

**MINISTERUL EDUCAȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA  
UNIVERSITATEA DE STAT „ALECU RUSSO” DIN BĂLȚI  
FACULTATEA DE ȘTIINȚE REALE, ECONOMICE ȘI ALE MEDIULUI  
CATEDRA DE MATEMATICĂ ȘI INFORMATICĂ**

## **Curriculum**

# **Tehnologii informaționale**

**Ciclul I, studii superioare de licență, învățământ cu frecvență la zi**

**BĂLȚI, 2014**

Curriculum a fost discutat la ședința catedrei de matematică și informatică, proces verbal nr. 10 din 30 mai 2014.

Șeful catedrei de matematică și informatică, dr. conf. univ., Eugeniu Plohotniuc  
\_\_\_\_\_.

Curriculum a fost aprobat la ședința Consiliului facultății de Științe Reale, Economice și ale Mediului, proces verbal nr. 9 din 19 iunie 2014.

Decanul Facultății de Științe Reale, Economice și ale Mediului, dr. hab., prof. univ., Pavel Topală \_\_\_\_\_.

### Informații de identificare a disciplinei

**Facultatea:** Științe Reale, Economice și ale Mediului

**Catedra:** Matematică și informatică

**Administrarea unității de curs:**

<b>Domeniul general de studii</b>	<b>Domeniul de formare profesională</b>	<b>Denumirea specialității</b>	<b>Codul disciplinei</b>
14 Științe ale educației	141 Educația și formarea profesorilor	141.08.01/02/03 Limba și literatura (A) română/ rusă/ ucraineană + 141.09.01/02/03/04/05 Limba modernă (B) engleză/ franceză/ germană/ spaniolă/ rusă/ română	G.01.O.004
		141.09 Limbi moderne Limba și literatura A și Limba B	G.01.O.007
		141.06 Biologie+ 141.05 Chimie	G.01.O.004
		141.06 Biologie+ 141.07 Geografie	G.01.O.004
		141.10 Istorie	G.01.O.005
		141.15 Educație civică	G.01.O.005
		141.11 Muzică	G.01.O.015
		141.16 Dans/ 141.11 Muzică	G.01.O.015
		141.14 Educație tehnologică	G.01.O.006
		141.14 Educație tehnologică + 141.03 Fizică	G.01.O.001
	142 Științe ale educației	142.01 Pedagogie	G.01.O.004
		142.03/ 141.09 Pedagogie în Învățământul primar și Limba engleză	G.01.O.007
		142.03/142.02 Pedagogie în învățământul primar și Pedagogie preșcolară	G.01.O.007
	42 Științe ale naturii	424 Ecologie	424.1 Ecologie
61 Științe agricole	613 Agronomie	613.1 Agronomie	G.01.O.002
	612 Protecția plantelor	612.1 Protecția plantelor	G.01.O.003
36 Științe economice	361 Contabilitate	361.1 Contabilitate	G.01.O.005
	364 Finanțe	364.1 Finanțe și bănci	G.01.O.006
	363 Business și administrare	363.1 Business și administrare	G.01.O.005
38 Drept	381 Drept	381.1 Drept	G.01.O.005
31 Științe politice	313 Administrarea publică	313.1 Administrarea publică	G.01.O.005
81 Servicii publice	812 Turism	812.1 Turism	G.01.O.004
34 Științe ale comunicării	341 Jurnalism	341.1 Jurnalism	G.01.O.004
	342 Științe ale comunicării	342.2 Științe ale comunicării	G.01.O.006

22 Științe umanistice	222. Limbi și literaturi	222.01/02/03 Limba și literatura (A) română/ rusă/ ucraineană + 223.09.01/02/03/04/05 Limba modernă B engleză/ franceză/ germană/ spaniolă/ portugheză/ rusă/ română	G.01.O.003
	223 Limbi moderne și clasice	223.1 Limbi moderne. Limba străină A și Limba străină B, traducători	G.01.O.007
32 Științe sociale	322 Psihologie	322.1 Psihologie	G.01.O.007
33 Asistență socială	331 Asistență socială	331.1 Asistență socială	G.01.O.007
21 Arte	216 Arte teatrale	216.5 Coregrafie	G.01.O.016
		216.1 Actorie	G.01.O.018
	214 Design	214.1 Design vestimentar	G.01.O.006

