

Testare cunostinte PC Nivel mediu

Cunoștințele necesare în vederea promovării la proba suplimentară de testare a cunoștințelor PC:

I - Concepte de bază ale tehnologiei informației (IT)

Nr. Crt.	Tematic	Cunoștințele necesare
1	<p>Informație</p> <p><i>Hardware</i></p>	<p>în alegerea termenului hardware.</p> <p>în alegerea și diferențierea între diferitele tipuri de calculatoare: desktop, laptop (notebook), tablet PC. Identificarea dispozitivelor portabile uzuale: personal digital assistant (PDA), telefon mobil, smartphone, player multimedia și cunoașterea principalelor facilități oferite de acestea.</p> <p>Cunoașterea părților principale ale computer-ului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire.</p> <p>Identificarea porturilor de intrare-ieșire uzuale: USB, serial, paralel, port de rețea, FireWire.</p> <p>Cunoașterea câtorva factori ce influențează performanțele unui computer: viteza CPU, mărimea memoriei RAM, mărimea memoriei video, numărul de aplicații rulate în simultan. Cunoașterea faptului că viteza CPU se măsoară în MHz și GHz. În alegerea diferitelor tipuri de memorii: RAM (random access memory), ROM (read only memory) și diferența dintre ele.</p> <p>Cunoașterea unităților de măsură folosite pentru memorie: bit, byte, KB, MB, GB, TB.</p> <p>Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fișiere online.</p> <p>Cunoașterea 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>Cunoașterea celor mai uzuale dispozitive de ieșire pentru afișarea rezultatelor procesării realizate de computer, de exemplu: VDU - unități de afișare video, ecran sau monitor, imprimantă, plotter, etc.</p> <p>Cunoașterea dispozitivelor de intrare/ieșire, cum ar fi: touch screen.</p>
2	<p>Software</p>	<p>în alegerea termenului software.</p> <p>în alegerea funcțiilor principale ale unui sistem de operare și cunoașterea câtorva tipuri de sisteme de operare. Identificarea și cunoașterea câtorva aplicații software, precum: programe de prelucrare a textelor, programe de calcul tabelar, baze de date, programe de prezentări multimedia, programe de poștă electronică, programe de navigare pe Internet, programe de editare a imaginilor, jocuri.</p> <p>În alegerea diferențelor dintre sisteme de operare software și aplicații software.</p> <p>Cunoașterea unor opțiuni disponibile pentru creșterea accesibilității: aplicație de recunoaștere vocală, aplicație pentru recunoașterea caracterelor existente pe ecran (screen reader), aplicație pentru mărirea caracterelor existente pe ecran (screen magnifier), aplicație care afișează o tastatură virtuală pe ecran (on-screen keyboard).</p>

3	Re ele	<p>Cunoa terea defini iilor re elelor de domenii locale (LAN), re elelor de domenii generale (WAN) i re elelor de domenii locale wireless (WLAN).</p> <p>În elegerea no iunilor client/server.</p> <p>În elegerea termenului "Internet" i a principalelor sale utiliz ri</p> <p>În elegerea no iunilor de Intranet i Extranet.</p> <p>În elegerea termenilor de download i upload de fisiere.</p> <p>În elegerea termenului de rat de transfer (m surat bi i pe secund (bps), kilobi i pe secund (kbps), megabi i pe secund (mbps)).</p> <p>Cunoa terea diferitelor servicii de conexiune la Internet: dial-up, conexiune de band larg (broadband).</p> <p>Cunoa terea diferitelor op iuni de conexiune la Internet: linie telefonic , telefon mobil, cablu, wireless, satelit.</p> <p>În elegerea câtorva caracterisitici ale conexiunii de band larg : func ionare</p>
4	Calculatoarele în activitatea zilnic	<p>În elegerea termenului de Tehnologia Informa iei (IT). Cunoa terea diferitelor servicii oferite de Internet consumatorilor, cum ar fi: e-commerce, e-banking, e-government.</p> <p>În elegerea termenului de e-learning. Cunoa terea principalelor facilit i: flexibilitate privind programul de înv are si loca ia, costuri reduse.</p> <p>În elegerea 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 activit i, program flexibil, cerin e reduse din punct de vedere tehnic pentru o companie.</p> <p>În elegerea termenului de po t electronic (e-mail).</p> <p>În elegerea termenului de mesagerie instant.</p> <p>În elegerea termenului de Voice over Internet Protocol (VoIP).</p> <p>În elegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS).</p> <p>În elegerea termenului de web log (blog).</p> <p>În elegerea termenului de podcast.</p> <p>În elegerea conceptului de comunitate online (virtual).</p> <p>Recunoa terea unor exemple ca: site-uri cu statut de re ea social , forum, chat, jocuri online.</p> <p>Cunoa terea modului în care utilizatorii pot publica i partaja informa ii online: web log (blog), podcast, fotografii, fi iere video i audio.</p> <p>Cunoa terea importan ei adopt rii unor m suri de precau ie la utilizarea comunit ilor online: afi area unui profil privat, limitarea persoanelor care pot vizualiza informa iile personale postate, manifestarea pruden ei fa de str ini.</p> <p>În elegerea termenului de ergonomie.</p> <p>Recunoa terea faptului c iluminarea înc perii este un factor care influen eaz s n tatea utilizatorilor de computere. Cunoa terea faptului c folosirea luminii artificiale, puterea i direc ia luminii sunt factori care trebuie lua i în considerare.</p> <p>În elegerea faptului c pozi ionarea corect a computerului, biroului i scaunului men in o postur corect .</p> <p>Recunoa terea modurilor de asigurare a s n t ii în timpul lucrului pe calculator: pauze frecvente, utilizarea tehnicilor de relaxare a ochilor.</p> <p>În elegerea op iunilor de reciclare a componentelor computerului, cartu elor de imprimant i hârtiei.</p> <p>Cunoa terea op iunilor de economisire a energiei: aplicarea set rilor pentru închiderea automat a monitorului la finalul utiliz rii computerului, folosirea op iunii de stand-by, închiderea computerului.</p>

