

ECDL Modul 7 – Informatie si comunicare

Modulul este divizat in doua sectiuni. In cadrul primei sectiuni, *Informatie*, candidatul trebuie sa stie sa foloseasca *Internetul* precum si optiunile de cautare, sa insemneze rezultatul cautarilor si sa imprime paginile Web si rapoartele de cautare.

In cea de-a doua sectiune, *Comunicare*, trebuie sa-si stie sa foloseasca *Posta electronica*: sa primeasca si sa trimita mesaje, sa ataseze documente sau fisiere unui mesaj, sa organizeze folder-ele de mesaje sau directoarele postei electronice.

INTERNET

Intelegerea diferentelor dintre Internet si WWW (World Wide Web)

WWW (World Wide Web) este doar o mica parte din Internet, care este un intreg. Conceptia de *Internet* se refera la ansamblul componentelor hardware si software, incluzand *WWW*; de asemenea, include *FTP (File Transfer Protocol)*, *e-mail* etc. *WWW* este de fapt colectia de documente multimedia (text si imagine) pe care o vedeti utilizand browser-ul (*Internet Explorer*, *Netscape Communicator*, *Mozilla Firefox*, etc.) pentru a deschide o pagina web.

HTTP, URL, hyperlink, ISP, FTP

HTTP – este prescurtarea de la *Hypertext Transfer Protocol*. Este limbajul pe care browserul il foloseste pentru a comunica (pentru a trimite cereri) catre serverele web (serverele care gazduiesc paginile de internet). Puteti vedea ca browserul foloseste protocolul *HTTP* in momentul trimiterii unei cereri catre un site.

Exemplu: <http://www.yahoo.com>

URL – Uniform Resource Locator nu este altceva decat o adresa web. *URL*-ul consta de fapt in numele protocolului de transfer pe care il foloseste (*HTTP, FTP*), urmat de adresa computerului (serverului) la care vreti sa va conectati (adresa web pe care doriti sa o vizitati).

Exemplu: <ftp://ftp.microsoft.com> – foloseste protocolul *FTP* pentru a se conecta la adresa <ftp.microsoft.com>

Hyperlink-ul este o portiune de text sau o parte grafica pe o pagina Web care in momentul in care este accesata va determina una dintre urmatoarele reactii:

- ◆ salt la o alta parte a aceleiasi pagini;
- ◆ salt la o alta pagina a aceluiasi website;
- ◆ salt la o alta pagina web;
- ◆ permisiunea de a downloada un fisier;
- ◆ lansarea unei aplicatii, unui fisier video sau audio



ISP (Internet Service Provider) - Daca doresti o conectare la Internet, trebuie sa te conectezi prin intermediul unui *Internet Service Provider* (firma specializata in conexiuni internet). *ISP*-ul ofera conexiuni la internet prin diferite mijloace – linie

telefonica, linii digitale de mare viteza (cablu, fibra optica), wireless, etc. Cateva exemple de ISP sunt InterSat, RDS, PCNet, Canal S, Astral etc.

FTP (File Transfer Protocol) - este doar o modalitate de a transfera date dintr-un punct al internetului in alt punct. Este deseori folosit pentru descarcarea fisierelor mari de pe site-urile web. Nu este necesara detalierea subiectului deoarece in cazul unui transfer, browserul (Internet Explorer, Mozilla Firefox) va realiza transferul FTP pentru dumneavoastra, fiind necesara doar introducerea destinatiei pentru fisier.

In multe cazuri, persoanele care creaza si intretin pagini web (website-uri), folosesc programe FTP pentru a transfera datele de pe harddisk-ul calculatorului pe care au fost create, catre serverul web.

Exista multe astfel de programe disponibile, cum ar fi *CuteFTP*, o copie de evaluare fiind disponibila la www.cuteftp.com

Intelegerea structurii unei adrese web

Website-uri si URL-uri

Un website este de fapt o colectie de fisiere stocate pe un server web si care poate fi accesat in mod gratuit de persoanele care naviga pe internet. De exemplu, Microsoft are propriul website de unde puteti descarca (download) fisiere, documentatie, programe. Problema este ca trebuie sa cunoastem adresa website-ului; similara este dorinta de a telefona cuiva, fiind necesar in acest caz numarul de telefon al persoanei respective. Adresa unui website este data de *URL (Uniform Resource Locator)*. Structura acestuia este strict definita. De exemplu, daca se doreste vizitarea site-ului Microsoft, trebuie folosit urmatorul URL : <http://www.microsoft.com>

Browser web

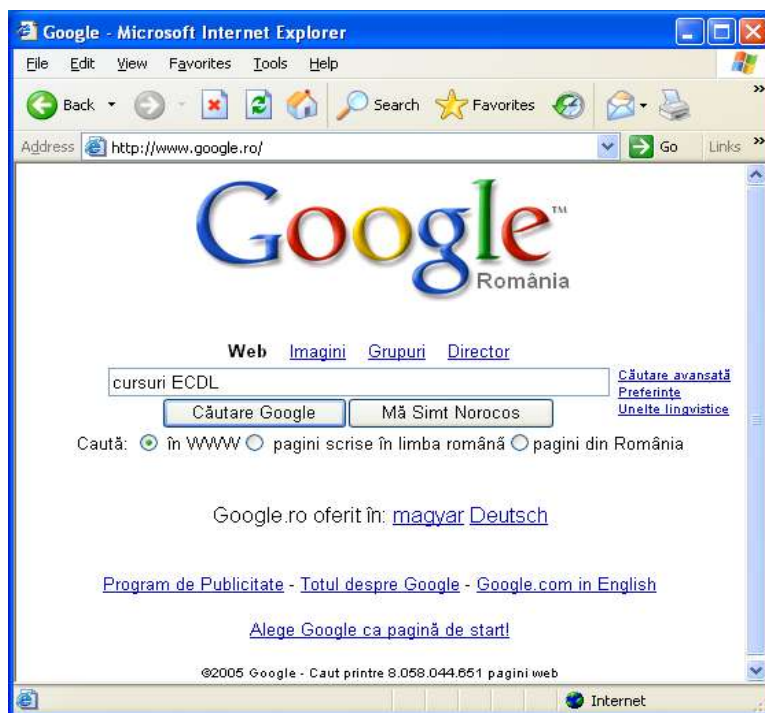
Browser-ele, cum ar fi *Internet Explorer*, *Mozilla Firefox* si *Netscape Navigator/Comunicator* sunt aplicatii ce permit vizualizarea paginilor web. Exista multe versiuni ale acestor aplicatii, cele mai recente fiind si cele mai fiabile.

Motor de cautare

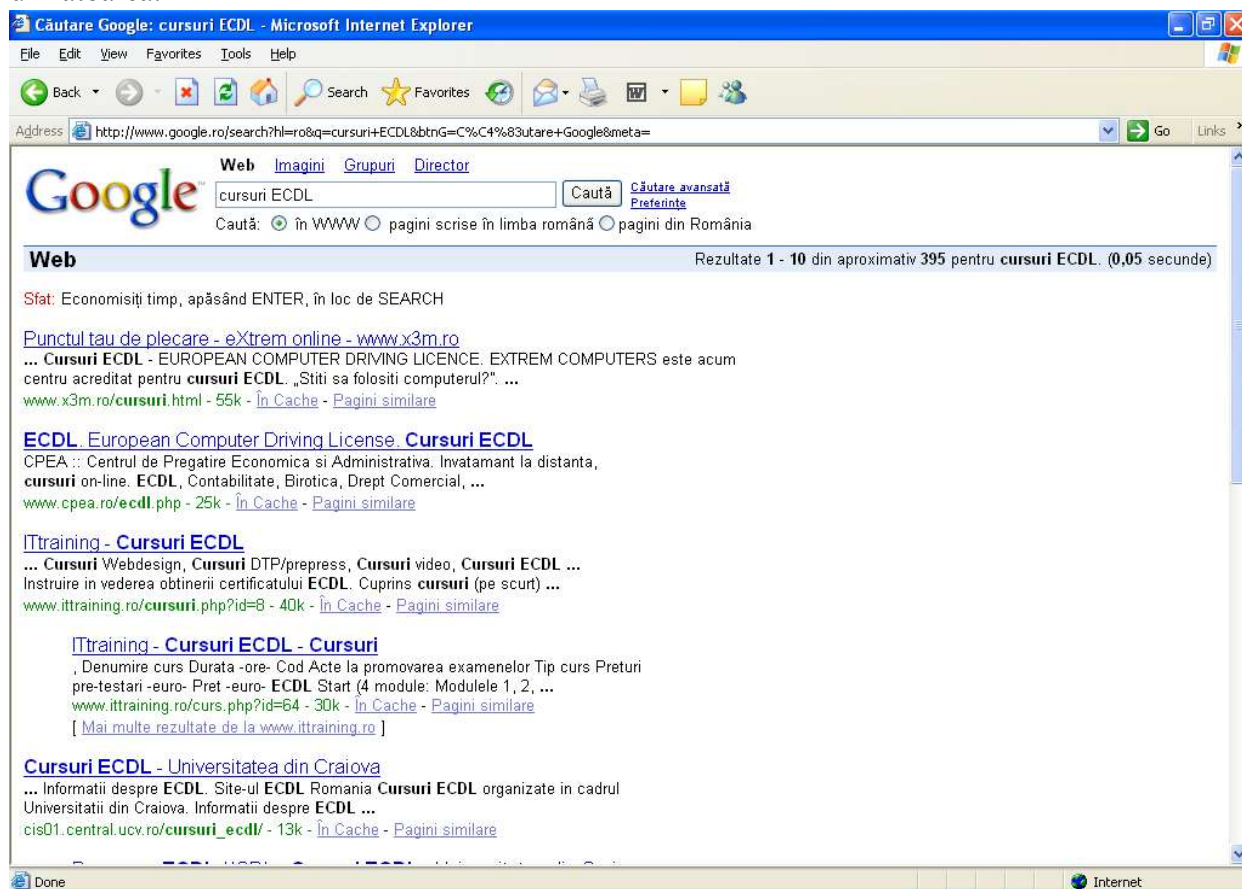
Datorita numarului din ce in ce mai mare de persoane si organizatii care posedea un site web, puteti folosi un motor de cautare (search engine), in care puteti introduce un cuvânt sau o fraza referitoare la subiectul care va intereseaza, motorul de cautare afisand website-uri care se potrivesc criteriilor alese pentru cautare. Rezultatul poate fi insa coplesitor, deoarece utilizarea unui criteriu relativ popular, cum ar fi "cursuri computer", poate genera un rezultat de zeci de mii de website-uri care contin aceste cuvinte.

Un motor de cautare contine informatii referitoare la website-urile aflate in Internet. Contine insa informatii doar despre website-urile inregistrate in motorul de cautare sau cele pe care le gaseste in mod automat. Trebuie specificat ca un motor de cautare nu contine informatii complete despre toate website-urile aflate pe Internet. Exista insa multe motoare de cautare oferite de mai multe organizatii, care pot da rezultate diferite in cazul unei cautari.

Cateva motoare de cautare cunoscute sunt *Google* – www.google.ro, *Altavista* – www.altavista.com, *Yahoo* – www.yahoo.com.



În cadrul unui motor de cautare, puteți introduce o cheie de cautare (de exemplu “cursuri ECDL”), motorul de cautare afișând toate website-urile din baza de date care conțin acea cheie. După apăsarea butonului *Caută* (*Search*) sau a tastei *Enter*, se va afișa o pagină similară cu următoarea:



Apăsând pe unul dintre link-urile afișate, veți fi redirectionați spre website-ul pe care îl reprezintă.