Credite ECTS	Total ore	Repartizarea orelor				Forma de evaluare	Limba de predare
		Prel.	Sem.	Lab.	l. ind.		
4	120	15	0	45	60	Examen	Română, rusă

**Statutul:** Disciplină obligatorie.

### Informații referitoare la cadrele didactice

**Valeriu Guțan**, dr., conf. univ., absolvent al Universității de Stat „Alec Russo” din Bălți, specialitatea „Discipline tehnice generale și fizică”. A efectuat numeroase stagii în diverse universități, unde s-a specializat în domeniul utilizării tehnologiei informației și a comunicațiilor în învățământ.

Biroul – Sala de calculatoare 143. Telefon: 52-3-65; 52-4-88.

E-mail: [vgutan@mail.ru](mailto:vgutan@mail.ru).

Ora de consultație – luni: 14.10 -15.10. Consultațiile se oferă în regimul „față-în-față”, prin utilizarea poștei electronice și prin Skype.

**Lidia Popov**, magistru în informatică, lector superior universitar, absolventă al Universității de Stat „V. I. Lenin” din Chișinău, specialitatea „Matematica aplicată”. A efectuat numeroase stagii, unde s-a specializat în domeniul utilizării tehnologiei informației și a comunicațiilor în învățământ.

Biroul – Sala de calculatoare 545. Telefon: 52-3-94; Catedra MI Tel: 52-4-88.

E-mail: [popov.lidia@usarb.md](mailto:popov.lidia@usarb.md)

Orele de consultații – marți, miercuri: 14.10 -15.10. Consultațiile se oferă în regimul „față-în-față”, prin utilizarea poștei electronice și prin Skype.

**Radames Evdochimov**, magistru în informatică, lector superior universitar, absolvent al Universității de Stat „Alec Russo” din Bălți, specialitatea „Matematica și Informatica”. A efectuat studii de masterat la aceeași universitate la specialitatea Informatica de gestiune. La fel, a efectuat diferite stagieri în domeniul tehnologiilor informaționale inclusiv organizate de Alianța Universitară Francofonă și Centrul de resurse USB-WETEN. S-a specializat în domeniul informaticii, tehnologiilor informaționale și comunicaționale aplicate.

Biroul – Catedra de matematică și informatică (aula 145), telefon: 52-4-88; sala de calculatoare 543, telefon: 52-3-92.

E-mail: [evdochimov.radames@gmail.com](mailto:evdochimov.radames@gmail.com)

Orele de consultații – marți, miercuri: 14.10 -15.10. Consultațiile se oferă în regimul „față-în-față”, prin utilizarea poștei electronice și prin Skype. Numele în Skype – evdochimov.radames.

**Octavian Cozniuc**, magistrul în informatică, lector superior universitar, absolvent al Universității de Stat „Alec Russo” din Bălți, specialitatea „Matematica și informatica”. A efectuat numeroase stagii, unde s-a specializat în domeniul utilizării tehnologiei informației și a comunicațiilor în învățământ.

Biroul – Sala de calculatoare 520. Telefon: 52-3-92; 52-4-88.

E-mail: [ocozniuc@yahoo.com](mailto:ocozniuc@yahoo.com).

Orele de consultații – miercuri, joi: 14.10 – 15.10. Consultațiile se oferă în regimul „față-în-față”, prin utilizarea poștei electronice și prin Skype.

**Ion Olaru**, dr., conf. univ., absolvent al Universității de Stat „Alec Russo” din Bălți, specialitatea „Discipline tehnice generale și fizică”. A efectuat numeroase stagii, unde s-a specializat în domeniul utilizării tehnologiei informației și a comunicațiilor în învățământ.

