

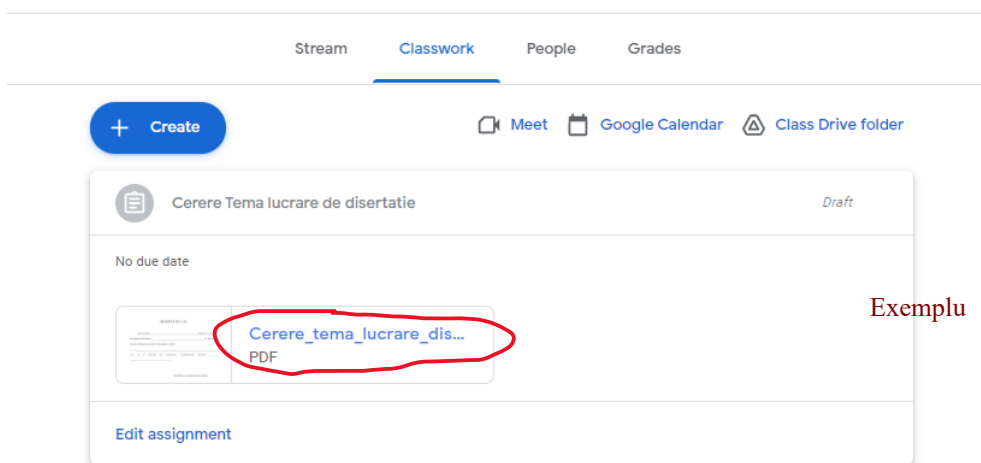
## GHID DE DESCĂRCARE ȘI COMPLETARE A DOCUMENTELOR PDF


Pentru descărcarea documentelor de tip **pdf** din classroom (aplicație G-suite – Google) trebuie să intrați pe browser-ul Google.

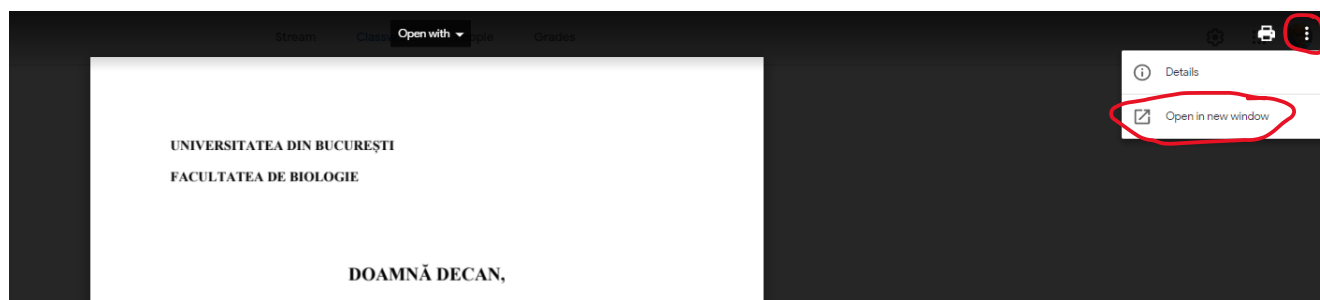
Ca să puteți completa în celule, într-un document pdf, trebuie să aveți instalată o aplicație care să citească documente pdf. De ex. Acrobat Reader

Ca să vedeți temele postate în clasa de tutorat de tip classroom trebuie să utilizați adresa de e-mail instituțional, de tip [....@bio.unibuc.ro](mailto:....@bio.unibuc.ro) sau [....@s.bio.unibuc.ro](mailto:....@s.bio.unibuc.ro)

1. Intrați pe clasa de tutorat, cu adresa de e-mail instituțional, de tip [....@bio.unibuc.ro](mailto:....@bio.unibuc.ro) sau [....@s.bio.unibuc.ro](mailto:....@s.bio.unibuc.ro)
2. Când intrați în classroom verificați dacă sunteți logat(ă) cu adresa de e-mail de forma [....@bio.unibuc.ro](mailto:....@bio.unibuc.ro) sau [....@s.bio.unibuc.ro](mailto:....@s.bio.unibuc.ro)
3. Intrați pe temă




