

Procedură de organizare /desfasurare a probei suplimentare de testare a competentelor specifice în domeniul tehnologiei informatiei la concursurile organizate de către Primaria Comunei Cetateni

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura privind testarea prin proba suplimentară a competentelor specifice in domeniul tehnologiei informatiei in cadrul concursurilor organizaie de către Primaria Comunei Cetateni , denumită in continuare procedură, reglementează cadrul unitar pentru testarea competentelor specifice în domeniul tehnologiei informatiei in cadrul concursurilor organizate de către Primaria Comunei Cetateni.

a) Procedura se aplică cu respectarea principiilor prevăzute la art. 47 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificările si completările ulterioare.

b) Procedura asigură testarea în mod adecvat a nivelului competentelor specifice în domeniul tehnologiei informatiei detinute de candidati, raportat la conditiile specifice pentru ocuparea postului aferent functiei publice pentru care se organizează concurs, precizate în solicitarea de organizare a concursului.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este obligatorie pentru candidatii participanti la concursurile organizate în conditiile sus mentionate.

a) Proba suplimentară de testare a competen!elor specifice în domeniul tehnologiei informatiei se organizează în conditiile prevăzute de H.G. nr. 611/2008, cu modificările si completările ulterioare. Astfel, procedura se aplică pentru concursurile organizate de către Primaria Comunei Cetateni, în conditiile legii care necesită testarea competentelor specifice in domeniul tehnologiei informatiei, în cadrul probei suplimentare, astfel cum este prevăzut la art. 31 alin. (4) si (5) art. 47 din H.G. nr. 61 (2008, cu modificările completările ulterioare.

3. ASIGURAREA TRANSPARENTEI PROCEDURII

- a) Procedura se aprobă prin Dispoziție a primarului, în condițiile prevăzute la art. 47 alin. (3) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.
- b) Procedura se publică pe site-ul Primăriei Cetateni, la secțiunea Informații publice-Concursuri
- c) Procedura se arhivează în condițiile legii.

4. DESCRIEREA PROCEDURII

Primăria Comunei Cetateni, înștiințează ANFP de organizarea concursurilor de ocupare pentru funcțiile publice vacante/temporar vacante existente în statul de funcții. În cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice privind domeniul tehnologiei informației, Primăria Cetateni precizează în solicitarea privind organizarea concursului competențele specifice în domeniul tehnologiei informației, precum nivelul de competență pe care candidații trebuie să le dețină potrivit fișei postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs.

În situația în care competențele specifice, solicitate conform fișei postului sunt stabilite la nivel mediu, potrivit tematicii publicate pe website-ul Primăriei Cetateni, se propune organizarea unei probe suplimentare pentru testarea acestora, conform prevederilor art. 47 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Prin Dispoziție a primarului, se desemnează expert în tehnologia informației, care nu poate fi membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor, pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației.

Expertul desemnat prin Dispoziția primarului, elaborează cel puțin 2 variante de subiecte, pe format hârtie, precum și baremul de corectare al acestora, ambele asumate prin semnătură. Testele vor conține subiecte ce se vor rezolva practic din Tematica de testare cunoscute PC, nivel mediu (Anexa nr. I a). Subiectele se sigilează în plicuri separate, iar candidații vor alege una dintre cele 2 variante. Proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, se va desfășura cu respectarea prezentei proceduri.

Pentru deținătorii permisului european de conducere al computerului (E.C.D.L.), proba suplimentară ar putea fi echivalată prin prisma faptului că E.C.D.L. a fost propus tuturor statelor membre ale U.E. ca certificat standard pentru calificarea de bază în utilizarea calculatorului, aspect menționat în Strategia Guvernului privind informatizarea administrației publice, aprobată prin H.G. nr. 1007/2001.

Astfel, pentru deținătorii certificatului E.C.D.L. complet, se va echivala proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor de nivel bază mediu. În situația echivalării

probei suplimentare, acest lucru va fi consemnat în documentatia aferentă concursului se va afisa odată cu selectia dosarelor.

De regulă, secretarul comisiei de concurs asigură supravegherea candidatilor pe toată perioada testării. In cazul în care secretarul comisiei de concurs este indisponibil, acesta poate fi înlocuit temporar de către expertul nominalizat. Pentru a fi declarati admisi, candidatii trebuie să obțină:

■ minim 50⁰/0 din punctajul aferent testului pentru nivelul mediu în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor publice de executie;

■ minim 70⁰/0 din punctajul aferent testului pentru nivelul mediu in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea Functiilor publice de conducere.

Intervalul alocat pentru probă este de regulă de maxim 30 minute.

Testele contin subiecte ce se vor rezolva practic din Tematica de testare cunostinte PC, nivel mediu (Anexa nr. 1a).

La sfârșitul probei candidatul are obligatia de a tipări testul rezolvat la imprimanta implicită, pe care acesta va mentiona numele prenumele in clar, data, precum si mentiunea că „aceasta este lucrarea pe care am redactat-o astăzi în cadrul probei suplimentare de testare a competentelor specifice în domeniul tehnologiei informatiei" si să semneze. Expertul în tehnologia informatiei poate adresa întrebări suplimentare față de subiectele /lucrarea redactată din tematica, iar candidatul are obligatia să răspundă la întrebările expertului.

Lucrarea candidatului se semnează de către candidat, de către secretarul comisiei de concurs si de către expertul în tehnologia informatiei desemnat. Dacă un candidat refuză să semneze, se face o mentiune in acest sens pe lista de prezentă si pe test si se semnează de către secretar de către expertul in tehnologia infôrmatiei desemnat.

Expertul în tehnologia infôrmatiei completează individual (Anexa nr. 1b) si o înmânează secretarului comisiei de concurs.

In situatia in care candidatul nu obtine punctajul minim necesar promovării acestei probe, se consideră „respins”.

In situatia în care candidatul obtine punctajul minim necesar promovării acestei probe, acesta se consideră „admis”.

Rezultatul probei suplimentare se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afisare la locatia de desfasurare a probei, în termen de maxim I oră (60 minute) de la finalizarea corectării.

Candidatii declarati „respins” pot depune contestatii la rezultatul probei suplimentare în termen 2 ore de la afisarea acestora.

Secretarul comisiei informează expertul desemnat pentru solutionarea contestatiilor care dispune de 2 ore pentru solutionarea acesteia, începând din momentul încetării perioadei de depunere.