Biroul – Sala de calculatoare 143. Telefon: 52-3-65; 52-3-23; 52-4-88.

E-mail: [ionolaru@mail.ru](mailto:ionolaru@mail.ru).

Orele de consultații – marți: 14.10 -15.10. Consultațiile se oferă în regimul „față-în-față”, prin utilizarea poștei electronice și prin Skype.

**Mihail Radenco** – lector superior universitar. Absolvent al Universității de Stat „Alec Russo” din Bălți, specialitatea „Discipline tehnice generale și fizică”. A efectuat numeroase stagii, unde s-a specializat în domeniul utilizării tehnologiei informației și a comunicațiilor în învățământ.

Biroul – Sala de calculatoare 363. Telefon: 52-3-23; 52-4-88.

E-mail: [radmg@mail.md](mailto:radmg@mail.md).

Orele de consultații – joi, vineri: 14.10 – 15.10. Consultațiile se oferă în regimul „față-în-față”, prin utilizarea poștei electronice și prin Skype.

### **Integrarea cursului în programul de studii**

Împreună cu dezvoltarea tehnicii de calcul a apărut necesitatea studierii tehnologiilor informaționale la diverse nivele ale activității umane, inclusiv și în instituțiile de învățământ atât preuniversitare cât și universitare. Tehnologii informaționale, abreviat TI, sunt tehnologii necesare pentru colectarea, stocarea, prelucrarea, căutarea, transmiterea, prezentarea datelor, textelor, imaginilor și sunetelor, utilizând calculatoarele electronice.

Disciplina Tehnologii informaționale este constituită din două compartimente: Conceptele de bază ale tehnologiei informației și sistemului de calcul și Tehnologii informaționale aplicate. La rândul său, compartimentul Tehnologii informaționale aplicate constă din 5 module practice:

1. Sisteme de operare;
2. Rețele de calculatoare și servicii electronice on-line
3. Procesarea documentelor;
4. Procesarea tabelor;
5. Procesarea prezentărilor.

Acest curs este obligatoriu la toate specialitățile neinformatică din cadrul facultăților Universității de Stat „Alec Russo” din Bălți, având drept scop formarea la studenți a abilităților și a competențelor în utilizarea calculatorului în domeniul respectiv.

### **Competențe prealabile**

- a) să identifice elementele structurii sistemului de calcul;
- b) să cunoască tipurile și funcțiile rețelelor de calculatoare;
- c) să colecteze, să păstreze și să prelucreze informația cu ajutorul aplicațiilor software specializate.

## Competențe dezvoltate în cadrul cursului

Studierea disciplinei „Tehnologii informaționale” se bazează pe cunoștințele, capacitățile și competențele dezvoltate în cadrul disciplinei școlare „Informatica”.

Prin conținutul său și activitățile de învățare a studenților, disciplina „Tehnologii informaționale” contribuie la dezvoltarea mai multor competențe generice, necesare specialistului în domeniul respectiv:

- capacitatea de a gestiona datele în sistemul de operare și de adaptare a mediului sistemului de operare;
- capacitatea de a elabora documente simple și complexe utilizând un soft de editare a textelor;
- capacitatea de a efectua calcul tabelar și de a crea diagrame utilizând un soft de calcul tabelar;
- capacitatea de a elabora prezentări electronice utilizând un soft de prezentare;
- capacitatea de a gestiona informația utilizând resursele Internet-ului.

## Finalitățile cursului

La finisarea studierii disciplinei, studentul va fi capabil:

- să gestioneze datele în sistemul de operare și să adapteze mediul sistemului de operare pentru necesitățile utilizatorului folosind instrumentele existente ale acestuia;
- să elaboreze documente de diferită complexitate utilizând un editor de texte;
- să efectueze calcul tabelar și să creeze diagrame utilizând un soft de calcul tabelar;
- să elaboreze prezentări electronice conform cerințelor propuse;
- să gestioneze informația utilizând resursele Internet prin intermediul diferitor browse-re.

## Structura disciplinei

Disciplina „Tehnologii informaționale” este divizată în șase unități de învățare.

