

Ghid de pregătire pentru certificarea IC3

Global Standard 4

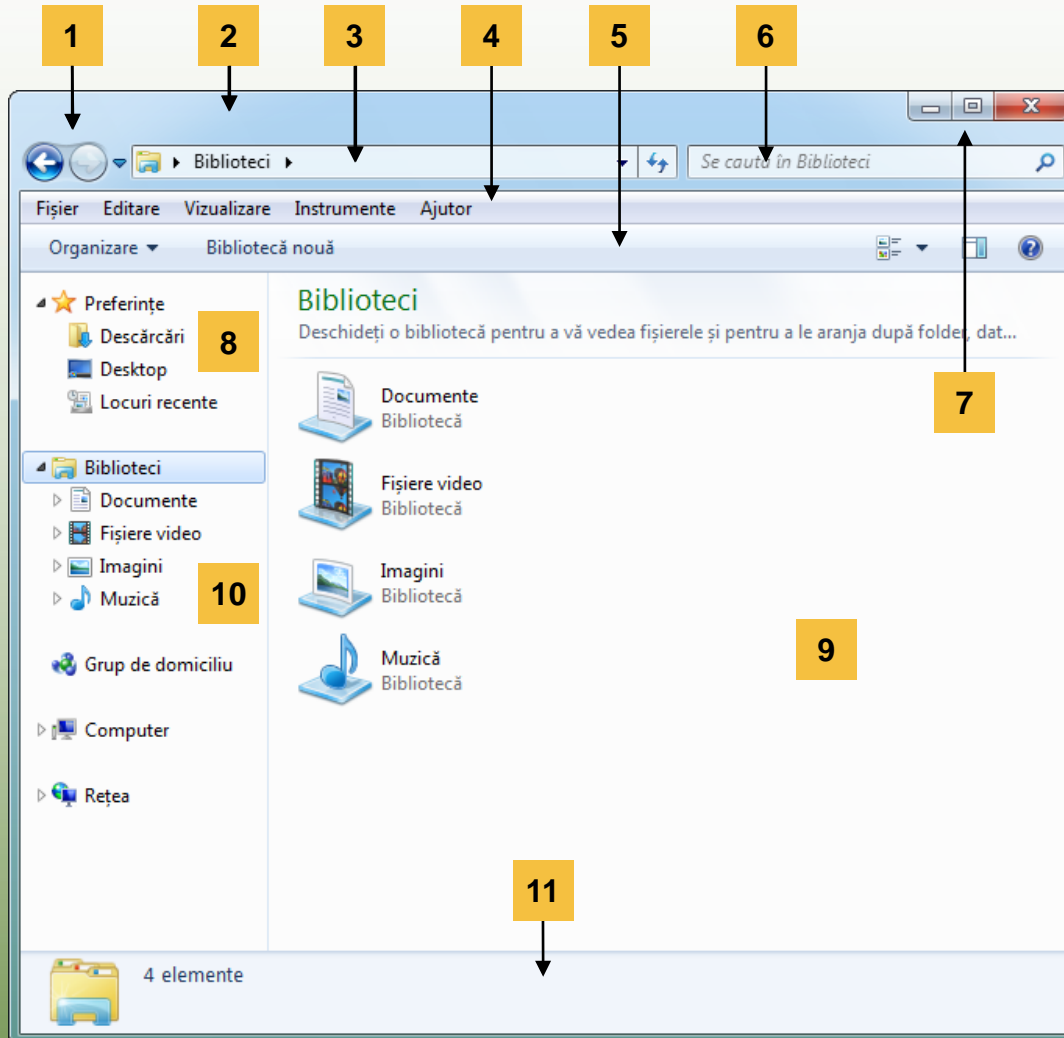
Bazele utilizării calculatorului

Lecția 2: Fișiere și foldere

Obiectivele lecției

- Cum să lucrați cu o fereastră standard
- Ce este un fișier și respectiv un folder
- Selectarea fișierelor și a folderelor
- Copierea și mutarea fișierelor sau folderelor
- Vizualizări pentru unitățile de stocare, fișiere și foldere
- Modificarea proprietăților fișierelor și folderelor
- Redenumirea fișierelor și folderelor
- Găsirea fișierelor

Componentele unei ferestre



- 1 Butoane de navigare Înapoi/Înainte
- 2 Bară de titlu
- 3 Bară de adrese
- 4 Bară de meniu
- 5 Bară de comenzi
- 6 Casetă de căutare
- 7 Butoane de control
- 8 Legături către Preferințe
- 9 Panou de conținut
- 10 Panou de navigare
- 11 Panou cu detalii

Componentele unei ferestre

Înapoi / Înainte

Butoane folosite pentru navigarea prin ierarhia de foldere.

Bara de titlu

Afișează numele aplicație active și/sau al documentului curent.

Bara Adrese

Indică calea către locația curentă și oferă o navigare rapidă și ușoară. Faceți clic pe numele vizibil al unui folder pentru a naviga direct în acel folder sau pe săgeata din dreapta numelui pentru a vedea o listă cu subfolderele conținute.

Bara de meniu

Afișează meniurile ce conțin comenzi pentru efectuarea anumitor sarcini. Apăsăți tastele **Alt** sau **F10** pentru a afișa temporar bara de meniu în cazul în care nu este vizibilă permanent.

Bara de comenzi

Conține o serie de comenzi pe care le puteți folosi pentru a organiza, vizualiza și gestiona fișierele și folderele.

Caseta de căutare

Permite introducerea unor criterii de căutare pentru fișiere/foldere.

Componentele unei ferestre

Butoane de control



(Minimizare) Minimizarea aplicație în bara de activități. Faceți clic pe butonul din bara de activități pentru a restaura fereastra.



(Maximizare) Afișează fereastra pe întregul ecran.



(Restabilire jos) Restaurarea ferestrei la dimensiunile avute înainte de maximizare.



(Închidere) Închide fereastra.

Legături către Preferințe

Afișează linkuri către folderele sau locațiile preferate.

Panoul de navigare

Numit și lista de foldere, afișează foldere sau unități de stocare pe care puteți face dublu-clic pentru a le vedea conținutul. Folderele și unitățile de stocare pot fi extinse sau restrânse după cum doriți.

Panoul de conținut



Afișează conținutul folderului sau unității de stocare selectate în panoul de navigare.

Panoul cu detalii

Afișează proprietăți sau detalii despre fișierul sau folderul selectat în panoul de conținut.



Exercițiu 1 - 1

În acest exercițiu veți lucra cu butoanele de Maximizare, Minimizare, Restabilire jos și Închidere.

1. Faceți clic pe Start, iar apoi faceți clic pe Computer.
2. Faceți clic pe butonul  (Maximizare) din colțul din dreapta, sus, al ferestrei.
3. Faceți clic pe butonul  (Minimizare).

Observați că fereastra a dispărut de pe ecran, dar este reprezentată printr un buton pe bara de activități.

4. Faceți clic pe butonul Computer de pe bara de activități pentru a reafișa fereastra.


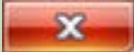
Fereastra este acum maximizată, ocupând întregul ecran, iar butonul  (Restabilire jos) apare acum în butoanele de control, înlocuind butonul  (Maximizare).

5. Apăsați tasta **Alt** pentru a afișa bara de meniuri.

Exercițiu 1 - 2

4. Faceți clic pe meniul **Vizualizare** pentru a vedea opțiunile acestuia.
7. Faceți clic pe **Reîmprospătare**.

Observați cum în momentul în care ați selectat această comandă, întreaga bară de meniu a dispărut. Acesta este un exemplu de cum puteți activa bara de meniuri atunci când aveți nevoie.

8. Faceți clic pe butonul  (Restabilire jos).
9. Faceți clic pe butonul  (Închidere).





Fereastra Computer este acum înlăturată de pe ecran.

Mutarea unei ferestre

- Poziționați mouse-ul oriunde pe bara de titlu și trageți fereastra către o nouă locație.
- Apăsați tastele **Alt + Spacebar** pentru a activa pictograma control.
 - Apăsați tasta săgeată în jos pentru a selecta Mutare și apăsați **Enter**.
 - Folosind tastele săgeți, mutați fereastra la o nouă locație, iar apoi apăsați tasta **Enter** pentru a termina acțiunea.
- Ferestrele maximizate nu pot fi mutate!



Redimensionarea unei ferestre

- Poziționați mouse-ul pe oricare din laturile unei ferestre
 - Când vedeți cursorul transformându-se în  pentru marginea de sus sau de jos, ori în  pentru marginea din stânga sau dreapta, trageți de latura respectivă până aduceți fereastra la dimensiunea dorită.
 - Pentru a modifica simultan dimensiunile ferestrei atât pe verticală cât și pe orizontală, plasați cursorul pe unul din colțuri până când acesta se transformă în  sau  și trageți până ajungeți la dimensiunea dorită.
- Apăsați **Alt** + **Spacebar** pentru a activa pictograma control
 - Cu tastele săgeți selectați Dimensiune și apăsați **Enter**.
 - Apăsați pe tasta săgeată corespunzătoare laturii pe care doriți să o manipulați pe una dintre dimensiuni iar apoi pe cea corespunzătoare celeilalte dimensiuni. Acum puteți utiliza toate tastele săgeți pentru a modifica laturile selectate inițial. Finalizați acțiunea apăsând **Enter**. Repetați procedura dacă doriți să acționați și asupra altor două laturi.

Folosirea barelor de derulare

- Casetă de defilare

- Mai este numită cursor de defilare și indică poziția aproximativă în document, fereastră sau imagine.

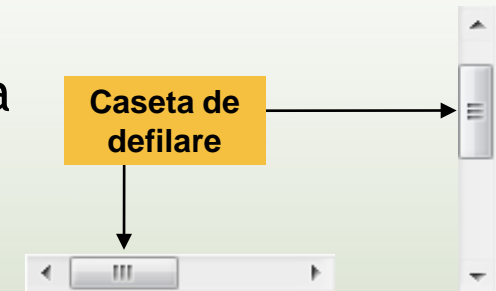
- Pentru a derula conținutul ferestrei:

- Faceți clic pe bara de defilare, înainte sau după cursor, pentru a muta cadrul de afișare, cu o fereastră.

- Faceți clic pe săgețile din capetele barelor de defilare pentru a avansa cadrul de afișare, pas cu pas.


- Faceți clic și mențineți pe săgețile din capetele barelor de defilare pentru o defilare continuă a cadrului de afișare.

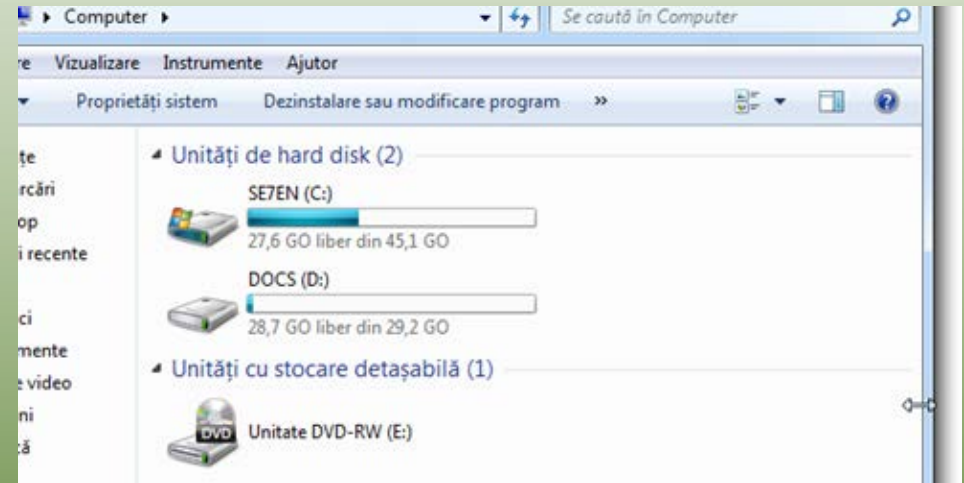
- Faceți clic și trageți cursorul de defilare, direct în poziția dorită, pentru a muta rapid cadrul de afișare în respectiva poziție.



Exercițiu 2 - 1

În acest exercițiu veți muta o fereastră pe ecran, iar apoi o veți redimensiona.

1. Faceți clic pe Start, iar apoi clic pe Computer.
2. Dacă fereastra apare pe întreg ecranul, apăsați pe butonul din mijloc (Restabilire jos) aflat în colțul din dreapta sus al ferestrei Computer.
3. Poziționați cursorul mouse-ului pe bara de titlu a ferestrei Computer.
4. Faceți clic și trageți fereastra către o nouă poziție pe desktop.
5. Exersați deplasarea ferestrei către diferite locații.
6. Poziționați cursorul mouse-ului pe marginea dreaptă a ferestrei și țineți mouse-ul deasupra marginii până când cursorul se transformă într-o săgeată orizontală cu două capete ().

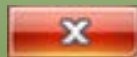


Exercițiu 2 - 2

7. Trageți marginea la aproximativ 2,5 cm de latura dreaptă a ecranului.
8. Mutați cursorul mouse-ului în colțul din dreapta, jos, al ferestrei și trageți de aceasta până când fereastra ajunge la aproximativ jumătate din dimensiunea inițială.

Observați că fereastra a fost redimensionată și vertical și orizontal în același timp.


9. Faceți clic pe săgeata din partea de jos a barei de defilare verticală din lista de foldere.
10. Faceți clic pe săgeata din partea de sus a barei de defilare verticală din lista de foldere.



Exercițiu 2 - 3

11. Trageți de căsuța de defilare în sus și în jos pentru a vizualiza informațiile din fereastra curentă.
12. Redimensionați fereastra în așa fel încât întregul conținut să fie vizibil, iar barele de defilare să dispară.