Expertul desemnat pentru solutionarea contestatiilor completează fisa individuală (Anexa nr. 1b) si o înmânează secretarului comisiei de concurs.

Rezultatul final al probei suplimentare (Anexa nr. 1c), in urma solutionării contestatiilor, se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afisare la

locatia de desfășurare a probei, în termen de maxim I oră (60 minute) de la finalizarea solutionării contestatiilor.

La proba scrisă a concursului de ocupare participă numai candidatii care au obtinut punctajul minim necesar pentru promovarea probei suplimentare competentelor specifice în domeniul tehnologia informatiei.

5. ANEXE

Anexa nr. I - Testare cunostinte PC, nivel MEDIU.

Anexa nr. 1

La procedura de organizare si desfasurare a probei suplimentare de testare a competentelor specifice în domeniul tehnologiei informatiei la concursurile organizate de către Primaria comunei Cetateni

Testare cunostinte PC Nivel mediu

Cunostinte necesare in vederea promovarii la proba suplimentară de testare a cunostintelor PC:

I - Concepte de bază ale tehnologiei informatiei (IT)

Nr.	Tematică	Cunostinte necesare
	Informatie	
	Hardware	<p>Intelegerea termenului hardware.</p> <p>Înlelegerea ,diferentierea între diferitele tipuri de calculatoare: desktop. laptop (notebook). tableta PC.</p> <p>Identificarea dispozitivelor portabile uzuale: personal digital asistant (PDA), telefon mobil. smartphome. player multimedia cunoasterea principalelor facilităti oferite de acestea.</p> <p>Cunoasterea părtilor principale ale computer-ului personal: unitatea centrală de prelucrare (CP U), hard disk, dispozitive de intrare/iesire.</p> <p>Identificarea porturilor de intrare-iesire uzuale: USB, serial, paralel, port de retea, FireWire.</p> <p>Cunoasterea catorva Factori ce influentează performantele unui computer: viteza, mărimea memoriei RAM. mărimea memoriei video, numărul de aplicatii rulate in simultan.</p> <p>Cunoasterea faptului că viteza se măsoară în MHz si GHz. Înlelegerea diieritelor tipuri de memorii: RAM (random access memory). ROM (read only memory) diferenta dintre ele.</p> <p>Cunoasterea unitătilor de măsură folosite pentru memorie: bit. byte, KB- MB, GB, TB.</p> <p>Cunoasterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern extern. CD, DVD. memory stick, card de memorie, stocare fisiere online.</p> <p>Cunoasterea câtorva dispozitive principale de introducere a datelor în computer cum ar fi: mouse, tastatură, trackball, scanner, touchpad, light pen, joystick. cameră web. cameră video, microfon, etc.</p> <p>Cunoasterea celor mai uzuale dispozitive de iesire pentru afisarea rezultatelor procesării realizate de computer. de exemplu: VDU — unităti de afisare video, ecran sau monitor, imprimantă. plotter,</p> <p>Cunoasterea dispozitivelor de intrare/iesire, cum ar fi: touch screen.</p>

	Software	<p>Intelegerea termenului software.</p> <p>Ingelegerea functiilor principale ale unui sistem de operare cunoasterea câtorva tipuri de sisteme de operare.</p> <p>Identificarea cunoasterea câtorva aplicatii software, precum: programe de prelucrare a textelor, programe de calcul tabelar. baze de date, programe de prezentări multimedia., programe de navigare pe Internet. programe de editare</p>
--	----------	---

		<p>a imaginilor. jocuri.</p> <p>Înțelegerea diferentelor dintre sisteme de operare software aplicatii software.</p> <p>Cunoasterea unor optiuni disponibile pentru accesibilitatea : aplicatiei de recunoastere vocală, aplicatie pentru recunoasterea caracterelor existente pe ecran (screen reader), aplicatie pentru mărirea caracterelor existente pe ecran (screen magnifier). aplicatie care afisează o tastatură virtuală pe ecran (on-screen keyboard).</p>
	Retele	<p>Cunoasterea definitiilor retelelor de domenii locale (LAN). retelelor de domenii generale (WAN) retelelor de domenii locale wireless (WEAN).</p> <p>Înțelegerea notiunilor client/server.</p> <p>Înțelegerea termenului "Internet" a principalelor sale utilizări Înțelegerea notiunilor de Intranet si Extranet.</p> <p>Înțelegerea termenilor de download si upload de fisiere.</p> <p>Înțelegerea termenului de rată de transfer (măsurată biti pe secundă (bps), kilobiti pe secundă (kbps). megabiti pe secundă (mbps)). Cunoasterea dieritelor servicii de conexiune la Internet: dial-up, conexiune de bandă largă (broadband).</p> <p>Cunoasterea diferitelor optiuni de conexiune la Internet: linie telefonică. telefon mobil, cablu, wireless, satelit.</p> <p>Înțelegerea câtorva caracterisitici ale conexiunii de bandă largă: functionare</p>

4	Calculatoarele in activitatea zilnică	<p>Întelegerea termenului de Tehnologia Informatiei (IT). Cunoasterea diferitelor servicii oferite de Internet consumatorilor. cum ar fi: e-commerce. e-banking, e-government.</p> <p>Întelegerea termenului de e-learning. Cunoasterea principalelor facilități: flexibilitate privind programul de învățare și locația, costuri reduse.</p> <p>Întelegerea termenului de teleworking.</p> <p>Cunoasterea câteva avantaje ale teleworking-ului: timp redus de trecere de la o activitate la alta. abilitate mai mare de concentrare asupra unei activități, program flexibil, cerințe reduse din punct de vedere tehnic pentru o companie.</p> <p>Întelegerea termenului de poștă electronică (e-mail).</p> <p>Întelegerea termenului de mesagerie instant.</p> <p>Întelegerea termenului de Voice over Internet Protocol (VoIP).</p> <p>Întelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS).</p> <p>Întelegerea termenului de web log (blog).</p> <p>Întelegerea termenului de podcast.</p> <p>Întelegerea conceptului de comunitate online (virtuală).</p> <p>Recunoasterea unor exemple ca: site-uri cu statut de rețea socială, forum, chat, jocuri online.</p> <p>Cunoasterea modului în care utilizatorii pot publica partaja informații online: web log (blog). podcast, fotografiile, fișiere video audio.</p> <p>Cunoasterea importanței adoptării unor măsuri de precauție la utilizarea comunicărilor online: afișarea unui profil privat, limitarea persoanelor care pot vizualiza informațiile personale postate, manifestarea prudenței față de străini.</p>
		<p>Întelegerea termenului de ergonomie.</p> <p>Recunoasterea faptului că iluminarea înăperii este un factor care influențează sănătatea utilizatorilor de calculatoare. Cunoasterea faptului că folosirea luminii artificiale. puterea, direcția luminii sunt factori care trebuie luați în considerare.</p> <p>Întelegerea faptului că poziționarea corectă a computerului, biroului, scaunului mențin o postură corectă.</p> <p>Recunoasterea modurilor de asigurare a sănătății în timpul lucrului pe calculator: pauze frecvente, utilizarea tehnicilor de relaxare a ochilor.</p> <p>Întelegerea opțiunilor de reciclare a componentelor computerului, cartelelor de imprimantă, hârtiei.</p> <p>Cunoasterea opțiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opțiunii de stand-by, închiderea computerului.</p>

