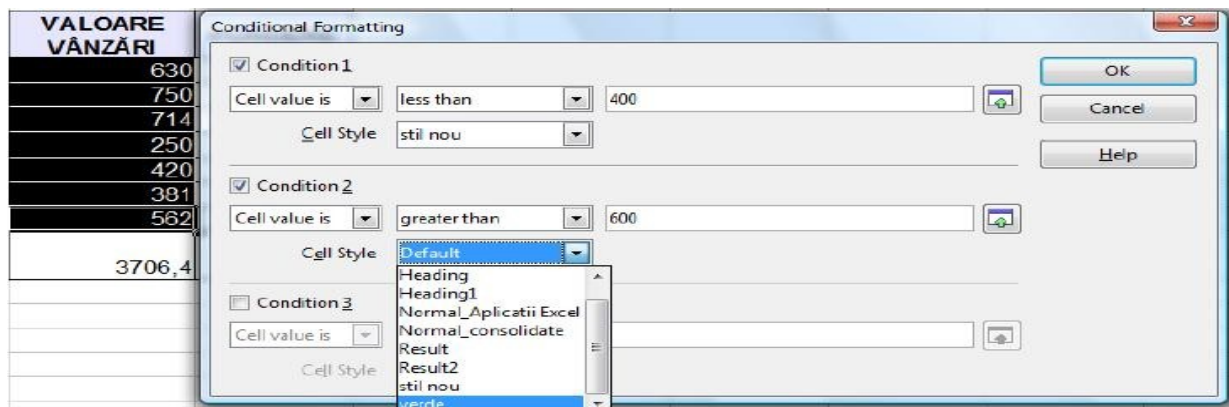
4.3.6. Formatarea condițională

Reprezintă aplicarea unor caracteristici de formatare doar acelor celule dintr-o selecție care se supun unei sau mai multor condiții (restricții) precizate de utilizator. Pot fi impuse maximum trei condiții. Se va proceda în felul următor:

1. Se selectează celulele cărora li se aplică formatarea condițională

2. **Format** → **Conditional Formatting**

3. Apare caseta de dialog **Conditional Formatting**





4. În rubrica **Condition 1** se precizează prima condiție:

- **Cell Value Is** (Valoarea celulei este)

- Operatorul relativ se introduce în caseta următoare, prin selectarea uneia din variantele predefinite din lista derulantă

- In caseta a treia, și eventual a patra, se introduc valori (constante, adrese de celule, formule, etc.) pentru comparație

5. Din lista **Cell Style** se selectează stilul ce va fi aplicat celulelor ce respectă condiția stabilită. Se poate opta pentru unul din stilurile predefinite sau pentru stiluri create de utilizator în prealabil.

6. Pot fi create până la trei astfel de condiții completând rubricile aferente pentru **Condition 2** și **Condition**

7. Se confirmă cu **OK** și formatarea condițională va fi aplicată.

Eliminarea formatării condiționale se face selectând celulele și debifând condiția/condițiile create anterior.

Ce ați învățat în acest capitol?

- Cum se formatează celulele și informațiile conținute de acestea.
- Cum se realizează operația de îmbinare a celulelor.
- Cum se creează și utilizează stilurile.
- Cum se pot ascunde rânduri, coloane și foi de calcul.
- Care se protejează celulele foilor de calcul și documentele.
- Cum se poate realiza formatarea celulelor în funcție de una sau mai multe condiții.



UNIUNEA EUROPEANĂ



CĂMERELE ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
IAȘI-2020/2021



Proiect de Serviciu de Protecție
SOCIALĂ 2020-2021



National Authority for Child Protection
2020-2021



CĂMERELE ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
CENTRUL ROMÂNIA CENTER



S.C. ENNACHER SRL
014207

MODULUL 4.2

**BAZELE UTILIZĂRII APLICAȚIILOR DE CALCUL TABELAR;
APLICAȚIA CALC DIN OPENOFFICE.**



CUPRINS

4.4. Copierea informațiilor	3
4.5. Căutarea / înlocuirea conținutului unei celule	5
4.6. Formule și funcții	6
4.6.1. Introducerea unei formule - expresie de calcul	6
4.6.2. Utilizarea funcțiilor OpenOffice.org Calc	6
4.6.2.1. Funcții matematice	9
4.6.2.2. Funcții statistice	11
4.6.2.3. Funcția logică IF	12
4.6.2.4. Funcții pentru date calendaristice	13
4.6.3. Referințe absolute, mixte și relative	15
4.7. Prelucrări de tip baze de date	17
4.7.1. Sortarea	17
4.7.2. Filtrarea automată a datelor	18
4.7.3. Subtotal	21



4.4. Copierea informațiilor

Dacă în unele celule sunt date care sunt necesare și în alte celule ele se pot copia sau muta. După efectuarea operației dorite datele se plasează în celulele destinație, dar la copiere ele rămân și în celulele sursă, pe când la mutare, datele dispar din celulele sursă.

⤴ Copierea / mutarea datelor din celule se poate face prin una din metodele:

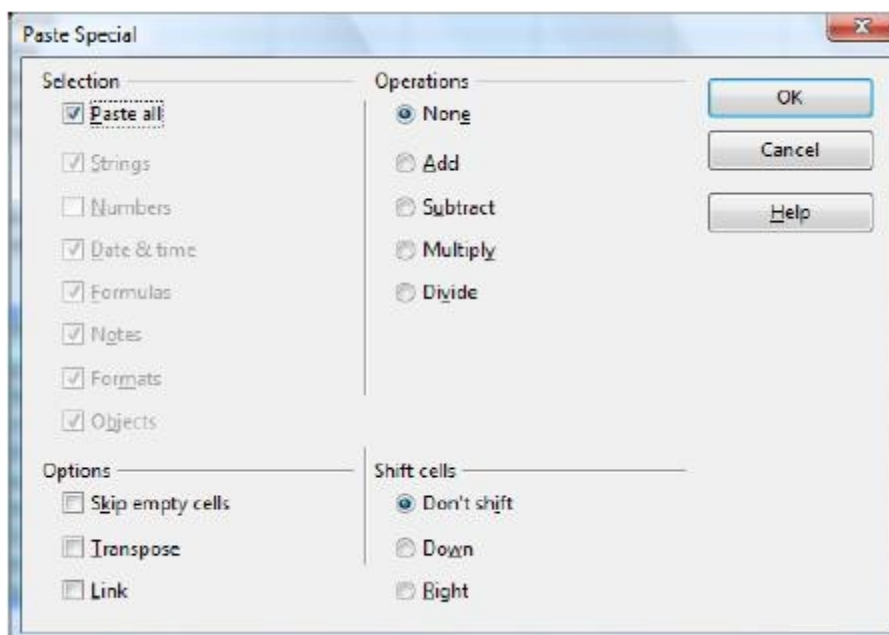
1. Se selectează celulele cu date (celulele sursă) → Clic pe marginea zonei selectate → se glisează mausul până în zona destinație (pentru mutare) sau cu tasta *Ctrl* apăsată se glisează mausul până în zona destinație (pentru copiere).

2. Se selectează celulele cu date (celulele sursă) → **Edit** → **Copy** - pentru copiere sau **Edit** → **Cut** - pentru mutare. Datele se plasează în *Clipboard*, de unde se pot prelua prin una din metodele:

⤴ Se selectează prima celulă din zona destinație → **Edit** → **Paste**

⤴ Zona destinație poate fi situată în foaia de calcul curentă, într-o altă foaie de calcul a documentului curent, sau într-un alt document.

⤴ Se selectează prima celulă din zona destinație **Edit** → **Paste Special**. Din casta de dialog care va apărea se aleg diverse opțiuni în lipire:



⤴ Zona **Selection**

o **Paste all** – lipește în întregime conținutul și formătărilor

o **Numbers** – copiază doar valoarea ignorând formula de calcul

o **Formulas** – copiază doar formula, ignorând valorile rezultate obținute în urma calculului

o **Formats** – copiază doar formătărilor

⤴ Zona **Operation** – se efectuează operația aleasă între celulele destinație și celulele sursă, iar rezultatul se plasează în celulele destinație



o *None* – nu execută nici o operație

o *Add* – adunare

o *Subtract* scădere

o *Multiply* – înmulțire

o *Divide* – împărțire

‣ *Transpose* – liniile sursei devin în destinație coloane iar coloanele devin linii

‣ *Skip blanks* – celulele sursei care nu au conținut nu se copiază

‣ *Paste Link* – după copiere orice modificare în sursă se va actualiza automat și în destinație

‣ **Copierea/mutarea foilor de calcul se face astfel:**

1. Se selectează indicatorii foilor sursă (prin clic pe indicatorul primei foi și *SHIFT* + clic pe indicatorul ultimei foi pentru foile adiacente sau prin clic și *CTRL* + clic pe toți indicatorii foilor neadiacente).

‣ *To document*: - documentul destinație (document nou sau document existent și deschis).

‣ *Insert Before* - foaia în fața căreia se vor plasa foile copiate/mutate.

‣ În funcție de modul în care se bifează caseta *Copy*, se va realiza copiere sau mutare, după cum urmează:

- se bifează *Copy* – se realizează copiere;

- nu se bifează *Copy* – se realizează mutare – aceasta este opțiunea implicită.

Ce ați învățat în acest capitol?

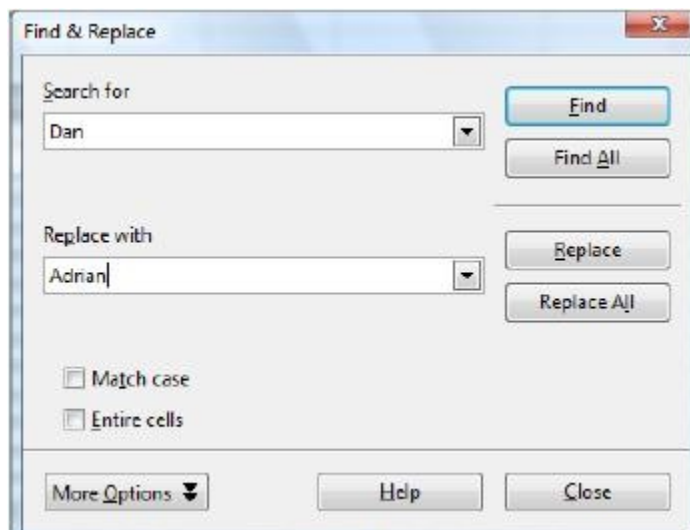
‣ Cum se copiază informațiile conținute în celule.

‣ Care sunt opțiunile de lipire specială (*Paste Special*).

‣ Cum copiază și se mută foile de calcul.

4.5. Căutarea / înlocuirea conținutului unei celule

Căutarea și înlocuirea informațiilor se realizează din meniul *Edit* → *Find and replace*.



▲ În caseta *Search for* se tastează informația care va fi înlocuită.

- În caseta *Replace with* se introduce informația cu care se va înlocui

- Prin acționarea succesivă a butonului *Find*, se selectează pe rând aparițiile șirului căutat.

- Pentru selectarea simultană a tuturor aparițiilor din foaia de calcul curentă ale informației căutate se apasă butonul *Find All*

- Prin acționarea succesivă a butonului *Replace*, se înlocuiesc pe rând aparițiile șirului căutat.

- Pentru înlocuirea tuturor aparițiilor șirului căutat se apasă butonul *Replace All*.

Pentru a realiza căutarea/ înlocuirea informațiilor în tot documentul, și nu doar la nivelul foii de calcul curente, se vor afișa, prin apăsarea butonului *More Options*, opțiunile suplimentare de căutare, și dintre acestea se va bifa opțiunea: *Search in all sheets*.

Ce ați învățat în acest capitol?

▲ Cum se caută sau se înlocuiesc informațiile.



4.6. Formule și funcții

4.6.1. Introducerea unei formule - expresie de calcul

Formula – reprezintă expresie de calcul formată din:

- ▲ **Semnul „=”**, obligatoriu primul caracter dintr-o formulă
- ▲ **Operanzi** (etichete, valori, referințe de celule/blocuri de celule, funcții);
- ▲ **Operatori**:

- **aritmetici** (+ adunare, - scădere, / împărțire, * înmulțire, ^ ridicare la putere);

- **logici** (and, or, not);

- **relaționali** (> mai mare, >= mai mare sau egal, < mai mic, <= mai mic sau egal, = egal, <> diferit).

- ▲ **Paranteze rotunde** pentru a schimba ordinea normală de efectuare a calculelor.

Pentru introducerea unei formule se parcurg următorii pași:

1. Se selectează celula în care se așteaptă rezultatul.

2. Se tastează semnul „=”.

3. Se introduc componentele formulei:

- Operatori, paranteze – direct de la tastatură;

- Operanzii se introduc de la tastatură sau, dacă aceștia sunt referințe la celulele implicate în calcul, pot fi specificați și prin selectare cu mausul direct din foaia de calcul.

4. Se confirmă formula apăsând tasta *Enter* sau prin clic prin $\sqrt{\quad}$ de pe bara de formule. Se renunță la introducerea formulei pe parcursul tastării apăsând tasta *Esc*, sau prin clic pe butonul close de pe bara de formule.

Exemplu: =100+200 sau =300 +(A2+40)/5

Modificarea unei formule introdusă și confirmată se realizează prin două metode:

- ▲ **În bara de formule** – se selectează celula respectivă cu clic pe ea, se execută clic în bara de formule în zona *Input Line* și se operează acolo modificarea.
- ▲ **Direct în celulă** – dublu clic în celulă, se obține punctul de inserție, apoi se operează modificarea.

Confirmarea sau abandonarea modificării efectuate se face ca în descrierea de mai sus.

4.6.2. Utilizarea funcțiilor OpenOffice.org Calc

Funcțiile aplicației *Calc* sunt instrumente încorporate de calcul care pot efectua calcule complexe din diverse domenii (baze de date, statistic, matematic, financiar, analitic, etc.). Orice funcție este compusă din denumirea funcției și argumentele funcției, precizate între paranteze rotunde. Există și funcții de tip volatil, fără argumente, dar chiar și în cazul lor, după denumirea funcției apar două paranteze rotunde ().

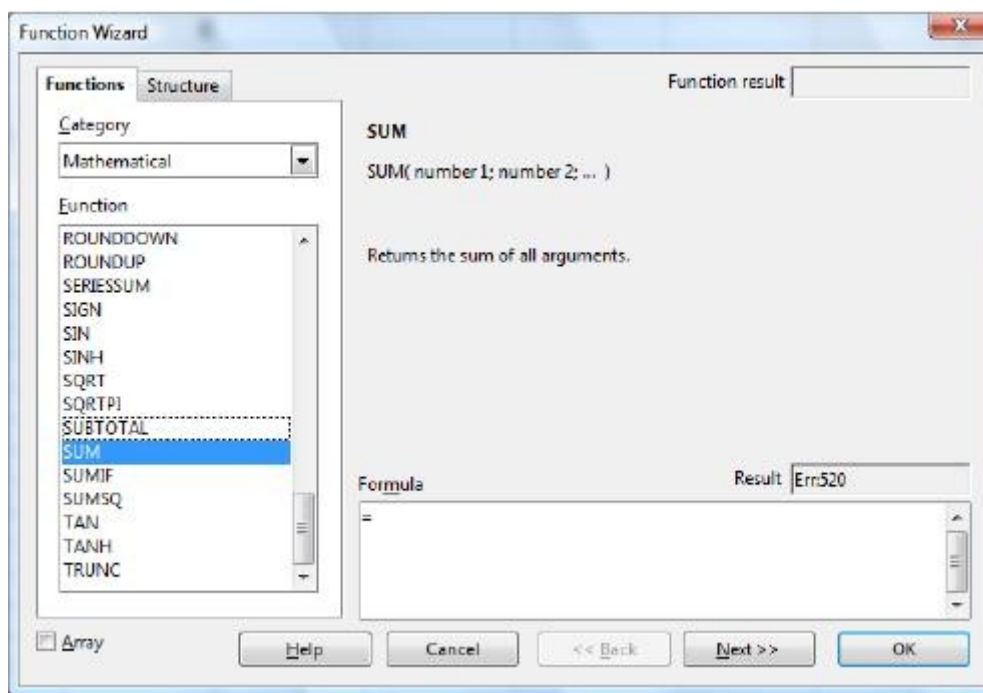
nume_funcție (argumente)

Multe dintre funcții au mai multe argumente, constituite într-o listă de argumente. Separatorul de listă este punct și virgulă (;) pentru setul de opțiuni regionale românești și virgulă pentru setul de opțiuni regionale engleze (us).

Observație: se schimbă setul de opțiuni regionale din configurările sistemului de operare, parcurgând calea: *Start* → *Control Panel* → *Clock, Language and Region* → *Regional and Language Options* → tabul *Formats*. Introducerea unei funcții într-o formulă se poate realiza în două variante:

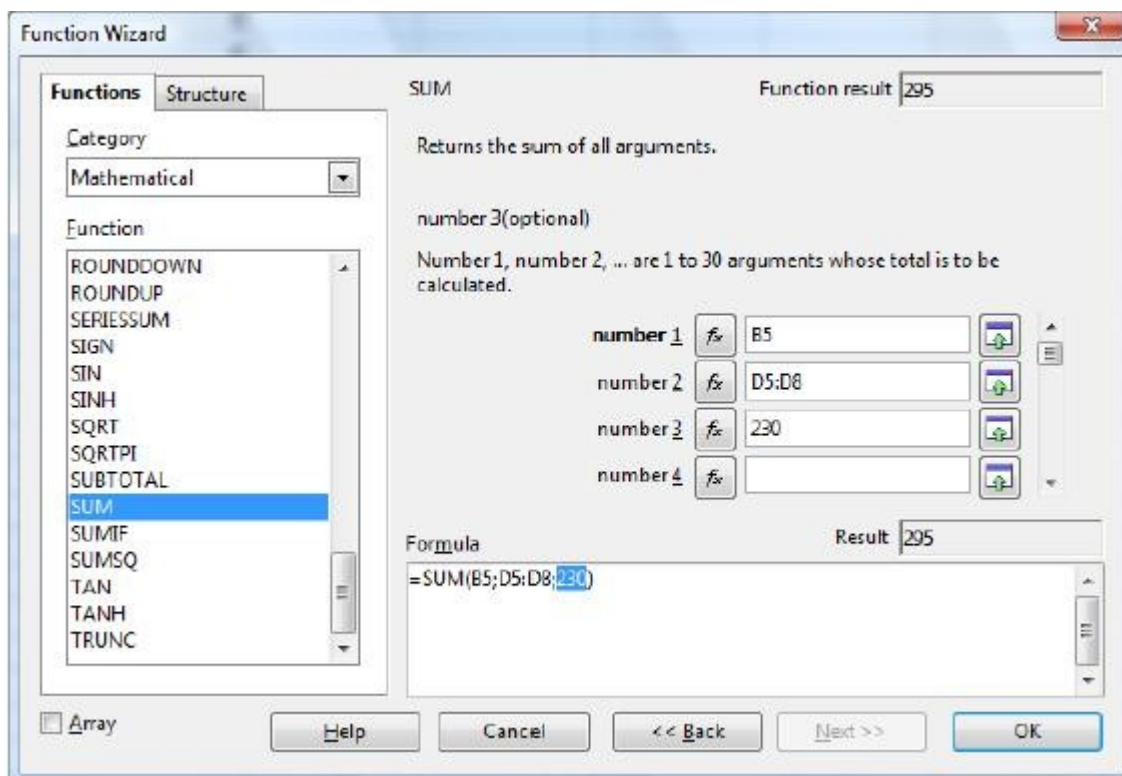
▲ **Varianta 1 pentru introducerea unei funcții:** prin utilizarea casetei de dialog *Function Wizard*. Această casetă de dialog poate fi accesată în diverse moduri:

- Meniul *Insert* → comanda *Function*
- Butonul *Function Wizard* (fx) de pe bara de formule



Ordinea efectuării operațiilor de introducere a unei funcții în caseta de dialog *Function Wizard* este:

1. Selectarea categoriei funcției din lista *Category* a tabului *Functions*
2. Selectarea funcției din lista *Function*, apoi clic pe butonul *Next*
3. Introducerea argumentelor funcției (referințele celulelor implicate în calcul, valori numerice, etichete, alte funcții, diverși parametrii), prin tastare sau prin selectare cu mausul din celule, în casele corespunzătoare. Acele argumente care apar scrise aldin (bold) sunt obligatorii, celelalte fiind opționale. Pe măsura introducerii argumentelor, rezultatul funcției apare în zona *Result*, iar în zona *Formula* a casetei de dialog *Function Wizard* și în bara de formule se poate vizualiza expresia introdusă.
4. Confirmarea funcției introduse cu *OK*



Observație: butoanele *Shrink* / *Maximize* din dreapta casetelor de introducere a argumentelor permit, la clic pe ele, minimizarea, respectiv refecerea dimensiunii casetei de dialog, astfel încât să faciliteze vizualizarea și selectarea datelor foii de calcul.

- ▲ **Varianta 2 pentru introducerea unei funcții:** prin tastarea funcției și a componentelor sale direct în celula în care va fi returnat rezultatul, argumentele putând fi precizate prin tastare sau selectare cu mausul.

	D	E	F
5	5		
6	8		
7	6		
8	36		
9			
10	=SUM(D5:D8)		

Editarea (modificarea) unei funcții se poate face fie direct în celulă sau în bara de formule, dar și în caseta de dialog *Function Wizard*, dacă se selectează celula de modificat și se dă una dintre comenzile de deschidere a acesteia. În continuare vom exemplifica utilizarea câtorva funcții din diverse categorii.

Exemplu de sintaxă a funcției SUM:

=SUM(lista argumente) - calculează suma valorilor referite în lista de argumente.

Exemple de utilizare a funcției SUM:

=SUM(10;20) – adună 10 cu 20

=SUM(A1;30;40) – adună conținutul celulei A1 cu 30 și cu 40



=SUM(A2:B4) – adună conținutul celulelor A2,A3,A4,B2,B3,B4

=SUM(A1;30;A2:B4) – adună conținutul celulei A1 cu 30 și cu conținutul celulelor A2, A3, A4, B2, B3, B4

4.6.2.1. Funcții matematice

Funcțiile din categoria *Mathematical* se întind de la simple formule pentru efectuarea unor calcule elementare până la funcții complexe, mai degrabă utile unui matematician decât utilizatorului mediu al aplicației *OpenOffice.org Calc*.

SUM Funcția SUM adună valorile precizate drept argumente.

Sintaxa: **SUM** (*number1*; *number 2*; ...) unde *number 1*, *number 2*, ... sunt de la 1 la 30 de argumente pentru care se va obține însumarea.

Exemple: SUM(A2:A8) SUM(3;5) SUM(B2:B7;23)

Observație: Funcția SUM poate fi apelată printr-o facilitate suplimentară oferită de utilizarea butonului **Sum** de pe bara de formule. Există două variante, în funcție de poziția celulei rezultat relativ la zona argumentelor, și anume:

a) dacă celula rezultat este adiacentă blocului de argumente (dedesubtul sau la dreapta acestuia), atunci se selectează celula rezultat, se apasă butonul **Sum** și se confirmă introducerea formulei cu tasta *Enter*.

	A	B
1	Valoare Vândută	Adaos
2	5 000 000	1 000 000
3	3 000 000	600 000
4	8 000 000	1 600 000
5	6 000 000	1 200 000
6		=SUM(B2:B5)

b) dacă celula rezultat nu este adiacentă argumentelor, se apasă butonul Sum, se precizează între parantezele funcției argumentele (prin tastare sau prin selectare), apoi se confirmă introducerea formulei cu tasta *Enter*.

SUMIF

Funcția SUMIF adună argumentele specificate printr-un criteriu dat.

Sintaxa: **SUMIF**(*range*; *criteria*; *sum_range*) unde:

range reprezintă celulele ce vor fi evaluate de criteriul dat

criteria reprezintă criteriul, sub forma unui număr, expresie sau text, care stabilește care celule vor intra în adunare

sum_range reprezintă celulele supuse operației de adunare

Observații:

1) vor fi adunate doar acele celule din zona *sum_range* al căror corespondent din zona *range* îndeplinesc criteriul specificat

2) dacă se omite argumentul *sum_range*, atunci vor fi supuse adunării celulele din zona *range*

Exemplu:

	A	B
1	Valoare Vândută	Adaos
2	5 000 000	1 000 000
3	3 000 000	600 000
4	8 000 000	1 600 000
5	6 000 000	1 200 000

Suma acelor valori vândute ale căror adaosuri sunt mai mari decât 1 000 000
=SUMIF(B2:B5;">1000000";A2:A5) =
14 000 000

Suma adaosurilor mai mari de 1 000 000
=SUMIF(B2:B5;">1000000") = **2 800 000**

COUNTIF

Funcția COUNTIF numără, dintr-o zonă de celule, doar pe acelea care îndeplinesc un criteriu dat.

Sintaxa: **COUNTIF(range;criteriu)** unde:

range reprezintă zona în care se va face numărarea

criteriu reprezintă un criteriu de selectare, sub formă de număr, expresie sau text

Exemplu:

	A	B
12	Nume	Nota
13	Vlad	4
14	Alex	6
15	Vlad	2
16	Grigore	9

Numărul elevilor cu numele Vlad

=COUNTIF(A13:B16;"vlad") = 2

Numărul elevilor cu nota mai mică decât 5

=COUNTIF(A13:B16;"<5") = 2

ROUND

Funcția ROUND rotunjește un număr la numărul specificat de zecimale.

Sintaxa: **ROUND(number,count)** unde:

number este numărul ce se va rotunji

count reprezintă numărul de zecimale la care va fi rotunjit numărul (opțional)

Observații:

1) dacă *count* este 0 sau se omite, numărul va fi rotunjit la cel mai apropiat întreg

2) dacă *count* este mai mic ca 0, numărul este rotunjit către stânga separatorului de zecimală

Exemple:

=ROUND (133,12548;2) = 133,13

=ROUND (133,12548;0) = 133

=ROUND (133,12548) = 133

=ROUND (133,12548;-1) = 130

=ROUND (133,12548;-2) = 100

INT

Funcția INT rotunjește în jos un număr până la cel mai apropiat întreg (furnizează drept rezultat partea întreagă a unui număr).



Sintaxa: **INT** (*number*)

Exemple: INT(3,85) = 3

INT(-3,85) = -4

4.6.2.2. Funcții statistice

Între funcțiile din categoria *Statistical* se regăsesc atât funcții simple, pentru returnarea mediei aritmetice, minimului, maximului unui domeniu, numărare (AVERAGE, MIN, MAX, COUNT), dar și funcții statistice mai complexe, cum ar fi cele pentru calculul abaterilor absolute și standard sau a diverselor tipuri de distribuții sau de probabilități.

MAX

Funcția MAX calculează maximul valorilor de tip numeric referite într-o listă de argumente.

Sintaxa: **MAX**(*number 1; number 2; ...*) unde *number 1; number 2; ...* sunt între 1 și 30 de argumente ce pot conține sau pot referi diverse tipuri de informații, dintre care însă se va calcula maximul doar al celor de tip numeric.

Exemplu:

	A	B
12	Nume	Nota
13	Vlad	4
14	Alex	6
15	Vlad	2
16	Grigore	9

Cea mai mare notă din listă
=MAX(B13:B16) = 9

MIN

Funcția MIN calculează minimul valorilor de tip numeric referite într-o listă de argumente.

Sintaxa: **MIN**(*number 1; number 2; ...*) unde *number 1; number 2; ...* sunt între 1 și 30 de argumente ce pot conține sau pot referi diverse tipuri de informații, dintre care însă se va calcula minimul doar al celor de tip numeric.

Exemplu:

	A	B
12	Nume	Nota
13	Vlad	4
14	Alex	6
15	Vlad	2
16	Grigore	9

Cea mai mică notă din listă
=MIN(B13:B16) = 2

AVERAGE

Funcția AVERAGE calculează media aritmetică valorilor de tip numeric referite într-o listă de argumente.

Sintaxa: **AVERAGE**(*number 1; number 2; ...*) unde *number 1; number 2; ...* sunt între 1 și 30 de argumente ce pot conține sau pot referi diverse tipuri de informații, dintre care însă se va calcula media aritmetică doar pentru cele de tip numeric.



Exemplu:

	A	B
12	Nume	Nota
13	Vlad	4
14	Alex	6
15	Vlad	2
16	Grigore	9

Media aritmetică a notelor obținute
 $=\text{AVERAGE}(\text{B13}:\text{B16}) = 5,25$

COUNT

Funcția COUNT numără celulele ce conțin informații de tip numeric și numerele introduse într-o listă de argumente.

Sintaxa: **COUNT**(value1;value2;...) unde value1; value2;...sunt între 1 și 30 de argumente ce pot conține sau pot referi diverse tipuri de informații, dintre care însă vor fi numărate doar cele de tip numeric. **Exemplu:**

	A	B
12	Nume	Nota
13	Vlad	4
14	Alex	6
15	Vlad	2
16	Grigore	9

Numărul valorilor de tip numeric din blocul de celule A12:B16
 $=\text{COUNT}(\text{A12}:\text{B16}) = 4$

Observație: Funcțiile MAX, MIN, AVERAGE, COUNT, dar și SUM, pot fi apelate, pe lângă metodele generale enunțate anterior, și prin selectarea lor din lista derulantă a casetei *Name Box* din partea stângă a barei de formule, dacă în celula destinată rezultatului se tastează în prealabil semnul „=”, urmând apoi să se specifice argumentele și să se confirme introducerea formulei cu *Enter*.

4.6.2.3. Funcția logică IF

Funcția **IF**, din categoria **Logical**, testează o condiție și returnează o valoare dacă condiția precizată este adevărată (îndeplinită) și o altă valoare dacă condiția este falsă (nu este îndeplinită). Pentru evaluarea condiției logice la adevărat sau fals se utilizează operatori relaționali (=, <, >, <=, >=).

Sintaxa: **IF**(Test;Then_value;Otherwise_value) unde:

Test reprezintă condiția, testul, și este orice expresie ce poate fi evaluată ca adevărată sau falsă
Then_value reprezintă rezultatul pentru condiție adevărată (îndeplinită): dacă este omisă, rezultatul pentru condiție îndeplinită va fi valoare logică TRUE (ADEVĂRAT)

Otherwise_value reprezintă rezultatul pentru condiție falsă (neîndeplinită); dacă este omisă, rezultatul pentru condiție neîndeplinită va fi valoarea logică FALSE (FALS).

Observații:

- 1) Pot fi încapsulate până la 7 funcții IF ca argumente ale testării unei condiții mai elaborate.
- 2) Constantele logice sunt TRUE (ADEVĂRAT) și FALSE (FALS) preiau varianta în limba engleză/română în funcție de versiunea engleză/română a sistemului de operare instalat.

Exemple:

C2 = =IF(B2>=5;"Admis";"Respins")				
	A	B	C	D
1	Nume	Nota	Observații	
2	Vlad	4		
3	Alex	6		
4	Vlad	2		
5	Grigore	9		

1) In celula C2 se va obține Observația pentru primul elev după formula:
Dacă Nota ≥ 5 , atunci „Promovat”, altfel „Respins”.

2) În tabelul următor, **Sporul** se va calcula după formula:

Daca vechimea < 3 ani $\rightarrow 1\% \cdot \text{Salariu}$

$3 < \text{vechimea} \leq 5 \rightarrow 3\% \cdot \text{Salariu}$

$\text{vechimea} > 5 \text{ ani} \rightarrow 5\% \cdot \text{Salariu}$

IF = =IF(C2<3;B2*1%;IF(C2<=5;B2*3%;B2*5%))				
	A	B	C	D
1	Salariați	Salariu	Vechime	Spor
2	Popa	200	3	=IF(C2<3;B2*1%
3	Ionescu	500	2	;IF(C2<=5;B2*3
4	Radu	800	6	%;B2*5%)
5	Sandu	1100	5	
6	Ene	1400	1	
7	Ion	1700	7	

Pentru salariatul Popa formula poate fi: =IF(C2<3;B2*1%;IF(C2<=5;B2*3%;B2*5%))

4.6.2.4. Funcții pentru date calendaristice

Datele calendaristice și momentele de timp sunt exprimate în aplicația *Calc* prin valori numerice seriale. Acestea sunt numere zecimale ale căror parte întreagă reprezintă numărul de zile care s-au scurs de la 30 decembrie 1899 până la respectiva dată, iar partea zecimală reprezintă momentul de timp de la ora 0 la respectivul moment.

Exemple:

30-dec-1899 $\rightarrow 0$

31-dec-1899 $\rightarrow 1$

01-ian-1900 $\rightarrow 2$

18-nov-2008 $\rightarrow 39770$

ora zero $\rightarrow 0$

ora 12 $\rightarrow 0,5$

Observație: OpenOffice.org Calc permite schimbarea datei de referință pentru asocierea valorilor numerice seriale ale datelor calendaristice din 30 decembrie 1899 în 01 ianuarie 1900 sau 01 ianuarie 1904 prin bifarea opțiunii corespunzătoare în: **Tools** \rightarrow **Options** \rightarrow **OpenOffice.org Calc** \rightarrow **Calculate** \rightarrow rubrica **Date**.

Se poate afla valoarea numerică serială a unei date calendaristice formatată cu tipul de dată *Date* sau a unui moment de timp formatat cu tipul de dată *Time* schimbându-i formatarea în categoria *Number* (format *Standard*).



Atunci când se realizează calcule cu date calendaristice (exp.: scăderi pentru a determina vârsta sau vechimea pornind de la data nașterii sau data angajării), Calc-ul va aplica aceste calcule valorilor numerice seriale asociate respectivelor date calendaristice, iar rezultatele vor fi exprimate în număr de zile.

TODAY

Funcția TODAY întoarce drept rezultat valoarea numerică serială a datei curente. Dacă celula rezultat era inițial formatată cu tipul de dată *General*, atunci rezultatul va fi furnizat în formatul *Date*.

Sintaxa: TODAY()

Observații:

- 1) este o funcție volatilă, deci nu acceptă argumente.
- 2) se actualizează automat la deschiderea documentului de calcul.

DAY

Funcția DAY returnează ziua unei date calendaristice reprezentate ca valoare numerică serială. Ziua este furnizată ca număr întreg cuprins între 1 și 31.

Sintaxa: DAY(number) unde:

number poate fi introdusă ca numărul de zile scurse de la 30.12.1899, ca referință la o celulă ce conține o dată calendaristică validă sau ca o expresie de dată calendaristică ce returnează o dată validă.

Exemple:

=DAY(39583) = 15

=DAY(D8) = 15, unde celula D8 conține 15.05.2008

MONTH

Funcția MONTH returnează luna unei date calendaristice reprezentate ca valoare numerică serială. Luna este furnizată ca număr întreg cuprins între 1 și 12.