5	Securitate	<p>În alegerea faptului c , pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizeaz pe baza unui nume de utilizator i a unei parole.</p> <p>Cunoa terea politicilor de parolare adecvate, precum: nedistribuirea parolelor, schimbarea lor regulat , stabilirea unor parole de lungime adecvat , formate din combina ii de litere i cifre. În alegerea importan ei efectu rii periodice de backup. În alegerea termenului de firewall.</p> <p>Cunoa terea modurilor de a preveni furtul datelor electronice prin: folosirea unui nume de utilizator i a unei parole, blocarea calculatorului.</p> <p>În alegerea termenului de virus de computer.</p> <p>Cunoa terea modurilor de p trundere a unui virus în calculator.</p> <p>Cunoa terea modalit ilor de protejare împotriva viru ilor i importan a folosirii unui antivirus actualizat.</p>
6	Aspecte legale	<p>În alegerea termenului copyright.</p> <p>Cunoa terea modalit ilor de recunoa tere a unui software licen iat: verificare ID Probus, înregistrare produs, vizualizare licen software.</p> <p>În alegerea termenului de licen . În alegerea termenilor shareware, freeware, open source. Cunoa terea principalelor scopuri legate de protec ia datelor: stabilirea drepturilor i responsabilit ilor.</p> <p>Cunoa terea principalelor drepturi privind protec ia datelor în ara dumneavoastr .</p> <p>Cunoa terea principalelor obliga ii privind protec ia datelor în ara dumneavoastr .</p>

II - Utilizarea computerului și organizarea fișierelor

1	Sistemul de operare	<p>Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă.</p> <p>Repornirea corectă a computer-ului.</p> <p>Închiderea unei aplicații care nu răspunde.</p> <p>Închiderea corectă a computer-ului.</p> <p>Folosirea funcției "Help" disponibile.</p> <p>Vizualizarea informațiilor referitoare la sistemul de bază al computer-ului, de exemplu numele și versiunea sistemului de operare, memoria RAM instalată, etc.</p> <p>Schimbarea configurației desktop-ului: data și ora, volumul, opțiunile de afișare a desktop-ului (de exemplu: opțiuni pentru culoare, screen saver, rezoluția ecranului).</p> <p>Setarea tastaturii și schimbarea opțiunii pentru alt limbaj.</p> <p>Instalarea, dezinstalarea unei aplicații software.</p> <p>Utilizarea opțiunii print screen pentru a captura tot ecranul sau doar fereastra activă și apoi lipirea conținutului într-un document.</p> <p>Recunoașterea pictogramelor de bază cum ar fi cele care reprezintă: fișiere, directoare/foldere, aplicații, imprimante, cursorul de gunoi.</p> <p>Selectarea și mutarea pictogramelor.</p> <p>Crearea și tergerearea unui shortcut.</p> <p>Deschiderea unui fișier, director/folder, aplicație de pe desktop.</p> <p>Recunoașterea diferitelor părți ale unei ferestre desktop: bară de titlu, bară de instrumente, bară de meniuri, bară de start, bară de derulare, etc.</p> <p>Minimizarea, maximizarea, redimensionarea, mutarea, închiderea unei ferestre.</p> <p>Comutarea între diferitele ferestre deschise.</p>
2	Organizarea fișierelor	<p>În alegerea modului în care sistemul de operare arată în ordine ierarhic discurile, folderele, fișierele. Cunoașterea faptului că dispozitivele folosite de un sistem de operare pentru stocarea fișierelor și folderelor sunt discul hard, discheta, discurile din rețea, memory stick-ul, Cd-ul, DVD-ul. Cunoașterea unităților de măsură pentru fișiere și directoare: KB, MB, GB.</p> <p>În alegerea importanței realizării unei copii "backup" a unui fișier pe un dispozitiv de stocare extern.</p> <p>În alegerea beneficiilor stocării online a fișierelor: acces convenabil, abilitatea de partajare a fișierelor.</p> <p>Deschiderea unei ferestre care să arate numele, mărimea, localizarea pe disc a unui director/folder.</p> <p>Extinderea și restrângerea directoarelor pentru vizualizarea structurii arborescente.</p> <p>Ștergerea unui fișier sau a unui folder pe disc.</p> <p>Crearea unui director/folder și a unui sub-director/sub-folder.</p> <p>Recunoașterea celor mai utilizate tipuri de fișiere: fișiere de procesare word, de calcul tabelar, de baze de date, de prezentări, de tip imagine, audio, video, de arhivare, fișiere temporare, fișiere executabile.</p> <p>Deschiderea unei aplicații de editare de text. Introducerea unui text și salvarea fișierului într-o locație pe disc. Schimbarea structurii fișierului: numai de citire/ blocat, de citire- scriere.</p> <p>Sortarea fișierelor ascendent / descendent după nume, tip, mărime,</p>