Nr. d/o	Denumirea unității de învățare	Nr. de ore (contact direct)	Nr. de ore (lucrul individual)
1.	Conceptele de bază ale tehnologiei informației și sistemului de calcul	15	15
2.	Sisteme de operare	8	8
3.	Utilizarea rețelelor de calculatoare și servicii electronice on-line	5	5
4.	Procesarea documentelor	12	12
5.	Procesarea tabelor	12	12
6.	Procesarea prezentărilor	8	8
<b>Total</b>		<b>60</b>	<b>60</b>

## Conținuturi

Nr. d/o	Subiectele predate
<b>Unitatea de învățare 1. Conceptele de bază ale tehnologiei informației și sistemului de calcul – 15 ore</b>	
1.	Informația și datele. Codificarea informației
2.	Structura și funcționarea calculatorului: soft și hard
3.	Dreptul informatic, licența și protecția muncii
4.	Resurse informatice utilizate în domeniul profesional
5.	Sisteme de operare
6.	Pachete integrate de aplicații pentru birotică

7.	Utilizarea rețelelor de calculatoare. Servicii Internet. Moldova electronică, concepția guvernării electronice. Semnătura digitală. Evaluarea unității de învățare 1
<b>Unitatea de învățare 2. Sisteme de operare – 8 ore</b>	
1.	Sistemul de operare, interfața grafică. Adaptarea mediului sistemului de operare
2.	Aplicații standard ale sistemului de operare
3.	Deservirea discurilor: formatarea, scanarea, clonarea, defragmentarea, devirusarea
4.	Gestionarea dosarelor și fișierelor: crearea, redenumirea, ștergerea, restabilirea, copierea și mutarea, căutarea, arhivarea și dezarhivarea, crearea scurtăturilor etc. Evaluarea unității de învățare 2
<b>Unitatea de învățare 3. Utilizarea rețelelor de calculatoare și servicii electronice on-line – 5 ore</b>	
1.	Interfața browser-ului. Configurarea interfeței
2.	Servicii on-line: căutarea și gestionarea informației Web, e-mail; Skype, Translate, Map, Youtube, Docs etc.
3.	Crearea și administrarea blogurilor. Gestionarea sondajelor on-line. Evaluarea unității de învățare 3
<b>Unitatea de învățare 4. Procesarea documentelor – 12 ore</b>	
1.	Editarea conținutului documentelor: copierea și mutarea, căutarea, înlocuirea, autocorectarea etc. Formatarea documentelor: la nivel de caracter, paragraf și pagină
2.	Stiluri. Structura documentului. Inserarea cuprinsului automat
3.	Crearea și procesarea tabelor
4.	Inserarea și procesarea obiectelor: câmpurile, text artistic, imagini, diagrame, figuri, scheme, antet și subsol, numerotarea paginilor, separator de pagină și secțiune, note de subsol, data și ora, formule, simboluri speciale etc.
5.	Securitatea documentelor: utilizarea parolei, autosalvarea documentului, semnarea digitală a documentelor
6.	Șabloane. Evaluarea unității de învățare 4
<b>Unitatea de învățare 5. Procesarea tabelor – 12 ore</b>	
1.	Tipuri de date. Introducerea și formatarea datelor din celulele foii de calcul. Antet și subsol. Formatarea condiționată
2.	Gestionarea bazei de date într-un tabel electronic: utilizarea formularelor, sortarea, filtrarea, gruparea și crearea totalurilor și subtotalurilor
3.	Formule. Adrese relative și absolute ale celulelor în formule.
4.	Tabele de simulare. Funcții de căutare.
5.	Funcții: logice, matematice, statistice, financiare, etc.
6.	Crearea și procesarea diagramelor. Securitatea registrelor de calcul: utilizarea parolei, autosalvarea registrului de calcul, semnarea digitală a registrelor de calcul. Evaluarea unității de învățare 5
<b>Unitatea de învățare 6. Procesarea prezentărilor – 8 ore</b>	
1.	Editarea conținutului prezentărilor: copierea și mutarea, căutarea, înlocuirea, autocorectarea etc. Formatarea prezentărilor la nivel de slide.
2.	Aplicarea efectelor de animație și de tranziție cu programarea timpului
3.	Inserarea și procesarea textelor artistice, a imaginilor, a diagramelor, a figurilor, a schemelor, a antetelor și a subsolurilor, a notelor de subsol, dată și oră, a formulelor, a simbolurilor speciale, a hiperlegăturilor etc.
4.	Securitatea prezentărilor: utilizarea parolei, autosalvarea prezentării, semnarea digitală a prezentărilor. Evaluarea unității de învățare 6.

