



UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI, CLUJ-NAPOCA

Centrul de Formare Continuă și Învățământ la Distanță

Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării

Specializarea: ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Competențe digitale

ANUL I

SEMESTRUL I

Satu Mare

2020

Descrierea cursului

INFORMAȚII GENERALE

DATE DE IDENTIFICARE ALE CURSULUI

Date de contact ale titularului de curs:

Nume: Lect. univ.dr. Nicolae Urs

Birou: Str. Minerilor, nr. 85, sala 105

Telefon: 0264-431.361

Fax: 0264-431.361

E-mail: urs@fspac.ro

Consultații: Marți 10.00 – 12.00

Date de identificare curs și contact tutori:

Nume: Frigy Szabolcs István

E-mail: frigyszabi@yahoo.com

PRECIZĂRI

Studentii care nu pot să se prezinte la consultații în orele stabilite, pot să contacteze profesorul sau tutorele prin email și vor primi răspuns în maxim 48 de ore sau în cel mai scurt timp posibil. Informațiile privind, precum și data pentru predarea lucrărilor, împreună cu cerințele pentru întocmirea acestora, vor fi comunicate de către profesor, prin intermediul platformei moodle, sau prin intermediul secretariatului ID. Pentru consultațiile telefonice, studenții sunt rugați să folosească numărul de telefon precizat mai sus.

CONDIȚIONĂRI ȘI CUNOȘTINȚE PRERECHIZITE

Competențe Digitale își propune să îi familiarizeze pe studenți cu modul de lucru cu programele software de tip *office* și cu utilizarea internetului pentru scopuri educaționale. În acest scop, la curs se va insista pe pachetul de programe Microsoft Office (Word și Power Point) și pe strategii de căutare și găsire a informațiilor relevante pe internet.

DESCRIEREA CURSULUI

În timpul cursului se va face referire și la componentele fizice (hardware) ale calculatorului, dar accentul se va pune pe operare, mai ales pe lucrul rapid și corect cu directoare, folder-e, documente Word și Power Point.

ORGANIZAREA TEMELOR ÎN CADRUL CURSULUI

Temele de curs sunt structurate în mai multe capitole de studiu după cum urmează:

FORMATUL ȘI TIPUL ACTIVITĂȚILOR IMPLICATE DE CURS

Cursul de Operare PC este diferit de celelalte cursuri pe care le veți avea în primul an de facultate. Acesta se va desfășura într-un laborator de informatică, unde fiecare student va avea acces la un calculator. Cursul este practic, partea de predare fiind urmată cvasi-simultan de punerea în practică a informației teoretice.

MATERIALE BIBLIOGRAFICE OBLIGATORII

Pocatilu, Paul; Vespan, Dragoș, *Birotică profesională*, Editura ASE, București, 2009.

Stinson, Craig; Carl Siechert, *Microsoft Windows 2000 Professional*, Teora, București. (sau o altă lucrare care tratează acest subiect)

Rubin, Charles, *Totul despre Microsoft Word 2000*, Teora, București. (sau o altă lucrare care tratează acest subiect)

Lecțiile gratuite de pe site-ul www.gcflearnfree.org/office

MATERIALE ȘI INSTRUMENTE NECESARE PENTRU CURS

Materialele necesare predării cursului în cadrul întâlnirilor (calculatoare, videoproiector) vor fi asigurate de către facultate. Pentru studiul individual este necesar un calculator care să ruleze sistemul de operare Windows și suita de programe Microsoft Office (dacă nu aveți acest software, puteți descărca o versiune gratuită de Office 365, care conține Microsoft Word și Power Point 2016 și este valabilă o lună – <https://products.office.com/en/try>).

POLITICA DE EVALUARE ȘI NOTARE

Cunoștințele dobândite în cadrul acestui curs vor fi evaluate pe baza examen (50%) și a celor două lucrări obligatorii pe parcursul semestrului (50%).

ELEMENTE DE DEONTOLOGIE ACADEMICĂ

În cadrul acestui curs vor fi aplicate următoarele elemente de deontologie. Orice evidență de plagiat în redactarea unei lucrări va fi penalizată prin acordarea notei 1 pentru lucrarea respectivă. Este foarte important ca în elaborarea fiecărei lucrări să se precizeze sursa informațiilor folosite și să se evite situațiile în care 2 sau 3 pagini din lucrare sunt copiate dintr-o altă lucrare, chiar dacă este precizată sursa informațiilor.

STRATEGII DE STUDIU RECOMANDATE

Parcursul acestui curs necesită aproximativ 70 ore. Pentru elaborarea lucrărilor intermediare și pregătirea examenului este nevoie de 20 de ore. Este important ca lucrările intermediare să fie predate la termenele stabilite în calendarul disciplinei, atât pentru a primi nota maximă la acest curs.

Competențe digitale

ASPECTE GENERALE

CONDIȚIONĂRI ȘI CUNOȘTINȚE PRERECHIZITE

Competențe Digitale își propune să îi familiarizeze pe studenți cu modul de lucru cu programele software de tip *office* și cu utilizarea internetului pentru scopuri educaționale. În acest scop, la curs se va insista pe pachetul de programe Microsoft Office (Word și Power Point) și pe strategii de căutare și găsire a informațiilor relevante pe internet.

• DESCRIEREA CURSULUI

În timpul cursului se va face referire și la componentele fizice (hardware) ale calculatorului, dar accentul se va pune pe operare, mai ales pe lucrul rapid și corect cu directoare, folder-e, documente Word și Power Point.

• FORMATUL ȘI TIPUL ACTIVITĂȚILOR IMPLICATE DE CURS

Cursul de Operare PC este diferit de celelalte cursuri pe care le veți avea în primul an de facultate. Acesta se va desfășura într-un laborator de informatică, unde fiecare student va avea acces la un calculator. Cursul este practic, partea de predare fiind urmată cvasi-simultan de punerea în practică a informației teoretice.

• MATERIALE BIBLIOGRAFICE

Pocatilu, Paul; Vespan, Dragoș, *Birotică profesională*, Editura ASE, București, 2009.

Stinson, Craig; Carl Siechert, *Microsoft Windows 2000 Professional*, Teora, București. (sau o altă lucrare care tratează acest subiect)

Rubin, Charles, *Totul despre Microsoft Word 2000*, Teora, București. (sau o altă lucrare care tratează acest subiect)

Lecțiile gratuite de pe site-ul www.gcflearnfree.org/office

• MATERIALE ȘI INSTRUMENTE NECESARE PENTRU CURS

Materialele necesare predării cursului în cadrul întâlnirilor (calculatoare, videoproiector) vor fi asigurate de către facultate. Pentru studiul individual este necesar un calculator care să ruleze sistemul de operare Windows și suita de programe Microsoft Office (dacă nu aveți acest software, puteți descărca o versiune gratuită de Office 365, care conține Microsoft Word și Power Point 2016 și este valabilă o lună – <https://products.office.com/en/try>).

CUPRINS

SEMESTRUL I	1
Descrierea cursului	2
Informații generale	2
Date de identificare ale cursului	2
Precizări	2
Condiționări și cunoștințe prerechizite	2
Descrierea cursului.....	2
Organizarea temelor în cadrul cursului	3
Formatul și tipul activităților implicate de curs	3
Materiale bibliografice obligatorii	3
Materiale și instrumente necesare pentru curs	3
Politica de evaluare și notare	3
Elemente de deontologie academică.....	3
Strategii de studiu recomandate	3
Aspecte generale	4
Condiționări și cunoștințe prerechizite	4
• Descrierea cursului.....	4
• Formatul și tipul activităților implicate de curs	4
• Materiale bibliografice.....	4
• Materiale și instrumente necesare pentru curs	4
MODULUI I: Hardware și software. SISTEME DE FIȘIERE. WINDOWS EXPLORER	8
Scurtă istorie a calculatoarelor	8
Hardware și software	16
Structura de dosare și utilizarea lor.....	17
Arhivare și dezarhivare	18
Fișiere, directoare, subdirectoare	19
Windows Explorer	19
Scurt istoric	19
File Explorer	19
Utilizarea Windows Explorer	19
Personalizarea programului Windows Explorer	20
Crearea de dosare și fișiere	21
Lucrul cu numele de fișiere.....	21
Selecția fișierelor și a dosarelor	22
Mutarea și copierea fișierelor și dosarelor	22
Ștergerea fișierelor și a dosarelor. Recycle Bin	23
Găsirea fișierelor	23
Extensii. Vizualizarea extensiilor. Tipuri de fișiere.....	24
Crearea de scurtături	25
MODULUI II: MICROSOFT WORD	26
Deschiderea, crearea și salvarea documentelor word	26
Deschiderea documentelor	26

Crearea unui document nou	26
Salvarea unui document	26
Tab-ul Home/Acasă	27
Secțiunea Clipboard	27
Secțiunea Font.....	27
Secțiunea Paragraf	29
Secțiunea Editare	31
Utilizarea de stiluri.....	31
Tab-ul Page Layout.....	32
Tab-ul Insert.....	33
Lucrul cu tabele.....	34
Lucrul cu imagini	40
Tab-ul Design.....	43
Tab-ul References	43
Tab-ul Mailings.....	45
Review	46
View.....	46
Undo și Redo.....	46
MODULUI III: MICROSOFT POWERPOINT	48
Introducere	48
Meniuri și funcții utile	48
Tab-ul Home/Acasă	48
Tab-ul Insert/inserează.....	49
Tab-urile design, tranziții și animații	49
Tab-ul Slide Show.....	50
Realizarea unei prezentări PowerPoint	50
Elementele unei prezentări.....	50
Structurarea unei prezentări	51
Designul	52
Livrarea prezentării	52
Realizarea și susținerea unei prezentări	53
Primele lucruri despre prezentare	53
Prezentarea	55
Post prezentare	58
Prezentări de tip PowerPoint.....	58
Taste pentru lucrul cu documente	62
Modulul IV. Internetul și utilizarea lui	65
Istoria internetului	65
Internetul nu este doar un nou mediu de comunicare	68
Utilizarea internetului	71

Semnificația imaginilor



Obiective



Ghid de studiu și bibliografie



Cuvinte sau concepte cheie



Sudiu de caz



Discuție sau activitate practică



Important



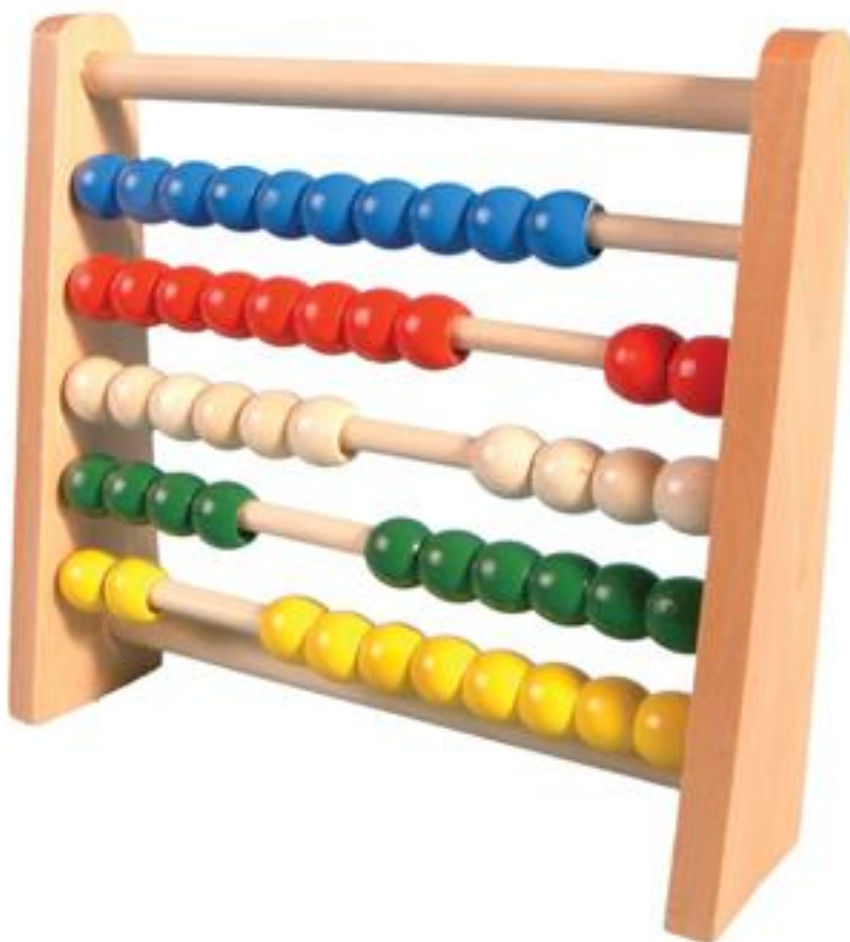
Idee

MODULUI I: HARDWARE ȘI SOFTWARE. SISTEME DE FIȘIERE. WINDOWS EXPLORER

SCURTĂ ISTORIE A CALCULATOARELOR

Deși pare contraintuitiv, nevoia de asistență în a calcula a fost resimțită de oameni încă din zorii istoriei. Odată cu structurarea primelor forme de organizare inter-umană, apoi cu începuturile civilizației și mai ales după inițierea schimburilor comerciale (chiar dacă la început în natură), nevoia de a avea un ajutor în operațiile matematice din ce în ce mai complicate cu care oamenii se întâlneau a dus la inventarea unor tehnologii ajutătoare.

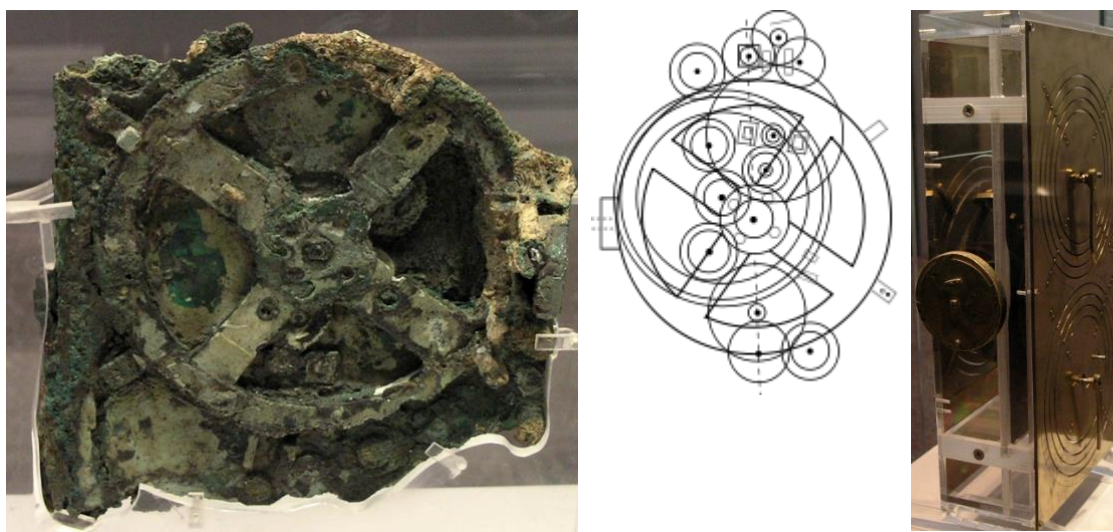
Calculatoarele nu trebuie, în mod necesar, să utilizeze electricitate, să aibă tastatură sau să fie cumpărate din magazin. Orice instrument care facilitează calculele este un calculator. În forma lui cea mai simplă, noi îl întâlnim prima dată la grădiniță. Se numește socotitoare, și, înainte de a învăța utilizarea unui calculator personal, învățăm operațiile matematice simple cu ajutorul



Imaginea 1: Socotitoare, sau abacus

lui. Avantajele sunt evidente: ușurința în utilizare, funcționarea în lipsa curentului electric, portabilitatea, posibilitatea reprogramării, simplitatea construcției, prețul scăzut de achiziție. Paragraful de mai sus nu trebuie înțeles în mod literal, însă conține un sâmbure de adevăr. Calculatoarele, într-un fel sau altul, au însoțit istoria civilizației umane, ceea ce nu este de mirare, fiindcă dezvoltarea societății este strâns legată (unii cercetători spun chiar determinată) de dezvoltarea tehnologică.

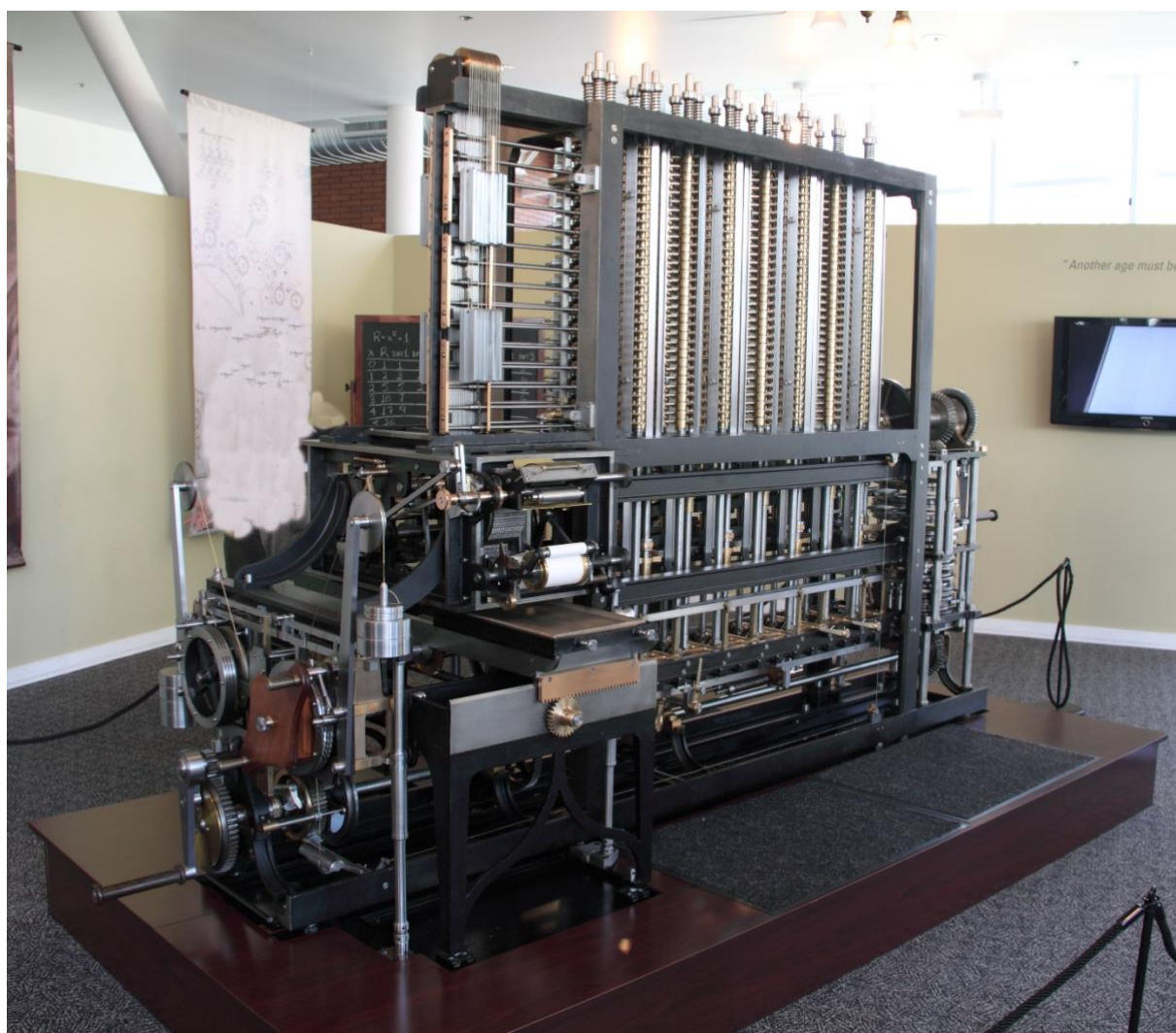
Instrumente tehnologice care ofereau răspunsuri la probleme presante apar destul de des în cercetările arheologice. Un exemplu concludent este, de pildă, Antikythera Mechanism. Mecanismul de la Antikythera este considerat un computer mecanic antic realizat pentru calculul pozițiilor astronomice. Acest mecanism a fost recuperat în anii 1900-1901 dintr-o epavă de lângă insula Antikythera. Importanța și complexitatea mecanismului au fost înțelese abia câteva decenii mai târziu. Perioada sa de construcție este în prezent estimată a fi între 150 și 100 î.Hr.. Gradul de sofisticare mecanică este comparabil cu a unui ceas elvețian din secolul al XIX-lea. Artefacte tehnologice cu manoperă și complexitate similară nu vor mai apărea până în secolul 14, atunci când ceasurile mecanice astronomice au fost construite în Europa.



Imaginea 2: Antikythera Mechanism - artefactul, o diagramă a mașinii și o reconstituire a ei

Evoluția tehnologică a avut perioade de dezvoltare și de regres, dar ritmul ei s-a accelerat începând cu secolele XVI-XVII, mai ales în Europa. Această explozie de creativitate a dus la inventarea multor dispozitive noi și la formularea teoriilor din spatele avansului științific. În Marea Britanie, în secolul XIX, un matematician, Charles Babbage, a conceput o mașină de calculat programabilă, dar, din cauza limitărilor tehnologice, nu a reușit să o construiască. O matematiciană, Ada Lovelace, a scris și primul program de calculator pentru această Mașină diferențială a lordului Babbage. O mașină construită în 1991 după schițele originale a arătat că

ideile lui Charles Babbage erau corecte, mașina ar fi funcționat corect. Iar revoluția cibernetică ar fi putut lua startul cu 100 de ani mai devreme.



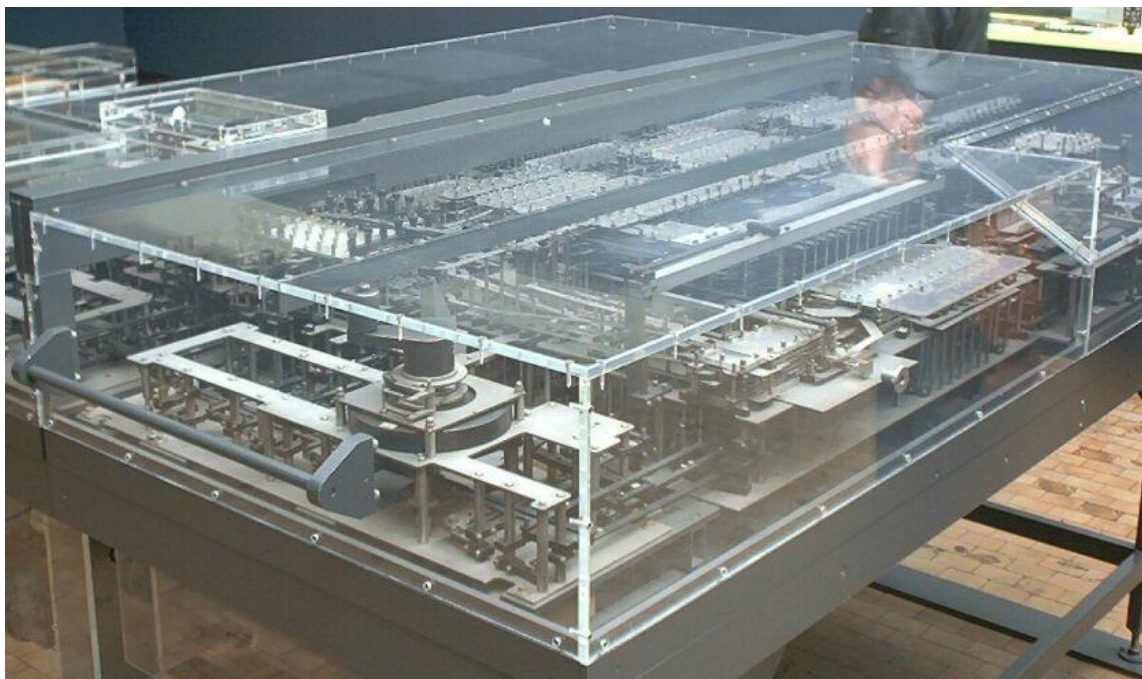
Imaginea 3: Mașina diferențială a lui Charles Babbage - reconstituire a British Museum

Calculatoarele mecanice au avut ulterior o evoluție lentă, îndeplinind nevoile de calcul ale oamenilor, dar rămânând un instrument și nu un catalizator al dezvoltării tehnologice.

