

## Cerinte – FIȘA SO

1. Accesați și deschideți „My Computer” de pe Desktop
2. Pe partiția „D:” creați un folder/director cu numele și prenumele dvs.
3. Creați o scurtătură/shortcut pe Desktop a folder-ului/directorului creatAccesați folder-ul/directorul dvs. și creați alte 3 folder-e/directoare cu următoarele denumiri:
  - „Fise Word”
  - „Fise Excel”
  - „Fise PPT”
4. În folder-ul/directorul dvs. și creați un fișier/file pentru Microsoft Word
5. În folder-ul/directorul dvs. și creați un fișier/file pentru Microsoft Excel
6. În folder-ul/directorul dvs. și creați un fișier/file pentru Microsoft PowerPoint
7. Copiați fișierul/file Microsoft Word pe Desktop, din folder-ul/directorul dvs.
8. Ștergeți fișierul/file Microsoft Excel, din folder-ul/directorul dvs.
9. Mutați fișierul/file Microsoft PowerPoint, din folder-ul/directorul dvs.
10. Ștergeți definitiv (fără a mai fi regăsit în coșul de reciclare) fișierul/file Microsoft Word pe Desktop, din folder-ul/directorul dvs, cu combinația de taste SHIFT+DEL / SHIFT+DELETE.
11. Deschideți browser-ul Google Chrome și căutați mai multe informații folosind mai multe tab-uri/pagini
12. Închideți browser-ul Google Chrome, apoi îl veți deschide iar, și accesați din meniu secțiunea „Istoric/History (CTRL+H)” și ștergeți istoricul memorat „Dintodeauna” și bifați toate căsuțele, apoi după terminare închideți browser-ul și-l redeschideți verificând dacă secțiunea „Istoric/History (CTRL+H)” este goală. ATENȚIE!!! La ștergerea cu opțiunea „Dintotdeauna” și în funcție de căsuțele selectate se vor pierde orice date cu privire la parolele memorate automat.
13. Puteți folosi pasul 12) și la alte browser-e de acces Internet, cum ar fi: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Opera – care au setări asemănătoare.