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

III - Procesare de text

1	Folosirea aplicației	<p>Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de procesare de text. Deschiderea și închiderea documentelor. 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 fi: 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 bază ale aplicațiilor: numele</p>
---	----------------------	--

		<p>utilizatorului, directorul/folderol prestabilit, salvarea documentelor.</p> <p>Folosirea funciei "Help".</p> <p>Folosirea funciei de modificare a dimensiunilor vizualizării.</p> <p>Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea taburilor (ribbon).</p>
2	Crearea unui document	<p>Schimbarea modului de afișare a paginii. Introducerea textului.</p> <p>Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, ™.</p> <p>Afișarea/ascunderea caracterelor netiparabile: 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, scrierea 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 și mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise. Ștergerea textului.</p> <p>Folosirea comenzilor "Undo" și "Redo".</p>
3	Formatarea	<p>Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune și tip. Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere.</p> <p>Folosirea funcțiilor indice inferior, indice superior unui text. Folosirea diferitelor culori în text.</p> <p>Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc. Folosirea despărțirii automate în silabe (hyphenation). Crearea unui paragraf.</p> <p>Introducerea, ștergerea întreruperilor de linie.</p> <p>Cunoașterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării și funcției Tab.</p> <p>Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (justified).</p> <p>Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie.</p> <p>Folosirea și setarea tabulatorilor: stânga, dreapta, centru, zecimal.</p> <p>Cunoașterea principalelor reguli în spațierea paragrafelor: aplicarea spațiilor între paragrafe.</p> <p>Aplicarea spațiilor deasupra și sub paragraf. Spațierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu.</p> <p>Introducerea și ștergerea marcătorilor, numerotării dintr-o listă.</p> <p>Schimbarea stilului marcătorilor și numerotării dintr-o listă simplă prin opțiunile standard.</p> <p>Adăugarea bordurilor și umbririi paragrafului.</p> <p>Aplicarea unui stil existent unui cuvânt.</p> <p>Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe.</p> <p>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, tergere a liniilor și coloanelor.</p> <p>Modificarea lățimii coloanei și în lățimii liniei.</p> <p>Modificarea stilului, grosimii și 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 unui obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise. Redimensionarea, tergere a unui obiect.</p>
5	îmbinare coresponden (Mail Merge)	<p>Deschiderea, pregătirea unui document principal pentru îmbinare.</p> <p>Selectarea listei de distribuție în vederea realizării îmbinării de corespondență.</p> <p>Inserarea câmpurilor de îmbinare într-un document în vederea realizării îmbinării de corespondență. Îmbinarea unei liste de distribuție cu o scrisoare într-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 și tip vedere (landscape).</p> <p>Schimbarea dimensiunii hârtiei. Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta.</p> <p>Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea paginilor noi: inserarea întreruperilor de pagină.</p> <p>Inserarea, tergere a unei întreruperi de pagină într-un document.</p> <p>Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol. Adăugarea unor câmpurilor în antet și subsol: data, informații despre numărul paginii, locația fișierului. Aplicarea automată a numărului paginii unui document.</p> <p>Verificarea ortografică a unui document și efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, tergere a cuvintelor care se repetă.</p> <p>Adăugarea cuvintelor în dicționar folosind corectorul ortografic.</p> <p>Vizualizarea unui document înaintea imprimării.</p> <p>Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opțiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare.</p>