Sintaxa: MONTH(number) unde *number* poate fi introdusă ca numărul de zile scurse de la 30.12.1899, ca referință la o celulă ce conține o dată calendaristică validă sau ca o expresie de dată calendaristică ce returnează o dată validă.

Exemple: =MONTH(39583) = 5

=MONTH(D8) = 5, unde celula D8 conține 15.05.2008

YEAR

Funcția YEAR returnează anul unei date calendaristice reprezentate ca valoare numerică serială. Anul este furnizată ca număr întreg cuprins între 1899 și 9999.

Sintaxa: YEAR(number) unde *number* poate fi introdusă ca numărul de zile scurse de la 30.12.1899, ca referință la o celulă ce conține o dată calendaristică validă sau ca o expresie de dată calendaristică ce returnează o dată validă.

Exemple: =YEAR(39583) = 2008

=YEAR(D8) = 2008, unde celula D8 conține 15.05.2008



WEEKDAY

Funcția WEEKDAY transformă o valoare numerică serială într-o zi a săptămânii, luând implicit valori de la 1 la 7 (1 pentru Duminică, 2 pentru Luni, ..., 7 pentru Sâmbătă).

Sintaxa: WEEKDAY(**number**;type) unde:

number poate fi introdusă ca numărul de zile scurse de la 30.12.1899, ca referință la o celulă ce conține o dată calendaristică validă sau ca o expresie de dată calendaristică ce returnează o dată validă *type* este un număr ce stabilește modelul de interpretare a rezultatului

1 sau omisiune → 1 pentru Duminică până la 7 pentru Sâmbătă

2 → 1 pentru Luni până la 7 pentru Duminică

3 → 0 pentru Luni până la 6 pentru Duminică

Exemplu: WEEKDAY (A2) = 5 , unde celula A2 conține data calendaristică 25.12.2008.

4.6.3. Referințe absolute, mixte și relative

O facilitate a aplicației *Calc* este reprezentată de posibilitatea copierii formulelor între celule. Regulile privind copierea sunt cele prezentate la capitolul „Copierea informațiilor”. Celulele sursă pot fi referite diferit, în funcție de rezultatul așteptat în urma copierii formulei.

Referințele celulelor pot fi:

- ⤴ **Relative** – acest tip de referință se modifică la copierea formulei.
- ⤴ **Absolute** – acest tip de referință nu se modifică (rămâne constant și numărul rândului și litera coloanei) la copierea formulei.
- ⤴ **Mixte** – acest tip de referință își modifică fie numărul rândului, fie litera coloanei (rămâne constant fie litera coloanei, fie numărul rândului) la copierea formulei.

Componenta, din adresa unei celule, care rămâne constantă va fi precedată de semnul „\$”.

Exemple de tipuri de referințe:

- ⤴ *Relative:* A1, F22 se modifică ambele componente ale adresei.
- ⤴ *Absolute:* \$A\$1, \$F\$22 rămân constante ambele componente.
- ⤴ *Mixte:* \$A1, A\$1, semnul \$ indicând componenta din adresă care rămâne constantă prin copiere; rămâne constantă litera coloanei (\$A1), rămâne constant numărul rândului (A\$1).

Exemplu de utilizare a referințelor: În celula B12 a tabelului din figură s-a calculat suma blocului B5:B11 (această sumă reprezintă valoarea vânzărilor). În celula C5 s-a calculat ponderea vânzărilor de mere din totalul vânzărilor (ponderea reprezintă raportul dintre valoarea vânzării produsului mere și totalul vânzărilor).

Pentru a copia formula din celula C5 în blocul C6:C11 trebuie ca referința celulei ce conține valoarea produsului (B5) să fie o referință relativă și referința celulei ce conține valoarea totalului (B12) să fie mixtă. Acest lucru este necesar deoarece prin copierea formulei ponderii pe coloană, trebuie să rămână constant numărul rândului din referința B12. Această referință se introduce astfel: B\$12.



	A	B	C
4	PRODUS	VALOARE VÂNZĂRI	PONDERE
5	Mere	5950	71,84%
6	Pere	749,7	9,05%
7	Caise	714	8,62%
8	Gutui	249,9	3,02%
9	Mure	95,2	1,15%
10	Portocale	380,8	4,60%
11	Banane	142,8	1,72%
12	TOTAL VÂNZĂRI	8282,4	100,00%

C5			
	A	B	C
4	PRODUS	VALOARE VÂNZĂRI	PONDERE
5	Mere	5950	=B5/B\$12
6	Pere	749,7	=B6/B\$12
7	Caise	714	=B7/B\$12
8	Gutui	249,9	=B8/B\$12
9	Mure	95,2	=B9/B\$12
10	Portocale	380,8	=B10/B\$12
11	Banane	142,8	=B11/B\$12
12	TOTAL VÂNZĂRI	=SUM(B5:B11)	=B12/B\$12

Observație: Schimbarea tipului de referință în timpul editării se poate face prin apăsarea combinației de taste *Shift + F4*.

Ce ați învățat în acest capitol ?

- ⤴ Cum se introduc și se modifică formule simple de calcul.
- ⤴ Cum se introduce o funcție într-o formulă.
- ⤴ Cum se lucrează cu funcțiile matematice, statistice, logice și de date calendaristice.
- ⤴ Ce reprezintă și cum se utilizează referințe absolute, mixte și relative.

4.7. Prelucrări de tip baze de date

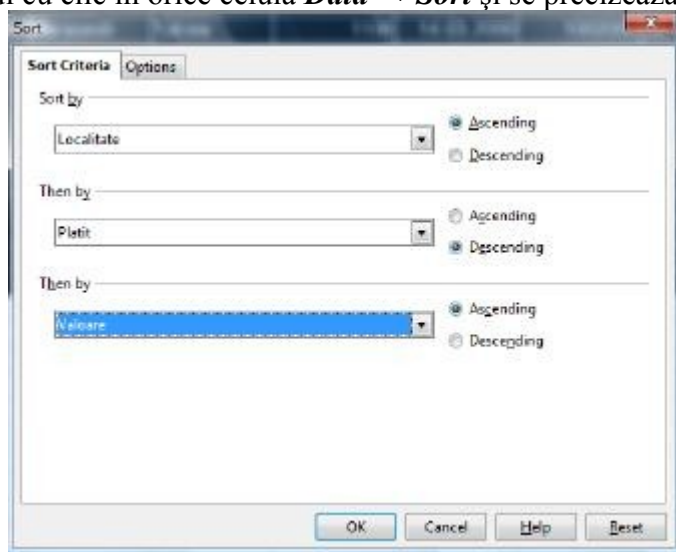
Prelucrările de tip baze de date se aplică în *Calc* unor tabele alcătuite astfel:

- ⤴ Primul rând conține în fiecare celulă câte o etichetă numită „nume câmp” și care este numele coloanei respective.
- ⤴ Următoarele rânduri conțin informații specifice fiecărui câmp.
- ⤴ Tabelul tip bază de date se termină automat când întâlnește un rând sau o coloană liberă.
- ⤴ Nu conține celule îmbinate (*Merge*).

Selectarea unui tabel cu structură tip bază de date pentru operațiuni specifice se face cu clic oriunde în tabel, nefiind necesară marcarea vizuală a întregului tabel.

4.7.1. Sortarea

Sortarea reprezintă ordonarea înregistrărilor unui tabel în ordine alfabetică, numerică sau cronologică, ascendent sau descendent, după unul sau mai multe criterii de sortare. Datele dintr-un bloc de celule pot fi afișate ascendent sau descendent în ordine alfabetică, numerică sau cronologică dacă se selectează tabelul cu clic în orice celulă **Data** → **Sort** și se precizează:



- ⤴ Coloanele care constituie criteriul de sortare:

o **Sort by** (*Sortare după*) - primul criteriu

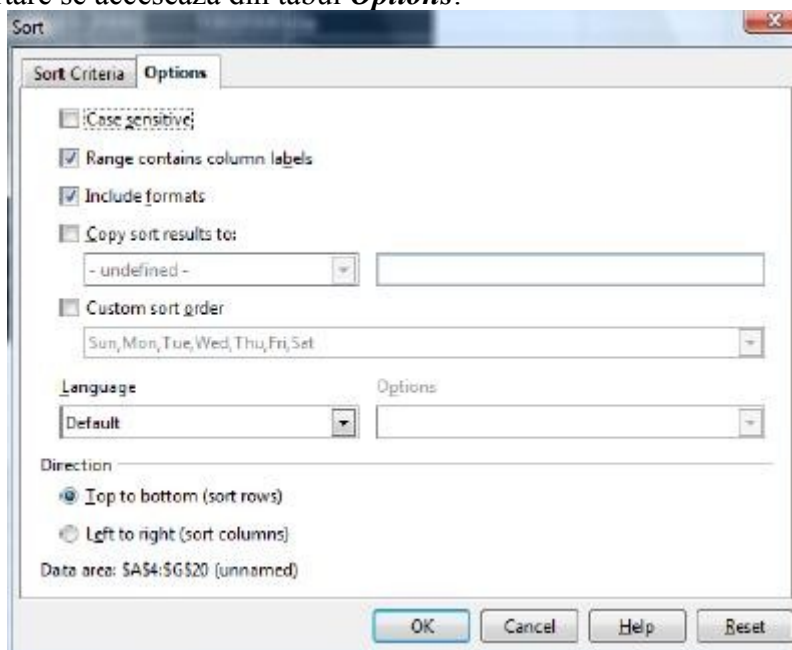
o **Then by** (*Apoi după*) - al doilea criteriu de ordonare, în urma căruia vor fi ordonate doar înregistrările care au valori identice pe coloana primului criteriu de sortare

o **Then by** (*Apoi după*) - al treilea criteriu de ordonare, în urma căruia vor fi ordonate doar înregistrările ce au valori identice pe coloanele primelor criterii de sortare

- ⤴ Tipul ordonării:

o **Ascending** (*Ascendent*) – ordonează datele crescător alfabetic, numeric sau cronologic.

o **Descending (Descendent)** – ordonează datele descrescător alfabetic, numeric sau cronologic. Opțiunile pentru sortare se accesează din tabul **Options**:



- **Case sensitive** - se ține cont de utilizarea majusculilor și minusculilor
- **Range contains column labels** – primul rând din blocul de celule nu se dorește sortat deoarece face parte din antetul tabelului; se debifează în situația în care primul rând conține articolele unei înregistrări
- **Include formats** – păstrează formatarea curentă a celulei
- **Copy sort results to** – permite copierea listei sortate către o destinație definită printr-un nume (*Name*) sau care poate fi indicată prin tastarea adresei în caseta din dreapta
- **Custom sort order** – sortare în ordinea zilelor săptămânii sau a lunilor anului
- **Direction** – se va alege **Top to bottom (sort rows)** pentru tabele cu înregistrările organizate pe coloane și cu primul rând antet și se va alege **Left to right (sort columns)** pentru tabele cu înregistrările organizate pe rânduri și cu prima coloană antete de tabel.

4.7.2. Filtrarea automată a datelor

Filtrarea reprezintă afișarea dintr-un tabel tip bază de date doar a acelor înregistrări care se supun unuia sau mai multor criterii de filtrare. O operație de filtrare nu reorganizează înregistrările (mutări sau sortări), ci doar le afișează pe acelea care îndeplinesc condiția precizată.

Filtrarea automată (AutoFilter) pune la dispoziție un set prestabilit de criterii și metode de filtrare.

Se începe cu clic oriunde în tabel, apoi: **Data** → **Filter** → **AutoFilter**.

În partea dreaptă a fiecărei celule din antetul tabelului apar butoanele de filtrare, care permit stabilirea criteriilor de filtrare.



Nume Client	Adresa	Localitate	Nr. Factura	Data Factura	Valoare	Platit
A S.R.L.	Dr. Taberei	Tulcea	1101	28.09.2000	777990	nu
D S.R.L.	Baiut	Iasi	1104	05.12.2000	354159	nu
F S.R.L.	Pacii	Tulcea	1116	25.04.2000	2000000	da
F S.R.L.	Sabinelor	Bucuresti	1103	25.12.2000	654897	nu
H S.R.L.	Virtutii	Bucuresti	1115	09.09.2000	52553330	da
J S.R.L.	Eternitatii	Tulcea	1108	09.09.2000	4000000	da
L S.R.L.	Colentina	Bucuresti	1110	14.03.2000	456000000	da
M S.R.L.	Victoriei	Bucuresti	1102	15.03.2000	159423	nu
P S.R.L.	Victoriei	Tulcea	1111	18.08.2000	15000	nu
R S.R.L.	Rahova	Tulcea	1105	15.04.2000	369258	nu
S S.R.L.	Berceni	Bucuresti	1109	25.06.2000	5800555	da
T S.R.L.	Marasesti	Tulcea	1106	14.03.2000	1002000	da
V S.R.L.	Muncii	Bucuresti	1114	18.08.2000	6500006	da
W S.R.L.	Florilor	Iasi	1107	18.08.2000	3000000	da
Y S.R.L.	Pacii	Tulcea	1113	14.03.2000	78000	nu
Z S.R.L.	Tomlasi	Iasi	1112	09.09.2000	5600	nu

Se deschide butonul de filtrare al coloanei criteriu de filtrare și se poate opta pentru una din variantele:

Observație: Indiferent de varianta de filtrare aleasă, se va reveni la afișarea întregului tabel alegând, din lista butonului de filtrare al coloanei pe care s-a stabilit un filtru, opțiunea *All* sau, clic oriunde în tabel și, din meniul *Data* → *Filter* → *Remove Filter*.

Filtrare prin selecție: din lista butonului de filtrare se selectează una dintre valorile afișate. Aceasta va duce la ascunderea tuturor liniilor ce nu conțin pe respectiva coloană valoarea selectată.
Exemplu: afișarea doar a clienților din București.

Filtrare Primele 10 (Top 10): din lista butonului de filtrare se selectează opțiunea *Top 10*. Aceasta va conduce la afișarea celor mai mari 10 înregistrări din coloana aleasă drept criteriu de filtrare (de tip numeric). Acest tip de filtrare nu va face și sortarea înregistrărilor în funcție de criteriul ales.

Exemplu: afișarea doar a celor mai recente 10 facturi.

Filtrare Standard: din lista butonului de filtrare se selectează opțiunea *Standard*. Aceasta va deschide caseta de dialog *Standard Filter*, care permite stabilirea propriilor reguli de filtrare și comparare și, de asemenea, legarea lor cu operatorii logici *AND* (*și*) sau *OR* (*sau*).

Observație: mai multe criterii de filtrare (condiții) stabilite simultan pe aceeași coloană sau pe mai multe coloane diferite se leagă între ele prin operatorii logici *AND* (*și*) și *OR* (*sau*).

Exemplu: afișarea doar a acelor facturi emise către clienții din București și Iași.

Exemplu: afișarea doar a acelor facturi emise către clienții din București, plătite și cu valoarea > 5000000.

Eventualele opțiuni în procesul de filtrare se stabilesc în subfereastra **Options** a casetei de dialog **Standard Filter**, care se deschide din butonul **More**. Printre opțiuni se pot aminti:

- **Case sensitive** - se ține cont de utilizarea majusculelor și minusculor
- **Range contains column labels** –primul rând din blocul de celule nu se dorește supus criteriului de filtrare deoarece face parte din antetul tabelului; se debifează în situația în care primul rând conține articolele unei înregistrări
- **Copy sort results to** – permite copierea listei sortate către o destinație definită printr-un nume (*Name*) sau care poate fi indicată prin tastarea adresei în caseta din dreapta
- **No duplication** – elimină rândurile duplicate din lista cu datele filtrate

Dezactivarea filtrării automate, eliminarea butoanelor de filtrare și afișarea liniilor care eventual au rămas ascunse în urma unui filtru se face cu clic oriunde în tabel și: **Data** → **Filter** → **AutoFilter**.

4.7.3. Subtotal

Opțiunea de **Subtotal** permite aplicarea de diverse funcții rezumare pe grupuri constituite într-un tabel tip bază de date.

Exemplu: Se dorește aflarea valorii totale a facturilor emise, pe fiecare localitate în parte. Se începe executând clic oriunde în tabel și, din meniul **Data** → **Subtotals**, ceea ce conduce la apariția casetei de dialog **Subtotals**, unde:

Nume Client	Adresa	Localitate	Nr. Factura	Data Factura	Valoare	Platit
H S.R.L.	Virtutii	Bucuresti	1115	09.09.2000	52553330	da
S S.R.L.	Berceni	Bucuresti	1109	25.06.2000	5800555	da
L S.R.L.	Colentina	Bucuresti				
M S.R.L.	Victoriei	Bucuresti				
V S.R.L.	Muncii	Bucuresti				
F S.R.L.	Sabinelor	Bucuresti				
W S.R.L.	Florilor	Iasi				
Z S.R.L.	Tomlasi	Iasi				
D S.R.L.	Baiut	Iasi				
F S.R.L.	Pacii	Tulcea				
Y S.R.L.	Pacii	Tulcea				
A S.R.L.	Dr. Taberei	Tulcea				
P S.R.L.	Victoriei	Tulcea				
R S.R.L.	Rahova	Tulcea				
J S.R.L.	Eternitatii	Tulcea				
T S.R.L.	Marasesti	Tulcea				

- Din lista casetei **Group By** se selectează câmpul de grupare, sau numele coloanei în funcție de care se vor subtotaliza datele (ex: Localitate)
- Din lista **Use function** se alege funcția de rezumare (Sum, Min, Max, Average, etc.)
- În lista **Calculate subtotals for** se bifează coloana/coloanele ale cărei/căror valori vor fi subtotalizate și totalizate (ex: Valoare)

Opțiunile din tabul **Options** al casetei de dialog **Subtotals** permit:



- **Page break between** groups - inserarea unui sfârșit de pagină după fiecare grup subtotalizat
- **Case sensitive** - se ține cont de utilizarea majusculilor și minusculilor
- **Pre-sort area according to groups** – realizează sortarea informațiilor din tabel având drept criteriu de sortare coloana pe care se face gruparea (cea selectată în lista Group by)
- **Sort Ascending/ Descending** – se indică ordinea de sortare (ascendentă sau descendentă)
- **Include formats** – menține formatarea înregistrărilor existentă înaintea sortării
- **Custom sort order** – se utilizează o ordine de sortare conformă unei liste particularizate definite anterior (*Custom Lists*)

Într-un tabel se pot obține subtotaluri pe cel mult trei coloane, fiecare pe câte un tab al casetei de dialog *Subtotals*, taburile *1st*, *2nd* și *3rd Group* având structuri identice.

1	2	3	A	B	C	D	E	F	G
	4		Nume Client	Adresa	Localitate	Nr. Factura	Data Factura	Valoare	Platit
					Bucuresti Sum			521668211	
					Iasi Sum			3359759	
					Tulcea Sum			8242248	
					Grand Total			533270218	

După obținerea subtotalurilor, în zona din stânga foii de calcul apare o bară ce conține butoane + și -.

Butoanele - permit restrângerea detaliilor subtotalurilor, astfel încât să se obțină o structură a tabelului. Butoanele + reafixează liniile ce conțin detalii. Eliminarea subtotalului pe o coloană se face dând clic oriunde în tabel → **Data** → **Subtotals** și se anulează gruparea pe tabul corespunzător prin acționarea butonului **Delete**.

Ce ați învățat în acest capitol ?

- Cum pot fi ordonate înregistrările unui tabel având drept criteriu valorile uneia sau mai multor coloane (Sortarea).
- Cum se pot afișa dintr-un tabel doar acele înregistrări care întrunesc una sau mai multe condiții (Filtrarea).
- Cum se aplică funcții rezumative pe grupuri în cadrul unei tabel (Subtotal).



UNIUNEA EUROPEANĂ



CĂMERELE ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
MĂRTI 2008



ANUL NAȚIONAL AL COPILARULUI
NOIEMBRIE 2007-2011



Naționalitatea Străbănului
2007-2011



CĂMERELE ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
CENTRUL NAȚIONAL DE
INFORMAȚII ȘI COMUNICĂȚII



S.C. ENNACHER SRL
014407

MODULUL 4.3

**BAZELE UTILIZĂRII APLICAȚIILOR DE CALCUL TABELAR;
APLICAȚIA CALC DIN OPENOFFICE.**



CUPRINS

4.8. Diagrame	3
4.8.1. Realizarea unei diagrame	3
4.8.2. Editarea diagramei	5
4.9. Vizualizarea și formatarea documentului	7
4.9.1. Modurile de vizualizare a documentului	7
4.9.2. Opțiuni de vizualizare	9
4.9.3. Formatarea documentului	9
4.10. Tipărirea	16
4.10.1. Stabilirea zonei de imprimare	16
4.10.2. Stabilirea opțiunilor de tipărire	16



4.8. Diagrame

4.8.1. Realizarea unei diagrame

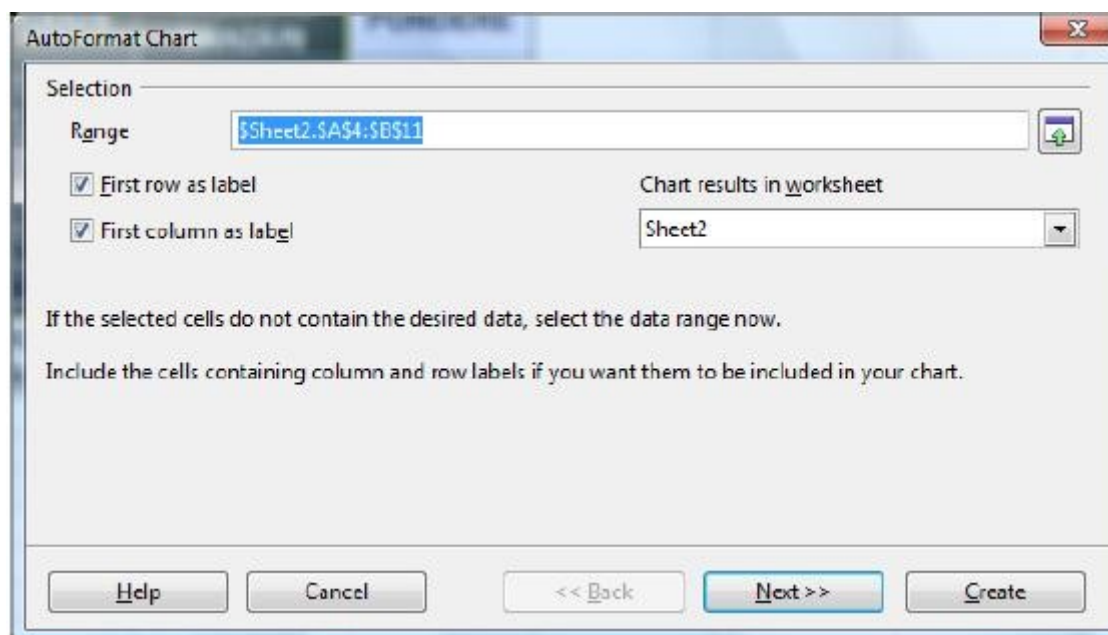
Diagrama este definită ca reprezentarea grafică a datelor de tip numeric dintr-un tabel.

Pentru realizarea unei diagrame se selectează acele blocuri de celule din tabel care vor fi reprezentate grafic (inclusiv celulele corespunzătoare din capul de tabel și eventualele celule cu text explicativ), apoi **Insert** → **Chart** și se parcurg cei patru pași ai casetei de dialog **AutoFormat Chart**.

Construirea unei diagrame se poate începe și utilizând butonul **Insert Chart** din bara de instrumente **Standard**, cu selectarea sau nu în prealabil a datelor sursă, și dând apoi clic într-o celulă din foaia de calcul.

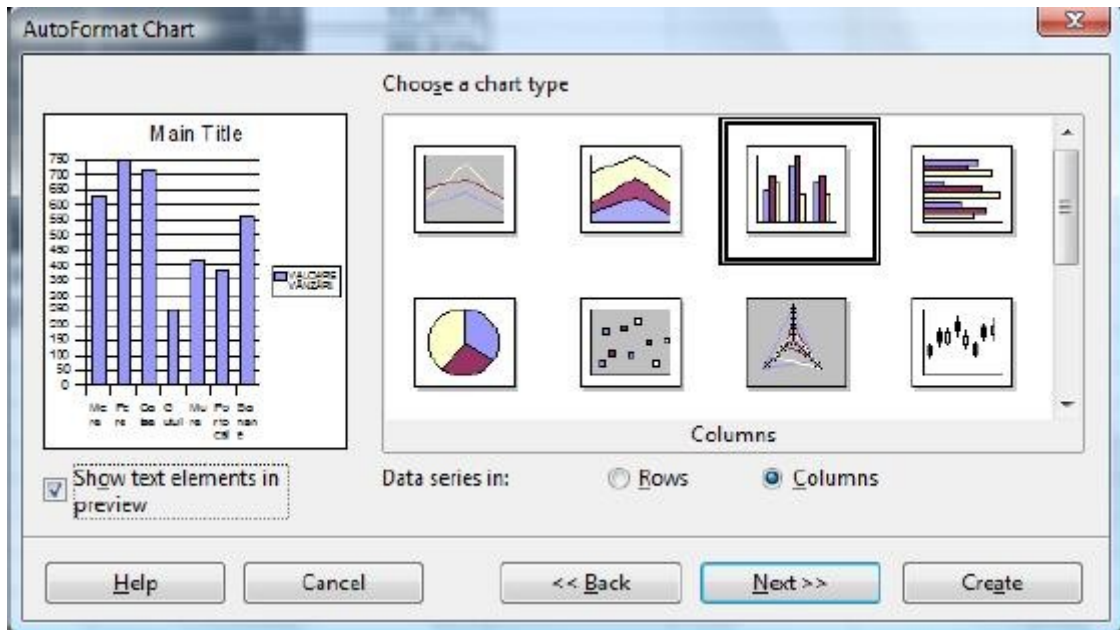
Pasul 1 permite stabilirea următoarelor aspecte:

- Caseta **Range** - conține datele sursă ale diagramei; acestea pot fi verificate sau, dacă este cazul, modificate.
- Caseta **Chart results in worksheet** - permite stabilirea amplasării diagramei ca obiect într-una din foile de calcul ale documentului sau pe o foaie nouă, ce se va poziționa ca ultima foaie a documentului.
- Opțiunile **First row as label** și **First column as label** se bifează dacă în selectarea datelor sursă s-au inclus celule cu text explicativ (antetul de rând, respectiv o coloană cu informații de tip text), astfel încât acestea să fie tratate ca etichete.

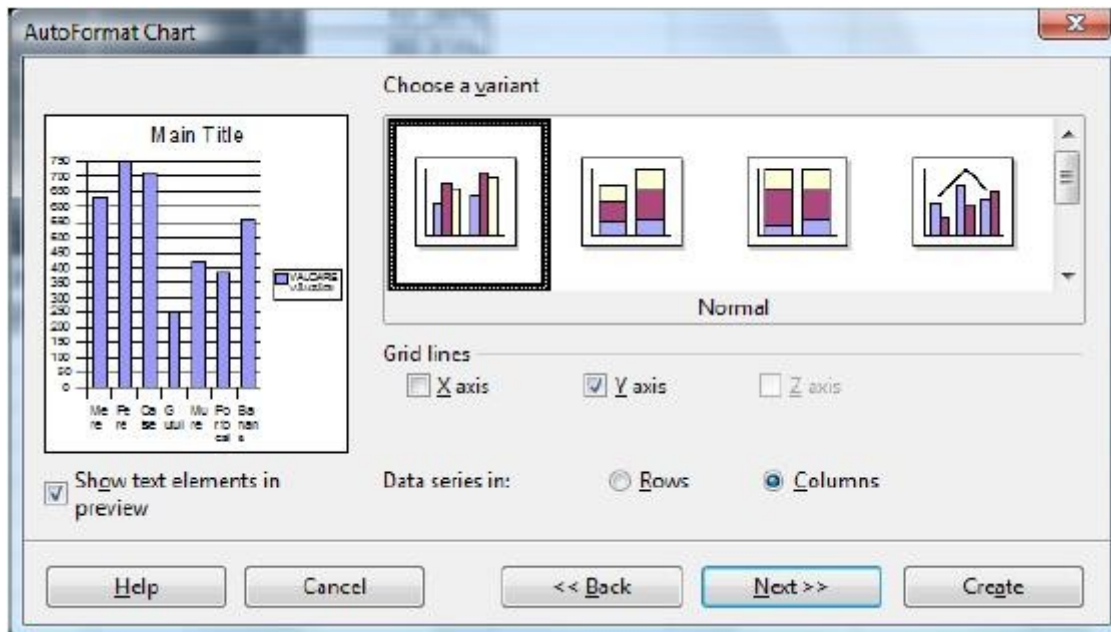


Pasul 2 permite alegerea tipului diagramei, din lista **Choose a chart type**. Tot aici se face o previzualizare a diagramei, iar bifarea opțiunii **Show text elements in preview** conduce la afișarea în previzualizare a obiectelor de tip text (legende, titluri, axe, etc.).

Comutarea între afișarea în diagramă a seriilor pe rânduri sau pe coloane se realizează alegând una dintre opțiunile **Rows** sau **Columns** în zona **Data series in**.

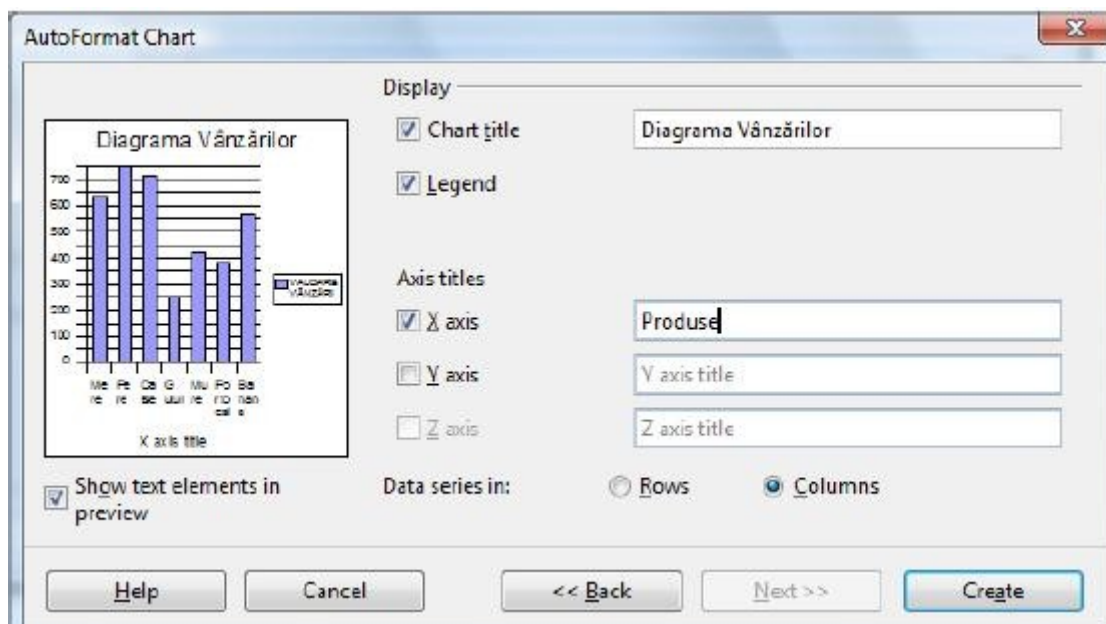


Pasul 3 permite alegerea subtipului de diagramă din lista *Choose a variant*, iar din zona *Grid lines* se poate stabili, prin bifare/ debifare, afișarea liniilor de grilă aferente axelor.



Pasul 4 permite stabilirea următoarelor aspecte:

- Caseta *Chart Title* permite adăugarea unui titlu al diagramei.
- Opțiunea *Legend* ascunde sau afișează, prin debifare/ bifare, legenda diagramei.
- Opțiunile din zona *Axis titles* permit adăugarea de titluri pentru axe.



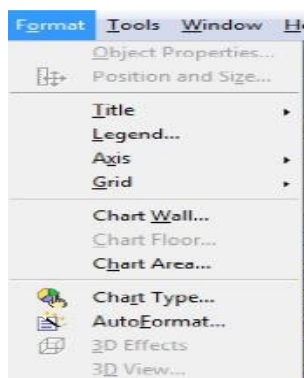
Între pașii parcurși pentru configurarea diagramei, deplasarea se face cu butoanele *Next* (*Următorul*) și *Back* (*Înapoi*), iar, în cadrul oricăruia dintre pași, dacă se consideră că informațiile furnizate pentru trasare sunt suficiente, se poate alege *Create* (*Creare*) pentru realizarea efectivă a diagramei. Diagrama apare ca obiect în foaia de calcul specificată la primul pas.

4.8.2. Editarea diagramei

Diagramele din foaia de calcul pot fi redimensionate, mutate, copiate, șterse. Pentru a efectua aceste acțiuni se selectează mai întâi diagrama cu clic pe ea și apoi se realizează:

- *Redimensionare* – prin glisarea de unul din cei opt marcatori de pe marginile diagramei;
- *Mutare/copiere* – prin glisarea de o margine a diagramei (mutare) sau prin glisarea de o margine a diagramei ținând tasta *Ctrl* apăsată (copiere); sau utilizând comenzile de mutare/copiere cunoscute;
- *Ștergere* – prin apăsarea tastei *Delete*.

Pentru a modifica o diagramă sau diversele ei componente, este necesară selectarea diagramei cu dublu clic. Meniul *Format* conține comenzi ce permit modificarea aspectului diagramei, printre care:



Title - formatarea titlurilor pentru diagramă și pentru axe.

Legend - formatarea legendei diagramei, a informațiilor conținute și poziționarea acesteia.

Axis - formatarea informațiilor conținute pe axele diagramei, scalarea, inclusiv afișarea/ renunțarea la afișarea lor.

Grid - formatarea liniilor de grilă ale axelor.

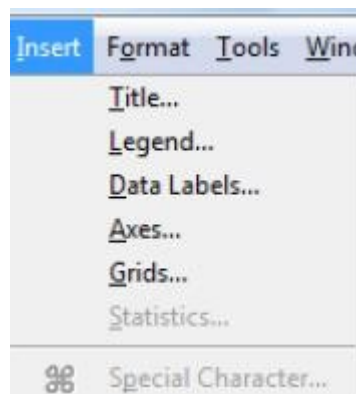
Chart Wall - formatarea suprafeței de sub seriile de date.

Chart Area - formatarea suprafeței diagramei.

Chart Type - modificarea tipului și/ sau a subtipului (variantei) diagramei.

AutoFormat - modificarea aspectelor stabilite în cadrul pașilor 2-4 ai construirii diagramei.