Revoluția cibernetică a luat startul cu adevărat în timpul și imediat după cel de-al doilea război mondial. Conflagrațiile importante au fost întotdeauna perioade în care tehnologia a evoluat mai rapid, iar al doilea război mondial, cel mai distrugător război din istoria umanității, a dus și la o serie impresionantă de invenții și inovații. Printre acestea, calculatoarele electronice.

În ambele tabere cercetători importanți lucrau la crearea unor astfel de dispozitive. În Germania, Konrad Zuse a imaginat și creat o serie de calculatoare electro-mecanice, care au

fost folosite și ca parte a efortului de război al Germaniei.



Imaginea 4: Computerul Zuse Z1 Peste Canalul Mânecii, o echipă din care făcea parte și Alan Turing a construit, ca parte a planului de decodare a mesajelor inamice interceptate, un calculator electronic, Colossus, finalizat în 1944.



Imaginea 5: Colossus, reconstituire

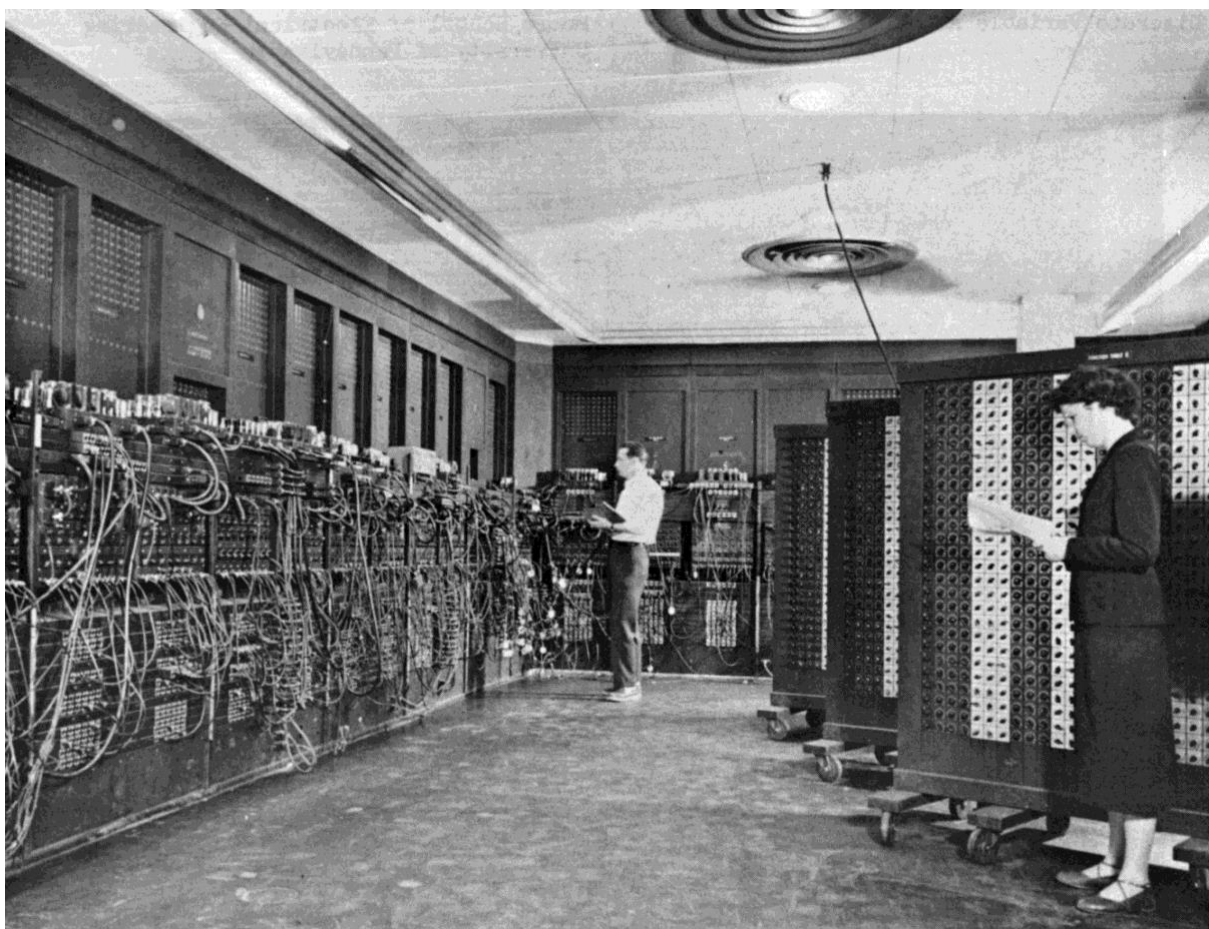
Peste ocean, în Statele Unite, a fost finalizat în 1945 ENIAC, primul calculator electronic programabil. Acesta a reprezentat și un model pentru calculatoarele care au venit după el. Dar acestea erau scumpe, ocupau mult spațiu și erau

”

I think there is a world market for maybe five computers.

Thomas Watson, president of IBM, 1943

greu de întreținut. Doar guvernele țărilor importante sau companiile foarte puternice își puteau permite un asemenea echipament.



Imaginea 6: ENIAC, primul calculator electronic programabil

În anul 1955 existau la nivel mondial în jur de 250 de calculatoare, marea lor majoritate în SUA. Ajutate de apariția tranzistorilor, și mai apoi a circuitelor integrate, calculatoarele au devenit din ce în ce mai puternice, din ce în ce mai mici și din ce în ce mai rapide. Astfel că, în deceniul 7 al secolului trecut, în ciuda unor păreri contrare, a început să se contureze ideea că, poate, la un moment dat, calculatoarele vor putea fi de folos acasă.

” There is no reason anyone would want a computer in their home.”

Ken Olsen, founder of Digital Equipment Corporation,

1977

După mai multe încercări, mai puțin încununate de succes, cei care au rezolvat acest puzzle au fost cercetătorii de la IBM, care au scos pe piață, în anul 1981, IBM PC (de la *personal computer*). Modelul a avut un așa de mare succes încât a determinat apariția unui mare număr de clone și a companiilor care produceau componente pentru acest tip de calculator, avantajate de design-ul modular al IBM PC.

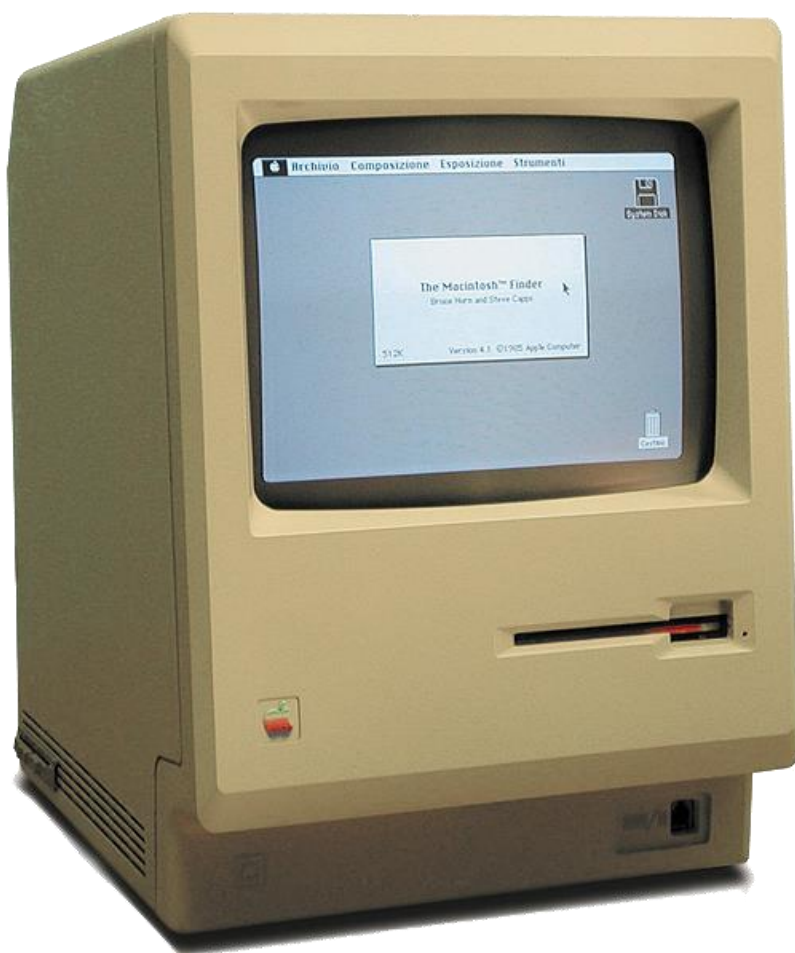


Imaginea 7: IBM PC

Pe aripile succesului IBM PC s-a înălțat și compania Microsoft, care a furnizat sistemul de operare pentru acest calculator (MS-DOS). O serie de companii importante au încercat să creeze propriile calculatoare personale (Epson, WEROX, Philips), dar tandemul IBM-Microsoft, ajutat și de decizia IBM de a merge pe o arhitectură modulară deschisă a dus la acapararea pieței de către această combinație hardware-software.

Din acel moment, o cursă tehnologică a luat startul, în care companii importante și-au propus să domine piața de calculatoare personale.

În această cursă deschizători de drum au fost și cei de la Apple, care au propus mai multe sisteme. Cel mai mare succes l-au înregistrat cu calculatorul botezat Macintosh, care aducea două inovații esențiale, împrumutate de la XEROX, și adaptate pentru publicul larg: interfața grafică și mouse-ul. Din acel moment, calculatoarele s-au conformat paradigmei vizuale inventate de XEROX, popularizată de Apple și impusă quasi-universal de către Microsoft cu ubicuul sistem de operare Windows.



Imaginea 8: Apple Macintosh

Pentru mai mult de două decenii, calculatoarele au devenit din ce în ce mai performante, mai ușor de utilizat și mai ieftine, dar paradigma de funcționare s-a schimbat prea puțin (o unitate centrală, cu componente diverse, de care erau legate un monitor, un mouse și o tastatură). Această paradigmă a fost dată peste cap de răspândirea explozivă a unor noi ”calculatoare personale”, telefoanele inteligente (smartphones) și tabletele.

Un telefon inteligent de ultimă generație este mai puternic și mai rapid decât un laptop sau un desktop de acum câțiva ani, totul într-o carcasă de multe ori mai mică, mai ieftin, mult mai

portabil, cu avantaje suplimentare (convorbiri telefonice, de pildă), posibilitatea de a avea acces la internet aproape oriunde și consumând mult mai puțină energie.

Astfel, are loc o schimbare dinspre calculatoarele clasice (desktop, laptop) către noile categorii (smartphone, tabletă).

Previziunile cercetătorilor în ceea ce privește direcția dezvoltării calculatoarelor s-au dovedit, cel puțin în ultimii ani, mai puțin exacte. De pildă, în 2011 se anticipa că, în 2015, 17% din piața de calculatoare va fi acaparată de dispozitive de tip netbook, dar ele aproape au dispărut de fapt din oferta producătorilor, înlocuite de tablete. Așa că nu putem nici noi spune ce se va întâmpla cu această piață în următorii ani. Putem doar să urmărim cu atenție și interes dezvoltările tehnologice și societale.

HARDWARE ȘI SOFTWARE

Un calculator este format dintr-o îngemănare între hardware (componentele fizice ale calculatorului) și software (sistemul de operare, programele, drivere-le). Împreună ele formează computerul.

În cele ce urmează vom explora puțin cele mai importante componente ale unui calculator din punct de vedere hardware:

- **Placa de bază:** reprezintă cea mai importantă componentă a unui calculator pentru că leagă toate celelalte componente între ele (procesorul e într-un soclu pe placa de bază, memoria la fel, placa video ocupă un slot tot pe placa de bază, și așa mai departe).
- **Procesorul:** dacă placa de bază reprezintă coloana vertebrală a unui calculator, atunci procesorul este creierul. Toate operațiile pe care le efectuăm pe un calculator implică niște calcule, realizate în sistem binar. Uriașa majoritate a acestor calcule este efectuată de către procesor.
- **Memoria:** un calculator are de obicei două tipuri de memorie: volatilă și nevolatilă. Cea volatilă este reprezentată de memoria RAM (Random Access Memory) și este memoria de lucru a sistemului, în care sunt încărcate toate informațiile necesare pentru rularea sistemului de operare și a programelor. Conținutul memoriei RAM se pierde în momentul în care calculatorul este oprit sau alimentarea cu energie electrică e întreruptă. Pentru ca documentele noastre să nu dispară de fiecare dată când închidem calculatorul, există memoria nevolatilă, sau spațiul de stocare. Acesta este de obicei reprezentat de hard-disk. În cele mai multe cazuri, un hard-disk stochează informație magnetic, astfel încât datele rămân chiar și după ce calculatorul este oprit (în ultima vreme au început să apară pe piață un alt tip de hard-disk-uri, bazate pe tehnologia folosită la memoriile USB, numite SSD-uri – Solid State Drive; sunt mai rapide decât hard-disk-urile obișnuite, dar mai scumpe). Fiind o componentă care se bazează în parte pe discuri mecanice care se rotesc, hard-disk-urile sunt cea mai lentă componentă a unui calculator. Spațiul de stocare oferit crește însă de la an la an (acum uzuale sunt cele de 2 TB, adică de 2048 de GB).
- **Plăcile de extensie:** acestea sunt diferite componente care permit interacțiunea între utilizator și calculator. Placa video, de pildă, transformă impulsurile electrice în semnal video, pe care îl trimite către monitor, pentru ca noi să putem vedea interfața de utilizare. Placa de sunet transformă impulsurile electrice în sunet, pe care îl trimite către boxe sau căști. Placa de rețea leagă calculatorul nostru de alte calculatoare sau de o rețea, prin care probabil avem acces și la Internet.

- Unitățile de disc: sunt folosite pentru transportarea datelor (orice fel de documente) de pe un calculator pe altul, sau pentru consum media (filme, muzică, jocuri). Sunt de mai multe feluri (dischete, CD-uri, DVD-uri, Blue-Ray). În ultima vreme o parte din funcțiile lor au fost preluate de memoriile USB, care pot stoca, într-un format mai mic, mai multă informație.
- Sursa de curent: o altă componentă foarte importantă a calculatorului, care poate defecta toate celelalte componente. Are rolul de a regulariza curentul electric venit de la priză (230V) și de a-l transforma în curent de 3,5V, 5V și 12V (aceste tensiuni sunt folosite de către componentele calculatorului). În cazul unei supra-tensiuni sau a unei sub-tensiuni, sursa trebuie să fie capabilă să protejeze restul componentelor.

STRUCTURA DE DOSARE ȘI UTILIZAREA LOR

Informațiile de pe calculator sunt stocate pe hard-disk, care de obicei este împărțit în bucăți, numite partiții. Pe aceste partiții, documentele sunt organizate și ierarhizate cu ajutorul dosarelor (folder, în engleză).

Dosarele sunt instrumente ideale pentru organizarea documentelor. Dosarele nu ocupă spațiu pe hard-disk, sunt doar ”coperte” sau ”învelișuri”. De obicei, structura de dosare este arborescentă (dosar, în dosar, în dosar, ...). Vă sfătuiesc să creați structuri de dosare cât mai stufoase posibil, pentru a putea ști ce documente se găsesc în dosarul respectiv și fără a trebui să îl deschidem. De pildă, un dosar Documente, în care avem toate felurile de fișiere nu ne va ajuta foarte mult la găsirea unui anumit document. Dacă însă, în dosarul documente, avem un alt dosar, Școală, în el un altul, Referate, în care găsim dosarul Anul I, unde avem toate referatele din anul I de facultate, e mult mai ușor să găsim ceea ce căutăm.

Putem realiza diferite operații cu un dosar sau putem accesa mai multe opțiuni. Pentru a vedea ce comenzi avem la dispoziție, putem face click-dreapta pe un dosar, iar sistemul de operare ne va afișa un meniu contextual. În el, găsim multe opțiuni. Printre cele mai folosite sunt:

- Send-to: trimite dosarul nostru (cu tot ce conține el) fie către un anumit program (de pildă un client de mail) fie către o memorie USB sau o partiție de rețea (în acest caz conținutul dosarului este copiat acolo).
- Cut: Mută conținutul dosarului în Clipboard, de unde poate fi lipit în altă parte. În Windows, Clipboard-ul poate conține doar un calup de informație într-un anumit moment).
- Copy: Copiază conținutul dosarului în Clipboard, de unde poate fi lipit în altă parte.
- Delete: Șterge dosarul cu tot ce conține el. De cele mai multe ori, documentele șterse sunt de fapt mutate în Coșul de reciclare (Recycle Bin), de unde mai pot fi uneori recuperate.

- Rename: Redenumeste dosarul (de pildă dacă am făcut o greșeală când i-am dat nume sau când vrem să îi schimbăm destinația).

ARHIVARE ȘI DEZARHIVARE

Majoritatea calculatoarelor au instalat un program de arhivare (WinZip, WinRar). Această arhivare ne poate ajuta în mai multe situații:

1. Compresarea documentelor. În cazul în care vrem să trimitem un document, de pildă, pe e-mail, dar acesta este prea mare pentru limita de atașament oferită de contul de e-mail, putem să îl arhivăm. În funcție de tipul de document, fișierul rezultat este de multe ori mult mai mic decât documentul original, așa încât putem să ne urmăm planul inițial și să îl trimitem cu ajutorul e-mail-ului.
2. Protejarea cu parolă: Un dosar sau o serie de documente pot fi arhivate cu parolă, așa încât oricine nu are parola să nu poată accesa respectivele documente.
3. Împărțirea pe volume: Dacă avem un document foarte mare, și vrem să îl împărțim pe bucăți, arhivarea pe volume ne permite lucrul acesta. Fiecare volum în sine este inutil, dar împreună pot comuna documentul original.
4. Comasarea: Dacă un dosar conține multe documente (de pildă 400 de imagini de mici dimensiuni), putem să le comasăm pe toate într-un singur fișier cu ajutorul arhivării.

Software ca serviciu: aplicații ”cloud”, beneficii și pericole

În ultimii ani au apărut o serie de companii și site-uri care oferă spațiu de stocare și servicii de sincronizare cu ajutorul internetului. Cu un termen generic, ele se numesc servicii de tip ”cloud”.

Exemple de astfel de servicii: dropbox, OneDrive, Google Drive, iCloud, Box.

Pe lângă spațiul de stocare mai mare sau mai mic oferit de fiecare dintre acestea, cele mai multe dintre ele oferă servicii de sincronizare a documentelor între diferite dispozitive (calculatoare, tablete, telefoane inteligente). Acest lucru aduce cu sine avantajul de a putea lucra întotdeauna (atât timp cât avem conexiune la internet) pe ultima versiune a documentului și, de asemenea, da a avea tot timpul la dispoziție documentele care ne interesează.

Problemele apar în momentul în care nu mai avem conexiune la rețea. Dacă pe dispozitivul pe care lucrăm se păstrează o copie a documentului (de obicei pe calculatoare desktop și laptop), atunci inconvenientul nu este foarte mare, deoarece documentul va fi automat sincronizat în momentul în care se reia conexiunea. Dacă însă ne bazăm pe tablete sau telefoane inteligente, spațiul de stocare oferit de acestea nu este de obicei suficient de mare pentru a putea să conțină toate documentele contului nostru de ”cloud”. În acest caz, suntem siliți să așteptăm restabilirea legăturii la internet pentru a putea lucra.

În funcție de sistemul pe care îl utilizați, beneficiile și serviciile oferite diferă: iCloud, de pildă este folosit în principal pentru a stoca fotografiile preluate de pe dispozitivele Apple (iPhone, iPad), Dropbox este mai degrabă o partiție salvată nu pe calculator, ci în ”cloud”, care vă sincronizează documentele. Folosirea acestor servicii poate însă să vă ofere acces la documente oriunde v-ați afla, limitată doar de accesul la internet.

FIȘIERE, DIRECTOARE, SUBDIRECTOARE

Informațiile sunt stocate pe hard disk sub formă de **fișiere**. Hard disk-ul este împărțit în mai multe partiții, care sunt notate de obicei cu literele alfabetului. Litera A corespunde partiției dischetei, C partiției pe care este instalat sistemul de operare (Microsoft Windows în cazul nostru) și restul aplicațiilor. Dacă hard disk-ul este împărțit în mai multe partiții, acestea vor avea asignate literele D, E și așa mai departe. Unitatea de citire a CD-urilor sau a DVD-urilor este și ea notată în această manieră. Utilizarea literelor în aceasta ordine pentru a numerota partițiile nu este obligatorie.

Fișierele sunt stocate în **dosare** (directoare, folder-e). La fel sunt stocate și programele (sistemul de operare, jocurile, aplicații *Office* etc). La rândul lor, directoarele pot conține folder-e, acestea purtând numele de **subdirectoare**.

WINDOWS EXPLORER

SCURT ISTORIC

Windows Explorer este un program de management al fișierelor de pe un calculator. Prima versiune de WE a venit preinstalată cu Windows 95. Windows Explorer propune o vizualizare grafică a partițiilor, dosarelor, fișierelor și aplicațiilor de pe un calculator. Acesta nu este singurul program de management al fișierelor, dar este cel care vine preinstalat cu sistemul de operare.

FILE EXPLORER

Începând cu Windows 10, Windows Explorer își schimbă numele în File Explorer și își modifică în mod radical interfața. File Explorer a urmat tendința suitei Microsoft Office de a structura meniurile pe în file (tab-uri) și de a utiliza pictograme mai mari, tendința fiind de a merge înspre o reprezentare cât mai vizuală. În mod principial, File Explorer funcționează ca și Windows Explorer, diferențele marcante fiind doar la nivel de design și structură.

UTILIZAREA WINDOWS EXPLORER

Programul Windows Explorer este utilizat pentru:

- organizarea fișierelor și dosarelor de pe calculator;
- aranjarea ierarhică a dosarelor;
- reorganizarea și gestionarea fișierelor și a dosarelor;

- crearea de noi dosare;
- copiere și mutare fișiere;
- redenumirea și ștergerea fișierelor și a dosarelor.

Pentru a **deschide** Windows Explorer puteți folosi una dintre cele doua variante:

- Deschideți meniul **Start** → Programs → Accessories → Windows Explorer;
- Țineți apăsat tastele **Windows + E**.

Fereastra Explorer este împărțită în **două panouri**. Panoul din **stânga** reprezintă o imagine ierarhizată a organizării dosarelor de pe calculator. Panoul din **dreapta** afișează conținutul oricărui dosar selectat în panoul din stânga.

Puteți extinde și restrânge imaginea ierarhică, pentru a afișa mai multe sau mai puține detalii. Dacă apare un semn (+) lângă o pictogramă din panoul din stânga, înseamnă că acel dosar conține dosare suplimentare. Pentru afișarea acestor dosare, executați click pe semnul plus sau dublu click pe dosar. Pentru a ascunde dosarele dintr-un dosar, executați click pe semnul (-) sau dublu click pe dosar.

Pentru afișarea rapidă a conținutului unui dosar se execută dublu click pe pictograma lui. Pe lângă dosare pot apărea mai multe tipuri de fișiere. Fiecare tip este reprezentat de propria lui pictograma. Aceste pictograme sunt utile la asocierea vizuală a unui fișier cu un program.