IV - Calcul tabelar

1	Utilizarea aplicației	<p>Deschiderea (închiderea) unei aplicații de calcul tabelar. Deschiderea și închiderea unui registru de calcul. Crearea unui nou registru de calcul pe baza unui format predefinit. Salvarea unui registru de calcul într-o anumită locație pe disc. Salvarea unui registru de calcul existent, sub altă denumire.</p>
---	-----------------------	---

		<p>Salvarea unui registru de calcul sub alt tip: text, HTML, ablon (template), alt versiune, extensii speciale.</p> <p>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). Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).</p>
2	Celulele	<p>În alegerea 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 și 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. 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 și Redo. Utilizarea funcției Copiere pentru a copia și un anumit conținut. Utilizarea funcției Înlocuire pentru a schimba un anumit conținut. Sortarea datelor crescător, descrescător, în ordine alfabetică sau invers alfabetic. Copierea conținutului unei celule, sau grup de celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite.</p> <p>Completarea automată a seriilor de date.</p> <p>Mutarea conținutului unei celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite. Ștergerea conținutului unei celule.</p>
3	Lucrul cu foi 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, ștergerea rândurilor, coloanelor într-o foaie de calcul.</p> <p>Modificarea dimensiunii rândurilor, coloanelor.</p> <p>Înghețarea și dezghețarea rândurilor și coloanelor (funcția Freeze Panes).</p> <p>Comutarea între foi de calcul.</p> <p>Inserarea, ștergerea unei noi foi de calcul.</p> <p>Cunoașterea regulilor de bază în stabilirea denumirii unei foi de calcul: folosirea unor nume relevante.</p> <p>Copierea, mutarea, redenumirea unei foi de calcul.</p>
4	Formule și funcții	<p>Cunoașterea regulilor de bază în crearea formulelor: folosirea referințelor celulelor.</p> <p>Generarea formulelor utilizând referințele către alte celule și operatori matematici (adunare, scădere, înmulțire, împărțire). Cunoașterea erorilor standard asociate funcțiilor (de exemplu #NAME?, #DIV/0!, #REF!).</p> <p>În alegerea și utilizarea referințelor relative și absolute ale celulelor în crearea formulelor.</p>

		<p>Folosirea funcțiilor sumă, medie, minim, maxim, numărare (count, counta), rotunjire (round).</p> <p>Folosirea funcției logice IF (pentru 1 din 2 valori specifice), pe baza operatorilor de comparație =, >, <.</p>
5	Formatarea	<p>Formatarea celulelor ca cifre cu un anumit număr de zecimale, afișarea numerelor cu/sau fără separator de zecimale. Formatarea celulelor ca date.</p> <p>Formatarea celulelor pentru afișarea de simboluri monetare. Formatarea celulelor pentru afișarea procentelor. Modificarea dimensiunii fontului, tipului fontului. Aplicarea stilurilor îngrosat, cursiv, subliniere simplă, subliniere dublă.</p> <p>Aplicarea diferitelor culori conținutului celulelor, aplicarea unei culori de fundal celulelor.</p> <p>Copierea formatului unei celule, grup de celule în altă celulă sau grup de celule.</p> <p>Încadrarea textului într-o celulă.</p> <p>Alinierea conținutului unei celule orizontal și vertical. Modificarea orientării conținutului unei celule.</p> <p>Unirea celulelor și 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. Modificarea tipului graficului. Mutarea, redimensionarea, tergerearea unui grafic. Adăugarea, modificarea, tergerearea titlului unui grafic. Adăugarea unei etichete de date unui grafic: valori, procentaje. Modificarea culorii de umplere a unui grafic sau a unei legende. Schimbarea culorii de umplere a unei serii dintr-un grafic. Modificarea dimensiunii fontului și culorii titlului, axelor, legendei unui grafic.</p>
7	Pregătirea rezultatelor	<p>Modificarea marginii foi de calcul: sus, jos, stânga, dreapta. Modificarea orientării foi de calcul: pe lung, pe lat. Schimbarea dimensiunii foi.</p> <p>Modificarea foi de calcul astfel încât întreg conținutul acesteia să încapă pe o singură pagină sau pe un anumit număr de pagini. Adăugarea, modificarea, tergerearea textului din Antet și Subsolv. Introducerea și tergerearea în antet sau subsolv a câmpurilor: număr de pagini, data, ora, numele foi de calcul, numele registrului de calcul. Verificarea calculelor și funcțiilor înainte de printare. Afișarea sau ascunderea liniilor de grilă (gridlines) și a etichetelor de rânduri și coloane (row and column heading).</p> <p>Repetarea automată a rândurilor la începutul fiecărei pagini la imprimare. Examinarea unei foi de calcul înaintea imprimării. Tipărirea anumitor celule dintr-un registru de calcul, a întregului registru de calcul, numărul de copii realizate, tipărirea unui grafic selectat.</p>