Meniul **Insert** conține comenzi pentru a adăuga sau a modifica diverse componente pe diagramă, printre care:



Title - adăugarea/ modificarea/ eliminarea titlurilor diagramei și ale axelor.

Legend - afișarea/ renunțarea la afișarea legendei și poziționarea ei.

Data Labels - adăugarea/ eliminarea etichetelor de date pentru seriile de date reprezentate pe diagramă.

Axes - afișarea/ eliminarea informațiilor conținute pe axe.

Grids - adăugarea/ eliminarea liniilor de grilă pe diagramă.

Observație: dacă diagrama a fost selectată cu dublu clic, se pot opera modificări ale diverselor componente și din meniurile contextuale ale acestora (clic dreapta), alegând comanda **Object Properties**. În același scop pot fi utilizate și instrumentele disponibile în bara de instrumente specifică, care apare în fereastra aplicației *Calc* la selectarea cu dublu clic a diagramei.


Ce ați învățat în acest capitol ?

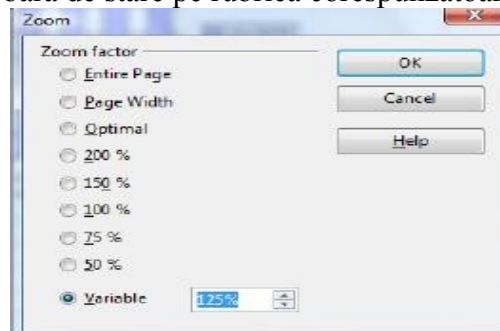
- Cum se realizează o diagramă.
- Cum se modifică o diagramă.
- Cum se copiază, mută sau șterge o diagramă.

4.9. Vizualizarea și formatarea documentului

4.9.1. Modurile de vizualizare a documentului

Schimbarea dimensiunii de vizualizare a documentului se realizează în caseta de dialog **Zoom**, iar acesta poate fi accesată în două variante:

- Meniul **View** → comanda **Zoom**.
- Butonul **Zoom**  din bara de instrumente **Standard**.
- Dublu clic sau clic dreapta în bara de stare pe rubrica corespunzătoare.

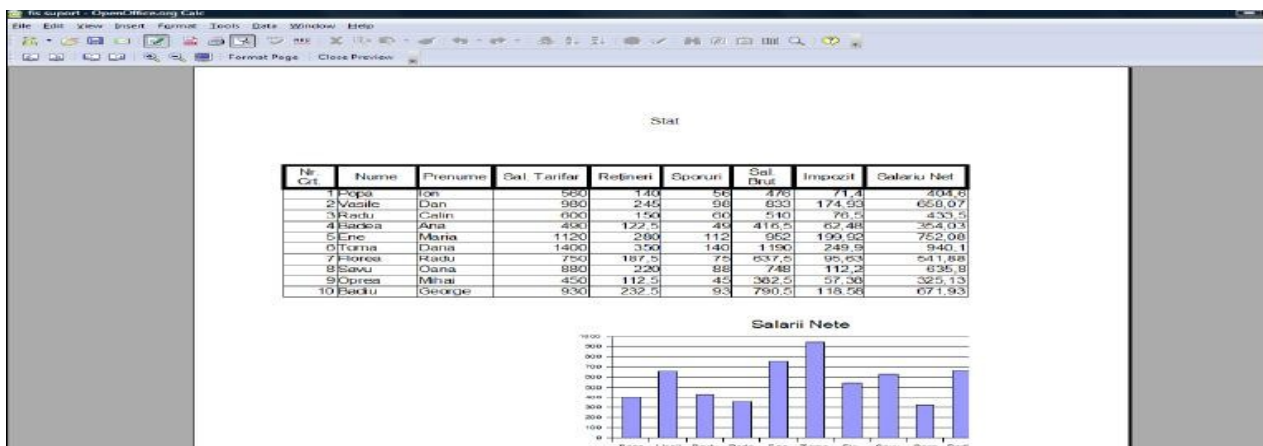


Pot fi alese diferite procente de vizualizare prestabilite sau una din variantele:

- **Entire Page** - afișează conținutul întregii pagini
- **Page Width** - afișează lățimea completă a paginii, iar marginile de sus și/sau jos pot să nu fie vizibile
- **Optimal** - redimensionează afișarea la lățimea zonei de celule selectate
- **Variable** - se poate completa cu un procent de dimensionare a vizualizării

Vizualizarea documentului înainte de tipărire:

Modul de vizualizare **Page Preview** (*Previzualizarea paginii*) poate fi accesat din **File** → **Page Preview** sau din butonul **Page Preview** din bara de instrumente **Standard**. În urma executării acestei comenzi va apărea fereastra corespunzătoare reprezentată în figură:



Semnificația butoanelor din bara de instrumente *Page Preview* este:



Previous Page - navigare către pagina anterioară a documentului.

Next Page - navigare către pagina următoare a documentului.

First Page - navigare către prima pagină a documentului.

Last Page - navigare către ultima pagină a documentului.

Zoom In - creșterea dimensiunii de vizualizare (procentul este afișat în bara de stare).

Zoom Out - diminuarea dimensiunii de vizualizare (procentul este afișat în bara de stare).

Full Screen - afișarea paginii pe întreg ecranul.

Format Page - deschiderea casetei de dialog pentru formatarea paginii documentului.

Close Preview - închiderea modului de vizualizare *Page Preview* și revenirea în modul de vizualizare *Normal* (echivalent cu utilizarea tastei *Esc*).

Modul de vizualizare *Page Preview* nu permite editarea informațiilor din document.

- **Vizualizarea întreruperilor de pagină:**

Accesarea acestui mod de vizualizare se face prin cu **View** → **Page Break Preview**.

Acest mod de vizualizare al documentului afișează delimitarea și modul de succedare al paginilor din care este formată foaia de calcul curentă. În privința dispunerii în pagină a informațiilor conținute în foaia de calcul, acest mod de vizualizare permite:

- Ajustarea întreruperilor de pagină prin glisarea acestora cu mausul.
- Inserarea de noi întreruperi de pagină la poziția celulei curente cu comanda **Insert** → **Manual Break** → **Row Break** (întrerupere de pagină orizontală deasupra celulei curente) sau **Column Break** (întrerupere de pagină verticală la stânga celulei active).
- Eliminarea întreruperilor de pagină create manual cu comanda **Edit** → **Delete Manual Break** → **Row Break** (elimină întreruperea de pagină de deasupra celulei curente) sau **Column Break** (elimină întreruperea de pagină din stânga celulei curente).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
4	Nr. Ct.	Nume	Prenume	Sal. Tarifar	Rețineri	Sporuri	Sal. Brut	Impozit	Salariu Net			
5	1	Poga	Ion	560	140	56	476	71.4	404.6			
6	2	Vasilie	Dan	980	245	98	833	174.93	658.07			
7	3	Radu	Calin	600	150	60	510	76.5	433.5			
8	4	Bodea	Aina	490	122.5	49	416.5	62.48	354.03			
9	5	Sinea	Marta	1120	280	112	952	199.92	752.08			
10	6	Toma	Dana	1400	350	140	1190	249.5	940.5			
11	7	Florea	Radu	750	187.5	75	637.5	95.63	541.87			
12	8	Savu	Dana	580	145	58	485	72.7	412.3			
13	9	Oprea	Mihail	450	112.5	45	382.5	57.38	325.13			
14	10	Badu	George	930	232.5	93	790.5	118.58	671.93			
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												

PRODUS	VALOARE VÂNZĂRI	PONDERE
Mere	630	Err 503
Pere	790	Err 503
Calce	714	Err 503
Gutui	250	Err 503
Mure	420	Err 503
Portocale	381	Err 503
Banane	562	Err 503
TOTAL VÂNZĂRI	3706.4	Err 503



Se revine în modul de vizualizare *Normal* de editare se realizează cu **View** → **Normal**. Întreruperile de pagină sunt vizibile și în modul *Normal* de vizualizare după revenirea din *Page Preview* sau *Page Break Preview*. Operațiile de inserare și ștergere de întreruperi de pagină manuale pot fi efectuate și în modul *Normal*.

4.9.2. Opțiuni de vizualizare

- **Deschiderea unui document în mai multe ferestre**

Pentru a putea vizualiza simultan două sau mai multe foi de calcul ale unui document, acesta poate fi deschis în mai multe ferestre astfel: din meniul **Window** se dă comanda **New Window**. Aceasta conduce la deschiderea documentului și într-o altă fereastră. Cele două ferestre pot fi aranjate pe ecran astfel încât să fie amândouă vizibile, iar în fiecare dintre ele se poate afișa o altă foaie de calcul a aceluiași document.

- **Înghețarea în derulare (Freeze)**

Opțiunea de înghețare (blocare) în derulare permite ca anumite zone ale foii de calcul să rămână vizibile la defilarea prin foaie, de exemplu menținerea vizibilă pe ecran a unui cap de tabel sau a unei coloane cu etichete. Pentru a îngheța un panou:

- *Un rând și zona de deasupra sa*: se selectează prima celulă de sub rândul ce va fi blocat
- *O coloană și zona din stânga sa*: se selectează prima celulă din dreapta coloanei ce va fi blocată
- *Un rând și o coloană și zonele de deasupra, respectiv din stânga*: se selectează celula de dedesubtul, respectiv din dreapta rândului/ coloanei apoi, din meniul **Window** se dă comanda **Freeze**. Renunțarea la înghețarea unui panou se face prin debifarea opțiunii **Freeze** din meniul **Window**.

- **Împărțirea foii de calcul în panouri (Split)**

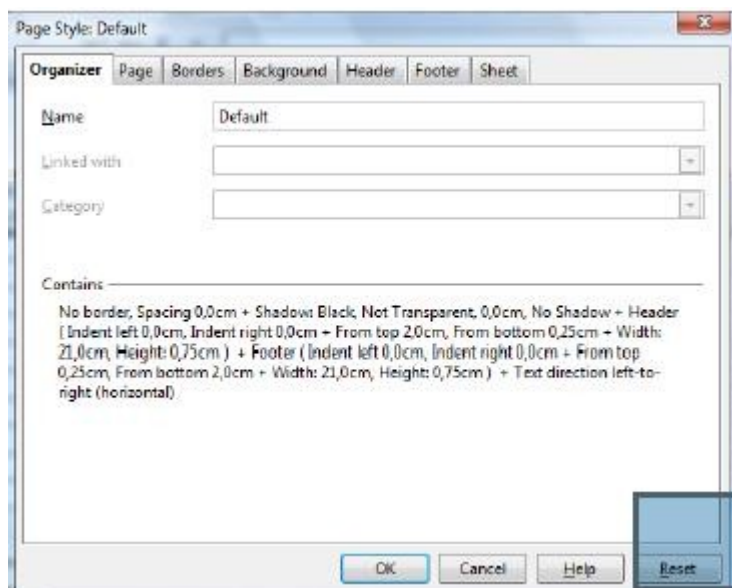
Pentru a vizualiza concomitent două zone îndepărtate ale unei foii de calcul, aceasta poate fi împărțită în panouri ce permit navigarea independentă. Pentru aceasta, se selectează celula ce va marca locul de divizare, apoi **Window** → **Split**. Foaia de calcul va fi împărțită în 2 sau 4 panouri cu propriile bare de defilare (*scrollbars*), iar, dacă este necesar, barele de demarcație pot fi deplasate prin glisare cu mausul pentru a schimba locul de divizare.

Renunțarea la opțiunea **Split** se face prin debifarea acesteia din meniul **Window**.

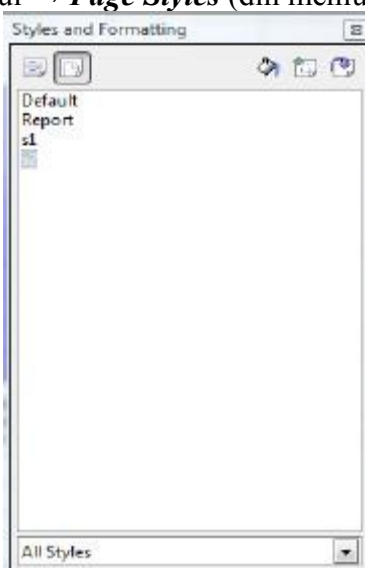
4.9.3. Formatarea documentului

Stabilirea caracteristicilor de formatare ale tuturor paginilor documentului se realizează în caseta de dialog **Page Style**, care se deschide la comanda **Format** → **Page**. Caseta de dialog prezintă șapte taburi (file), și anume:

- **Tabul Organizer** al casetei de dialog **Page Style** permite vizualizarea caracteristicilor de formatare ale stilului de pagină curent, crearea de noi stiluri sau modificarea unui stil existent. Vor putea fi schimbate doar numele stilurilor create manual, nu și a celor predefinite.



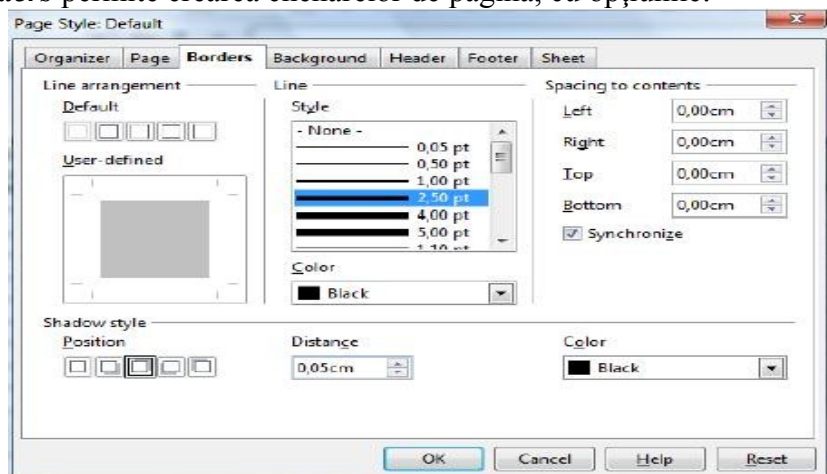
Operațiile de creare, modificare, ștergere, aplicare a unui stil de pagină se realizează în caseta de dialog *Styles and Formatting* tabul → *Page Styles* (din meniul *Format*).



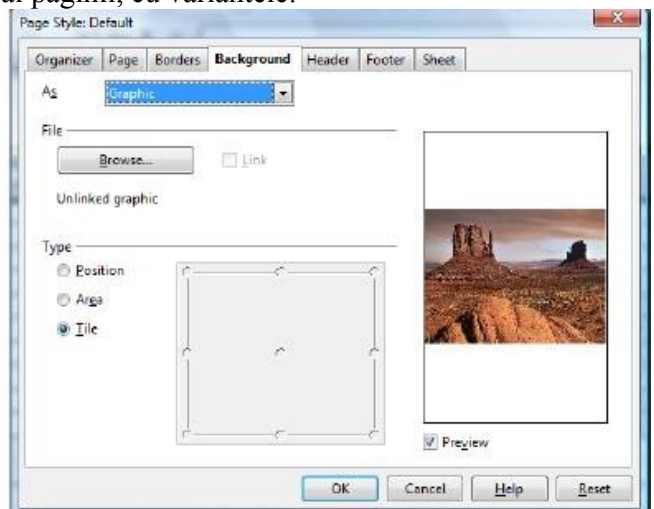
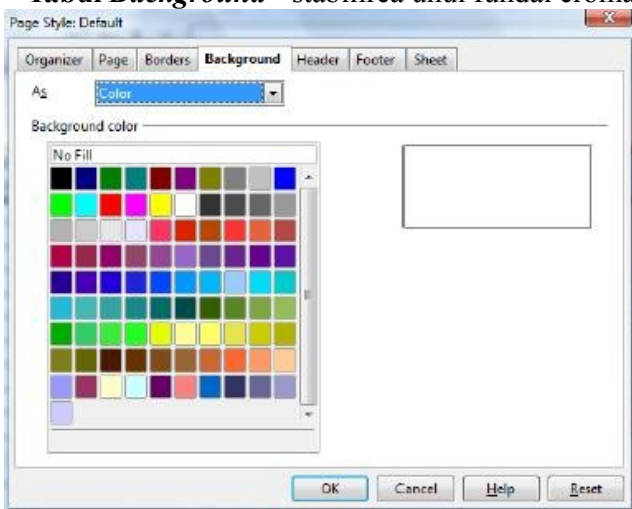
- **Crearea unui nou stil de pagină:** clic dreapta în caseta cu lista stilurilor existente → *New* → se stabilesc caracteristicile de formatare ale noului stil de pagină
- **Modificarea unui stil existent:** clic dreapta pe numele unui stil existent → *Modify* → se operează modificările
- **Aplicarea unui stil existent pe o foaie de calcul a documentul curent:** dublu clic pe numele stilului de aplicat
- **Ștergerea unui stil:** clic dreapta pe numele stilului → *Delete*
- **Tabul Page** permite stabilirea următoarelor caracteristici:



- **Format** - stabilirea formatului hârtiei (dimensiuni standard)
 - **Width** și **Height** - lățimea și înălțimea hârtiei
 - **Orientation** - Orientarea paginii, care poate fi verticală (**Portrait**), sau orizontală (**Landscape**)
 - **Zona Margins** - stabilirea marginilor **Top** (*Sus*), **Bottom** (*Jos*), **Left** (*Stânga*), **Right** (*Dreapta*) ale paginii
 - **Page layout** - diverse moduri de preluare a caracteristicilor de formatare specifice tabului Page pentru documente cu pagini multiple
 - **Format** - formatarea numerotării paginilor
 - **Table alignment** - centrarea orizontală (**Horizontal**) și/ sau verticală (**Vertical**) a conținutului pe pagină
- **Tabul Borders** permite crearea chenarelor de pagină, cu opțiunile:

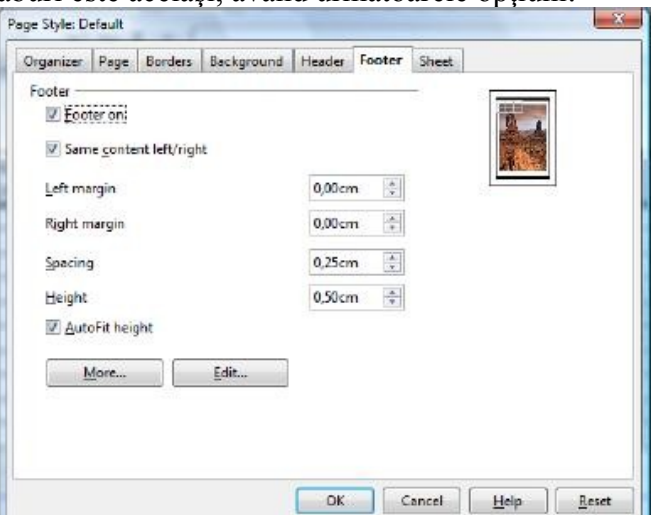
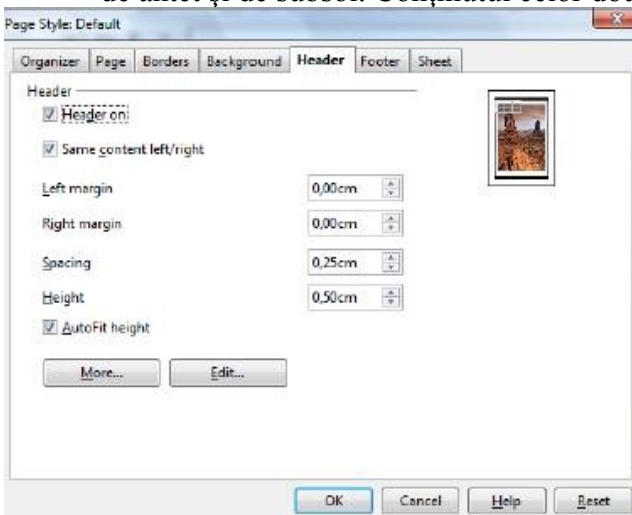


- **Line arrangement** - chenare predefinite (**Default**) sau particularizate (**User-defined**)
 - **Line** - liniatura chenarelor, cu stilul liniei (lista **Style**) și culoarea liniei (lista **Color**)
 - **Spacing to contents** - distanțele dintre liniile chenarului și conținutul documentului, iar prin bifarea opțiunii **Synchronize** se aplică automat aceeași spațiere pentru toate cele patru casete dacă se introduce o valoare în oricare dintre ele
 - **Shadow Style** - efect de umbrire a pentru liniile de chenar, cu opțiunile **Position** - un stil de umbrire, **Distance** - grosimea umbrei, **Color** - culoarea umbrei
- **Tabul Background** - stabilirea unui fundal cromatic al paginii, cu variantele:

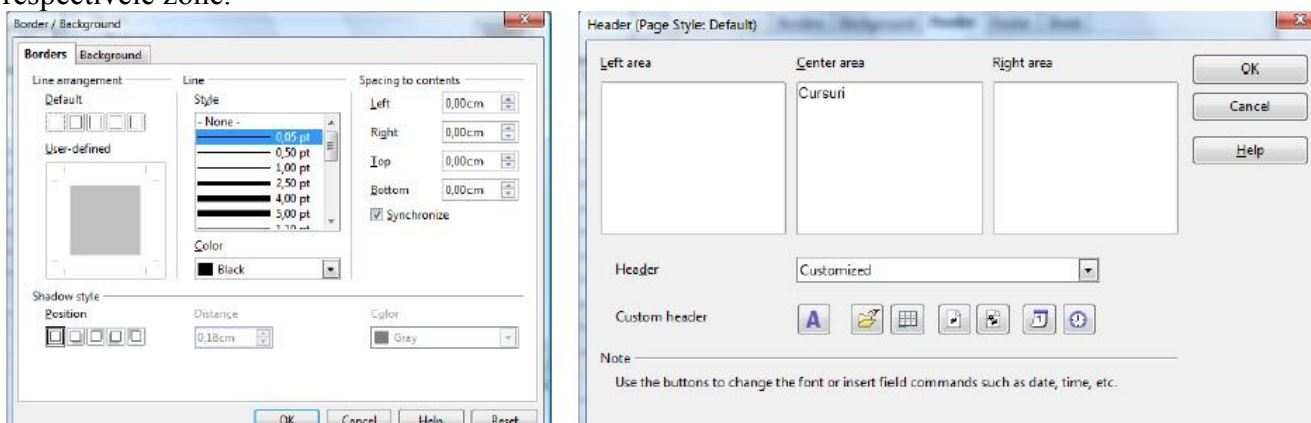


- O culoare - se alege din lista **As** opțiunea **Color**
- O imagine din fișier - se alege din lista **As** opțiunea **Graphic**

- **Taburile Header și Footer** (*Antet și Subsol*), al casetei **Page Style** permit configurarea zonelor de antet și de subsol. Conținutul celor două taburi este același, având următoarele opțiuni:

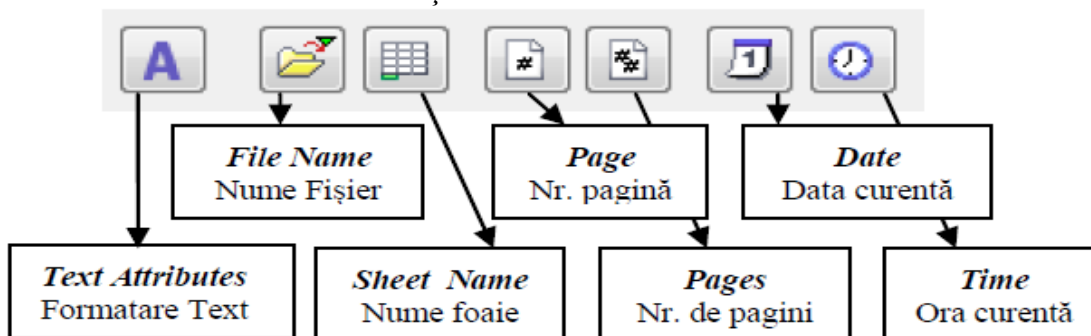


- **Header on**, respectiv **Footer on** - adaugă antet/subsol stilului paginii curente
- **Same content left/right** - același antet/subsol pe paginile impare și pare
- **Left** și **Right Margin** - distanțele dintre zona de antet/subsol și marginile stânga și dreapta ale paginii
- **Spacing** - distanța dintre limita inferioară a antetului, respectiv limita superioară a subsolului și limita superioară, respectiv inferioară a zonei destinate textului
- **Height** - înălțimea antetului/subsolului
- **AutoFit Height** - potrivire automată a înălțimii antetului/subsolului la conținut
- Butonul **More** deschide caseta de dialog **Borders/ Background**, de unde se pot stabili chenare și culori de umplere ale zonelor de antet/subsol.
- Butonul **Edit** deschide caseta de dialog **Header**, respectiv **Footer**, pentru inserarea informațiilor în respectivele zone.

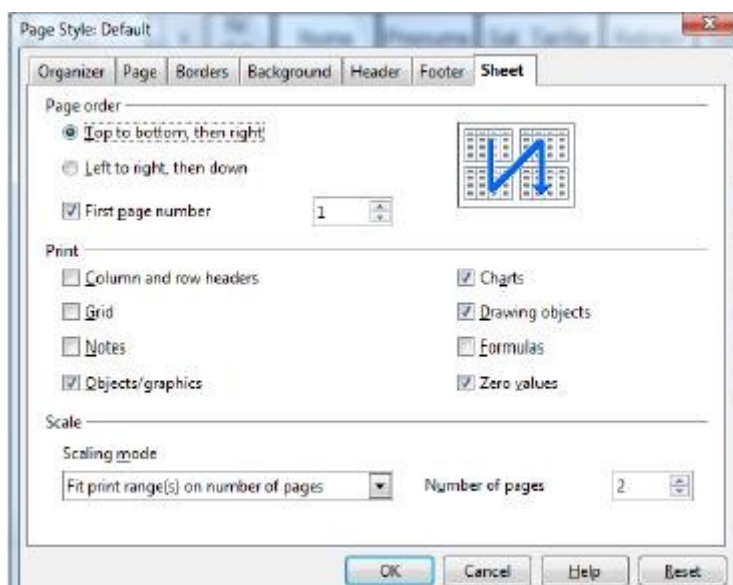


Caseta de dialog conține trei secțiuni în care se introduc informațiile în funcție de alinierea dorită (**Left Area**, **Center Area**, **Right Area**) (zona stângă, zona centrală, zona dreaptă) și o bară de butoane.

Butoanele au următoarele semnificații:



- **Tabul Sheet (Foaie)** este prezentat în figura următoare și permite stabilirea opțiunilor:



- **Page order** (Ordinea pentru numerotarea paginilor), cu variantele **Top to bottom, then right** (De sus în jos, apoi dreapta) și **Left to right, then down** (De la stânga la dreapta, apoi în jos)

- **First page number** – se optează pentru afișarea sau nu a numerotării primei pagini a documentului sau a zonei de imprimat și se stabilește valoarea de început a numerotării

- **Print** (Tipărire) - prin bifare/debifare se poate stabili imprimarea sau nu a următoarelor elemente:

- **Column and row headers** - antetele de rând și se coloană (literele coloanelor și numerele rândurilor)

o **Grid** - liniile de grilă ale foii de calcul

o **Notes** - notele

o **Objects/graphics** - obiectele inserate și elementele grafice

o **Charts** - diagramele

o **Drawing objects** - obiectele desenate

o **Formulas** - formulele conținute în celule, și nu rezultatele acestora

o **Zero values** - celulele ce conțin valoarea 0 (zero)

- **Scaling mode** (Modalitatea de scalare), permite redimensionarea, ajustarea documentului pentru a se putea încadra într-un număr de pagini stabilit.

o **Reduce/ enlarge printout** - specificarea unui factor de scalare pentru toate zonele de imprimat. Factorul de scalare se exprimă ca procent în caseta **Scaling Factor**.

o **Fit print range(s) to width/ height** - stabilirea numărului maxim de pagini pe orizontală (**Width in pages**) și pe verticală (**Height in pages**) pe care se va tipări fiecare foaie de calcul. Factorul de scalare se va ajusta corespunzător; nemodificarea celor două casete conduce la un factor de scalare de 100%.

o **Fit print ranges(s) on number of pages** - stabilirea numărului maxim de pagini pe care se va tipări



fiecare foaie de calcul. Scalarea se va reduce astfel încât să se realizeze încadrarea foi în numărul de pagini indicat.

Ce ați învățat în acest capitol ?

- Cum se utilizează diversele moduri de vizualizare.
- Cum se formatează paginile unei foi de calcul sau ale întregului document .

4.10. Tipărirea

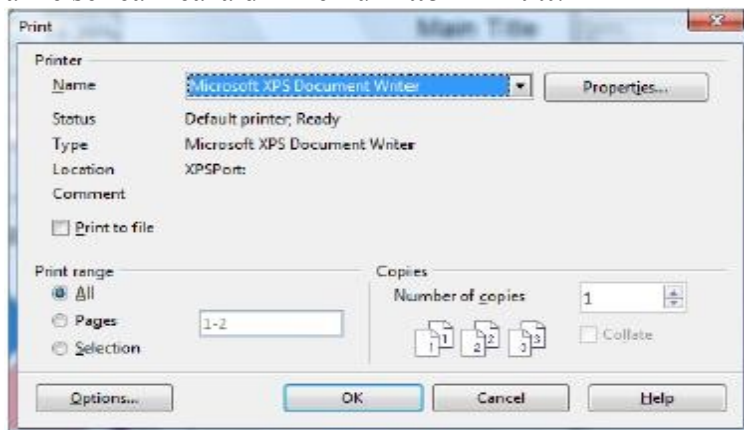
4.10.1. Stabilirea zonei de imprimare

Stabilirea zonelor pentru imprimare (**Print Ranges**) presupune indicarea celulelor care vor fi imprimate. Nedefinirea manuală unor astfel de zone face ca aplicația *Calc* să stabilească automat zona de imprimat astfel încât aceasta să conțină toate celulele cu conținut (care nu sunt goale) din document. Se definesc, extind, elimină, modifică zonele de imprimat:

- Definirea celulei active sau a unei selecții ca zonă de imprimat: **Format** → **Print Ranges** → **Define**.
- Adăugarea selecției curente la zonele deja definite: **Format** → **Print Ranges** → **Add**.
- Eliminarea zonelor de imprimare definite anterior: **Format** → **Print Ranges** → **Remove**.
- Specificarea și modificarea zonelor de editare: **Format** → **Print Ranges** → **Edit** → rubrica **Print Range** din caseta de dialog **Edit Print Ranges**
- Pentru a stabili imprimarea la începutul fiecărei pagini tipărite a unuia sau mai multor rânduri (opțiune utilă pentru tabelele cu număr mare de linii), acestea se specifică la rubrica **Rows to repeat** a casetei de dialog **Edit Print Ranges**
- Pentru a stabili imprimarea în partea stângă a fiecărei pagini tipărite a uneia sau mai multor coloane (opțiune utilă pentru tabelele cu număr mare de coloane), acestea se specifică la rubrica **Columns to repeat** a casetei de dialog **Edit Print Ranges**

4.10.2. Stabilirea opțiunilor de tipărire

Operația de tipărire se realizează din meniul **File** → **Print**:



Caseta de dialog **Print** permite stabilirea următoarelor aspecte:

- **Printer name** (*Nume Imprimantă*) → selectarea unei alte imprimante în afară de cea implicită.
- **Print Range** (*Zona de imprimat*) → tipărirea zonelor de imprimat definite anterior sau, în cazul în care nu s-au definit, a întregului document (**All**), a unor anumite pagini, specificate în caseta **Pages**, sau doar a unei zone selectate anterior, dacă se bifează opțiunea **Selection**.
- **Number of Copies** (*Număr de copii*) → numărul de exemplare de tipărit.



Opțiunile de tipărire se stabilesc din caseta de dialog **Printer Options**, care se deschide cu butonul **Options**, și acestea sunt:

- **Print only selected sheets** → imprima doar conținutul foilor de calcul selectate
- **Suppress output of empty pages** → omite de la imprimare paginile fără conținut

Ce ați învățat în acest capitol ?

- Cum se stabilește zona pentru imprimare.
- Cum se realizează tipărirea întregului document sau a unei zone a acestuia.
- Care sunt și cum se stabilesc opțiunile de tipărire.



ROMANIA EUROPEANA



CENTRUL ROMÂN DE
MUNTEPĂRĂ, ÎNDRĂGĂȘĂRI ȘI
DE PROTECȚIE SOCIALĂ
AMF-CERERU



Proiectul Național de Informații
"OCERU" 2017-2018



Ministerul Național de Informații
"OCERU" 2017-2018



CENTRUL ROMÂN DE
MUNTEPĂRĂ, ÎNDRĂGĂȘĂRI ȘI
DE PROTECȚIE SOCIALĂ
CENTRUL ROMÂN DE ÎNDRĂGĂȘĂRI



S.C. ENNA-CHER SRL
014607

MODULUL 5.1.

BAZELE UTILIZĂRII APLICAȚIILOR PENTRU PREZENTĂRI ELECTRONICE; APLICAȚIA IMPRESS DIN OPENOFFICE



CUPRINS

5. BAZELE UTILIZĂRII APLICAȚIILOR PENTRU PREZENTĂRI ELECTRONICE; APLICAȚIA IMPRESS DIN OPENOFFICE 6

5.1. Proiectarea și realizarea prezentărilor electronice cu OpenOffice Impress	3
5.1.1. Lansarea în execuție a aplicației OpenOffice.org Impress	3
5.1.2. Deschiderea unei prezentări existente	3
5.1.3. Modificarea și salvarea unei prezentări	7
5.1.4. Închiderea prezentării curente	9
5.1.5. Folosirea funcției Help (Ajutor)	9
5.2. Crearea unei prezentări	9
5.2.1. Pregătirea și proiectarea unei prezentări	11
5.2.2. Crearea unei prezentări cu ajutorul șabloanelor folosind Expertul	11
5.2.3. Crearea unei prezentări necompletate	11



5. Bazele utilizării aplicațiilor pentru prezentări electronice; Aplicația Impress din OpenOffice

Aplicația **Impress** este utilizată pentru crearea *prezentărilor*, destinată să ajute prezentatorul în realizarea *expunerilor* vizuale în fața unui auditoriu, cu ajutorul *diapozitivelor* (folii) - *slides*. *Prezentarea* este un mod de reprezentare a unui conținut informațional (noțiuni, date) cu ajutorul textelor, imaginilor grafice și a sunetelor prin intermediul *diapozitivelor*, care se desfășoară automat sau interactiv.

Expunerea se face de obicei pe monitorul calculatorului, sau pe un ecran într-o sală, prin proiectarea prezentării cu ajutorul videoproectorului; sau prezentare prin folii transparente cu retroproiectorul.