Cookie-urile

Unele website-uri pot stoca informatii ascunse despre vizitator chiar pe calculatorul acestuia. In general, aceste informatii se refera la optiunile si particularitatile utilizatorului, astfel incat la o a doua vizitare a respectivului website, particularitatile vor fi incarcate automat. In general *Cookie*-urile sunt folosite pentru identificarea utilizatorului.

Cache-ul Internet

De fiecare data cand se afiseaza un website cu ajutorul browser-ului, o copie se salveaza pe harddisk. Motivul este ca, in cazul unei vizitari ulterioare a aceluasi website, informatiile sunt rapid incarcate de pe harddisk, accesul fiind mult mai rapid decat la cel de pe Internet.

SECURITATE

Site Protejat

Un site protejat este un site la care accesul se face restrictiv, de obicei cu ajutorul unei parole. Daca nu este introdusa parola corecta, accesul la acel site va fi refuzat.

Certificat Digital de Securitate

Un certificat de securitate este folosit pentru codificarea (criptarea) transmisiilor pe Internet. Un certificat de securitate digital se poate folosi pentru crearea unei semnaturi pentru un e-mail, garantandu-se identitatea expeditorului. Un certificat digital de securitate poate fi cumparat de la o autoritate cum ar fi www.verisign.com care verifica identitatea. Certificatele digitale de securitate sunt folosite de website-urile care detin magazine online, pentru a encripta datele (de exemplu datele de pe cartile de credit) pentru a nu putea fi interceptate in timpul transferului pe Internet.

Criptarea

Criptarea consta in codificarea informatiilor in asa fel incat decriptarea acestora se va putea face numai cu ajutorul unei chei sau a unei parole. Criptarea este folosita pentru a evita interceptarea informatiilor confidentiale (cum ar fi parolele, e-mail-urile) de catre alte persoane decat cele autorizate.

Exista mai multe nivele de criptare, descrise prin numarul de biti folositi pentru criptare. De exemplu, un sistem de criptare pe 128 biti este mult mai sigur decat un sistem pe 32 biti.

Pericolele infectarii computerului cu un virus

Navigarea pe internet poate furniza o incredibila sursa de informatii, foarte interesanta dar si periculoasa. In cazul descarcarii de pe un website a unui fisier, exista posibilitatea ca acesta sa fie virusat. Pentru a avea o protectie impotriva atacurilor virusilor, ar trebui sa aveti instalat un antivirus (de exemplu Norton AntiVirus, McAfee Antivirus, RAV, etc.), care sa fie mereu activ si care sa scaneze permanent computerul pe care este instalat. In acest mod, daca fisierul downloadat este infectat, antivirusul il va detecta imediat. Foarte importanta este actualizarea regulata a antivirusului, pentru a avea la zi baza de date a virusilor aparuti.

Spam si Fraud (mesaje nesolicitate si fraud)

Fiti precauti in ceea ce priveste introducerea adresei dumneavoastra de e-mail in formulare de pe site-uri cu care nu sunteti familiarizat. Este posibil ca ulterior sa primiti mesaje nesolicitate (*Spam*). Chiar mai mult, adresa dumneavoastra de email poate ajunge in bazele de date ale companiilor care se ocupa cu reclama pe Internet, dupa care veti primi mesaje nesolicitate (*Spam*) regulat.

Niciodata sa nu introduceti datele cartii de credit intr-un formular, decat daca stiti foarte sigur ca reprezinta o companie reputata. Ati putea avea surpriza sa nu primiti niciodata

cumparaturile efectuate online sau mai rau, ca datele cartii de credit sa fie folosite pentru alte achizitii nesolicitate.

Firewall

Firewall-ul consta in protejarea cu ajutorul programelor sau tehnicii impotriva patrunderii frauduloase dinspre Internet. In companiile mari, orice conexiune Internet trece automat printr-un firewall, instalat si configurat de specialisti IT. De cele mai multe ori, prezenta acestuia nici nu se observa.

PRIMII PASI IN FOLOSIREA BROWSER-ULUI WEB

Deschiderea unei aplicatii web (browser)

Se realizeaza prin dubluclick pe icoana *Internet Explorer* afisata pe desktop sau din meniul *Start – Programs – Internet Explorer*



Iconitele Internet Explorer



Back - reafiseaza pagina anterior vizitata



Forward - afiseaza pagina urmatoare (in cazul in care a fost utilizat butonul Back anterior)



Stop – va opri incarcarea informatiilor (adica va opri transferul de date inspre si dinspre site-ul respectiv)



Refresh – apasarea acestei icoane va reincarca website-ul de pe Internet



Home – va face salt la pagina de pornire (*HomePage*)



Search – ofera posibilitatea de cautare pe internet a site-urilor




Favorites – este o lista a site-urilor preferate



Print – permite tiparirea unei pagini web care este afisata pe ecran



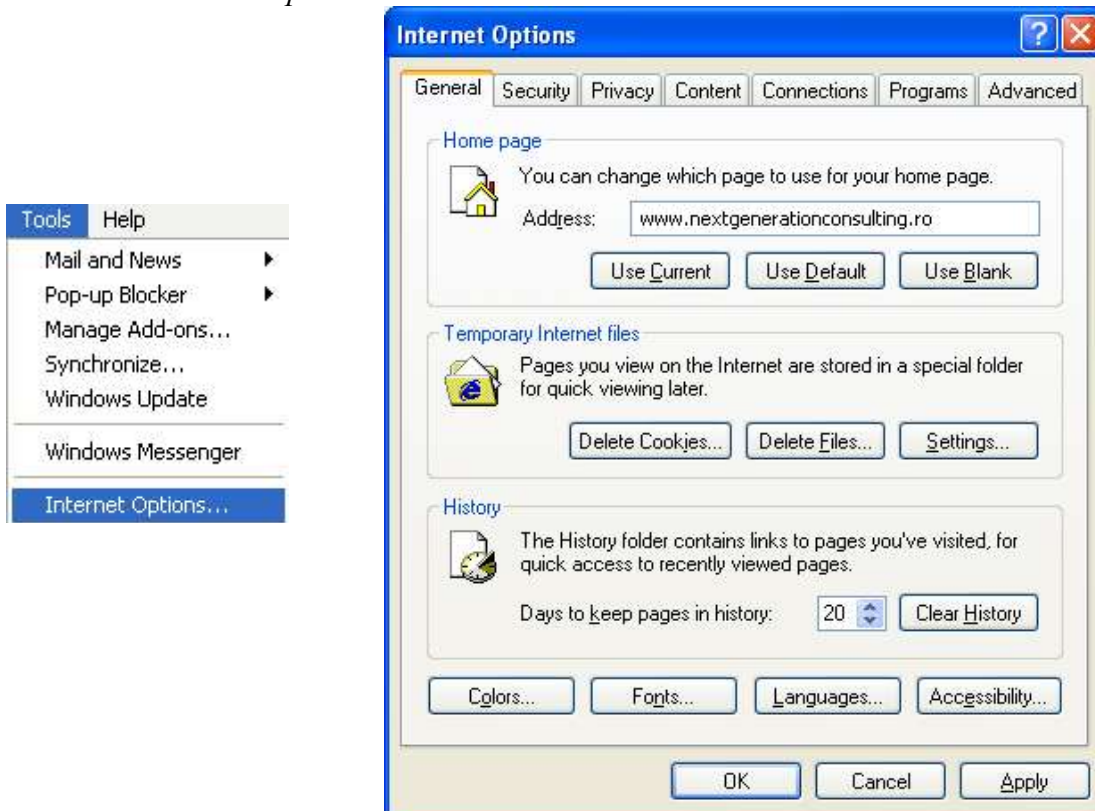
Mail – permite accesarea email-ului

Inchiderea browser-ului web se realizeaza prin apasarea icoanei din coltul din dreapta sus a ferestrei aplicatiei. 

Pagina de start (HomePage)

Este pagina care se incarca implicit la pornirea browser-ului.

Pentru schimbarea Paginii de start se selecteaza optiunea *Tools – Internet Options*. Se deschide fereastra *Internet Options*.



Daca doriti folosirea paginii afisate, selectati optiunea *Use Curent*. Daca doriti folosirea paginii implicite definita de Microsoft, selectati optiunea *Use Default*. Daca doriti pornirea programului fara a deschide nici o pagina, selectati optiunea *Use Blank*. Daca doriti sa folositi o alta pagina de start, introduceti intreaga adresa a paginii web in casuta *Address*. Apasati butonul *OK* pentru a salva si apoi a parasi caseta de dialog *Internet Options*.

Afisarea unei pagini web

Deschideti aplicatia *Internet Explorer*. In bara de adresa introduceti URL-ul (adresa) website-ului pe care doriti sa il vizitati.



Pentru afisarea unei pagini web intr-o fereastra noua, se da clic dreapta pe hyperlink, iar din meniul derulant care apare se selecteaza *Open In New Window*.



Oprirea deschiderii (incarcarii) paginii web

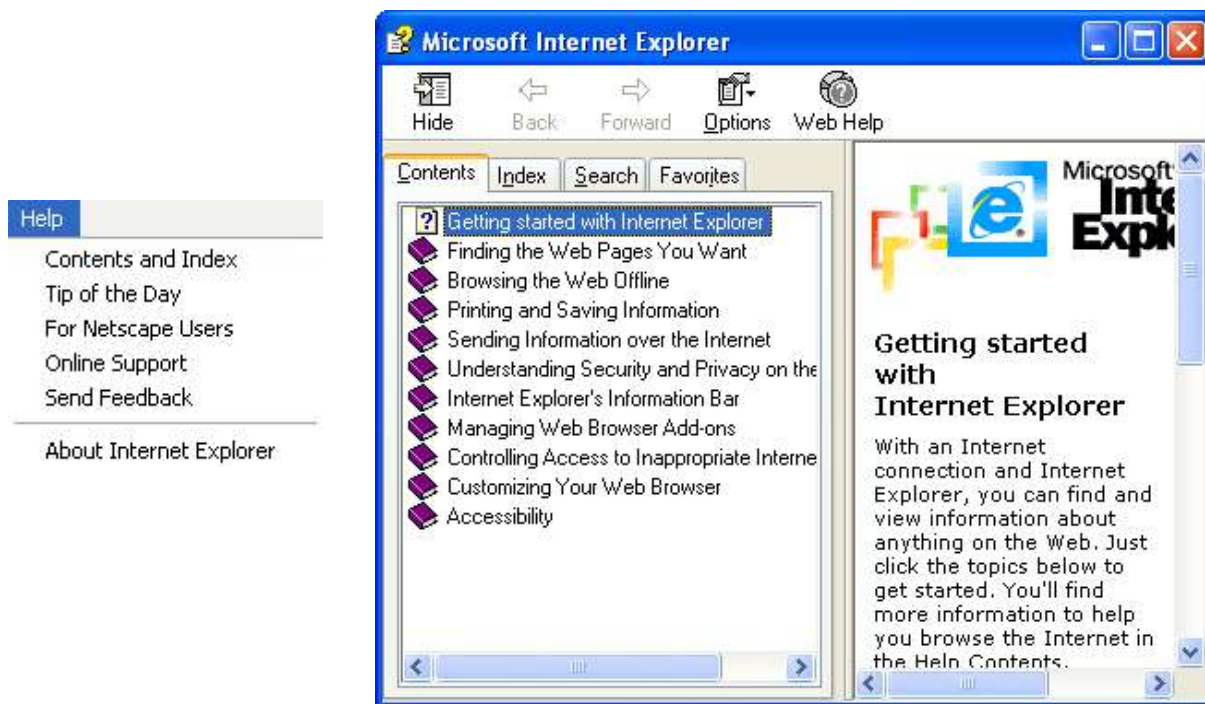
Incarcarea unei pagini web poate sa dureze atat de mult, incat sa doriti oprirea paginii respective si incarcarea alteia. Oprirea se face cu ajutorul butonului *STOP*.