### **Activități de lucru individual**

Lucrările de laborator corespund unităților de învățare începând cu a doua unitate de învățare și sunt însoțite de materialul teoretic corespunzător. Studenții, înainte de a efectua o lucrare de laborator, studiază materialul teoretic respectiv.

Studentul trebuie să îndeplinească lucrarea de laborator conform indicațiilor metodice ale cadrului didactic și să le prezinte în termenul stabilit.

### **Evaluarea**

Evaluarea studenților se realizează în corespundere cu Regulamentul-cadru privind evaluarea cunoștințelor studenților, obținute în procesul de formare și a rezultatelor academice ale studenților în Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți, aprobat prin Hotărârea Senatului universitar, proces verbal nr. 3 din 23.11.2006.

Evaluarea curentă a rezultatelor academice ale studenților se realizează pe unități de învățare și include o evaluare inițială (nu este luată în considerație la calculul notei medii ale evaluărilor curente), evaluări curente în cadrul fiecărei unități de învățare (la discreția cadrului didactic) și o evaluare finală obligatorie la fiecare unitate de învățare.

Încheierea activității la disciplină se realizează printr-o evaluare finală – examen.

Nota finală la disciplină  $N_f$  este o medie ponderată a notei de la examen  $N_e$  și a notei medii  $N_m$  de la evaluările curente realizate pe parcursul semestrului la fiecare unitate de învățare.

Nota medie de evaluare curentă  $N_m$  reprezintă media aritmetică a notelor obținute la fiecare evaluare curentă.

Calculul notei finale:  $N_f = 0,6 \times N_m + 0,4 \times N_e$

Evaluările se apreciază cu note și se realizează în conformitate cu materialele de evaluare (teste, sarcini practice) discutate la ședința catedrei și aprobate de șeful catedrei.

La sfârșitul cursului studentul evaluează disciplina prin completarea anonimă a unei anchete standard.



## Resursele informaționale la disciplină

1. COZNIUC, O., TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE ȘI COMUNICAȚIONALE, Note de curs, Tipografia din Bălți SRL, Bălți, 2010, 72 p.
2. CURTIS, D. Frye, The 2007 Microsoft Office System Step-by-Stepv Companion CD, Microsoft Press, 2007, 641 p.
3. EVDOCHIMOV, R., CONCEPTELE DE BAZĂ ALE TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI ȘI SISTEMULUI DE CALCUL, Note de curs (*pentru specialitățile neinformatice*), Presa universitară bălțeană, Bălți, 2011, 73 p.
4. MARTY MATTHEWS, Microsoft Office Word 2007 QuickSteps, McGraw-Nill, 2007, 256 p.
5. POPOV, L., „TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE”, Modulul Sistemul de operare Microsoft Windows 7, Indicații metodice cu aplicații și însărcinări practice, Presa universitară bălțeană, Bălți, 2013, 208 p.
6. POPOV, L., OLARU, I., TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE”, Modulul Procesorul de texte Microsoft Word 2007, Ghid metodic, Presa universitară bălțeană, Bălți, 2014, 288 p.
7. POPOV, L., TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE DE COMUNICARE, Note de curs (*pentru studenții Facultăților Economie și Științe ale Naturii și Agroecologie*), Presa universitară bălțeană, Bălți, 2006, 100 p.
8. POPOV, L., TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE DE COMUNICARE, Indicații metodice cu aplicații și însărcinări practice pentru lucrări de laborator (*pentru studenții Facultăților Economie și Științe ale Naturii și Agroecologie*), Modulul Sistemul de operare Microsoft Windows 2000 Professional, Presa universitară bălțeană, Bălți, 2007, 120 p.
9. POPOV, L., TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE DE COMUNICARE, Indicații metodice cu aplicații și însărcinări practice pentru lucrări de laborator, Modulul Procesorul textual Microsoft Word, Presa universitară bălțeană, Bălți, 2008, 152 p.
10. POPOV, L., TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE DE COMUNICARE, Indicații metodice cu aplicații și însărcinări practice pentru lucrări de laborator, Modulul Procesorul tabelar Microsoft Excel, Presa universitară bălțeană, Bălți, 2008, 160 p.
11. СЕРГЕЕВ, А. П., Microsoft Office 2007, Самоучитель. Издательство Вильямс, 2007, 432 с.
12. СПИРИДОНОВ, О., Microsoft Office 2007 для пользователя. Часть I, Издательство МИЭМП, 2010, 455 с.