Fișierul realizat cu aplicația **Impress** se numește *prezentare* și are extensia **.ODP** (*OpenDocument Presentation*).

5.1. Proiectarea și realizarea prezentărilor electronice cu OpenOffice Impress

Definirea conținutului și design-ului unei prezentări.

Prezentările în **OpenOffice Impress** sunt alcătuite din diapozitive, acestea fiind paginile fișierului. Un diapozitiv poate conține texte, elemente grafice, obiecte multimedia (elemente video, audio, etc.).

Elementele pe care le poate conține un diapozitiv (texte, grafice, tabele, etc.) sunt plasate în acesta în funcție de configurația aleasă (*aspect diapozitiv*). **OpenOffice.org Impress** oferă mai multe formate de bază ce combină în diverse moduri textele, graficele, elementele multimedia în cadrul diapozitivului.

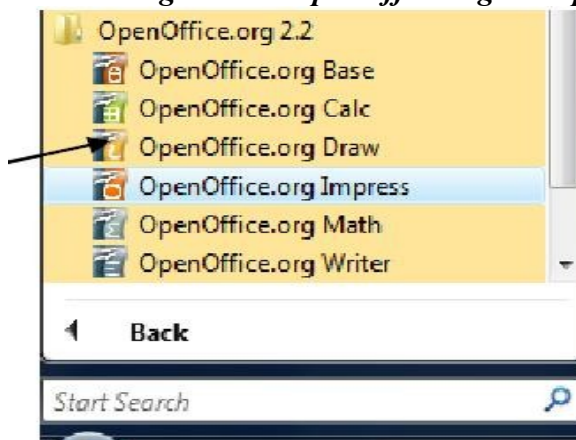
Executarea (rularea, efectuarea, folosirea) prezentării.

După finalizarea prezentării din punct de vedere al conținutului, respectiv formei, ea trebuie prezentată celor cărora se adresează. Prezentarea poate fi făcută pe un ecran, sau pe un monitor, cu ajutorul calculatorului, sau pe hârtie.

5.1.1. Lansarea în execuție a aplicației OpenOffice.org Impress

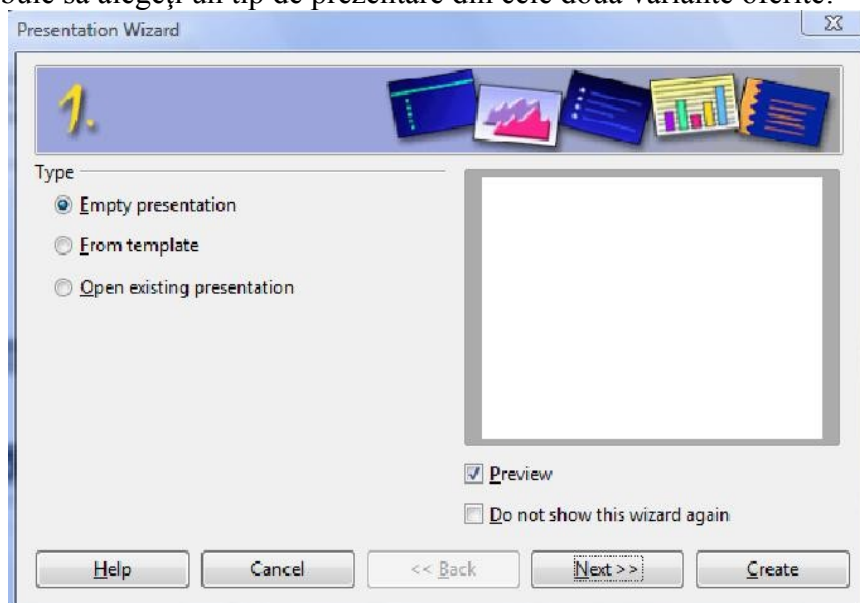
Pentru a lansa în execuție aplicația **OpenOffice.org Impress** urmați calea:

- ▲ Executați clic pe **Start** → **All Programs** → **OpenOffice.org** → **OpenOffice.org Impress**



- ▲ Se deschide fereastra *Expertului în realizare de prezentări - Presentation Wizard* care propune primul pas în deschiderea aplicației, precum și primul pas în crearea sau deschiderea unui

fișier. Trebuie să alegeți un tip de prezentare din cele două variante oferite:



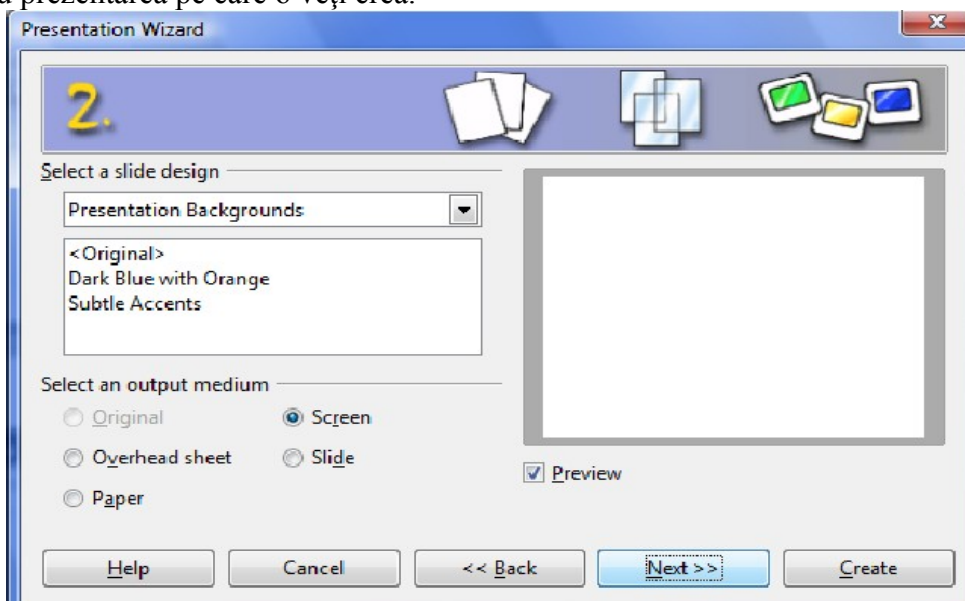
- **Empty presentation** – prezentare fără conținut

- **From template** – prezentare cu conținut și elemente de design propuse

- **Open existing presentation** este opțiunea pe care o puteți alege dacă vreți să deschideți o prezentare existentă.

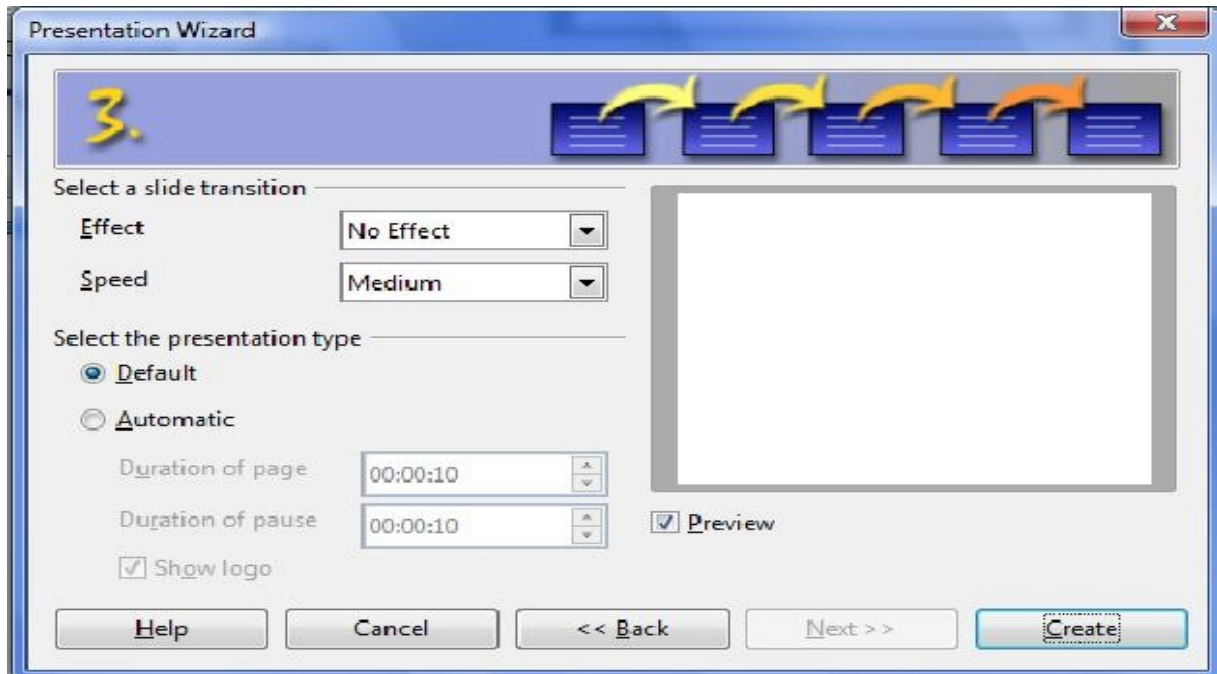
Dacă alegeți tipul de prezentare propus implicit **Empty presentation**, trecem la pasul următor prin clic pe butonul **Next**

- ▲ Se deschide **pasul 2** în fereastra **Presentation Wizard**, în care trebuie să alegeți un design pentru prezentare, unul din cele propuse în lista și modalitatea de expunere pe care o veți folosi pentru prezentarea pe care o veți crea.



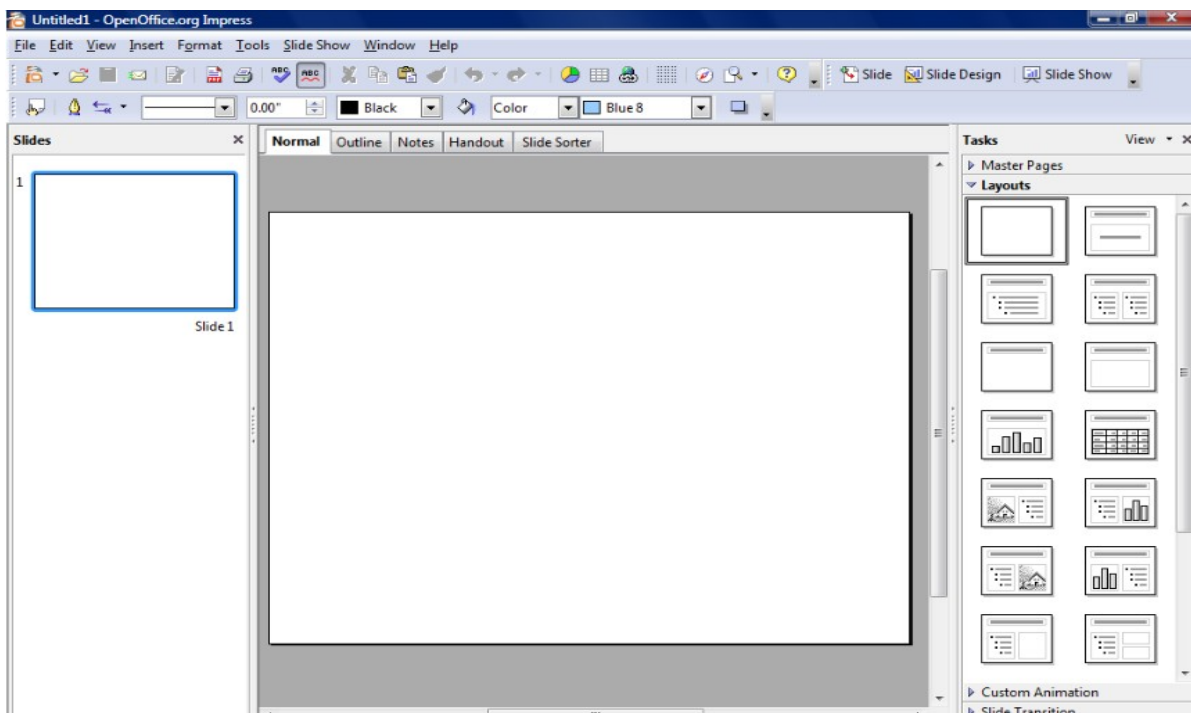
Clic pe butonul **Next** pentru a trece la ultimul pas din lansarea expertului.

- Se deschide fereastra care reprezintă **pasul 3** al expertului în care puteți alege în caseta **Effect** un efect de tranziție a diapozitivelor în cadrul expunerii prezentării, o anumită viteză în timpul tranziției, un tip de lansare implicit sau automat, după care clic pe butonul **Create**. Dacă pe



parcursul completării celor trei pași doriți să vă întoarceți la pasul anterior, pentru a face modificări sau vizionări, clic pe butonul **Back**.

- Se deschide fereastra aplicației **OpenOffice.org Impress** cu fișierul prezentare numit *Untitled 1* care conține un singur diapozitiv.



Fereastra aplicației **Impress** conține următoarele elemente

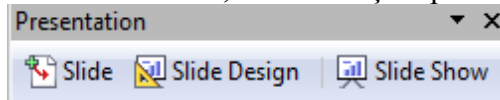


- *Bara de titlu (Title bar)*
- *Bara de meniu (Menu bar)*
- *Barele de instrumente (Toolbars) corespunzătoare modului de vizualizare Normal și anume:*

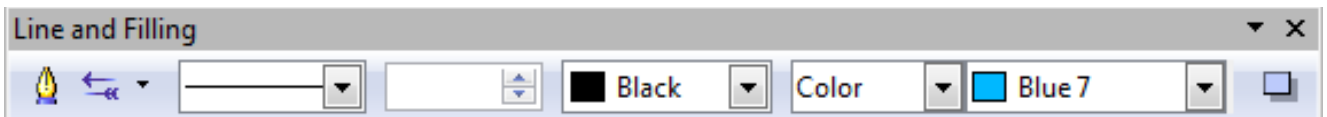
Bara Standard - conține cele mai utilizate comenzi pentru fișiere, comenzi pentru editare



Bara Presentation - conține butoane de inserare, formatare și expunere diapozitive



Bara Line and Filling – conține butoane de formatare linii și umpleri cu culoare a diverselor obiecte



Bara Drawing – conține butoane de desenare linii, text, forme automate, precum și butoane de editare a obiectelor create



Panoul de activități - Task Pane – aflat în partea dreaptă a ferestrei

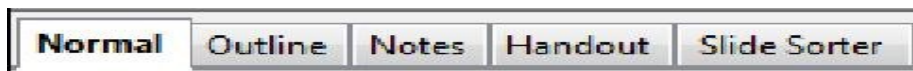
Diapozitivul curent se află în centrul ferestrei, dacă modul de vizualizare este **Normal**

Panoul de diapozitive – Slide Pane – aflat în partea stângă a ferestrei

Bara de desenare – Drawing Bar – conține comenzi de desenare, modificare forme automate

Bara de stare – Status Bar - aflată în partea de jos a ferestrei

Butoane de comandă pentru selectarea modului de vizualizare utilizat – aflate în partea centrală a ferestrei, deasupra diapozitivului curent.



OpenOffice.org Impress permite personalizarea barelor de instrumente și meniuri, reducând numărul de comenzi din meniuri și butoane pe bare, afișându-le pe cele mai utilizate. Controlul asupra barelor de instrumente (afișare/ascundere) îl aveți prin comanda **Toolbars (Instrumente)** din meniul **View (Vizualizare)**.

▲ *Panoul de activitate - Task Pane*

Conținutul acestui panou este variabil, afișează comenzile specifice paginii selectate: **Master pages**, **Layouts**, **Custom Animation**, **Slide Transition**, sau corespunzător comenzii lansate la un moment dat, care are asociată pagina respectivă. Când se deschide aplicația **Impress**, *panoul de activitate – Task Pane* are deschisă pagina **Layouts**, care conține șabloane diapozitiv.

Se poate comuta între file prin clic pe unul din antetele corespunzătoare paginii care vreți s-o



faceți curentă:

Master pages – coordonator de diapozitiv conține șabloane pentru formatul de diapozitiv

Layouts – șabloane diapozitiv - panou afișat automat după lansarea în execuție a programului **Impress**

Custom Animation – panou care permite aplicarea de animații particularizate elementelor din diapozitivele prezentării

Slide Transition - panou care permite aplicarea de efecte de tranziție la deplasarea între diapozitive.

Panoul de activitate poate fi afișat sau eliminat din meniul **View** → **Task Pane**

✧ *Panoul cu Diapozitive - Slide Pane*

Se află în partea stânga a ferestrei de aplicație și afișează diapozitivele prezentării în format miniaturizat, permițând operații cu acestea. *Panoul Slide* poate fi afișat sau eliminat din meniul **View** → **Slide Pane**

✧ *Zona centrală* a ferestrei afișează, funcție de modul de vizualizare ales, următoarele:

Diapozitivul curent în modul de vizualizare **Normal** – varianta implicită la deschiderea aplicației

Conținutul diapozitivelor (numai textul din substituenți) în modul de vizualizare **Outline**

Diapozitivul curent împreună cu pagina de note în modul de vizualizare **Notes**

Pagina cu un număr de diapozitive în format miniaturizat în modul de vizualizare **Handout**

Lista diapozitivelor în format miniaturizat în modul de vizualizare **Slide Sorter**

✧ Pentru a închide aplicația **OpenOffice.org Impress** alegeți din meniul **File** → **Exit**.

5.1.2. Deschiderea unei prezentări existente

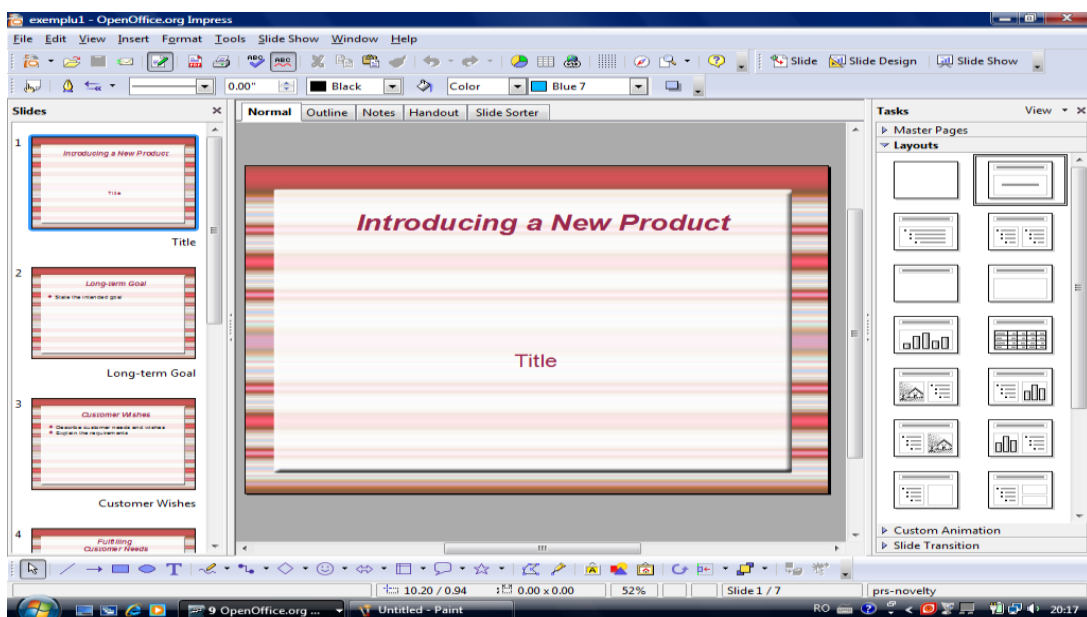
Pentru a deschide o prezentare salvată anterior parcurgeți pașii:

1. **File** → **Open** sau **File** → **New** → **Presentation**, în fereastra **Presentation Wizard** care se deschide, alegeți opțiunea prezentată mai sus **Open existing presentation**

2. Va apărea caseta de dialog **Open** în ambele variante



3. Selectați unitatea și dosarul în care a fost salvată prezentarea
4. Selectați tipul (formatul) documentului, care se deschide din lista *Files of type* (tipuri de fișiere)
5. Selectați numele prezentării
6. Clic pe butonul *Open*, sau în varianta a doua, *Create*.



5.1.3. Modificarea și salvarea unei prezentări

Pentru prima salvare a unui fișier, la fel ca și în *OpenOffice.org 2.2 Writer*, lansați *File*→*Save*, stabiliți locul pe disc unde va fi salvat, dați un nume fișierului în *File Name* și clic pe butonul *Save*.

În situația în care o prezentare nu corespunde din punct de vedere al conținutului sau al aspectului aceasta poate fi modificată. Se pot adăuga/șterge diapozitive, se poate schimba ordinea lor de apariție, se poate modifica conținutul/aspectul unuia sau mai multor diapozitive, se pot anima diapozitivele, etc.

Dacă într-o prezentare ați efectuat diverse modificări este indicat să salvați modificările făcute. Puteți salva modificările în același fișier, dacă alegeți din meniul *File* → *Save*, sau într-un alt fișier dacă alegeți *Save As*. Extensia implicită a fișierelor create cu aplicația *Impress* este *.odp*.

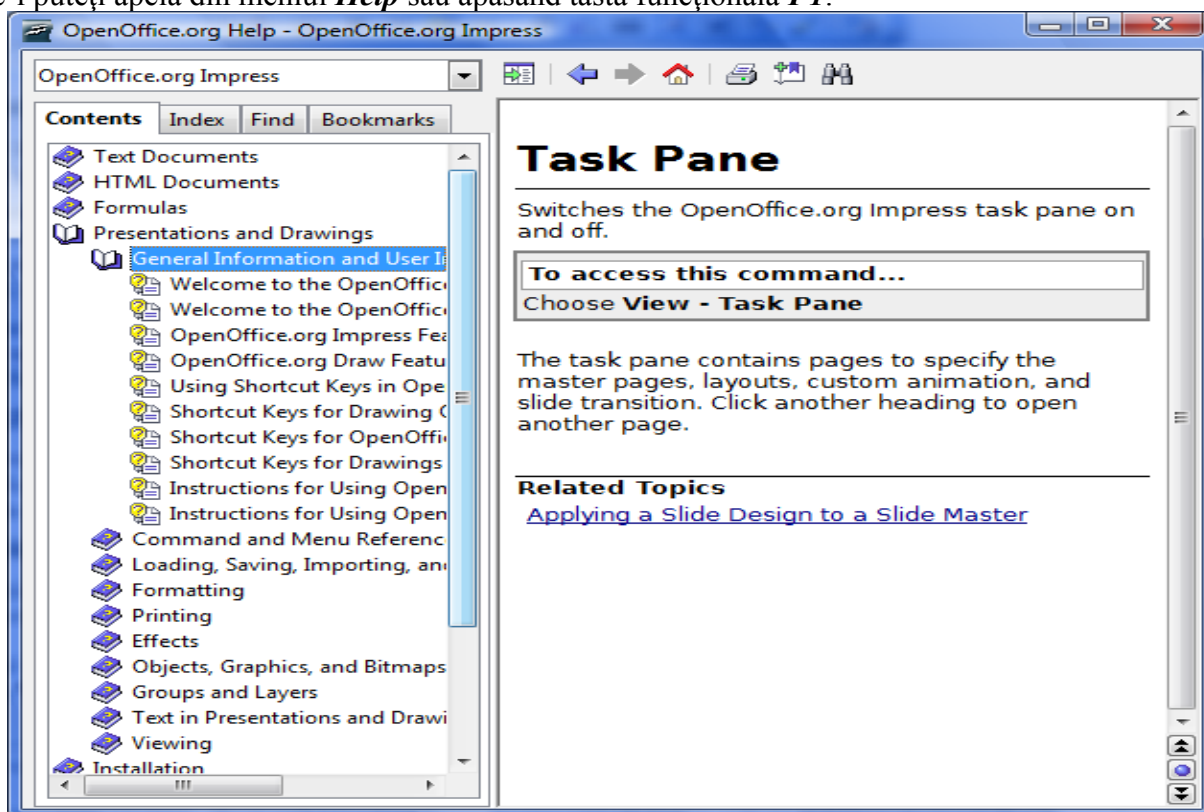
Notă: Pentru a obține alte formate de fișier, în caseta de dialog *Save as*, respectiv în lista *Save as type* se selectează formatul dorit. De exemplu pentru a crea o prezentare, ce poate fi deschisă cu aplicația *Microsoft PowerPoint*, stabiliți tipul de fișier *Microsoft PowerPoint* (extensia *ppt*).

5.1.4. Închiderea prezentării curente

Prezentarea curentă poate fi închisă dacă alegeți din meniul *File* → *Close*. Dacă în prezentare există modificări nesalvate, atunci se afișează o fereastră de informații și se poate face salvarea lor. Prin comanda *Close* (închidere) aplicația *OpenOffice.org Impress* nu este închisă.

5.1.5. Folosirea funcției Help (Ajutor)

Aplicația *OpenOffice.org 2.2 Impress* vă pune la dispoziție un sistem de ajutor în timp ce lucrați, pe care-l puteți apela din meniul *Help* sau apăsând tasta funcțională *F1*.





Se deschide o fereastră ca în imagine, conținând informații despre aplicația Impress pe care le puteți consulta folosind filele **Contents**, **Index**, **Find** și **Bookmarks**.

Help-ul din **OpenOffice.org 2.2 Impress** se folosește asemănător **help**-ului celorlalte aplicații învățate deja.

Ce ați învățat în acest capitol?

- ▲ Cum să lansați în execuție aplicația OpenOffice.org Impress.
- ▲ Cum să deschideți/închideți o prezentare.
- ▲ Cum să salvați o prezentare.
- ▲ Cum să folosiți funcția Ajutor (Help).



5.2. Crearea unei prezentări

5.2.1. Pregătirea și proiectarea unei prezentări

Prezentările în **OpenOffice.org Impress** sunt alcătuite din *diapozitive* - *slides*, acestea fiind „paginile” fișierului. Un *diapozitiv* poate conține texte, elemente grafice, obiecte multimedia (elemente video, audio, etc.).

Elementele pe care le poate conține un *diapozitiv* sunt plasate pe suprafața acestuia în funcție de configurația aleasă numită *Aspect Diapozitiv (Slide Layout)*.

OpenOffice.org Impress oferă mai multe *Aspect Diapozitiv (Slide Layout)* - șabloane de conținut ce combină în diverse moduri textele, graficele, elementele multimedia în cadrul diapozitivului.

Înainte de a crea un diapozitiv trebuie să știți cum va fi acesta alcătuit și apoi alegeți formatul pentru aspect diapozitiv. Aspectele se utilizează la aranjarea obiectelor și a textelor într-un diapozitiv. Un aspect definește amplasarea informațiilor pentru un conținut care urmează să apară într-un diapozitiv. Aspectele conțin substituenți care, la rândul lor, conțin texte, cum ar fi titluri sau liste marcate, și conținuturi de diapozitive, cum ar fi tabele, diagrame, imagini, forme și miniaturi. aspectele înseși definesc amplasarea și formatarea conținutului care urmează să apară în diapozitiv.

Substituenții sunt reprezentați de casete cu bordura punctată sau hașurată din care se constituie majoritatea diapozitivelor. Aceste casete conțin textul titlului și al corpului sau obiecte cum ar fi diagrame, tabele și imagini. Astfel că, înaintea de a începe crearea unei prezentări trebuie să aveți în vedere următoarele:

- ♣ să fiți documentați referitor la subiectul pentru care veți face prezentarea
- ♣ să cunoașteți grupul țintă cui vă adresați
- ♣ să aveți în vedere un număr aproximativ de diapozitive și eventual o ciornă a conținutului acestora
- ♣ structura pe care o dăm diapozitiv-urilor: clara, scurta, concisa, la obiect
- ♣ să aveți stabilit tipul de informații din fiecare diapozitiv, pentru a vă alege șablonul de conținut potrivit
- ♣ utilizați propriile imagini preluate din realitate și scanate sau unele de calitate ridicată. Capturile de ecran, în timpul diverselor programe sau pe anumite site-uri web, pot adăuga realism prezentării informațiilor despre acestea
- ♣ să cunoașteți forma artistică de prezentare – design-ul prezentării
- ♣ nu folosiți șabloane *design (template)* încărcate: cel mai bine este să vă creați un look distinct sau să utilizați logo-ul companiei într-un colț al ecranului
- ♣ să cunoașteți suportul de prezentare (retroproiectorul, videoproiectorul, monitorul, prezentare listată).

5.2.2. Crearea unei prezentări cu ajutorul șabloanelor folosind Expertul

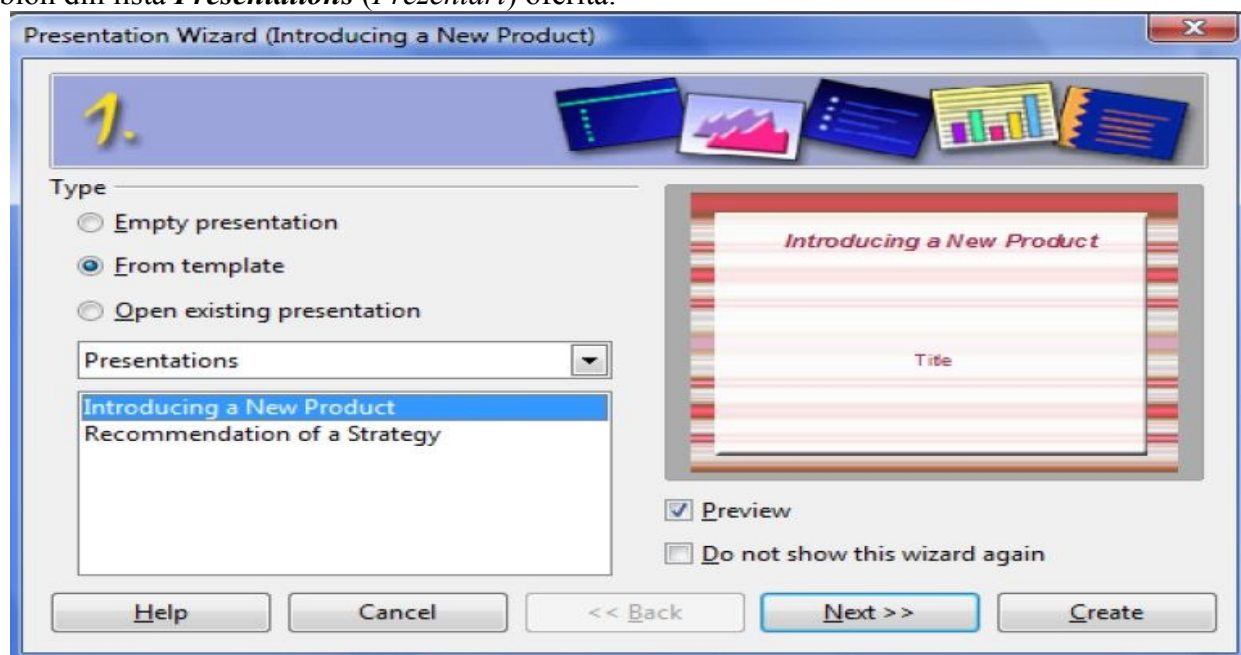
Când lansăm prima dată aplicația acceptăm opțiunile setate implicit din cele trei ferestre. Sunt cei trei pași care i-am prezentat la lansarea aplicației. În urma alegerii la pasul 1 a tipului de prezentare

Empty presentation (prezentare fără conținut), s-a deschis aplicația **Impress** și o prezentare nouă fără conținut. În continuare prezentăm pașii pe care trebuie să-i urmați în crearea unei prezentări folosind un **șablon (template)** care are conținut și formătări propuse:

1. Lansați aplicația **OpenOffice.org Impress**

2. Lansați din meniul **File** → **New** → **Presentation** (meniul *Fișier* → *Nou* → *Prezentare*). Se lansează automat **Presentation Wizard** – expert în crearea de prezentări.

Alegeți la secțiunea **Type** (tip de fișier) opțiunea **From template** (*Din șablon*), apoi selectați un tip de șablon din lista **Presentations** (*Prezentări*) oferită.



După ce ați ales o variantă clic buton **Next**.

3. Pentru oricare din cele două tipuri de prezentare pe care le puteți alege la pasul 1, aveți de stabilit la **pasul 2** varianta de expunere a prezentării. Pentru aceasta în secțiunea **Select an output medium** (selectați un tip de ieșire) alegeți una din variantele:

Original – se folosește formatul de pagină original

Overhead sheet – folii transparente

Paper – prezentare listată

Screen – prezentare expusă pe ecran

Slide – prezentare folosită ca diapozitive

Treceți la pasul următor prin clic pe butonul **Next**.

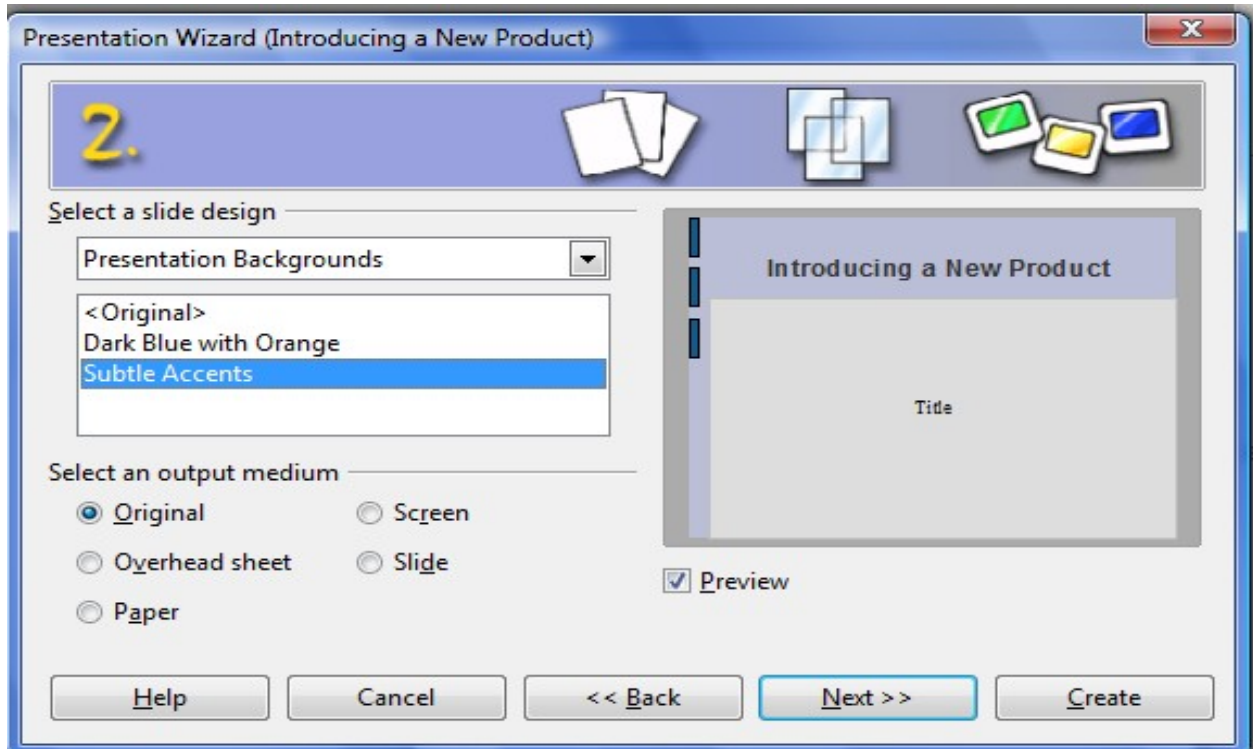
4. În fereastra de la **pasul 3** aveți următoarele opțiuni:

În secțiunea **Select a slide transition** selectați din lista **Effect** efecte speciale oferite de produs și stabiliți viteza de rulare cu variantele oferite în caseta de tip listă **Speed**.