Nu este necesar să faceți pasul 12 înainte de a închide fereastra; acest pas este aici pentru ca dvs. să exersați redimensionarea ferestrelor, cât și pentru a vă pregăti pentru exercițiile ce vor urma.

13. Faceți clic pe  (Închidere) pentru a închide fereastra Computer.

Foldere și fișiere

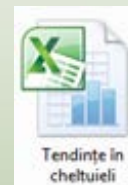
- **Fișiere aplicație**

- Conțin instrucțiuni care sunt „înțelese” și executate de către procesorul computerului pentru a efectua anumite acțiuni.
- Acest tip de fișiere sunt stocate de obicei în folderul **Fișiere program** de pe hard discul computerului.



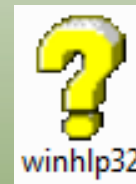
- **Fișiere de date**

- Conține informații pe care le-ați introdus și salvat într-una dintre aplicații. De obicei sunt numite documente sau după tip (mp3, pdf..)



- **Fișiere de sistem**

- Conțin instrucțiuni care sunt „înțelese” și executate de către procesorul computerului pentru a efectua anumite acțiuni fiind parte integrantă din sistemul de operare



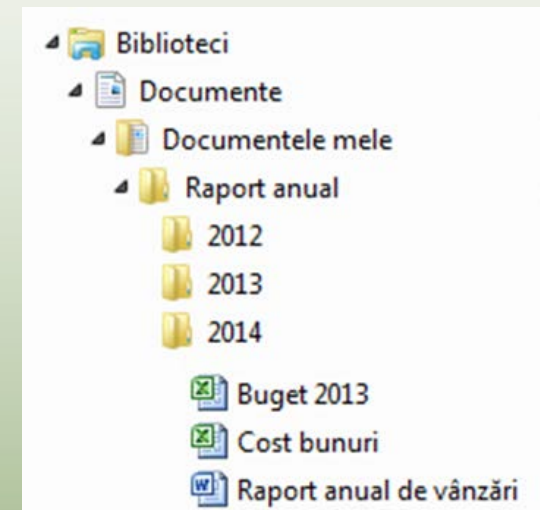
- **Fișierele apar de obicei cu o pictogramă specifică dacă tipul lor este recunoscut de către sistemul de operare al computerului.**

Foldere și fișiere

- Un folder este un container (dosar) care conține fișiere și alte foldere.
 - Existența folderelor permite o mai bună organizare a datelor pe calculator.
 - Un subfolder este un folder conținut într-un alt folder.
 - Folderul este afișat sub forma unei pictograme reprezentând un dosar.
- Organizarea ierarhică cu ajutorul fișierelor și al folderelor se mai numește și structură arborescentă de directoare (foldere).
 - Folderul aflat pe cel mai înalt nivel al ierarhiei este numit folder rădăcină sau director rădăcină.
 - Întotdeauna este reprezentat de litera unității de stocare, urmată de : și \ .
- Locația fiecărui fișier în această structură de directoare este specificată de așa numite cale (path sau breadcrumb trail).
 - Calea unui fișier indică traseul care trebuie urmat prin ierarhia de directoare, pentru a ajunge până la el. Fiecare nivel ierarhic (al folderelor) este marcat de utilizarea simbolului \ (backslash).

Foldere și fișiere

- Pentru a comunica verbal cuiva calea către fișierul Cost bunuri:
 - „Du-te la Biblioteci, apoi în Documente, apoi în Documentele mele, apoi în Raport anual, apoi în 2014, aici vei găsi foaia de calcul Cost bunuri”
- Pentru a comunica în scris cuiva calea ... :
 - *Biblioteci\Documente\Documentele mele\Raport anual\2014\Cost bunuri*
- Biblioteci:
 - colecție de elemente, asamblate din diferite locații de pe disc și prezentate ca și când s-ar afla într-o unică locație pentru a face gestionarea fiecărui tip specific de fișiere, mai ușoară.



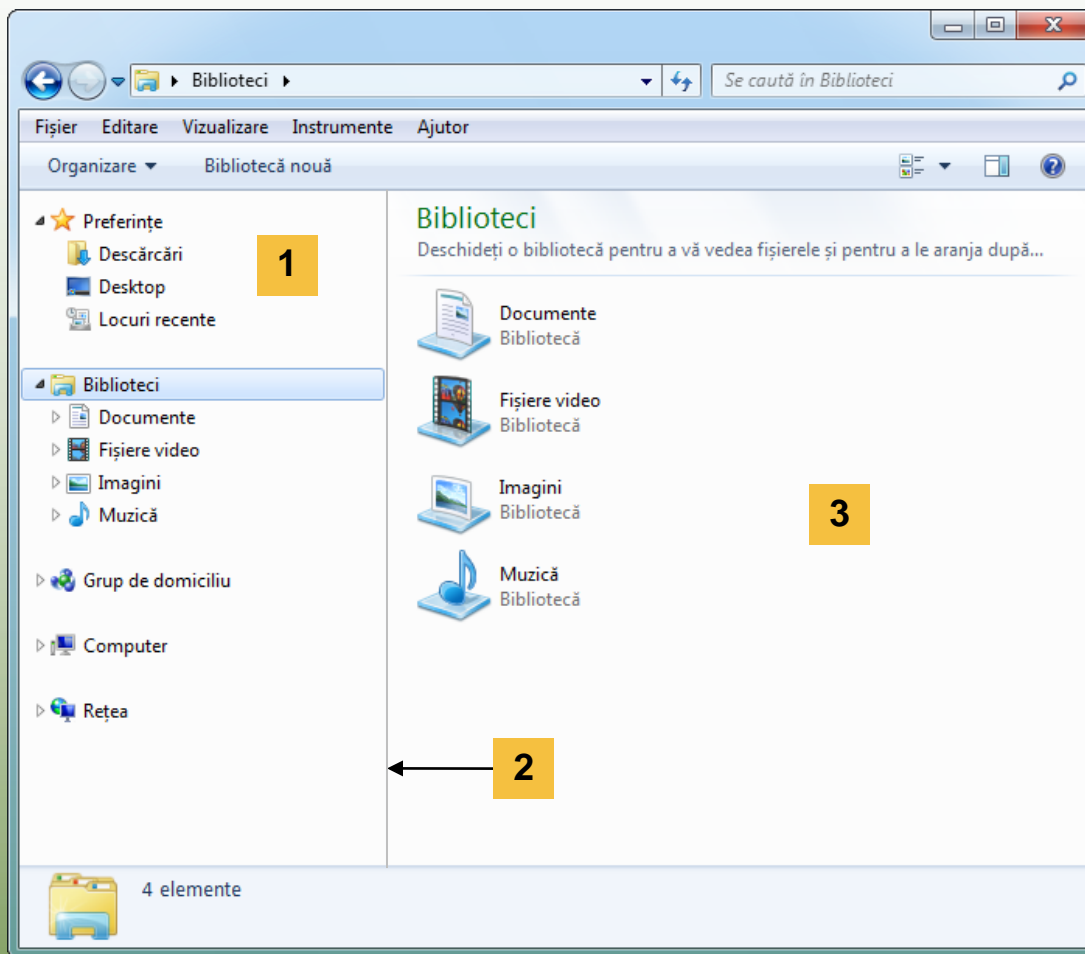
Foldere și fișiere

- Windows poate gestiona mai multe conturi de utilizator și creează câte un folder unic pentru dintre acestea
 - În folderul personal este creat și un folder numit Documentele mele.
 - Fișierele pe care le creați când sunteți conectat la un cont sunt stocate automat în folderul personal într-unul dintre subfolderele existente.
 - Există o mare flexibilitate în ceea ce privește locația și numărul de fișiere sau foldere pe care le puteți crea.
 - Nu există un mod corect de a organiza datele dvs. Există însă recomandări sau constrângeri impuse de politica IT a instituției din care faceți parte.
- Dacă salvați fișierele pe o rețea unde pot fi accesate de mai multe persoane, este posibil să fiți nevoiți să vă creați propria structură pentru folderele de pe respectiva unitate de stocare în rețea.

Folderes și fișiere

- Pentru a începe să lucrați cu fișiere și foldere:
 - clic pe **Start** iar apoi pe **Computer**; sau
 - clic pe **Start** > **Toate programele** > **Accesorii** > **Windows Explorer**; sau
 - clic pe **Start**, introduceți textul: `expl` în Caseta de căutare, și apoi clic pe **Windows Explorer**; sau
 - clic-dreapta pe butonul de **Start** și apoi clic pe **Deschideți Windows Explorer**; sau
 - apăsați tastele **Windows + E**.
- Toate variantele de mai sus vă permit să efectuați aceleași operații pentru a administra fișierele și folderele, odată ce fereastra aplicației Windows Explorer a fost deschisă.

Foldere și fișiere





1 Panoul de navigare

2 Bara de scindare

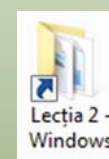
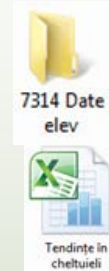
3 Panoul de conținut

Foldere și fișiere



- Panou de navigare** **Preferințe** - conține linkuri către locațiile preferate; **Biblioteci** oferă o modalitate de a administra central fișiere răspândite pe întregul disc.
- Zonele Computer** sau **Rețea** oferă acces către dispozitivele de stocare disponibile.
-  (Extindere) Afișează sau „extinde” vizualizarea articolelor (mai puțin fișiere) conținute.
-  (Restrângere) Să restrângeți vizualizarea pentru a afișa doar elementele de pe nivelul curent.
- Bară de scindare** Trageți această bară pentru a afișa mai mult sau mai puțin din panoul de navigare.
- Panou de conținut** Afișează toate fișierele și folderele stocate în folderul selectat din panoul de navigare.

Utilizarea fișierelor și folderelor

- Fișierele și folderele pot fi salvate și accesate oriunde
 - O pictogramă asemănătoare cu una dintre acestea indică faptul că un fișier de date sau un folder este salvat în acea locație.
 - Dacă un fișier este un fișier de date, pictograma reprezintă programul necesar vizualizării sau modificării fișierului.
 - Dacă ștergeți pictograma unui fișier sau a unui folder, veți șterge fișierul sau folderul propriu-zis.
 - O pictogramă similară încă având o săgeată în colțul din stânga, jos, reprezintă o comandă rapidă către o locația unde fișierul de date sau folderul este salvat.
 - Dacă ștergeți această pictogramă, ștergeți doar comanda rapidă iar fișierul propriu-zis rămâne în locația către care indica comanda rapidă.



Crearea folderelor

- Pentru a crea un folder puteți utiliza una din următoarele metode:
 - Pe bara de comandă, clic pe  ; sau
 - în panoul de navigare clic-dreapta pe locația dorită, clic pe Nou, iar apoi pe Folder; sau
 - clic-dreapta pe o zonă goală din panoul de conținut, clic pe Nou, iar apoi pe Folder.
- Înainte de a apăsa butonul  navigați la locația în care doriți crearea acestuia.
- Pentru a crea o comandă rapidă către un folder:
 - În panoul de navigare clic-dreapta pe locația dorită, clic pe Nou, iar apoi pe **Comandă rapidă**; sau
 - clic-dreapta pe o zonă goală din panoul de conținut, clic pe Nou, iar apoi pe **Comandă rapidă**.

Exercițiu 3 - 1

Notă: Următorul exercițiu necesită descărcarea fișierele cu date despre studenți. Dacă nu ați făcut asta deja, vă rugăm urmați instrucțiunile din Prefață înainte de a continua.

În acest exercițiu veți crea câteva foldere.

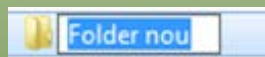
1. Pe desktop, faceți dublu clic pe folderul *7314 Date Elev*.

Examinați ecranul pentru a identifica structura folderelor din partea stângă a ferestrei. Observați că nu există săgeți de restrângere afișate în lista Foldere.

Încercați să creați niște foldere în diferite locații.

2. În panoul de conținut, faceți dublu clic pe *Lecția 2 - Windows*.
3. Pe bara de comandă, faceți clic pe Folder nou.

Ar trebui să aveți un nou articol în panoul de conținut, asemănător cu următorul :




Exercițiu 3 - 2

4. Scrieți-vă numele și prenumele ca denumire pentru noul folder și apăsați tasta **Enter**.

Ați creat un nou folder în folderul *Lecția 2 - Windows*. Noul folder ar trebui să arate asemănător cu acesta: 

5. Faceți dublu-clic pe noul folder pentru a vizualiza conținutul (ar trebui să fie gol).
6. În panoul de conținut, faceți clic-dreapta pentru a afișa meniul de comenzi rapide, faceți clic pe **Nou**, iar apoi faceți clic pe **Folder**.
7. Introduceți textul: `Personal` și apăsați tasta **Enter**.

Ați creat un folder nou în folderul cu numele dumneavoastră, ce se află în folderul *Lecția 2 - Windows*.

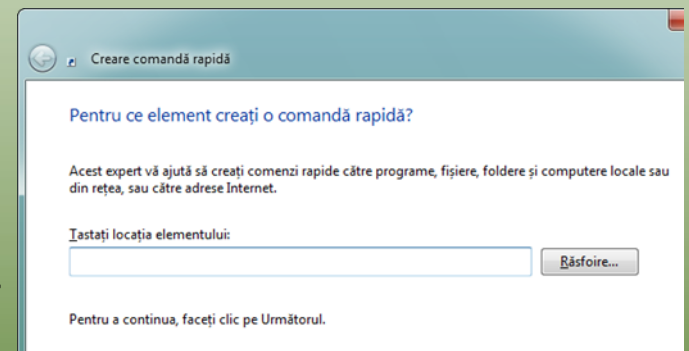
8. Urcați un nivel, făcând clic pe *Lecția 2 - Windows* din bara de adrese, ca în următoarea imagine: 

Exercițiu 3 - 3

Acum ar trebui să vă uitați la conținutul folderului *Lecția 2 - Windows*. Folosiți calea din bara de adrese pentru a vă ajuta să navigați cu rapiditate către o locație specifică. Alternativ, faceți clic pe ultimul articol pentru a urca pas cu pas toate nivelele.