Reincarcarea/actualizarea (Refresh) unei pagini web

Multe dintre paginile web isi schimba des continutul. Cu toate acestea, browser-ul va descarca o singura data pagina pentru a afisa informatiile si nu se va intoarce sa verifice eventualele modificari ale continutului. Pentru a reincarca pagina, apasati butonul *Refresh*.

Funcția Help

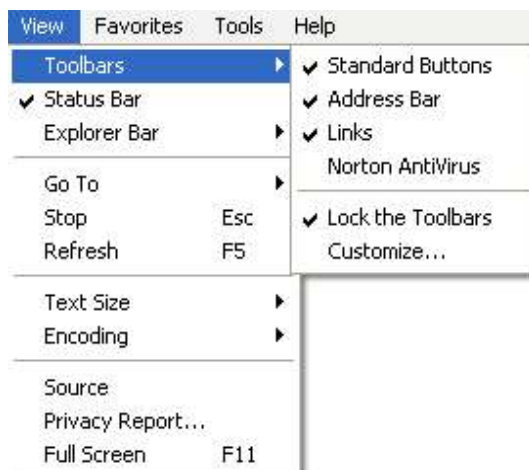
Pentru a utiliza functia *Help (Ajutor)*, este suficient sa selectati optiunea dorita din meniul *Help*. Se va deschide fereastra *Help – Contents and Index* in care sunt indexate in ordine alfabetica eventualele solicitari.



SETARI INTERNET EXPLORER

Afisarea/ascunderea barelor de comenzi

Pentru a afisa/ascunde una dintre barele de comenzi, se selecteaza optiunea *Toolbars* din meniul *View*, de unde se pot selecta barele dorite.



Afisarea/ascunderea imaginilor in Internet Explorer

Implicit, Internet Explorer afiseaza tot continutul unei pagini web, inclusiv imaginile. Puteti alege oprirea acestei caracteristici, pentru o incarcare mai rapida a paginii Web, daca va intereseaza doar continutul text. Aceasta se realizeaza alegand optiunea *Internet Options* din meniul *Tools*. Se selecteaza apoi optiunea *Advanced* din meniul deschis, se deruleaza si se debifeaza casuta *Show Pictures*.

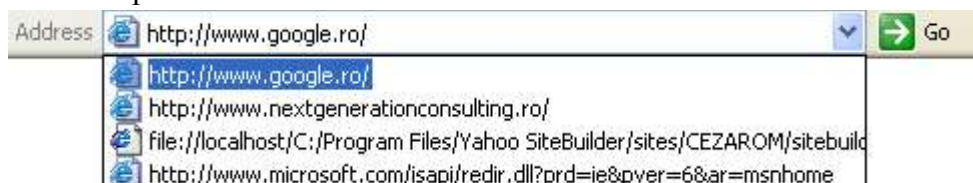


Va trebui sa reporniti apoi browser-ul pentru a se activa aceasta optiune.

Afisarea imaginilor, daca optiunea de afisare este dezactivata, se face bifand aceeaasi casuta *Show Pictures*.

Afisarea URL-urilor deja vizitate

Se face apasand sageata in jos din dreapta barei de adresa. Se va deschide un meniu derulant de unde se poate selecta unul dintre URL-urile vizitate.



NAVIGAREA

Accesarea paginilor web (websites)

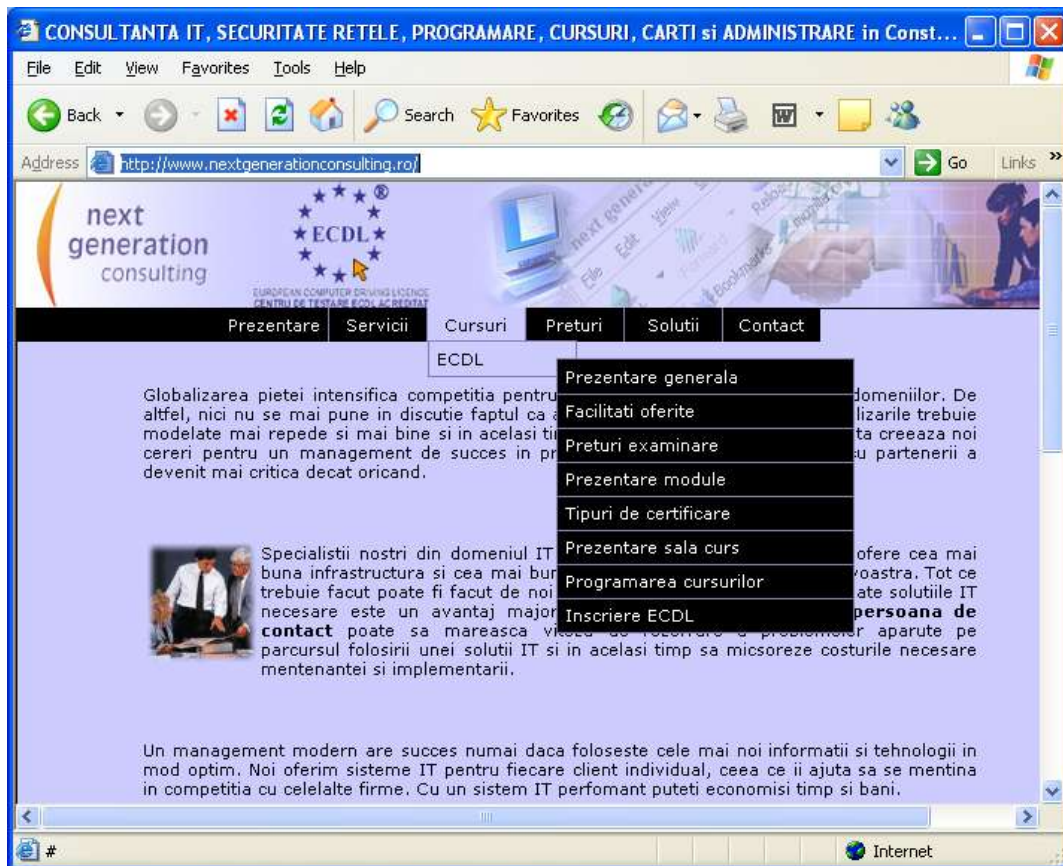
Accesarea directa a unui website

Daca aveti o adresa a unei pagini web, de genul <http://www.nextgenerationconsulting.ro/>, puteti introduce aceasta adresa direct in bara *Adress*, dupa care se apasa tasta *Enter* pentru afisare.



Deschiderea unui hyperlink sau imagelink

Miscand cursorul intr-o pagina web, veti observa ca acesta isi modifica forma intr-o mana cu degetul intins. Schimbarea aceasta indica prezenta unui hyperlink. Unele hyperlink-uri sunt sub forma text, in timp ce altele sunt sub forma grafica. In site-urile mai complexe, veti vedea meniuri derulante in momentul in care se va trece cu cursorul mouse-ului peste anumite zone.



La un simplu clic, o noua pagina se va deschide, care in general se deschide intr-o fereastră noua (in functie de modul in care a fost scrisa pagina respectiva), dar poate si lua locul paginii pe care deja o vizitati.

Navigarea inainte si inapoi intre paginile web vizitate anterior

In general, textul afisat cu *albastru si subliniat* este un hyperlink. Dand clic pe respectivul text, vom fi trimisi catre o alta pagina a website-ului sau chiar catre alt website.

Google.ro oferit în: [magyar Deutsch](#)

[Program de Publicitate](#) - [Totul despre Google](#) - [Google.com in English](#)

[Alege Google ca pagina de start!](#)

©2004 Google - Caut prin 4,285,199,774 pagini web

Site-urile bine structurate ar trebui sa contina un hyperlink, text sau buton, denumit *Home*, care sa realizeze intoarcerea la prima pagina a site-ului.

O modalitate simpla de a reveni la pagina vizitata anterior este folosirea butonului *Back* din browser. In site-urile realizate nu tocmai bine, ar putea fi singura posibilitate de a reveni la

pagina anterioara fara a reporni cautarea paginii. Apasand sageata aflata in partea dreapta a butonului *Back*, putem chiar selecta, din meniul derulant care apare, pagina la care vrem sa ne intoarcem, dintre ultimele vizitate.

Daca ati navigat inainte si inapoi intr-un website, butonul *Forward* va poate ajuta la fel de mult ca *Back*. Si acesta are meniu derulant, activat prin apasarea sagetii aflata in partea dreapta, care va afisa paginile parcurse inainte, din care s-a revenit folosind butonul *Back*.

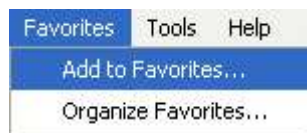
Completarea formularelor

Un formular web, este similar cu un formular printat, care trebuie completat. Puteti introduce date in mod normal, sau puteti completa selectand date din meniurile derulante (in cazul acestora, in partea dreapta a campului apare o sageata, la apasarea careia se deschide submeniul). In mod normal, deplasarea intre campuri se face cu tasta *Tab*, pentru a trece la urmatorul camp, sau utilizand mouse-ul. La sfarsitul formularului, in general exista un buton *Submit*, sau ceva similar, care realizeaza expedierea formularului catre destinatar.

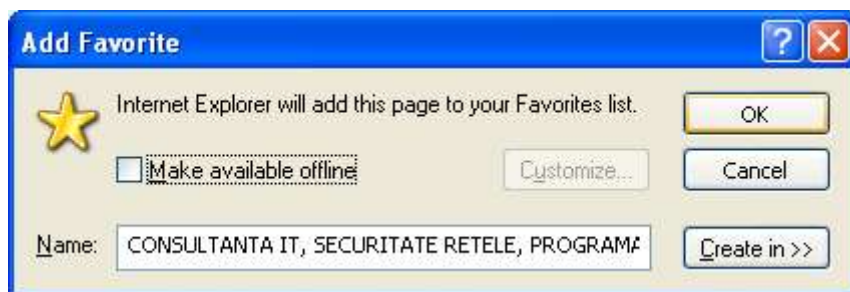
Insemnarea unei pagini web

Puteti folosi *bookmark*-uri (semne de carte) pentru a insemna pagini vizitate pe care doriti sa le puteti accesa si in viitor. Este similar introducerii unui semn de carte intre paginile unei carti, pentru o usoara gasire a paginii cautate. Avantajul este ca se pot insemna foarte multe site-uri si chiar pot fi grupate in functie de criteriile dorite.

Cand doriti adaugarea paginii curente (cea pe care o vizitati) la pagini favorite, selectati comanda *Add to favorites* din meniul *Favorites*.