În secțiunea **Select presentation type** (selectați tipul de prezentare), alegeți varianta **default** (setări

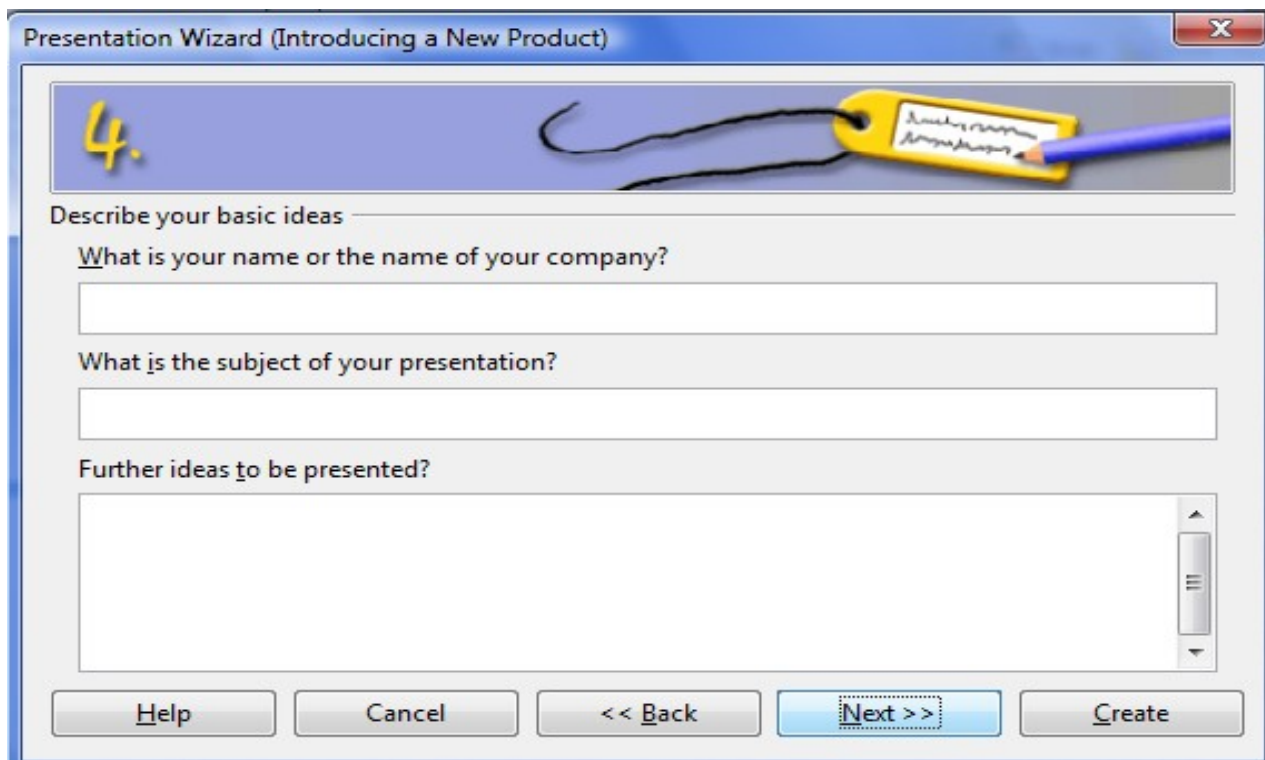


implicite), sau *automatic* - prezentarea se lansează automat, cu posibilitatea stabilirii duratei prezentării în casetele *Duration of page*, respectiv *Duration of pause*.



Clic pe butonul *Next* care va deschide *pasul 4*.

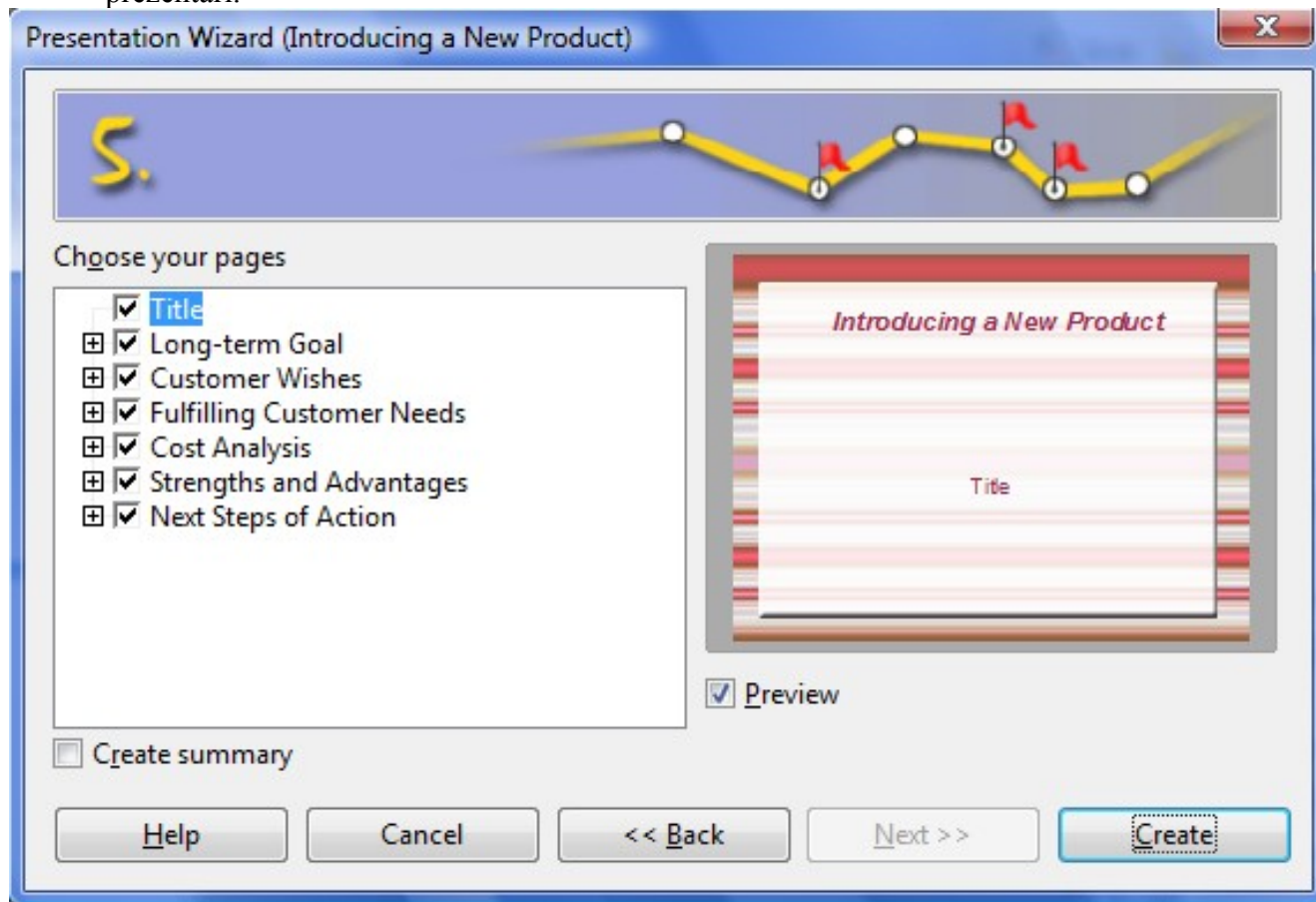
5. În fereastra de la *pasul 4* puteți specifica numele firmei, subiectul, ideile de bază ale prezentării.





Clic pe butonul *Next* pentru a trece la următorul pas.

6. În fereastra de la *pasul 5* alegeți/eliminați paginile din prezentarea aleasă care să aparțină noii prezentări.

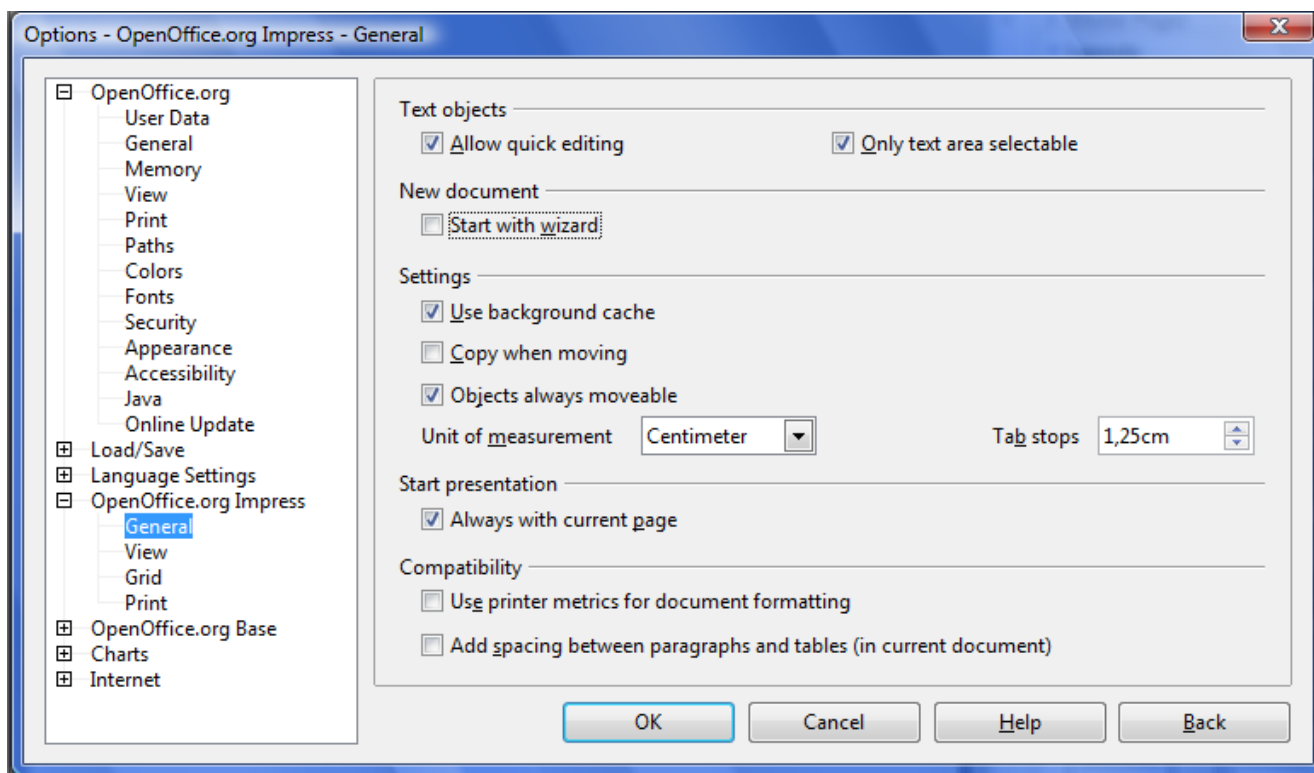


Întrucât prezentarea a fost creată cu ajutorul unei prezentări șablon cu un anumit conținut, *diapozitivele (slides)* vor avea textul și topica conform tipului de prezentare aleasă.

Puteți să înlocuiți sugestiile de text cu textul dorit, apoi faceți orice altă schimbare dorită, cum ar fi adăugarea sau ștergerea diapozitivelor, adăugarea elementelor de artă sau efectelor de animație și inserarea anteturilor și subsolurilor.

5.2.3. Crearea unei prezentări necomplete

Expertul în crearea de prezentări - **Presentation Wizard** – se lansează automat când rulați aplicația **Impress** și când doriți să creați o prezentare nouă. Pentru a nu folosi expertul la crearea unei prezentări se poate dezactiva această funcție dacă alegeți calea: meniul **Tools** → **Options** → **OpenOffice.org Impress** → **General** → eliminați bifa de la opțiunea **Start with Wizard** → **OK**.



Lansați apoi **File** → **New** → **Presentation** - se deschide o prezentare fără conținut (**Empty Presentation**) cu un diapozitiv gol. Când terminați de creat o prezentare printr-una din metodele prezentate, salvați fișierul lansând din meniul **File** → **Save**, se deschide caseta **Save As**, tastați un nume de fișier în caseta **File name**, stabiliți locația (**folder**) unde doriți să-l salvați, apoi faceți clic pe butonul **Save**.

Ce ați învățat în acest capitol?

- ♣ Cum să pregătiți o prezentare
- ♣ Cum să creați o prezentare pe baza unui șablon existent cu ajutorul expertului.
- ♣ Cum să creați o prezentare folosind un șablon de tip Empty Presentation.



UNIUNEA EUROPEANĂ



CATEDRĂ NAȚIONALĂ DE
MATEMATICĂ, INFORMATICĂ ȘI
PROTECȚIE SOCIALĂ
AMF-CERDIU



Centrul Național de Informatică
INCERCURI 2007-2013



Informatică Strategică
2007-2013



CATEDRĂ NAȚIONALĂ DE
MATEMATICĂ, INFORMATICĂ ȘI
PROTECȚIE SOCIALĂ
CENTRUL NAȚIONAL DE
INFORMATICĂ



S.C. ENNA CHER S.R.L.
BIAȘOI

MODULUL 5.2.

BAZELE UTILIZĂRII APLICAȚIILOR PENTRU PREZENTĂRI ELECTRONICE; APLICAȚIA IMPRESS DIN OPENOFFICE



CUPRINS


5.3. Crearea unui diapozitiv	3
5.3.1. Adăugare de noi diapozitive	3
5.3.2. Alegerea unui tip de aspect diapozitiv	3
5.3.3. Obiectele diapozitivului	4
5.3.3.1. Tipuri de obiecte	4
5.3.3.2. Modificarea (editarea) obiectelor	5
5.3.3.3. Formatarea obiectelor	5
5.3.4. Introducerea textului în diapozitiv	7
5.3.4.1. Adăugarea unui text în diapozitiv	7
5.3.4.2. Modificarea (editarea) textului.	9
5.3.4.3. Formatarea textului	10
5.4. Navigarea în prezentare	12
5.5. Modalități de vizualizare	13

5.3. Crearea unui diapozitiv

Când creați o prezentare nouă primul tip de diapozitiv propus este **Blank Slide** – diapozitiv fără conținut. Dacă doriți să schimbați acest aspect propus cu altul folosiți panoul de activități **Slide Layout** (*Aspect diapozitiv*). Dacă acest panou nu este deschis îl puteți selecta prin clic pe pagina corespunzătoare din panoul **Task Pane**.

5.3.1. Adăugare de noi diapozitive

Pentru a insera un diapozitiv nou într-o prezentare urmați pașii:

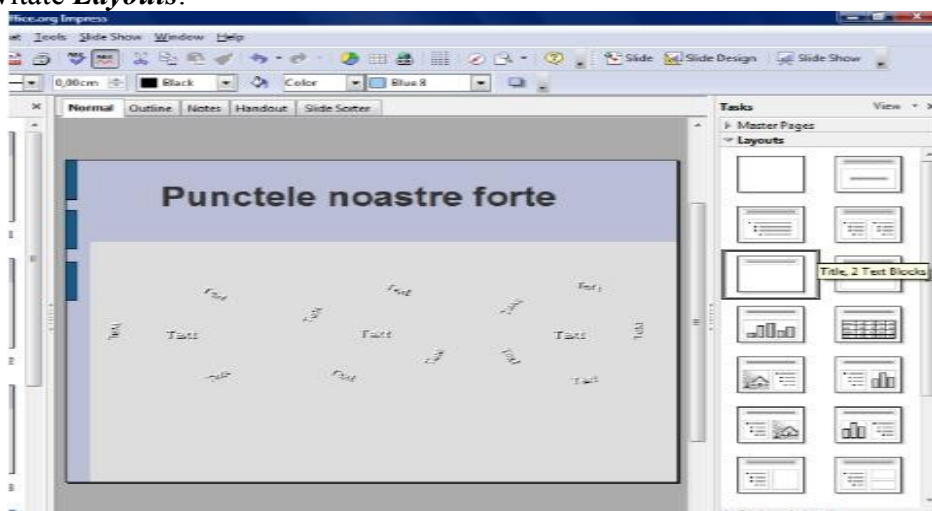
1. Selectați diapozitivul după care doriți inserarea unuia nou.
2. Faceți clic pe butonul  aflat pe bara de instrumente **Presentation**, sau lansați din **Insert** → **Slide**. Diapozitivul va fi adăugat după cel curent.
3. În panoul de activități **Layouts** dați clic pe șablonul formă dorit.
4. Completați diapozitivul cu informațiile dorite.
5. Repetați pașii de la 1 la 3 pentru a adăuga noi diapozitive.



5.3.2. Alegerea unui tip de aspect diapozitiv

Dacă doriți un *Aspect diapozitiv* (**Slide Layout**) diferit pentru diapozitivul curent, în panoul de activități **Layouts**, se poate alege un alt *șablon formă* cu conținut propus. Pentru aceasta se procedează astfel:

1. Se selectează diapozitivul pentru care se va aplica un alt tip de aspect.
2. Se alege din meniul **Format** → **Slide Layout** după care va apărea panoul de activitate **Layouts**.



3. Se alege prin clic una dintre ofertele din panoul de activitate **Layouts**.

5.3.3. Obiectele diapozitivului

Fiecare diapozitiv (*slide*) dintr-o prezentare poate avea unul sau mai multe elemente. **OpenOffice.org 2.2 Impress** tratează aceste elemente ca pe obiecte. Acestea pot fi casete text, imagini grafice, liste cu marcaje, tabele, diagrame, elemente multi-media și altele. Fiecare obiect are un set de proprietăți precum: dimensiune, umplere cu culoare, linie de contur, textură, efecte de animație. . Deplasarea în cadrul unui diapozitiv de la un obiect la altul se face cu ajutorul mouse-ului cât și cu ajutorul tastaturii, respectiv tasta TAB. Obiectele au o poziție inițială în slide, ele pot fi mutate, șterse, copiate, rotite.

5.3.3.1. Tipuri de obiecte

Casete text

Analiza costurilor

- Evidențiați beneficiile financiare aduse clientului
 - Faceti comparația cost-beneficiu între dvs. și firmele concurente

Liste cu marcaje

Agendă

Corporația Acme furnizează produse și servicii către întreaga lume.

Această prezentare oferă o privire de ansamblu a performanței noastre financiare.

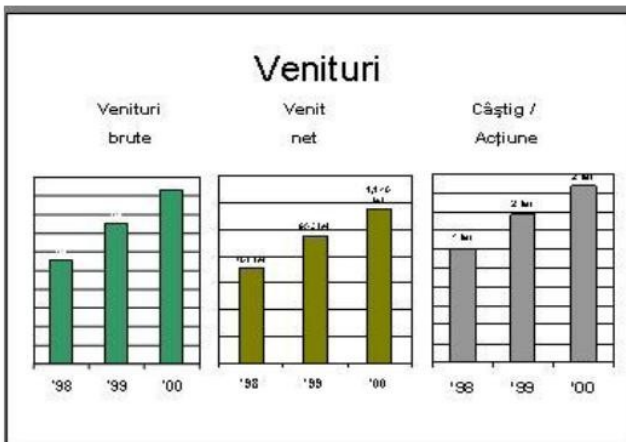
În lipsa marcajului Confidențial, restul informațiilor au fost făcute publice.

- Principali indicatori
- Venituri
- Beneficii
- Balanță
- Active
- Evoluția acțiunilor

Obiecte de tip imagine

Tabel

Diagrame



Obiecte desenate

Exemple de forme automate

Fontwork



5.3.3.2. Modificarea (editarea) obiectelor

Copierea, mutarea, ștergerea obiectelor prezentate mai sus se execută fie cu ajutorul meniului *Edit*, fie cu ajutorul butoanelor corespunzătoare de pe bara *Standard*, fie cu mouse-ul și eventual tastatura sau prin comenzilor din meniul de context obținut prin acțiunea clic dreapta mouse pe obiectul respectiv.

▲ Copierea obiectelor

- selectați obiectul de copiat
- lansați din meniul *Edit* → *Copy*
- selectați locul în document unde se dorește lipirea informației
- lansați din meniul *Edit* → *Paste*

▲ Mutarea obiectelor

- selectați obiectul de mutat
- lansați din meniul *Edit* → *Cut*
- selectați locul în document unde se dorește lipirea informației
- lansați din meniul *Edit* → *Paste*

▲ Ștergerea obiectelor

- selectați obiectul pe care vreți să-l ștergeți
- apăsați tasta **Delete**

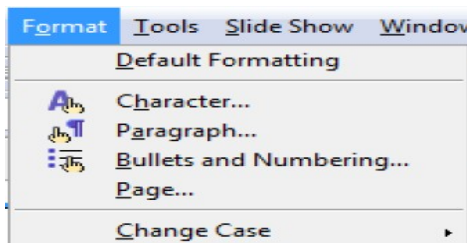
Notă: Pentru a anula o comandă greșită folosiți din meniul *Edit* → comanda *Undo*, respectiv pentru a reveni asupra unei comenzi anulate folosiți din meniul *Edit* → comanda *Redo*.

5.3.3.3. Formatarea obiectelor

Obiectele conținute în diapozitivele prezentării pot fi formate într-o varietate de moduri, funcție de tipul fiecăruia.

▲ Formatare text

1. Meniul *Format*

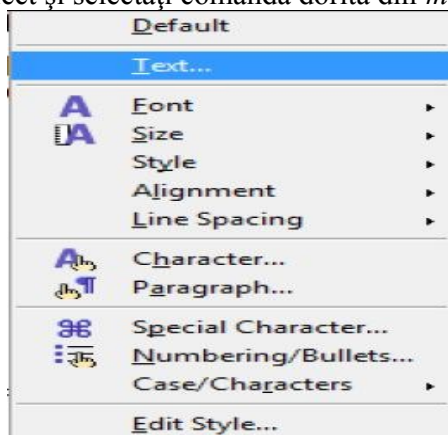


2. Bara de instrumente *Text Formatting* pe care o activați/ dezactivați prin meniul *View* → *Toolbars* → *Text Formatting*.





3. Clic buton dreapta mouse pe obiect și selectați comanda dorită din *meniul de context*.



▲ Formatare obiecte de tip imagine

Formatarea obiectelor se poate face prin mai multe metode:

1. Cu ajutorul comenzilor din meniul **Format**

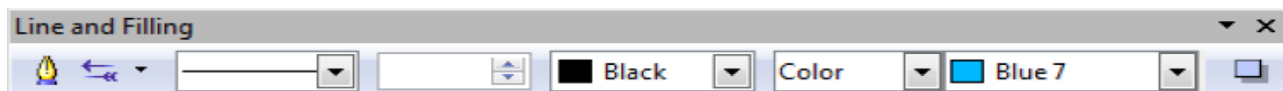
2. Folosind bara de instrumente **Picture**



3. Clic buton dreapta pe obiect și alegeți comenzile dorite din *meniul de context*

▲ Formatare obiectele desenate

1. Folosind bara de instrumente **Line and Filling**



2. Clic buton dreapta pe obiect și alegeți comenzile dorite din meniul de context.

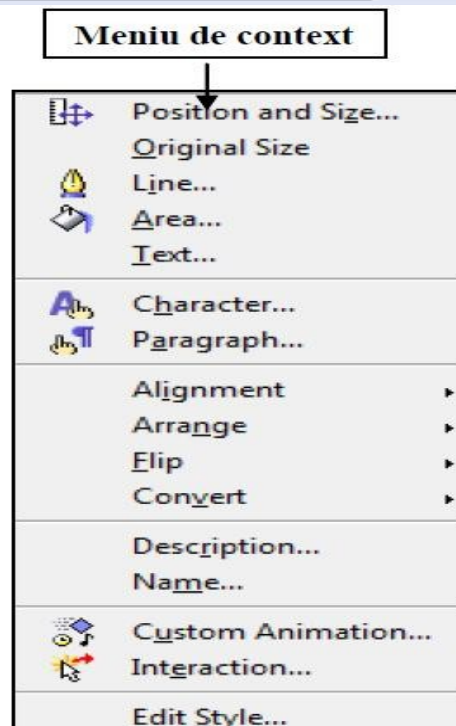
Notă:

- Apelarea la meniul de context al obiectului pe care dorim să-l edităm sau formatăm este o metodă rapidă și extrem de facilă la care adesea apelează utilizatorul.

- Pentru a copia elementele de formatare ale unei forme automate (culoare de umplere, tip de linie) puteți folosi butonul **Format Paintbrush** aflat pe bara de instrumente **Standard**.

- **Formatarea tabelor, graficelor sau a obiectelor inserate** din alte aplicații, se realizează apelând la comenzile specifice de formatare oferite de aplicațiile în care au fost realizate fiecare din ele.

Formatarea tabelor, graficelor sau a obiectelor inserate din alte aplicații, se realizează apelând la comenzile specifice



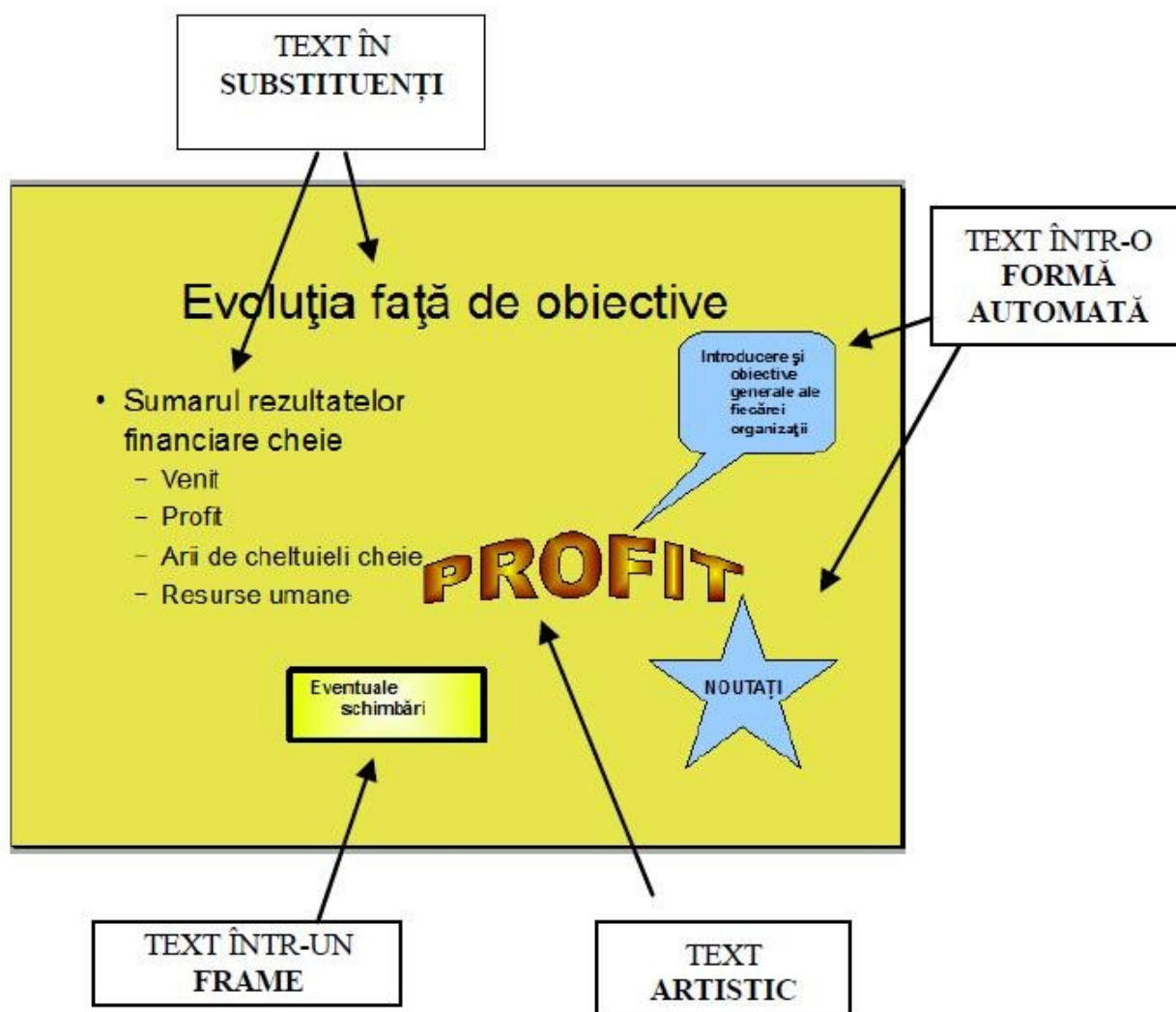
de formare oferite de aplicațiile în care au fost realizate fiecare din ele.

5.3.4. Introducerea textului în diapozitiv

5.3.4.1. Adăugarea unui text în diapozitiv

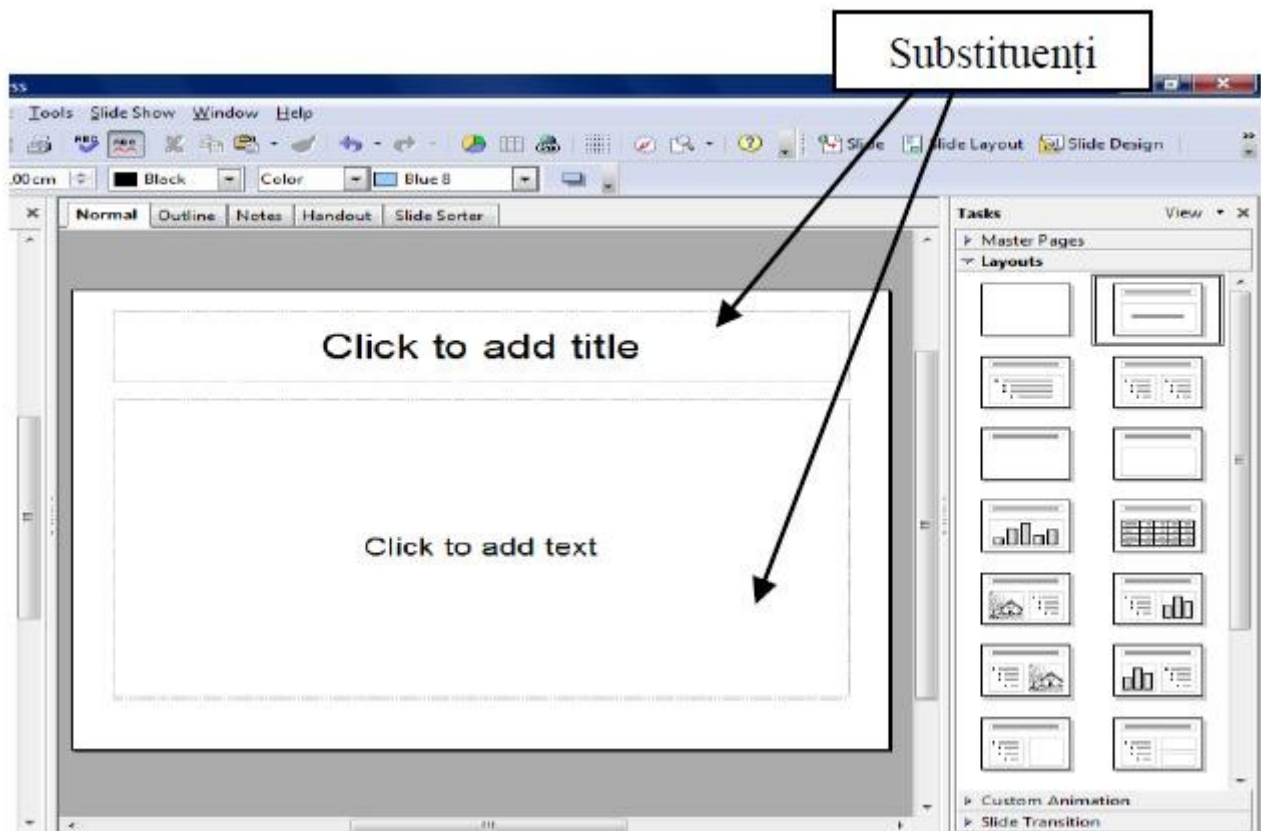
Există câteva tipuri de text pe care aveți posibilitatea să le adăugați la un diapozitiv:

- text de *substituent* – casetă propusă de șablonul diapozitiv ales din pagina *Layouts*.
- text într-o *casetă text* – *Frame*.
- text ce poate fi adăugat în orice obiect desenat, prin dublu clic pe acesta.



- **Text într-un substituent de tip text**

Textul de *substituent* este textul pe care îl tastați în casete cu bordura punctată sau hașurată din care se constituie majoritatea diapozitivelor care conțin elementul text, când alegeți un tip de șablon diapozitiv - *Slide Layout*.



Faceți clic în interiorul unui *substituent* pentru text - locul de pe diapozitiv unde apare inscripția *Click to add title* și puteți introduce text sau lipiți text.

- **Text într-o Formă automată - Shape**

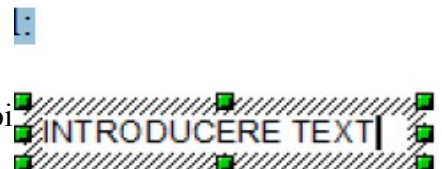
Pentru a adăuga text care să devină parte dintr-o formă și să se mute odată cu forma, desenați forma automată utilizând formele predefinite din bara de instrumente *Drawing* (*Desenare*). Efectuați dublu clic pe forma desenată, apare cursorul pentru introducerea textului și tastați textul dorit.