5	Securitate	<p>Înțelegerea faptului că, pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe baza unui nume de utilizator și a unei parole.</p> <p>Cunoașterea politicilor de parolare adecvate, precum: nedistribuirea parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de litere și cifre. Înțelegerea importanței efectuării periodice de backup.</p> <p>Înțelegerea termenului de firewall.</p> <p>Cunoașterea modurilor de a preveni furtul datelor electronice prin: folosirea unui nume de utilizator și a unei parole, blocarea calculatorului.</p> <p>Înțelegerea termenului de virus de computer.</p> <p>Cunoașterea modurilor de pătrundere a unui virus în calculator.</p> <p>Cunoașterea modalităților de protejare împotriva virusilor importanți folosirea unui antivirus actualizat.</p>
6	Aspecte legale	<p>Înțelegerea termenului de copyright.</p> <p>Cunoașterea modalităților de recunoaștere a unui software licențiat: verificare ID Produs, înregistrare produs, vizualizare licență software.</p> <p>Înțelegerea termenului de licență.</p> <p>Înțelegerea termenilor shareware, freeware, open source.</p> <p>Cunoașterea principalelor scopuri legate de protecția datelor: stabilirea drepturilor și responsabilităților.</p> <p>Cunoașterea principalelor drepturi privind protecția datelor în Cunoașterea principalelor obligații privind protecția datelor.</p>

II - Utilizarea computerului și organizarea fișierelor

	Sistemul de operare	Pornirea computerului	logarea folosind un nume de utilizator și
--	---------------------	-----------------------	---

parolă.
 Repornirea corectă a computer-ului.
 Închiderea unei aplicații care nu răspunde.
 Închiderea corectă a computer-ului.
 Folosirea funcției "Help" • disponibile.
 Vizualizarea informațiilor referitoare la sistemul de bază al computer-ului. de exemplu numele . . versiunea sistemului de operare, memoria RAM instalată, etc.
 Schimbarea configurației desktop-ului: data ora, volumul, opțiunile de afișare a desktop-ului (de exemplu: opțiuni pentru culoare. screen saver, rezoluția ecranului).
 Setarea tastaturii schimbarea opțiunii pentru altă limbă.
 Instalarea. dezinstalarea unei aplicații software.
 Utilizarea opțiunii print screen pentru a captura tot ecranul sau doar fereastra activă apoi lipirea conținutului într-un document.
 Recunoașterea pictogramelor de bază cum ar fi cele care reprezintă: fișiere. directoare/foldere. aplicații, imprimante, Selectarea mutarea pictogramelor. Crearea unui shortcut.
 Deschiderea unui fișier, director/folder, aplicație de pe desktop. Recunoașterea diferitelor părți ale unei ferestre desktop: bară de titlu. bară de instrumente. bară de meniuri. bară de start, bară de derulare, etc.
 Minimizarea. maximizarea. redimensionarea, mutarea, închiderea unei ferestre.
 Comutarea între diferitele ferestre deschise.

2. Organizarea Fișierelor
- Intelegerea modului în care sistemul de operare arată în ordine ierarhică discurile, folderele, fișierele.
 Cunoașterea faptului că dispozitivele folosite de un sistem de operare pentru stocarea fișierelor folderelor sunt discul hard, discheta. discurile din relea, memory stick-III. Cd-ul- DVD-ul.
 Cunoașterea unităților de măsură pentru fișiere directoare: KB, MB. Ci13.
 Intelegerea importanței realizării unei copii 'backup' a unui fișier pe un dispozitiv de stocare extern,
 Intelegerea beneficiilor stocării online acces convenabil, abilitatea de partajare a Fișierelor.
 Deschiderea unei ferestre care să arate numele, mărimea. localizarea pe disc a unui director/folder.
 Extinderea restrângerea directoarelor pentru vizualizarea structurii arborescente.
 Găsirea unui Fișier sau a unui folder pe disc.
 Crearea unui director/foder a unui sub-director/sub-folder. Recunoașterea celor mai utilizate tipuri de fișiere de procesare word. de calcul tabelar, de baze de date. de prezentări, de tip imagine. audio, video, de arhivare, fișiere temporare. fișiere executabile.
 Deschiderea unei aplicații de editare de text. Introducerea unui text și salvarea fișierului într-o localie pe disc.
 Schimbarea stării fișierului: numai de citire/ blocat. de citire/scriere.
 Sortarea fișierelor ascendent / descendent după nume, tip, mărime.

		<p>data modificării.</p> <p>Cunoasterea regulilor de bază în denumirea fișierelor directoarelor: utilizarea unor nume semnificative pentru o regăsire o organizare mai thoare.</p> <p>Redenumirea fișierelor, directoarelor/folderelor.</p> <p>Selectarea unui fișier. director/folder individual sau parte a unui grup adiacent. ne-adiacent de fișiere. directoare/foldere. Copierea fișierelor. directoarelor/folderelor între directoare/foldere sau între discuri.</p> <p>Mutarea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere între discuri. stergerea fișierelor, directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în cosul de gunoi (recycle bin).</p> <p>Recuperarea fișierelor. directoarelor/folderelor din recycle bin.</p> <p>Golirea cosului de gunoi (recycle bin)</p> <p>Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fișier sau un director/folder.</p> <p>Căutarea după numele întreg sau parțial sau după conținut Căutarea fișierelor după conținut- data modificării, data creării, mărime.</p> <p>Căutarea fișierelor după tip, după prima literă din numele fișierului. Vizualizarea listei folosite cel mai recent.</p>
3	Aplicatii utilitare	<p>Intelegerea termenului de arhivare a unui fișier.</p> <p>Arhivarea fișierelor într-un folder pe disc.</p> <p>Extragerea fișierelor arhivate într-o locație pe disc.</p> <p>Cunoasterea termenului de virus ,a căilor de transmitere a unui virus într-un calculator.</p> <p>Folosirea unei aplicații de scanare împotriva virusilor pentru scanarea discurilor specifice, fișierelor, directoarelor.</p> <p>Inteleaerea importanței folosirii unei aplicații antivirus actualizate.</p>
4	Tipărirea	<p>Schimbarea imprimantei implicite (default) cu o alta existentă într-o listă de imprimante instalate.</p> <p>Instalarea unei imprimante noi.</p> <p>Printarea unui document dintr-o aplicație de procesare de text. Vizualizarea stadiului în care se află procesul de tipărire cu ajutorul "print manager-s de pe desktop.</p> <p>Pauzarea, restartarea. stergerea unui document care se află în proces de tipărire.</p>