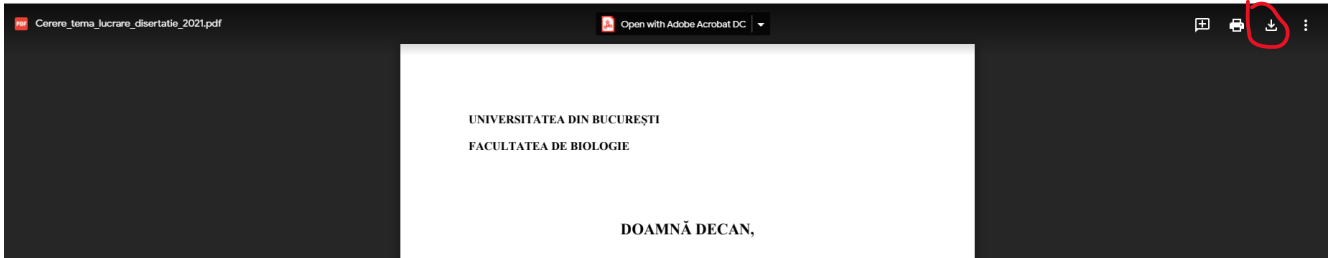
4. Mergeți cu mouse-ul pe titlul temei și dați click stânga
5. Cererea se deschide într-o fereastră neagră
6. În partea dreaptă, sus dați click pe icoana  și se va deschide o secțiune din care selectați



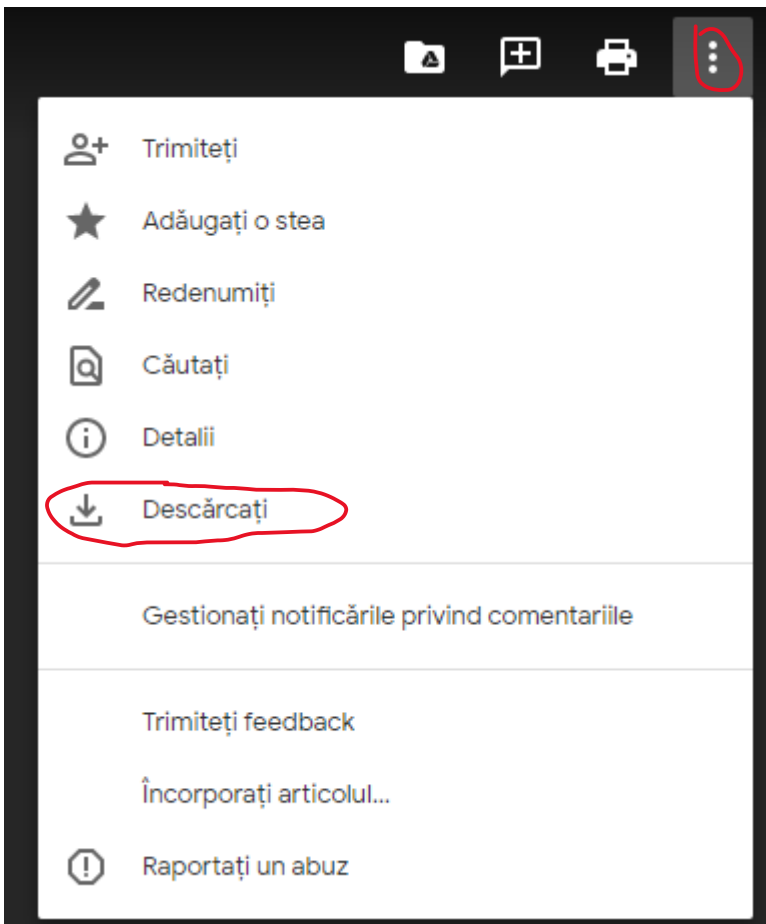
7. Documentul se deschide într-o altă fereastră neagră

8. Pentru descărcarea documentului, în funcție de tipul de Office care-l aveți instalat pe computer procedați în felul următor:

- În partea din dreapta sus dați click pe icona  și descărcați documentul, sau



- În partea din dreapta sus dați click pe icona  și se va deschide o secțiune din care selectați



9. În funcție de setările Google în ce privește descărcarea documentelor, aveți 2 variante:

- Se deschide fereastra de „Save as” și vă dă posibilitatea să alegeți unde să salvați;
- Documentul se descarcă în folder-ul „Download” din Google – în acest caz mergeți cu mouse-ul pe icona de „download” de la Google, dați click și se deschide o fereastră în care găsiți tot ce ați descărcat. În mod normal, primul document de sus este cel mai recent descărcat.

10. Deschideți documentul pdf din "My computer" din dosarul (folder-ul în care l-ați descărcat) – trebuie să arate ca în imaginea de mai jos.

UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI  
FACULTATEA DE BIOLOGIE

Exemplu

DOAMNĂ DECAN,

Subsemnata/ul  student/ă în anul   
la programul de studii  vă rog să îmi  
aprobați elaborarea lucrării de disertație cu titlul:  
  
care va fi realizată sub îndrumarea Conducătorului științific Prof. Dr.