V - Baze de date

1	Baze de date	<p>În alegerea conceptului de bază de date. În alegerea diferenței dintre date și informații. În alegerea modului în care este organizată o bază de date: tabele, înregistrări, câmpuri.</p> <p>Cunoașterea domeniilor în care se utilizează baze de date: rezervări bilete avion, sistemul administrativ, înregistrarea conturilor bancare, înregistrarea pacienților în spital. În alegerea faptului că fiecare tabel trebuie să conțină date referitoare la un singur subiect.</p> <p>În alegerea faptului că în cadrul unui tabel fiecare câmp trebuie să conțină un anumit tip de date.</p> <p>În alegerea faptului că fiecare câmp are asociat un anumit tip de date: text, număr, dată calendaristică.</p> <p>În alegerea proprietăților asociate fiecărui câmp: dimensiune, format, valoare implicită. În alegerea noțiunii de Cheie primară.</p> <p>În alegerea termenului de index și utilitatea lui în căutarea rapidă a datelor.</p> <p>În alegerea faptului că scopul principal al creării legăturilor între tabele este minimizarea redundanței datelor. În alegerea faptului că o legătură este construită pe baza unui câmp comun între cele două tabele.</p> <p>Importanța stabilirii restricțiilor între legăturile tabelelor. Cunoașterea faptului că bazele de date profesionale sunt create de specialiști.</p> <p>Cunoașterea faptului că introducerea, mentenanța și reglarea informațiilor este realizată de utilizatorul bazei de date. Cunoașterea faptului că administratorul bazei de date furnizează accesul la anumite date pentru anumiți utilizatori. Cunoașterea faptului că administratorul bazei de date este responsabil cu recuperarea datelor în cazul unei defecțiuni sau erori majore.</p>
2	Utilizarea aplicației	<p>Deschiderea (închiderea) unei aplicații de baze de date.</p> <p>Deschiderea, închiderea unei baze de date existente.</p> <p>Crearea unei baze de date noi și salvarea ei într-o locație de pe disc.</p> <p>Afișarea/ascunderea barelor de instrumente.</p> <p>Rescalarea și minimizarea taburilor (ribbon).</p> <p>Utilizarea funcției Help.</p> <p>Deschiderea, salvarea și închiderea unui tabel, interogare, formular, raport.</p> <p>Schimbarea modului de vizualizare a tabelelor. Tergerea unui tabel, interogare, formular, raport. Navigarea printre înregistrările unei tabele, interogări sau a unui formular.</p> <p>Sortarea datelor, într-o tabelă, formular, interogare, în ordine crescătoare, descrescătoare, în ordine alfabetică, alfabetic invers. Adugarea, tergere și înregistrările unei tabele.</p>

		<p>Ad ugarea, tergerea datelor într-o înregistrare.</p> <p>Crearea și salvarea unei tabele cu anumite câmpuri specifice.</p> <p>Stabilirea proprietăților câmpurilor: dimensiune, format, valoare implicită.</p> <p>Crearea unei reguli simple de validare pentru numere, text, data/ora, simbol valutar.</p> <p>În alegerea consecințelor modificării tipului de date și proprietăților unui câmp.</p> <p>Stabilirea unui câmp ca și cheie primară. Indexarea unui câmp (cu sau fără duplicate). Ad ugarea unui câmp într-o tabel existent. Modificarea limitelor coloanelor unei tabele.</p>
3	Reglarea informațiilor	<p>Utilizarea funcției de căutare pentru a găsi un cuvânt specific.</p> <p>Aplicarea unui câmp într-un tabel, formular.</p> <p>Tergerea unui filtru aplicat asupra unei tabele, asupra unui formular. În alegerea faptului că o interogare este folosită pentru extragerea și 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>Ad ugarea diferitelor criterii unei interogări utilizând operatorii mai mic strict (<), mai mic sau egal (<=), mai mare strict (>), mai mare sau egal (>=), egal (=), diferit de (<>).</p> <p>Ad ugarea diferitelor criterii unei interogări utilizând operatorii: I (AND), SAU (OR), NON (NOT)</p> <p>Ad ugarea diferitelor criterii folosind semnele *, %, ?</p> <p>Editarea unei interogări prin ad ugarea, modificarea sau tergerea criteriilor.</p> <p>Editarea unei interogări: ad ugarea, tergerea, mutarea, ascunderea, vizualizarea diferitelor câmpuri. Rularea unei interogări.</p>
4	Obiecte	<p>În alegerea faptului că un formular este folosit pentru afișarea înregistrărilor.</p> <p>Crearea și salvarea unui formular.</p> <p>Utilizarea unui formular pentru a introduce noi înregistrări într-o tabel.</p> <p>Utilizarea unui formular pentru a terge înregistrări într-o tabel. Utilizarea unui formular pentru ad ugarea, modificarea, tergerea datelor dintr-o înregistrare.</p> <p>Ad ugarea, modificarea textului în antetul sau subsolul unui formular.</p>
5	Rezultate	<p>În alegerea faptului că un raport este folosit pentru imprimarea informațiilor dintr-un tabel sau o interogare.</p> <p>Crearea și salvarea unui raport pe baza unei tabele sau interogări.</p> <p>Schimbarea poziției câmpurilor într-un raport.</p> <p>Afișarea diferitelor câmpuri într-un raport, grupate după sumă, minim, maxim, medie, număr toare.</p> <p>Ad ugarea, modificarea textului în antetul, subsolul unui raport.</p> <p>Exportarea unui tabel, interogare într-un registru de calcul, un fișier text (.txt, .csv), un fișier xml într-o locație pe hard disk. Modificarea orientării unui raport: pe lung, pe lat. Modificarea</p>