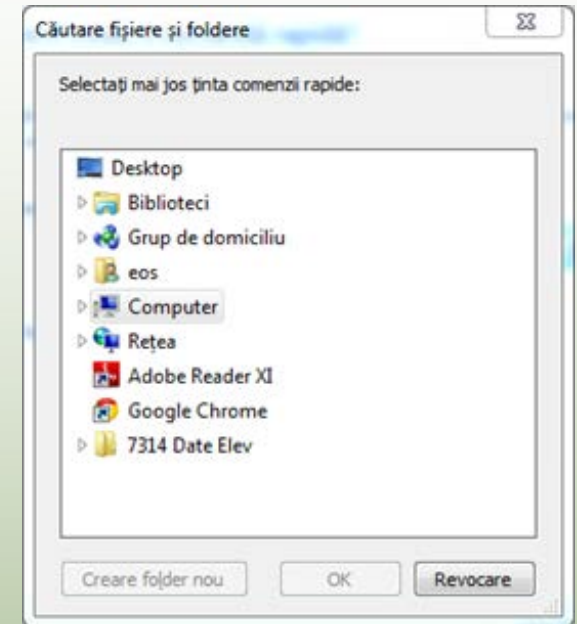
Încercați să creați o comandă rapidă pentru folderul 7314 Date Elev, ca metodă rapidă de navigare către întregul set de fișiere ale acestui curs. Pentru a vă conforma scopurilor acestui exercițiu, veți crea această comandă rapidă în interiorul folderului dumneavoastră. Pentru utilizări practice, însă, veți vrea să creați această comandă rapidă pe desktop pentru a oferi acces rapid către un folder de pe un disc local sau de rețea.

9. Faceți dublu-clic pe folderul dvs. din nou pentru a coborî un nivel. Apoi, în panoul de conținut, faceți clic-dreapta pentru a afișa meniul de comenzi rapide, faceți clic pe **Nou**, apoi pe **Comandă rapidă**.

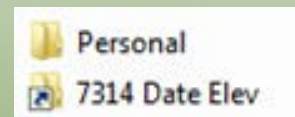


Exercițiu 3 - 4

10. Faceți clic pe butonul **Răsfoire**.
11. Dacă este necesar, defilați până când vedeți folderul *7314 Date Elev*, faceți clic pentru a-l selecta, iar apoi pe OK.
12. Faceți clic pe **Următorul**.
13. Faceți clic pe **Terminare** pentru a păstra numele sugerat de Windows ca nume al comenzii rapide.



Conținutul folderului dvs. ar trebui să arate astfel:



Exercițiu 3 - 5

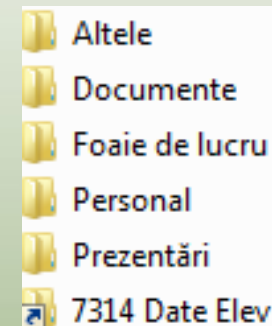
Acum creați niște subfoldere în folderul dumneavoastră.

14. În panoul de conținut, faceți clic dreapta, faceți clic pe **Nou**, iar apoi pe **Folder**.


15. Introduceți textul: `Foaie de lucru` ca nume al noului folder și apăsați **Enter**.

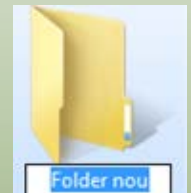
16. Repetați pașii 14 și 15 pentru a crea folderele *Altele*, *Documente* și *Prezentări*.

Când ați terminat, folderul dvs. ar trebui să arate așa:



Redenumirea folderelor

- Redenumirea unui folder se face în modul de editare:
 - Clic pe pictograma folderului și apăsați tasta **F2**; sau
 - clic pe pictograma folderului, apoi clic pe numele folderului; sau
 - clic-dreapta pe folder și apoi clic pe Redenumire din meniul contextual; sau
 - pe bara de comandă, clic pe  iar apoi clic pe Redenumire.
- În modul de editare, odată ce numele este evidențiat
 - Scrieți direct noul nume al folderului; sau
 - folosiți mouse-ului sau tastele săgeți pentru a muta cursorul exact în poziția din numele folderului în care doriți să inserați sau să ștergeți caractere.



Exercițiu 4 - 1

În acest exercițiu veți redenumi foldere.

1. Asigurați-vă că vizualizați folderul dumneavoastră, iar articolele apar în panoul de conținut.

Acum veți redenumi folderul Documente creat în exercițiul anterior pentru a preveni confuzia dintre acest folder și folderul Windows cu același nume.

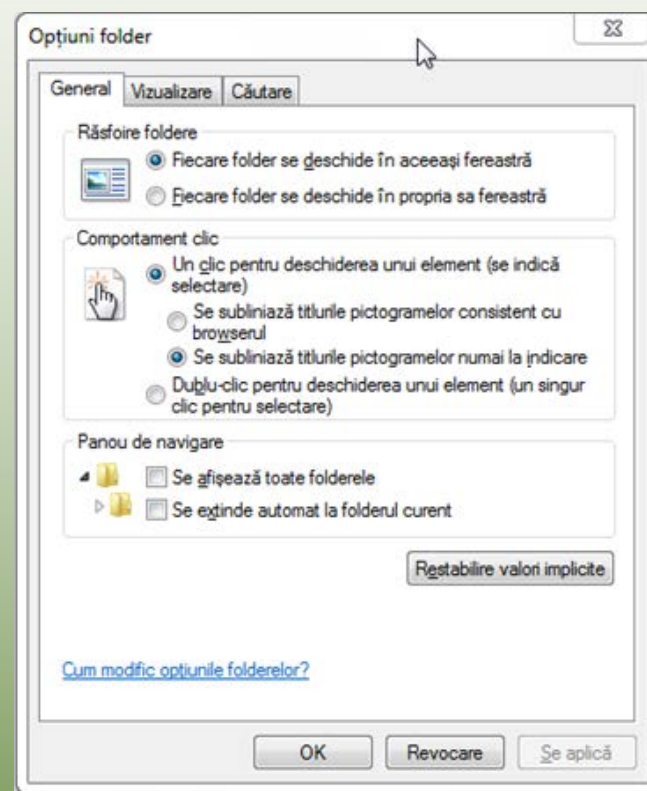
2. Faceți clic pe folderul *Documente* din panoul de conținut pentru a-l selecta. Apoi mai faceți clic o dată pe folderul *Documente* în zona numelui pentru a activa modul de editare.
3. Apăsați tasta **End** pentru a muta cursorul la finalul numelui evidențiat. Scrieți textul: `generale` (includeți un spațiu înainte) pentru a redenumi folderul în Documente generale, iar apoi apăsați tasta **Enter**.

Ați redenumit cu succes folderul.



Accesarea opțiunilor pentru foldere

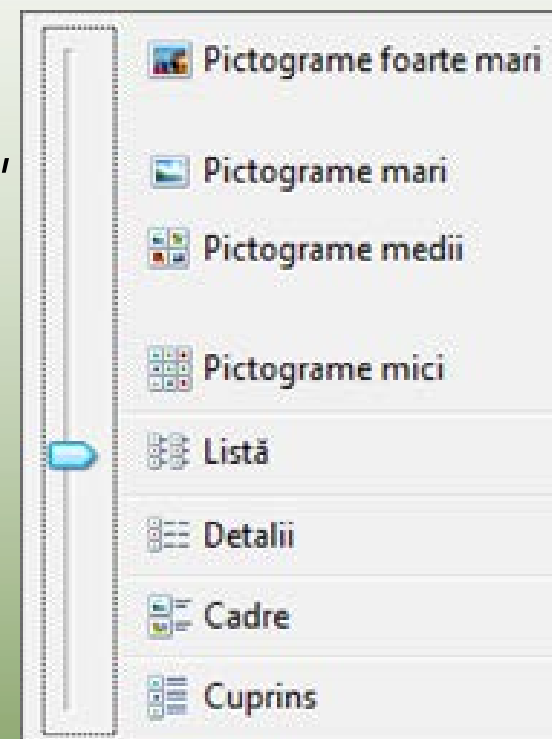
- Pentru a schimba proprietățile unui folder, selectați folderul, iar pe bara de comandă, clic pe **Organizare** , iar apoi clic pe **Opțiuni folder și căutare**

- **Răsfoire foldere**
 - specifică dacă fiecare folder va fi deschis în aceeași fereastră, sau în ferestre diferite
- **Comportament clic**
 - specifică dacă doriți să faceți un singur clic sau două clicuri pentru a deschide un element
- **Panou de navigare**
 - afișează extins toate folderele din nivelul 1
 - afișează extins doar folderul curent



Schimbarea vizualizării

- Clic pe butonul  (Vizualizare) din bara de comandă pentru a comuta de la o vizualizare la alta; sau
- clic-dreapta într-o zonă necompletată din panoul de conținut, apoi clic pe **Vizualizare**, apoi selectați una dintre vizualizări; sau
- pe bara de comandă, clic pe săgeata din dreapta butonului  pentru a alege direct vizualizarea dorită ori utilizați cursorul din stânga (sau roțița mouse-ului) pentru un control mai fin al vizualizărilor tip pictogramă (zoom).



Schimbarea vizualizării

- Pictograme foarte mari

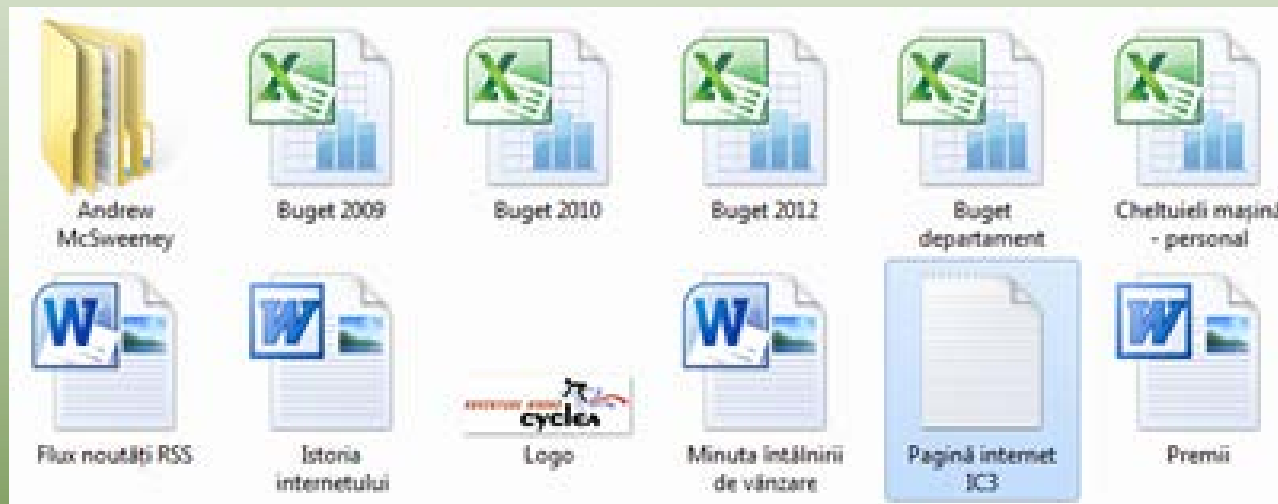
- Afișează fișierele și folderurile ca pictograme foarte mari. Este utilă pentru căutarea unei anumite imagini fără să mai trebuiască să deschidem fiecare poză în parte. Poate fi de un oarecare ajutor și pentru persoanele cu deficiențe de vedere însă nu aceasta este metoda de îmbunătățire a vizualizării, dedicată lor.
- numele fișierelor și folderelor sunt afișate sub pictogramă fără a fi însă mărite proporțional cu pictogramele.



Schimbarea vizualizării

- Pictograme mari

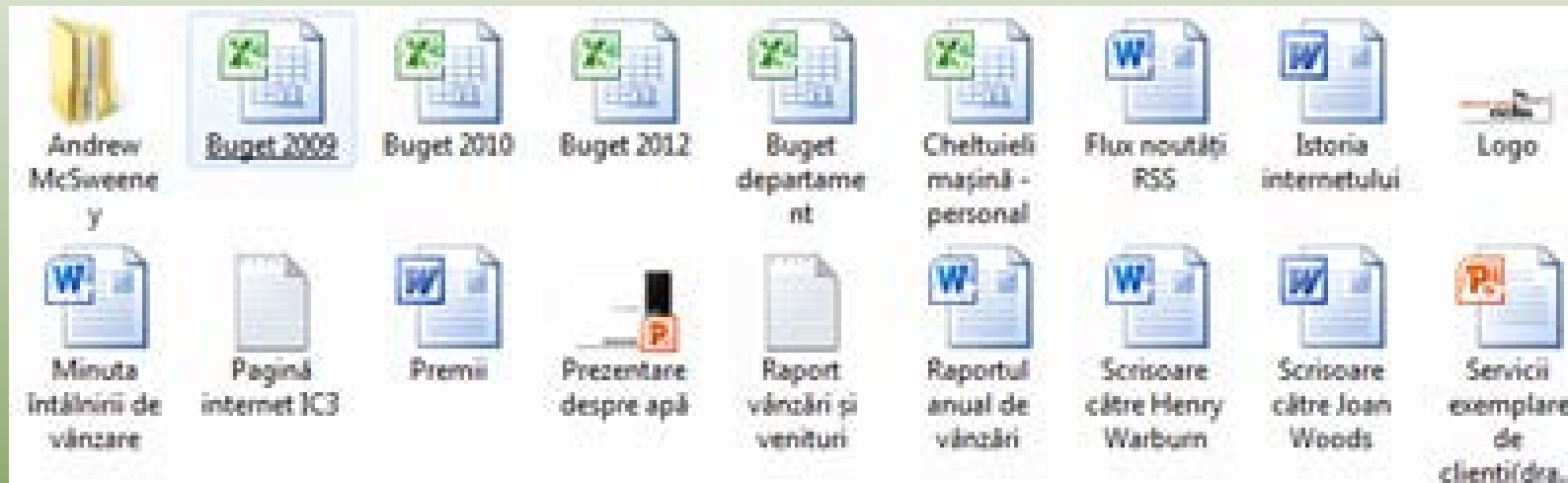
- Afișează fișierele și folderurile ca pictograme mari, cu numele sub pictogramă
- Acestea sunt folositoare pentru a previzualiza conținutul fișierelor imagine și astfel pentru căutarea mai rapidă a unui anumit fișier.