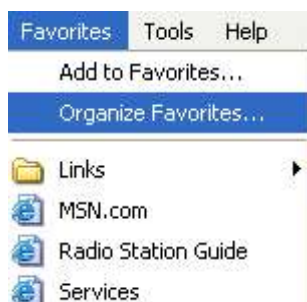


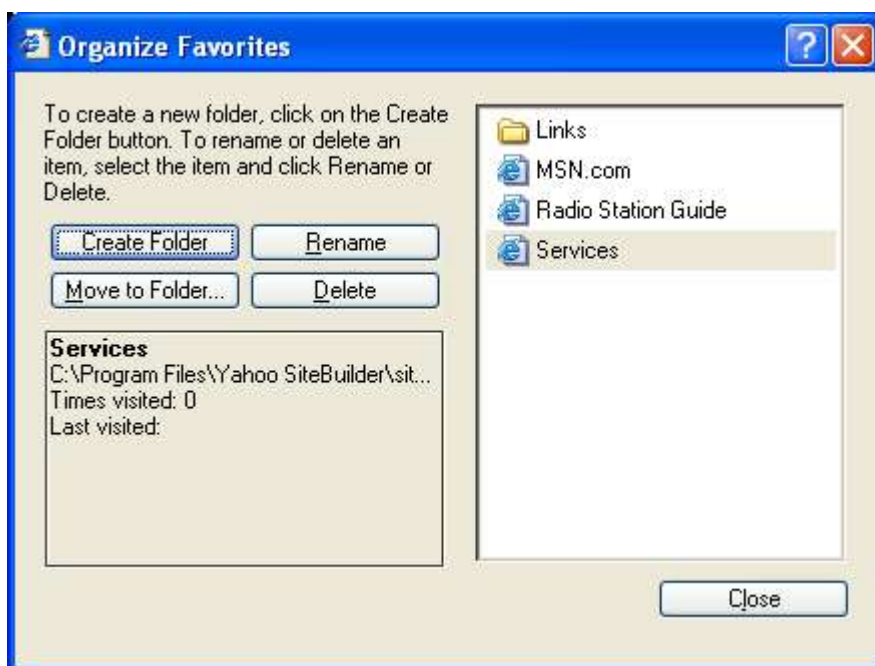
Se deschide fereastra *Add Favorite*, in care puteti da un nume semnelui de carte.



Pentru a deschide un link favorit, deschideti meniul *Favorites* si selectati website-ul dorit. URL-ul va fi copiat automat in bara de adrese iar pagina va fi deschisa.

Pentru a crea un folder pentru bookmark-uri, se selecteaza optiunea *Organize Favorites* din meniul *Favorites*. In fereastra care se deschide, selectati *Create Folder* si apoi apasati tasta *Enter*.





Pentru a redenumi sau sterge un bookmark, se selecteaza optiunea *Organise Favorites* din meniul *Favorites*. In fereastra care se deschide, selectati *Rename* sau *Delete*.

CAUTAREA WEB

Folosirea unui motor de cautare

Exemple de motoare de cautare :

- ◆ AltaVista – <http://www.altavista.com>
- ◆ Ask Jeeves – <http://www.ask.com>
- ◆ HotBot – <http://www.hotbot.com>
- ◆ Google – <http://www.google.com>
- ◆ Lycos – <http://www.lycos.com>
- ◆ MSN – <http://www.msn.com>
- ◆ Yahoo – <http://www.yahoo.com>

Pentru a folosi unul dintre motoarele de cautare, este suficienta scrierea adresei (URL-ului) motorului de cautare in bara de adrese si se va incarca pagina principala.

Folosirea cuvintelor cheie si a propozitiilor

Multi oameni considera ca in momentul in care folosesc un motor de cautare, acesta va cauta pe intregul Internet pentru a gasi informatiile solicitate. Primul lucru care trebuie inteles este ca un motor de cautare nu face altceva decat sa caute intr-o lista (o baza de date) cu website-uri inregistrate la respectivul motor de cautare. Fiecare motor de cautare are propriile criterii dupa care face cautarea si dupa care face afisarea rezultatelor. Afisarea se face de regula pentru 10 rezultate/pagina, insotite de o scurta descriere a paginii. In general, pentru a evita afisarea unui numar enorm de rezultate, este bine a se folosi doua sau mai multe cuvinte, chiar si propozitii, pentru cautarea informatiilor.

Combinarea criteriilor de selectie intr-o cautare

In mod normal, este bine sa folositi doua sau mai multe cuvinte pentru cautare in loc de unul singur, cand folositi motoarele de cautare, care sa dea un indiciu asupra a ceea ce cautati. De exemplu, daca sunteti interesat de cursuri computer, cautati "*cursuri computer*", nu doar "*cursuri*", care va include toate tipurile de cursuri pe care le va gasi.

Folosirea simbolurilor + si “” pentru cautare

In cazul in care folositi doua cuvinte pentru cautare, cum ar fi “*cursuri computer*”, rezultatul va afisa toate paginile referitoare la “*cursuri*”, “*computer*” si “*cursuri computer*”. Aceasta poate include si alte tipuri de cursuri decat cele solicitate de dvs. Aceasta problema poate fi rezolvata prin introducerea simbolului “+” intre cuvintele care alcatuiesc cheia de cautare. Aceasta va insemna ca va intereseaza doar paginile care contin toate cuvintele specificate.

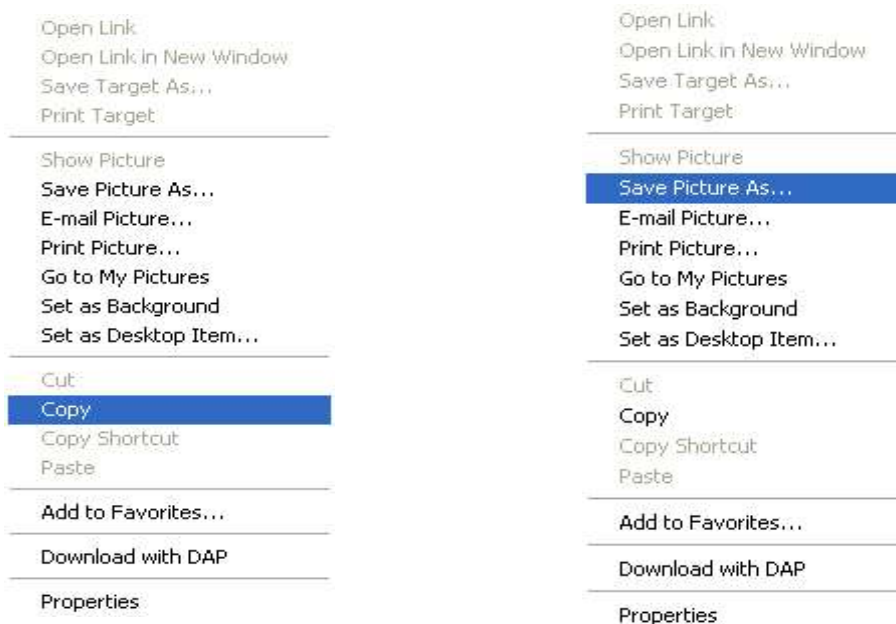
In cazul introducerii cheii de cautare sub forma “*cursuri computer*”, motorul de cautare va cauta strict combinatia solicitata si va afisa doar paginile care contin cele doua cuvinte alaturate.

Aceste optiuni difera de la un motor de cautare la altul. De aceea este recomandat ca, in cazul folosirii unui motor de cautare nou, sa se foloseasca *Help*-ul online disponibil.

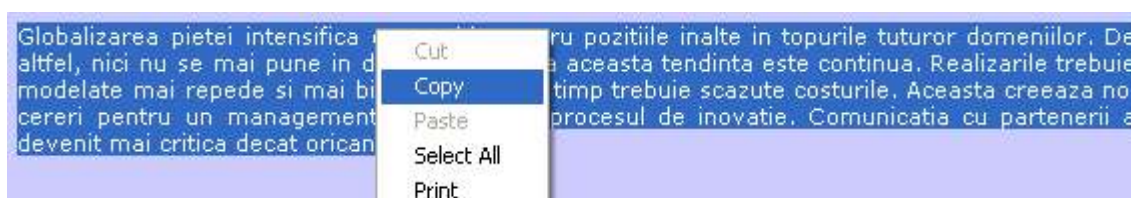
Copierea de text, imagini, link-uri, de pe un website intr-un document

Daca se foloseste *Internet Explorer*-ul, se da clic cu butonul drept al mouse-ului pe obiectul care se doreste a fi copiat, se selecteaza *Copy* si va putea fi lipit intr-un document cu un simplu *Paste* (clic dreapta – *Paste*, *Edit – Paste* sau *Ctrl+V*).

Pentru copierea unei imagini, se selecteaza *Save Picture As* din meniul derulant ce se deschide dupa clic dreapta pe imaginea respectiva. Se va introduce un nume sub care se va salva imaginea si se va selecta locatia.



Daca se doreste copierea unui text, se selecteaza si apoi din meniul derulant ce apare dupa clic dreapta pe textul selectat se alege *Copy*.

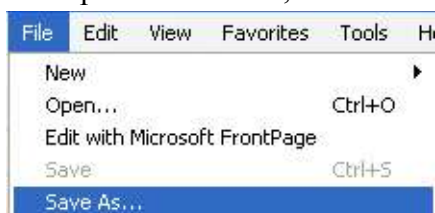


Pentru copierea unui hyperlink, se selecteaza optiunea *Copy Shortcut*, din meniul derulant care apare dand clic cu butonul drept al mouse-ului pe link-ul respectiv.

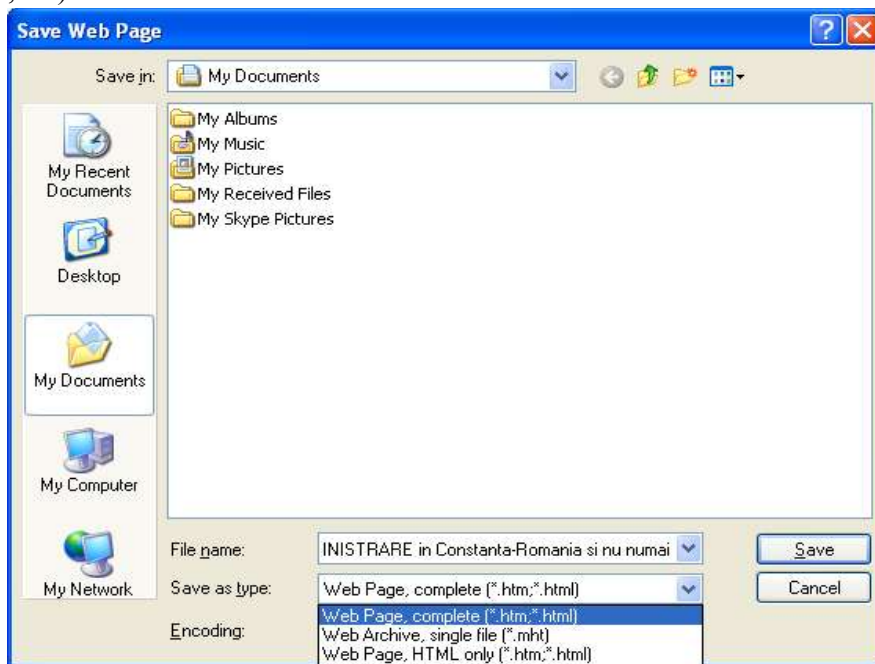


Salvarea unei pagini web

Pentru a salva o pagina web intr-o anumita locatie sau sub o anumita forma, se incarca pagina web, dupa care se selecteaza optiunea *Save As*, din meniul *File*.