		<p>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 aplicației	<p>Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de prezentări. Deschiderea și închiderea unei prezentări. Crearea unei noi prezentări (utilizând formatul predefinit). Salvarea unei prezentări într-o locație pe hard disk Salvarea prezentării sub un alt nume.</p> <p>Salvarea prezentării sub alt format: Rich Text Format (Format îmbogățit), template (șablon), format imagine, cu o anumită extensie specifică softului, numărul versiunii.</p> <p>Comutarea între două prezentări deschise.</p> <p>Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicației: numele utilizatorului, directorul/folder-ul predefinit de deschidere, salvarea prezentărilor.</p> <p>Folosirea funcției Help.</p> <p>Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării.</p> <p>Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).</p>
2	Crearea unei prezentări	<p>În alegerea rolului diferitelor moduri de vizualizare: normal (normal view), schi (outline view), sortare diapozitive (slide sorter view), vizualizare (slide show view).</p> <p>Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea titlului foliilor: folosirea titlurilor diferite pentru fiecare slide pentru a le putea distinge în outline view și slide show view. Folosirea diferitelor moduri de vizualizare.</p> <p>Modificarea formatului unui diapozitiv.</p> <p>Aplicarea unui format predefinit (șablon) asupra unei prezentări.</p> <p>Schimbarea culorii fundalului pentru un diapozitiv sau toate diapozitivele.</p> <p>Adăugarea unui nou diapozitiv cu un format specific: tip titlu, grafic și text, listă cu marcatori, tabel.</p> <p>Copierea, mutarea foliilor în cadrul prezentării, sau între diferite prezentări.</p> <p>Inserarea unei poze, imagini, obiecte desenate, în Master Slide. Ștergerea unei poze, imagini, obiect desenate, din Master Slide.</p> <p>Adăugarea unui text în subsolul unui diapozitiv, sau în toate diapozitivele prezentării.</p> <p>Aplicarea automată a numerelor diapozitivelor, a datei actualizate, neactualizate în subsolul unui diapozitiv sau asupra tuturor</p>

		diapozitivelor din prezentare.
3	Text	<p>Cunoa terea regulilor de baz în crearea con inutului unei prezent ri: utilizarea frazelor scurte i concise, a marcatorelor i numerot rii.</p> <p>Introducerea textului într-o prezentare. Editarea textului unei prezent ri.</p> <p>Copierea, mutarea textului în cadrul unei prezent ri sau între prezent ri diferite.</p> <p>tergerea textului.</p> <p>Folosirea comenzilor Undo i Redo.</p> <p>Schimbarea fontului caracterelor: dimensiunea i tipul caracterelor.</p> <p>Aplicarea format rii textului: înclinat, îngro at, subliniat, umbrit.</p> <p>Folosirea diferitelor culori în text.</p> <p>Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu.</p> <p>Alinierea textului: stânga, dreapta, centrat.</p> <p>Indentarea textului cu marcatori. Eliminarea indent rii textului cu marcatori.</p> <p>Ajustarea spa ierii deasupra i sub marcatori sau liste. Schimbarea stilului marcatorelor i numerot rii dintr-o list .</p> <p>Introducerea i modificarea datelor într-o folie de tip tabel. Selectarea rândurilor, coloanelor sau a întregului tabel. Inserarea, stergerea rândurilor i coloanelor. Modificarea l imii coloanelor i în l imii rândurilor.</p>
4	Grafice i diagrame	<p>Introducerea datelor pentru crearea i modificarea diferitelor tipuri de grafice: coloane, bare, linie, disc. Selectarea unui grafic. Modificarea tipului de grafic.</p> <p>Ad ugarea, modificarea, stergerea titlului unui grafic. Afi area etichetelor unui grafic: valori, procentaje. Modificarea culorii de fundal a unui grafic.</p> <p>Modificarea culorii elementelor componente ale graficului (la nivel de coloan , bar , sector).</p> <p>Crearea unei scheme organizatorice (Utilizarea unui format predefinit de schem organizatoric). Modificarea structurii ierarhice a unei scheme organizatorice</p> <p>Ad ugarea, tergerea elementelor componente ale schemei organizatorice. (manager, co-worker, subordonat).</p>
5	Obiecte grafice	<p>Inserarea unui obiect grafic poz , imagine, obiect desenat) într-un diapozitiv.</p> <p>Selectarea unui obiect grafic. Copierea, mutarea obiectelor grafice, a diagramelor în cadrul unei prezent ri sau între prezent ri diferite.</p> <p>Redimensionarea, tergerea obiectelor grafice, diagramelor dintr-o prezentare.</p> <p>Rotirea sau schimbarea în oglind a unui obiect într-un diapozitiv.</p> <p>Alinierea unui obiect desenat: stânga, dreapta, centru, în partea de sus, de jos a diapozitivului. Ad ugarea diferitelor tipuri de obiecte desenate într-un diapozitiv: linie, s geat , dreptunghi, p trat, cerc, c su cu text, alte forme disponibile.</p>