PERSONALIZAREA PROGRAMULUI WINDOWS EXPLORER

Puteți modifica modul de prezentare a dosarelor și a fișierelor; puteți ascunde sau expune bara de stare și pe cea cu instrumente, puteți ordona pictogramele dosarelor și a fișierelor după nume, tip, dimensiune sau dată. Toate schimbările realizate vor rămâne active până când se vor face altele, chiar dacă Windows Explorer a fost închis și re-deschis.

Pentru **modificare lățimii panourilor** se poate folosi mausul. Pentru a schimba lățimea celor două panouri ale ferestrei, mutați indicatorul mausei peste bara ce le desparte (indicatorul mausei se transformă într-o săgeată dublă), mențineți apăsat butonul stâng și trageți bara spre stânga sau spre dreapta până când ajungeți la dimensiunea dorită. Nu se poate ascunde complet unul dintre panouri.

Pentru **schimbarea modului de prezentare a fișierelor și dosarelor** deschideți meniul **View** și alegeți una dintre următoarele comenzi:

- **Large Icons:** pictograme mari aranjate pe mai multe coloane;
- **Small Icons:** pictograme mici;
- **List:** pictograme mici într-o singură listă;
- **Details:** dimensiunea, tipul și data modificării apar ca și detalii, dar se pot adăuga și alte atribute (click dreapta pe banda cu numele atributelor, alegeți

More... din meniu și bifați în caseta **Choose Details** ce alte atribute vreți să fie vizibile pentru folder-ul în care vă aflați).

În panoul din dreapta al Windows Explorer puteți **ordona** fișierele și dosarele după nume, tip, dimensiune și dată. Alegeți **View** → **Arrange Icons** și selectați una dintre cele patru opțiuni ale sub-meniului:

- **By Name:** ordonează dosarele și apoi fișierele după numele lor;
- **By Type:** ordonează dosarele și apoi fișierele după tipul lor;
- **By Size:** ordonează dosarele și apoi fișierele după dimensiunea lor;
- **By Date:** ordonează dosarele și apoi fișierele după data lor.

CREAREA DE DOSARE ȘI FIȘIERE

Pentru a organiza fișierele de pe calculator, puteți crea câte dosare doriți. Există mai multe variante pentru a crea un folder nou:

- În panoul din stânga al Windows Explorer, selectați dosarul în care vreți să creați noul dosar. Alegeți din meniul **File** → **New** → **Folder** (dosar). În panoul din dreapta, va apărea un nou dosar, pregătit pentru a-i da un nume. Introduceți de la tastatura numele dosarului și apăsați tasta Enter;
- Click dreapta în panoul din dreapta al Windows Explorer pe o porțiune albă (nu pe un fișier, iconiță sau detaliu). Din meniul care se deschide selectați **New** → **Folder**.

De regulă, fișierele sunt create în momentul în care este utilizat un program. De exemplu, un fișier Word este creat în momentul în care rulează programul Microsoft Word și se folosește meniul File → Save sau File → Save As. O altă variantă pentru a crea fișiere direct în folder se poate efectua folosind pasul explicat mai sus pentru a crea folder, dar în loc să selectați Folder puteți selecta să creați un document Word, Excel, Notepad etc.

LUCRUL CU NUMELE DE FIȘIERE

Numele dosarelor și ale fișierelor vă ajută să organizați și să vă reamintiți conținutul acestora. Windows vă oferă capacitatea de a introduce de la tastatură nume de până la **255** de caractere. Pot fi utilizate și spații în denumire fișierelor, dar nu sunt acceptate următoarele caractere:

/ \ : * ? " < > |

Cu toate aceste posibilități, pentru a putea utiliza fișierele și pe alte calculatoare care rulează versiuni mai vechi Windows, cât și pentru editarea paginilor web, este bine să se salveze cu nume de fișiere de până la 8 caractere, urmate de extensia fișierului.

Pentru a **redenumi un fișier** puteți folosi una dintre următoarele variante:

- Click pe un dosar sau pe un fișier pentru a-l selecta → click pe numele (nu pe pictograma) dosarului sau al fișierului;
- Click dreapta pe fișier și selectați **Rename** (redenumire);
- Click pe fișierul pe care vreți să îl redenumiți și apăsați tasta funcțională **F2**.

Observați că numele este înconjurat de o casetă și apare un punct de inserție pălpăitor. Introduceți de la tastatură noul nume și apăsați tasta Enter pentru a finaliza redenumirea fișierului.

SELECȚIA FIȘIERELOR ȘI A DOSARELOR

Selecția unui dosar sau a unui fișier se face prin executarea unui click – fișierul sau dosarul selectat este pus în evidență. Pentru **selectarea mai multor dosare sau fișiere**: executați click pe primul fișier, mențineți apăsată tasta CTRL și executați click pe fiecare fișier suplimentar. Pentru a de-selecta un fișier, continuați să țineți apăsată tasta CTRL și executați încă o dată click pe fișier. Pentru a **selecta rapid un grup continuu de fișiere**, selectați primul fișier din grup, mențineți apăsată tasta SHIFT și selectați ultimul fișier din grup. O altă modalitate de a selecta continuu fișierele este tragerea, cu ajutorul mausului, a unei casete în jurul grupului de fișiere.

Pentru a selecta **toate fișierele și dosarele afișate în panoul din dreapta**, alegeți din meniul **Edit** → **Select All** sau apăsați tastele **CTRL + A**. Pentru a anula selecțiile făcute, este suficient să selectați un alt dosar.

MUTAREA ȘI COPIEREA FIȘIERELOR ȘI DOSARELOR

În cazul în care creați noi dosare pentru a împărți în subcategorii fișierele dintr-un dosar, trebuie să mutați fiecare fișier din dosarul inițial în cel nou. Aveți posibilitatea de a utiliza două metode pentru a copia și muta fișiere și dosare: fie comenzile Cut (decupează) sau Copy, fie mausul pentru a trage fișierele și a le fixa.

În panoul din dreapta al Windows Explorer, selectați fișierele sau dosarele pe care vreți să le mutați. Pentru a **muta** elementele, puteți executa următoarele comenzi:

- click dreapta pe secție și alegeți din meniu Cut;
- click pe butonul Cut de pe bara cu instrumente;
- apăsați tastele **CTRL + X**.

Pentru a **copia** elementele selectate, puteți executa următoarele comenzi:

- click dreapta pe secție și alegeți din meniu Copy;
- click pe butonul Copy de pe bara cu instrumente;
- apăsați tastele **CTRL + C**.

În panoul din stânga al Windows Explorer, selectați, cu butonul drept al mousei, dosarul care va conține elementele copiate sau mutate și alegeți Paste (lipești) sau executați click pe butonul Paste din bara de instrumente sau apăsați tastele **CTRL + V**.

ȘTERGEREA FIȘIERELOR ȘI A DOSARELOR. RECYCLE BIN

Ștergerea fișierelor și a dosarelor este o parte esențială a acțiunii de evitare a încărcării excesive și inutile a calculatorului. Trebuie să ștergeți cu atenție fișierele și dosarele, astfel încât să nu ștergeți din greșeală unul de care mai aveți nevoie.

Windows conține un dosar denumit **Recycle Bin** (coș de gunoi), în care sunt stocate temporar fișierele șterse, până când îl goliți. Puteți recupera dosare sau fișiere din acest dosar, dacă vă răzgândiți sau dacă le ștergeți din greșeală. De regulă, dosarul numit Recycle Bin se află pe desktop. Dacă doriți să recuperați fișiere șterse, mergeți în Recycle Bin, dați dublu click pe fișierul pe care doriți să îl recuperați. Se va deschide o fereastră de dialog și apărați butonul **Restore**. Astfel, fișierul sau dosarul va apărea în dosarul din care a fost șters. Fișierele șterse de pe un stick-uri USB sau carduri SD nu sunt trimise în Recycle Bin. O dată ce au fost șterse, ele nu mai pot fi restaurate.

Pentru a **șterge** un fișier, faceți selecția și puteți alege dintre următoarele variante:

- Click dreapta pe selecție și apoi click pe **Delete**; executați click pe Yes la apariția casetei de dialog. Sau executați click pe No dacă abandonați ștergerea;
- Folosiți tasta **Del** de pe tastatură.

Dacă ștergeți un dosar, ștergeți de asemenea, toate fișierele și dosarele conținute de acesta. Puteți șterge fișiere și dosare trăgându-le peste pictograma Recycle Bin de pe suprafața de lucru (desktop) și apoi fixându-le.

Dacă un fișier este prea mare pentru a putea fi șters și mutat în Recycle Bin, se poate folosi combinația de taste **SHIFT + DEL** care șterge permanent fișierul de pe calculator.

GĂSIREA FIȘIERELOR

Instrumentul **Find** (găsește) vă permite căutarea unui anumit fișier sau a unui grup de fișiere asociate după nume și poziție.

Alegeți **Tools** → **Find** → **Files or Folders**. Va apărea caseta de dialog **Find**. Dacă știți numele fișierului, introduceți-l de la tastatura în caseta de text **Name**. Dacă nu îi știți numele întreg, este suficient să introduceți de la tastatură orice porțiune a numelui, Windows va găsi toate fișierele care conțin aceste caractere oriunde în nume. Dacă știți ce cuvinte conține fișierul, introduceți de la tastatura în caseta **Containing text**, cuvintele sau cuvântul care se regăsește în text. Indicați în caseta de text **Look in** (caută în) locul în care va căuta comanda Find. Executând click pe butonul **Browse** (răsfoiește) pentru a selecta zona la care vreți să vă limitați căutarea.

Selectați opțiunea **Include subfolders** (include sub-dosare) dacă doriți să includeți în căutare sub-dosarele dosarelor selectate. Pentru a limita căutarea la fișierele create sau modificate într-o anumită perioadă de timp, executați click pe eticheta **Date** (data modificării). Executați click pe eticheta **Advanced** pentru a detalia și mai mult căutarea.

EXTENSII. VIZUALIZAREA EXTENSIILOR. TIPURI DE FIȘIERE

În lucrul cu Windows Explorer veți vedea și folosi diverse feluri de fișiere, care se vor deosebi, vizual, printr-o pictogramă. Extensiile nu sunt vizibile (de cele mai multe ori) în Windows Explorer. Extensia este un sufix identificator pe care orice fel de fișier îl deține. Pentru a putea vizualiza extensiile fișierelor de pe un calculator, accesați meniul **Tools** → **Folder Options** → click pe tab-ul **View**. Din listă debifați opțiune **Hide Extensions for Known File Types** și OK. Pentru a vizualiza extensia pentru un fișier anume, apăsați click dreapta pe respectivul fișier și selectați din meniu **Properties**. Sub numele fișierului se vede tipul fișierului (Type of file): cu ce aplicație/program poate fi deschis fișierul și în paranteză o înșiruire de litere precedate de punct – extensia.

Mai jos sunt descrise câteva tipuri de fișiere și extensiile aferente:

- ***.txt**: extensie asociată cu cele mai simple fișiere text. Acest fel de fișier nu acceptă formatare și sunt cel mai utilizate de programe pentru a genera rapoarte de status, erori etc.;
- ***.rtf**: extensie asociată fișierelor Rich Text Format, format text care acceptă formatare de bază, asemănătoare comenzilor HTML;
- ***.docx**: extensie asociată cu Microsoft Word. Începând cu Microsoft Office 2007, extensia *.docx devine default-ul în momentul în care documentul Word este salvat. La versiunile anterioare Office 2007, extensia default este ***.doc**; similar se comportă extensiile pentru celelalte programe din suita Microsoft Office. Astfel, ***.pptx** sau ***.ppt** pentru fișierele Power Point și ***.xlsx** sau ***.xls** pentru fișierele Excel;
- ***.pdf**: extensie asociată cu documentele Adobe Acrobat Portable Document Format (PDF). Acest format de fișiere este folosit pentru reprezentarea documentelor bidimensionale pe orice device (diferite PC-uri, dispozitiv portabil) păstrând formatarea exactă. Acest format încapsulează text, font, imagini și vectori. Astfel, acesta este cea mai sigură variantă de a transporta un fișier text de pe un calculator pe altul fără a se modifica nimic din el (formatare, fonturi etc.).

CREAREA DE SCURTĂTURI

Pentru a eficientiza lucrul cu fișiere sau aplicații se pot folosi scurtături (Shortcuts) accesate de pe spațiul de lucru (Desktop). În momentul în care se copiază, de exemplu, un folder pe desktop, acesta va ocupa spațiu pe partiția pe care se află sistemul de operare. Pentru a nu îngreuna funcționarea sistemului de operare din depozitarea de fișiere pe partiția pe care acesta se află, se poate crea o scurtătură. Spre exemplu, dacă aveți un folder pe care îl accesați foarte des, dar pentru a ajunge la el trebuie să străbateți foarte mulți pași prin Windows Explorer, puteți să creați o scurtătură prin care să accesați respectivul folder de pe desktop, fără ca acesta să se afle fizic pe desktop și fără să ocupe spațiu fizic pe partiția pe care se află sistemul de operare.

Se pot crea scurtături pentru: programe, aplicații, adrese web, documente de orice fel (Word, Excel, Power Point etc.), folder-e, partiții, imprimante. Pentru a crea o asemenea scurtătură apăsați click dreapta pe directorul sau fișierul pentru care doriți să creați o scurtătură, selectați din meniu **Send To** → **Desktop (create shortcut)**. Astfel, pe desktop trebuie să apară pictograma proprie tipului de fișier sau cea pentru directoare, dar cu o săgeată în colțul din stânga jos, care indică faptul că este vorba despre o scurtătură.

MODULUI II: MICROSOFT WORD

DESCHIDEREA, CREAREA ȘI SALVAREA DOCUMENTELOR WORD

DESCHIDEREA DOCUMENTELOR

Puteți **deschide** documente Word din multe locații diferite utilizând meniul **File** → **Open** (Deschide). De asemenea, puteți deschide un document și de pe hard disk-ul calculatorului sau de pe o unitate din rețeaua la care sunteți conectat. Un document aflat pe hard disk-ul calculatorului sau pe o unitate din rețea la care aveți drept de scriere, poate fi deschis ca o copie dacă doriți să lucrați pe o copie și nu pe documentul original. Indiferent de locul în care se află un fișier, îl puteți deschide numai pentru citire (Read-only) dacă doriți să vă asigurați că nu veți modifica documentul original. Pentru a deschide un document de pe hard disk sau din rețea: **File** → **Open** → navigați în casetă până la adresa unde se află documentul Word pe care doriți să îl deschideți → selectați fișierul dorit → faceți dublu click sau apăsați butonul Open.

CREAREA UNUI DOCUMENT NOU

Crearea unui noi document Word se poate face folosind pașii descriși în secțiunea *Crearea de dosare și fișiere* din modulul anterior sau din meniul **File** → **New** → **Blank document**. Pentru a crea un **document bazat pe un șablon**, faceți click pe fila corespunzătoare tipului documentului pe care doriți să îl creați și apoi faceți dublu click pe numele șablonului dorit.

SALVAREA UNUI DOCUMENT

Puteți salva documentul activ la care lucrați, fie că e nou, fie că exista deja: **File** → **Save** sau **CTRL + S** sau apăsând pe pictograma cu discheta floppy aflat deasupra meniului File. Puteți salva toate documentele deschise deodată și puteți salva o copie a documentului activ sub un alt nume sau într-o altă locație: **File** → **Save As**.

Puteți salva un document într-un alt format fișier pentru a putea fi utilizat de alte programe. De exemplu, puteți salva un document Word într-un format fișier ce poate fi citit în versiuni Word anterioare, în Microsoft Works sau PDF. Puteți, de asemenea, deschide un document creat în alt format fișier cu alt program, lucrați cu el în Word, și apoi salvați-l în formatul său original. De exemplu, puteți deschide un document WordPerfect, efectuați modificări în Word, și apoi salvați -l, fie în format Word fie în format WordPerfect. Puteți salva un document cu o altă extensie fișier fără să îi schimbați formatul fișier. De exemplu, puteți salva un document Word cu extensia fișier .abc. Toate acestea sunt posibile din **File** → **Save as** → **Save as Type** și alegeți formatul din meniu.

Word este configurat să salveze automat documentele pentru recuperarea lor în cazul în care programul se blochează (nu mai răspunde) sau se întreruptă alimentarea cu curent a PC-ului. Când facilitatea **AutoRecover** (AutoRecuperare) este activată, modificările pe care le faceți într-un document sunt salvate într-un fișier de recuperare la intervalul de salvare specificat AutoRecover. De exemplu, dacă stabiliți ca AutoRecuperarea să salveze la 5 minute, veți recupera mai multe informații ca atunci când ați stabilit să salveze la 10 minute. Cu AutoRecuperare activată, dacă Microsoft Word se blochează în timp ce aveți documente deschise, și trebuie să reporniți calculatorul, Word deschide automat fișierele de recuperare, când porniți Word din nou. Informația din fișierele de recuperare coincide cu cea din ultima dată când AutoRecuperarea a salvat documentele. AutoRecuperare nu este un înlocuitor pentru salvarea normală a documentelor, fișierul de recuperare este șters când salvați sau închideți documentul. Puteți stabili ca Word să salveze automat o copie de rezervă de fiecare dată când salvați documentul. Copia de rezervă reprezintă o copie anterioară, astfel aveți informația salvată curent și informația salvată anterior.

TAB-UL HOME/ACASĂ



SECȚIUNEA CLIPBOARD

În momentul în care doriți să lipiți (*paste*) un text copiat, de exemplu, de pe internet, acesta va veni cu propria lui formatare (hyperlinkuri, fonturi, mărime etc.). Pentru a scăpa de formatarea implicită a textului și pentru a-l lipi cu formatarea specifică paginii de lucru se recomandă folosirea **Paste Options**:

- **Keep Source Formatting** este opțiunea standard de lipire în Microsoft Office 2013 și permite lipirea unui text care își păstrează formatarea din documentul sursă;
- **Merge Formatting**: schimbă formatarea textului astfel încât să se potrivească cu textul din jur;
- **Keep Text Only**: se lipește doar textul, fără formatare din documentul sursă; formatarea textului va fi cea a documentului.

SECȚIUNEA FONT

Toate opțiunile din această secțiune se aplică caracterelor unui text. Pentru a aplica oricare dintre aceste opțiuni trebuie să selectați caracterele asupra cărora doriți să fie aplicate.

- **Font:** modifică fontul cu care este scris textul. Puteți apăsa pe săgeata în jos și cu ajutorul scroll-ului de la maus să vizualizați fonturile disponibile. Dacă știți deja ce font doriți să utilizați, puteți da click pe numele fontului și să-l scrieți de la tastatură (veți fi ajutați de opțiunile de auto-complete). În momentul în care ați găsit fontul dorit, apăsați tasta Enter.
- **Font size (mărimea fontului):** lângă caseta cu numele fontului puteți specifica mărimea (în puncte) pe care să o aibă caracterele. Puteți apăsa pe săgeata în jos și cu ajutorul scroll-ului de la maus să vizualizați mărimile de fonturi disponibile. Dacă știți ce mărime doriți să utilizați sau mărimea de font dorită nu este disponibilă în listă, puteți da click pe numărul din casetă și să-l scrieți de la tastatură, după care apăsați tasta Enter.
- **Increase Font Size:** mărește fontul din două în două puncte (dacă fontul inițial este de 12, prin apăsarea butonului Increase Font Size, mărimea fontului va deveni 14pt, la o a doua apăsare 16pt și așa mai departe);
- **Decrease Font Size:** micșorează fontul cu un punct la fiecare apăsare a butonului (dacă fontul inițial este de 12pt, prin apăsarea butonului Decrease Font Size, mărimea fontului va deveni 11pt, la o a doua apăsare 10pt și așa mai departe);
- **Change Case:** prin apăsarea butonului Change Case se face vizibil un meniu drop-down cu mai multe opțiuni:
 - **Sentence case:** prima literă din propoziție va fi scrisă cu majuscule;
 - **lowercase:** toate majusculele din text sunt înlocuite cu litere mici;
 - **UPPERCASE:** tot textul va fi scris cu majuscule (este recomandată această variantă de a scrie cu majuscule decât folosirea tastei Caps pentru a putea reveni la o variantă scrisă cu litere mici în mod automat);
 - **Capitalize Each Word:** prima literă din fiecare cuvânt va și scrisă cu majuscule;
 - **tOOGLE tEXT:** inversează majusculele cu litere mici și literele mici cu majuscule.

Exemplu:

 - ana are mere + Sentence case = Ana are mere
 - Ana are mErE + lower case = ana are mere
 - ana are mere + UPPERCASE = ANA ARE MERE
 - ana are mere + Capitalize Each Word = Ana Are Mere
 - Ana Are Mere + tOOGLE tEXT = aNA aRE mERE
- **Clear all formatting:** elimină orice formatare pentru textul selectat;
- **Bold:** îngroașă textul selectat (i se spune aldin în limba română);
- **Italic:** textul selectat este scris cu litere înclinate;

- **Underline**: textul este subliniat cu o linie de culoarea fontului;
- ~~Strikethrough~~: textul este tăiat cu o linie orizontală;
- **Subscript**: textul este micșorat și își păstrează poziția;
- **Superscript**: textul este micșorat și aliniat cu cel mai înalt caracter;
- **Text effects and typography**: deschide un meniul cu efecte care pot fi aplicate pe text (marginare, umbre, reflexe, glow) și opțiuni care țin de tipografie (stiluri de scris numere, ligaturi, seturi stilistice);
- **Text Highlight Color**: opțiune pentru marcarea unui text într-o manieră asemănătoare cu marcarea unui text cu un marker colorat. Prin apăsarea butonului se deschide un meniu pentru alegerea culorii, cursorul se transformă din săgeată într-un marker și astfel poate fi marcat textul. Pentru a reveni la cursorul în formă de săgeată se apasă din nou pe butonul Highlight Color;
- **Text Color**: Schimbă culoarea fontului selectat. Prin apăsarea pe săgeată se deschide un meniu din care poate fi selectată culoarea dorită.

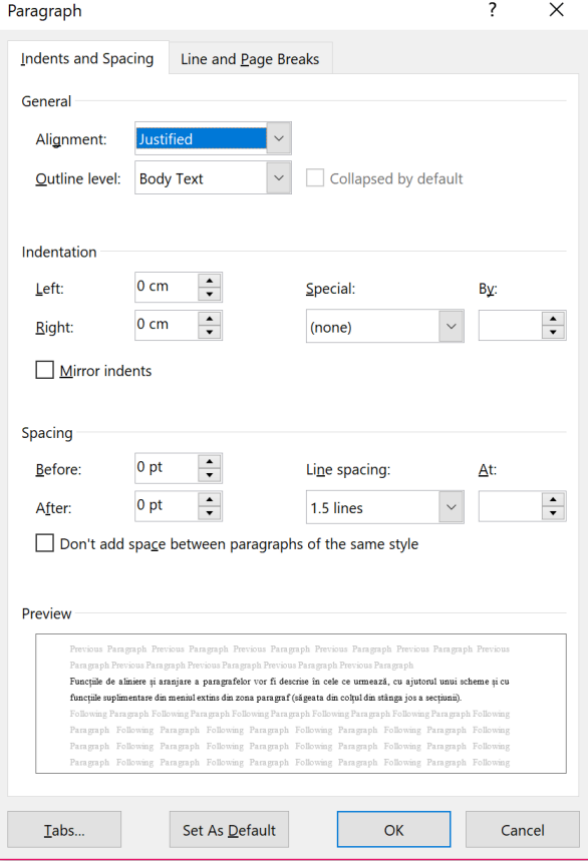
SECȚIUNEA PARAGRAF

Secțiunea paragraf conține toate funcțiile care aplică modificări la nivelul paragrafului.