## Model de sarcini pentru evaluarea finală

### *Alege numai un răspuns corect*

Vizualizarea concomitentă a tuturor dosarelor de pe discurile calculatorului se datorează programului

- Computer;
- Windows Explorer;
- Navigation pane;
- Browser.

Ștergerea obiectelor (dosarelor, fișierelor, scurtăturilor) în SO Windows se datorează

- Programului Recycle Bin;
- Opțiunii Delete din meniul Edit;
- Opțiunii Delete din meniul File;
- Opțiunii Remove din meniul Edit.

Crearea dosarelor, a fișierelor și a scurtăturilor pe o unitate de disc în sistemul de operare Windows se datorează opțiunii

- New din meniul File;
- Create din meniul File;
- Object din meniul Edit;
- New Folder.

Mai multe obiecte adiacente (consecutive) dintr-o listă se selectează utilizând tasta sau combinația de taste

- Alt+Shift;
- Shift;
- Ctrl;
- F8;
- Alt+F4.

Pentru a selecta un alineat în programul WordPad, executăm

- dublu clic în el;
- triplu clic în el;
- un clic în el.

Pentru a copia imaginea ecranului în memorie temporară, utilizăm tasta

- Alt;
- Ctrl;
- Print Screen;
- Shift.

Modificarea parametrilor următoarei pagini a documentului față de paginile precedente este posibilă după utilizarea comenzii:

- Breaks, Page;
- Breaks, Column;
- Breaks, Next Page;
- Breaks, Text Wrapping.

Comanda ce permite de a uni două sau mai multe celule selectate dintr-un tabel este:

- Split Cells;
- Split Table;
- Merge Cells;
- Integrate Cells.

Pentru a stabili parametrii paginilor în programul Word se utilizează opțiunea:

- Page Setup;

- Page Number;
- Bullets and Numbering.

Pentru a aplica chenar numai primei pagini din secțiunea curentă a documentului, utilizăm comanda:

- Whole document;
- This section;
- This section - First page only;
- This section-All except first page.

Valoarea medie a numerelor dintr-un tabel se calculează utilizând funcția

- SUM;
- AVERAGE;
- COUNT;
- AVERAGEA.

În Excel pentru a referi o celulă, astfel încât adresa ei la copiere să nu se modifice, se folosește:

- adresa absolută;
- adresa mixtă;
- adresa relativă;
- adresa obișnuită (standard).

În Excel pentru a stabili proprietatea trecerii automate a textului la rândul următor în interiorul unei celule, se utilizează comanda:

- Wrap text;
- Merge Cells;
- AutoFit to Contents;
- Text Wrapping.

În Excel, într-un tabel cu diverse date despre studenți, e necesar de selectat acei studenți care învață la facultatea ȘREM, pentru aceasta se efectuează operația de:

- Centralizare a datelor;
- Grupare a datelor;
- Filtrare a datelor;
- Sortare a datelor.