		<p>Introducerea textului într-o casetă de text, sgeată, dreptunghi, pătrat, oval, cerc.</p> <p>Modificarea culorii de fundal, a culorii, grosimii, stilului liniei obiectului desenat.</p> <p>Modificarea stilului de început sau de sfârșit al unei sgeți.</p> <p>Aplicarea efectului de umbră asupra unui obiect desenat.</p> <p>Gruparea, degruparea obiectelor desenate.</p> <p>Aducerea unui obiect în planul apropiat sau trecerea în planul departat.</p>
6	Pregătirea prezentării	<p>Adugarea, tergerele de efecte de tranziție între diapozitive. Adugarea, tergerele de efecte de animație în cadrul unui diapozitiv.</p> <p>Adugarea de note în cadrul diapozitivelor. Selectarea formatului adecvat prezentării: overhead, handout, folii de 35 mm (35mm slides), prezentare pe ecran (on-screen show). Ascunderea, afișarea diapozitivelor.</p> <p>Verificarea ortografică a prezentării și efectuarea schimbărilor necesare: corectarea erorilor de ortografie, tergerele cuvintelor care se repetă. Schimbarea orientării diapozitivelor (portrait, landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei.</p> <p>Imprimarea întregii prezentări, anumitor diapozitive, broșurilor (handnotes), notelor (notes page), schișei diapozitivelor (outline view), stabilirea numărului de copii ale prezentării. 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 - Informații și comunicare

1	Internetul	<p>În alegerea termenului de Internet. În alegerea termenului de World Wide Web (WWW). Definierea și în alegerea termenilor: ISP, URL, hyperlink.</p> <p>În alegerea alcătuirii și structurii unei adrese web. Cunoașterea termenului browser de web și a câtorva exemple de browsere web.</p> <p>Cunoașterea termenului de motor de căutare.</p> <p>În alegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS) și a utilității acestuia.</p> <p>În alegerea termenului de podcast și a utilității acestuia.</p> <p>Cunoașterea modului de identificare a unui site web securizat: https, simbolul unui lacăt.</p> <p>În alegerea termenului de certificat digital.</p> <p>În alegerea termenului de criptare a datelor.</p> <p>Conștientizarea pericolului infectării unui computer cu un virus de la un fișier descărcat de pe Internet (viruși de tip vierme, cal troian, spyware). În alegerea termenului malware.</p> <p>În alegerea faptului că o aplicație antivirus actualizată protejează computerul împotriva virușilor.</p>
---	------------	---