111 - Procesare de text

	Folosirea aplicației	<p>Deschiderea (închiderea) unei aplicații de procesare de text.</p> <p>Deschiderea închiderea documentelor.</p> <p>Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit — memo. fax. etc).</p> <p>Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume.</p> <p>Salvarea unui document sub alt format cum ar fișier de tip text, rtf (rich text format). html, sablon, tip program sau numărul versiunii.</p> <p>Comutarea între mai multe documente deschise.</p> <p>Modificarea opțiunilor/preferințelor de baza ale aplicațiilor: numele</p>
--	----------------------	--

		<p>utilizatorului directorul/folderul prestabilit. salvarea documentelor. Folosirea functiei "Help".</p> <p>Folosirea de modificare a dimensiunilor vizualizării. Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Resetarea minimizarea tab-urilor (ribbon).</p>
2	Crearea unui document	<p>Schimbarea modului de afișare a paginii.</p> <p>Introducerea textului.</p> <p>Introducerea unor caractere. simboluri speciale, cum ar fi C, R, TM, Ati*rea/ascunderea caracterelor netiparibile: spații, paragrafe, întreruperi de linie, tab.</p> <p>Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg document.</p> <p>Editarea conținutului prin inserarea unor caractere noi, cuvinte în cadrul unui text existent. serierea peste/ pentru a înlocui un text existent.</p> <p>Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.</p> <p>Folosirea comenzii de înlocuire într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.</p> <p>Copierea mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise.</p> <p>Stergerea textului.</p> <p>Folosirea comenzilor "Undo" "Redo".</p>
	Formatarea	<p>Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune și tip.</p> <p>Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) subliniere.</p> <p>Folosirea funcțiilor indice inferior, indice superior unui text.</p> <p>Folosirea diferitelor culori în text.</p> <p>Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc.</p> <p>Folosirea despartirii automate în silabe (hyphenation).</p> <p>Crearea unui paragraf.</p> <p>Introducerea, stergerea întreruperilor de linie.</p> <p>Cunoașterea principiilor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii. Funcția Tab.</p> <p>Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (justified).</p> <p>Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie.</p> <p>Folosirea setarea tabulatorilor: stânga, dreapta, centru, zecimal. Cunoașterea principalelor reguli în spațierea paragrafelor: aplicarea spațierii între paragrafe.</p> <p>Aplicarea spațierii deasupra sub paragraf. Spațierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu.</p> <p>Introducerea stergerea marcatorilor, numerotărilor dintr-o listă. Schimbarea stilului marcatorilor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard.</p> <p>Adăugarea bordurilor umbririi paragrafului.</p> <p>Aplicarea unui stil existent unui cuvânt.</p> <p>Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe. Copierea formatului unui text selectat.</p>
4	Obiecte	<p>Crearea unui tabel.</p> <p>Introducerea, editarea informațiilor într-un tabel.</p>

		<p>Selectarea liniilor. coloanelor. celulelor. întregului tabel.</p> <p>Inserarea. liniilor coloanelor.</p> <p>Modificarea lătimii coloanei înălțimii liniei.</p> <p>Modificarea stilului. grosimii culorii bordurii unei celule.</p> <p>Adăugarea unei culori de umplere a celulelor.</p> <p>Introducerea unui obiect (imagine. clip art. grafic, obiect desenat) într-un document.</p> <p>Selectarea unui obiect.</p> <p>Copierea unei obiect grafic in cadrul unui document sau între mai multe documente deschise.</p> <p>Redimensionarea. Stergerea unui obiect.</p>
5	Imbinare corespondentă (Mail Merge)	<p>Deschiderea. pregătirea unui document principal pentru îmbinare. Selectarea listei de distributie in vederea realizării îmbinării de corespondentă.</p> <p>Inserarea câmpurilor de îmbinare într-un document in vederea realizării imbinării de corespondentă. Imbinarea unei liste de distributie eu o scrisoare intr-un nou document sau la o imprimantă disponibilă.</p> <p>Imprimarea documentului compus rezultat în urma îmbinării de corespondență</p>
6	Pregătirea imprimării	<p>Schimbarea orientării unui document, tip portret si tip vedere (landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei.</p> <p>Schimbarea marginilor întregului document:sus. jos, stânga, dreapta.</p> <p>Cunoașterea regulilor de bază in adăugarea paginilor noi: inserarea intreruperilor de pagină.</p> <p>Inserarea, stergerea unei întreruperi de pagină într-un document.</p> <p>Adăugarea, modificarea unui text in antet subsol.</p> <p>Adăugarea unor câmpuri în antet și subsol: data, informatii despre numărul paginii, locatia fisierului. Aplicarea automată a numărului paginii unui document.</p> <p>Verificarea ortografică a unui document si efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, Ștergerea cuvintelor care se repetă.</p> <p>Adăugarea cuvintelor in dictionar folosind corectorul ortografie.</p> <p>Vizualizarea unui document înaintea printării.</p> <p>Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând optiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare.</p>

IV - Calcul tabelar

1	Utilizarea aplicatiei	<p>Deschiderea (închiderea) unei aplicatii de calcul tabelar.</p> <p>Deschiderea si inchiderea unui registru de calcul.</p> <p>Crearea unui nou registru de calcul pe baza unui format predefinit.</p> <p>Salvarea unui registru de calcul într-o anumită localie pe disc.</p> <p>Salvarea unui registru de calcul existent, sub altă denumire.</p>
---	-----------------------	---