Schimbarea vizualizării

- Pictograme medii

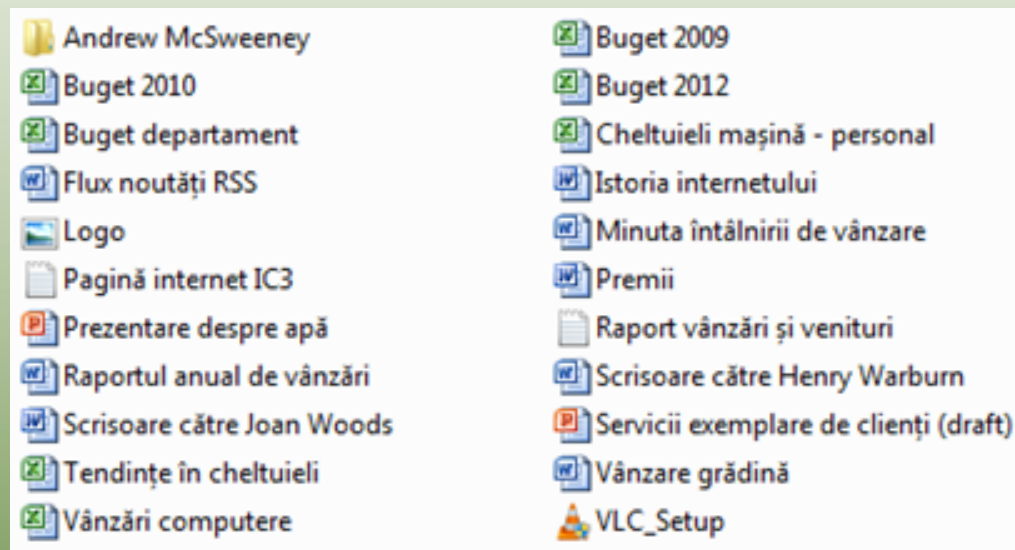
- Afișează fișierele și folderurile ca pictograme de dimensiuni medii cu numele sub pictogramă
- folositoare atunci când doriți o privire confortabilă, de ansamblu, asupra folderelor sau fișierelor dintr-o locație nu foarte aglomerată.



Schimbarea vizualizării

- Pictograme mici

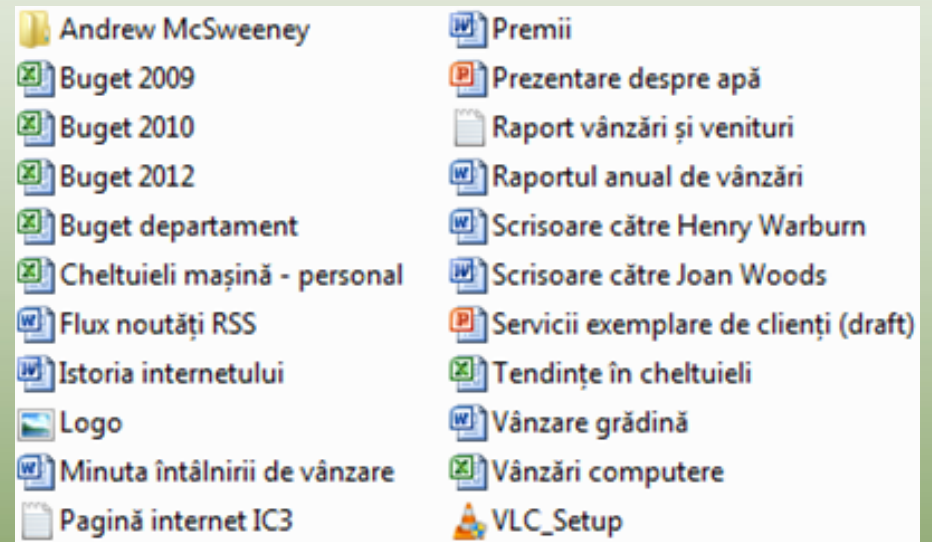
- Listează fișierele și folderele ca pictograme mici, cu numele scris în partea dreaptă
- Conținutul este sortat alfabetic pe coloane multiple, de la stânga la dreapta.



Schimbarea vizualizării

- Listă

- Afișează conținutul unui folder într-o manieră asemănătoare vizualizării cu pictograme foarte mici cu diferența că elementele sunt sortate în ordine alfabetică pe coloane de sus în jos.
- Utilă pentru căutarea rapidă după un anumit fișier al cărui nume îl cunoașteți.



Schimbarea vizualizării

- Detalii

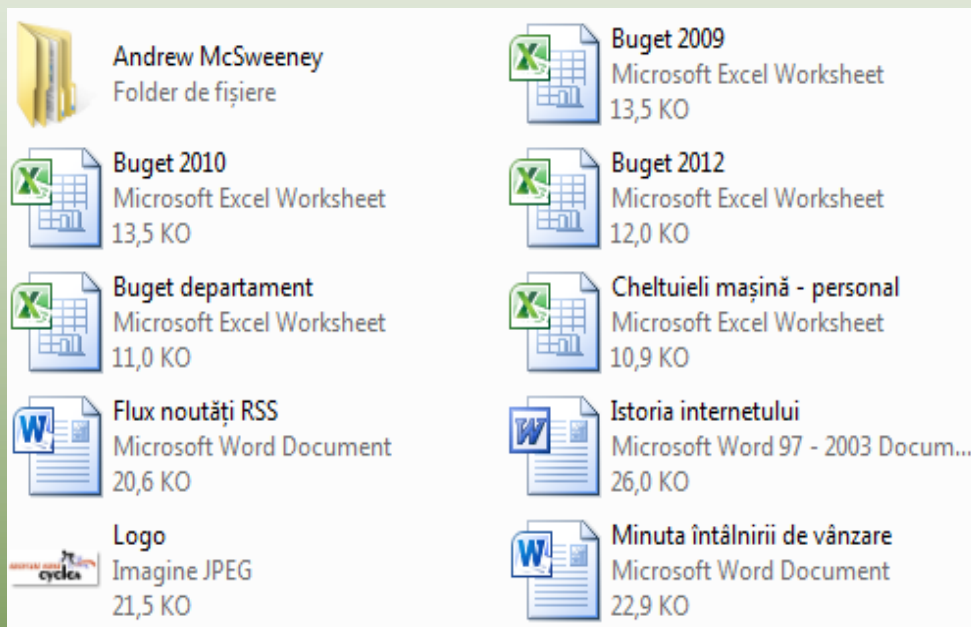
- Listează conținutul folderului curent și oferă informații detaliate privitoare la folderele și fișierele din el, cum ar fi, nume, tip, mărime, data modificării, etc. Numărul și poziția detaliilor sunt configurabile.

Nume	Data modificării	Tip	Dimensiune
Andrew McSweeney	21.12.2013 17:02	Folder de fișiere	
Buget 2009	15.05.2009 13:18	Microsoft Excel W...	14 KO
Buget 2010	15.05.2009 13:18	Microsoft Excel W...	14 KO
Buget 2012	19.03.2012 09:36	Microsoft Excel W...	13 KO
Buget departament	19.12.2011 11:48	Microsoft Excel W...	12 KO
Cheltuieli mașină - personal	29.07.2011 11:52	Microsoft Excel W...	11 KO
Flux nouăți RSS	18.07.2011 11:47	Microsoft Word D...	21 KO
Istoria internetului	02.06.2008 11:08	Microsoft Word 9...	26 KO
Logo	15.05.2009 13:32	Imagine JPEG	22 KO
Minuta întâlnirii de vânzare	30.09.2011 11:47	Microsoft Word D...	23 KO
Pagină internet IC3	15.05.2009 14:51	Document text	1 KO
Premii	20.04.2011 08:24	Rich Text Format	36 KO
Prezentare despre apă	12.09.2011 08:24	Microsoft PowerP...	623 KO
Raport vânzări și venituri	19.12.2011 11:49	Document text	1 KO

Schimbarea vizualizării

- Cadre








- Afișează fișierele și folderele ca pictograme de dimensiuni medii cu numele în partea dreaptă a pictogramei
- Sunt de asemenea afișate formatul fișierului și mărimea sa.



Schimbarea vizualizării

- Cuprins

- Afișează toate proprietățile sau informațiile de referință cu privire la conținutul fișierului pe o coloană paralelă cu lista fișierelor.

 Andrew McSweeney	Data modificării: 21.12.2013 17:02
 Buget 2009	Data modificării: 15.05.2009 13:18 Dimensiune: 13,5 KO
 Buget 2010	Data modificării: 15.05.2009 13:18 Dimensiune: 13,5 KO
 Buget 2012 Autor: Nick Klassen	Data modificării: 19.03.2012 09:36 Dimensiune: 12,0 KO
 Buget departament	Data modificării: 19.12.2011 11:48 Dimensiune: 11,0 KO
 Cheltuieli mașină - personal	Data modificării: 29.07.2011 11:52 Dimensiune: 10,9 KO
 Flux noutăți RSS	Data modificării: 18.07.2011 11:47 Dimensiune: 20,6 KO

Schimbarea vizualizării

- În vizualizarea **Detalii**, puteți vedea titlurile de coloană în panoul de conținut sub forma unor butoane pe care le puteți folosi pentru a sorta și filtra conținutul folderului curent ori pentru a manipula modul de vizualizare:
 - Pentru a ajusta lățimea unei coloane, poziționați mouse-ul pe linia verticală a marginii din dreapta a coloanei pe care doriți să o ajustați
 - faceți clic și mențineți în timp ce trageți către stânga sau dreapta pentru a micșora sau mări dimensiunea coloanei
 - Pentru a ordona conținutul pe baza tipului, faceți clic pe titlul de coloană **Tip**
 - direcția pictogramei săgeată, aferentă fiecărui buton-cap de coloană, indică modul de ordonare, în ordine crescătoare sau descrescătoare.

Extensiile numelor de fișier

- Extensia numelui unui fișier este un sufix adăugat la numele de bază al unui fișier, separat de acesta printr-un punct
 - are rolul de a identifica programul în care a creat fișierul sau unul care poate fi folosit pentru a-l deschide
- Majoritatea sistemelor de operare recunosc extensiile comune pentru numele fișierelor, și asociază anumite programe cu anumite extensii.
- Pictograma fișierului indică ce program este asociat în momentul respectiv cu acel tip (extensie) de fișier.
 - un memento vizual în legătură cu programul folosit pentru crearea sau accesarea fișierului
 - o pictogramă generică, înseamnă că SO nu știe ce aplicație să folosească pentru a deschide programul

Extensiile numelor de fișier

- **Fișiere audio**

- Fișierele audio sunt create folosind aplicații specializate, dar pot fi rulate și pe aplicații gratuite numite „playere”.

.au	Format audio folosit pe serverele UNIX
.aiff	Audio Interchange File Format
.mp3 and m4a	Motion Picture Experts Group MPEG (versiuni diferite)
.ra	Real Audio
.wav	Waveform Audio File Format
XMMS	Format de fișier folosit în sistemele bazate pe UNIX

Extensiile numelor de fișier

- **Fișiere video**

- Fișierele video sunt create folosind aplicații specializate, dar pot fi rulate pe aplicații gratuite numite „playere”.

.avi	Audio Video Interleave
.mov and .qt	Formate video standard pentru filmele Apple QuickTime, și formatul nativ pentru sistemele de operare Macintosh.
.mpg or .mpeg	Motion Picture Experts Group
.ram	Real Audio Metadata
.swf	Fișier de animație creat cu Adobe Flash și rulat în browsere web prin intermediul plug-inului Flash Player.

Extensiile numelor de fișier

- **Fișiere grafice**

- Multe formate grafice pot fi vizualizate în browserele web și majoritatea sistemelor de operare includ aplicații pentru vizualizarea lor.
- Fișierele grafice pot fi descărcate de pe o cameră digitală sau un scanner, ori pot fi create pe un calculator folosind un program de editare grafică.