- **Text într-o Casetă text – Frame**

Introducerea unui text cu ajutorul unei caste text (frame) se face astfel:

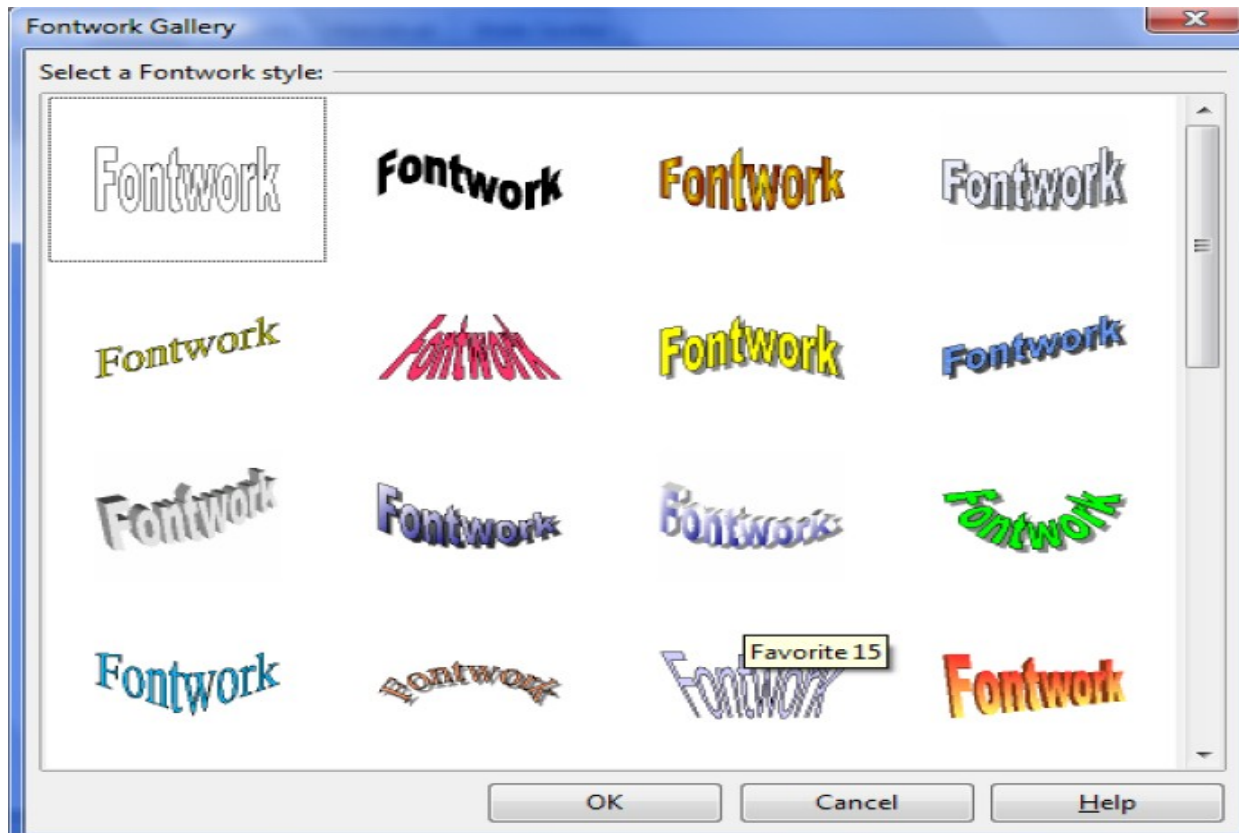
1. În bara de instrumente *Drawing* faceți clic pe butonul *Text*
2. Pe diapozitiv, în locul unde doriți să apară, descrieți o casetă, apoi tastați sau lipiți textul.



- **Text artistic**

Introducerea unui text artistic se face astfel:

1. Selectați diapozitivul căruia îi adăugați un *text artistic*.
2. În bara de instrumente *Drawing*, faceți clic pe butonul *Fontwork Gallery*



3. Selectați una din formele oferite în galeria care s-a deschis, apoi clic pe **OK**.

Fontwork

4. Apare în diaporitiv textul implicit, pe care-l editați efectuând dublu clic pe acesta, înlocuiți-l cu textul dorit și închideți editarea cu tasta **ESC**

Text

5.3.4.2. Modificarea (editarea) textului.

- **Copierea textului dintr-un diaporitiv în altul**

1. În diaporitivul în care aveți informația de copiat, selectați textul pe care doriți să îl copiați; faceți clic pe butonul **Copy** de pe bara **Standard**

2. Selectați diaporitivul în care doriți să lipiți textul copiat, faceți clic pe butonul **Paste** acolo unde doriți să lipiți.

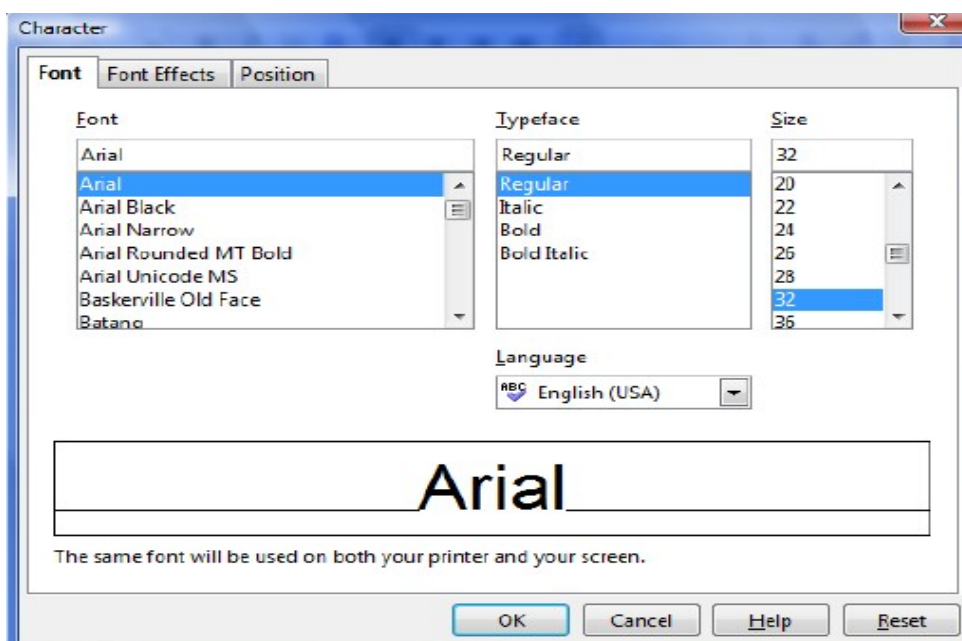
Puteți copia text și dintr-o prezentare în alta.

Notă: Dacă doriți să **mutați** un element dintr-un diapozitiv în altul, selectați informația și faceți clic pe butonul **Cut** de pe bara **Standard** și urmați indicația de la pasul 2.

5.3.4.3. Formatarea textului

Puteți schimba apariția oricărui text din componența prezentării. Pentru aceasta trebuie mai întâi să-l selectați, apoi lansați comanda de formatare dorită. Astfel folosiți comenzile de formatare fie din meniul **Format**, fie din **bara de instrumente Text Formatting**:

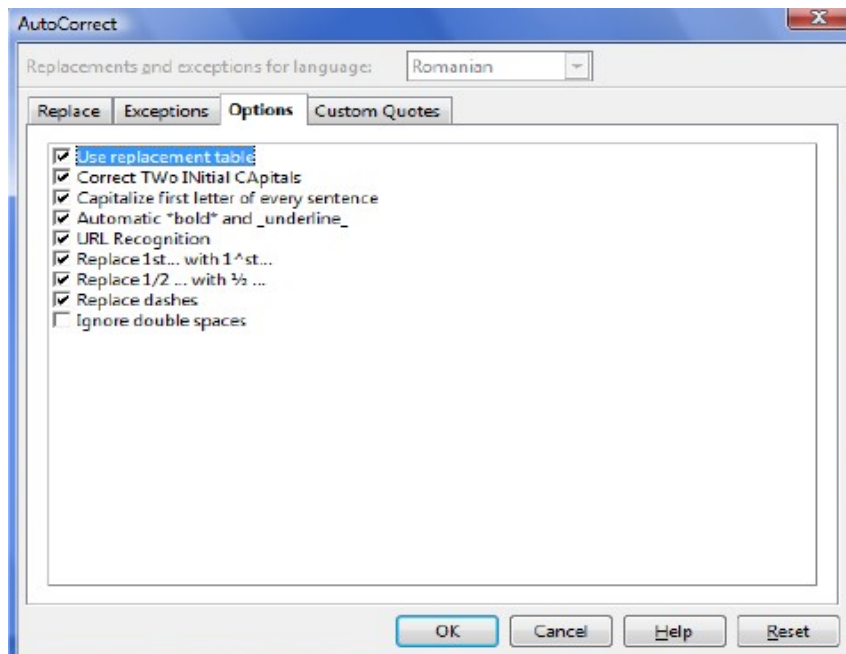
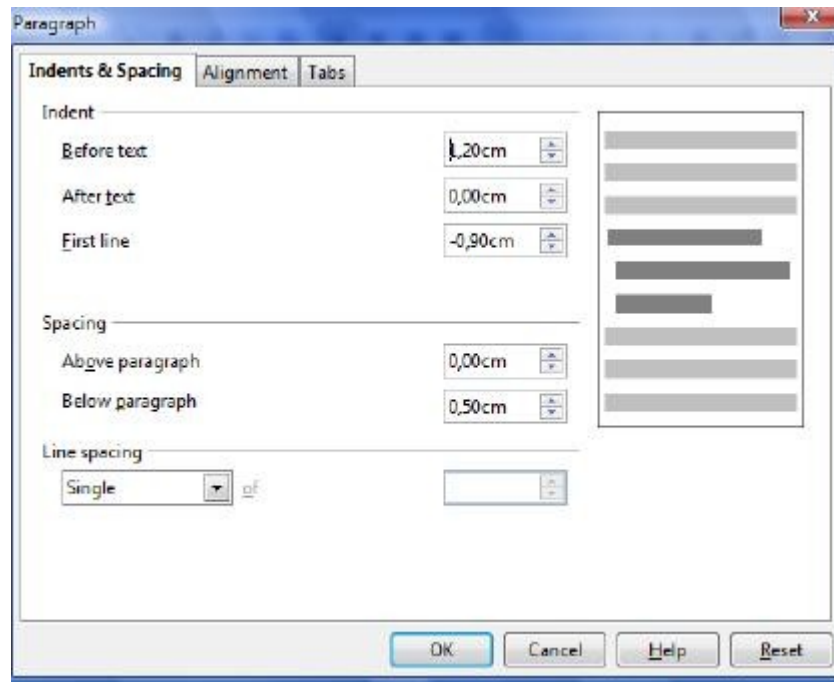
- Pentru modificarea proprietăților caracterelor lansați comanda **Format** → **Character** sau folosiți bara de formatare
- Alegeți un tip de font din lista de fonturi **Font**
- Alegeți un alt aspect al textului din lista **Typeface**
- Puteți stabili o altă dimensiune de caracter, alegând din lista **Size**, valoarea dorită
- Puteți alege din pagina **Font Effects** un efect special pentru textul selectat, precum **Color**



- Pentru modificarea proprietăților paragrafului lansați din meniul **Format** → **Paragraph** sau folosiți bara de formatare
- Stabiliți retragerea paragrafului selectat în fila **Indents&Spacing**
- Spațiați rândurile paragrafului, sau stabiliți spațiu între paragrafe, introducând valori în casele corespunzătoare

- **Corectarea automată a textului**

Aplicația **OpenOffice.org Impress** corectează implicit anumite tipuri de text pe măsură ce acestea sunt tastate. Aceste setări implicite pot fi văzute și respectiv modificate lansând din meniul **Tools** → **AutoCorrect** → **Options**



Ce ați învățat în acest capitol?

- Cum să adăugați diapositive noi într-o prezentare
- Cum să folosiți panoul Slide Layout pentru alegerea unui șablon de conținut dorit.
- Ce obiecte puteți crea în diapositive.
- Cum puteți modifica, formata aceste obiecte.
- Cum puteți adăuga text unui slide.
- Cum să executați operații asupra textului: modificare, formatare.

5.4. Navigarea în prezentare

O prezentare este formată din mai multe diapozitive, astfel că trebuie să știți să vă deplasați între acestea. Există mai multe modalități de deplasare:
Tastatura

- **Page Up** – deplasare la diapozitivul precedent

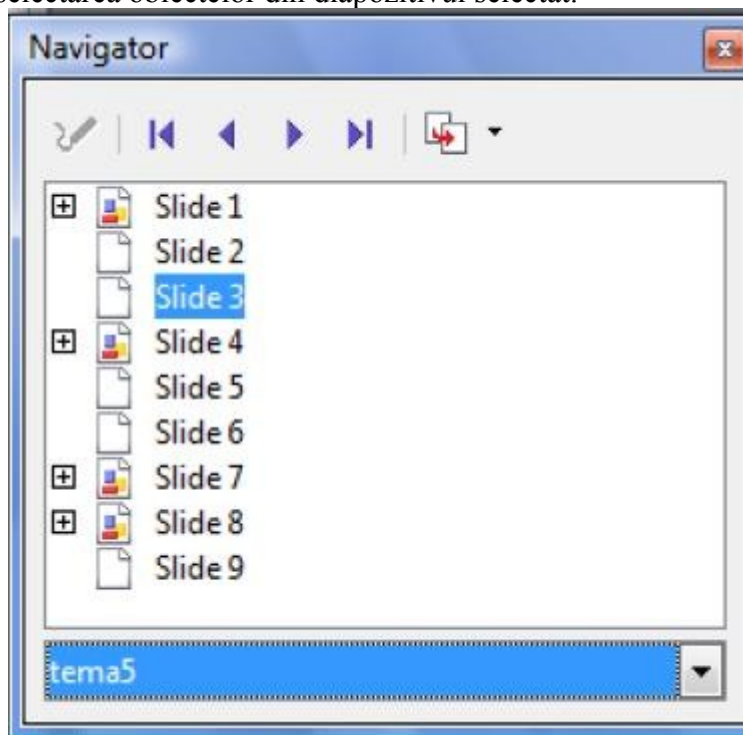
- **Page Down** – deplasare la diapozitivul următor

Panoul **Slides** aflat în partea stângă a ecranului permite deplasarea la un anumit diapozitiv prin selectarea diapozitivului miniatură, transformându-l în diapozitiv curent. Panoul are și el o bară de defilare verticală care apare odată cu creșterea numărului de diapozitive ce depășesc suprafața ecranului. Butonul rapid de pe bara verticală ajută la defilarea diapozitivelor în cadrul prezentării.

Cu ajutorul instrumentului **Navigator**

1. Lansați din meniul **Edit** → **Navigator**

2. Apare caseta de mai jos, care permite accesul la diapozitivelor din prezentare, deplasarea în cadrul prezentării și chiar selectarea obiectelor din diapozitivul selectat.



Ce ați învățat în acest capitol?

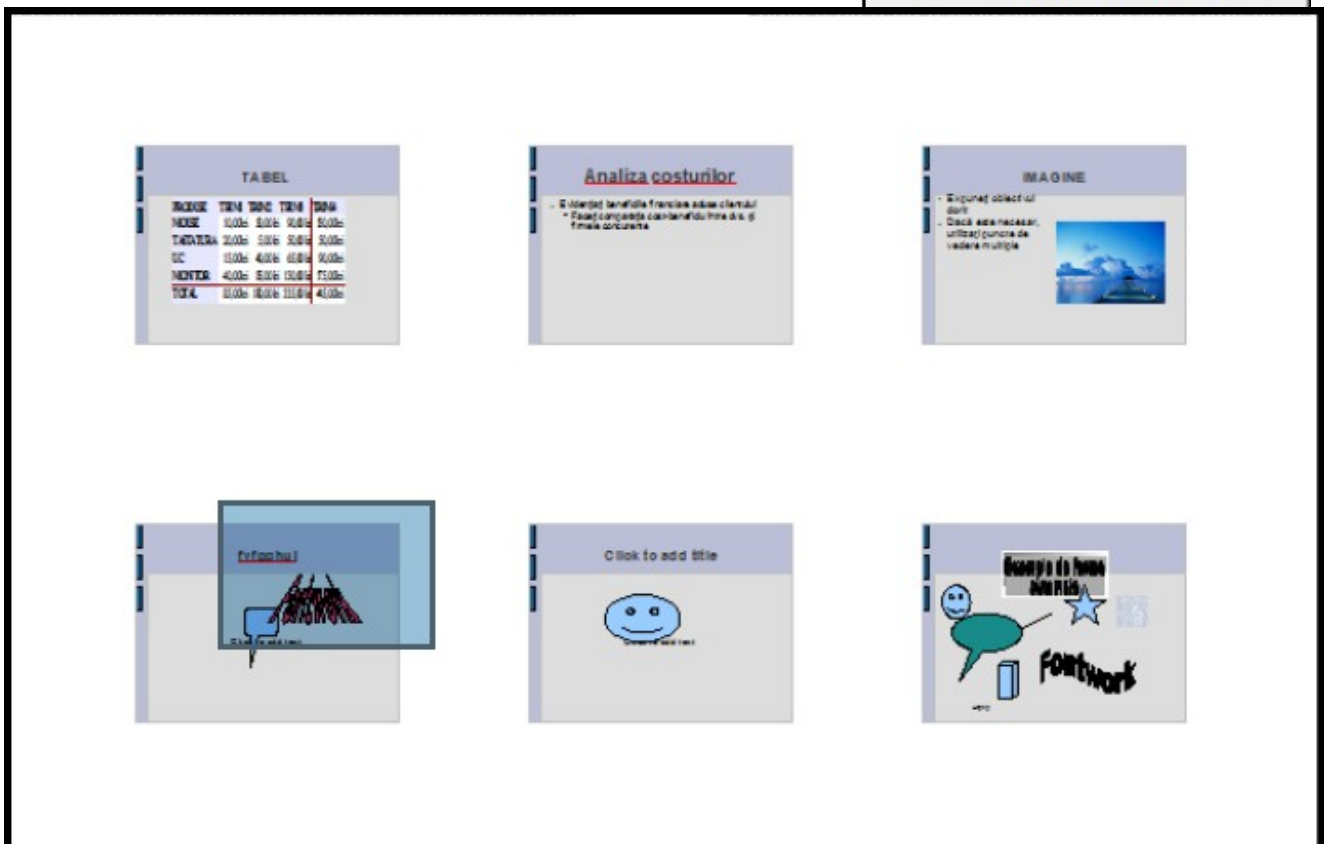
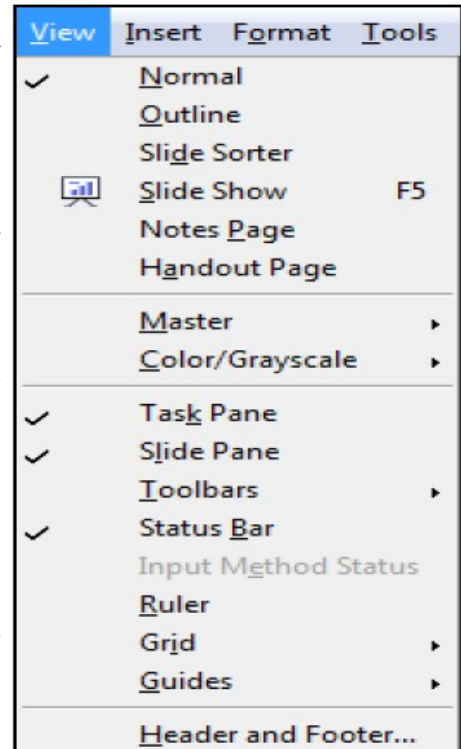
- Care sunt instrumentele de deplasare în prezentare.
- Cum să vă deplasați între diapozitivele unei prezentări.

5.5. Modalități de vizualizare

Vizualizarea diapozitivelor în prezentare poate fi obținută în diferite moduri pentru a vă ajuta în crearea, modificarea, ordonarea acestora.

OpenOffice.org Impress oferă următoarele moduri de vizualizare:

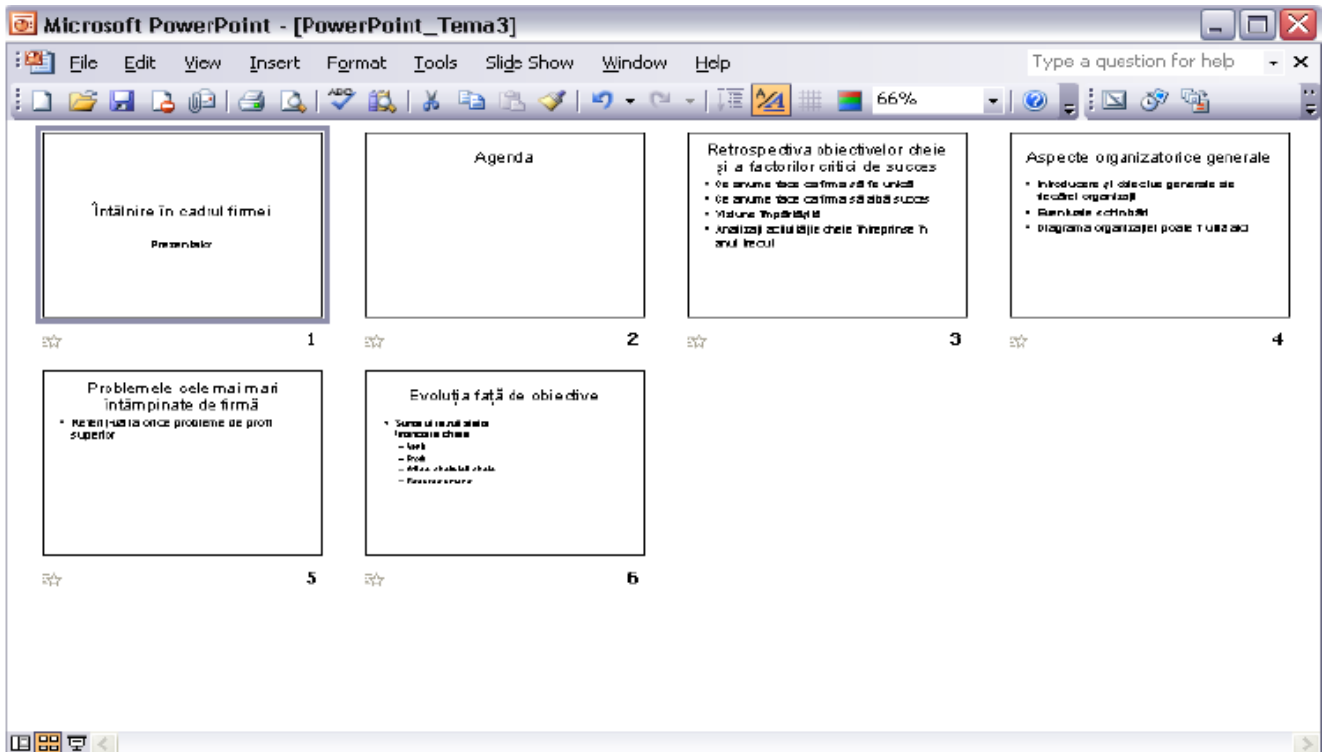
- Vizualizarea **Normal** - care se deschide automat la deschiderea aplicației. Este modul de lucru implicit în care se introduce informația în diapozitive.
- Vizualizarea **Outline** – în care aveți acces la textul din obiectele de tip text, introdus în forme predefinite-substituenți
- Vizualizarea **Notes** – afișarea diapozitivului și a zonei de introducere a notelor pentru acesta
- Vizualizarea **Handout** – vizualizare ce permite stabilirea unui anumit număr de diapozitive pe pagină pentru a fi oferite de către prezentator celor care audiază.





- Vizualizarea **Slide Sorter** - sortare diapozitive

Pentru a folosi această vedere, clic pe butonul de pe bara cu moduri de vizualizare sau **View** → **Slide Sorter**. Zona centrală se extinde pe tot ecranul și afișează toate diapozitivele prezentării, în ordine, într-o versiune miniaturizată.



Puteți să copiați, mutați, ștergeți diapozitivele cu ușurință în acest mod de vizualizare.

- **Reordonarea diapozitivelor**

1. Clic pe diapozitivul pe care vreți să-l mutați

2. Folosiți metoda de tragere a obiectului diapozitiv selectat în spațiul liber după diapozitivul care vreți să-l precedă

3. Puteți muta mai multe diapozitive odată dacă selectați multiplu folosind adăugarea la selecție tasta **CTRL**.

- **Copierea diapozitivelor**

1. Clic pe diapozitivul pe care vreți să-l copiați

2. Clic pe butonul **Copy**, sau selectați **Edit** → **Copy**

3. Clic în zona dintre diapozitive unde vreți să plasați copiați

4. Clic pe butonul **Paste** sau selectați **Edit** → **Paste**

- **Ștergerea unui diapozitiv**

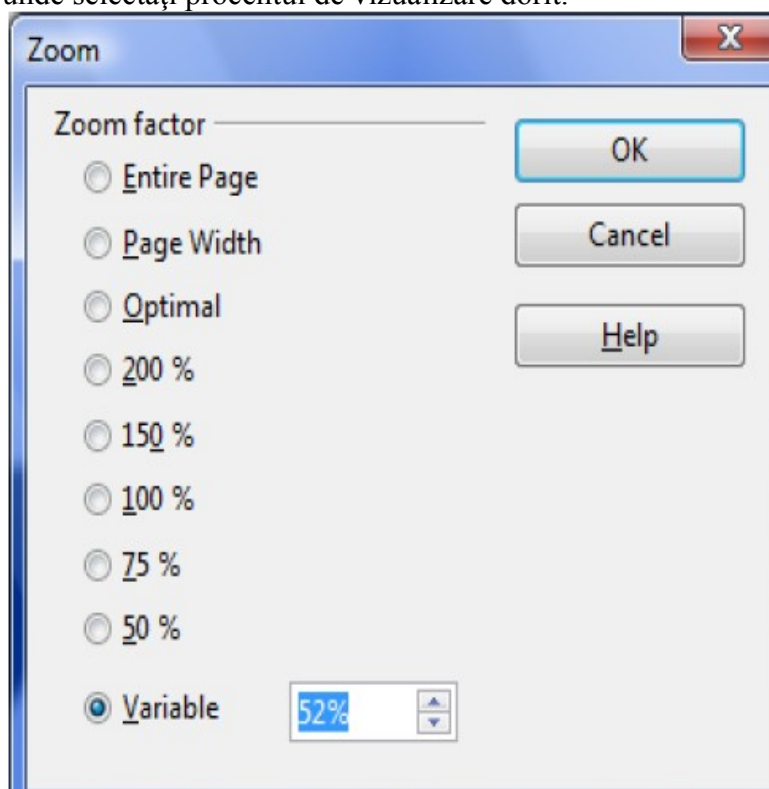
1. selectați pictograma diapozitivului respectiv

2. apăsați tasta **Delete** sau prin comanda **Edit** → **Delete Slide**.

Notă: Pentru selectarea mai multor diapozitive apăsați tasta **SHIFT** simultan cu acțiunea clic stânga mouse pe diapozitivul de adăugat la selecție.

- Vizualizare de tip **Slide Show** – expunere prezentare pe ecran
După ce ați creat diaporizivele prezentării, ați aplicat design și efecte speciale, puteți lansa în execuție prezentarea prin **Slide Show**→**View Show**
- **Panoramare (Zoom)** – potrivirea dimensiunii diaporizivului curent conform cu cerințele de lucru. Modifică factorul de scară fără să intervină în mod real asupra dimensiunilor elementelor din diaporiziv.

Pentru a stabili un factor de scară lansați din meniul **View** → comanda **Zoom**, se deschide caseta de dialog corespunzătoare unde selectați procentul de vizualizare dorit.



Ce ați învățat în acest capitol?

- Care sunt modurile de vizualizare ale unei prezentări.
- La ce este destinat fiecare mod de vizualizare.
- Copierea, reordonarea, ștergerea diaporizivelor.



ROMANIA EUROPEANA



CATEDRUL ROMÂNIEI
MINISTERUL ÎNALTEI ȘCOLI ȘI
DE PROTECȚIE SOCIALĂ ȘI
MUNCII



ANALIZĂ ȘI
CERTIFICARE



ANALIZĂ ȘI
CERTIFICARE



CATEDRUL ROMÂNIEI
MINISTERUL ÎNALTEI ȘCOLI ȘI
DE PROTECȚIE SOCIALĂ ȘI
MUNCII



S.C. ENNA CHER S.R.L.
BIAȘOI

MODULUL 5.3.

BAZELE UTILIZĂRII APLICAȚIILOR PENTRU PREZENTĂRI ELECTRONICE; APLICAȚIA IMPRESS DIN OPENOFFICE



CUPRINS

5.6. Formatare diapozitiv și prezentare	3
5.6.1. Aplicarea unui design prezentării	3
5.6.2. Modificarea culorii de fundal pentru un diapozitiv	4
5.7. Imagini, diagrame, tabele, obiecte diverse	5
5.7.1. Inserarea unei imagini într-un diapozitiv	5
5.7.2. Inserarea și prelucrarea diagramelor	5
5.7.3. Crearea și prelucrarea unui tabel	6
5.7.4. Obiecte desenate	7
5.7.4.1. Desenarea diferitelor forme predefinite	7
5.7.4.2. Modificarea formelor desenate	9
5.7.4.3. Gruparea obiectelor	11
5.7.4.4. Combinarea obiectelor și construirea formelor.....	12
5.8. Efecte asociate unei prezentări	15
5.8.1. Aplicarea efectelor de animație textului și obiectelor	15
5.8.2. Adăugarea efectelor de tranziție între diapozitive	16
5.8.3. Lansarea unei prezentări – Slide Show	17
5.9. Listarea	18
5.9.1. Listarea unei prezentări	18
5.9.2. Listare Handouts, Notes, Outline	18

5.6. Formatare diapozitiv și prezentare

OpenOffice.org Impress este prevăzut cu numeroase modele de design predefinite - **design template** pe care le puteți aplica prezentării pentru a-i da un aspect profesional.

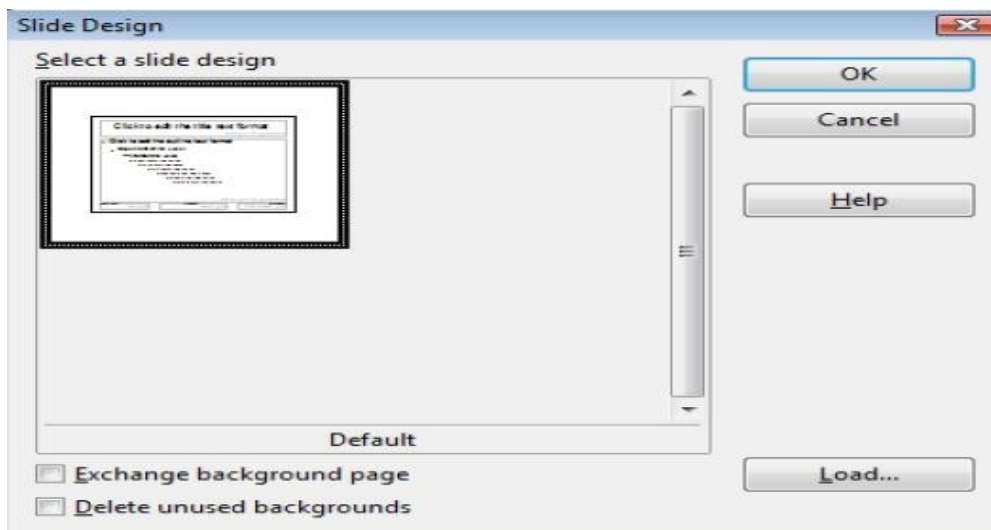
5.6.1. Aplicarea unui design prezentării

Fiecare diapozitiv într-o prezentare este exact ca un diapozitiv de tip **master**. Un *diapozitiv master* determină stilul de formatare al textului pentru titlu și design-ul de fundal – background-ul pentru toate diapozitive

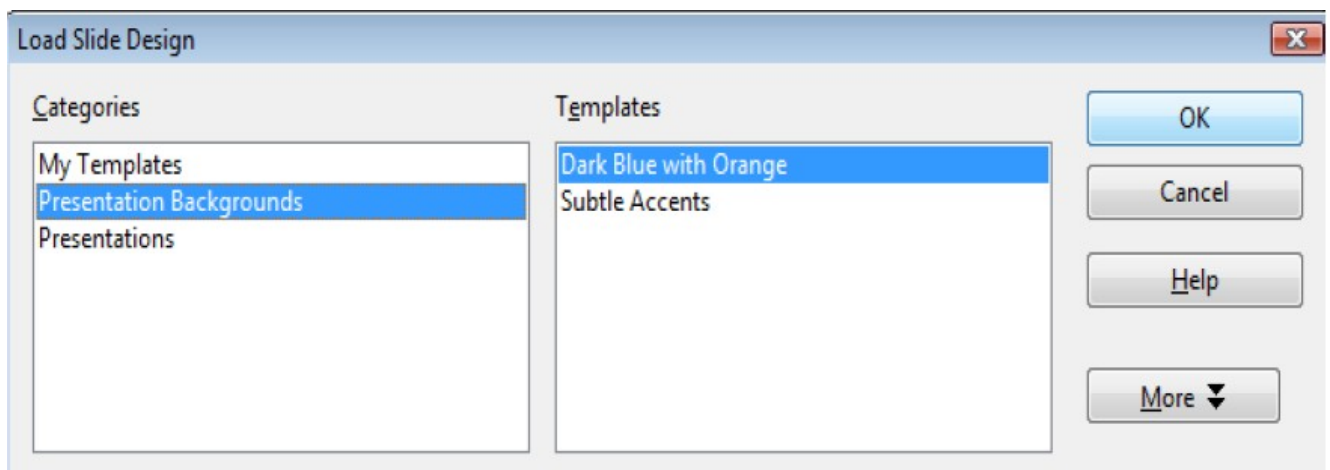
- Aplicarea unui nou slide master:

1. Selectați *Format – Slide Design*

Se deschide caseta *Slide Design* care deschide o listă de șabloane de tip design care pot fi aplicate diapozitivelor prezentării. Ie ce folosesc acest slide master.