		<p>Salvarea unui registru de calcul sub alt tip: text, HTML, #1blon (template), altă versiune, extensii speciale. Comutarea între două registre de calcul.</p> <p>Modificarea opțiunilor predefinite ale aplicației: numele utilizatorului, directorul implicit care se va deschide sau în care se vor salva registrele de calcul.</p> <p>Folosirea funcției Help.</p> <p>Folosirea instrumentelor de panoramare (zoom).</p> <p>Afisarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea minimizarea tab-urilor (ribbon).</p>
2		<p>Inelegerea faptului că o celulă dintr-o foaie de calcul poate conține doar un singur tip de date (de exemplu- prenumele într-o celulă, numele în celula alăturată).</p> <p>Cunoașterea principalelor reguli în crearea listelor: evitarea rândurilor coloanelor goale în cadrul unei liste, inserarea unui rând gol înaintea rândului Total. aplicarea unor bordure negre celulelor tabelului.</p> <p>Introducerea numerelor, datelor, textului într-o celulă.</p> <p>Selectarea unor celule sau a unui grup de celule adiacente sau neadiacente. a întreg registrului de calcul. Modificarea sau înlocuirea conținutului unei celule.</p> <p>Utilizarea comenzilor Undo Redo.</p> <p>Utilizarea funcției Căutare pentru a găsi un anumit conținut.</p> <p>Utilizarea funcției Înlocuire pentru a schimba un anumit conținut. Sortarea datelor crescător, descrescător, în ordine alfabetică sau invers alfabetică.</p> <p>Copierea conținutului unei celule. sau grup de celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite. Completarea automată a seriilor de date.</p> <p>Mutarea conținutului unei celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite.</p> <p>Stergerea conținutului unei celule.</p>
3	Lucrul cu foaie de calcul	<p>Selectarea unui rând sau a unui grup de rânduri adiacente sau neadiacente.</p> <p>Selectarea unei coloane sau mai multor coloane adiacente sau neadiacente.</p> <p>Introducerea, stergerea rândurilor, coloanelor într-o foaie de calcul.</p> <p>Modificarea dimensiunii rândurilor, coloanelor.</p> <p>Îngrosirea și dezgrosirea rândurilor, și coloanelor (funcția Freeze Panes).</p> <p>Comutarea între foi de calcul.</p> <p>Inserarea, stergerea unei noi foi de calcul.</p> <p>Cunoașterea regulilor de bază în stabilirea denumirii unei foi de calcul:</p> <p>Copierea, mutarea, redenumirea unei foi de calcul.</p>
4	Formule funcții	<p>Cunoașterea regulilor de bază în crearea formulelor: folosirea referințelor celulelor.</p> <p>Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori matematici (adunare, scădere, înmulțire, împărțire). Cunoașterea erorilor standard asociate funcțiilor (de exemplu *NAME?, #REF!).</p> <p>Intelegerea și utilizarea referințelor relative și absolute ale celulelor în crearea formulelor.</p>

		<p>Folosirea functiilor sumă. medie, minim- maxim- numărare (count, counta), rotunjire (round).</p> <p>Folosirea funcției logice IF (pentru I din 2 valori specifice),</p>
5	Formatarea	<p>Formatarea celulelor ca cifre cu un anumit număr de zecimale. afisarea numerelor cu/sau fără separator de zecimale.</p> <p>Formatarea celulelor ca data.</p> <p>Formatarea celulelor pentru afisarea de simboluri monetare.</p> <p>Formatarea celulelor</p> <p>Modificarea dimensiunii fontului. tipului fontului.</p> <p>Aplicarea stilurilor îngrosat. cursiv, subliniere simplă. subliniere dublă.</p> <p>Aplicarea diferitelor culori continutului celulelor, aplicarea unei culori de fundal celulelor.</p> <p>Copierea formatului unei celule. grup de celule in altă celulă sau grup de celule.</p> <p>Incadrarea textului într-o celulă.</p> <p>Alinierea continutului unei celule orizontal si vertical. Modificarea orientării continutului unei celule.</p> <p>Unirea celulelor centrarea unui titlu într-un grup de celule. Adăugarea de borduri unei celule, unui grup de celule.</p>
6	Grafice	<p>Crearea diferitelor tipuri de grafice: cu coloane, cu bare, linie, diagramă.</p> <p>Selectarea unui grafic.</p> <p>Modificarea tipului graficului.</p> <p>Mutarea, redimensionarea unui grafic</p> <p>Adăugarea, modificarea, stergerea titlului unui grafic.</p> <p>Adăugarea unei etichete de date unui grafic: valori. procentaje.</p> <p>Modificarea culorii de umplere a unui grafic sau a unei legende.</p> <p>Schimbarea culorii de umplere a unei serii dintr-un grafic.</p> <p>Modificarea dimensiunii fontului și culorii titlului, axelor- legendei unui grafic.</p>
7	Pregătirea rezultatelor	<p>Modificarea marginii foii de calcul: sus, jos, stânga. dreapta. Modificarea orientării foii de calcul: pe lung, pe lat. Schimbarea dimensiunii foii.</p> <p>Modificarea foii de calcul astfel încât întreg continutul acesteia să încapă pe o singură pagină sau pe un anumit număr de pagini. Adăugarea. modificarea, textului din Antet Subsol. Introducerea în antet sau subsol a câmpurilor: număr de pagini. data- ora, numele foii de calcul. numele registrului de calcul.</p> <p>Verificarea calculelor functiilor înainte de printare.</p> <p>Afisarea sau ascunderea liniilor de grilă (gridlines) a etichetelor de rânduri și coloane (row and column heading).</p> <p>Repetarea automată a rândurilor la începutul fiecărei pagini la imprimare.</p> <p>Examinarea unei foi de calcul înaintea imprimării.</p> <p>Tipărirea anumitor celule dintr-un registru de calcul, a întregului registru de calcul. numărul de copii realizate, tipărirea unui grafic selectat.</p>