În Excel, într-un tabel cu diverse date despre studenți, pentru a calcula numărul de studenți pentru fiecare facultate aparte, se utilizează operația de:

- Grupare;
- Filtrare;
- Centralizare;
- Creare a subtotalurilor.

La copierea formulei, care este alcătuită din adresele relative ale celulelor participante în calcule, pe orizontală în adresele respective se modifică

- Numele coloanei;
- Numele coloanei și numărul liniei;
- Numărul liniei;
- Nici numărul liniei, nici numele coloanei;

În cadrul unei prezentări electronice Blank Presentation propune:

- Construirea unei prezentări pornind de la zero;
- Un meniu de prezentări care conțin deja exemple de conținut;
- Alegerea unui design al prezentării în care introducem conținutul.

În cadrul unei prezentări electronice opțiunea On mouse click permite tranziția slide-ului:

- Executând clic;

- Automat după un timp stabilit.

În programul PowerPoint la aplicarea șabloanelor pentru fundal se utilizează fila:

- Design;
- Insert;
- Animations;
- Slide Show.

### ***Stabilește consecutivitatea corectă a acțiunilor***

Un obiect (dosar, fișier, scurtătură) se redenumeste, executând următorii pași:

- Acționăm tasta F2;
- Selectăm obiectul;
- Acționăm tasta Enter;
- Introducem numele nou al dosarului;

Copierea obiectelor dintr-un dosar în altul, utilizând metoda tragerii, se efectuează executând următorii pași:

- Deschidem ambele dosare sursă și destinație;
- Eliberăm tasta Ctrl;
- Selectăm obiectele;
- Tragem obiectele selectate din dosarul-sursă în dosarul-destinație;
- Eliberăm mouse-ul;
- Acționăm tasta Ctrl și o ținem apăsată.

Pentru a restabili obiectele șterse din Cutia de Reciclare, executăm următorii pași:

- Lansăm programul Recycle Bin;
- Activăm butonul Restore the selected items;
- Selectăm obiectele;
- Închidem fereastra programului Recycle Bin.

În programul Word pentru a intercala o imagine în mod dreptunghiular în text, executăm următorii pași:

- Utilizăm operația de inserare a imaginii;
- Poziționăm cursorul textual în locul inserării imaginii;
- Selectăm fila Format, apoi activăm comanda Text Wrapping;
- Selectăm imaginea;
- Lansăm comanda Square.

În programul Word într-un text e necesar de înlocuit în tot documentul cuvântul „obiectul” cu cuvântul „disciplina”. Pentru aceasta, executăm următorii pași:

- Activăm butonul Replace All;
- În câmpul Find what introducem cuvântul „obiectul”;
- Activăm fila Home, grupul Editing, comanda Replace;
- În câmpul Replace with introducem cuvântul „disciplina”;
- Activăm butonul Close;
- Activăm butonul OK.

Pentru a calcula suma valorilor numerice dintr-o coloană, executăm pașii:

- Activăm butonul Insert Function;
- Activăm celula în care vrem să obținem rezultatul sumei;
- Specificăm domeniul de celule;
- Activăm OK;
- Selectăm funcția SUM.

Pentru a insera un comentariu unei celule, executăm pașii:

- Selectăm celula;

- Insert, Comment;
- Executăm un clic în orice altă celulă, pentru a confirma comentariul introdus;
- Introducem comentariu.

Pentru a copia o foaie de calcul dintr-un registru de calcul în alt registru de calcul la sfârșit, executăm pașii:

- Deschidem meniul contextual al foii de calcul;
- Lansăm comanda Move or Copy;
- Selectăm foaia de calcul respectivă;
- Activăm registrul-sursă;
- Din lista derulantă a câmpului To book, alegem denumirea registrului-destinație;
- Activăm comanda Create a copy;
- În lista Before sheet alegem move to end;
- OK.

Pentru a copia conținutul unei celule în altă celulă din aceeași foaie de calcul, executăm pașii:

- Selectăm celula sursă;
- Acționăm tasta Enter;
- Lansăm comanda Copy;
- Selectăm celula destinație.