- **Bullets**. Inserarea unei liste neordonate. Tipul de *bullet* poate fi modificat prin apăsarea pe săgeata neagră din dreapta butonului și selectarea funcției *Define New Bullet*.
- **Numbering**. Inserarea unei liste numerotate. Tipul de număr poate fi modificat prin apăsarea pe săgeata neagră din dreapta butonului. Opțiunea *Define New Number Format...* duce la un meniu de selectare a unor funcții suplimentare, cum ar fi alegerea numărului de la care să înceapă numărătoarea – altul decât 1.
- **Multilevel list**. Lista multi-nivel este utilă în momentul în care există o structură a conținutului pe mai multe nivele de importanță (ex.: capitole, subcapitole, secțiuni, subsecțiuni).
- **Sort**. Funcție pentru aranjarea alfabetică/invers alfabetică a mai multor paragrafe selectate.
- **Show / Hide paragraph marks** Această funcție este utilă pentru a identifica ce caractere ascunse se află în document – paragrafe goale, multe spații, pauze, pagini noi. Oferă o înțelegere mai bună a ceea ce se întâmplă în document.
- **Alinierea – stânga, dreapta, centrat, justified**: aliniază paragraful în interiorul paginii, în funcție de margini și de orice fel de indentare prealabilă (poate fi verificată din rigla de sus a documentului).

- **Shading.** Colorarea unui paragraf, alegerea unei culori de fundal pentru un anume paragraf.
- **Border.** Selectarea de margini (superioară, inferioară, stânga, dreapta) pentru un paragraf. Este diferită de inserarea unui tabel.

Funcțiile de aliniere și aranjare a paragrafelor vor fi descrise în cele ce urmează, cu ajutorul unui scheme și cu funcțiile suplimentare din meniul extins din zona paragraf (săgeata din colțul din stânga jos a secțiunii).

	<p>Indentation. Indentarea se referă la poziția din care începe textul, în funcție de marginile documentului. Dacă indentarea stânga-dreapta este zero, atunci textul se întinde până la marginile documentului. Dacă, de exemplu, se modifică indentarea de la 0 la 1.5, atunci tot paragraful începe ca cel din imaginea de jos, secțiunea 3.</p>
	<p>Indentarea specială. Acest fel de indentare are 3 opțiuni. (<i>none</i>) înseamnă că nu există indentare specială, <i>First line</i> pune aliniat doar la prima linie din paragraf (vezi imaginea de jos, exemplul 1), iar opțiunea <i>Hanging</i> indentează tot în afară de primul rând (vezi exemplul 2).</p>
	<p>Există două tipuri de spațiere a paragrafelor: spațierea dintre paragrafe și spațierea interlinie (dintre liniile paragrafelor). Spațierea dintre paragrafe este setată din opțiunile de <i>spacing</i> – <i>before</i> (înainte) și <i>after</i> (după) paragraf. Spațierea dintre paragrafe nu se lasă cu tasta ENTER, ci cu aceste funcții. De exemplu, în secțiunea 4 a exemplului, spațiile cu gri sunt spații lăsate înainte și după paragraf. Ele fac parte din paragraf, nu sunt independente. Spațierea interlinie este setată din opțiunea <i>Line spacing</i>. Astfel, în secțiunea 1 avem un exemplu de interlinie de 1.5 linii, iar în secțiunea 2 o interlinie de 1 linie. Se poate observa diferența de lățime dintre cele două benzi albastre. .</p>

1	<p>>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis pulvinar gravida posuere. Morbi lacinia varius porta. Etiam non urna quis massa malesuada egestas. Aliquam sodales urna eu diam convallis accumsan. Suspendisse vel purus ante.</p>
2	<p>>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis pulvinar gravida posuere. Morbi lacinia varius porta. Etiam non urna quis massa malesuada egestas. Aliquam sodales urna eu diam convallis accumsan. Suspendisse vel purus ante.</p>
3	<p>Nullam vel urna lacus. In convallis, orci vel dapibus scelerisque, dui urna finibus purus, eleifend vestibulum enim metus nec ligula. Proin eget ornare sem, vehicula bibendum mi. Donec eget scelerisque lectus.</p>
4	<p>>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis pulvinar gravida posuere. Morbi lacinia varius porta. Etiam non urna quis massa malesuada egestas. Aliquam sodales urna eu diam convallis accumsan. Suspendisse vel purus ante.</p> <p>>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis pulvinar gravida posuere. Morbi lacinia varius porta. Etiam non urna quis massa malesuada egestas. Aliquam sodales urna eu diam convallis accumsan. Suspendisse vel purus ante.</p>

Exemple spațiere.

SECȚIUNEA EDITARE

Secțiunea *Editing* oferă funcția de **Find** și **Replace**. Atunci când în document se dorește găsirea unui anumit cuvânt sau frază, sau unui anume caracter, acesta poate fi găsit cu comanda **Find** (**CTRL + H**). Pentru înlocuirea în întregul document a unui caracter, a unui cuvânt sau chiar frază se poate folosi comanda **Replace** (**CTRL + H** → **tab-ul Replace**). De asemenea, este folosită pentru a curăța documentul de caractere sau semne nedorite. (ex: la sfârșitul editării unui document mai mare, se caută și se înlocuiesc toate situațiile când apare spații duble între cuvinte) Se mai folosește și la corectarea semnelor diacritice specifice unei anumite limbi, atunci când la trecerea de pe un calculator/program pe altul acestea au fost înlocuite cu alte caractere.

UTILIZAREA DE STILURI

Stilul este un set de instrucțiuni de formatare predefinite. Există mai multe tipuri de stiluri:

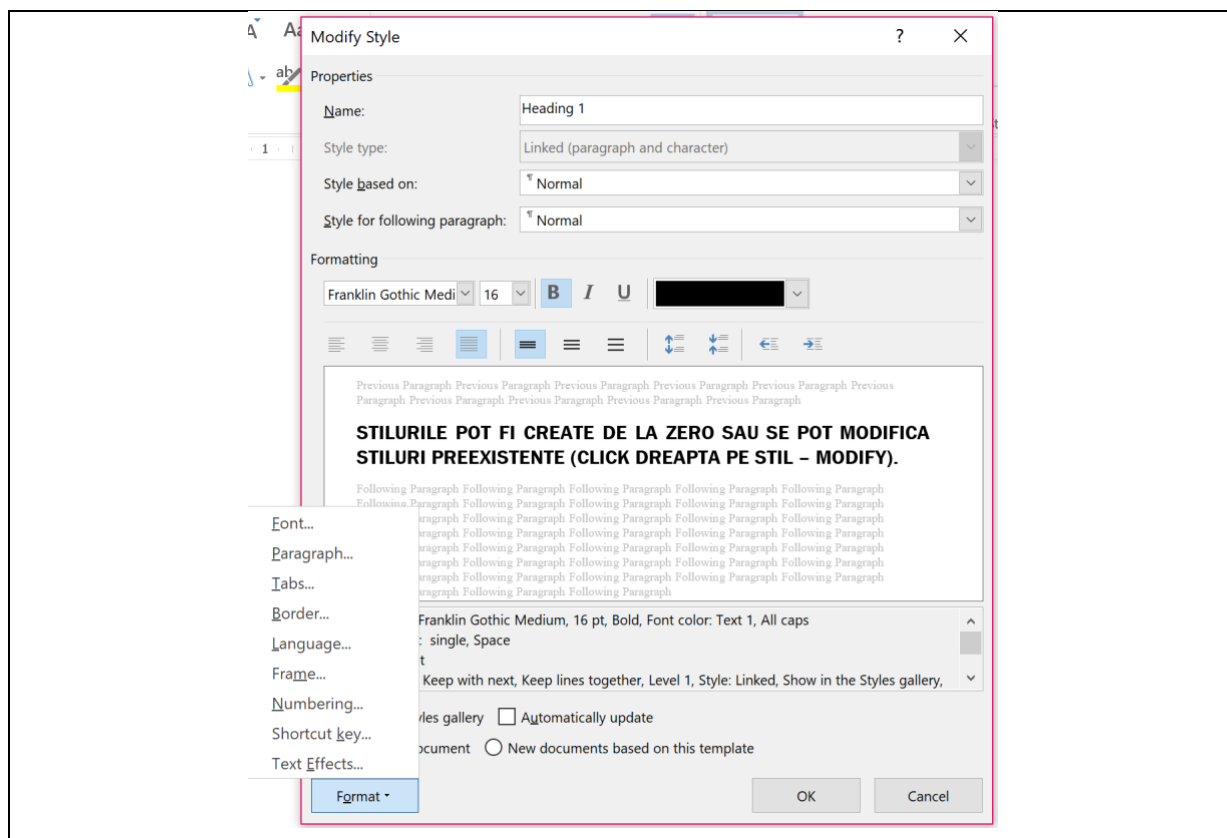
- Stiluri de paragraf: se aplică pe întreg paragraful;
- Stiluri de caracter: se aplică pe caracterele selectate;
- Stiluri de Heading:

Pe lângă funcția de formatare automată a unor tipuri de conținut, stilurile sunt folosite ca un sistem de tagging pentru a identifica diverse părți ale unui document (de exemplu titlu, subtitlu, text).

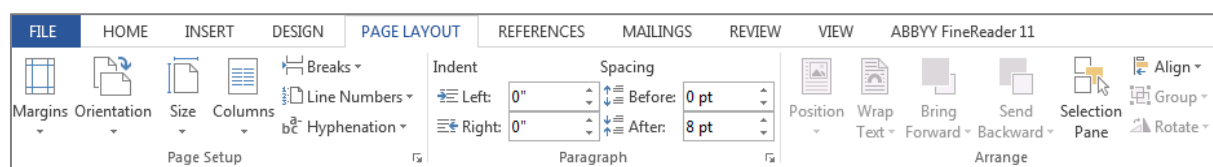
Motive pentru care este recomandat lucrul cu stiluri:

- Consistență: secțiunile de același tip vor arăta mereu la fel;
- Eficiență: poți reveni cu ușurință asupra formătărilor;
- Inserarea cuprinsului: stilurile (precum cele bazate pe Heading 1, 2, 3 etc.) pot fi folosite pentru inserarea automată a cuprinsului (Table of content).

Stilurile pot fi create de la zero sau se pot modifica stiluri preexistente (click dreapta pe stil – *modify*). Setările pentru stil sunt identice cu setările pentru un document/paragraf (se aplică tot ce am discutat anterior). Astfel, pot fi formate fontul, opțiunile de paragraf, tabulaturile, marginile, limba în care să fie corectat textul, numerotarea, fiecare dintr-un meniu identic cu ce întâlnit în interfața Word. Fiecare stil care un nume (*Name*), un stil pe care se bazează (text, Heading) și opțiuni pentru setarea stilului pe care să îl aibă paragraful următor (ex.: după un paragraf cu stilul *Subtitlu 1* se dorește un paragraf de text, cu stilul de text *normal* sau după un paragraf de text vreau un paragraf identic ca formatare – exemplul din captura de ecran).



TAB-UL PAGE LAYOUT



Tab-ul Page Layout conține funcțiile pentru pregătirea unui document Word. Meniul este împărțit în trei subsecțiuni – *Page Setup*, *Paragraph* și *Arrange* –, dar vom insista doar pe prima.

Opțiunile din zona *Page Setup* controlează modul în care arată pagina documentului Word:

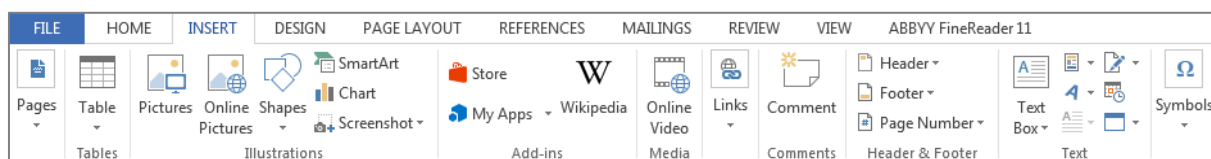
- **Margins / Margini:** funcții pentru setarea marginii documentului. Se pot alege variante presetate sau se pot seta margini specifice din secțiunea *Custom Margini*. Dacă unitatea de măsură pentru margini este alta decât **centimetri** (cm), iar studentul are nevoie de marginile

în centimetri, atunci trebuie să urmeze următoarea serie de pași: **File** → **Options** → **Advanced**, iar la secțiunea Display să selecteze unitatea de măsură dorită.

- **Orientation / Orientare:** aceasta funcție se referă la orientarea paginii, pe lung (*landscape*) sau pe lat (*portret*).
- **Size / Mărime:** această funcție setează mărimea reală a paginii. Se poate lucra cu mărimi consacrate de pagini în sistemul european (A3, A4, A5) sau în sistemul american (Letter, Tabloid, Legal). Aceste mărimi sunt mărimi standard (în centimetri sau inch) pentru mărimea efectivă a paginii. Pagina este unitatea de măsură pentru multe proiecte școlare, de aceea alegerea mărimii de pagină specificate în cerință este importantă, pentru că este strâns legată ce cantitatea de conținut. De asemenea, mărimea paginii este importantă în momentul în care lucrarea este listată.
- **Columns / Coloane:** această funcție aranjează textul selectat pe mai multe coloane, prin inserarea automată a unor *breaks*. Coloanele pot fi utilizate în tot documentul sau doar în anumite porțiuni.
- **Breaks / Pauze:** există mai multe feluri de pauze care pot fi inserate într-un document:

<p>Page Breaks</p> <p>Page Mark the point at which one page ends and the next page begins.</p> <p>Column Indicate that the text following the column break will begin in the next column.</p> <p>Text Wrapping Separate text around objects on web pages, such as caption text from body text.</p>	<p>Page. Marchează punctul în care o pagină se termină și alta începe. Utilă în momentul în care se face trecerea la o pagină nouă. Trecerea la o pagină nouă folosind tasta ENTER este greșită.</p>
<p>Section Breaks</p> <p>Next Page Insert a section break and start the new section on the next page.</p> <p>Continuous Insert a section break and start the new section on the same page.</p> <p>Even Page Insert a section break and start the new section on the next even-numbered page.</p> <p>Odd Page Insert a section break and start the new section on the next odd-numbered page.</p>	<p>Column. Marchează trecerea de la o coloană la alta. Această funcție este utilă în momentul în care există text pus pe mai multe coloane în interiorul unui document scris pe o singură coloană.</p>
	<p>Text Wrapping. Separă textul aflat în jurul unui obiect (casetă de text, imagine) de restul textului, în pagini web. În documente Word standard, inserează un <i>soft break</i> (echivalentul combinației de taste SHIFT + ENTER): conținutul trece pe următorul rând, dar nu se creează un paragraf nou.</p>
	<p>Section breaks. Toate aceste funcții inserează pauze după anumite specificații (pagini pare impare, secțiuni diferite în interiorul aceleiași pagini, secțiuni pe pagini diferite).</p>

TAB-UL INSERT

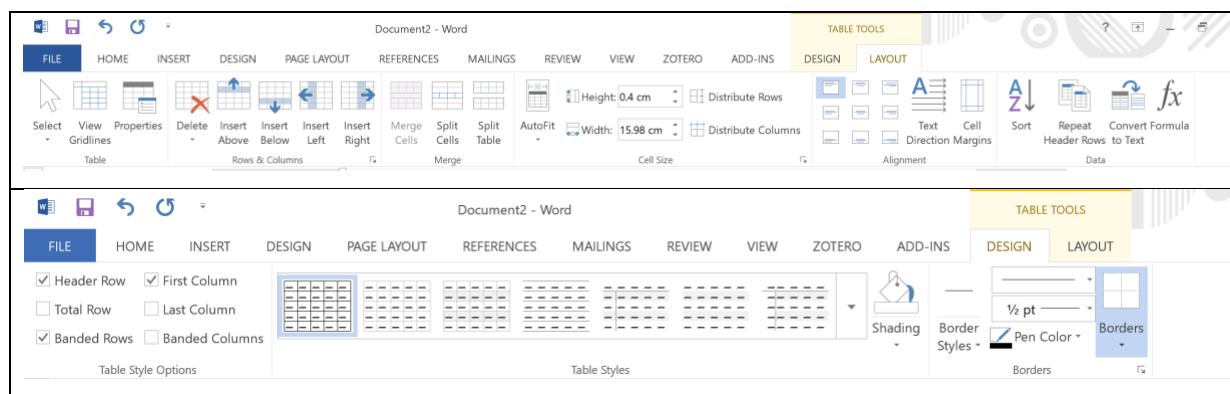


Tab-ul Insert conține opțiuni pentru introducerea în documentul Word a unui număr variat de obiecte și media exterioare. Funcțiile pe care insistăm sunt următoarele:

- **Blank Page și Page Break.** Pentru trecerea la o pagină nouă se va evita apăsarea în repetate rânduri a tastei ENTER și se vor folosi aceste funcții. Aceste funcții asigură că textul sau conținutul care trebuie să se afle la începutul unei pagini va fi mereu acolo, indiferent dacă sunt editate paginile anterioare (dacă este adăugat sau șters conținut).
- **Table / Tabel.** Vom dedica o întreagă subsecțiune discuției despre tabele și funcțiile proprii lucrului cu tabele.
- **Illustrations / Ilustrații.** Vom dedica o întreagă subsecțiune discuției despre imagini (locale sau din mediul online) și funcțiile proprii lucrului cu tabele.
- **Comments / Comentarii.** Comentariile sunt utile în momentul în care mai multe persoane lucrează pe un document sau când se dorește adnotarea conținutului dintr-un document.
- **Header and Footer / Antet și Subsol.** Conținutul inserat în aceste două secțiuni demarcate vizual va fi prezent pe toate paginile documentului Word. Astfel, dacă se dorește ca un document care să aibă sigla unei instituții pe toate paginile, aceasta trebuie introdusă în una dintre aceste două zone. Toate funcțiile de editare folosite într-un document Word sunt valabile și în zonele de antet și subsol (formatarea textului, inserarea de imagini, tabele).

LUCRUL CU TABELE

Inserarea oricărui fel de obiect în MS Word duce la apariția unor meniuri suplimentare proprii respectivului obiect. Astfel, în momentul în care un tabel este inserat și selectat, se pot observa două tab-uri noi, în zona TABLE TOOLS: *Design* și *Layout*.



Opțiunile de **Design** vizează modul în care arată tabelul din punct de vedere vizual. Zona de *Table Styles* oferă variante presetate pentru culorile și modul de prezentare a tabelului. Funcția *Shading* colorează celulele tabelului. Secțiunea *Borders* conține opțiuni pentru modificarea marginilor tabelului (de la grosime, stil la care margini să apară).

Opțiunile din meniul *Layout* vizează modul în care arată tabelul din punct de vedere funcțional. Aici intervin funcțiile de inserare și ștergere de linii și coloane. *Merge cells* contopește mai multe

celule în una singură (pentru a fi activă trebuie selectate celule). *Split cells* este funcția care împarte o celulă în mai multe rânduri și coloane. Secțiunea *Cell Size* conține funcții pentru modificarea mărimii celulelor, iar opțiunile de AutoFit aranjează celulele în funcție de conținut. Secțiunea *Alignment* oferă opțiuni pentru alinierea conținutului în interiorul celulei, prin nouă feluri de aliniere pe verticală și orizontală.

Puteți utiliza tabele pentru a organiza informația și pentru a obține așezări în pagină atractive. Cele mai rapide metode de creare a unui tabel sunt comanda **Inserează tabel (Insert Table)** sau folosirea tabelului virtual care apare la apăsarea butonului Table și selectarea cu mouse-ul a numărului de linii sau de coloane dorit.

Cu noua facilitate Draw Table, puteți crea ușor un tabel mult mai complex de exemplu, unul ce conține celule cu înălțimi diferite sau are un număr variabil de coloane pe rând. Într-un mod similar celui în care desenați un tabel cu ajutorul unui creion.

În momentul în care cursorul este într-un tabel sau un tabel este selectat, se activează alte două bare de instrumente, grupate sub Table Tools, Design și Layout. Acestea conțin comenzile pentru lucrul cu tabele și aranjarea conținuturilor în interiorul tabelelor.

Câteva exemple:

Creați un tabel simplu

Faceți click în poziția în care doriți să creați tabelul.

Faceți click pe Table.

Glisați pentru a selecta numărul de rânduri și numărul de coloane.

Converțiți un text într-un tabel

Indicați unde doriți să împărțiți textul în coloane și rânduri prin inserarea separatorilor (caractere pe care le veți specifica în pasul 4).

Selectați textul pe care doriți să-l converțiți.

Faceți click pentru deschiderea mini-meniului Table (săgeata mică din josul butonului), faceți click pe Convertește text în tabel (Convert Text to Table).

Selectați opțiunile dorite.

Converțiți un tabel în text

Când converțiți un tabel în text puteți specifica virgule, caractere TAB, marcaje de sfârșit de paragraf sau alte caractere ca separatori în textul obținut ca rezultat al conversiei.

Selectați rândurile sau tabelul pe care doriți să-l converțiți în paragrafe.

Din bara de instrumente Layout, faceți click pe Convertește tabel în text (Convert Table to Text).

Sub Separă text cu (Separate text with), faceți click pe caracterul pe care doriți să-l utilizați pentru a separa coloanele. Rândurile sunt separate prin marcaje de sfârșit de paragraf.

Mutați sau copiați elemente într-un tabel

Selectați celulele, rândurile sau coloanele pe care doriți să le mutați sau să le copiați.

Pentru a muta sau copia text într-o nouă poziție fără a modifica textul care este deja acolo, selectați doar textul din celulă, fără a selecta și marcajul de sfârșit de celulă.

Pentru a înlocui textul și formatul din noua locație, selectați textul pe care doriți să-l mutați/copiați împreună cu marcajul de sfârșit de celulă.

Pentru a muta textul selectat, glisați-l într-o nouă locație.

Pentru a copia textul selectat, țineți apăsată tasta CTRL în timp ce efectuați glisarea spre noua locație.

Ștergeți un tabel sau elemente dintr-un tabel

Puteți șterge una sau mai multe celule, rânduri sau coloane; puteți să ștergeți chiar și un întreg tabel. Puteți de asemenea, să ștergeți conținutul unor celule fără a șterge celulele propriu-zise.

Ștergeți un tabel și conținutul lui

Selectați tabela făcând click pe aceasta și apoi apăsând combinația de taste ALT+5 pe tastatura numerică (NUM LOCK trebuie să fie dezactivat).

Faceți click pe Decupează (Cut) .

Ștergeți unele celule, rânduri sau coloane dintr-un tabel

Selectați celulele, rândurile sau coloanele pe care doriți să le ștergeți. Dacă ștergeți celule, includeți și marcajele de sfârșit de celulă. Dacă ștergeți rânduri, includeți și marcajele de sfârșit de rând.

Din bara de instrumente Layout, faceți click pe unul dintre butoanele șterge celule (Delete Cells), șterge rânduri (Delete Rows) sau șterge coloane (Delete Columns).

Dacă ștergeți celule, alegeți opțiunea de ștergere pe care o doriți.

Ștergeți conținutul unui tabel

Selectați elementele al căror conținut doriți să-l ștergeți.

Apăsați DELETE.

Adăugați rânduri sau coloane unui tabel

Selectați rândul sub care doriți să inserați noile rânduri sau selectați coloana din dreapta poziției în care doriți să inserați noile coloane. Selectați același număr de rânduri/coloane cu numărul de rânduri/coloane pe care doriți să le inserați.

Din bara de instrumente Layout, faceți click pe Insert above sau Insert Below sau Insert Right sau Left pentru coloane (Insert Columns)

Pentru a adăuga un rând la sfârșitul tabelului, faceți click pe ultima celulă din ultimul rând și apoi apăsați tasta TAB.

Pentru a adăuga o coloană la dreapta ultimei coloane din tabel, faceți click în afara coloanei situate cel mai în dreapta.