.gif	Graphics Interchange Format
.jpg or .jpeg	Joint Photographic Experts Group
.png	Portable Network Graphics
.tif or .tiff	Tagged Image File Format

Extensiile numelor de fișier

- **Fișiere document**

- Sunt create cu aplicații de productivitate compatibile între platforme

.asc	ASCII
.doc / .docx	Formatul prestabilit pentru Microsoft Word sau WordPad
.htm or .html	Hypertext Markup Language
.pdf	Portable Document Format
.ppt / .pptx	Formatul prestabilit pentru Microsoft PowerPoint
.rtf	Rich Text Format
.txt or .text	Format document ce suportă doar text, fără formatare
.xls / .xlsx	Formatul document prestabilit pentru Microsoft Excel
.one	Formatul document prestabilit pentru Microsoft OneNote

Extensiile numelor de fișier

- **Fișiere executabile**

- rulează un program sau o procedură (instrucțiunile conținute sunt direct executabile de către procesor)

.bat	Batch file
.cgi	Common Gateway Interface
.cmd	Fișier de comandă Windows
.com	Fișier de comandă DOS
.dll	Dynamic Link Library
.exe	Program executabil Windows
.msi	Windows installer file
.vbs	Visual Basic Script

Extensiile numelor de fișier

- **Formate de fișiere arhivate/comprimate**

- Arhivarea este procesul prin care mai multe fișiere și/sau foldere sunt împachetate într-un singur fișier pentru o manipulare mai facilă. Ele își păstrează dimensiunea pe disc. Un fișier arhivă nu este comprimat!
- Comprimarea este procesul prin care mai multe fișiere și/sau foldere sunt împachetate într-un singur fișier, dimensiunea lor fiind însă micșorată prin intermediul unor algoritmi de compresie. Un fișier comprimat poate fi un fișier arhivă!

.bz or .bz2 Folosite de aplicațiile Bzip/Bunzip (formate de comprimare)

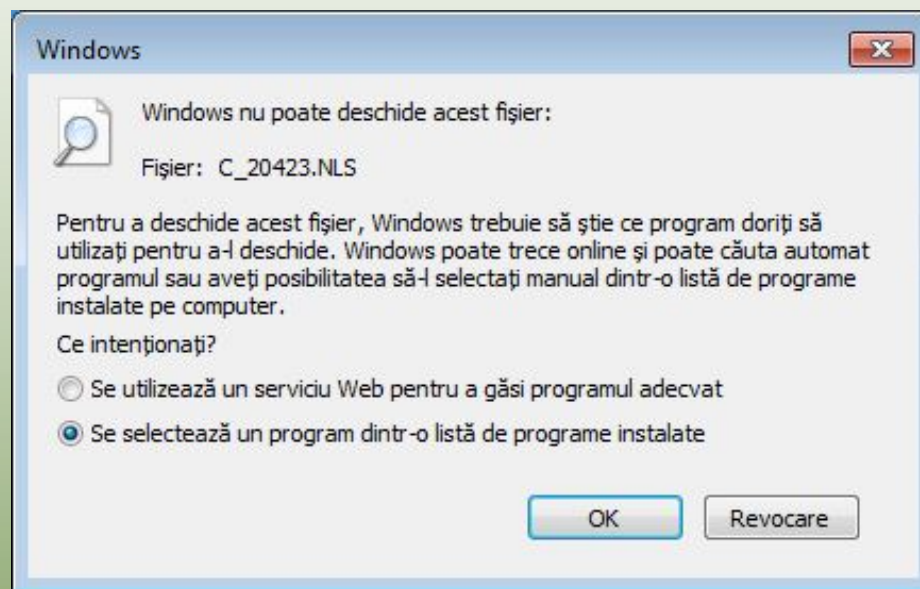
.rar Format de comprimare utilizat pe toate platformele

.tar Format exclusiv de arhivare folosit în special în mediile UNIX.

.zip Format de comprimare utilizat pe toate platformele. Utilitarele specifice sunt PKZIP și WinZip.

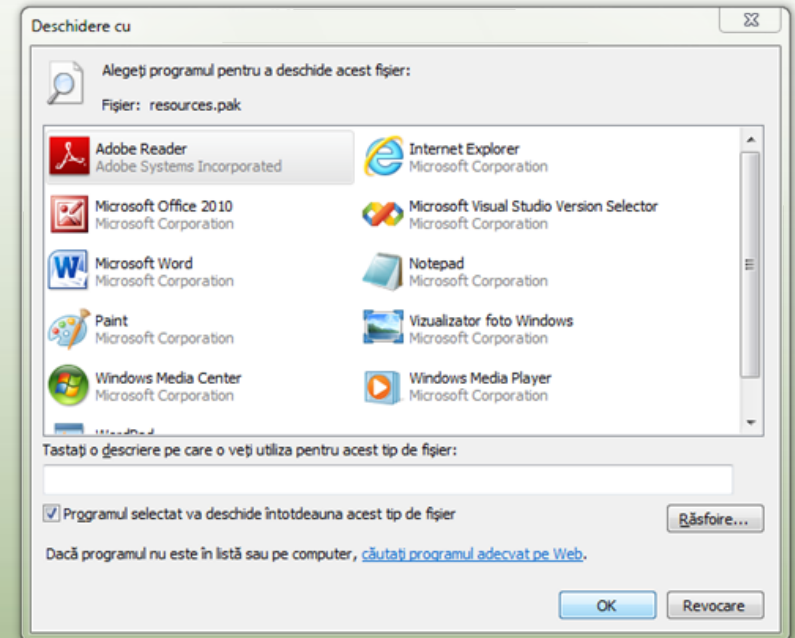
Extensiile numelor de fișier

- Sistemul de operare lansează aplicațiile necesare pentru deschiderea fiecărui tip de fișier (în funcție de extensie sa).
- Dacă încercați să deschideți un tip de fișier a cărui extensie nu este asociată cu nici o aplicație instalată, Windows va afișa următoarea fereastră:
- Puteți cere Windows-ului să caute în internet programul adecvat sau îl puteți alege dvs. dintr-o listă de programe instalate.



Extensiile numelor de fișier

- Selectați programul pentru deschiderea fișierului
 - Alegeți unul deja instalat
 - Dacă nu sunteți sigur, întrebați administratorul de rețea sau un specialist IT.
 - Dacă doriți să deschideți un fișier cu un alt program decât cel asociat, deschideți acel program și apoi utilizați comanda Deschidere din cadrul său.
 - Alternativ, puteți face clic-dreapta pe fișierul respectiv și apoi un clic pe Deschidere cu din meniul contextual.



Exercițiu 5 - 1

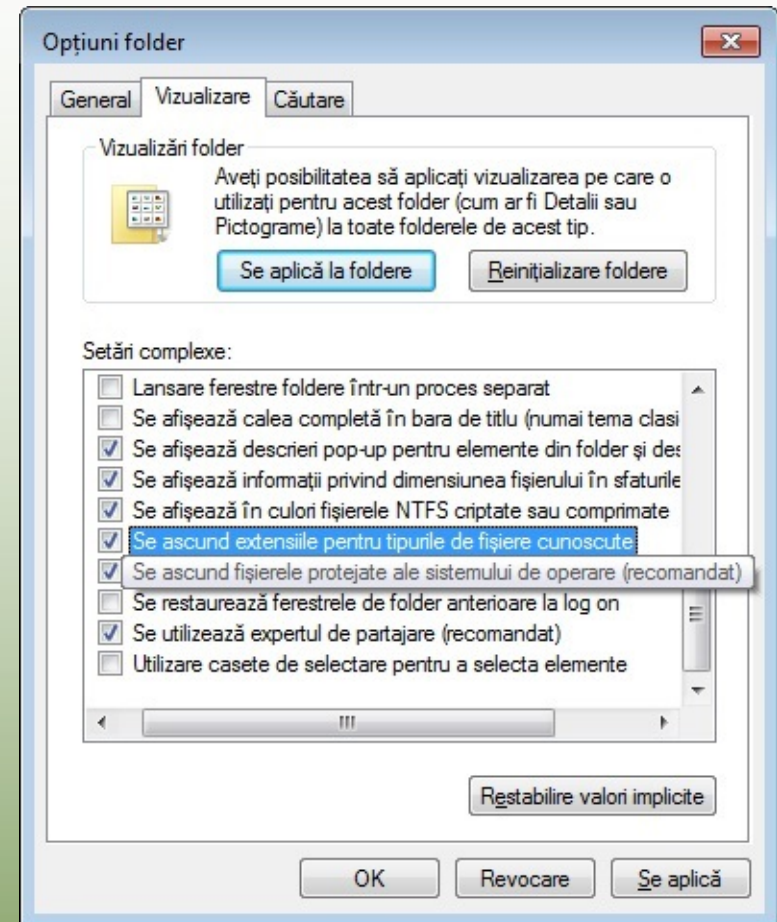
În acest exercițiu veți încerca să potriviți tipul de fișier cu programul ce poate fi folosit pentru a-l vizualiza sau a-l edita.

- | | |
|----------|----------------------|
| a. .docx | iTunes |
| b. .swf | Sistem de operare |
| c. .pptx | Internet Explorer |
| d. .jpg | Windows Media Center |
| e. .mp3 | Word |
| f. .avi | PowerPoint |
| g. .htm | PhotoShop |
| h. .exe | Flash Reader |

Extensiile numelor de fișier


• Vizualizarea extensiilor fișierelor

- Setările prestabilite ale Windows-ului implică ascunderea extensiilor fișierelor.
- Pentru a afișa extensiile fișierelor, deschideți Windows Explorer:
 - Pe bara de comandă, clic pe **Organizare** , clic **Opțiuni folder** și **căutare** și pe fila **Vizualizare**, în lista **Setări complexe**, debifați **Se ascund extensiile pentru tipurile de fișiere cunoscute**.
- Pentru a afișa fișierele protejate ale sistemului de operare, debifați opțiunea **Se ascund fișierele protejate ale sistemului de operare (recomandat)** dar în același timp bifați opțiunea **Se afișează unitățile, fișierele și folderele ascunse aflate la începutul listei** în categoria **Fișiere și foldere ascunse**.




Exercițiu 6 - 1

În acest exercițiu veți modifica setările pentru a deschide articole cu un singur clic și veți aplica diferite vizualizări în Windows Explorer.

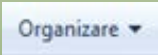
1. De pe bara de comandă, faceți clic pe  iar apoi pe **Opțiuni folder și căutare**.
2. Pe fila **General**, în zona **Comportament clic**, faceți clic pe **Un clic pentru deschiderea unui element (se indică selectare)**.
3. Asigurați-vă că **Se subliniază titlurile pictogramelor numai la indicare** este selectat, apoi faceți clic pe **OK**.
4. În panoul de conținut, poziționați cursorul mouse-ului deasupra folderului *Documente generale*.

Exercițiu 6 - 2

Observați că folderul este evidențiat și numele este subliniat. Acesta este un indicator vizual că puteți face un singur clic pe folder pentru a-l deschide. Pur și simpla arătare către un articol îl selectează, și orice necesita un dublu clic acum necesită un singur clic. Modificarea numărului de clicuri pentru a selecta un articol este o preferință personală în legătură cu modul de selectare și accesare al articolelor, și poate fi modificat în orice moment.


5. În panoul de conținut, arătați către folderul **Prezentări**, iar apoi faceți clic pentru a-l deschide.
6. Faceți clic pe butonul  (Înapoi) pentru a vă întoarce la nivelul anterior.

Acum setați afișarea extensiile fișierelor pentru toate fișierele.


7. Pe bara de comandă, faceți clic pe  , iar apoi faceți clic pe **Opțiuni folder și căutare**.

Exercițiu 6 - 3

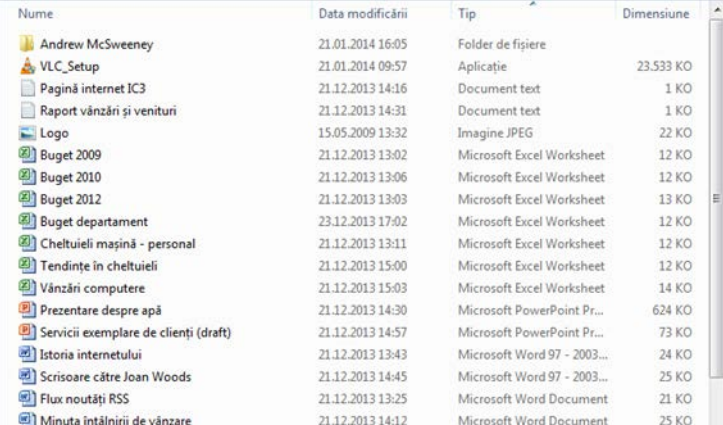
8. Faceți clic pe fila **Vizualizare**, iar apoi, în lista **Setări complexe**, faceți clic pe **Se ascund extensiile pentru tipurile de fișiere cunoscute** pentru a dezactiva această opțiune. Apoi faceți clic pe **OK**.

9. Faceți clic pe **Lecția 2 - Windows** din bara de adrese, apoi, de pe bara de comandă, faceți clic pe săgeată în jos  și apoi pe **Pictograme medii**.

Observați că acum Windows afișează icoane mai mari pentru fișiere și foldere, și afișează de asemenea numele complet al fișierelor.

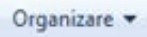
10. Pe bara de comandă, faceți clic pe săgeată în jos  și apoi pe **Detalii**.