Semnătura Coordonatorului științific,



Data:

Numele și Prenumele studentului

Semnătură student,



programul de studii  **Exemplu**   
robați elaborarea luc  
  
e va fi rea

Biochimie și Biologie Moleculară

Biochimie Clinică Aplicată

Bioinformatică Medicală

**Biologie Medicală**

Genetică Aplicată și Biotehnologie

Laborator Medical

Managementul Integrat al Capitalului Natural

Microbiologie Aplicată și Imunologie

Neurobiologie

11. Intrați pe prima celulă și "eqo r r g v k 0"

12. Nc"wpgrg"egrwg."ceqrq"wpf g"ct"tgdwk'u "crgi g k'  
f kp"o ck'o wng"xctkcpvg. sgrge kc"xctkcpvgk'ectg"xk'ug"  
r qtkxg vg" ug" hceg" ceegu-pf" u i gcv" f kp" f tgrc v"  
egrwrgk0 Fați click pe tgur gevxc" u i gcv 0 Ue  
deschide o fereastră în care se găse vg"kpqto c kc"  
f g"ectg"cxg k'pgxqk0F ce "rc"r tko c" xgf gtg"pw'ug"  
xgf g" rucv ." o gti g k' r g" f tgrc v" hgtgutgk' k' ew"  
o qwug/wi" tci g k' ,p"lqu" f g" dcte" r -p " clwpi g k' rc"  
kpqto c kc'f qtkv 0F c k'erke

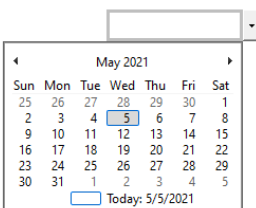
13. Treceți la următoarea celulă și completați

14. Continuați să completați mergând de la o celulă la alta.

15. Treceți la următoarea celulă și completați Prenumele și Numele coordonatorului științific

16. Pentru ca să treceți DATA, în funcție de tipul program Office care-l aveți pe computer procedați în felul următor:

Data:




fie

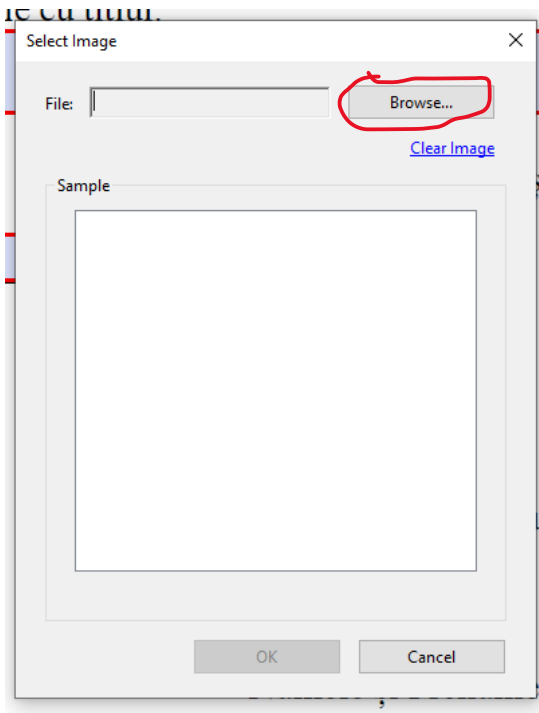
sau, dacă nu se vede săgeata din dreapta, completați în celulă

Data:

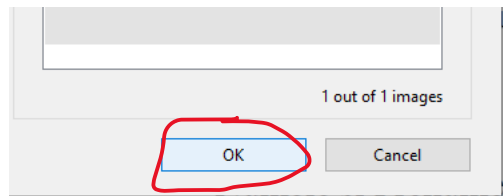
17. Treceți la următoarea celulă și completați Numele și Prenumele dvs.

18. Treceți la următoarea celulă și introduceți semnătura dvs în format image (jpg/bmp/ png, etc): dați

click pe icoana ; se deschide fereastra de mai jos:



19. Selectați imaginea cu semnătura dvs: dați click pe icoana „Browse...”; se deschide „My computer”; mergeți în dosarul (folder-ul) în care ați salvat imaginea cu semnătura și selectați-o; imaginea se va încărca; apare o fereastră în care sunteți întrebat dacă imaginea este bună; dați click pe butonul „OK”



20. Salvați modificările pe care le-ați făcut în document, utilizând funcția „Save as” („Salvați ca”) și denumiți documentul. Obligatoriu, numele documentului trebuie să fie de forma: **Nume\_Initiala prenumelui\_An\_X\_tip document**