Modificați lățimea unei coloane dintr-un tabel

Selectați coloana căreia doriți să-i modificați lățimea.

De pe bara de instrumente Layout, modificați dimensiunile la Înălțime și lățime celulă (Cell Height and Width).

Pentru a face lățimea coloanei să se potrivească cu conținutul, faceți click pe AutoPotrivire (AutoFit).

Pentru a egaliza lățimea mai multor coloane sau celule, selectați coloanele sau celulele și apoi faceți click pe Distribuie coloanele uniform (Distribute Columns Evenly) din bara de instrumente Layout.

Puteți modifica lățimea unei coloane și prin glisând chiar în tabelă marginile coloanei sau, glisând marcatorii Mută o coloană a tabelului (Move Table Column) de pe rigla orizontală.

Țineți apăsată tasta ALT în timp ce glisați marcatorii pe riglă pentru ca programul Word să afișeze lățimile coloanelor. menținând apăsată tasta SHIFT în timpul glisării marcatorilor de pe riglă sau a marginilor de coloană modificați lățimea tabelului.

Modificați înălțimea unui rând dintr-un tabel

În documentele Word, înălțimea fiecărui rând dintr-un tabel depinde de conținutul celulelor din acel rând și de spațierea de paragraf pe care o adăugați înainte sau după text, cu excepția situațiilor în care dvs. specificați altfel.

Selectați rândurile pe care doriți să le modificați. Puteți să introduceți dimensiuni în câmpurile de pe bara de instrumente sau să mutați marcajele (liniile) cu mouse-ul.

Împărțiți un tabel sau inserați textul înaintea tabelului

Pentru a împărți un tabel în două părți, faceți click pe rândul care doriți să devină primul rând al celui de-al doilea tabel.

Pentru a insera text înaintea tablei, faceți click pe primul rând din tabel.

Din meniul Tabel (Table), faceți click pe Scindează tabel (Split Table).

Scindați o celulă în mai multe celule într-un tabel

Puteți face asta fie manual, cu creionul de la opțiunea Draw Table, fie de pe bara de instrumente, fie din meniul contextual care apare atunci când faceți click-dreapta pe o celulă.

Îmbinați într-un tabel mai multe celule într-una singură

Puteți combina două sau mai multe celule din același rând sau coloană într-o singură celulă. De exemplu, puteți combina câteva celule pe orizontală pentru a crea un titlu de coloană (într-un capăt de tabel) care se întinde de-a lungul mai multor coloane.

Faceți click pe Radieră (Eraser) , și apoi faceți click și glisați guma peste separatorii de celule pe care doriți să-i eliminați.

O modalitate rapidă de a uni mai multe celule este selectarea lor și selectarea comenzii Îmbină celule (Merge Cells) .

Când uniți câteva celule dintr-o coloană pentru a crea un capăt de tabel orientat vertical care se întinde pe mai multe rânduri, utilizați comanda Direcție text (Text Direction) pentru a modifica orientarea textului capătului de tabel.

Stabiliți automat formate unui tabel

Faceți click pe tabel.

Pe bara de instrumente Design vă sunt oferite o varietate de șabloane care pot fi folosite pentru a înfrumuseța tabelul. Puteți să aveți un control mai fin alegând să modificați manual culoarea de fundal a celulelor sau forma, grosimea și culoarea liniilor.

Adăugați o bordură

Într-un document Word puteți adăuga o bordură pe una sau mai multe laturi ale unui tabel, paragraf sau text selectat. Puteți adăuga o bordură, inclusiv o bordură imagine (cum ar fi un rând de copaci), pe una sau mai multe laturi ale fiecărei pagini din document.

Puteți de asemenea, să adăugați o bordură sau o linie unui obiect desenat cum ar fi o casetă text, o Formă automată, o imagine sau un obiect grafic importat.

În documentele Word, implicit, toate tabelele au un chenar negru format dintr-o linie continuă cu grosimea de jumătate de punct, care apare la imprimare.

În documentele Word, puteți utiliza comanda AutoFormat tabel (Table AutoFormat) pentru a adăuga automat la un tabel borduri și umbre.

Adăugați o bordură unui tabel, paragraf sau text selectat

Pentru a adăuga o bordură unui tabel, faceți click oriunde în interiorul tabelului. Pentru a adăuga borduri unor celule anumite, selectați doar acele celule, inclusiv marcajele de sfârșit de celulă. Pentru a înconjura un paragraf cu un chenar, faceți click oriunde în interiorul paragrafului. Pentru a pune în chenar doar un anumit text, cum ar fi un cuvânt, selectați textul respectiv.

De pe bara de instrumente, selectați grosimea, forma și culoarea dorită. Pot fi selectate exact ce borduri vor fi afișate sau modificate de pe bara de instrumente, în meniul derulant dedicat.

Modificați orientarea textului

Puteți afișa vertical în loc de a afișa orizontal textul din explicații, casete text, Forme automate, sau celule de tabel.

Faceți click pe explicație, casetă text, Formă automată sau celulă de tabel.

De pe bara de instrumente, faceți click pe Direcție text (Text Direction).

Faceți click pe orientarea dorită.

Modificați alinierea pe verticală a textului dintr-o celulă de tabel

Pe bara de instrumente aveți o serie de 9 alinieri ale elementelor în celulă, variind de la stânga sus până la colțul din dreapta jos. Puteți alege alinierea care vă convine, pentru o sigură celulă, o serie de celule sau întreg tabelul.

Repetăți un cap de tabel pe mai multe pagini consecutive

Selectați rândul sau rândurile de text pe care doriți să le utilizați pentru capul de tabel.

Selecția trebuie să includă primul rând din tabel.

De pe bara de instrumente, selectați opțiunea Repeat Header Rows.

Așezați un tabel pe mai multe pagini

Faceți click pe rândul care doriți să apară pe pagina următoare.

Apăsăți combinația de taste CTRL+ENTER.

Numerotați celulele dintr-un tabel

Selectați celulele pe care doriți să le numerotați.

Pentru a numerota începutul fiecărui rând, selectați doar prima coloană din tabel, apoi faceți click pe Numerotare (Numbering) .

Însumați un rând sau a unei coloane de numere

Faceți click pe celula în care doriți să apară rezultatul sumei.

De pe bara de instrumente, faceți click pe Formulă (Formula).

Dacă celula pe care ați selectat-o se află la baza unei coloane de numere, programul Word propune formula =SUM(ABOVE), adică suma celulelor de deasupra. Faceți click pe OK dacă doriți acest lucru.

Dacă vedeți codurile de câmp între acolade de exemplu, {=SUM(LEFT)} în loc de valoarea sumei, atunci înseamnă că programul Word afișează codurile de câmp. Pentru a vizualiza rezultatele codurilor de câmp, faceți click pe opțiuni (Options) din meniul Instrumente (Tools), apoi pe fila Vizualizează (View) și apoi demarcați caseta de selectare Coduri de câmp (Field codes).

Dacă rândul sau coloana conțin celule goale, programul Word nu va însuma întreaga coloană/rând. Pentru a însuma întreaga coloană/rând, introduceți zerouri în celulele goale. Pentru a însuma rapid un rând sau o coloană de numere, faceți click pe celula unde doriți să apară rezultatul însumării și apoi pe AutoÎnsumare (AutoSum) din bara de instrumente.

Efectuați calcule în tabele

Faceți click pe celula în care doriți să apară rezultatul calculului.

De pe bara de instrumente, faceți click pe Formulă (Formula).

Dacă programul Word propune o formulă pe care dvs. nu doriți să o utilizați, ștergeți-o din caseta Formula.

În caseta Inserează funcție (Paste function), faceți click pe o funcție. De exemplu, pentru a aduna numere, faceți click pe SUM.

De exemplu, pentru a aduna numerele din celulele A1 i B4, formula este: =SUM(a1,b4)

În caseta Format număr (Number format), introduceți un format pentru numere. De exemplu, pentru a afișa un număr ca un procentaj zecimal, faceți click pe 0.00%.

Programul Word inserează rezultatul calculelor ca un câmp în celula selectată de dvs.

Dacă schimbați celulele adresate în cadrul formulei (calculelor), puteți reactualiza rezultatul formulei dacă selectați câmpul și apăsați tasta F9.

Eliminați bordurile unui tabel, paragraf sau text selectat

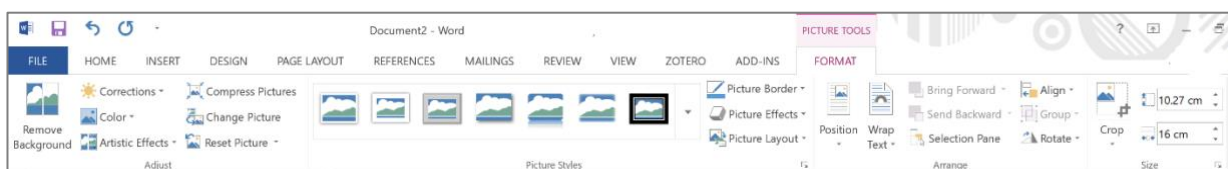
Pentru a elimina întregul chenar al unui tabel, faceți click oriunde în interiorul tabelului.

Pentru a elimina bordura anumitor celule, selectați celulele respective, inclusiv marcajele de sfârșit de celulă. Pentru a elimina bordura unui paragraf, faceți click oriunde în interiorul paragrafului. Pentru a îndepărta bordura din jurul unui anumit text, cum ar fi un cuvânt, selectați textul respectiv.

De pe bara de instrumente, din meniul derulant pentru bordure, puteți selecta None.

Tabelul va rămâne în document, dar liniile delimitante nu vor fi vizibile la imprimare.

LUCRUL CU IMAGINI



Inserarea unei imagini duce la apariția unui meniu cu funcții specifice pentru acest fel de obiect. Funcțiile pentru formatarea imaginilor au devenit foarte complexe în ultimele variante de MS. Office. Astfel, există o secțiune întreagă de manipulare a imaginilor și ajustarea culorii, a saturației, contrastului etc. direct din Word. Mai mult, funcția de decupare a fundalului/tifețare (*Remove Background*) este destul de precisă și poate fi foarte utilă în substituirea unor softuri de

editare a imaginilor. Opțiunile de modificare a esteticii imaginii (*Picture Styles*), deși ocupă aproape o treime din meniu, ar trebui evitate din mai multe rațiuni: s-ar putea să nu arate foarte profesionist, s-ar putea să nu arate bine în momentul în care documentul este listat. O altă opțiunea de editare a imaginii în MS Word este opțiunea de *Crop*, care permite decuparea imaginii (atenție, nu micșorare sa) fără a părăsi programul. Aranjarea imaginilor în pagină se face prin funcțiile de poziționare și *Text Wrap*. *Text Wrap* îi spune imaginii cum să se comporte în momentul în care există text în document. Aceste funcții îi spun textului cum să se plieze în funcție de imagine.

Header And Footer

În antetul și subsolul unui document apar, de obicei, informații care se repetă pe toate paginile documentului (de pildă, sigla și datele de contact ale unei companii). Pentru a modifica antetul sau subsolul paginii, pe bara de instrumente Insert aveți opțiunea de face accesibil spațiile de antet, respectiv subsol.

Puteți crea anteturi și subsoluri de pagină care să conțină text sau grafică de exemplu, numere de pagină, data, sigla firmei, titlul documentului, numele fișierului documentului, numele autorului și așa mai departe. Puteți utiliza același antet și același subsol de pagină pe tot cuprinsul documentului sau puteți modifica antetul și subsolul de pagină pentru o parte a documentului. De exemplu, utilizați un antet și un subsol de pagină unice pe prima pagină, sau nu utilizați de loc pe prima pagină un antet și un subsol de pagină. De asemenea, puteți utiliza anteturi și subsoluri de pagină diferite pentru paginile pare și impare sau pentru o parte a documentului.

Creați un antet sau un subsol de pagină

Pentru a crea un antet introduceți text sau ilustrații în zona antetului. Sau faceți click pe un buton de pe bara de instrumente Antet și subsol de pagină.

Pentru a crea un subsol de pagină faceți click pe Comută între antet și subsol de pagină (Switch Between Header and Footer) pentru a trece în zona subsolului de pagină. Apoi repetați pasul 1.

Când ați terminat, reveniți în textul documentului făcând click pe Închide (Close).

Ștergeți un antet sau un subsol de pagină

De pe bara de instrumente accesați antetul sau subsolul ori faceți un dublu-click pe antetul pe care doriți să îl ștergeți. În zona antetului sau a subsolului de pagină selectați textul și ilustrațiile și apăsați tasta DELETE.

Când ștergeți un antet sau un subsol de pagină programul Word șterge automat acel antet sau subsol de pagină din tot cuprinsul documentului. Pentru a șterge un antet sau un subsol de pagină pentru o parte a unui document, împărțiți documentul în secțiuni și întrerupeți conexiunile între acestea.

Antetul sau subsolul de pagină nu apar pe prima pagină

Dacă documentul dumneavoastră este împărțit în secțiuni, faceți click într-o secțiune sau selectați mai multe secțiuni în care doriți să apară pe prima pagină, antetul sau subsolul de pagină respectiv. De pe bara de instrumente deselectați caseta de selectare Prima pagină diferită (Different first page).

Adăugați numere de pagină

Puteți insera numere de pagină atât utilizând comanda Numere de pagină (Page Numbers) de pe bara de instrumente Insert cât și de pe bara de instrumente Header and Footer Tools. În ambele cazuri, numerele de pagină sunt inserate în antet sau în subsol în partea superioară sau în partea inferioară a paginii.

Dacă doriți ca antetul sau subsolul să conțină numai numere de pagină, comanda Numere de pagină (Page Numbers) este cea mai simplă metodă. De asemenea, comanda Numere de pagină (Page Numbers) prezintă o serie de opțiuni pentru particularizarea numerelor de pagină. De exemplu, puteți utiliza cifre romane (precum i până la v) pentru cuprins și cifre arabe (precum 1 până la 35) pentru restul documentului.

Inserați numere de pagină

Din pe bara de instrumente Insert, faceți click pe Numere de pagină (Page Number), alegând apoi opțiunile potrivite (unde să fie inserate, dacă să aibă un tratament grafic special).

Începeți numerotarea paginilor cu alt număr decât 1

Pentru numerotarea continuă a paginilor între documente, puteți începe numerotarea paginilor cu un alt număr decât 1. De exemplu, numerotați primul document de la 1 la 20 și al doilea document de la 21 la 40.

Dacă documentul dumneavoastră este împărțit pe secțiuni, faceți click în secțiunea în care doriți să schimbați numărul de la care se începe numerotarea paginilor.

Din bara de instrumente Insert, faceți click pe Numere de pagină (Page Number), apoi pe Format Page Number.

În caseta Pornește de la (Start at), introduceți un număr.

Reluați numerotarea paginilor cu 1 pentru fiecare capitol sau secțiune

Dacă ați împărțit documentul pe secțiuni, puteți reîncepe numerotarea paginilor pentru fiecare secțiune. De exemplu, numerotați primul capitol cu 1 până la 5 și al doilea capitol cu 1 până la 8. Sau numerotați cuprinsul cu i până la iv și restul documentului cu 1 până la 25.

Dacă încă nu ați făcut acest lucru, inserați un sfârșit de secțiune acolo unde doriți să reîncepeți numerotarea paginilor.

Faceți click într-o secțiune sau selectați mai multe secțiuni în care doriți să reîncepeți numerotarea paginilor.

Din bara de instrumente Insert, faceți click pe Numere de pagină (Page Number), apoi pe Format Page Number. În caseta Pornește de la (Start at), introduceți 1

Eliminați numerele de pagină

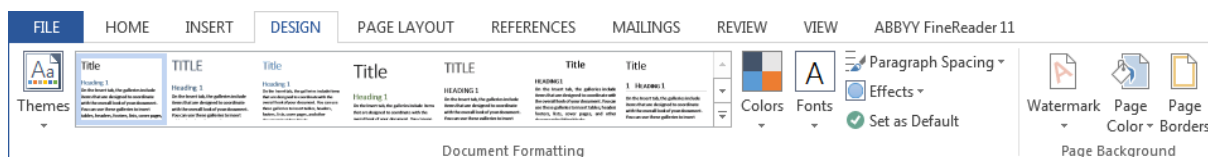
Accesați spațiul de antet și subsol. Dacă ați plasat numerele de pagină în partea inferioară a paginii, faceți click pe Comută între antet și subsol de pagină (Switch Between Header and Footer) din bara de instrumente Header and Footer Tools.

Selectați un număr de pagină.

Apăsați tasta DELETE.

Word elimină automat numerele de pagină din document. Pentru a elimina numere de pagină numai pentru o parte din document, împărțiți documentul pe secțiuni și întrerupeți legăturile dintre ele.

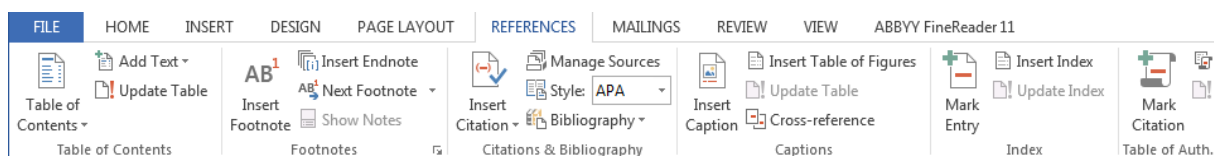
TAB-UL DESIGN



De pe bara de instrumente Design puteți modifica felul în care arată documentul vostru la nivel global. Programul vă oferă o serie de teme grafice, care conțin pre-setări pentru modul în care este alcătuit documentul: cu ce fonturi este scris textul, culoarea lor, mărimea, spațierea, alinierea. De easemenea, culorile, alinierea, mărimea celorlalte elemente sunt și ele afectate. Dacă aveți un document deja creat, plimbându-vă cu cursorul peste șabloane vedeți cum s-ar putea modifica documentul vostru în cazul alegerii unuia sau altuia dintre acestea. În cazul în care modificările sunt potrivite, selectați șablonul.

Puteți face modificări și doar asupra culorilor sau asupra fonturilor, independent una de alta. Tot de aici puteți adăuga un Watermark documentului vostru, dacă doriți să faceți acest lucru.

TAB-UL REFERENCES



Note de subsol și note de final

Notele de subsol și notele de final explică, comentează sau pun la dispoziție referințe pentru pasaje din document. Puteți include note de subsol și note de final în același document de exemplu, ați putea utiliza notele de subsol pentru comentarii detaliate iar notele de final pentru citarea surselor. Notele de subsol apar la sfârșitul fiecărei pagini din document. Notele de final apar, de obicei, la sfârșitul documentului.

O notă de subsol sau de final constă din două părți aflate în legătură marcajul de referință la notă și textul corespunzător. Puteți numerota automat marcajele sau puteți crea marcajele dumneavoastră particularizate. Când adăugați, ștergeți sau mutați notele numerotate automat Word renumerotează marcajele de referință la notă.

Puteți adăuga un text oricât de lung unei note și puteți aplica formate textului notei la fel ca oricărui alt text. Puteți particulariza separatorii notă, adică liniile care separă textul documentului de textul notei.

Pentru a vizualiza notele așezați cursorul pe marcajul referință la notă din document. Textul notei va apărea deasupra marcajului. Pentru a afișa textul notei într-un panou notă în partea de jos a ecranului faceți dublu click pe marcajul de referință la notă.

Inserați o notă de subsol sau o notă de final

Faceți click acolo unde doriți să inserați marcajul de referință la notă.

De pe bara de instrumente References faceți click pe Notă de subsol (Footnote) sau pe Notă de final (Endnote).

Tastați nota în panoul notă de subsol și apoi faceți click în document pentru a vă continua tastarea.

Vizualizarea notelor de subsol și a notelor de final

Pentru a afișa toate notele de subsol sau de final dintr-un document, aveți pe bara de instrumente opțiunea Show Notes.

Mutați, copiați sau ștergeți notele de subsol și notele de final

Când doriți să mutați, să copiați sau să ștergeți o notă, lucrați cu marcajul de referință la notă din fereastra document și nu cu textul din panoul notă. Dacă mutați, copiați sau ștergeți un marcaj de referință la notă numerotat automat Word renumerotează notele în noua ordine.

Mutați sau copiați o notă de subsol sau o notă de final

În document selectați marcajul de referință la notă pe care doriți să o mutați sau copiați.

Pentru a muta marcajul de referință la notă aduceți-l prin glisare în noua poziție.

Pentru a copia marcajul de referință apăsați CTRL și aduceți marcajul în noua poziție prin glisare.

Word renumerotează notele în noua ordine.

Ștergeți o notă de subsol sau o notă de final

În document selectați marcajul de referință la notă pe care doriți să o ștergeți și apoi apăsați tasta DELETE.

Pentru a șterge toate notele de subsol sau de final numerotate automat faceți click pe Înlocuiește (Replace) din bara de instrumente Home. Pe fila Înlocuiește faceți click pe Mai mult (More), faceți click pe Special și apoi pe Marcaj notă de final (Endnote mark) sau pe Marcaj notă de subsol (Footnote mark). asigurați -vă că nu este selectată caseta Înlocuiește cu (Replace with) și apoi faceți click pe Toate (All). Nu puteți șterge dintr-o dată toate marcajele de referință la note de subsol particularizate.

Referiți o notă de subsol sau o notă de final de mai multe ori

Faceți click unde doriți să plasați referirea.

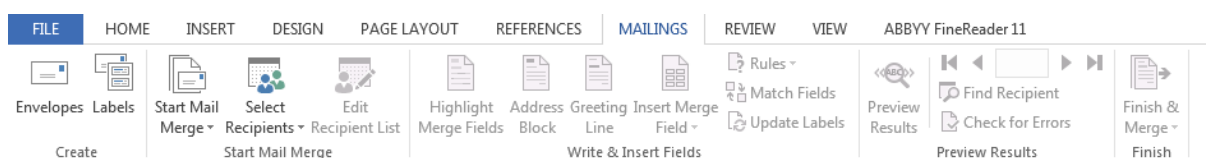
Din bara de instrumente References faceți click pe referință încrucișată (Cross-reference). În caseta Tip referință (Reference type) faceți click pe Notă de subsol (Footnote) sau pe Notă de final (Endnote).

În caseta Pentru care (For which) faceți click pe nota pe care vreți să o referiți.

În caseta Inserează referință pentru (Insert reference to) faceți click pe număr notă de subsol (Footnote number) sau pe număr notă de final (Endnote number).

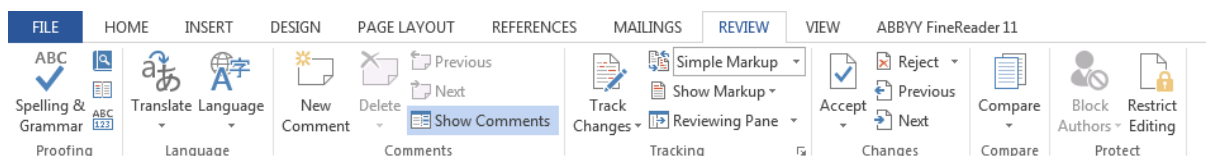
Faceți click pe Inserează și apoi pe Închide (Close).

TAB-UL MAILINGS



Această bară de instrumente vă oferă posibilitatea de a realiza documente personalizate, cu informații extrase dintr-un tabel sau o bază de date. De pildă, dacă doriți să trimiteți felicitări de Crăciun personalizate clienților unei firme, dar în care majoritatea textului este același, veți putea face acest lucru dacă aveți la dispoziție un tabel sau o bază de date cu, să spunem, numele, adresa, compania la care lucrează. Textul comun va fi scris într-un document word, iar informațiile personalizate vor fi extrase din tabel. Prin contopirea acestor două documente, vor reieși scrisori personalizate pentru fiecare client în parte.