11. Faceți clic pe titlul de coloana **Tip** pentru a sorta conținutul folderului, după tipul fișierelor.




Nume	Data modificării	Tip	Dimensiune
Andrew McSweeney	21.01.2014 16:05	Folder de fișiere	
VLC_Setup	21.01.2014 09:57	Aplicație	23.533 KO
Pagină internet IC3	21.12.2013 14:16	Document text	1 KO
Raport vânzări și venituri	21.12.2013 14:31	Document text	1 KO
Logo	15.05.2009 13:32	Imagine JPEG	22 KO
Buget 2009	21.12.2013 13:02	Microsoft Excel Worksheet	12 KO
Buget 2010	21.12.2013 13:06	Microsoft Excel Worksheet	12 KO
Buget 2012	21.12.2013 13:03	Microsoft Excel Worksheet	13 KO
Buget departament	23.12.2013 17:02	Microsoft Excel Worksheet	12 KO
Cheltuieli mașină - personal	21.12.2013 13:11	Microsoft Excel Worksheet	12 KO
Tendințe în cheltuieli	21.12.2013 15:00	Microsoft Excel Worksheet	12 KO
Vânzări computere	21.12.2013 15:03	Microsoft Excel Worksheet	14 KO
Prezentare despre apă	21.12.2013 14:30	Microsoft PowerPoint Pr...	624 KO
Servicii exemplare de clienți (draft)	21.12.2013 14:57	Microsoft PowerPoint Pr...	73 KO
Istoria internetului	21.12.2013 13:43	Microsoft Word 97 - 2003...	24 KO
Scrisoare către Joan Woods	21.12.2013 14:45	Microsoft Word 97 - 2003...	25 KO
Flux noutăți RSS	21.12.2013 13:25	Microsoft Word Document	21 KO
Minuta întâlnirii de vânzare	21.12.2013 14:12	Microsoft Word Document	25 KO

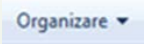
Exercițiu 6 - 4

12. Pe bara de comandă, faceți clic pe  și apoi pe **Opțiuni folder și căutare**.
13. Faceți clic pe fila **Vizualizare** și apoi în zona **Setări complexe**, faceți clic pe **Se ascund extensiile pentru tipurile de fișiere cunoscute** pentru a reporni această funcție. Apoi faceți clic pe **OK**.

Fișierele sunt încă listate în ordine alfabetică după tipul fișierelor, chiar dacă numele extensiei fișierelor nu este vizibil.

14. Plasați săgeata mouse-ului pe linia verticală dintre coloana **Nume** și coloana **Data modificării**. Când săgeata mouse-ului se transformă într-o , glisați-o pentru a ajusta lățimea coloanei până când puteți vedea numele întreg al fiecărui fișier.
15. Încercați să schimbați vizualizarea în **Pictograme mici**, apoi în **Cadre** pentru a vedea cum această schimbare afectează aspectul. Faceți ca **Listă** să fie ultimul stil de vizualizare pe care îl folosiți.

Selectarea fișierelor sau folderelor

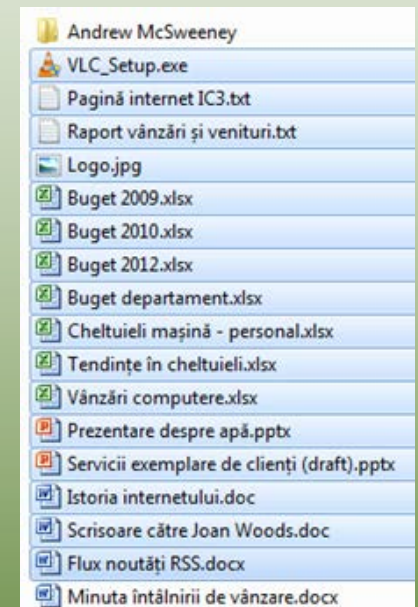
Un element	Indicați sau faceți clic pe acel fișier sau folder (funcție de configurație).
Toate elementele	Clic pe  , apoi pe Selectare totală, sau apăsați Ctrl + A .
Elemente adiacente	Indicați/clic pe primul fișier/folder din listă, țineți apăsată tasta Shift apoi indicați/clic către ultimul fișier/folder din listă.
Elemente neadiacente	Indicați/clic pe primul fișier sau folder care trebuie selectat, țineți apăsată tasta Ctrl , apoi indicați/clic către celelalte fișiere sau foldere care trebuie selectate.
Selecție mixtă	Selectați blocuri neadiacente de elemente adiacente utilizând atât tasta Shift , cât și tasta Ctrl , atât împreună cât și separat.
Metoda lasou	Indicați către dreapta primului fișier sau folder care trebuie selectat, apoi apăsați clic, mențineți și glisați în sus sau în jos pentru a selecta restul fișierelor sau folderelor dorite.
Deselectarea selectivă	Folosiți tasta Ctrl sau/și Shift (în funcție de tipul adiacent/neadiacent/mixt al acțiunii), pentru a deselecta anumite părți ale unei selecții.
Deselectare	Clic oriunde în afara selecției.

Exercițiu 7 - 1

Notă: Din acest moment, fiecare exercițiu din această lecție folosește opțiunea single-clic pentru a lucra cu fișiere și foldere. Dacă nu ați efectuat exercițiul anterior, vă rog să vă întoarceți și să efectuați pașii de la 1 la 3, 11 și 15 înainte de a continua cu acest exercițiu. Exercițiile din capitolele următoare presupun că este selectată opțiunea dublu clic pentru deschiderea unui element...

În acest exercițiu, veți folosi diferite metode de a selecta fișiere.

1. Asigurați-vă că folderul *Lecția 2 - Windows* este activ.
2. În Panoul de conținut, poziționați cursorul mouse-ului deasupra primului fișier (fișierul *VLC*) pentru a-l selecta, apăsați și mențineți **Shift** și apoi indicați către fișierul *Flux noutăți RSS*. Această acțiune selectează toate fișierele aflate între fișierul *VLC* și fișierul *Flux noutăți RSS*.



Exercițiu 7 - 2

3. Faceți clic într o zonă goală a panoului de conținut pentru a deselecta lista.
Acum veți selecta fișiere neconsecutive.
4. Poziționați cursorul mouse-ului deasupra fișierului **Buget 2012** pentru a-l selecta, apăsați și mențineți tasta **Ctrl**, iar apoi indicați către fișierul *Tendențe în cheltuieli*.
Aceste două fișiere sunt acum selectate.
5. Faceți clic într o zonă goală pentru a deselecta lista.



Exercițiu 7 - 3

Acum încercați tehnica lasoului pentru a selecta fișiere.

6. Poziționați cursorul mouse-ului deasupra unui spațiu gol din dreapta fișierului *Vânzări computere*, iar apoi apăsați butonul din stânga mouse-ului în timp ce glisați în jos și ușor către stânga fișierului *Vânzare grădină*.

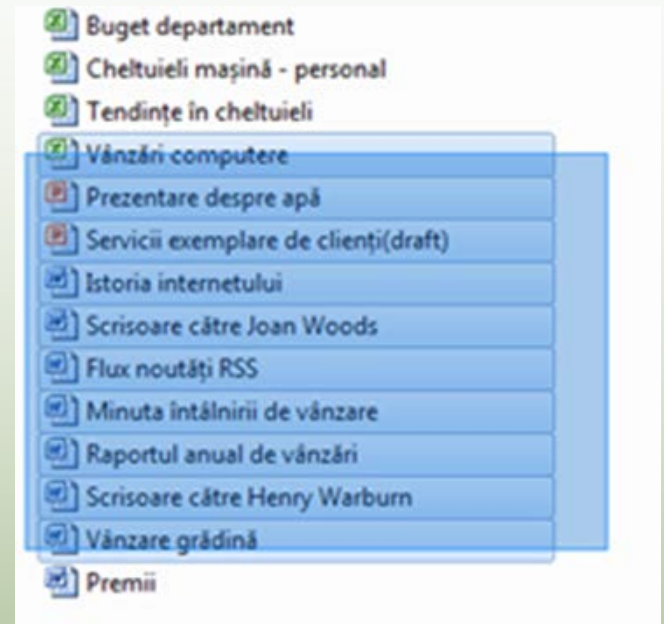
6. Când fișierele sunt selectate, eliberați butonul mouse-ului.

7. Faceți clic oriunde în afara selecției pentru a deselecta lista.

Acum veți selecta toate conținutul din această locație.

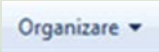
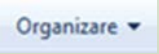
9. Apăsați **Ctrl + A**.

10. Faceți clic oriunde în afara selecției pentru a deselecta lista.



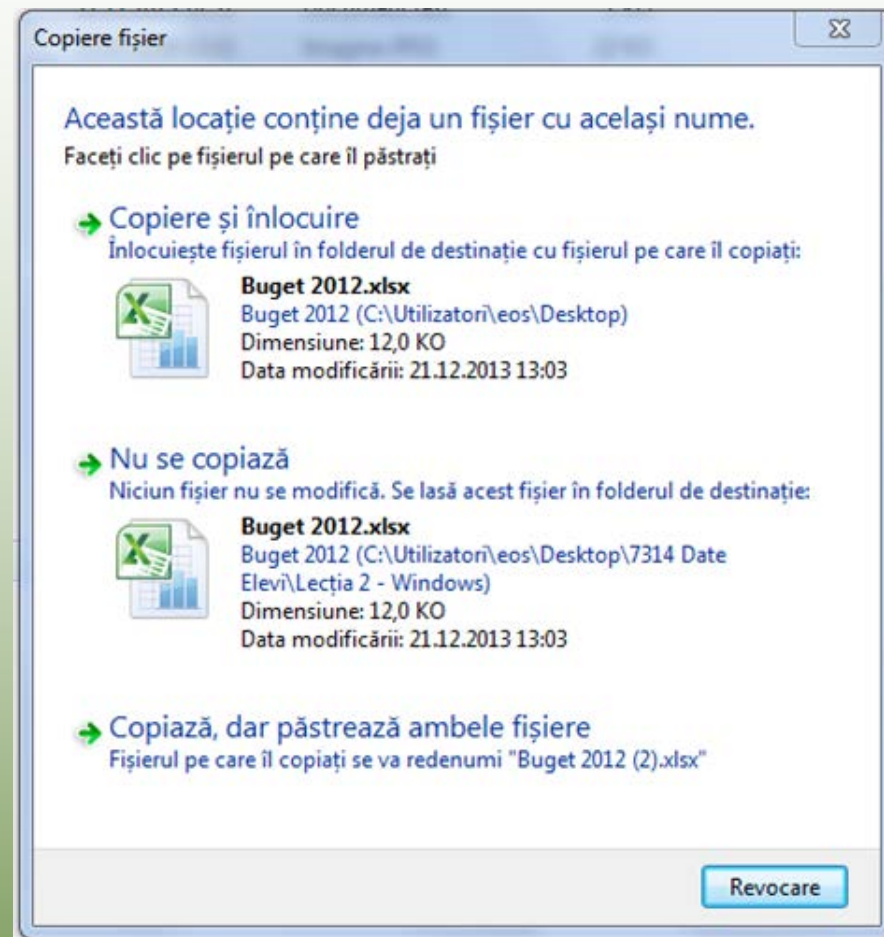
Copierea și mutarea fișierelor sau folderelor

• Copierea fișierelor sau folderelor

- Originalul rămâne în locația sursă iar copia acestuia este lipită în locația destinație. Presupune două operații: copierea și lipirea.
- Pentru a copia și lipi un element, acesta trebuie selectat și apoi:
 - Clic pe  , apoi pe Copiere, navigați în locația destinație, faceți clic pe  și apoi pe Lipire, sau
 - Apăsați **Ctrl + C**, iar în locația destinație apăsați **Ctrl + V**; sau
 - Clic-dreapta pe selecție, apoi clic pe Copiere, navigați în locația destinație, clic-dreapta și apoi clic pe Lipire, sau
 - Dacă copiați de pe o unitate de stocare pe alta, trageți selecția în locația destinație.
 - Dacă copiați pe aceeași unitate de stocare, apăsați tasta **Ctrl** în timp ce trageți selecția în locația destinație.



Copierea și mutarea fișierelor sau folderelor

- În timp ce copiază fișierele, Windows va verifica existența, în locația destinație, a unor fișiere cu aceleași nume cu cele ale unor fișiere din locația sursă.
 - Mesajul alăturat indică faptul că în locația destinație există deja un fișier cu același nume.
 - Gândiți-vă foarte bine înainte de a înlocui fișierul de la destinație!
 - Aveți opțiunea de a păstra ambele fișiere, unul fiind automat redenumit.



Exercițiu 8 - 1

În acest exercițiu, veți folosi funcțiile de copiere și lipire pentru a copia fișiere într-un alt folder.

1. Asigurați-vă că vizualizați conținutul folderului *Lecția 2 - Windows*.
2. Apăsați **Ctrl + A** pentru a selecta tot ce se află în acest folder. Apoi apăsați și mențineți **Ctrl** în timp ce indicați către folderul cu numele dvs. pentru a deselecta acest folder.
3. Pe bara de comandă, faceți clic pe  și apoi Copiere.
4. În panoul de conținut, faceți clic pe folderul cu numele dumneavoastră.
5. Pe bara de comandă, faceți clic pe  și apoi Lipire.

Fișierele sunt acum copiate din folderul *Lecția 2 - Windows* în folderul dumneavoastră.

Exercițiu 9 - 1

În acest exercițiu, veți încerca să mutați fișiere către diferite locații.

1. Asigurați-vă că vă aflați în folderul dumneavoastră. Dacă este necesar, schimbați vizualizarea în **Detalii**, apoi faceți clic pe coloana **Tip** pentru a sorta fișierele după format.
2. Selectați toate fișierele Microsoft Word, iar apoi apăsați **Ctrl + X**.
3. În panoul de conținut, faceți clic pe folderul *Documente generale* iar apoi apăsați **Ctrl + V**.

Fișierele de date Microsoft Word sunt mutate în acest folder.

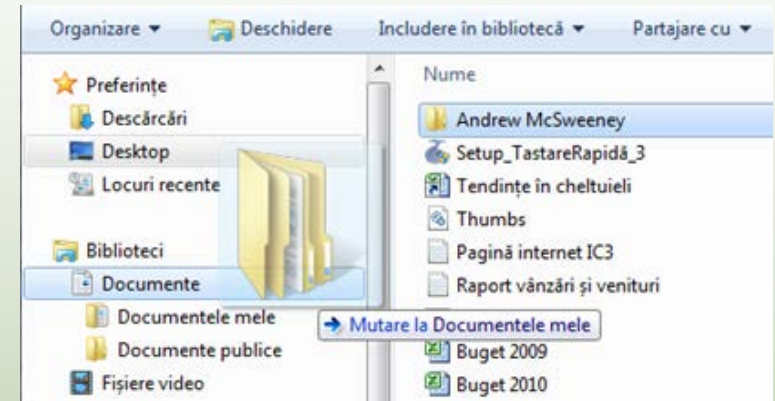
4. Faceți clic pe folderul *dvs.* din bara Adrese, iar apoi repetați pașii 2 și 3 mutând fișierele Microsoft Excel în *Foaie de lucru*, fișierele Microsoft PowerPoint în *Prezentări*, iar fișierele de date rămase în folderul *Altele*.