Pentru a introduce simultan în mai multe foi de calcul aceeași informație, executăm pașii:

- Introducem informația necesară;
- Grupăm foile de calcul;
- Anulăm gruparea foilor de calcul.

### ***Selectează (bifează) toate răspunsurile corecte posibile***

Obiectele selectate dintr-un dosar se șterg prin următoarele modalități:

- Tasta Delete de pe tastatură;
- Opțiunea Remove din meniul File;
- Opțiunea Delete din meniul Edit;
- Opțiunea Delete din meniul File;
- Butonul Select All din meniul Edit;
- Opțiunea Delete din meniul contextual al obiectelor selectate;
- Opțiunea Delete din meniul contextual al zonei de lucru a dosarului.

Selectează din listă doar browse-rele Internet:

- Mozilla Firefox;
- Google;
- Google Chrome;
- Internet Explorer;
- Yahoo;
- Yandex;
- Youtube;
- Opera.

Elementele-componente ale unei pagini sunt:

- Antetul;
- Alineatul;
- Caracterele;
- Subsolutul;
- Câmpul de sus;
- Lista numerotată;
- Câmpul de jos;
- Numărul de pagină;

- Câmpul din stânga;
- Câmpul din dreapta.

Comenzile de mai jos care se referă la formatarea alineatelor sunt:

- Centered;
- Bullets and Numbering;
- First line;
- Zoom;
- Single.

Comenzile de mai jos care permit crearea listei numerotate și marcate sunt:

- Paragraph;
- Restart Numbering;
- Customize;
- Define New Bullet;
- Borders and Shading;
- Bullets;
- Numbering.

Comanda Paragraph poate fi lansată din următoarele file:

- Review;
- Home;
- Page Layout;
- View;
- Insert.

Din lista de mai jos selectează elementele unei diagrame din Excel;

- Titlul diagramei;
- Legenda;
- Foaia de calcul;
- Etichetele datelor;
- Celula;
- Tabelul cu date.

### ***Completează următoarele propoziții***

Copierea formatului unui text altuia se efectuează prin intermediul comenzii \_\_\_\_\_.

Pentru a afișa conținutul memoriei temporare utilizăm grupul \_\_\_\_\_.

Pentru a crea o pagină utilizăm comanda \_\_\_\_\_.

Pentru a uni două sau mai multe documente utilizăm comanda \_\_\_\_\_.

Pentru a insera un text artistic în document utilizăm butonul \_\_\_\_\_.

Cuprinsul automat se creează utilizând butonul \_\_\_\_\_.

O diagramă se creează utilizând butonul \_\_\_\_\_.

Un stil nou se creează utilizând comanda \_\_\_\_\_.

Suprafața de la care se începe lucrul în SO Windows se numește \_\_\_\_\_.

Programul standard care permite redactarea la nivel elementar a unui text se numește \_\_\_\_\_.

### **Principiile de lucru în cadrul disciplinei**

1. Este salutată poziția activă a studentului care studiază din propria inițiativă noi conținuturi, propune soluții (aplicații, instrumente Web), formulează întrebări în cadrul prelegerilor și a orelor de laborator.
2. În cadrul disciplinei o atenție sporită va fi oferită respectării principiilor *etice*. Prezentarea unor soluții ale sarcinilor, preluate de la colegi sau din alte surse, preluarea informațiilor din diverse surse, fără a face trimitere la sursă, va fi considerată *plagiat* și va fi sancționată prin note de „1” .
3. În cazul în care studentul lipsește de la ore, el este obligat să efectueze toate lucrările de laborator la care a lipsit și să le susțină conform orarului consultațiilor curente la disciplină în afara orelor de curs.
4. În cazul în care studentul lipsește de la ore mai mult de 30% din orele repartizate la disciplină, el nu este admis la proba de evaluare finală, în conformitate cu regulamentul în vigoare, despre evaluare la USARB.

## Note