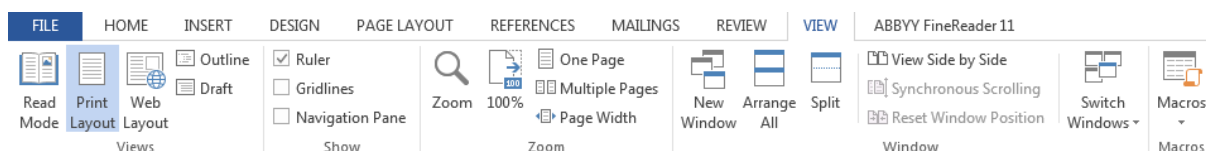
REVIEW



Acesată bară de instrumente oferă unelte pentru lucrul colaborativ pe documente. În cazul în care mai multe persoane lucrează pe un document, activând Track changes, toate schimbările efectuate sunt înregistrate și pot fi ulterior aprobate sau respinse.

De asemenea, tot de aici se pot vizualiza informații statistice despre document (număr de cuvinte, caractere, paragrafe), se poate folosi corectarea automată (în cazul în care ea este disponibilă) se pot adăuga comentarii pe text sau se pot compara două versiuni ale aceluiași document, pentru a vedea diferențele dintre ele.

VIEW



Bara de instrumente View oferă opțiunile de vizualizare ale documentului în care lucrăm. Cele mai folosite moduri de vizualizare sunt Print Layout și Read Mode. În print Layout, imaginea unui document este prezentată așa cum va arăta acesta imprimat (de exemplu, elemente precum anteturile, notele de subsol, coloanele și obiectele încadrate apar în poziția lor reală). Puteți edita și aplica formate unui text în vizualizare aspect pagină; de exemplu, puteți glisa un obiect încadrat într-o poziție nouă.

Read Layout transformă interfața programului, în așa fel încât să vedem cât mai mult din ecran acoperit cu text. E folositoare în cazurile în care vrem doar să citim un document, iar prezența barelor de instrumente sau ale celorlalte elemente de interfață nu ne este folositoare. Textul este aparent repaginat, pentru a ne fi oferit într-o formă cât mai ergonomică, dar paginația propriu-zisă a documentului nu se schimbă (vedem acest lucru când revenim în modul Print Layout).

UNDO ȘI REDO

Atunci când se efectuează o comandă cu efecte nedorite (ștergerea unei importante părți din document sau orice altceva), aceasta poate fi anulată prin comanda **Undo** (combinația **CTRL + Z** sau prin apăsarea butonului aflat deasupra barei de meniu, ilustrat printr-o săgeată orientată spre stânga), cu condiția să se aplice imediat. Programul Word oferă posibilitatea de a parcurge

câțiva pași în sens invers. Dacă ați mers prea mulți pași înapoi, aveți opțiunea **Redo** (**CTRL + Y** sau săgeata circulară) pentru a reveni un pas.

MODULUI III: MICROSOFT POWERPOINT

INTRODUCERE

Microsoft PowerPoint este un program pentru realizarea de prezentări. O prezentare este compusă din mai multe slide-uri sau diapozitive. O prezentare PowerPoint poate să conțină diverse feluri de media, precum text, imagini, GIF-uri animate, videoclipuri (locale sau de pe YouTube). Pe lângă aceasta, PowerPoint oferă, în variantele mai noi, posibilitatea de editare a imaginilor (decupare, tifețare, modificare luminozitate, saturație, contrast). Astfel, PowerPoint devine o unealtă puternică pentru realizarea de prezentări de înaltă calitate.





Interfața PowerPoint este împărțită în trei secțiuni: meniul, prezentarea slide-urilor (partea stângă) și slide-ul activ. Astfel, putem naviga, schimba ordinea slide-urilor sau șterge slide-uri din prezentare folosind secțiunea din zona de prezentare generală. Conținutul unui slide poate fi modificat doar prin selectarea lui.

În acest modul vor fi prezentate, pe scurt, funcționalitățile programului, dar accentul va fi pus mai mult pe structurare logică a informației folosind uneltele prezentate. Astfel, punctele acoperite de acest modul sunt *structura* unei prezentări, *designul* unui prezentări și *livrarea* prezentării.

MENIURI ȘI FUNCȚII UTILE

TAB-UL HOME/ACASĂ

Secțiunile *Clipboard*, *Font*, *Paragraf* și *Editing* sunt identice cu cele prezentate anterior, în modulul dedicat Microsoft Word. Diferențele de interfață sunt secțiunile *Slides* și *Drawing*.

	 Layout ▾	New Slide: inserează un slide nou în prezentare. Prin apăsarea butonului cu meniu derulant se poate selecta o altă schemă compozițională pentru slide.
New Slide ▾	 Reset	Layout: permite selectarea unei scheme compoziționale diferite.
	 Section ▾	Reset: Revine la varianta de schimă compozițională, dacă au fost operate modificări.
	Slides	Section: Împarte prezentarea în mai multe secțiune. Aceasta unealtă poate fi de ajutor în cazul unei prezentări mai lungi, care cuprinde mai multe capitole.

Secțiunea *Drawing* permite inserarea și editarea de obiecte. Acestea pot fi forme geometrice, forme predefinite, săgeți sau poligoane desenate manual. Opțiunile din partea dreaptă permit editarea obiectului, prin alegerea de culori pentru **contur** și **umplutură**, și o serie de **efecte** (3D, umbre, strălucire etc.). Opțiunea de *Quick Styles* permite alegerea dintr-un set de șabloane predefinite. Butonul *Arrange* permite **aranjarea** obiectelor în slide, prin trimiterea în prim-plan

sau într-un plan inferior a anumitor obiecte suprapuse, **gruparea** mai multor obiecte în unul singur (și de-gruparea), **alinieră** obiectelor față de anumite repere și **rotirea** obiectelor.

TAB-UL INSERT/INSEREAZĂ

Opțiunile de inserare din PowerPoint sunt foarte similare cu cele din alte programe din suita Microsoft Office, pe care le-am acoperit în modulele anterioare. Astfel, aici vom face o scurtă trecere în revistă:

- **Slides** – inserează un slide nou (opțiunea este identică cu cea prezentată în anterior)
- **Tables** – inserează un tabel
- **Images** – opțiuni de inserare a unei imagini de pe dispozitiv, de pe Web, o captură de ecran a unui program/fișier deschis sau a unei colecții de imagini (album foto)
- **Illustrations** – inserarea de forme/obiecte geometrice, de șabloane de scheme predefinite (*SmartArt*) sau de grafice
- **Add-ins** – inserarea de module cu funcționalități extinse, compatibile cu programul (necesită conexiune la Internet).
- **Links** – inserarea de hyperlink-uri (fie pe text, fie pe obiecte) sau programarea unor acțiuni mai complexe (ex.: la apăsarea unui buton din slide, să pornească un program de pe PC)
- **Comments** – adăugarea de comentarii care nu sunt vizibile în timpul prezentării (utile în cazul în care mai multe persoane lucrează la o singură prezentare și vor să își dea feedback)
- **Text** – opțiuni de inserare de casete de text, antet și subsol (funcție identică cu cea din MS Word), de text pre-editat cu efecte, data și ora, numărul slide-ului (corespondentul numărului de pagină și obiecte (fișiere de alt tip)
- **Symbols** – inserarea de ecuații folosind editorul de ecuații și simboluri
- **Media** – inserarea de media direct în slide-uri: videoclipuri (fie locale sau online), înregistrări audio (locale sau online) și capturi video de ecran

TAB-URILE DESIGN, TRANZIȚII ȘI ANIMAȚII

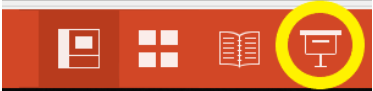
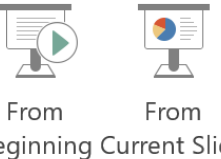

Opțiunile din aceste trei meniuri controlează modul în care arată și se mișcă prezentarea. Meniul *Design* oferă oportunitatea de a alege dintr-un set de șabloane predefinite pentru partea estetică a prezentării. Probabil cea mai importantă opțiune din acest meniu este opțiunea **Slide size/Mărime diapozitiv**. Recomandarea este de a seta mărimea slide-ului la 16:9, din mai multe considerente: oferă mai mult spațiu de desfășurare, se potrivește mai bine cu tehnologia actuală de proiectare, face mai bine uz de spațiul de proiecție.

Tranzițiile se aplică la slide-uri, în vreme ce animațiile se aplică la orice fel de obiect (formă geometrică, casetă de text, imagine). Recomandarea ar fi evitarea utilizării în exces a tranzițiilor și animațiilor, mai ales a celor foarte complexe. Chiar dacă la o primă vedere ar părea că dau impresia de dinamism și ceva unic, ani de zile de supra-folosire le-au trimis în zona de derizoriu și amatoricesc. Mai mult, în cazul folosirii de tranziții, este indicată o mai mare atenție la relația dintre conținut și modul de prezentare a conținutului; s-ar putea ca animațiile și tranzițiile să devină o problemă în momentul în care are loc prezentare.

TAB-UL SLIDE SHOW

Familiarizarea cu opțiunile din acest meniu este utilă pentru procesul de exersare și prezentare. Dintre acestea, se poate dovedi foarte utilă funcția **Use Presenter View/Folosește modul pentru prezentare** care permite celui care prezintă ca, în timpul prezentării, să vadă alt conținut pe laptop față de ce este proiectat: notițe pe care le-a atașat slide-urilor, timpul scurs de la începerea prezentării, slide-ul curent (dar mai mic) și slide-ul următor. Astfel, cel care prezintă are un control mult mai bun asupra dozării conținutului. Mai mult, se poate pregăti pentru slide-ul care vine. Mai mult, adăugarea de notițe lângă slide, față de folosirea unor hârtii fizice, poate să îi dea mai multă încrederea celui care prezintă.

Pornirea unui slideshow se poate face în cel puțin trei moduri:

		
<p>Prin apăsarea butonului aflat în colțul din dreapta jos al programului.</p>	<p>Prin apăsarea butoanelor din meniul <i>Slide Show</i>.</p>	<p>Prin apăsarea tastei F5 de pe tastatură</p>

REALIZAREA UNEI PREZENTĂRI POWERPOINT

ELEMENTELE UNEI PREZENTĂRI

Orice prezentare, fie ea PowerPoint sau de orice fel conține următoarele trei elemente:

- 1) **Informația**. Aceasta trebuie să fie **corectă** (gramatica și ortografia devin foarte importante în momentul în care prezentarea este proiectat pe un ecran mare, iar toată atenția se îndreaptă spre ea), **interesantă** (prezentarea trebuie să fie captivantă din punct de vedere a celor prezentate, trebuie concepută cu gândul la audiență și adaptată la aceasta) și bine **structurată dpdv logic** (acest aspect îl ajută atât pe cel care prezintă, cât și pe cei care urmăresc prezentarea).
- 2) **Designul**. Modul în care arată slide-urile și prezentarea ca un tot unitar trebuie să fie plăcut și să capteze interesul audienței. Acest lucru se face prin alegerea unor **fonturi**

(care arată bine, se potrivesc cu tema și sunt lizibile în condiții de prezentare nu tocmai ideale), **culori/scheme de culori** (culorile și combinațiile dintre culori pot induce o anumită stare audienței sau pot să îi îngreuneze lectura, de aceea alegerea lor este una foarte importantă, nu doar ca element de design, dar și ca element de transmitere a informației), **template-uri** (modul în care arată prezentare ca un tot unitar).

- 3) **Elementul uman** face parte din prezentarea PowerPoint. Altfel, livrarea trebuie să completeze prezentare și invers. Nu contează doar conținutul slide-urilor, ci și modul în care cel care prezintă reușește să comunice informația. Astfel, prezentarea trebuie gândită în funcție de **audiență**.

Prezentarea PowerPoint nu trebuie concepută ca un element care să dubleze vorbitorul, ci mai degrabă ca o unealtă care să ilustreze ceea ce vorbitorul nu poate spune în cuvinte. Utilizarea prezentării PowerPoint ca un vehicul pentru redarea unor informații este o practică perpetuată în multe situații (în unele se pretează, cum ar fi în educație), dar nu mereu este nevoie de slide-uri în această manieră. El pot veni ca un ajutor de ilustrare, de contextualizare, de comasare și rezumarea a ceea ce se vrea a fi prezentat.

STRUCTURAREA UNEI PREZENTĂRI

Cea mai simplă și intuitivă structură pentru o prezentare PowerPoint urmărește patru pași:

- 1) **Introducerea**. Este important ca primul slide să conțină informațiile de prezentare: cine este **autor**, care este **afilierea** lui (dacă este cazul), care este **titlul** prezentării și care este **ocazia** pentru care a fost făcută această prezentare (ex.: o conferință, o materie etc.). Aceste elemente sunt obligatorii pentru orice prezentare, dar trebuie să fie dublate și de o prezentare vocală a vorbitorului.
- 2) **Cuprinsul**. În structura oricărei prezentări este bine să se regăsească următorul fir logic: (1) prezentarea a ceea ce urmează a fi prezentat, (2) prezentarea propriu-zisă și (3) recapitularea a ceea ce a fost prezentat. Astfel, cuprinsul are rolul de a pregăti audiența cu privire la ce urmează a fi prezentat. Este utilă pentru a calibra așteptările audienței, dar și pentru cel care compune prezentare – își oferă un parcurs logic.
- 3) **Conținutul structurat logic**
- 4) **Încheiere**. În această secțiunea ar trebui să se reia ce s-a discutat, să se tragă niște concluzii referitoare la informațiile prezentate și să se ceară, dacă este cazul, intervenția audienței. Recapitularea conținutul este importantă în această fază, mai ales pentru o prezentare mai lungă, în care audienței trebuie să îi fie reamintite toate părțile comunicării pentru a putea formula întrebări sau comentarii.

DESIGNUL

Designul se referă la modul în care arată, din punct de vedere vizual, prezentarea. Mai mult, trebuie să fie rezultatul unor decizii conștiente, care să ajute atât prezentatorul cât și audiența să înțeleagă mai bine informația și să fie intrigați de comunicare ca un tot unitar. Câteva sfaturi, la nivel de design, care au o arie de aplicare destul de largă, sunt:

- **Alegerea fontului/fonturilor.** Alegerea fontului se află în strânsă legătură cu cantitatea de informație prezentată și cu condițiile de prezentare. Astfel, fontul trebuie să fie lizibil, chiar dacă este mult text pe slide și trebuie să fie destul de mare pentru a putea fi urmărit de audiență. În caz contrar, tot textul de pe slide este inutil.
- **Contrastul dintre fundal și text.** Este recomandată utilizarea de text închis la culoare pe fundal deschis sau invers. Mai mult, ar trebui evitată, pe cât posibil, suprapunerea de text peste imagini foarte complexe.



- **Utilizarea întregii suprafețe de proiecție.** Acest lucru se referă la trecerea de la un format al slide-urilor de la 4:3 la 16:9 (tab-ul Design, Slide Size, 16:9).
- **Utilizarea de imagini.** Imaginile ar trebui să aibă rol de ilustrare, de informare. Astfel, o recomandare ar fi evitarea inserării de imagini care nu servesc niciunui scop și identificare situațiilor în care audiența are nevoie de un ajutor vizual pentru a înțelege ce este prezentat. Un alt aspect de importanță este imaginilor. Astfel, dacă sunt folosite imagini de o calitate inferioară, acest lucru va fi foarte evident în momentul în care conținutul este proiectat pe un ecran mare.

LIVRAREA PREZENTĂRII

După cum am spus anterior, prezentarea sau livrarea informației face parte din prezentarea PowerPoint. Astfel, este bine ca prezentatorul să se familiarizeze cu uneltele din tab-ul **Slide Show** care îi permit repetarea, cronometrarea și dozarea informațiilor pe timpul prezentării. Repetarea în prealabil a prezentării devine foarte importantă, mai ales dacă există un timp strict pentru prezentare (ex.: la o conferință, la susținerea licențe). Doar prin repetarea, în prealabil, a prezentării se poate observa dacă este prea multă sau prea puțină informație pe slide, dacă imaginile, textul și cele spuse se completează sau se dublează, dacă animațiile și tranzițiile ajută sau încurcă.

O parte importantă a prezentării este contactul vizual cu audiența. Acest lucru îți poate permite să îți adaptezi discursul pe parcurs, prin observarea punctelor interesante și mai puțin

interesante percepute de audiență. Cititul de pe slide-uri este neindicat, neproductiv și dă dovadă de o slabă pregătire. Vehiculul de livrare a informației trebuie să fie vorbitorul, în vreme ce scopul slide-urilor este de a oferi repere tematice, ce a sublinia ce este cu adevărat important din prezentare și de a ilustra cele spuse.

REALIZAREA ȘI SUSȚINEREA UNEI PREZENTĂRI

Primele lucruri despre prezentare

Există mai multe feluri de a transmite un mesaj unei audiențe: putem vorbi liber, ține o prezentare sau ține un discurs. Sunt trei lucruri diferite și vor fi tratate diferit. O prezentare de succes este una care-i determină pe oameni să acționeze (să cumpere ceva, să muncească, să te urmeze). Pentru asta e nevoie de aptitudini speciale, de pregătire și de exercițiu.

O bună prezentare nu se face de la sine, nu „ne iese”, ci este îndelung și atent pregătită, repetată și făcută cu fler. Unele dintre cele mai bune discursuri sau prezentări din lume, inclusiv acelea care par improvizate, sunt repetate multe ore înainte (vezi, de exemplu, prezentările lui Steve Jobs). Vorbitorul în public e o sumă de aptitudini, nu neapărat un talent. Un bun vorbitor este o persoană care stăpânește foarte bine această artă, care a dobândit aceste aptitudini prin învățare și repetare. Putem deveni buni vorbitori dacă învățăm din fiecare prezentare pe care o facem. Toți marii vorbitori au început destul de slab și au devenit din ce în ce mai buni.

Pregătirea prezentării – Înainte de prezentare trebuie să clarificăm câteva elemente absolut necesare pentru o prezentare bună:

Scopul prezentării – Ce vrem să transmitem, care este mesajul, ideea, de ce ne aflăm în fața acelei audiențe?

Audiența – Cui vrem să transmitem ceva? E important să încercăm să înțelegem cine este audiența (copii, adulți, colegi, prieteni, clienți, șefi) și cât este de numeroasă. Ce așteaptă de la noi, ce vor să audă? Cât timp au la dispoziție?

Locul – Unde vom ține prezentarea? (sala de ședințe, birou, sala de conferințe, amfiteatru etc).

Redactarea prezentării. Cel mai bine e să gândim și să redactăm prezentarea invers, de la coadă la cap. Începem cu sfârșitul, cu concluzia, cu mesajul pe care vrem să-l prezentăm și venim înapoi, spre introducere. Vom crea prezentarea sau vom scrie discursul mult mai repede și mai clar dacă procedăm așa pentru că vom avea tot timpul în minte mesajul prezentării, scopul pentru care vorbim acelei audiențe.

Structura prezentării. Trebuie ca prezentarea să aibă o structură dinainte stabilită și să lăsăm foarte puțin loc improvizărilor. Există mai multe feluri de a structura o prezentare în funcție de mesajul pe care vrem să-l transmitem și, mai ales, în funcție de audiență. Dacă, de exemplu, ne adresăm unei audiențe de tip business, se spune că e indicat să începem cu concluziile, după care

să le completăm cu informații care să le susțină. Contraindicat, în acest caz, ar fi să folosim o abordare academică, științifică, în care prezentăm problema, urmată de ipoteză, metodă, rezultate și concluzii. Oricât de logică ar părea această abordare, cei din sectorul business nu au răbdarea necesară pentru acest tip de prezentare, vor să audă răspunsul la început. Un alt tip de abordare, cel mai des folosită în vânzări, este de tipul „Problemă și Soluție”. Începem prin a prezenta problema în toate aspectele ei, după care oferim soluția, având grijă ca accentul prezentării să cadă mai mult pe partea a doua.

Evidențierea celor mai importante idei. Folosiți imagini, tabele, grafice și orice alte elemente vizuale pentru a vă susține ideile. Elementele vizuale sunt de multe ori mai percutante decât cuvintele pentru a susține o idee.

Povestirile. Creați imagini în mintea ascultătorilor povestindu-le ceva. Dacă își pot imagina ceea ce le povestiți e foarte probabil că vor reține mult mai ușor mesajul pe care-l transmiteți. Folosiți istorioare și anecdote pentru a vă ilustra și sublinia punctele cheie ale prezentării. Cele mai bune istorioare sunt cele personale. Vă aparțin, deci sunt mai ușor de ținut minte și vă fac prezentarea originală, unică. Nu plictisiți audiența cu detalii, povestiți doar sumar, concentrați-vă pe aspectele care vă susțin mesajul.

Cercetarea. Fiți siguri pe ceea ce spuneți, aveți grijă ca datele pe care le prezentați să fie corecte și exacte, nu aproximative. Formulări de genul „mi se pare că...”, „nu sunt sigur...” trebuie evitate. Nu mințiți și nu pretindeți că știți lucruri de care nu sunteți siguri sau pe care nu le stăpâniți și evitați să cădeți în capcana celor care se grăbesc să ofere niște informații care se dovedesc a fi inexacte. Colectați-vă și confirmați-vă informațiile cu atenție și rigurozitate

Testați relevanța prezentării. Întrebați-vă frecvent, în timp ce scrieți prezentarea precum și la sfârșitul acesteia, cât de relevantă e prezentarea pentru audiență.

Memorarea prezentării. Nu, prezentările nu trebuie memorate, ar fi stupid. Ele nu trebuie însă nici citite (nici de pe power point, nici de pe foi), e la fel de inutil. Dar trebuie să vă fie foarte clar în minte despre ce urmează să vorbiți. Trebuie să știți tot timpul care e mesajul prezentării, care e ideea principală și ideile secundare. Vă puteți nota structura prezentării sau niște cuvinte cheie ca să fiți sigur că nu uitați aspecte importante din prezentare. Folosiți niște cartonașe mici pentru notițe, sunt mai ușor de folosit decât să vă tot încurcați prin foi.

Repetarea prezentării. Oricât de ridicol vă pare, încercați să repetați prezentarea, nu doar mesajul acesteia. Repetați stând în picioare, încercând să creați cât mai fidel toate condițiile din momentul prezentării.

Frica de a vorbi în public. Frica de a vorbi în public ocupă locul întâi în topul lucrurilor de care oamenilor le este frică. Ați auzit asta foarte des, nu? Ei bine, nu-i adevărat (că tot vorbeam despre verificarea informațiilor). Toată lumea vorbește despre diferite studii (deși nimeni nu dă sursa

acestora) care spun că lucrul de care ne este cel mai frică (chiar mai frică decât de moarte) este vorbitul în public. Este un mit, avându-și sursa într-un studiu american din 1972 interpretat puțin greșit și exagerat, după care extrapolat la întreaga planetă. Desigur, foarte multor oameni le este frică să vorbească în public sau au emoții foarte mari, dar toate acestea pot fi depășite prin exersare. Important nu e neapărat să nu ai emoții, cât ca emoțiile să nu-ți influențeze prezentarea și să nu-ți lași pe ceilalți să vadă că ai astfel de emoții, ei trebuie să vadă cât de sigur ești pe tine.

Plan de rezervă. Murphy nu doarme, așa că pregătiți-vă un plan de rezervă în caz că ceva nu va funcționa conform planului: o copie de rezervă a prezentării (eventual pe un alt suport magnetic – memory stick, CD, hard portabil), handout-uri, încărcător pentru laptop, etc. Fiți pregătiți să susțineți prezentarea și fără laptop sau proiector, fără powerpoint deci.

PREZENTAREA

Ultimele pregătiri înainte de prezentare. Familiarizați-vă cu sala înainte de sosirea audienței și verificați funcționarea tuturor echipamentelor, inclusiv a prezentării.