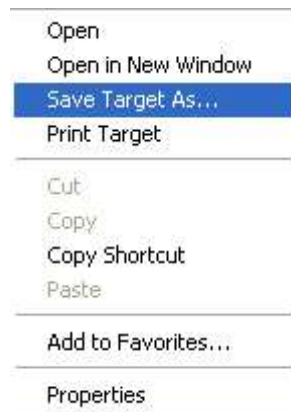
In fereastra *Save As*, se selecteaza in submeniul *Save as type*, formatul sub care se doreste salvarea (html, txt).



Se introduce in campul *File name* numele sub care se doreste salvarea si se apasa butonul *Save*.

Descarcarea (download) de fisiere text, imagini, sunete, fisiere video, programe, de pe o pagina web.

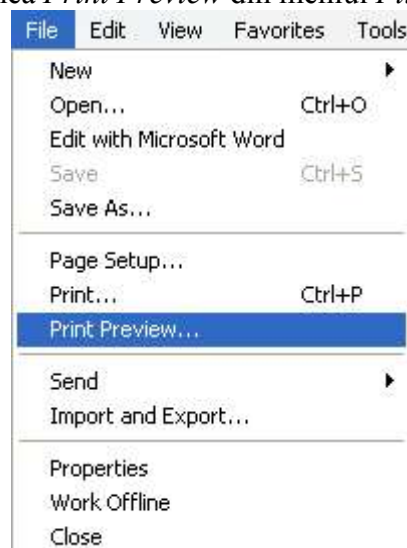
Cea mai simpla modalitate de descarcare a unui fisier dintr-o pagina web este dand clic cu butonul drept al mouse-ului pe obiectul respectiv si apoi selectand optiunea *Save target as* din meniul care apare.



Pregatirea inaintea imprimarii

Vizualizarea unei pagini inaintea imprimarii

Pentru a vizualiza o pagina web ce se doreste a fi printata, in modul in care va iesi la imprimanta, se selecteaza optiunea *Print Preview* din meniul *File*.

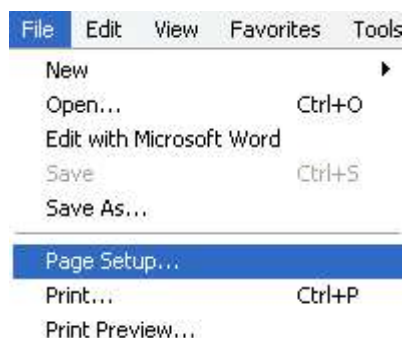


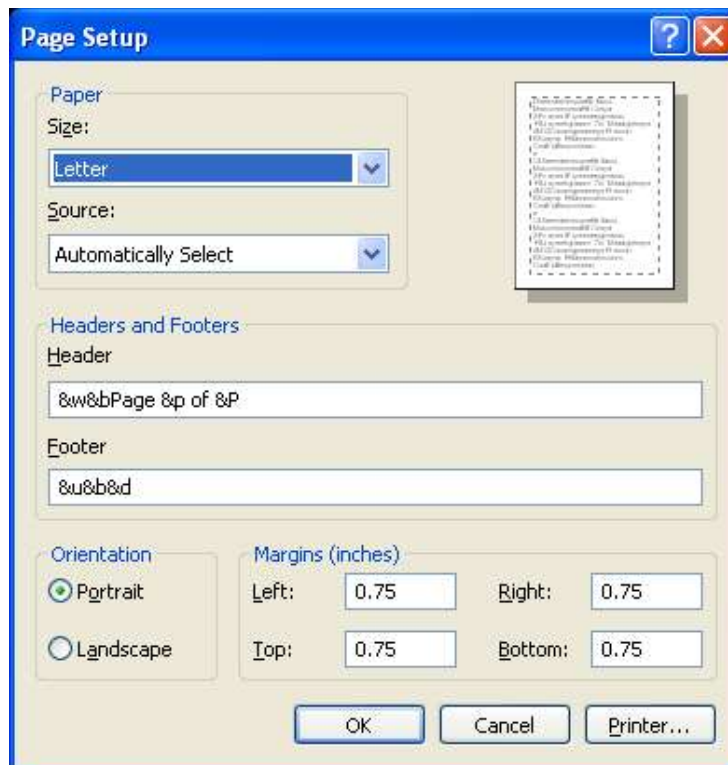
Daca este necesar, se folosesc sagetile pentru a trece la anterioara sau la urmatoarea pagina. Pentru a parasii modul vizualizare, se apasa butonul *Close* din bara de meniuri.

Schimbarea orientarii (portrait sau landscape) si a dimensiunii paginii

Pentru a schimba dimensiunea paginii sau orientarea acesteia, se selecteaza optiunea *Page Setup* din meniul *File*.

In fereastra *Page Setup*, se pot selecta optiunile dorite si se pot seta marginile paginii (sus, jos, stanga, dreapta).





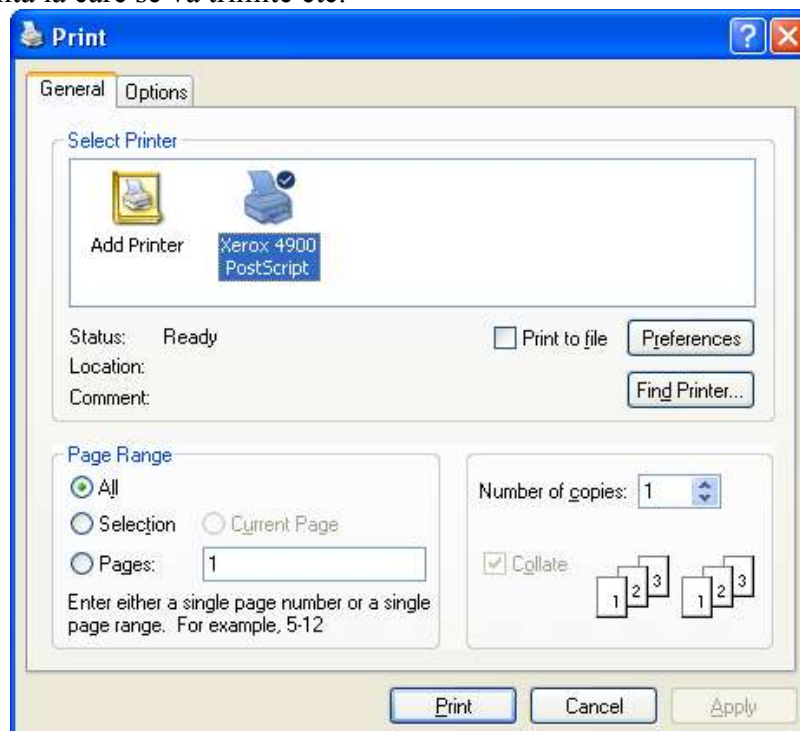
Printarea

Printarea unei pagini web

Pentru a printa (imprima) o pagina web vizualizata cu ajutorul Internet Explorer, puteti realiza aceasta in mod direct prin apasarea butonului Print.



Pentru a avea un control mai mare asupra printarii, se poate selecta optiunea *Print* din meniul *File*. Se va deschide meniul *Print*, de unde se pot selecta optiuni, cum ar fi numarul de pagini, imprimanta la care se va trimite etc.



Printarea unei anumite parti a unei pagini web, se realizeaza prin selectarea acelei parti cu ajutorul mouse-ului, si alegerea optiunii *Selection* din sectiunea *Print Range* a meniului *Print*.
Numarul de copii se alege din sectiunea *Copies*.
Printarea efectiva se efectueaza apasand butonul *OK*, dupa verificarea optiunilor alese.

COMUNICARE

Posta electronica

Generalitati

Structura unei adrese de e-mail (posta electronica)

O adresa de e-mail este alcatuita din doua sectiuni. .

Exemplu: **andrei.vasile@nextgenerationconsulting.ro** .

Prima sectiune (**andrei.vasile**), in general, indica persoana careia ii este adresat email-ul, in timp ce a doua reprezinta compania (**nextgenerationconsulting.ro**) care ofera serviciile de e-mail.

Avantajele folosirii e-mail-ului (posta electronica)

- ◆ *Viteza foarte mare* – poate cel mai mare avantaj al postei electronice, este ca se pot trimite mesaje si fisiere oricui in lume, aproape instantaneu.
- ◆ *Costuri scazute* – costul trimiterii informatiilor prin e-mail este doar o mica fractie din costul folosirii serviciilor traditionale, mai ales in cazul trimiterii catre o alta tara.
- ◆ *Portabilitate* – avand o adresa de e-mail, ar trebui sa aveti posibilitatea sa o accesati din orice locatie care detine o conexiune internet. Spre exemplu, multe hoteluri ofera posibilitatea conectarii la internet pentru clientii aflati in concediu/vacanta.

Securitate

Dezavantajele folosirii serviciilor e-mail (posta electronica)

- ◆ *Spam-ul* – exista companii mari care folosesc liste de adrese e-mail in scop comercial. Daca utilizezi in mod regulat internetul, exista sanse mari ca adresa ta sa ajunga pe o astfel de lista. Din ce in ce mai multe companii folosesc aceasta metoda pentru publicitate si pentru oferte, in cele mai diverse domenii. In ultimul timp, in multe tari, trimiterea de mesaje de tip spam a fost interzisa si este considerate impotriva legii.
- ◆ *Transmiterea de virusi* – Fiti foarte atenti in cazul primirii de mesaje cu fisiere atasate, in cazul in care doriti sa deschideti acele fisiere. Acestea pot contine virusi !

Ce este semnatura digitala

Semnatura digitala este un cod, atasat unui mesaj e-mail, pentru a identifica, in mod unic, expeditorul. Ca si o semnatura de mana, traditionala, scopul semnaturii digitale este de a garanta ca expeditorul mesajului este cel care pretinde a fi. Semnaturile digitale implica tehnici avansate de criptare, pentru a garanta securitatea.