Folderul *dvs.* ar trebui să afișeze acum, doar subfoldererele și comanda rapidă, în timp ce toate celelalte fișierele sunt organizate în foldererele corespunzătoare.

Exercițiu 9 - 2

Să presupunem că acum doriți să mutați folderul dvs. în altă locație, precum biblioteca Documente.

5. Dacă bibliotecile individuale nu sunt vizibile, faceți clic pe săgeata de extindere din stânga Bibliotecilor aflate în lista de foldere. Faceți clic pe *Lecția 2 - Windows* din bara Adrese pentru a naviga la acest nivel, apoi indicați către folderul dvs. și glisați-l astfel încât să se afle deasupra folderului Documente din zona Bibliotecii.
6. Eliberați butonul mouse-ului în momentul în care folderul *Documente* este evidențiat după cum se poate vedea în imaginea de deasupra. Tocmai ați mutat cu succes folderul în biblioteca Documente.



Exercițiu 9 - 3


Acum mutați-l înapoi în locul în care se află fișierele de date.

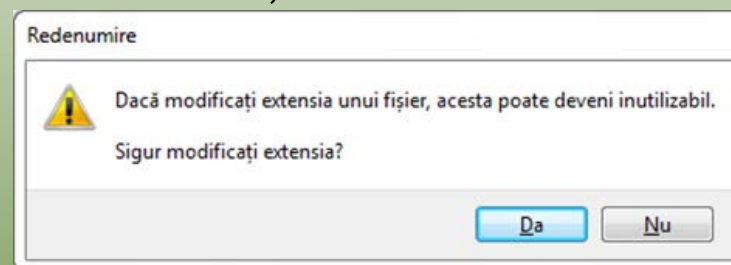
7. În lista de foldere, faceți clic pe săgeata de extindere pentru Documente apoi pe *Documentele mele*.
8. Selectați folderul dvs. în panoul de conținut și apăsați pe **Ctrl + X**.
9. Faceți clic pe Desktop aflat sub Preferințe, și apoi în panoul de conținut, clic pe *7314 Date Elev*.
10. În panoul de conținut, faceți clic pe *Lecția 2 - Windows* și apoi apăsați **Ctrl + V** pentru a lipi folderul dvs. în această locație.

Redenumirea fișierelor și folderelor

- Pentru a modifica numele unui fișier/folder, acesta trebuie adus în modul de editare. Acest mod este indicat de prezența unui chenar negru în jurul numelui fișierului sau folderului și eventual de către selecția textului.

Pentru a intra în modul de editare:

- selectați fișierul și apoi apăsați **F2**; sau
 - selectați fișierul și apoi faceți clic o singură dată pe numele fișierului; sau
 - faceți clic-dreapta pe fișier și apoi clic pe Redenumire.
- 
- Amintiți-vă de restricțiile convenției de denumire ale fișierelor/folderelor:
 - un maxim de 255 caractere
 - caracterele (\ / : * ? " < > |) nu pot fi folosite în denumirea fișierelor sau a folderelor.
 - Nu schimbați extensia numelui fișierului când îl redenumiți!



Exercițiu 10 - 1

În acest exercițiu, veți redenumi fișiere în diferite foldere.

1. În folderul *Lecția 2 - Windows*, faceți clic pe folderul *dvs.* și apoi pe folderul *Altele*.
2. În panoul de conținut, indicați către fișierul *Logo* pentru a-l selecta și apăsați **F2**.
3. Faceți clic la sfârșitul numelui de fișier și introduceți textul: `Cycles` (inclusiv un spațiu înainte) și apoi apăsați **Enter**.

Fișierele este redenumit ca și “Logo Cycles” .

4. Indicați către fișierul *Raport vânzări și venituri* pentru a-l selecta.
5. Faceți dublu clic pe cuvântul „și”, introduceți caracterul: `&` (inclusiv un spațiu înainte) și apăsați **Enter**.

Fișierul este redenumit.


Exercițiu 10 - 2


7. Navigați un nivel mai sus și faceți clic pe folderul *Foaie de lucru*.
8. Faceți clic-dreapta pe fișierul *Buget 2012* și clic pe **Redenumire**.
9. Asigurați-vă că cursorul se află la finalul numelui fișierului și schimbați anul din 2012 în 2013. Apăsați **Enter**.

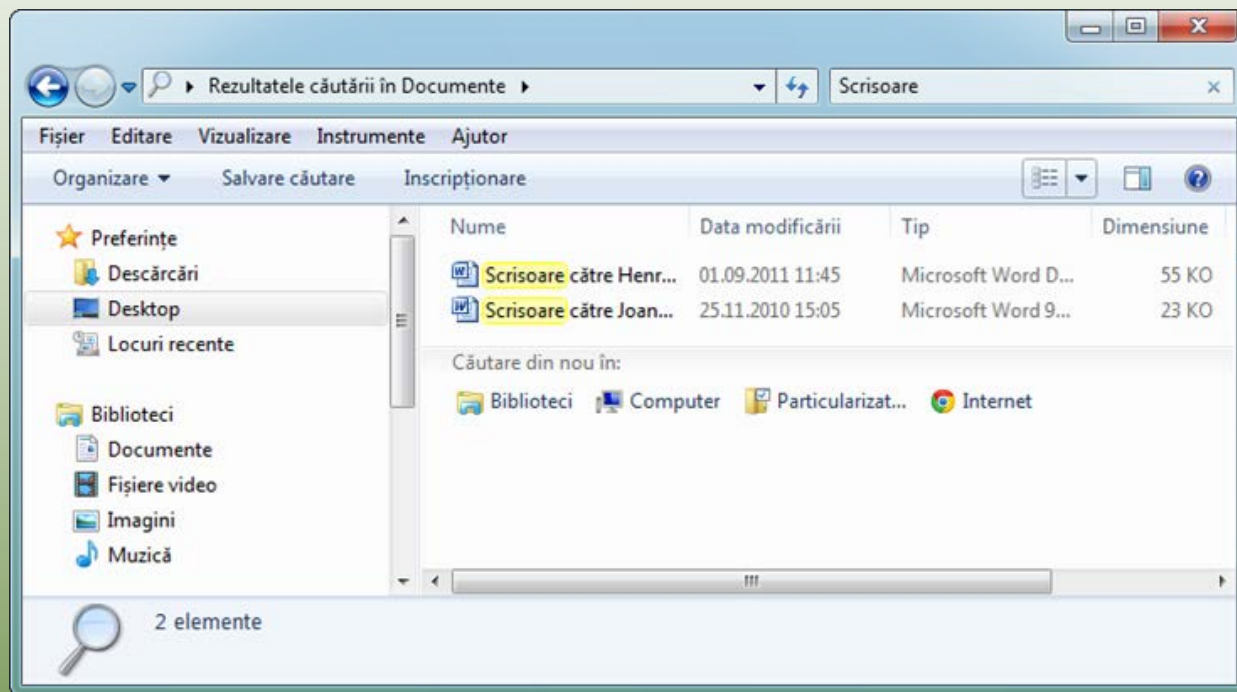
Ați schimbat cu succes numele acestui fișier.

Găsirea fișierelor

- Puteți căuta în diferitele locații de pe discurile dvs. de stocare utilizând pentru aceasta caseta de căutare.

- Introduceți criteriul de căutare în 

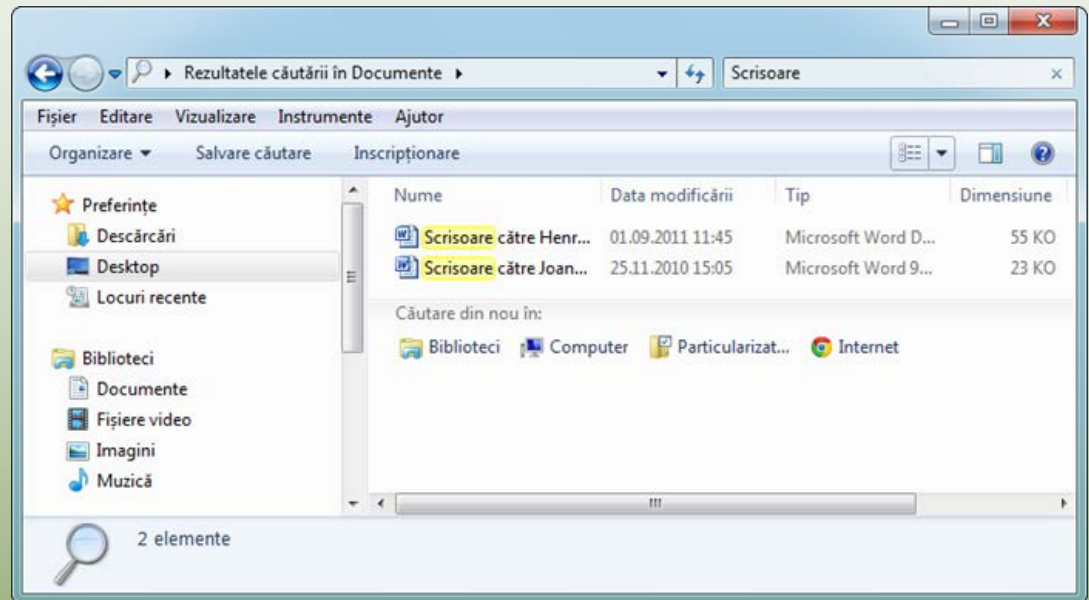
- Pentru a șterge toate rezultatele căutării, faceți clic pe  din caseta de căutare.



Exercițiu 11 - 1


În acest exercițiu, veți căuta fișiere folosind diferite criterii pentru a îngusta căutarea.

1. Faceți clic pe folderul *Documente generale* în folderul dumneavoastră.
2. Faceți clic pe Casetă de căutare în colțul din â dreapta-sus al ferestrei și introduceți textul: *scrisoare*.



Observați că, în timp ce începeți să introduceți textul, Windows afișează toate fișierele și subfolder care întrunesc criteriul dat. Acum încercați să efectuați o căutare diferită.

Exercițiu 11 - 2

3. Faceți clic în **Caseta de căutare** și apoi pe  pentru a șterge rezultatele căutării.


4. Faceți clic în **Caseta de căutare** și apoi pe **Data modificării**.

5. Faceți clic pe **Mai devreme în această lună**.


Observați că nici un fișier nu este listat. Windows nu a găsit nici un fișier care să întrunească criteriul.

3. Faceți clic pe  pentru a șterge criteriul căutării.

4. În **Caseta de căutare**, introduceți textul *vânz*. Windows afișează trei fișiere: *Minuta întâlnirii de vânzare*, *Vânzare grădină* și *Raportul anual de vânzări*.

5. Faceți clic pe  pentru a șterge rezultatele căutării.

Selecționați o dată sau un interval de date:



decembrie 2013						
L	Ma	Mi	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Cu mult timp în urmă

În prima parte a acestui an



Mai devreme în această lună

Săptămâna trecută

La începutul acestei săptămâni

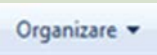
Ieri

Coșul de reciclare

- Este zonă de stocare temporară a fișierelor și folderelor pe care le ștergeți de pe unitatea locală de stocare.
 - elementele șterse de pe un disc extern sau de pe unul de rețea, sunt șterse definitiv și nu pot fi restaurate
 - pictograma  indică faptul că există fișiere în **Coșul de reciclare**. Acesta poate fi golit sau fișierele respective pot fi restaurate.
 - Pictograma  indică un **Coș de reciclare** gol.
- Dacă calculatorul este unul partajat, există câte un **Coș de reciclare** pentru fiecare cont de utilizator.
- Pentru a șterge definitiv un fișier, evitând coșul de reciclare, țineți apăsată tasta **Shift** în timp ce ștergeți fișierul.

Coșul de reciclare

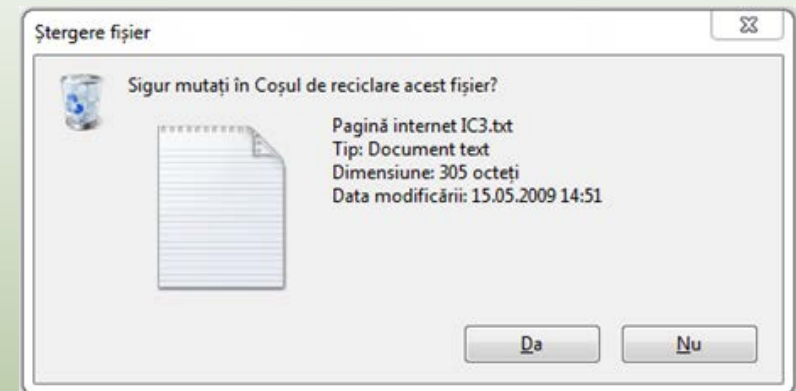
- **Ștergerea fișierelor și folderelor**

- Când nu mai aveți nevoie de anumite fișiere/foldere, le puteți șterge.
- Verificați întotdeauna conținutul unui folder înainte de a-l șterge!
- Pentru a șterge un fișier/folder, selectați-l și apoi:
 - clic pe  și apoi clic **Ștergere**, sau
 - apăsați taste **Del**; sau
 - clic-dreapta și clic **Ștergere**, sau
 - trageți elementul peste icoana **Coș de reciclare** de pe desktop.