Asigurați-vă că aveți un „complice”, un coleg sau un prieten care să vă ajute în caz de ceva. Poate sta undeva în spate și să aibă grijă ca lumina sau sunetul să fie bune, ca persoanele întârziate să-și găsească locurile fără să deranjeze prezentarea sau audiența, poate distribui handout-uri sau alte materiale, poate suna pe cineva în caz de urgență (nu merge proiectorul, internetul, lumina, sunetul etc).

Introducerea. E foarte important felul în care începeți prezentarea. Ar trebui să vă prezentați și să vorbiți puțin despre subiectul prezentării, să creați publicului un oarecare orizont de așteptare. Publicul trebuie să afle în acest moment tema prezentării. Nu trebuie neglijat factorul surpriză, dar e contraindicat ca cei prezenți să priceapă despre ce vorbiți abia pe la jumătatea prezentării sau chiar la sfârșit. Suspans-ul e bun în filme, nu prea funcționează la prezentări. Este de asemenea indicat să prezentați acum o mică structură a prezentării, veți fi mai ușor de urmărit.

Contactul vizual. Vorbiți direct către audiență. Cea mai bună prezentare e atunci când cei din sala simt că aveți o conversație directă cu fiecare dintre ei. Priviți oamenii în ochi când vorbiți; una dintre cele mai mari greșeli e să vă fixați un punct în spatele sălii și să nu vă mutați privirea de la el pe tot parcursul prezentării (pare ciudat, dar mulți vorbitori susțin această idee, pentru a scăpa de trac și emoții).

Evidențierea punctelor principale ale prezentării. Dacă vreți neapărat ca oamenii să rețină ceva anume, repetați-l cel puțin de trei ori în timpul prezentării. Puteți, de asemenea, să atrageți atenția publicului asupra acestui aspect spunându-le direct că e important sau că trebuie reținut și/sau să faceți mici pauze înainte și după menționarea ideilor principale. Folosiți un ton mai jos

pentru a anunța ceva important sau faceți-i să râdă după care adoptați un ton serios. Când râdem, ne deschidem mintea și suntem mai dispuși să acceptăm idei noi.

Crearea unei legături cu audiența. Vorbiți despre lucruri familiare audienței, la care se pot raporta; nu vă adresați cu superioritate și aroganță, tratați-i cu respect. Nu pretindeți să fiți ceva ce nu sunteți, arătați-le mai degrabă că sunteți asemenea lor, cu imperfecțiuni, altfel nu vă vor asculta. Folosiți umorul, autoironia, faceți-i să râdă, faceți haz de propriu necaz, dar nu spuneți bancuri, efectul e mai tot timpul contrar intenției. Oamenii au încredere în cei care sunt asemenea lor, cu imperfecțiuni. Îmbrăcați-vă puțin mai elegant decât audiența, astfel încât să se uite cu respect, dar nu cu invidie. E foarte important să zâmbiți, captați astfel atenția și încrederea publicului. Nu le țineți o predică, spuneți-le mai degrabă o poveste. De asemenea, limbajul trebuie adaptat publicului (vârstă, profesie, etnie etc).

Punctualitate. Începeți și încheiați prezentarea la timp. Nu repetați ce-ați spus pentru cei care au întârziat. Dacă publicul nu este prezent în număr mare la ora stabilită pentru prezentare, fiți pregătiți pentru o mică discuție cu cei din public înainte de prezentare, pentru a dezmorții frunțile și pentru a da ocazia și celor întârziați să se așeze. În felul acesta cei care sunt deja acolo vor avea impresia că ați început la ora stabilită iar cei care au întârziat se vor simți vinovați. Este la fel de important să vă încadrați în timpul alocat pentru prezentare, chiar dacă asta ar însemna să renunțați la unele slide-uri. Din acest motiv trebuie să aveți un ceas sau cronometru la îndemână (nu întrebați pe nimeni cât timp mai aveți, sunteți vorbitorul, trebuie să știți) și să nu lăsați ideile principale ale prezentării pentru ultimele minute. Introduceți ideea centrală a mesajului din timp și reveniți de câteva ori asupra ei, în felul acesta nu riscați să nu aveți șansa să o prezentați din lipsa de timp.

Credibilitate. Prezentați-vă mesajul cu credibilitate. Uneori, poziția pe care o aveți (personalitate consacrată, șef, președinte etc.) vă conferă această credibilitate (pe care o puteți pierde în timpul prezentării dacă faceți greșeli); vă puteți însă crește credibilitatea prin sursele și informațiile pe care le prezentați (publicații renumite, respectate, personalități consacrate etc.) – amintiți-vă importanța cercetării în pregătirea prezentării.

Repetare. Reamintiți publicului, de-a lungul prezentării, ideile principale ale prezentării, ca să fiți siguri că le vor reține. Folosiți anecdote sau istorioare pentru a le întipări mai bine. Oamenii rețin mai bine imagini și sentimente. Atașați ideilor importante imagini sau sentimente, le vor reține mai bine. Se spune că bărbații tind să memoreze mai degrabă imagini, iar femeile sentimente.

Ținuta. Încercați să arătați cât mai bine: îngrijit, curat, elegant, decent. Zâmbiți; arătăm mai bine când zâmbim, transmitem încredere. Zâmbiți când spuneți ceva important, zâmbiți când încheiați prezentarea.

Vocea. Beți puțină apă înainte să începeți și dregeți-vă vocea. Respirați regulat, ca să puteți lua pauze când vreți să subliniați ceva și nu să fiți nevoiți să luați pauze pentru că vă sufocați. Vorbiți mai rar decât o faceți de obicei, publicul trebuie să vă audă, să vă înțeleagă și să interiorizeze ceea ce le transmiteți, toate acestea în același timp.

Tehnologia. Folosiți-vă vizual sau auditiv de orice tehnologie (laptop, proiector, retroproiector, flipchart etc.) care vă ajută să transmiteți mesajul dorit. Dacă vă încurcă însă, renunțați la ele. Atenția publicului trebuie să fie asupra voastră, asupra a ceea ce transmiteți, nu asupra tehnologiei. Nu faceți greșeala tipică de a construi prezentarea în jurul slide-urilor atunci când folosiți powerpoint-ul (vom discuta aceste greșeli separat, mai târziu). Creați-vă mai întâi prezentarea (gândiți-o, structurați-o) și apoi alegeți metoda vizuală cea mai bună pentru a vă ilustra mesajul, ideile.

Succesul prezentării. Publicul nu cunoaște structura prezentării, fiți pregătiți să vă adaptați prezentarea publicului și condițiilor prezente. Fiți pregătiți să renunțați la anumite idei sau părți din prezentare. Poate fi greu, dar publicul nu va ști ce-ați lăsat pe dinafară și e mai important să transmiteți mesajul decât să vă respectați planul.

Corecturi. Dacă păreți calmi și zâmbiți, publicul nu va ști că ceva nu merge conform planului, vor chiar crede că ați plănuit întreruperea sau greșeala. Când ceva nu merge bine, zâmbiți, faceți pauze, respirați normal și încercați să păreți încrezător. Adaptați-vă prezentarea, nu intrați în panică, concentrați-vă pe mesajul pe care vreți să-l transmiteți.

Întrebările. Trebuie să stabiliți încă de la început cum veți trata întrebările, dacă răspundeți la întrebări, când anume o faceți și cine poate pune întrebări. Puteți să luați întrebări pe parcursul prezentării sau doar la sfârșit, dar nu faceți greșeala de a face o prezentare excelentă, după care să lăsați timp doar pentru întrebări și, deci, prilejul de a vă strica prezentarea. Mai bine, înainte să vă încheiați prezentarea anunțați publicul că veți răspundeți la întrebări preț de câteva minute. Apoi încheiați-vă prezentarea. În acest fel vă puteți asigura o încheiere puternică așa cum ați pregătit-o, nu cu răspunsul la vreo întrebare tâmpită. Pregătiți-vă pentru cele mai grele sau incomode întrebări; scrieți toate întrebările care ar putea să apară și încercați să pregătiți un răspuns pentru toate. Păstrați controlul asupra acestui proces, limitați numărul întrebărilor și permiteți doar unei persoane să vorbească în același timp. Când ascultați o întrebare priviți spre persoana respectivă dar includeți și restul publicului, eventual reformulați întrebarea, ca să fie clară pentru toată lumea, după care oferiți un răspuns. Puteți începe seria de întrebări cu ceva de genul „O întrebare care mi se pune frecvent este...” după care prezentați și răspunsul. Acest lucru îi încurajează și pe alții să pună întrebări. Dacă nu știți răspunsul la o întrebare, fiți sinceri, recunoașteți și oferiți-vă să vă documentați și să contactați persoana respectivă cu un răspuns. Puteți face lucrul acesta doar o dată sau de două ori în timpul unei prezentări, altfel riscați să

păreți nepregătiți. Orice s-ar întâmpla, rămâneți calmi, cel mai rău lucru pe care-l puteți face este să reacționați. Răspundeți calm și conduceți publicul înapoi către mesajul prezentării. Dacă ați stabilit o legătură cu publicul pe parcursul prezentării, vor rămâne de partea voastră. Nu vă alienați publicul părând nervoși sau lipsiți de control și nu vă lăsați târați în discuții fără sens sau fără legătură cu subiectul prezentării.

POST PREZENTARE

Revedeți prezentarea și încercați să o îmbunătățiți. Rugați pe cineva (coleg, prieten) să vă dea un feedback constructiv: unde ați greșit, de ce, ce ați făcut bine, ce poate fi îmbunătățit etc. Vedeți dacă mesajul a ajuns la public așa cum ați intenționat sau a fost deformat. Dacă cineva vă laudă prezentarea, încercați să aflați ce anume i-a impresionat și ce au înțeles din ce-ați transmis.

PREZENTĂRI DE TIP POWERPOINT

Ne vom referi în special la PowerPoint dar toate aceste informații sunt valabile și pentru celelalte programe similare acestuia, care funcționează pe același sistem: structurarea și prezentarea mesajului ca o succesiune de slide-uri, identificate vizual sub diverse forme. Ca orice program, PowerPoint-ul este atât de bun pe cât de bine este folosit. Dacă nu ne iese o prezentare de acest tip vina noastră suntem noi, căci n-am știut să-l folosim. Nu trebuie să ne așteptăm la miracole de la un program, mai degrabă să-l folosim în așa fel încât să ne ajute să transmitem ceva și să evităm toate greșelile care ne-ar distruge prezentarea.

Așadar, cum trebuie să creăm o prezentare PowerPoint și ce greșeli trebuie să evităm:

- În principiu mergeți pe ideea Keep it Smart and Simple (K.I.S.S.), păstrați prezentarea simplă, nu vă complicați inutil.
- Creați însă și un document complet/complex, cu toate datele și detaliile, cu toate referințele, cu tot ce nu încapă într-o prezentare; folosiți acest document doar la sfârșit pentru cei care vor detalii suplimentare sau vor să se uite la toate datele.
- Slide-urile trebuie să fie lizibile, să aibă un format și un template (culori, stil, fonturi etc.) potrivite cu tema și mesajul prezentării.
- **Trebuie ca slide-urile să vă întărească spusele, NU să le repete**
- Adaptați numărul de slide-uri la timpul pe care-l aveți la dispoziție;
- Primul slide trebuie să conțină titlul prezentării, data, numele și poziția celui care ține prezentarea. Deși are putea părea informații evidente, mulți vorbitori uită de ele și se întâmplă ca mult timp după prezentare, publicul să nu fie sigur pe cine a ascultat. Titlul

trebuie să fie unul creativ care să atragă atenția și să stârnească interesul și curiozitatea: de exemplu o întrebare îndrăzneță sau un inspirat joc de cuvinte.

- Al doilea slide ar trebui să capteze deja atenția audienței, pentru a ne asigura de interesul lor pentru tot restul prezentării: fie că e vorba de chiar concluzia prezentării sau o idee convențională, unanim acceptată, pe care vreți să o contestați. Oricum ar fi, dacă mai e și amuzantă sau controversată, cu atât mai bine, va capta atenția.
- Al treilea slide ar trebui să se concentreze pe structura prezentării. Publicul va ști deja la ce să se aștepte și îi va fi mai ușor să vă urmărească ideile și mesajul
- Fiecare idee trebuie să se regăsească în cadrul unui număr mic de slide-uri (de regulă 3)
- Fiecare slide trebuie să aibă un (sub)titlu clar și să nu conțină mai mult de 25-35 de cuvinte (cam 6-8 pe rând, cam 6 rânduri pe slide)
- Ultimul slide ar trebui să conțină date de contact: email, site
- Testați-vă prezentarea să vedeți dacă e lizibilă stând la o distanță de 2 metri de ecranul calculatorului; dacă puteți citi ce scrie pe monitor și audiența va putea citi ce scrie pe ecranul unde se va proiecta imaginea
- Folosiți o telecomandă pentru a schimba slide-urile, ca să nu stați lipiți de calculator; sub nici o formă nu stați pe scaun, ascuns după calculator, în timp ce țineți prezentarea, publicul trebuie să vă vadă și să vă audă clar. Aveți grijă ca sala să fie bine luminată și stați în lumină. Stați în partea stângă, ca să fiți vizibil. Noi citim de la stânga la dreapta și publicul trebuie să vă poată urmări când arătați către ecran și să vă urmărească gestul. Ochii lor se plimbă de la stânga la dreapta, citesc textul indicat, după care se întorc de la dreapta la stânga, într-o mișcare naturală, către cel care prezintă.
- Vorbiți către audiență, nu către ecran; stați tot timpul cu fața spre public, nu le întoarceți spatele pentru a citi de pe slide-uri
- Setați calculatorul în așa fel încât imaginea să apară atât pe ecranul de proiecție, cât și pe monitorul calculatorului sau laptopului. În acest fel nu trebuie să vă întoarceți tot timpul ca să vedeți ce e pe slide, dacă ați schimbat slide-ul sau nu etc.
- Folosiți poze, grafice sau tabele pentru a ieși din monotonia textului, dar folosiți-le inteligent, ca să vă susțineți ideile, nu ca să distrageți atenția publicului de la ele.
- Folosiți bullet-uri pentru idei principale; folosiți propoziții sau fraze întregi doar dacă citați pe cineva
- Recitați tot textul și faceți corecturile necesare din punct de vedere gramatical, morfologic, sintactic, logic etc.

- Aveți grijă la pozele pe care le folosiți să aibă rezoluția corectă, să nu pară turtite sau lățite

Greșeli care trebuie evitate:

- Nu citați niciodată cuvânt cu cuvânt textul de pe slide-uri. Atenția publicului trebuie îndreptată spre voi, nu spre slide. Power Point-ul trebuie să vă susțină, să vă ajute în prezentare, nu să devină un scop în sine. Mijloacele vizuale sunt utile pentru a exemplifica o idee, pentru a o contura. Slide-urile sunt bune pentru a ilustra cuvinte cheie, grafice (complicat de descris altfel), tabele, nu pentru a le umple cu text.
- Nu sperați ca slide-urile să umple golurile prezentării sau lipsa de documentare ori pregătire pentru prezentare
- Nu încărcăți slide-ul cu prea multe: text, imagini, grafice. Va deveni obositor de citit, iar publicul va pierde șirul ideilor prezentate sau va deveni chiar iritat
- Nu utilizați fonturi prea mici (sub 24) pentru a fi citite sau prea complicate pentru a fi descifrate. Adaptați-vă la audiență (număr, vârstă) și la condițiile sălii (iluminare, dimensiuni, distanță față de ecran). În general se recomandă fonturi precum Arial sau Helvetica de 35-45. Nu folosiți fonturi închise pe fond închis și nu folosiți doar majuscule în text, e obositor pentru ochi.
- Nu folosiți prea multe culori, grafice sau prea multe efecte de tranziție (cuvinte care dansează, fraze care saltă, litere care-și schimbă culorile etc) care pot năuci privitorul; devine obositor și chiar agasant, riscați să îndepărtați atenția publicului de la ideile pe care le expuneți
- **Nu folosiți power point-ul dacă nu aveți nevoie de el**
- Nu folosiți numere în exces, concentrați-vă pe ideile pe care vreți să le comunicați și pe elementele care le susțin
- Evitați folosirea prea multor bullet-uri
- Culorile se văd diferit pe ecranul calculatorului față de proiector; dacă o anumită culoare este importantă dintr-un motiv anume, faceți câteva teste înainte și ajustați culoarea dacă e cazul
- Opriți screen-saver-ul calculatorului, evitați astfel întreruperi nedorite ale prezentării;
- Asigurați-vă că laptopul sau calculatorul nu va intra în standby după un anumit timp, puteți pierde timp prețios, repornind calculatorul și prezentarea.

Alternative la PowerPoint: Prezi (<http://www.prezi.com>)

Prezentările de acest tip se bazează pe o cu totul altă abordare decât cele de tip PowerPoint, mai creativă, mai neconvențională.

În timpul cursului va fi parcurs un mic tutorial pentru crearea unor prezentări de acest tip.

TASTE PENTRU LUCRUL CU DOCUMENTE

Crearea unui nou document	CTRL + N
Deschiderea unui document	CTRL + O
Închiderea unui document	CTRL + W
Plierea unui document	ALT + CTRL + S
Salvarea unui document	CTRL + S
Părăsire Word	ALT + F4
Găsirea textelor, formatelor și caracterelor speciale	CTRL + F
Repetarea căutării	ALT + CTRL + Y
Înlocuirea textelor, formatelor specifice și caracterelor speciale	CTRL + H
Salt la o pagină, la un marcaj, la o notă de subsol, la un tabel, la un comentariu, la o ilustrație sau în altă parte	CTRL + G
Salt înapoi la o pagină, la un marcaj, la o notă de subsol, la un tabel, la un comentariu, la o ilustrație sau în altă parte	ALT + CTRL + Z
Răsfoirea unui document	ALT + CTRL + HOME
Abandonarea unei acțiuni	ESC
Anularea unei acțiuni	CTRL + Z
Refacerea sau repetarea unei acțiuni	CTRL + Y
Comutarea pe vizualizare aspect pagină	ALT + CTRL + P
Comutarea pe vizualizare ierarhizată	ALT + CTRL + O
Comutarea pe vizualizare normală	ALT + CTRL + N
Deplasarea între documentul coordonator și sub-documentele sale	CTRL + \

STABILIREA FORMATULUI CARACTERELOR

Schimbarea fontului	CTRL + SHIFT + F
Schimbarea dimensiunii fontului	CTRL + SHIFT + P
Mărirea dimensiunii fontului	CTRL + SHIFT + >
Micșorarea dimensiunii fontului	CTRL + SHIFT + <
Mărirea dimensiunii fontului cu un punct	CTRL +]
Micșorarea dimensiunii fontului cu un punct	CTRL + [

SCHIMBAREA FORMATELOR CARACTERELOR (COMANDA FONT DIN MENIUL FORMAT: CTRL + D)

Schimbarea majuscule/litere mici pentru litere	SHIFT + F3
Stabilirea formatului cu litere mari	CTRL + SHIFT + A
Aplicarea formatului aldin	CTRL + B
Aplicarea unei sublinieri	CTRL + U
Sublinierea cuvintelor exceptând spațiile	CTRL + SHIFT + W
Sublinierea textelor cu linie dublă	CTRL + SHIFT + D
Aplicarea formatului texte ascunse	CTRL + SHIFT + H
Aplicarea formatului cursive	CTRL + I
Stabilirea formatului cu majuscule mici	CTRL + SHIFT + K
Aplicarea formatului indice (spațiere automată)	CTRL + SEMNUL EGAL
Aplicarea formatului exponent (spațiere automată)	CTRL + SHIFT + SEMNUL PLUS
Eliminarea formătărilor manuale a caracterelor	CTRL + SPACEBAR

Schimbarea selecției în fonturi Simbol (Symbol font)	CTRL + SHIFT + Q
Afișarea caracterelor neimprimabile	CTRL + SHIFT + * (asterisc)
Revizuirea formatului textelor	SHIFT + F1 (apoi selectați textul a cărui format doriți să-l revizuiți)
Copierea formatelor	CTRL + SHIFT + C
Inserarea formatelor din Clipboard	CTRL + SHIFT + V

STABILIREA FORMATULUI PARAGRAFELOR

Spațierea liniilor la un rând	CTRL + 1
Spațierea liniilor la două rânduri	CTRL + 2
Spațierea liniilor la un rând și jumătate	CTRL + 5
Adăugarea sau eliminarea unei linii de spațiere ce precedă un paragraf	CTRL + 0 (zero)

ȘTERGEREA TEXTELOR ȘI ILUSTRAȚIILOR

Ștergerea unui caracter la stânga	BACKSPACE
Ștergerea unui cuvânt la stânga	CTRL + BACKSPACE
Ștergerea unui caracter la dreapta	DELETE
Ștergerea unui cuvânt la dreapta	CTRL + DELETE
Decuparea textului selectat și inserarea în Clipboard	CTRL + X
Anularea ultimei acțiuni	CTRL + Z
Copierea textelor sau a ilustrațiilor	CTRL + C
Deplasarea textelor sau a ilustrațiilor	F2 (apoi mutați punctul de inserare și apăsați ENTER)
Creare AutoText	ALT + F3
Inserarea conținutului Clipboard	CTRL + V
Inserarea conținutului din Spike	CTRL + SHIFT + F3

SELECTAREA TEXTULUI ȘI ILUSTRAȚIILOR (SELECTAȚI UN TEXT ȚINÂND APĂSATĂ TASTA SHIFT ȘI APĂSÂND TASTA CARE MUTĂ PUNCTUL DE INSERARE)

Cu un caracter la dreapta	SHIFT + →
Cu un caracter la stânga	SHIFT + ←
Până la sfârșitul unui cuvânt	CTRL + SHIFT →
Până la începutul unui cuvânt	CTRL + SHIFT + ←
Până la sfârșitul unei linii	SHIFT + END
Până la începutul unei linii	SHIFT + HOME
O linie în jos	SHIFT + ↓
O linie în sus	SHIFT + ↑
Până la sfârșitul unui paragraf	CTRL + SHIFT + ↓
Până la începutul unui paragraf	CTRL + SHIFT + ↑
Un ecran în jos	SHIFT + PAGE DOWN
Un ecran în sus	SHIFT + PAGE UP
Până la sfârșitul ferestrei	ALT + CTRL + PAGE DOWN
Până la începutul ferestrei	CTRL + SHIFT + HOME
La întregul document	CTRL + A

SELECTAREA TEXTULUI ȘI A ILUSTRAȚIILOR ÎNTR-UN TABEL

Selectarea conținutului următoarei celule	TAB
Selectarea conținutului celulei anterioare	SHIFT + TAB

Extinderea selecției la o celulă adiacentă	Țineți apăsată tasta SHIFT și apăsați repetat tastele săgeți
Selectarea unei coloane	Faceți clic în partea de sus sau de jos a coloanei. Țineți apăsată tasta SHIFT și apăsați repetat tastele ↓ sau ↑
Extinderea unei selecții (sau a unui bloc)	CTRL + SHIFT + F8, și apoi utilizați tastele săgeți; apăsați tasta ESC pentru a abandona acest mod de selecție
Reducerea dimensiunii unei selecții	SHIFT + F8

DEPLASAREA PUNCTULUI DE INSERARE

Un caracter la stânga	←
Un caracter la dreapta	→
Un cuvânt la stânga	CTRL + ←
Un cuvânt la dreapta	CTRL + →
Un paragraf în sus	CTRL + ↑
Un paragraf în jos	CTRL + ↓
O celulă la stânga (într-un tabel)	SHIFT + TAB
O celulă la dreapta (într-un tabel)	TAB
O linie în sus	↑
O linie în jos	↓
La sfârșit de linie	END
La început de linie	HOME
La începutul ferestrei	ALT + CTRL + PAGE UP
La sfârșitul ferestrei	ALT + CTRL + PAGE DOWN
Un ecran în sus (defilare)	PAGE UP
Un ecran în jos (defilare)	PAGE DOWN
La începutul paginii următoare	CTRL + PAGE DOWN
La începutul paginii precedente	CTRL + PAGE UP
La sfârșitul documentului	CTRL + END
La începutul documentului	CTRL + HOME

DEPLASAREA ÎNTR-UN TABEL

Celula următoare din rând	TAB
Celula precedentă din rând	SHIFT + TAB
Prima celulă din rând	ALT + HOME
Ultima celulă din rând	ALT + END
Prima celulă din coloană	ALT + PAGE UP
Ultima celulă din coloană	ALT + PAGE DOWN
Rândul anterior	↑
Rândul următor	↓

MODULUL IV. INTERNETUL ȘI UTILIZAREA LUI

ISTORIA INTERNETULUI

Internetul este un sistem de rețele interconectate accesibil pe întreg globul care transmit date prin intermediul unui proces numit packet switching (spre deosebire de circuit switching). Prin intermediul acestui procedeu pachetele sunt transmise între nodurile prin legăturile între rețele, dar sunt disponibile în același timp și altor noduri.