Primii pasi in utilizarea postei electronice

Deschiderea si inchiderea unei aplicatii de e-mail (ex. Outlook Express)

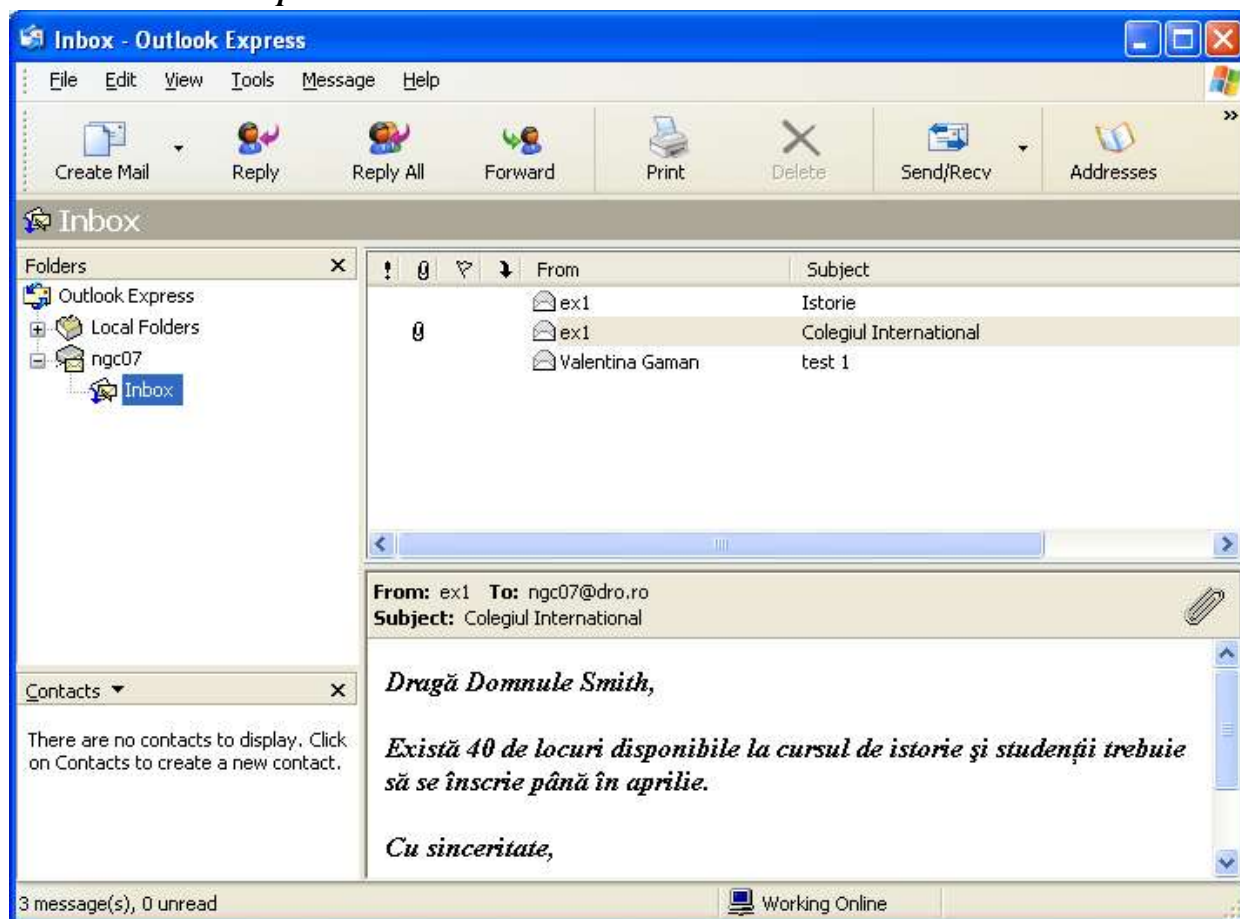
Se poate face in 2 feluri: dublu clic pe iconita de pe desktop



Outlook Express

sau folosind meniul *Start – Programs – Outlook Express*.

Ecranul Outlook Express



Bara standard este o linie cu iconite. Apasand aceste icoane avem acces direct la cele mai folosite comenzi, fara a fi nevoiti sa le localizam in meniurile derulante. Icoanele aflate in bara standard se vor schimba, in functie de directoarele in care ne aflam.

Inchiderea Outlook – se selecteaza optiunea *Close* din meniul *File*, sau se apasa butonul 

Directorul Inbox













Directorul Inbox este, dupa cum si numele sugereaza, echivalentul traditionalii cutii postale. Toate mesajele care se primesc, sunt stocate in directorul Inbox. Pot fi apoi citite, printate, li se poate raspunde, dupa caz.

Deschiderea directorului *Inbox* se face apasand link-ul *Inbox*, situat in partea dreapta a ecranului de start sau si mai simplu, apasand combinatia de taste *Ctrl+Shift+I*.

In mod implicit, *Outlook Express* imparte fereastra *Inbox* in doua zone. In prima, afiseaza mesajele sub forma de tabel, unul pe linie, incluzand titlul mesajului, expeditorul, data primirii mesajului. In cea de-a doua zona, zona de vizualizare (*Preview*), se afiseaza continutul mesajului pe care il selectam din prima zona.

From	Subject	Received
ex1	Istorie	3/12/2005 9:48 AM

Pentru a selecta un mesaj, este suficient sa dam clic pe acesta, in fereastra *Inbox*. *Outlook* afiseaza in linia mesajului si cateva icoane, care indica status-ul acestuia:

-  Mesajul nu a fost citit
-  Mesajul are un atasament
-  Mesajul a fost citit
-  Mesajul este de importanta ridicata
-  Mesajul a fost citit si I s-a raspuns
-  Mesajul este de importanta scazuta
-  Mesajul contine informatii despre o intalnire
-  Mesajul este o confirmare de primire
-  Mesajul contine informatii despre o activitate
-  Mesajul este o confirmare de citire
-  Mesajul a fost marcat
-  Mesajul este o notificare de eroare de expediere

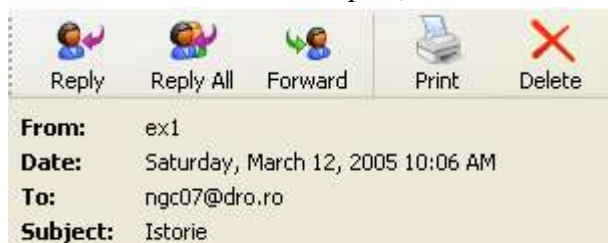
Verificarea mesajelor

Se deschide directorul *Inbox* si apoi se apasa icoana *Send and receive*, localizata pe bara standard, sau se apasa tasta *F5*.



Citirea unui mesaj

Se efectueaza cu ajutorul unui dubliclic pe mesajul dorit, in directorul *Inbox*. Header-ul mesajului include mai multe campuri, cum ar fi *From*, *To*, *CC*, *Subject*, *Sent*.



- ◆ *From* – numele sau adresa e-mail a expeditorului
- ◆ *To* – numele sau adresa de e-mail a destinatarului. Pot fi si mai multi destinatari, numele sau adresele acestora fiind despartite prin caracterul <>
- ◆ *Cc* – numele persoanelor care primesc o copie a mesajului
- ◆ *Subject* – o scurta descriere a continutului mesajului
- ◆ *Date* – data si ora la care a fost trimis mesajul

Printarea unui mesaj

Se deschide mesajul prin dubluclac pe mesajul respectiv, in directorul *Inbox*. Se apasa icoana *Print* din bara de mesaje.



Stergerea unui mesaj

Se face prin apasarea butonului, dupa ce, in prealabil, a fost selectat mesajul ce se doreste a fi sters.



Pentru a închide o fereastră de mesaj, se selectează opțiunea *Close* din meniul *File*, sau se folosește combinația *Alt+F4*.

Folosirea meniului Help

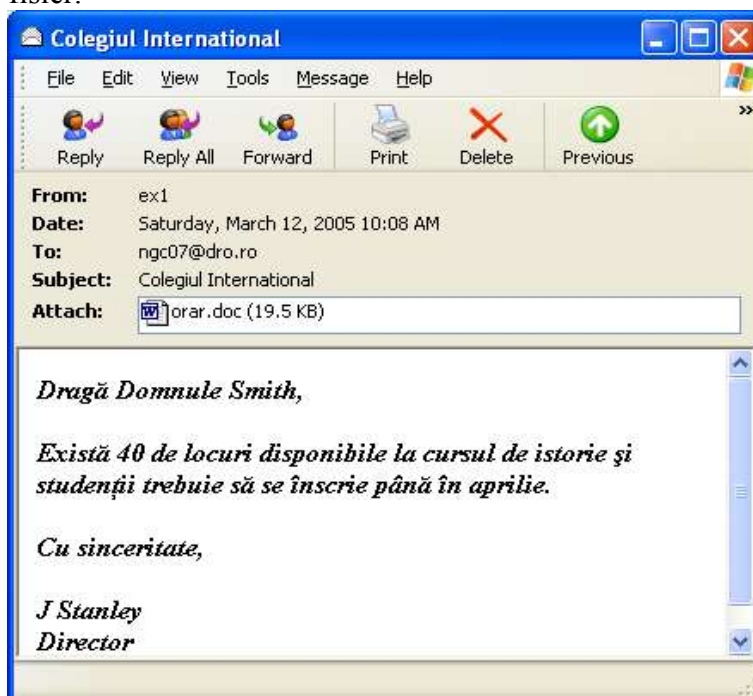
Pentru a putea obține ajutor din partea aplicației Outlook Express apelati meniul *Help*.



Din meniul derulant *Help*, selectați opțiunea dorită.

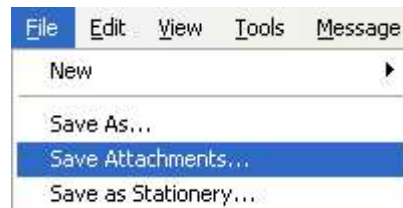
Deschiderea unui fisier atasat (attachment)

Se deschide mesajul care conține fișierul atasat, care va conține icoana fișierului. Se execută dublu clic pe acea icoană, iar *Outlook* va porni imediat aplicația adecvată pentru deschiderea aceluiași fișier.



Salvarea unui atasament (attachment)

Se deschide mesajul care conține fișierul atasat. Se alege opțiunea *Save Attachments* din meniul *File*. În cazul în care mesajul conține mai multe atasamente, se poate selecta opțiunea *Save All Attachments*. Se alege apoi directorul de destinație pentru fișiere și se apasă *Save*. Se închide apoi meniul *Save All Attachments*.

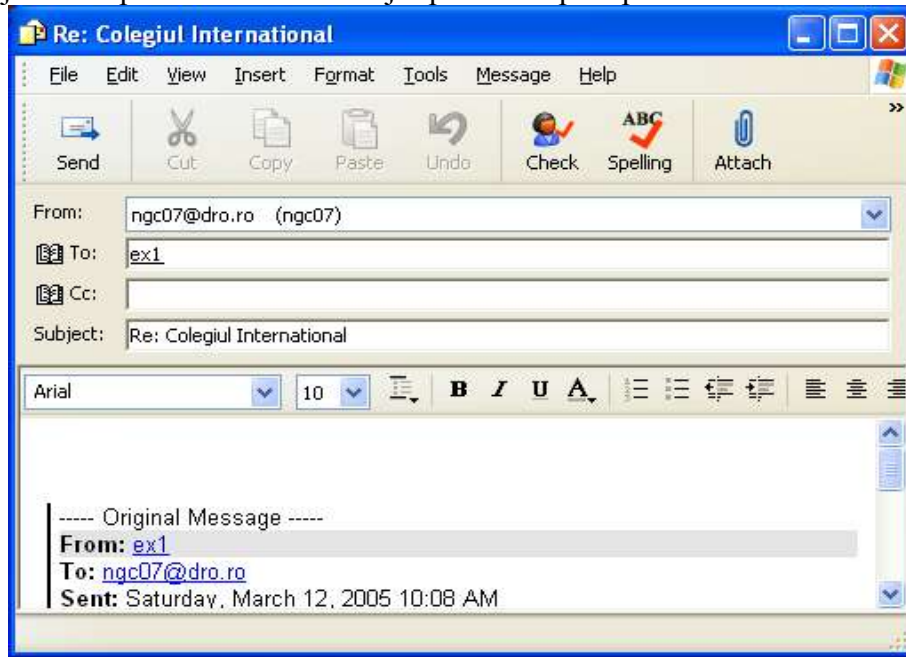


Raspuns la un mesaj

Pentru a răspunde unui mesaj, se selectează și se deschide mesajul la care se dorește a se răspunde și apoi se apasă butonul *Reply* de pe bara *Standard*.



Se va deschide o fereastra de mesaje, unde textul mesajului primit se afla in partea de jos. Tastati mesajul de raspuns inainte de mesajul primit si apoi apasati butonul *Send*.



Pentru a raspunde expeditorului si tuturor destinatarilor (daca mesajul a avut mai multi destinatari) se apasa butonul *Reply All*.