	Baze de date	<p>Inlelegerea conceptului de bază de date. Înlelegerea diferentei dintre date informatii. Inlelegerea modului in care este organizată o bază de date: tabele, înregistrări, câmpuri.</p> <p>Numele domeniilor in care se utilizează baze de date: înregistrarea conturilor bancare..</p> <p>Întelegerea faptului că fiecare tabel trebuie să contina date referitoare la un singur subiect.</p> <p>Intelegerea faptului că in cadrul unui tabel fiecare câmp trebuie să contină un anumit tip de date.</p> <p>Înielegerea faptului ca fiecare camp are asociat un anumit tip de date: text, număr- dată calendaristica.</p> <p>Întelegerea proprietătilor asociate fiecărui câmp: dimensiune, format, valoare implicită.</p> <p>Înielegerea notiunii de Cheie primară.</p> <p>Întelegerea termenului de index și utilitatea lui în căutarea rapidă a datelor.</p> <p>Întelegerea faptului că scopul principal al creării legăturilor între tabele este minimizarea redundantei datelor.</p> <p>Intelegerea faptului că o legătură este construită pe baza unui câmp comun între cele două tabele.</p> <p>Importanta stabilirii restrictiilor intre legăturile tabelelor.</p> <p>Cunoasterea faptului că bazele de date profesionale sunt create de specialisti.</p> <p>Cunoasterea faptului că introducerea, mentenanta . . regăsirea infôrmatiilor este realizată de utilizatorul bazei de date.</p> <p>Cunoasterea faptului că administratorul bazei de date furnizează accesul la anumite date pentru anumiți utilizatori.</p> <p>Cunoasterea faptului că administratorul bazei de date este responsabil cu recuperarea datelor in cazul unei defecțiuni sau erori majore.</p>
2	Utilizarea aplicatiei	<p>Deschiderea (închiderea) unei aplicatii de baze de date.</p> <p>Deschiderea, închiderea unei baze de date existente.</p> <p>Crearea unei baze de date noi salvarea ei într-o locatie de pe disc.</p> <p>Afisarea/ascunderea barelor de instrumente.</p> <p>Rescalarea minimizarea taburilor (ribbon).</p> <p>Utilizarea functiei Help.</p> <p>Deschiderea. salvarea inchiderea unui tabel, interogare, formular, raport.</p> <p>Sehimbarea modului de vizualizare a tabelelor.</p> <p>Navigarea printre înregistrări</p> <p>Sortarea datelor. într-o tabelă, fôrmlular, interogare, in ordine crescătoare. descrescătoare., in ordine alfabetică, alfabetică inversă.</p>

Adăugarea, stergerea înregistrărilor unei tabele.

		<p>Adăugarea. datelor într-o înregistrare.</p> <p>Crearea salvarea unei tabele cu anumite câmpuri specifice. Stabilirea proprietăților câmpurilor: dimensiune, format, valoare implicită.</p> <p>Crearea unei reguli simple de validare pentru numere, text. data/ora. simbol valutar.</p> <p>Întelegerea consecințelor modificării tipului de date proprietăților unui câmp.</p> <p>Stabilirea unui camp ca cheie primară.</p> <p>Indexarea unui câmp (cu sau fără duplicate).</p> <p>Adăugarea unui camp într-o tabelă existentă.</p> <p>Modificarea lătimii coloanelor unei tabele.</p>
3	Regasirea informațiilor	<p>Utilizarea funcției de căutare pentru a găsi un cuvânt specific.</p> <p>Aplicarea unui câmp într-un tabel, formular.</p> <p>stergerea unui filtru aplicat asupra unei tabele, asupra unui formular.</p> <p>Întelegerea faptului că o interogare este folosită pentru extragerea analizarea datelor din tabele.</p> <p>Crearea unei interogări asupra unei tabele. utilizând criterii specifice.</p> <p>Crearea unei interogări asupra a două tabele, utilizând criterii specifice.</p> <p>Adăugarea diferitelor criterii unei interogări utilizând operatorii mai mic strict (<), mai mic sau egal (<=), mai mare strict mai mare sau egal (=), diferit de (<>)</p> <p>Adăugarea diferitelor criterii unei interogări utilizând operatorii: SI (AND). SAU (OR). NON (NOT)</p> <p>Adăugarea diferitelor criterii folosind semnele % Editarea unei interogări prin adăugarea, modificarea ,criteriilor.</p> <p>Editarea unei interogări: adăugarea, stergerea, mutarea, ascunderea, vizualizarea diferitelor câmpuri. Rularea unei interogări.</p>
4	Obiecte	<p>Întelegerea faptului ca un formular este folosit pentru aflarea înregistrărilor.</p> <p>Crearea salvarea unui formular,</p> <p>Utilizarea unui fõrmular pentru a introduce noi înregistrări într-o tabelă.</p> <p>Utilizarea unui fõrmular pentru a sterge înregistrări într-o tabelă. Utilizarea unui formular pentru adăugarea, modificarea, datelor dintr-o înregistrare.</p> <p>Adăugarea, modificarea textului in antetul sau subsolul unui formular.</p>

5	Rezultate	<p>Intelegerea faptului că un raport este folosit pentru imprimarea informaliilor dintr-un tabel sau o interogare.</p> <p>Crearea salvarea unui raport pe baza unei tabele sau interogări.</p> <p>Schimbarea pozitiei câmpurilor într-un raport.</p> <p>Afisarea diferitelor câmpuri într-un raport, grupate după sumă, minim, maxim, medie- numărătoare.</p> <p>Adăugarea, modificarea textului în antetul. subsolul unui raport. Exportarea unui tabel. interogare într-un registru de calcul, un text (.txt, .csv). un fisier xml într-o locatie pe hard disk.</p>
		<p>Modificarea orientării unui raport: p e lungime/ latime. Modificarea dimensiunii hârtiei.</p> <p>Imprimarea unei pagini, a unor înregistrări selectate, a întregului tabel.</p> <p>Imprimarea unor înregistrări sau a tuturor înregistrărilor utilizând formularele.</p> <p>Imprimarea rezultatelor unei interogări.</p> <p>Imprimarea unor pagini specifice ale unui raport sau a întregului raport.</p>

VI - Prezentări

1	Utilizarea aplicaiei	<p>Deschiderea (si închiderea) unei aplicatii de prezentări.</p> <p>Deschiderea închiderea unei prezentări.</p> <p>Crearea unei noi prezentări (utilizând formatul predefinit). Salvarea unei prezentări într-o locatie pe hard disk Salvarea prezentării sub un alt nume.</p> <p>Salvarea prezentării sub alt format: Rich Text Format (Format îmbogățit). template Gablon), format imagine, cu o anumită extensie specifică softului, numărul versiunii.</p> <p>Comutarea între două prezentări deschise.</p> <p>Modificarea optiunilor/preferințelor de bază ale aplicafiei: numele utilizatorului. directorul/folder-ul predefinit de deschidere, salvarea prezentărilor.</p> <p>Folosirea functiei Help.</p> <p>Folosirea functiei de modificare a dimensiunilor vizualizării.</p> <p>Afisarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea minimizarea tab-urilor (ribbon).</p>
---	----------------------	--

2

Crearea unei prezentări

Inlelegerea rolului diferitelor moduri de vizualizare: normală (normal view), schită (outline view), sortare diapozitive (slide softer view), vizualizare (slide show view).