Internetul poate interconecta rețele cu topologii atât de diferite pentru că folosește un protocol numit IP, care aduce la un numitor comun toate celelalte protocoale folosite de alte rețele.

Rolul principal în dezvoltarea internetului l-a avut ARPANET, care a pus inițial bazele teoretice și apoi a aplicat aceste teorii pentru interconectarea rețelelor. Existau în acea vreme unele rețele incipiente, dar fiecare folosea un protocol proprietar. Unele centre de cercetare erau legate la mai multe astfel de rețele, dar erau nevoite să cumpere un terminal pentru fiecare, deoarece ele nu puteau comunica între ele.

În 1967 Departamentul Apărării din Statele Unite a acordat un contract de 19800 de dolari pentru studierea „designului și specificațiilor unei rețele de calculatoare”. Din rezultatele acestui studiu de patru luni a provenit ARPANET-ul, iar din ARPANET a luat ființă internetul, așa cum îl cunoaștem astăzi.

La fel ca multe tehnologii informaționale și comunicaționale, internetul a răsărit din semințele plantate de către guvernul SUA. Instrumentală în această dezvoltare a fost ARPA (Advanced Research Project Agency), înființată în 1957 pentru a răspunde amenințării perceputului avans tehnologic al sovieticilor, manifestat prin lansarea primului satelit artificial al Pământului, Sputnik, în 4 octombrie 1957. ARPA, ca și nou-înființata NASA (National Aeronautics and Space Administration), au fost însărcinate cu menținerea superiorității tehnologice a Statelor Unite.

Angajații ARPA au înțeles că singurul mod în care acest obiectiv putea fi atins era să fie aduși împreună cercetătorii din universitățile și centrele de cercetare răspândite pe tot teritoriul SUA. Pentru a maximiza această punere în comun a cunoștințelor și abilităților, a devenit repede foarte clar că erau necesare dezvoltări semnificative în tehnologia calculatoarelor. Aceste dezvoltări trebuiau să deschidă calea către o mai bună colaborare între cercetători și o partajare a capacităților de procesare și a programelor computerelor. Viziunea conducătoare a fost crearea unei rețele comunicaționale globale, în care computerele să joace rolul esențial. În același timp,

un cercetător la RAND Corporation lucra la un program secret al Forțelor Aeriene ale SUA al cărui scop era să întărească rețeaua națională de comunicații pentru a rezista în cazul unui atac nuclear. Parte a soluției era crearea unor rețele de comunicații distribuite (spre deosebire de cele centralizate sau descentralizate).

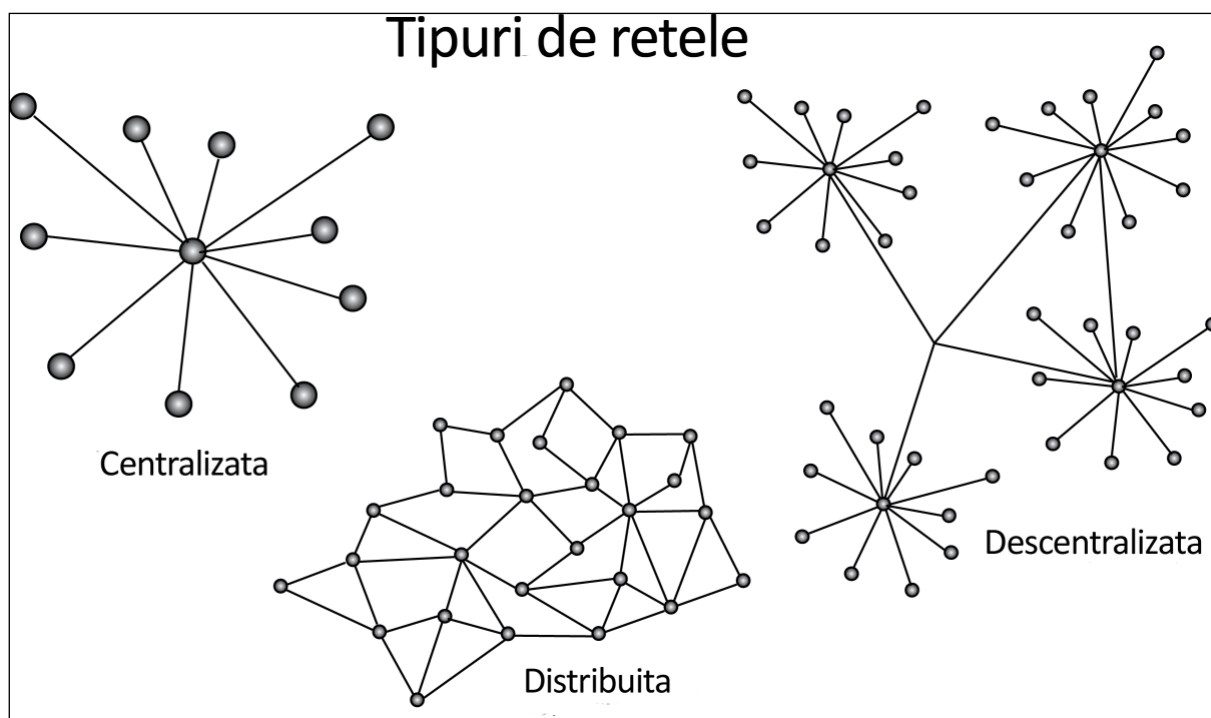


Figura 1: Tipuri de rețele

În acest mod, chiar dacă o parte a rețelei era distrusă sau afectată, rețeaua era capabilă să funcționeze în continuare. Informația era transmisă printr-o tehnică numită packet switching (spre deosebire de circuit switching), care presupune că informația necesară pentru compunerea unei pagini de web este împărțită în mai multe bucăți, care apoi parcurg independent drumul către calculatorul care a realizat cererea și este recompusă la sosire. După punerea la punct a bazelor teoretice s-a trecut la conceperea și realizarea instrumentelor tehnologice care să permită comunicarea între computere produse de companii diferite, cu sisteme de operare diferite. În 1968 s-a acordat contractul pentru realizarea primei rețele cu 4 noduri (Stanford, UC-Santa Barbara, UCLA și Universitatea din Utah). În 15 octombrie 1969, anul în care superioritatea tehnologică americană a devenit evidentă odată cu primii pași pe Lună ai lui Neil Armstrong, începea o altă revoluție, cea comunicațională, prin interconectarea și transmiterea de date între calculatoarele de la UCLA și Institutul de Cercetare din Stanford - primul freeze

- 1972 – alegerea semnului @ care să marcheze adresele de mail
- 1973 – primele noduri internaționale, în Norvegia și apoi la Londra

- 1975 – ARPA încredințează rețeaua Agenției de Comunicații din cadrul Ministerului Apărării SUA
- 1982 – primul virus de calculator - Elk Cloner
- 1984 – partea militară a rețelei se rupe (inițial erau legate doar locații militare și centre de cercetare)
- 1988 – primul vierme, infectează 6000 din cele 60000 de noduri ale rețelei
- Inițial, doar centrele de cercetare, instituțiile educaționale, guvernamentale sau militare puteau face parte din această rețea, dar accesul a început să se liberalizeze treptat, odată cu preluarea responsabilității rețelei de către NSF (National Science Foundation), în 1987. Liberalizarea totală s-a realizat în 1991 și internetul a devenit realitate.

În 1991 este lansat un nou protocol de distribuție a informațiilor pe internet, Gopher. Apare World Wide Web. WWW – care este doar o parte a internetului, cea mai populară, totuși – a fost inventat de Tim Berners Lee, un specialist care lucra la CERN (Conseil Europeen pour la Recherche Nucleaire), acum președintele Comitetului pentru World Wide Web (W3C). El încerca să facă posibilă transmiterea unei cantități mari de date fără a fi nevoie de computere foarte performante sau de programe și conexiuni complicate. A găsit soluția în documente text, cele pe care le numim acum HTML – adică HyperText Markup Language. Aceste documente pot fi citite de către orice calculator, indiferent de sistemul de operare. Hyperlink-urile, sau mai pe scurt link-urile, au fost gândite pentru a conecta între ele aceste informații. Anul 1992 aduce cu el calculatorul numărul 1.000.000 legat în rețea. În 1993 rata anuală de creștere a numărului de utilizatori ai serviciului Gopher este de 997%. Apare Mosaic, primul browser capabil să afișeze imagini (browserele anterioare, cum este Lynx puteau afișa doar text). WWW devine cea mai importantă parte a Internetului în 1995. În 1996 este purtat primul „război al browserelor”, între Microsoft, cu Internet Explorer și Netscape, cu Netscape Navigator. Numărul de pagini de internet este estimat la 300 de milioane în 1998. Primul „cyber-război” se poartă odată cu intervenția NATO în Kosovo - 1999. Numărul de pagini de internet depășește un miliard în 2000. În 2003 au loc în Anières, Elveția, primele alegeri oficiale on-line. Numărul estimat de utilizatori individuali ai Internetului era, în martie 2009 de peste 1,5 miliarde de persoane.

Folosirea rețelei în scopuri comerciale a fost mult timp interzisă explicit de către cei ce administrau rețeaua. Problema era că termenul comercial putea fi interpretat în multe moduri. Primii ISP au apărut în anii 80. Accesul la rețea a fost liberalizat la 30 Aprilie 1995.

Deși internetul a crescut foarte rapid în anii 80 și 90, nimeni nu pusese încă la punct o metodă simplă și consistentă de a accesa un fișier de pe un alt calculator. Acest lucru l-a făcut Tim Barners-Lee, un programator de la CERN. El a inventat HTTP, URL și HTML.

Primul browser care putea afișa imagini și care a avut un succes notabil a fost Mosaic. Ușurința cu care paginile de web puteau fi create și accesate a dus la o creștere exponențială a www. Primele motoare de căutare full text – webcrawler și lycos – au apărut în 1993.

În afară de conexiunile fizice de o extraordinară complexitate, ceea ce face Internetul să funcționeze sunt protocoalele pe care toți au ales să le folosească și interconectările prin acorduri bi și multilaterale. Aceste protocoale nu au fost patentate (adică oricine le poate folosi gratuit) și au fost create pentru a fi independente de modul de transmisie al datelor – orice rețea de comunicații care poate transmite date în format digital poate asigura acces la Internet.

Serviciile care se folosesc de Internet: email, Usenet, file-sharing, instant messaging, www, gopher.

Internetul a schimbat modul în care lucrăm, învățăm, ne informăm, ne destindem sau ne formăm opiniile. A dus la o extraordinară descentralizare a informației, a permis accesul de la distanță la o mulțime de resurse, economisind astfel timp și bani, a înlesnit colaborarea oamenilor de pe continente diferite la proiecte comune.

Web 2.0 este un termen care nu are o definiție universal acceptată. Se referă la o presupusă versiune nouă a World Wide Web, într-o terminologie împrumutată de la programele de calculator, care ar face trecerea de la conținutul static al paginilor de web tradiționale la un conținut dinamic – oferirea de aplicații accesibile tuturor utilizatorilor și dezvoltarea explozivă a rețelelor sociale

Rețelele sociale (ne referim aici la rețelele sociale care au ca mediu de dezvoltare internetul) sunt structuri sociale constituite din noduri (persoane sau organizații) care se leagă între ele prin interese comune. Deși se poate argumenta că emailul, mesageria instantanee sau forumurile au caracteristicile esențiale ale unei rețele sociale, dezvoltarea unor servicii (Facebook, Hi5, MySpace, Twitter) care oferă instrumente dedicate interacțiunii cu ceilalți utilizatori a permis crearea unor astfel de rețele care numără milioane de membri.

În esență, internetul este o rețea de rețele, cu o structură distribuită, care oferă o serie de servicii (e-mail, mesagerie instantanee, world wide web, partajarea de fișiere) utilizatorilor săi. Dezvoltarea lui a fost cu adevărat explozivă și a ajuns să reprezinte un element central în viața multor oameni.

INTERNETUL NU ESTE DOAR UN NOU MEDIU DE COMUNICARE

Cu mult înainte ca instituțiile media să ia în considerare internetul ca un mediu de difuzare, diferitele comunități care începeau să folosească pe scară largă internetul (cercetătorii, oamenii implicați în mediul academic, cei cu diferite hobby-uri, pasionații de tehnologie) au

început să schimbe între ele informații care s-ar putea încadra în categoria știrilor prin intermediul așa-numitelor *newsgroups*. În perioada lor de glorie, existau zeci de mii de astfel de grupuri de discuții. Chiar și acum, potrivit *Wikipedia*, există în jur de 20.000 de newsgroup-uri active¹. Le putem considera precursorii forumurilor și ale rețelelor sociale de astăzi. Ele au dat primele semne de schimbare a modului în care oamenii consumă știri². Comunitățile virtuale create în jurul acestor grupuri de discuții au construit un model de acces la informație fundamental diferit de cel oferit de media tradițională. Criteriile după care o informație era considerată potrivită pentru difuzarea publică se suprapuneau doar parțial cu cele ale instituțiilor de presă. Comunicarea era de tip orizontal, între egali, spre deosebire de cea jurnalistică, care este una verticală, în care informația e oferită de surse autorizate, prin intermediul ziarelor, radiourilor și posturilor de televiziune.

Dacă internetul ar fi rămas o rețea de comunicații accesibilă doar cercetătorilor, mediului academic, militarilor sau pasionaților de tehnologie, aceste noi tipuri de schimb de informații ar fi avut un impact minor asupra presei. Două evoluții fundamentale în modul în care oamenii pot să se conecteze la internet au permis însă CMC să își exercite influența asupra majorității domeniilor vieții cotidiene.

Prima schimbare importantă a fost liberalizarea accesului la rețea pentru oamenii obișnuiți și coagularea rețelelor comerciale disparate într-o singură rețea globală (acest lucru a avut loc între anii 1990-1995). A doua schimbare este reprezentată de dezvoltarea accesului la internet a dispozitivelor mobile (telefoane mobile, tablete, media-playere). Oamenii nu mai sunt legați de un calculator personal, de un loc fix pentru a accesa rețeaua; pot citi sau pot contribui la schimbul de informații indiferent de locul în care se află.

Atunci când încercăm să conceptualizăm internetul ca un nou mediu de comunicare în masă constatăm că în definierea acestuia întâmpinăm probleme create de complexitatea internetului și de faptul că îndeplinește multe roluri, poate intermedia multe configurații de comunicare și face evidentă legătura între comunicarea interpersonală și comunicarea de masă³.

Astfel, definiția dată de John December în 1996⁴, în opinia căruia ”comunicarea pe internet mediată de calculator implică schimbul de informații care are loc în cadrul unei rețele globale (internetul) folosind protocoale de comunicație standardizate și un model client-server

¹ http://en.wikipedia.org/wiki/Usenet_newsgroup

² Folosesc termenul de știre ca cel mai adecvat substitut pentru englezescul *news*, cu ambele lui sensuri: ceea ce se întâmplă unui individ sau informație despre evenimente importante sau semnificative pe scena publică (cuprinzând marea majoritate a materialelor jurnalistice, nu doar știrile ca gen jurnalistic)

³ Merrill Morris, Christine Ogan, *The Internet as Mass Medium*, Journal of Computer-Mediated Communication, Volume 1, Issue 4, 1996

⁴ John December, *Units of Analysis for Internet Communication*, Journal of Computer-Mediated Communication, Volume 1, Issue 4, 1996

de transmitere a acestor informații, care pot fi text, imagini, sunet sau secvențe video” rămâne valabilă, dar poate fi considerată prea tehnică și limitativă. Internetul pare că se transformă dintr-un mediu de comunicare în masă în Mediul de comunicare în masă, care le va îngloba pe toate celelalte, transformându-se cu această ocazie în rețeaua cu adevărat globală imaginată de autorii de literatură științifico-fantastică (vezi operele lui William Gibson, Bruce Sterling sau Charles Stross, reprezentanți ai curentului cyberpunk).

Oamenii folosesc comunicarea pe internet în scopuri diverse (comunicare, interacțiune, informare), iar aceste scopuri nu se exclud – o persoană poate accesa internetul din mai multe motive. Inițial, odată cu apariția presei online, motivul predominant era cel de informare deoarece interactivitatea site-urilor era foarte scăzută. Pe măsură ce acestea au fost îmbunătățite iar instrumentele interactive au fost rafinate, au intervenit și alte motive pentru accesarea acestor jurnale online: comentariile la articole și încurajarea contribuției utilizatorilor a dus la crearea unor comunități care satisfăceau și nevoia de comunicare sau de interacțiune, iar aceste linii de demarcație între motivații au devenit din ce în ce mai difuze.

Internetul trebuie tratat diferit de celelalte medii de comunicare în masă. Pe lângă idiosincraziile tehnice, internetul a dat naștere unei culturi care e diferită de cea a generațiilor crescute cu ziarul de dimineață, iar această cultură respinge în general atitudinile și paradigmele paternaliste pe care se bazează încă jurnalismul tradițional (de pildă obișnuința jurnaliștilor de a se considera, conștient sau nu, singurii îndreptățiți să filtreze uriașul flux de informații și știri care ajunge în redacții și să decidă ce este și ce nu este demn de a fi adus la cunoștință publicului).

Peisajul informațional s-a modificat odată cu democratizarea accesului la internet. O mare parte dintre sursele autorizate de care vorbeam mai sus, pe care se bazează jurnalismul tradițional, au devenit ele însele diseminatori de informație. Un raport al unei instituții guvernamentale nu mai este oferit doar presei, ci este și publicat direct pe pagina de web, uneori înainte de a fi livrat jurnaliștilor. Din ce în ce mai multe persoane au la îndemână instrumentele și cunoștințele necesare pentru a verifica informațiile, pentru a investiga mai în profunzime anumite teme sau pentru a corobora și compara date. Această difuzare a combinației expertiză/instrumente (accesibilă înainte doar jurnaliștilor și cercetătorilor) împreună cu ușurința publicării online, pe un site sau un blog (crearea unui blog simplu durează câteva minute) duce la schimbarea întregului ecosistem informațional. Sursele din care utilizatorii internetului își aleg informația necesară se multiplică continuu.

UTILIZAREA INTERNETULUI

Internetul este un torent de informație. În fiecare secundă se adaugă conținut nou, astfel încât tindem să credem că dacă nu găsim o anumită informație pe Internet ea nu există. Atunci când nu găsim ceva pe Internet poate fi din mai multe motive: fie nu căutăm în mod corect, fie nu avem acces, fie respectivele date chiar nu există pe Internet.

Spuneam că avem de-a face cu un torrent de informație. Această abundență aduce cu ea alte probleme. E mai ușor să bei apă de la un robinet decât de la o pompă de stins incendii. Pentru a nu vă suprasolicita căutând, trebuie să vă antrenați, să cunoașteți instrumentele pe care le aveți la dispoziție și să știți să alegeți instrumentele potrivite la momentul potrivit.

Din păcate, Internetul nu este organizat de bibliotecari. Nu există nimeni care să țină o bază de date cu ce există pe Internet. Există miliarde de pagini și cele mai multe nu sunt indexate în bazele nici unui motor de căutare.

Primul lucru pe care trebuie să îl faceți atunci când vreți să cautați ceva este o planificare. De multe ori nu doar motoarele de căutare pot să vă ajute. De pildă, dacă doriți să faceți o excursie în Croația trebuie să vă informați. Dacă nu știți prea multe despre țară, puteți începe prin a citi un rezumat scris de cineva care se pricepe: www.cia.gov/cia/publications/factbook. Apoi ați vrea să știți ultimele știri din acea zonă, așa că apelați la o instituție de presă în care aveți încredere. Aveți nevoie de hărți, dacă nu găsiți sau nu vreți să cumpărați www.multimap.com sau google maps sau google earth și vreți să vă faceți rezervare la hotel, apelând la agenția preferată de turism.

Diferite instrumente de căutare produc rezultate diferite pentru că ele caută și organizează paginile de internet în moduri diferite. Paginile care vă permit să căutați pe Internet se împart în trei categorii mari: motoare de căutare, directoare și meta-motoare de căutare.

Primele motoare de căutare pe web au apărut în 1993-1994: Aliweb, WebCrawler, Infoseek, Lycos. Primul director a fost Yahoo!, care s-a lansat în 1994. Motoarele de căutare au avut la început tendința de a se transforma în portaluri www.archive.org dar, odată cu apariția lui Google, în 2000, totul s-a schimbat. Algoritmii de ierarhizarea a paginilor s-a schimbat, nu se mai platea pentru avansarea în lista.

Motoarele de căutare: Se folosesc de crawlers sau spideri pentru a merge din link în link și a găsi paginile pe care nu le au în baza de date. Atunci când căutați ceva nu căutați pe Internet, căutați în baza de date a motorului de căutare. Exemple: google, altavista, alltheweb, clusty, answers.com, ask.com. Motoarele de cautare pot vizita o pagina daca exista linkuri catre respectiva pagina.

Directoarele: Folosesc pentru a aduna pagini noi oameni, nu spideri. Primul și cel mai cunoscut a fost Yahoo!, dar a renunțat de curând la întreținerea lui. Cel mai mare director este Open Directory Project, dmoz.org

Meta-search engine: Trimit căutarea mai multor motoare de căutare și returnează rezultatele. Dogpile, vivisimo, mamma, ixquick, clusty

Probleme care pot să apară: unele motoare de căutare taxează site-urile pentru un loc cât mai sus în listă. Apoi, multe pagini rămân în afara bazelor de date ale motoarelor de căutare, așa-numitul deep web. Closerlooksearch.com (motoare de cautare verticale la cerere, unele legate de domeniul medicinei sunt gratuite.

Există multe motoare de căutare specializate, și de asemenea multe liste de motoare de căutare specializate. Una dintre ele, actualizată destul de des, o găsiți la , <http://www.search-engines-2.com/>, <http://www.searchengineguide.com/searchengines.html>.

Instrumente avansate de căutare cu ajutorul lui google:

<http://www.google.com/help/features.html>

Site-uri utile

<https://fossbytes.com/google-alternative-best-search-engine/>

www.bjorgul.com (multisearch), www.langreiter.com/exec/yahoo-vs-google.html,

www.searchengineshowdown.com, <http://searchenginewatch.com/> (mai multe informatii)

Instrumente web

Mind mapping: Bubbl.us, Freemind, Mindmeister

Videosharing: YouTube, Vimeo

Document sharing: Scribd

Office online: Google docs, Office online, prezi, glogster.com, slideshare

Mapping: Google Earth, Google maps, viamichelin.com, Norc.ro, zeemaps, mapbuilder

Rețele sociale: LinkedIn, Twitter, Facebook

Note taking: Evernote

Sincronizare: Dropbox

Screen capture: Jing

RSS readers: Google Reader, Snarfer

Send files: rapidshare, mediafire, sendspace, mega