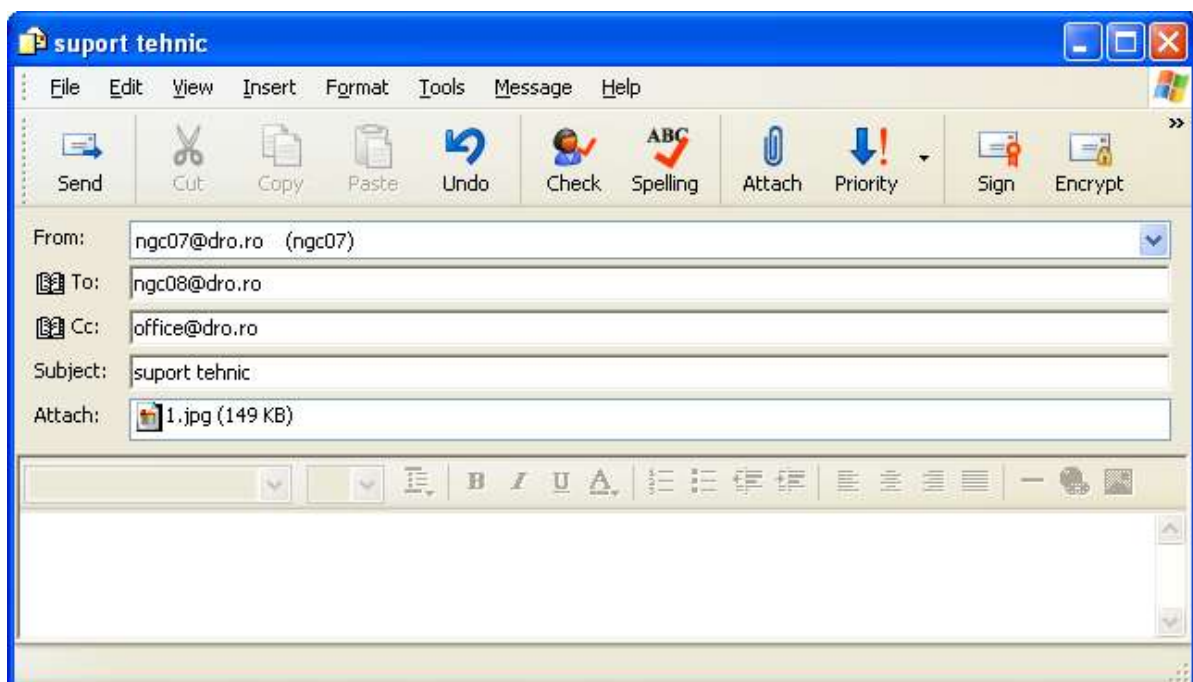
Trimiterea unui mesaj

Crearea unui mesaj

Se deschide directorul *Inbox* si se apasa apoi butonul *Create Mail*, sau se apasa *Ctrl+N*.



Apare fereastra *New Message* si in campul *To:* se scrie adresa destinatarului.



În cazul în care dorim să trimitem o copie (*Carbon Copy*) a mesajului către o altă adresă, se completează aceasta în câmpul *Cc*

Câmpul *Bcc* (*Blind Carbon Copy*) se folosește pentru a trimite în secret o copie a mesajului unei persoane. ceilalți destinatari nu vor vedea în header adresa acestuia ca și destinatar.

În câmpul *Subject*, în principiu, se va trece un scurt rezumat a ceea ce conține mesajul.

Subject: suport tehnic

Atasarea unui fisier unui mesaj

Trimiterea unui email nu ne limitează doar la text. Putem atașa fișiere de orice tip mesajului.

După ce ați terminat de scris mesajul și doriți să inserați un fișier, apăsați butonul *Attach* din bara de mesaje sau din meniul *Insert – File Attachment*.



Vă apare fereastra *Insert Attachment*, de unde se va selecta fișierul dorit să fie atașat, apoi se apasă *Attach* pentru a închide fereastra.

În câmpul *Attach* va apărea numele fișierului atașat, precum și dimensiunea acestuia.

Attach: 1.jpg (149 KB)

Trimiterea unui mesaj cu prioritate ridicată sau joasă

Pentru a trimite un mesaj cu o anumită prioritate, se selectează butonul *Priority* și din meniul derulant se alege importanța – *High* (ridicată), *Normal* (normal) sau *Low* (scăzută).



Copierea și mutarea textului dintr-un mesaj sau între mesaje

Pentru a copia se selectează textul dorit să se copieze și apoi se alege opțiunea *Copy* din meniul *Edit*. Pentru a selecta întregul conținut al mesajului, se apasă combinația *CTRL+A*. Textul copiat se poate folosi oriunde este necesar, prin simpla lipire – *Paste* (*Ctrl+V*).

Pentru a muta conținutul unui mesaj sau o parte din acesta, se selectează textul dorit și se apasă *Ctrl+X* sau comanda *Cut* din meniul *Edit*. În mesajul destinație, se apasă *Ctrl+V* sau comanda *Paste* din meniul *Edit*.

Pentru a șterge un text într-un mesaj, se selectează textul ce se dorește să fie șters și apoi se apasă tasta *Delete*.

Ștergerea unui atașament

Pentru a șterge un atașament, se selectează din corpul mesajului fișierul atașat care va fi șters, cu un singur clic, apoi se apasă tasta *Delete*.

GESTIONAREA EMAIL-ULUI

Tehnici

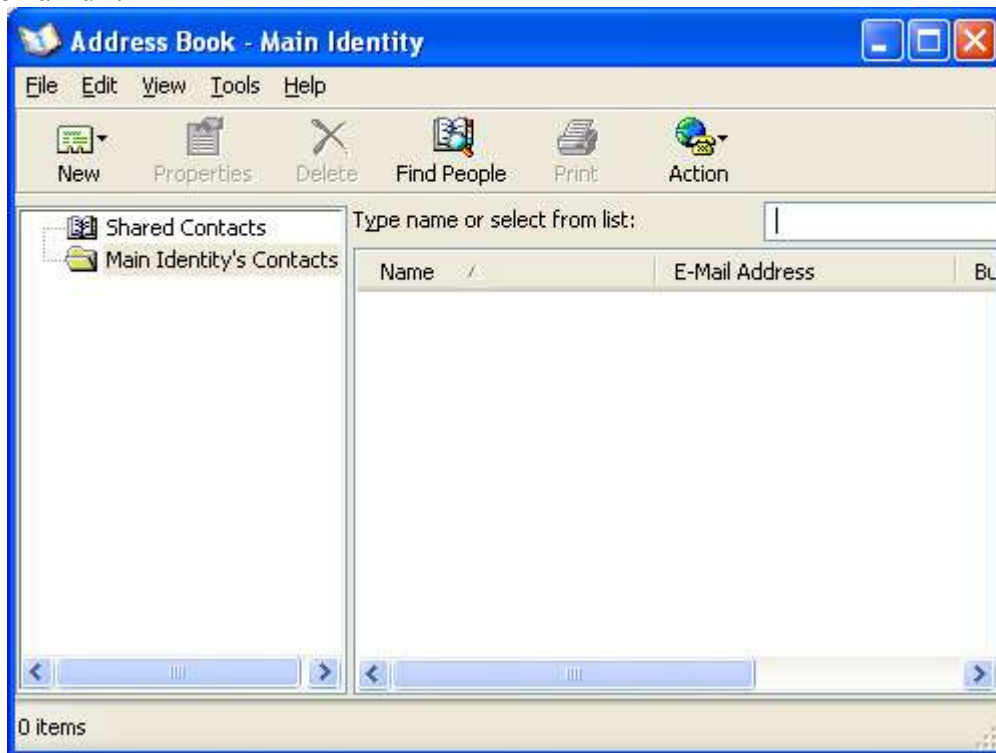
Cum sa iti gestionezi e-mail-ul

Gestionarea adresei de e-mail este similara cu oricare alta forma de corespondenta

- ◆ *Stergeti mesajele nedorite imediat* – o adresa frecvent folosita, poate primi multe mesaje nedorite. Un mesaj cu subiect total irelevant pentru dumneavoastra, de genul “*How to make a million dollars by lunchtime*”, poate fi sters fara a fi macar deschis. Alte mesaje, odata deschise, se va constata ca nu sunt relevante, caz in care se recomanda stergerea.
- ◆ *Creati directoare cu nume sugestive si mutati mesajele in acestea* – se recomanda mutarea mesajelor care va sunt necesare in foldere cu nume relevante, pentru o manipulare mult mai usoara.
- ◆ *Stergeti mesajele prea vechi* – examinati frecvent mesajele primite si stergeti-le pe cele care nu mai prezinta importanta. Veti evita astfel supraincercarea casutei de mail.
- ◆ *Folositi liste de adrese* – puteti intretine o lista de adrese de mail, pentru ca ulterior, cand doriti trimiterea unui mesaj catre cineva din lista sa o puteti face mult mai usor.

Folosirea AdressBook

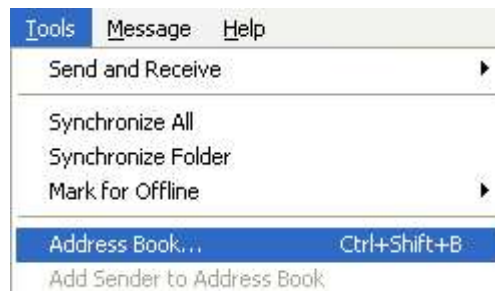
Un *AdressBook* este o simpla lista de adrese de email, catre care puteti dori ulterior sa trimiteti email-uri.



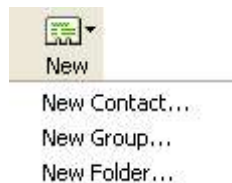
AdressBook-ul are functie de cautare, pentru o usoara localizare a datelor cautate. Are, de asemenea, gestionare pe directoare, pentru facilitarea accesului rapid la date.

Crearea unei liste de adrese

Se acceseaza meniul *Tools – Adress Book*, dupa care se deschide apoi fereastra *Adress Book*.



Se apasa butonul *New* si se alege *New Contact*, *New Group* sau *New Folder*, dupa caz.