2. Clic pe butonul *Load* – pentru a adăuga și alte modele design la lista deschisă.





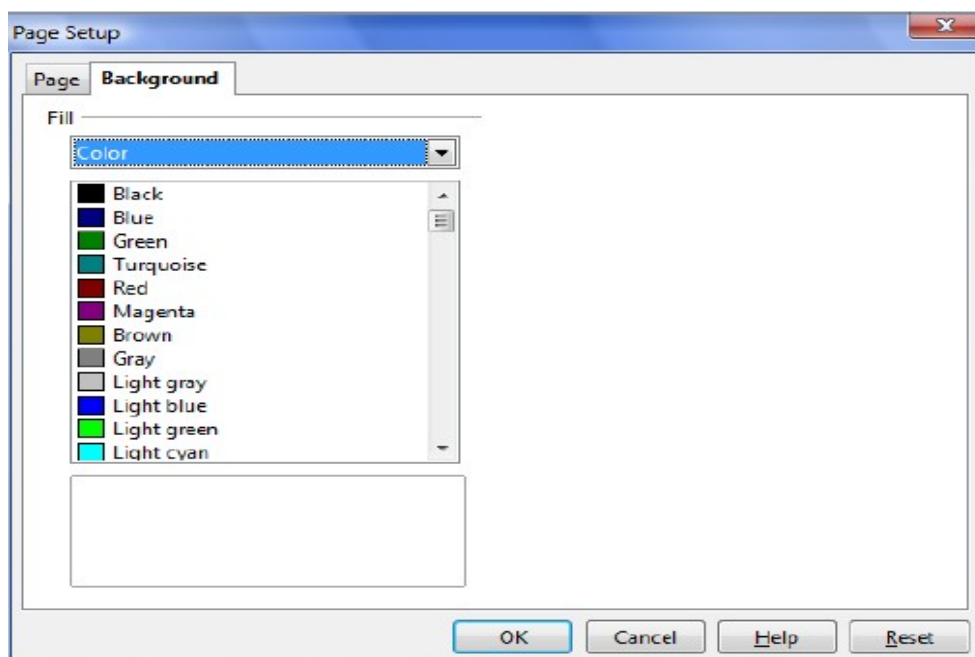
3. În caseta **Categories** selectați o categorie de *slide design*
4. În caseta **Templates** selectați un tip de șablon cu un design pe care vreți să-l aplicați. Clic pe butonul **More** pentru a previzualiza șablonul și selectați **Preview**
5. Pentru a aplica șablonul ales pentru design numai pentru diapozitivul curent, debifați caseta **Exchange background page** apoi click **OK**.
6. Pentru a aplica șablonul ales pentru design numai pentru diapozitivul curent, bifați caseta **Exchange background page** apoi click **OK**

5.6.2. Modificarea culorii de fundal pentru un diapozitiv

Fundalul (background) atașat unui diapozitiv poate fi o culoare uniformă, o culoare în degrade, o textură, o hașură.

Pentru a modifica fundalul parcurgeți pașii:

1. Selectați diapozitivul pentru care se va aplica o nouă culoare de fundal.
2. Alegeți **Format** → **Page** → **Background**, deschideți lista de variante **Fill**, se afișează caseta următoare:
3. Se alege o categorie de umplere, de exemplu **Color**;
4. Din lista de culori care se deschide alegeți o culoare;
5. Pentru a aplica culoarea de fundal aleasă tuturor diapozitivelor prezentării răspundeți cu **Yes** la întrebarea de mai jos și cu **No** dacă vreți să aplicați culoarea numai pentru diapozitivul curent.



Ce ați învățat în acest capitol?

- Cum se aplică un șablon de tip design unui diapozitiv sau unei prezentări.
- Cum să modificați culoarea de fundal unui diapozitiv sau unei prezentări.

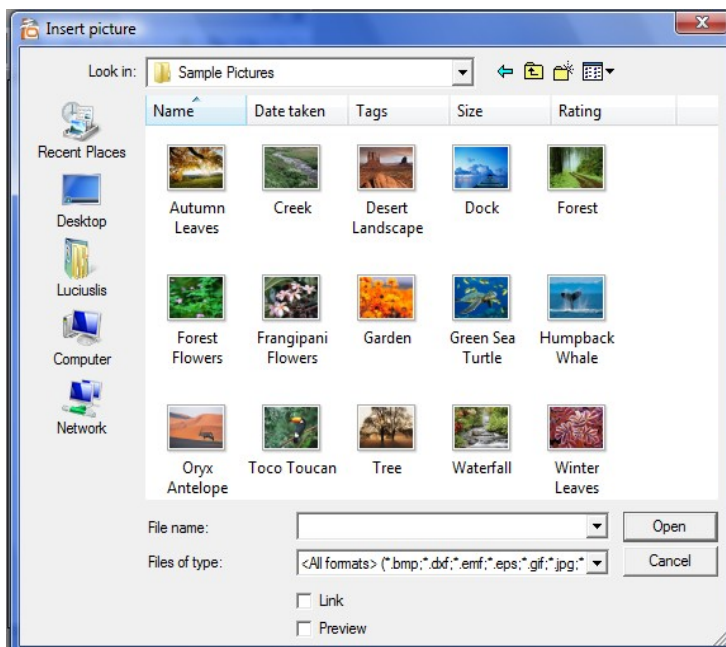
5.7. Imagini, diagrame, tabele, obiecte diverse

5.7.1. Inserarea unei imagini într-un diapozitiv

Inserarea unei imagini (*picture*) într-un diapozitiv se poate realiza prin două metode:

1. Alegeți un șablon pentru aspect diapozitiv - *Slide Layout* - care să conțină pictograma

- În diapozitiv efectuați un dublu clic pe aceasta. Se afișează o fereastră *Insert picture*:
- Selectați locul pe disc unde se află imaginea de inserat.
- Clic pe imaginea dorită, după care clic pe *Open* pentru a o insera.



2. Folosiți comanda *Insert* → *Picture* → *From*

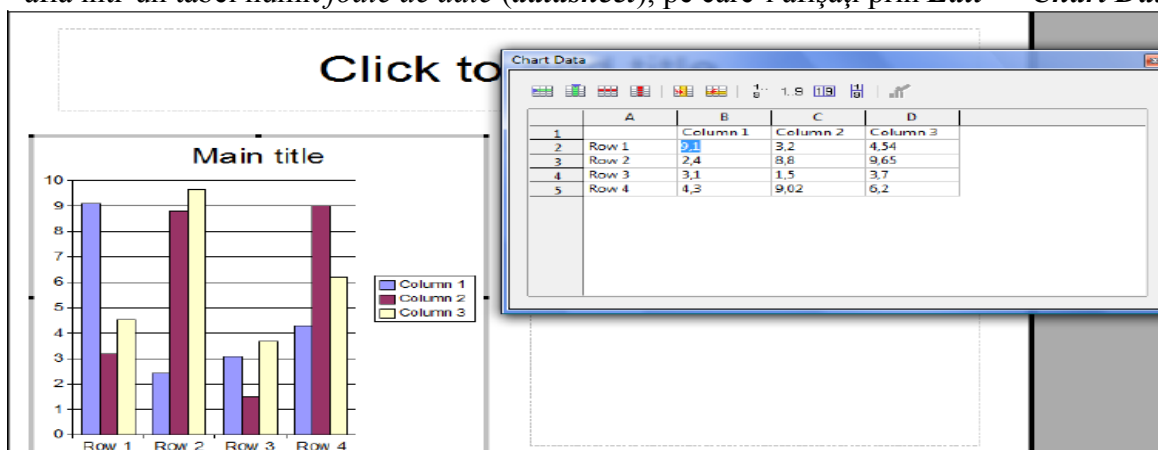
File. Se deschide aceeași fereastră *Insert picture* pentru a selecta imaginea dorită, după care clic pe *Open* pentru a o insera.

5.7.2. Inserarea și prelucrarea diagramelor

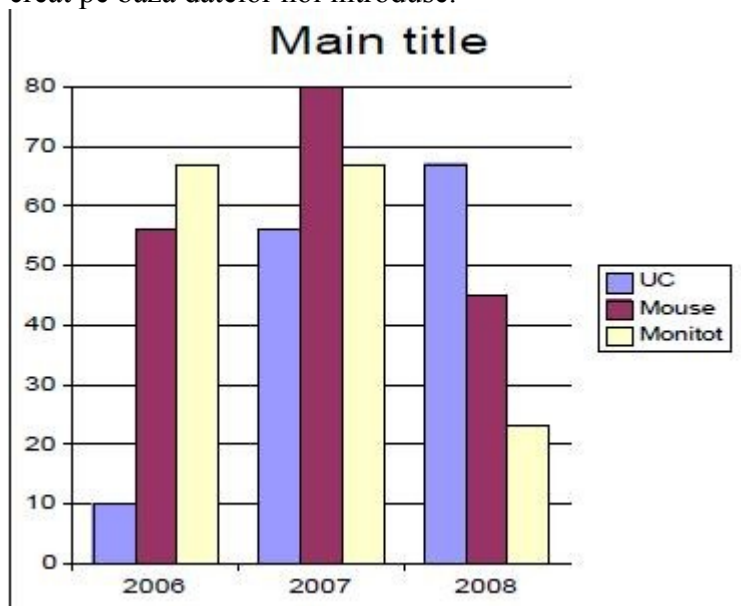
Aplicația la care apelează **OpenOffice.org Impress** pentru creare, modificare diagrame este **OpenOffice.org Graph**. Inserarea unei diagrame – *graph* într-un diapozitiv se poate realiza prin două metode:

1. Alegeți un șablon pentru *Aspect diapozitiv* - *Slide Layout* - care să conțină pictograma

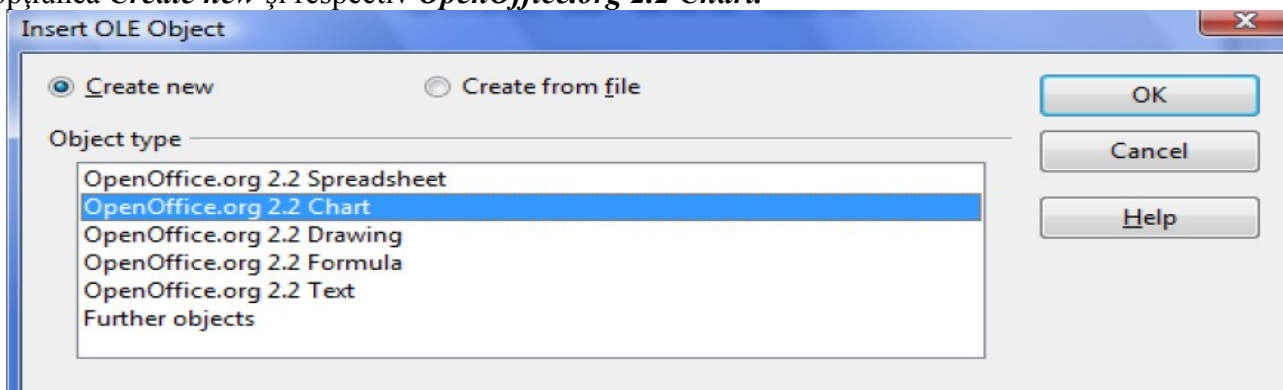
- În diapozitiv efectuați un dublu clic pe pictograma de **Chart**. Se afișează o *diagramă* creată pe baza unor date implicite, în fereastra de aplicație **Graph**. Datele care stau la baza graficului se află într-un tabel numit *foaie de date* (*datasheet*), pe care-l afișați prin *Edit* → *Chart Data*.



- Introduceți propriile date în foaia de date sau puteți importa date din OpenOffice.org Calc sau să lipiți date din alte programe.
- Clic în exteriorul graficului, se revine în modul de vizualizare anterior, Normal, graficul din diapozitiv este creat pe baza datelor noi introduse.



2. Lansați **Insert** → **Object** → **OLE Object**. Se deschide fereastră **Insert OLE Object** unde selectați opțiunea **Create new** și respectiv **OpenOffice.org 2.2 Chart**.



Se deschide fereastra aplicației pentru realizare grafice și urmați pașii de la punctul 1 pentru a crea diagrama dorită. Modificarea și formatarea diagramelor se execută cu ajutorul comenzilor specifice aplicației pentru grafice.

5.7.3. Crearea și prelucrarea unui tabel

Aplicația la care apelează **OpenOffice.org Impress** pentru crearea, modificarea tabelelor este o aplicație de tip spreadsheet **OpenOffice.org Calc**, aplicație învățată mai înainte. Inserarea unui tabel într-un diapozitiv se poate realiza prin două metode:

1. Alegeți un șablon pentru aspect diapozitiv (**slide layout**) care să conțină pictograma

- În diapozitiv efectuați un dublu clic pe pictograma de **tabel**. Se afișează o foaie de date goale



specifică aplicației *OpenOffice.org Calc*, care se deschide odată cu aceasta

- Introduceți datele tabelului pe care doriți să-l obțineți
- Clic în exteriorul foii de date și se revine la vederea normală a diapozitivului cu tabelul creat anterior ca obiect. Mai jos aveți un exemplu de tabel.

PRODUSE	TRIM1	TRIM2	TRIM3	TRIM4
MOUSE	10,00 lei	50,00 lei	90,00 lei	130,00 lei
TASTATURA	20,00 lei	5,00 lei	50,00 lei	50,00 lei
UC	15,00 lei	40,00 lei	65,00 lei	90,00 lei
MONITOR	40,00 lei	85,00 lei	130,00 lei	175,00 lei
TOTAL	85,00 lei	180,00 lei	335,00 lei	445,00 lei

2. Lansați *Insert* → *Object* → *OLE Object*. Se deschide fereastră *Insert OLE Object* unde selectați opțiunea *Create new* și respectiv *OpenOffice.org Spreadsheet*.

Se deschide o foaie de date goală, ca și în metoda de la punctul 1, unde introduceți datele tabelului, clic în exterior se revine la diapozitiv-ul curent.

Modificarea și formatarea tabelelor se execută cu ajutorul comenzilor specifice aplicației *OpenOffice.org Calc*.

5.7.4. Obiecte desenate

Aplicația *OpenOffice.org 2.2 Impress* folosește mai multe instrumente de desenare care sunt valabile și în celelalte produse *OpenOffice.org*. Fiecare obiect desenat are asociat un set de proprietăți care pot diferi de la un obiect la altul.

Pentru crearea formelor de desenare se va afișa bara de desenare, **Drawing toolbar** dacă nu este vizibilă, lansând *View* → *Toolbars* → *Drawing*



Cu ajutorul butoanelor de pe bara *Drawing* puteți să adăugați diferite forme – *shapes*, *text*, referiri de tip *callouts* în diapozitivele din prezentare.

5.7.4.1. Desenarea diferitelor forme predefinite

În bara de instrumente de desenare executați un clic pe butonul de comandă corespunzător obiectului formă pe care vreți să-l desenați, astfel alegeți butonul de desenat:

1. linie *Line*

2. săgeată *Line ends with Arrow*

3. dreptunghi *Rectangle* -

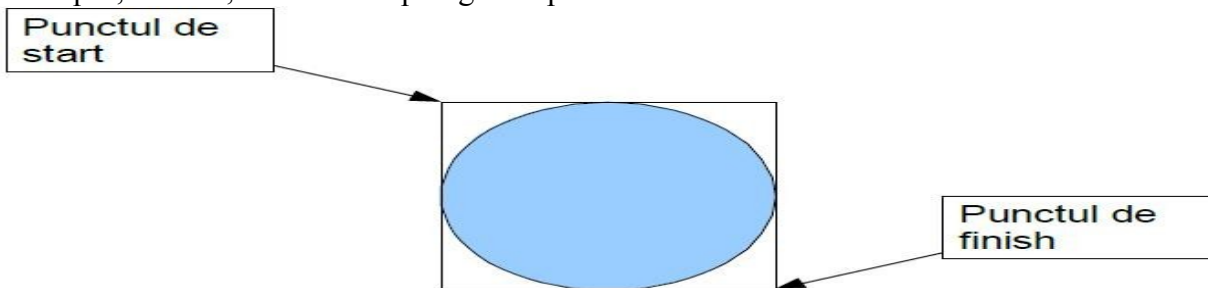
4. elipsă *Ellipse*

5. casetă text *Text*

6. o formă predefinită din categoriile: *Curve, Conector, Basic Shapes, Symbol Shapes, Block Arrows, Flowcharts, Callouts, Stars*.

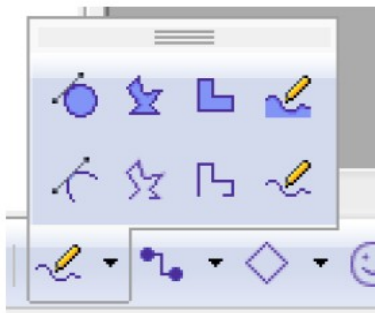
- Executați clic într-un loc în diapozitiv unde va fi plasat colțul stânga sus a formei, care se va desena, cu butonul mouse-ului apăsat se deplasează cursorul spre colțul dreapta jos ce va defini dimensiunea formei.

Dacă la această acțiune se asociază și tasta **Shift** apăsată, se va obține o forma regulată, exemplu: în loc de elipsă, un cerc; în loc de dreptunghi un pătrat.

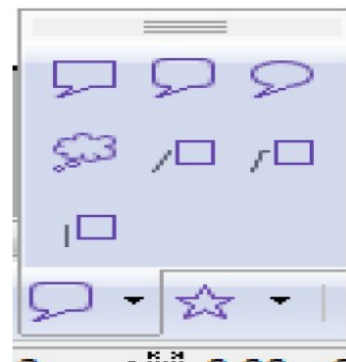


Prezentarea categoriilor de obiecte desenate– forme predefinite

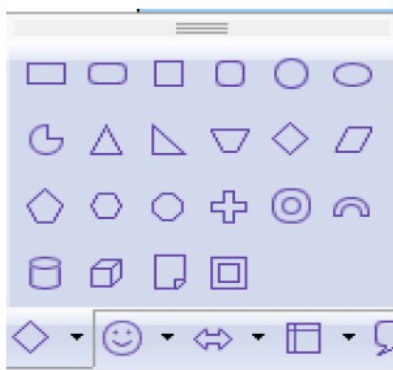
Curve



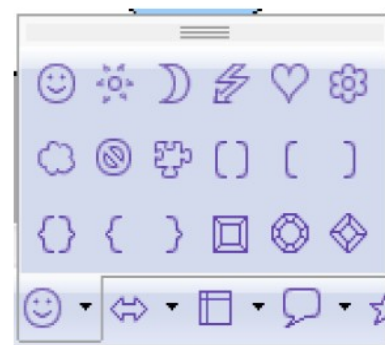
Callouts



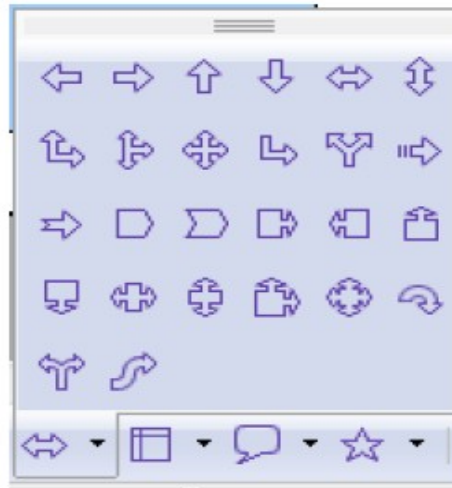
Basic Shapes



Symbol Shapes



Block Arrows

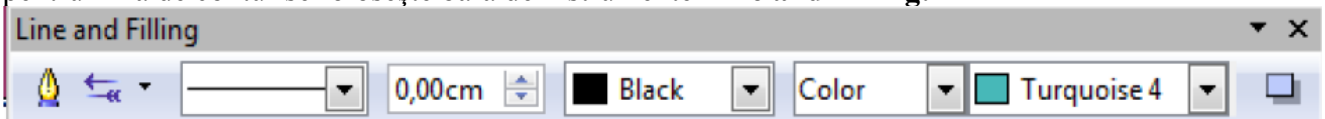


Exemplu de desenare a unei forme – **Polygon** - din categoria **Curve**

1. clic pe butonul **Curve** și alegeți comanda **Polygon**
2. desenați o linie frântă dintr-o serie de segmente de linie
3. dublu clic pentru a încheia procesul de desenare linii (nu se închide fereastra)
4. pentru a crea o formă închisă, poligon, dublu clic pe punctul de start al liniei frânte

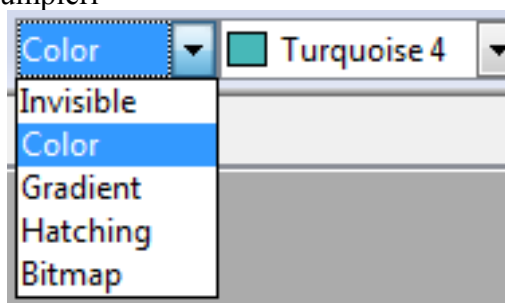
5.7.4.2. Modificarea formelor desenate

Pentru modificarea proprietăților de umplere cu o anumită culoare, pentru un tip și culoare pentru linia de contur se folosește bara de instrumente **Line and Filling**:



- **Modificarea culorii de umplere**

1. Clic pe forma de desenare
2. Deschideți lista de oferte de umpleri



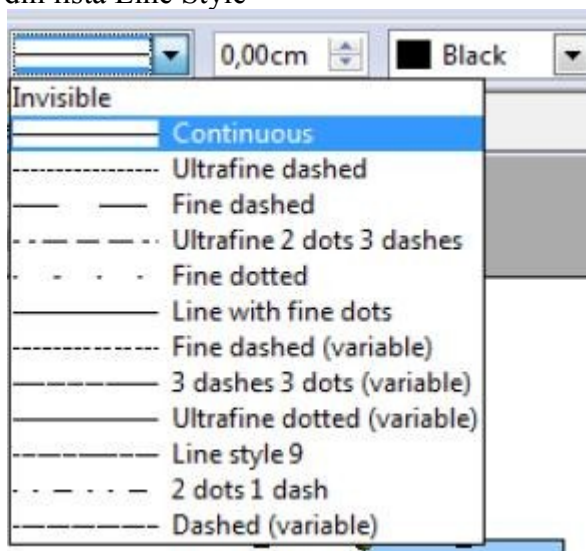
3. Alegeți o variantă, exemplu *Color*, și clic pe culoarea dorită

4. Se modifică proprietățile de culoare de umplere ale obiectului formă selectat

- **Modificarea culoare de linie și tip de linie**

1. Selectați forma de desenare de modificat

2. Alegeți tipul de line dorit din lista Line Style

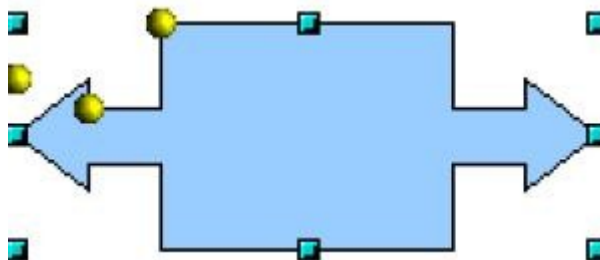


3. Alegeți culoarea de linie dorită din lista de culori Line Color

4. Se modifică proprietățile de linie ale obiectului formă selectat

- **Redimensionarea formelor de desenare**

1. Clic pe forma de modificat dimensiunea. Apare forma încadrată într-un dreptunghi imaginar prevăzut cu opt marcaje.



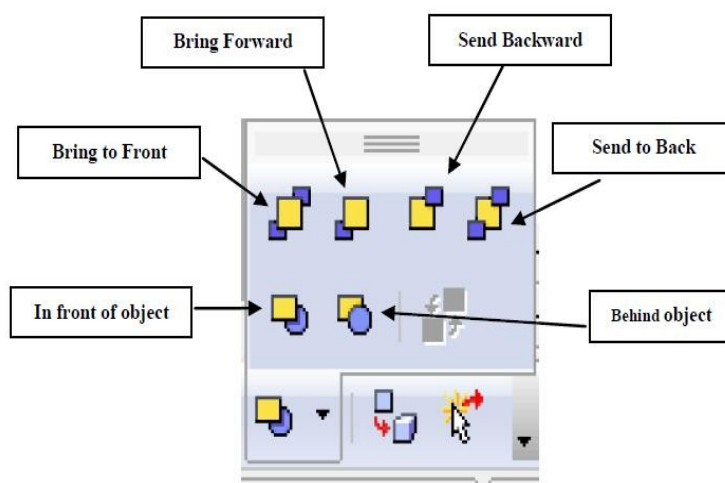
2. Poziționați mouse-ul pe unul din ele, până ce acesta ia forma cursorului de săgeată dublă.

3. Executați un clic în acel moment și trageți în direcția dorită pentru mărirea sau micșorarea formei.

- **Așezarea în ordine a formelor de desenare**

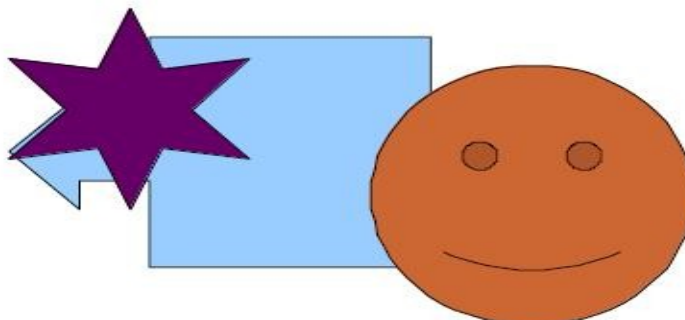
Dacă aveți mai multe obiecte desenate și vreți să le așezați într-o anumită ordine, apelați la grupul de comenzi de aranjare în stivă, prin butonul *Arrange*, de pe bara de desenare, care vă oferă mai multe posibilități:

- **In front of object** – în fața unui obiect
- **Bring to Front** – în fața tuturor obiectelor din stivă
- **Bring Forward** – aducerea obiectului într-un plan mai în față în stivă
- **Send to Back** – în spatele tuturor obiectelor din stivă
- **Send Backward** – trimiterea obiectului într-un plan mai în spate în stivă
- **Behind object** – în spatele obiectului

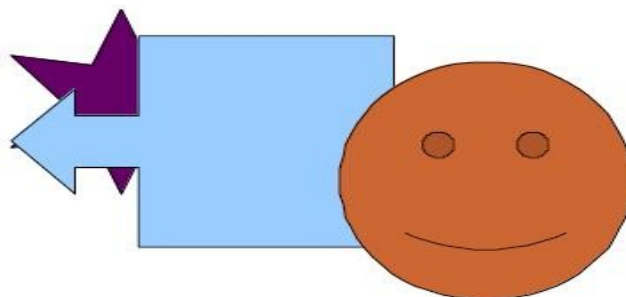


Pașii pe care trebuie să-i faceți în schimbarea poziției unui obiect față de celelalte cu care se suprapune total sau parțial, sunt următorii:

- **Selectați** obiectul pe care vreți să-l mutați în relație cu un alt obiect, exemplu obiect stea de mai jos.
- **Alegeți** una din comenzile prezentate mai sus, care este potrivită, exemplu **Behind Object**, pentru a-l trimite în spatele formeii săgeată.



- Selectați cu noua formă de cursor obiectul față de care să se așeze forma stea
- Veți obține figura de mai jos:



5.7.4.3. Gruparea obiectelor

Puteți combina mai multe obiecte într-un grup dacă acestea formează un singur obiect. Puteți muta și transforma toate obiectele din grup ca pe un singur element. De asemenea puteți schimba proprietățile (de exemplu, dimensiune de linie, culoare de umplere) tuturor obiectelor din grup ca unui singur obiect sau fiecărui obiect ce aparține grupului. Pentru a grupa două sau mai multe obiecte

procedați astfel:

1. Selectați obiectele pe care vreți să le grupați (cu ajutorul tastei **SHIFT** adăugați la selecție două sau mai multe obiecte)
2. Lansați comanda **Group** (*Grupare*) din meniul de context afișat la clic dreapta mouse pe selecție.

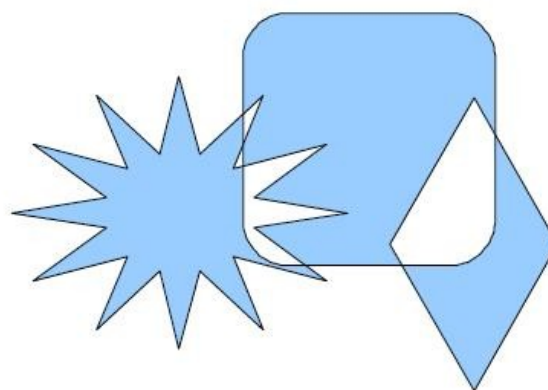
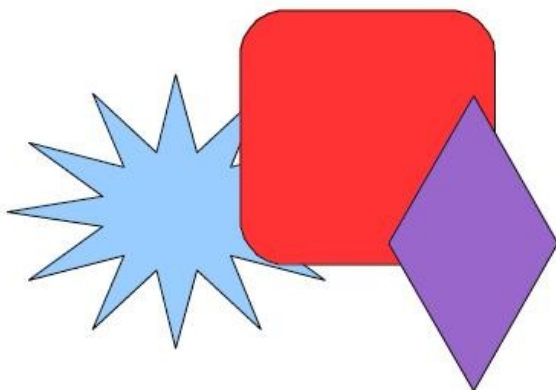
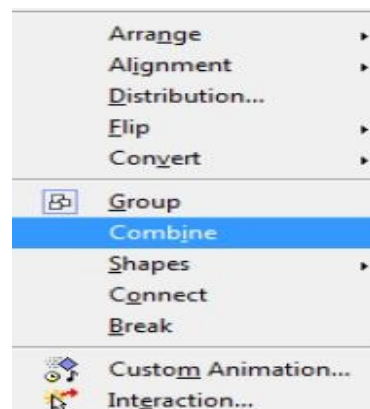
5.7.4.4. Combinarea obiectelor și construirea formelor

- **Combinarea obiectelor 2D**

1. Selectați două sau mai multe obiecte (folosiți tasta **SHIFT** pentru a selecta mai multe obiecte)
2. Clic dreapta mouse, se deschide meniul de context de unde lansați comanda **Combine** (*Combină*)

Notă: Obiectul obținut în urma combinării ia proprietățile celui mai de jos obiect din stivă. În zona în care se suprapun obiectele apare gaură.

În imaginea de mai jos aveți în partea stângă obiectele necombinate, iar în partea dreaptă obiectele combinate.



- **Construirea formelor (Shapes)**

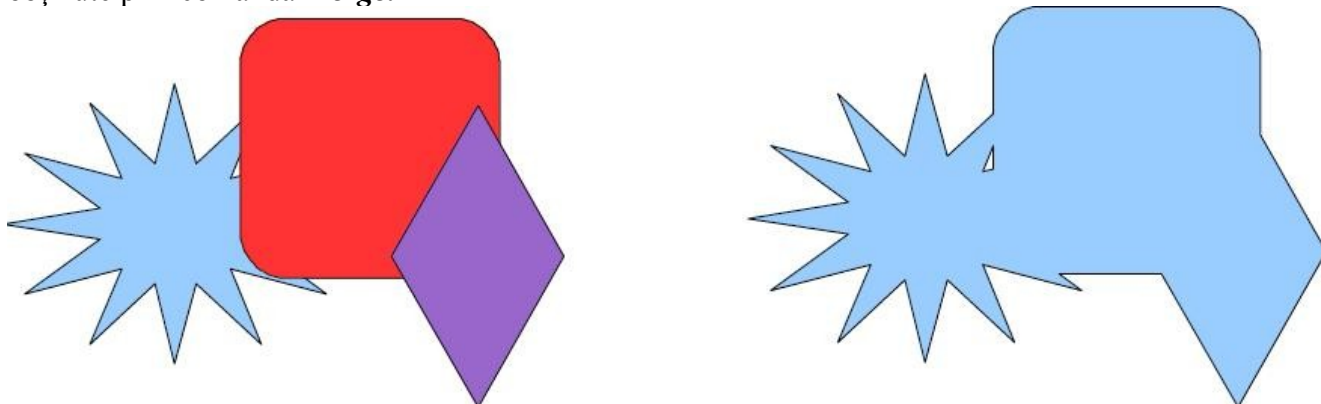
Puteți construi forme prin folosirea comenzilor **Merge** (Unire), **Subtract** (Scădere) și **Intersect** (Intersecție) pentru două sau mai multe obiecte. Formele construite iau proprietățile celui mai de jos obiect din stivă.

Pentru a construi o formă (shape) urmați pașii:

1. Selectați două sau mai multe obiecte 2D
2. Clic dreapta mouse, se deschide meniul de context, deschideți grupul de comenzi **Shapes** de unde lansați una din comenzile:

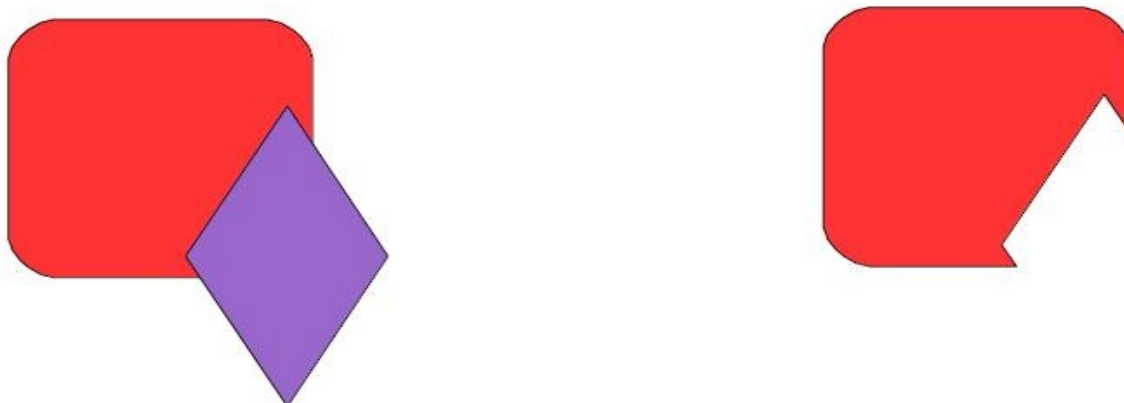
- **Merge**
- **Subtract**
- **Intersect.**

În imaginea de mai jos aveți în partea stângă obiectele originale, iar în partea dreaptă obiectele obținute prin comanda **Merge**.



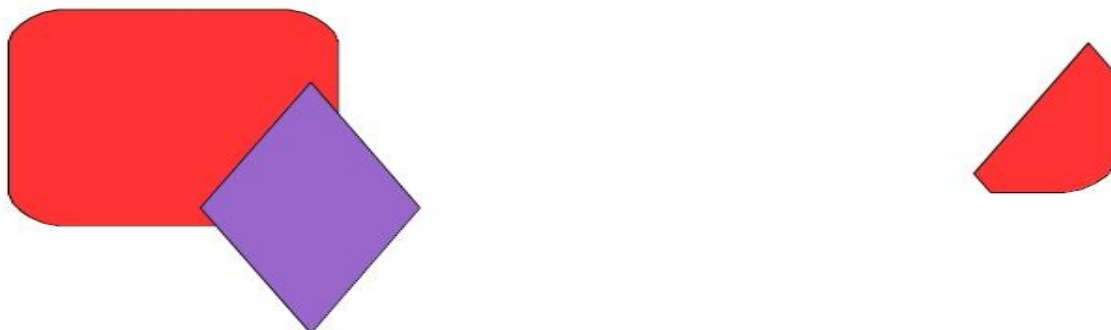
Se observă că în urma lansării comenzii **Merge** au fost adăugate suprafețele obiectelor selectate la cel mai de jos obiect din stivă.