Cunoasterea regulilor de bază in adăugarea titlului: folosirea titlurilor diferite pentru fiecare slide pentru a le putea distinge in outline view slide show view.

Folosirea diferitelor moduri de vizualizare.

Modificarea formatului unui diapozitiv.

Aplicarea unui format predefinitit (Gablou) asupra unei prezentări.

Schimbarea culorii fundalului pentru un diapozitiv sau toate diapozitivele.

Adăugarea unui nou diapozitiv cu un format specific: tip titlu, grafic text, listă cu marcatori, tabel. Copierea, mutarea foliilor in cadrul prezentării, sau între diferite prezentări. Inserarea unei poze, imagini, obiecte desenate, în Master Slide. Stergerea unei poze, imagini, obiect desinat, din Master Slide.

Adăugarea unui text in subsolul unui diapozitiv, sau în toate diapozitivele prezentării.

Aplicarea automată a numerelor diapozitivelor, a datei actualizate, neactualizate in subsolul unui dia ozitiv sau asupra tuturor

diapozitivelor din prezentare.

3

Text

Cunoasterea regulilor de bază în crearea continutului unei prezentări: utilizarea frazelor scurte si concise, a marcatorelor numerotării.

Introducerea textului într-o prezentare.

Editarea textului unei prezentări.

Copierea, mutarea textului in cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite.

Folosirea comenzilor Undo Redo.

Schimbarea fontului caracterelor: dimensiunea tipul caracterelor. Aplicarea formătării textului: inclinat, îngroșat, subliniat, umbrit.

Folosirea diferitelor culori în text.

Modificarea textului in majuscule, litere mici, tip titlu.

Alinierea textului: stânga, dreapta, centrat.

Indentarea textului cu marcatori. Eliminarea indentării textului cu marcatori.

Ajustarea spatierii deasupra sub marcatori sau liste. Schimbarea stilului marcatorelor si numerotării dintr-o listă.

Introducerea modificarea datelor într-o folie de tip tabel.

Selectarea rândurilor, coloanelor sau a întregului tabel.

Inserarea, stergerea rândurilor și coloanelor.

Modificarea lățimii coloanelor, înălțimii rândurilor.

4	Grafice diagrame	<p>Introducerea datelor pentru crearea modificarea diferitelor tipuri de grafice: coloane, bare, linie, disc.</p> <p>Selectarea unui grafic.</p> <p>Modificarea tipului de grafic.</p> <p>Adăugarea, modificarea, stergerea titlului unui grafic. re a</p> <p>etichetelor unui grafic: valori, procentaje.</p> <p>Modificarea culorii de Fundal a unui grafic.</p> <p>Modificarea culorii elementelor componente ale graficului (la nivel de coloană, bară. sector).</p> <p>Crearea unei scheme organizatorice (Utilizarea unui format predefinit de schemă organizatorică).</p> <p>Modificarea structurii ierarhice a unei scheme organizatorice Adăugarea, stergerea elementelor componente ale schemei organizatorice. (manager. co-worker, subordonat).</p>
5	Obiecte grafice	<p>Inserarea unui obiect grafic poză, imagine. obiect desenat) intrun diapozitiv.</p> <p>Selectarea unui obiect grafic.</p> <p>Copierea, mutarea obiectelor grafice, a diagramelor in cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite. Redimensionarea. obiectelor grafice, diagramelor dintr-o prezentare.</p> <p>Rotirea sau schimbarea în oglindă a unui obiect într-un diapozitiv. Alinierea unui obiect desenat: stânga. dreapta. centru, în partea de sus. de jos a diapozitivului.</p> <p>Adăugarea diferitelor tipuri de obiecte desenate într-un diapozitiv: linie _ săgeată. dreptunghi, pătrat, cerc, eăsuia cu text, alte forme disponibile.</p>
		<p>Introducerea textului într-o casetă de text, săgeată, dreptunghi, pătrat, oval. cerc.</p> <p>Modificarea culorii de fundal, a culorii. grosimii. stilului liniei obiectului desenat.</p> <p>Aplicarea efectului de umbră asupra unui obiect desenat.</p> <p>Gruparea. degruparea obiectelor desenate.</p> <p>Aducerea unui obiect in planul apropiat sau trecerea in planul depărtat.</p>

6	Pregătirea prezentării	<p>Adăugarea, de efecte de tranziție între diapozitive.</p> <p>Adăugarea de note în cadrul diapozitivelor.</p> <p>. prezentare pe ecran (on-screen show).</p> <p>Ascunderea diapozitivelor. Verificarea ortografică a prezentării .efectuarea schimbărilor necesare: ecorectarea erorilor de ortografie, titergerea cuvintelor care se repetă.</p> <p>Schimbarea orientării diapozitivelor (portrait, landscape).</p> <p>Schimbarea dimensiunii hârtiei.</p> <p>Imprimarea întregii prezentări, anumitor diapozitive- (handnotes), notelor (notes page), schitei diapozitivelor (outline view), stabilirea numărului de copii ale prezentării.</p> <p>Rularea unei prezentări de la primul slide sau de la slide-ul curent. Navigarea printre diapozitive: următorul, anteriorul, un anumit diapozitiv din cadrul prezentării.</p>
---	------------------------	--

VII - Informație și comunicare

	Internetul	<p>Inlelegerea termenului de Internet.</p> <p>Înlelegerea termenului de World Wide Web (W W W).</p> <p>Definirea intelegerea termenilor: ISP. URL, hyperlink.</p> <p>Întelegerea alcăturii și structurii unei adrese web.</p> <p>Cunoasterea termenului browser de web a câtorva exemple de browsere web.</p> <p>Cunoasterea termenului de motor de căutare.</p> <p>Întelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS) . . a utilității acestuia.</p> <p>Întelegerea termenului de podcast . . a utilității acestuia.</p> <p>Cunoasterea modului de identificare a unui site web securizat: https, simbolul unui Iacăt.</p> <p>Întelegerea termenului de certificat digital.</p> <p>Inlelegerea termenului de criptare a datelor.</p> <p>Constientizarea pericolului infectării unui computer cu un virus de la un fhier descărcat de pe Internet (virus de tip vierme, cal troian, sp»vare). Întelegerea termenului malware.</p> <p>Întelegerea faptului că o aplicatie antivirus actualizată protejează computerul împotriva viruslor.</p>
--	------------	---