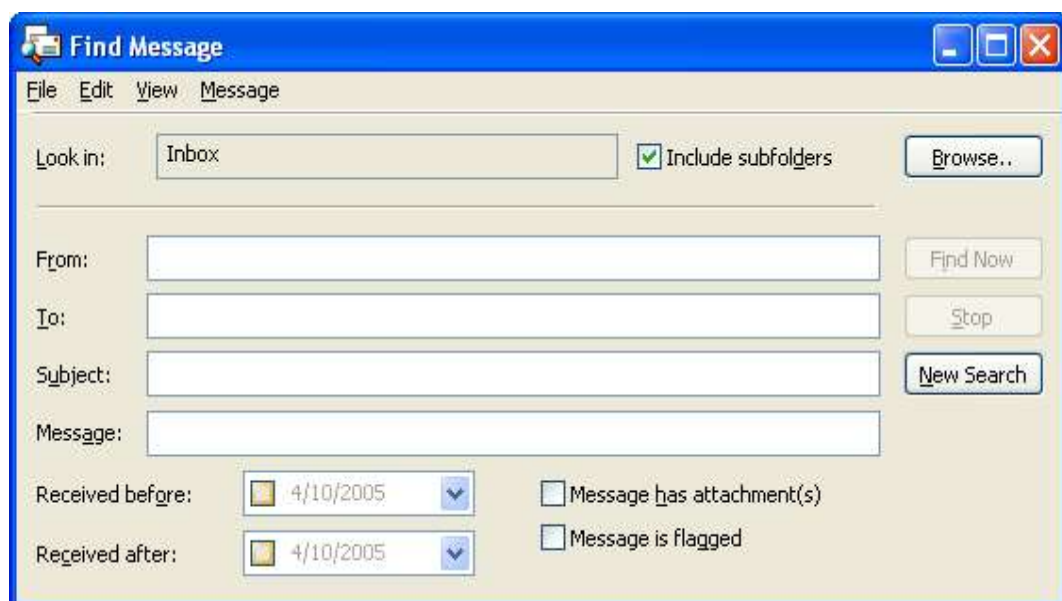
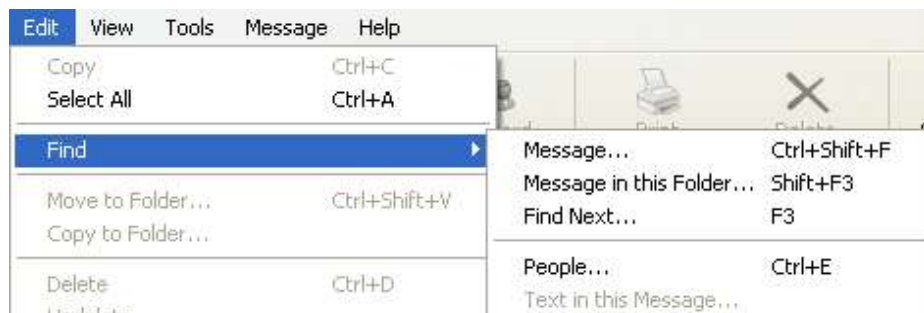
Stergerea unei adrese email din Address Book

Pentru a sterge o adresa din lista, se deschide Address Book, se selecteaza adresa care va fi stearsa si se apasa tasta *Delete*.

Organizarea mesajelor

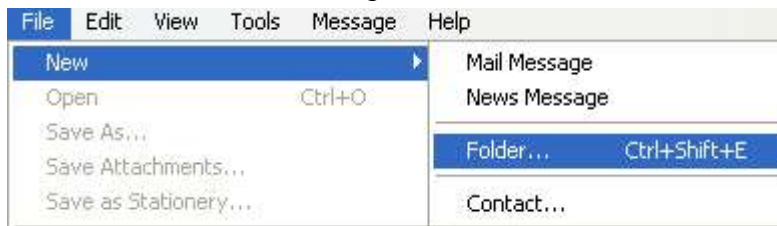
Cautarea unui mesaj

Pentru a cauta un mesaj, se apeleaza din meniul *Edit* optiunea *Find – Message* sau se apasa combinatia de taste *Ctrl+Shift+F*. Se deschide fereastra *Find Message* unde se introduc criteriile de cautare.

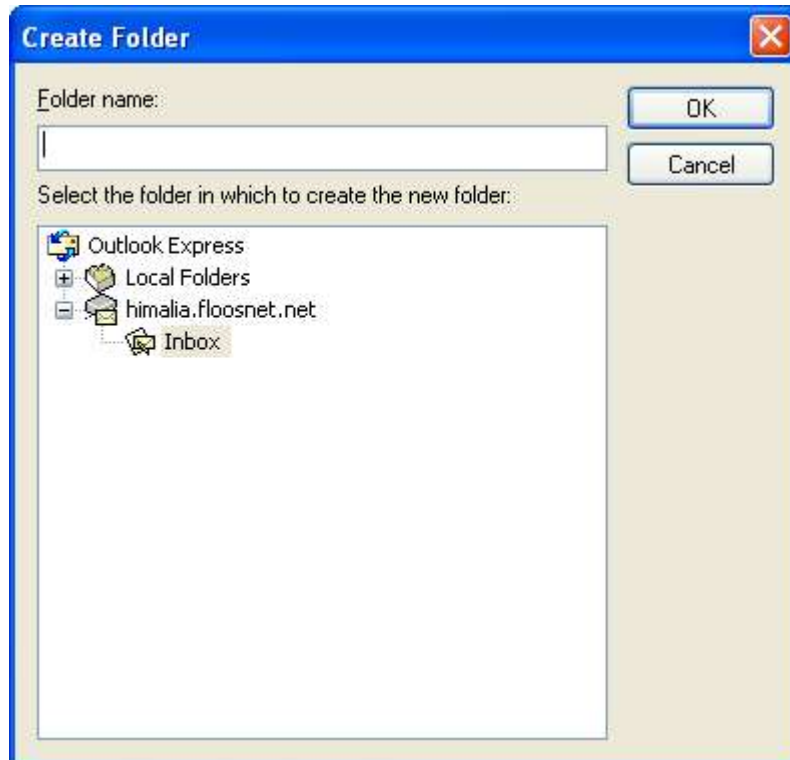


Crearea unui nou director pentru mesaje

Din meniul *File – New* se selecteaza optiunea *Folder*.

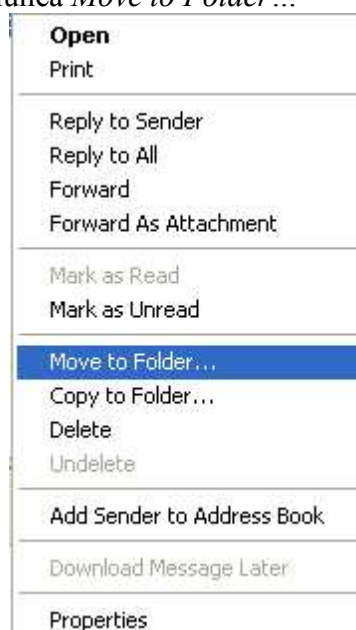


In fereastra *Create Folder* se introduce numele directorului pe care dorim sa il cream si destinatia acestuia.

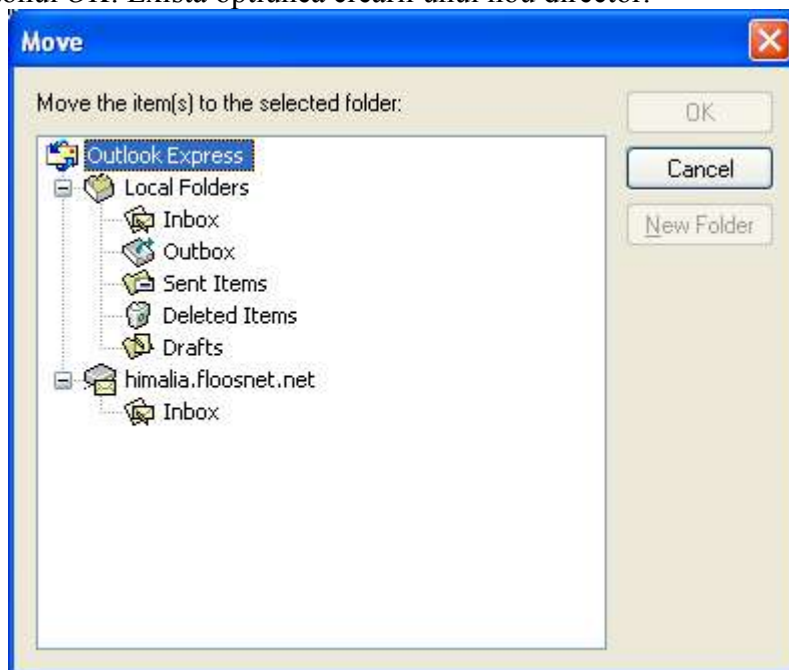


Mutarea unui mesaj intr-un nou director

Se selecteaza mesajul care se doreste a fi mutat, se executa clic pe acesta cu butonul drept al mouse-ului si se selecteaza optiunea *Move to Folder...*



În fereastra care apare, se selectează directorul în care se dorește salvarea mesajului și apoi se apasă butonul *OK*. Există opțiunea creării unui nou director.



Stergerea unui mesaj

Stergerea unui mesaj se realizează selectându-l din lista de mesaje și apăsând tasta *Delete* sau selectând butonul *Delete* din meniul derulant care apare apăsând clic dreapta pe mesajul respectiv.



Restaurarea unui mesaj sters, aflat în folderul Deleted Items

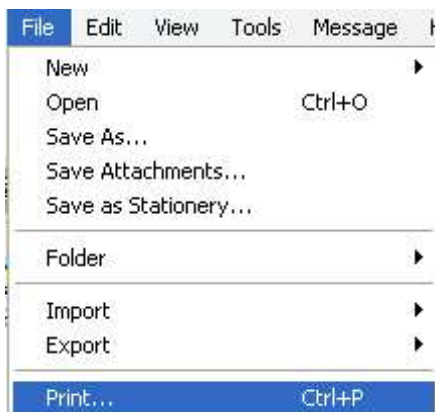
Restaurarea unui mesaj aflat în *Deleted Items* se realizează selectând acest mesaj din directorul respectiv și apoi alegând opțiunea *Move to Folder...* din meniul *Edit*.

Golirea folderului Deleted Items

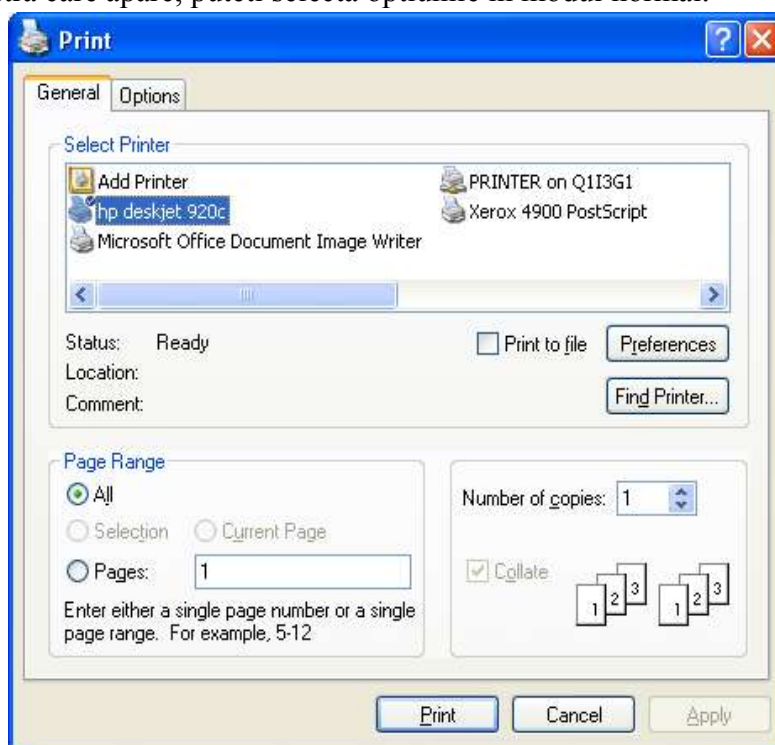
Se realizează executând clic dreapta pe acesta și alegând opțiunea *Empty "Deleted Items" Folder*.

Pregatirea pentru imprimare

Pentru pregatirea unei printari, se selecteaza optiunea *Print* din meniul *File*. Aceasta va deschide o fereastră cu optiuni.



Printarea se mai poate face si cu ajutorul butonului *Print* din bara standard. Din fereastră care apare, puteti selecta optiunile in modul normal.



Printarea in fisier se realizeaza prin bifarea casutei *Print to File* din fereastră *Print*. Rezultatul va fi un fisier cu extensia *.prn* , care va putea fi ulterior printat.