În imaginea de mai jos aveți în partea stângă obiectele originale, iar în partea dreaptă obiectele obținute prin comanda **Subtract**.



Se observă că în urma lansării comenzii Subtract a fost extrasă suprafața obiectelor selectate din cel mai de jos stânga obiect din stivă.

În imaginea de mai jos aveți în partea stângă obiectele originale, iar în partea dreaptă obiectele obținute prin comanda **Intersect**.



Suprafața suprapusă a obiectelor selectate crează o nouă formă cu ajutorul comenzii **Intersect.** Restul suprafețelor sunt îndepărtate.

Notă: În afară de obiectele pe care le propune aplicația **Impress** ca elemente componente ale diaporitivelor prezentării, acestea mai pot conține informații și din alte aplicații. De exemplu text



prelucrat cu un procesor de texte precum *Writer*, tabele lucrate într-un produs tabelar – Calc, desene realizate cu programe specializate, etc. Una din metodele copierii acestor tipuri de informații în diapozitivele unei prezentări este următoarea:

- selectați informația pe care vreți s-o copiați (textul dintr-un document *Writer*; tabelul dintr-o foaie de date *Calc*), apoi lansați comanda de copiere
- selectați diapozitivul unde vreți să lipiți informația, apoi lansați comanda de lipire.

Ce ați învățat în acest capitol?

- Cum se inserează o imagine în diapozitiv.
- Cum se inserează o diagramă în diapozitiv.
- Cum se folosește interfața aplicației de tip spreadsheet pentru introducerea de date.
- Cum se creează un tabel.
- Cum se desenează obiecte cu instrumentele de desenare.
- Cum se formatează aceste obiecte.
- Cum se așează în ordinea dorită un obiect față de altul.
- Cum se grupează obiectele.
- Cum se combină și construiesc formele.

5.8. Efecte asociate unei prezentări

5.8.1. Aplicarea efectelor de animație textului și obiectelor

Aveți posibilitatea de a aplica efecte de animație textelor, reprezentărilor grafice, diagramelor și altor obiecte din diapozitive pentru a atrage atenția asupra punctelor importante. Acestea sunt vizibile la lansarea prezentării – **Slide Show**

- **Aplicarea unui efect de animație unui obiect:**

1. În modul de vizualizare *Normal*, selectați obiectul pe care vreți să-l animați.
2. Alegeți *Slide Show* → *Custom Animation*, se deschide panoul de activități corespunzător.
3. Clic pe butonul *Add*, și apoi din lista de efecte propuse alegeți un efect de animație, apoi clic pe **OK**.

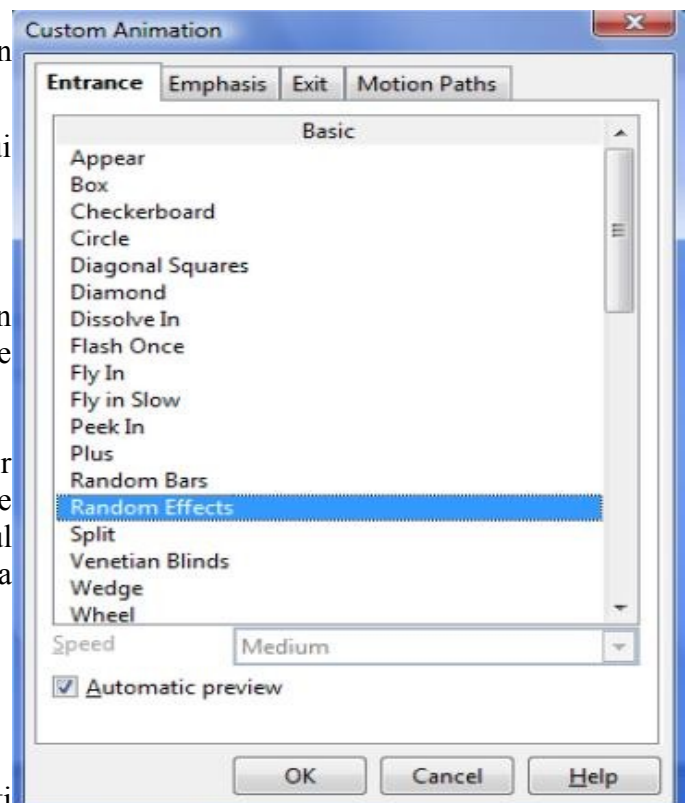
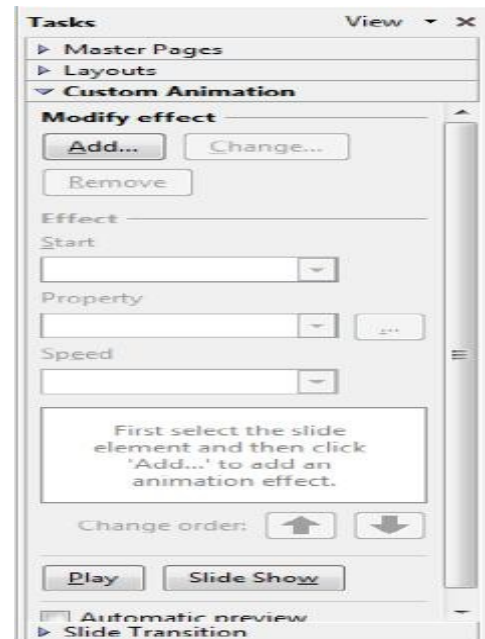
Efecte de animație:

- **Entrance** – efecte ce introduc obiectul în diapozitiv.
- **Emphasis** – efecte ce se aplică asupra textului din substituenți.
- **Exit** - efecte ce elimină obiectul din diapozitiv.
- **Motion paths** – efecte care duc la deplasarea în diapozitiv a obiectului respectiv pe diverse traiectorii

Puteți aplica oricâte efecte de animație obiectelor într-un diapozitiv, cu condiția să nu îngreuneze prezentarea. Lansați comanda **Play**, din panoul **Custom Animation** pentru a reda animația asociată obiectului ales.

- **Eliminarea efectelor de animație**

1. În modul de vizualizare *Normal*, selectați obiectul căruia vreți să-i eliminați un efect atașat
2. Alegeți *Slide Show* → *Custom Animation*, se deschide panoul de activități corespunzător
3. Clic pe butonul **Remove**.



5.8.2. Adăugarea efectelor de tranziție între diapozitive

Tranzițiile între diapozitive sunt efecte asemănătoare animațiilor care au loc în vizualizarea *Expunere diapozitive (Slide Show)* atunci când se trece de la un diapozitiv la altul. Aveți posibilitatea să controlați viteza fiecărui efect de tranziție între diapozitive și să adăugați sunete.

- **Aplicarea** unui efect de tranziție unui diapozitiv

1. În vederea *Normal*, selectați diapozitivul pentru care vreți să adăugați un efect de tranziție

2. În panoul de activitate *Tasks*, clic pe fila *Slide Transition*

3. Selectați un efect de tranziție din listă

4. Alegeți un tip de viteză din lista *Speed*

5. Selectați un tip de sunet din lista *Sound*

6. Stabiliți metoda de trecere la alt diapozitiv din prezentare: metoda automată sau cu ajutorul mouse-ului, sau amândouă.

Notă: Dacă doriți să aplicați un efect de tranziție tuturor diapozitivelor clic pe butonul *Apply to all Slides*

- **Eliminarea** unui efect de tranziție unui diapozitiv

1. În vederea *Normal* sau *Slide Sorter*, selectați diapozitivul căruia vreți să-i îndepărtați un efect de tranziție

2. Selectați *No Transition* din lista de efecte, din fila *Slide Transition*

- **Înregistrarea** temporizării în timpul repetițiilor

1. Selectați vizualizarea de tip *Slide Sorter*

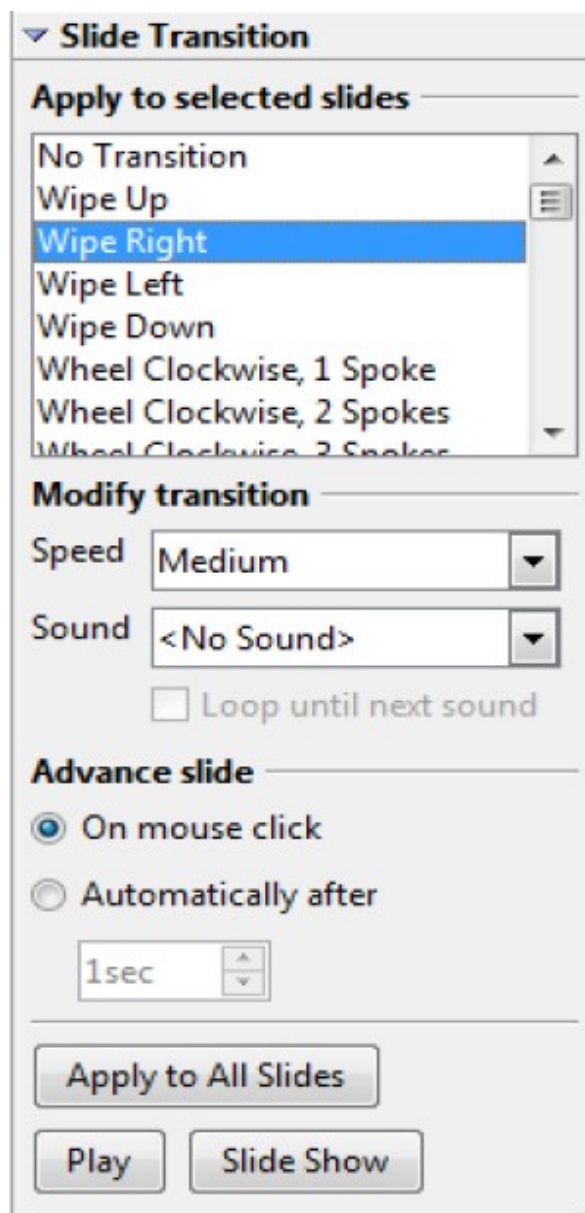
2. În meniul *Slide Show*, faceți clic pe *Rehearse Timing (Programarea repetițiilor)* pentru a porni expunerea în modul repetiție.

3. Faceți clic pe butonul de avans când doriți să vă deplasați la următorul diapozitiv.

4. Aplicația înregistrează timpii stabiliți pentru fiecare diapozitiv. Salvați prezentarea.

5. Dacă doriți să se repete prezentarea automat lansați *Slide Show* → *Slide Show Settings*

6. Clic *Auto* și *OK*.





5.8.3. Lansarea unei prezentări – Slide Show

OpenOffice.org Impress vă oferă o serie de variante de a susține o prezentare: pe ecran, interactiv, cu video-proiector, imprimări pe hârtie.

Aveți posibilitatea de a utiliza toate efectele speciale și caracteristicile din aplicația **Impress** pentru a face o prezentare pe ecran interesantă și completă.

Aveți posibilitatea de a utiliza *tranziții* între diapozitive, *programări în timp*, *filme*, *sunete*, *animație* și *hyperlink*-uri. După ce decideți că veți utiliza un computer pentru a face prezentarea, aveți diferite opțiuni pentru felul de a o face.

Cea mai simplă modalitate de lansare în execuție (expunere diapozitive) a unei prezentări o reprezintă utilizarea monitorului calculatorului propriu. Lansarea unei prezentări (expunerea diapozitivelor) poate fi realizată prin mai multe metode:

- Lansați din meniul **Slide Show** → **View Show**.
- Lansați din meniul **View** → **Slide Show**.
- Efectuați clic pe butonul **Slide Show** aflat pe bara de instrumente **Presentation**
- Apăsați tasta **F5**

În urma lansării uneia dintre acțiunile de mai sus se va afișa prezentarea pe tot ecranul pornind de la diapozitivul curent al prezentării. În timpul prezentării trecerea de la un diapozitiv la altul se poate realiza printr-un clic (sau prin acționarea barei de spațiu sau a tastei *Enter*).

Puteți folosi și metoda automată, dacă ați stabilit pentru fiecare diapozitiv timpul de expunere. În timpul lansării automate a prezentării, dacă vreți să interveniți, clic dreapta mouse, apare meniul de context, de unde vă alegeți comanda dorită:

- **Previous** – întoarcerea la diapozitivul anterior
- **Go to Slide** – deschide lista cu diapozitive de unde puteți selecta diapozitiv-ul pe care vreți să-l prezentați
- **Screen** – puteți alege Black –ecran negru sau White – ecran alb, afișat la un moment în prezentare
- **End Show** – încheiați prezentarea.

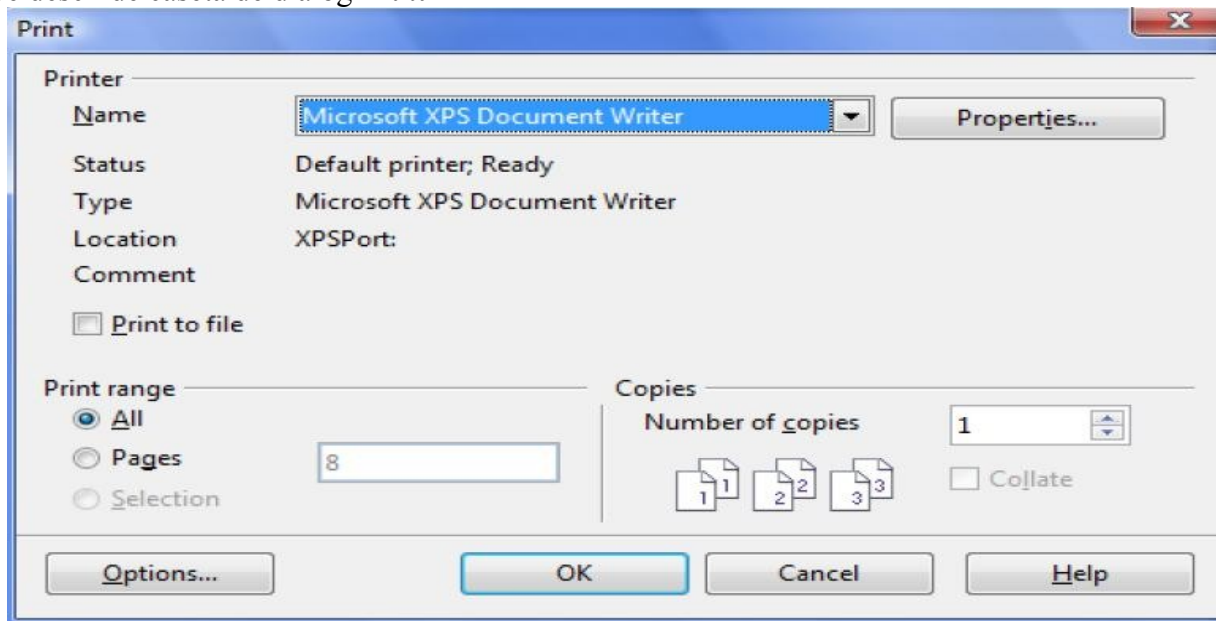
Ce ați învățat în acest capitol?

- Cum să aplicați efecte de animație obiectelor din diapozitiv.
- Cum să stabiliți un efect de tranziție la trecerea de la un diapozitiv la altul.
- Cum înregistrați timpii de expunere pentru fiecare diapozitiv
- Cum se lansează o prezentare.

5.9. Listarea

5.9.1. Listarea unei prezentări

1. Deschideți prezentarea pe care doriți să o imprimați.
2. Lansați din meniul **File** → **Print**
3. Se deschide caseta de dialog **Print**



4. Specificați numele imprimantei la care vreți să imprimați prezentarea
5. În secțiunea **Print range**, alegeți opțiunea **All**, dacă vreți să listați toate paginile, **Pages** - listați anumite pagini
6. Alegeți **Number of Copies**, mai mare decât 1 dacă doriți mai multe copii ale prezentării.
7. Clic pe butonul **OK**, lansăm listarea prezentării.

5.9.2. Listare Handouts, Notes, Outline

Aplicația **Impress** listează implicit toate diapozitivele fișierului prezentare. Pot fi listate, de asemenea următoarele formate:

Handouts (diapozitive imprimate) – pagini ce conțin mai multe **slide**-uri pe pagină, ce se oferă auditoriului

Notes (pagini cu note) – pagini ce conțin diapozitivele însoțite de note ce documentează fiecare diapozitiv

Outline (schiță) – pagini care conțin numai textele din casete de tip substituenți.

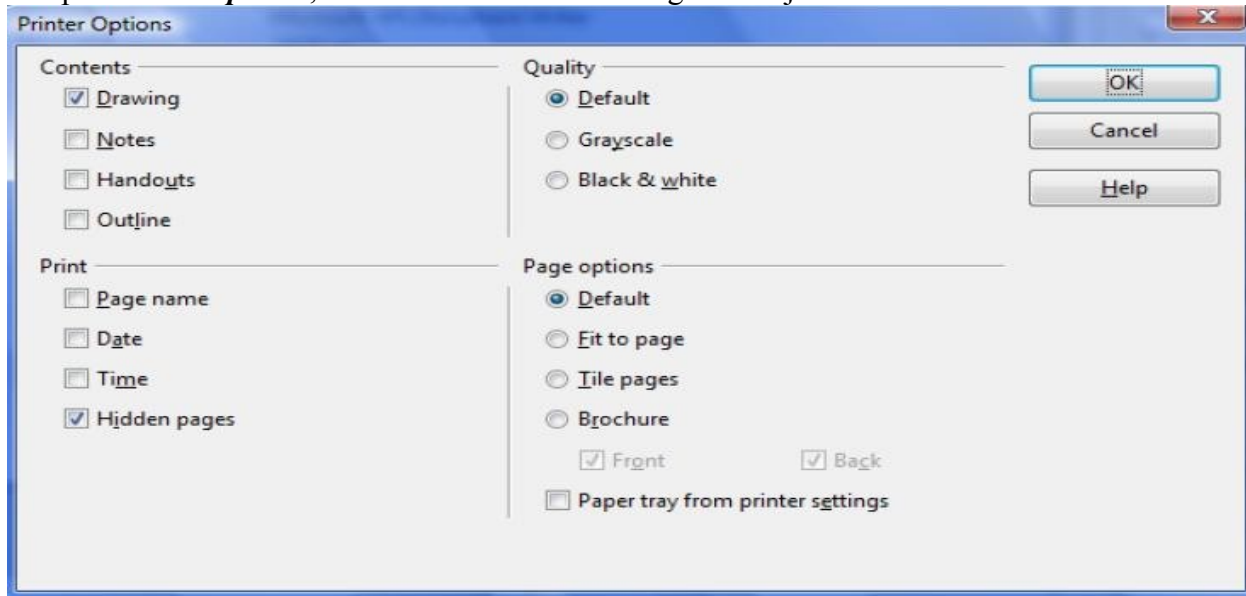
Pentru a lista aceste formate urmați pașii:

1. Lansați din meniul **File** → **Print**



2. Se deschide caseta de dialog **Print**

3. Clic pe butonul **Options**, se deschide caseta de dialog de mai jos



4. Alegeți în secțiunea **Contents**, opțiunea corespunzătoare tipului de conținut.

Notă: Dacă doriți să stabiliți și alte opțiuni la listare decât cele implicite, în caseta **Printer Options** puteți alege opțiuni de calitate a listării - **Quality**, de elemente suplimentare de listat – **Print** și opțiuni de pagină – **Page Options**.

Ce ați învățat în acest capitol?

- Cum să listați o prezentare.
- Cum să listați prezentarea în format Handouts, Notes, Outline.
- Ce opțiuni aveți la listare .



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
ȘI INOVĂRII



ANUL ȘCOLAR 2013-2014



ANUL ȘCOLAR 2013-2014



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
ȘI INOVĂRII



S.C. ENNA-CHER S.R.L.
BIAȘOI

MODULUL 6.1.

„INTERNET”



CUPRINS

6. Internet.....	3
6.1. Definirea noțiunilor legate de Internet	3
6.1.1. Rețeaua Internet	3
6.1.2. Programe de navigare/Browser	3
6.1.3.Motoare de căutare.....	4
6.1.4. Cookie.....	4
6.2. Enumerarea serviciilor oferite în Internet si descrierea acestora	6



6. INTERNET

6.1. Definirea noțiunilor legate de Internet

6.1.1. Rețeaua Internet

O rețea de calculatoare este formată din două sau mai multe calculatoare (aceste calculatoare se numesc *HOST*-uri sau *GAZDE*), interconectate între ele, capabile să facă schimb de informații. Nu există restricții privitoare la mărimea, destinația ori tipul *host*-urilor, fiind posibile sisteme eterogene (diferite) de comunicații. Din această perspectivă vom privi la fel un calculator PC (*Personal Computer*) sau un supercalculator. Unele pot fi dedicate unor acțiuni specifice: servere de tipărire, servere de fișiere, etc., de obicei acestea deservesc alte *host*-uri.

Internet definește un sistem mondial de rețele de calculatoare interconectate, care înlesnește serviciile de comunicare a datelor, cum ar fi: deschiderea unei sesiuni de lucru de la distanță, transferul de fișiere, poșta electronică și grupurile de discuții. *Internet* este o cale de a conecta rețelele existente de calculatoare, care extinde mult posibilitățile fiecărui sistem participant. Această rețea nu numai că reprezintă o sursă inepuizabilă de informații, dar, în același timp, este o nouă formă de comunicare între oameni.

6.1.2. Programe de navigare/Browser

Browsersul sunt programe de navigare ce permit accesarea unor locații *Web* (sau *ftp*); conținutul afișat fiind asimilat cu termenul *Pagină de Web*. Fereastra browserului *Internet Explorer* este prezentată în figura următoare:

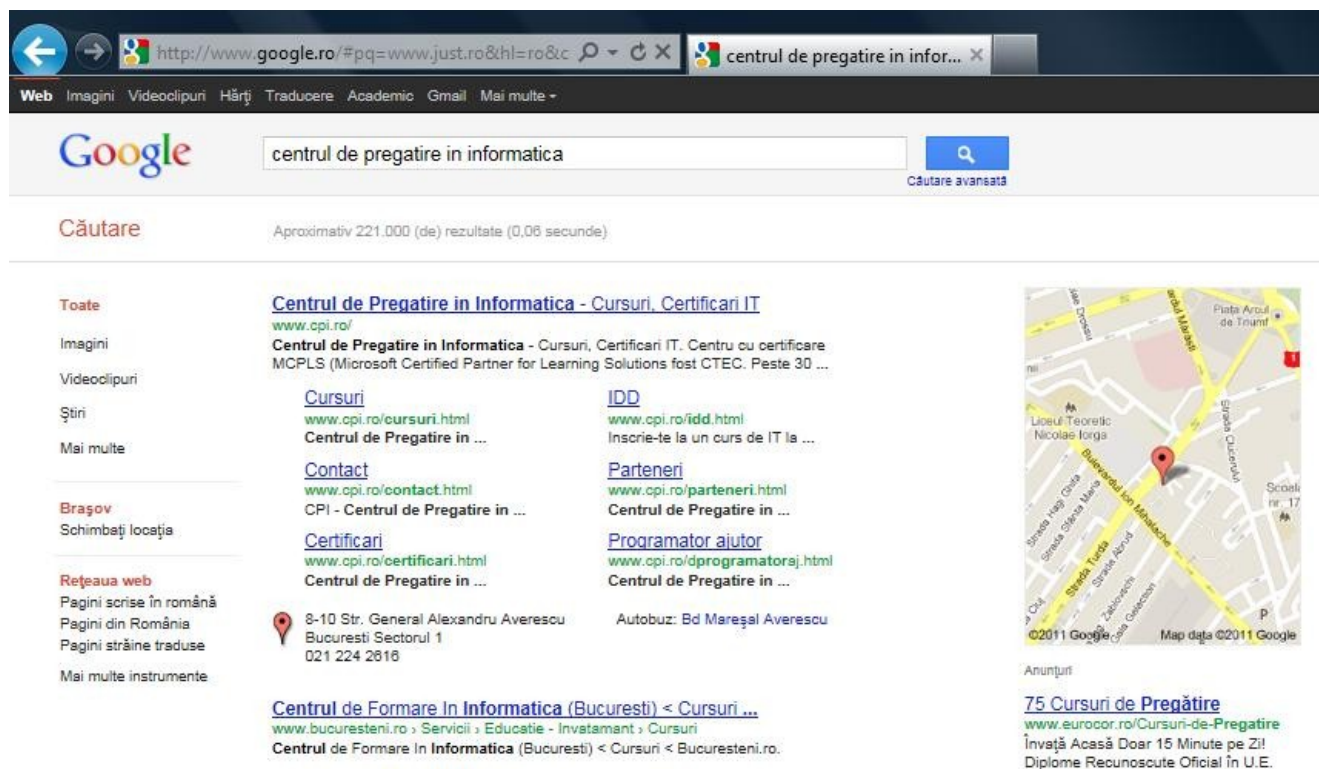




6.1.3. Motoare de căutare

Vreți informații din *Internet* și le vreți acum? Cum le putem afla? Cu ajutorul motoarelor de căutare! Acestea sunt programe speciale care caută în paginile de *Web* din *Internet* informațiile pe baza unor cuvinte relevante (sau cuvinte cheie). La final acestea returnează utilizatorului o listă cu adresele *Web* la care se află informația solicitată. Cel mai rapid motor de căutare în acest moment este *Google* (www.google.com). Alte motoare de căutare importante ar mai fi *Yahoo!* (<http://www.yahoo.com>) și *Live Search* – oferit de *Microsoft* (<http://www.live.com>).

Figura următoare conține pagina de rezultate pentru căutarea centrelor de pregătire în informatică:



6.1.4. Cookie

Atunci când navigăm prin anumite pagini *web*, fișiere foarte mici sunt transferate (automat) pe calculatorul nostru pentru a păstra informații care pot fi solicitate de alte pagini *web* ale site-ului. Când un server *Web* primește o cerere de la un *browser* (program de navigare), serverul este în măsură să utilizeze informația stocată anterior în *cookies*.

De exemplu un server vrea să ofere un conținut personalizat utilizatorului – culoarea de fond a paginilor *web*, modul de organizare în pagini a informațiilor, etc. Într-o primă fază utilizatorul care are la dispoziție această facilități își personalizează paginile ce urmează să le recepționeze de la server. Aceste informații sunt stocate în *cookie* pe calculatorul utilizatorului, astfel că, atunci când revine (peste câteva minute, ore sau chiar zile) să nu mai fie nevoit să-și refacă toate acele caracteristici. *Cookie*-urile mai sunt utilizate de unele site-uri pentru păstrarea numelui utilizatorului (eventual și parola) care-l vizitează la un moment dat, oferind acestuia posibilitatea de a accesa anumite secțiuni, care în mod normal ar fi fost restricționate (aceste informații au fost inițial introduse de utilizator).



În programele de navigare, *cookie*-urile se pot vizualiza, ca în imaginea următoare, specifică browserului *Mozilla Firefox*:

Ce ați învățat în acest capitol ?

- Să definiți rețeaua Internet.
- Să identificați un program de tip browser.
- Să definiți noțiunile specifice motoarelor de căutare.

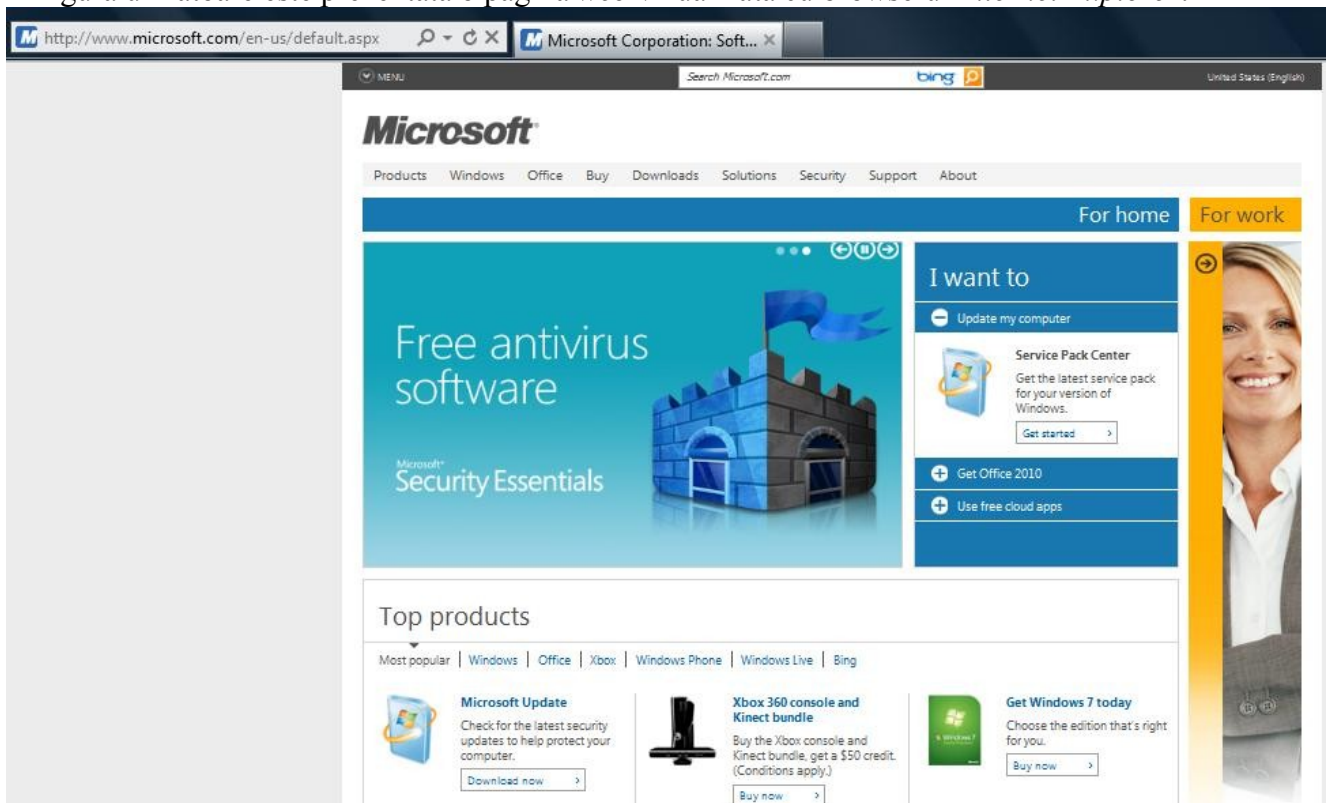


6.2. Enumerarea serviciilor oferite în Internet și descrierea acestora

Rețeaua **Internet** pune la dispoziția utilizatorilor mai multe tipuri de servicii. O importanță deosebită prezintă următoarele:

- Serviciul de poșta electronică (mesaje **e-mail**): trimiterea și primirea de scrisori electronice.
- Serviciul de grupuri de informare **newsgroup (Usenet)**: recepționarea și emiterea mesajelor referitoare la subiecte din grupuri de informare (discuții).
- Serviciul de transferări de fișiere (**FTP, File Transfer Protocol**): schimb de fișiere între calculatoare server și calculatoare locale.
- Serviciul de acces la calculatoare server (**Telnet**): permite utilizatorului să se conecteze la un calculator aflat la distanță, propriul calculator fiind un terminal obișnuit al calculatorului îndepărtat.
- Serviciul de conversații, cu suport **Internet (IRC, Internet Relay Chat)**: conversație între mai mulți utilizatori, în timp real.
- Serviciul **WWW (World Wide Web = pânză de păianjen care înconjoară lumea)** sau **WEB**, este secțiunea multimedia a rețelei. Constă din milioane de pagini care se pot afișa pe ecranul utilizatorului. Aceste pagini, numite *pagini Web*, pot conține texte, imagini grafice, animații, fișiere audio și video precum și hyperlink-uri ("legături" spre alte pagini *Web*). Paginile *Web* sunt scrise în limbajul **HTML (Hypertext Markup Language)**. Se subliniază faptul că **WWW** este doar unul din serviciile oferite de **Internet**, însă este serviciul utilizat cel mai des.

În figura următoare este prezentată o pagină *web* vizualizată cu browserul **Internet Explorer**:





- Serviciul tip **PORTAL** – este o extensie a serviciului de *WWW* oferind utilizatorilor un conținut personalizat, specific domeniului de activitate. În acest sens reținem, de exemplu, portaluri educaționale (<http://portal.edu.ro/>), portaluri guvernamentale, etc.
- Serviciul de **e-commerce** este implementat prin intermediul magazinelor virtuale, ce facilitează efectuarea de achiziții on-line utilizând un *browser web*. Cele mai vizitate magazine virtuale din România în acest moment sunt eMAG www.emag.ro și DCSHOP www.dcsshop.ro.
- Sistemul de tip **formulare în Internet** oferă posibilitatea implementării interactivității. În modul cel mai simplu, utilizatorii completează și expediază formulare electronice (de exemplu pentru feedback, oferte, etc.) spre o locație centrală unde informațiile sunt stocate și analizate. Imaginea următoare prezintă un formular electronic, aflat pe o pagină *web* a unui cotidian:

The screenshot shows the website **gandul.info** with a navigation menu including HOME, NEWS, POLITICA, INTERNATIONAL, FINANCIAR, PUTEREA GANDULUI, REPORTAJ, MAGAZIN, SPORT, and INTERVIURILE GANDUL. The main content area features a large headline in blue: "De ce nu sunt obligatorii de la 1 noiembrie anvelopele de iarnă 'obligatorii'. Unde iei amendă dacă mergi cu cauciucuri de vară". Below the headline, the text reads: "Factura totală pentru cauciucurile de iarnă ar putea ajunge la circa 690 de milioane de euro//Șoferii care vor bloca intersecțiile vor fi puși să plătească despăgubiri". The background of the article header shows a car driving on a road.

- În serviciul **baze de date on-line** se oferă prin intermediul unor interfețe *web* sau aplicații independente accesul la o sursă de date centrală. Utilizatorii acestui serviciu, în funcție de privilegiile avute pot interoga, analiza sau modifica aceste date.
- Un serviciu oferit de *Internet* cu o dezvoltare semnificativă în ultima perioadă este cel de **operații bancare prin Internet**. Prin intermediul acestui serviciu clienții unei bănci pot utiliza un *browser web* pentru a realiza, în modul cel mai sigur posibil, tranzacții bancare.

Ce ați învățat în acest capitol ?

- Să enumerați serviciile oferite în Internet.
- Să realizați o descriere a acestora.