		<p>Intelegerea modului in care un firewall protejează computerul impotriva atacurilor neautorizate.</p> <p>Cunoasterea faptului că rețelele trebuie protejate prin conturi de utilizatori si parole.</p> <p>Identificarea riscurilor asociate activităților online: furnizarea neintentionată a datelor personale. atacuri hărțuire verbală.</p> <p>Identificarea optiunilor de control parental: supravegherea. restrictii de acces la anumite site-uri web, restrictii de acces la anumite jocuri. limitarea timpului de joacă.</p>
2	Utilizarea unui browser web	<p>Deschiderea si închiderea) unui browser de web.</p> <p>Introducerea unui URL în bara de adrese încărearea paginii. .Afisarea unei pagini de web într-o fereastră nouă sau într-un nou tab.</p> <p>Oprirea încărcării unei pagini web.</p> <p>Actualizarea unei pagini web.</p> <p>Utilizarea functiei Help</p> <p>Schimbarea paginii de start a aplicatiei de navigare pe Internet. partială sau totală a adreselor din bara de adrese. blocare pop-up. blocare cookies.</p> <p>Afisarea / ascunderea barelor de instrumente.</p> <p>Accesarea unui hyperlink.</p> <p>Navigarea înainte și înapoi între paginile web vizitate anterior.</p> <p>Incărcarea paginii de start.</p> <p>Afisarea URL—urilor vizitate anterior utilizând bara de adrese a aplicatiei.</p> <p>Insemnarea unei pagini web. Stergerea unui bookmark.</p> <p>Afisarea unei pagini însemnate.</p> <p>Crearea. stergerea unui director bookmark (semn de carte). Adăugarea unei pag ini web într-un director bookmark.</p>
3	Utilizarea Internetului	<p>Completarea unui formular pe web folosind casete text, liste derulante, liste simple. casete de validare, butoane radio.</p> <p>Trimiterea, anularea unui formular web.</p> <p>Selectarea unui anumit motor de căutare.</p> <p>Efectuarea unei căutări utilizând cuvinte, fraze cheie.</p> <p>Utilizarea facilităților de căutare avansată: după fraza exactă, căutare prin excluderea anumitor cuvinte. după dată, după torma. Căutarea unei enciclo edii. dic!ionar.</p>
4	Rezultate	<p>Salvarea unei pagini Web într-o locatie pe disc.</p> <p>Descărcarea dintr-o paginã web într-o locatie pe disc. Copierea textului. Imaginilor, URL-ului dintr-o paginã web într-un document</p> <p>Schimbarea orientarii unei pagini web (landscape, portrait).</p> <p>Schimbarea dimensiunii hărției.</p> <p>Vizualizarea unei pagini web.</p> <p>Alegerea optiunilor de imprimare ca: întreaga paginã. anumite pagini. anumite portiuni. text selectat. număr de copii si printarea.</p>

5	Posta electronică	<p>Inlelegerea termenului de e-mail si utilizările lui. Înlelegerea alcătuirii structurii unei adrese de e-mail. Înlelegerea termenului de scurt mesaj scris (SMS). Înlelegerea termenului Voice over Internet Protocol (VoIP) a</p>
		<p>la</p> <p>principalelor sale beneficii in vederea principalelor beneficii ale mesageriei instant.' comunicare in timp real, costuri reduse. abilitatea de transfer a fisierelor. Inlelegerea conceptului de comunitate online (virtuală). Recunoasterea unor exemple ca: site-uri cu statut de retea socială. forum. chat, jocuri online Constientizarea posibilității de a primi mesaje nesolicitate. Inlelegerea termenului de phishing. Constientizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj necunoscut, unui atasat conlinut intr-un mesaj necunoscut. Inlelegerea termenului de semnătură digitală. Înlelegerea avantajelor sistemelor de e-mail ca: viteză. costuri reduse. flexibilitate în utilizarea conturilor de e-mail din diverse locuri. Importanta folosirii titlurilor usor de înteles a verificării gramaticale a mesajelor. Constientizarea problemeior asociate trimerii atasate: limitări legate de dimensiune tipul fisierelor (de exemplu. executabile). Înlelegerea diferentei dintre câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bec).</p>

6

Utilizarea aplicației de electronică

Deschiderea și închiderea unei aplicații de plată electronică
 Deschiderea și închiderea unui mesaj.
 Crearea unui nou mesaj.
 Inserarea unei adrese de e-mail în câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).
 Inserarea unui titlu în câmpul "Subject".
 Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj.
 Atasarea fișierelor unui mesaj. Stergerea atasamentului dintr-un mesaj).
 Salvarea unei schițe (draft) a unui e-mail.
 Utilizarea unui instrument de verificare ortografică. Realizarea schimbărilor ca: corectarea erorilor de ortografie. cuvintelor repetate.
 Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau mică.
 Utilizarea funcțiilor de răspuns (reply), răspuns către toți (reply to all).
 Redirectionarea unui mesaj (forward).
 Deschiderea și salvarea unui fișier atasat într-o localie pe disc.
 Vizualizarea și printarea unui mesaj.
 Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect. data primirii.
 Aplicarea setărilor pentru a răspunde la mesaje cu sau fără mesajul inițial.
 Marcarea unui mesaj. Înlăturarea marcatului unui mesaj.
 Marcarea unui mesaj ca citit, necitit
 Afisarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea
 minimizarea tab-urilor (ribbon). Utilizarea funcției Help.

7

Managementul emailurilor

Căutarea unui mesaj. după expeditor. subiect, sau conținut.
 Sortarea mesajelor după nume- dată. dimensiune.
 Crearea, Ștergerea unui nou director pentru mesaje.
 Mutarea mesajelor într-un nou director de mesaje.
 Stergerea unui mesaj.
 Recuperarea unui mesaj
 Golirea recipientului de mesaje
 Adăugarea unei adrese de e-mail într-o listă de adrese. Stergerea unei adrese de mail dintr-o listă de adrese.
 Actualizarea listei de adrese din mesajele primite.
 Crearea unei noi liste de adrese / liste de distribuție.