Exercițiu 12 - 1

În acest exercițiu, veți șterge fișiere și foldere.

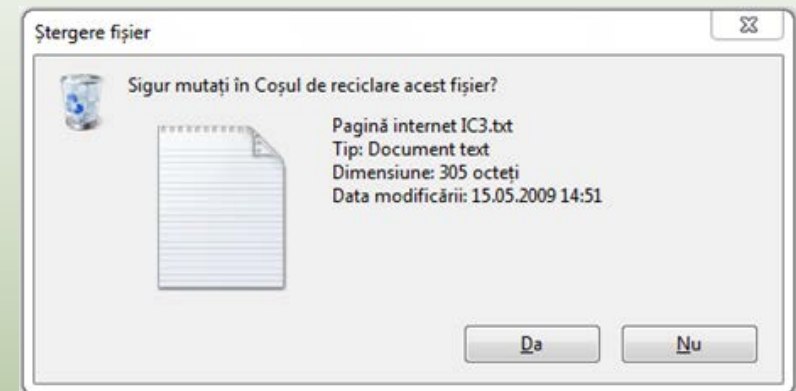
1. Faceți clic pe folderul *Altele* din folderul dvs. pentru a-l deschide, indicați către fișierul *Pagina internet IC3* și apăsați pe **Enter**.
2. Faceți clic pe **Da** pentru a șterge acest fișier mutându-l în Coșul de reciclare.
3. Navigați către folderul dvs. încă o dată. Faceți clic dreapta pe folderul *Altele* în lista de foldere și apoi clic pe **Ștergere**. Faceți clic pe **Da** pentru a confirma ștergerea.
Întregul folder este șters, incluzând tot conținutul folderului.



Exercițiu 12 - 1



În acest exercițiu, veți șterge fișiere și foldere.

1. Faceți clic pe folderul *Altele* din folderul dvs. pentru a-l deschide, indicați către fișierul *Pagina internet IC3* și apăsați pe **Enter**.
2. Faceți clic pe **Da** pentru a șterge acest fișier mutându-l în Coșul de reciclare.
3. Navigați către folderul dvs. încă o dată. Faceți clic dreapta pe folderul *Altele* în lista de foldere și apoi clic pe **Ștergere**. Faceți clic pe **Da** pentru a confirma ștergerea.
Întregul folder este șters, incluzând tot conținutul folderului.



Exercițiu 13 - 1

În acest exercițiu, veți restaura fișierele și folderele șterse anterior.

1. Pe desktop, faceți clic pe pictograma Coș de reciclare pentru a deschide Coșul de reciclare.
2. Selectați folderul *Altele*, și apoi pe bara de comandă, faceți clic pe  .
3. Indicați către fișierul *Pagina internet IC3*, și apoi pe bara de comandă, faceți clic pe  .
4. Închideți Coșul de reciclare.
5. În Windows Explorer, navigați către folderul dumneavoastră.
Folderul *Altele* apare în lista de conținut.
6. Faceți clic pe *Altele* pentru a verifica că fișierul *Pagina internet IC3* a fost restaurat.

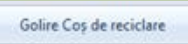
Coșul de reciclare

- Restaurarea unui fișier sau a unui folder

- Puteți restaura un fișier sau un folder șters, în locația sa originală:
 - pentru a restaura unu element din coșul de reciclare, clic pe **Restaurare element** ; sau
 - pentru a restaura mai multe fișiere sau foldere, selectați-le, și faceți clic pe **Restaurare elemente selectate** .
- Pentru a restaura toate elementele din coșul de reciclare:
 - faceți clic pe **Restaurare totală elemente** ; sau
 - selectați toate elementele din coș, folosind una dintre metodele cunoscute, apoi faceți clic-dreapta pe selecție, și apoi clic pe Restaurare.

Coșul de reciclare


- **Golirea coșului de reciclare**

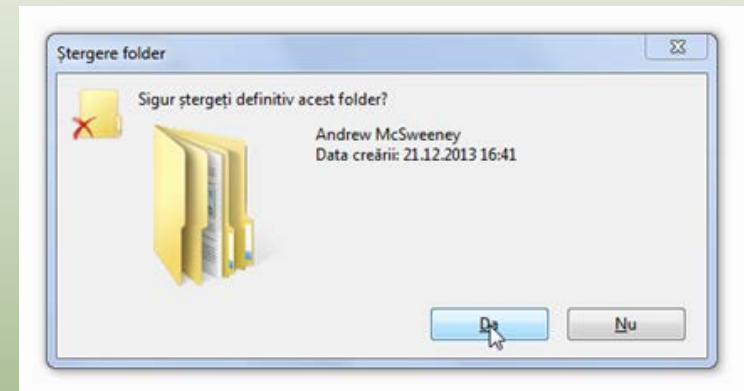
- Fișierele șterse rămân în coșul de reciclare până când îl goliți sau acesta se umple la capacitatea maximă (parametru configurabil).
 - când coșul este plin, Windows-ul va șterge automat fișierele și folderele mai vechi, pentru a face loc celor mai noi
 - elementele șterse din coșul de reciclare, sunt șterse definitiv
- Pentru a goli coșul de reciclare:
 - în bara de comenzi, faceți clic pe  ; sau
 - faceți clic-dreapta într-o zonă liberă din fereastra **Coș de reciclare** și apoi clic pe **Golire Coș de reciclare**; sau
 - faceți clic-dreapta pe pictograma **Coș de reciclare** de pe desktop și apoi clic pe **Golire Coș de reciclare**.

Exercițiu 14 - 1

În acest exercițiu, veți șterge un folder și apoi veți goli Coșul de reciclare.

1. În Windows Explorer, faceți clic-dreapta pe folderul dvs. și apoi clic pe **Ștergere**.
2. Faceți clic pe Da.
3. În partea dreaptă a barei de activități, faceți clic pe **Afișare desktop**, și apoi clic pe **Coș de reciclare** pentru a-l deschide.

4. Pe bara de comandă, faceți clic pe  .



5. Faceți clic pe Da.

Observați că panoul de conținut este acum gol, și că pictograma Coș de reciclare de pe Desktop este de asemenea goală.

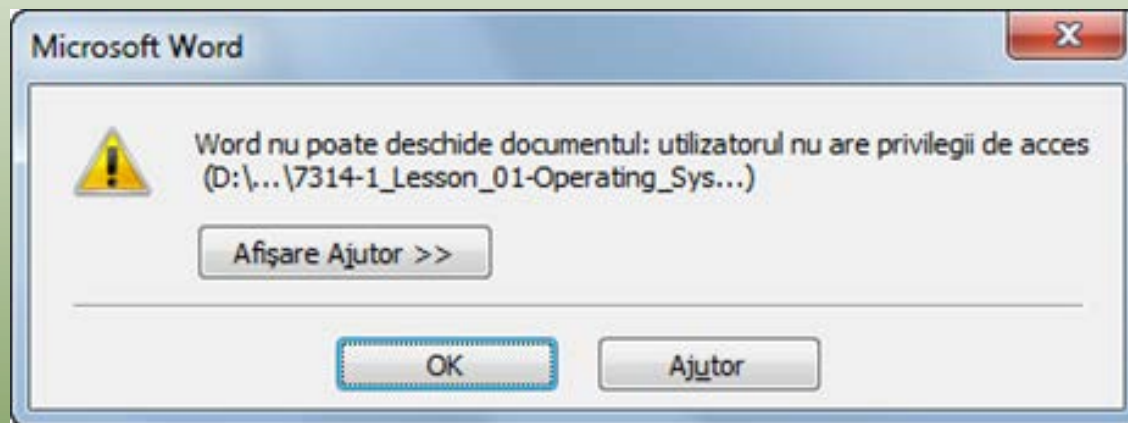
6. Închideți Windows Explorer.

De reținut, la lucrul cu fișiere

- Folosiți o convenție de denumire standard atunci când salvați fișiere.
- Fiecare nume de fișier trebuie să fie unic.
- Nu suprascriveți fișiere până nu sunteți sigur că originalul nu mai este util.
- Aderăți la standardele de gestionare ale fișierelor pentru ca și alții să poată le poată găsi cu ușurință.
- Folosiți nume de fișiere care să vă ajute să identificați conținutul.
- Asigurați-vă că mutați fișierele corecte în locația corectă.
- Faceți copii de rezervă ale fișierelor dumneavoastră pentru cazul în care un fișier se pierde sau este deteriorat.

De reținut, la lucrul cu fișiere

- Nu ocoliți coșul de reciclare atunci când ștergeți fișiere.
- Un mesaj de eroare similar cu cel de mai jos, indică că nu aveți dreptul de a vizualiza sau deschide respectivul element. Contactați administratorul IT pentru a obține acces la respectivul fișier sau folder.






Sumarul lecției

În această lecție ați învățat:

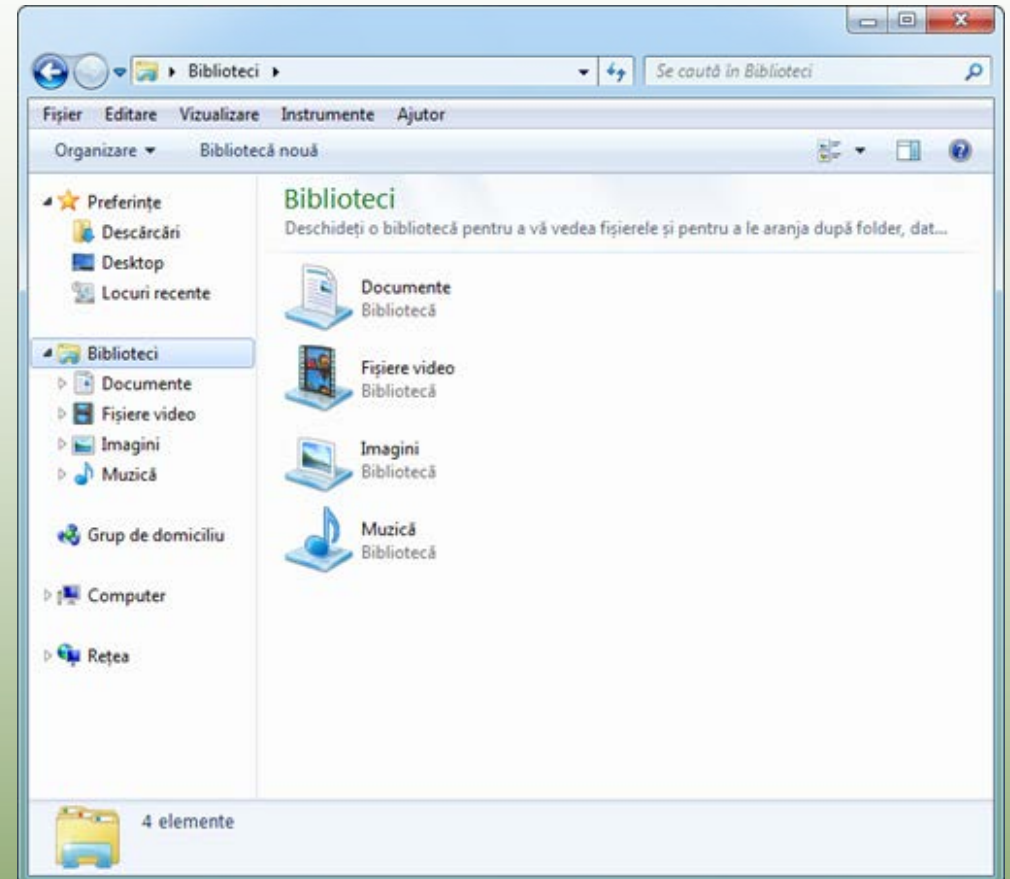
- ce sunt elementele standard ale unei ferestre
- ce este un fișier și respectiv un folder
- să selectați fișiere sau foldere
- să copiați sau să mutați fișiere și foldere
- să schimbați vizualizarea pentru unitățile de stocare, fișiere și foldere
- cum să vizualizați sau să modificați proprietățile fișierelor și folderelor
- să redenumiți fișiere și foldere
- cum să căutați fișiere

Întrebări recapitulative

1. În ce fel vă poate fi utilă examinarea căii unui fișier sau folder?
 - a. Vă arată pe care unitate de stocare se află fișierul sau folderul.
 - b. Vă arată dacă fișierul este stocat în rețea.
 - c. Vă arată numele folderului și prin câte nivele trebuie să treceți pentru a ajunge la el.
 - d. Toate cele de mai sus.
2. Care săgeată indică faptul că puteți redimensiona două margini ale unei ferestre în același timp?
 - a. 
 - b. 
 - c. 
3. Ce este o bibliotecă în Windows Explorer?
 - a. Același lucru ca și un folder
 - b. Numele unității de disc
 - c. Un folder ce ține evidența fișierelor de internet
 - d. O colecție de articole, precum fișierele și folderurile, adunate din diferite locații și prezentate într-o singură locație centrală

Întrebări recapitulative

4. Pe imaginea următoare, marcați locația panoului de navigare (lista de foldere) și panoul de conținut.



Întrebări recapitulative

5. Ce înseamnă când vedeți un fișier sau un folder că arată ca în imaginea de mai jos?

- a. Fișierul sau folderul va fi șters
- b. Fișierul sau folderul va fi redenumit
- c. Fișierul sau folderul va fi copiat
- d. Fișierul sau folderul va fi tipărit



6. Cât timp rămân elementele șterse în Coșul de reciclare?

- a. 30 de zile
- b. 60 de zile
- c. Până când ștergeți articolele selectate sau goliți Coșul de reciclare
- d. Pentru totdeauna