		<p>În alegerea modului în care un firewall protejează computerul împotriva atacurilor neautorizate.</p> <p>Cunoașterea faptului că rețelele trebuie protejate prin conturi de utilizatori și parole.</p> <p>Identificarea riscurilor asociate activităților online: furnizarea neintenționată a datelor personale, atacuri și hărțuire verbală. Identificarea opțiunilor de control parental: supravegherea, restricții de acces la anumite site-uri web, restricții de acces la anumite jocuri, limitarea timpului de joacă.</p>
2	Utilizarea unui browser web	<p>Deschiderea (și închiderea) unui browser de web. Introducerea unui URL în bara de adrese și încărcarea paginii. Afișarea unei pagini de web într-o fereastră nouă sau într-un nou tab.</p> <p>Oprirea încărcării unei pagini web. Actualizarea unei pagini web.</p> <p>Utilizarea funcției Help</p> <p>Schimbarea paginii de start a aplicației de navigare pe Internet.</p> <p>Ștergerea parțial sau totală a adreselor din bara de adrese.</p> <p>Afișare, blocare pop-up.</p> <p>Afișare, blocare cookies.</p> <p>Ștergerea fișierelor temporare de Internet.</p> <p>Afișarea / ascunderea barelor de instrumente.</p> <p>Accesarea unui hyperlink.</p> <p>Navigarea înainte și înapoi între paginile web vizitate anterior. Încărcarea paginii de start.</p> <p>Afișarea URL-urilor vizitate anterior utilizând bara de adrese a aplicației.</p> <p>Însemnarea unei pagini web. Ștergerea unui bookmark. Afișarea unei pagini însemnate.</p> <p>Crearea, ștergerea unui director bookmark (semn de carte). Adăugarea unei pagini 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. Trimiterea, anularea unui formular web. Selectarea unui anumit motor de căutare. Efectuarea unei căutări utilizând cuvinte, fraze cheie. Utilizarea facilităților de căutare avansat : după fraza exactă , căutare prin excluderea anumitor cuvinte, după dat , după format. Căutarea unei enciclopedii, dicționar.</p>
4	Rezultate	<p>Salvarea unei pagini Web într-o locație pe disc. Descărcarea de fișier dintr-o pagină web într-o locație pe disc. Copierea textului, imaginilor, URL-ului dintr-o pagină web într-un document</p> <p>Schimbarea orientării unei pagini web (landscape, portrait). Schimbarea dimensiunii hârtiei. Vizualizarea unei pagini web.</p> <p>Alegerea opțiunilor de imprimare ca: întreaga pagină , anumite pagini, anumite porțiuni, text selectat, număr de copii și printarea.</p>
5	Posta electronică	<p>În alegerea termenului de e-mail și utilizările lui. În alegerea alcătuirii și structurii unei adrese de e-mail. În alegerea termenului de scurt mesaj scris (SMS). În alegerea termenului Voice over Internet Protocol (VoIP) și a</p>

		<p>principalelor sale beneficii.</p> <p>În alegerea principalelor beneficii ale mesageriei instant: comunicare în timp real, costuri reduse, abilitatea de transfer a fi ierelor.</p> <p>În alegerea conceptului de comunitate online (virtual). Recunoasterea unor exemple ca: site-uri cu statut de re ea social , forum, chat, jocuri online</p> <p>Con timentizarea posibilit ii de a primi mesaje nesolicitate. În alegerea termenului de phishing. Recunoa terea ac iunilor de phishing.</p> <p>Con timentizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj necunoscut, unui fi ier atasat con inut într-un mesaj necunoscut.</p> <p>În alegerea termenului de semn tur digital .</p> <p>În alegerea avantajelor sistemelor de e-mail ca: vitez , costuri reduse, flexibilitate în utilizarea conturilor de e-mail din diverse locuri.</p> <p>Importan a folosirii titlurilor usor de în eles i a verific rii gramaticale a mesajelor.</p> <p>Con timentizarea problemelor asociate trimiterii fi ierelor atasate: limit ri legate de dimensiune i tipul fi ierelor (de exemplu, fi iere executabile).</p> <p>În alegerea diferen ei dintre câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).</p>
6	Utilizarea aplica iei de po t electronic	<p>Deschiderea (i închiderea) unei aplica ii de po t electronic Deschiderea i închiderea unui mesaj. Crearea unui nou mesaj.</p> <p>Inserarea unei adrese de e-mail în câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).</p> <p>Inserarea unui titlu în câmpul "Subject".</p> <p>Copierea unui text dintr-o alt surs într-un mesaj.</p> <p>Atasarea fi ierelor unui mesaj. tergerea atasamentului dintr-un mesaj.</p> <p>Salvarea unei schi e (draft) a unui e-mail. Utilizarea unui instrument de verificare ortografic . Realizarea schimb rilor ca:corectarea erorilor de ortografie, tergerea cuvintelor repetate.</p> <p>Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau mic .</p> <p>Utilizarea func iilor de r spuns (reply), r spuns c tre to i (reply to all).</p> <p>Redirec ionarea unui mesaj (forward).</p> <p>Deschiderea i salvarea unui fi ier atasat într-o loca ie pe disc.</p> <p>Vizualizarea i printarea unui mesaj. Ad ugarea sau înl turarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii.</p> <p>Aplicarea set rilor pentru a r spunde la mesaje cu sau f r mesajul ini ial.</p> <p>Marcarea unui mesaj. Înlturarea marcajului unui mesaj. Marcarea unui mesaj ca citit, necitit Afi area/ascunderea barelor de instrumente.</p> <p>Rescalarea i minimizarea tab-urilor (ribbon). Utilizarea func iei Help.</p>

7	Managementul e-mailurilor	<p>Crearea unui mesaj după expeditor, subiect, sau conținut.</p> <p>Sortarea mesajelor după nume, dată, dimensiune.</p> <p>Crearea, ștergerea unui nou director pentru mesaje.</p> <p>Mutarea mesajelor într-un nou director de mesaje.</p> <p>Ștergerea unui mesaj.</p> <p>Recuperarea unui mesaj șters.</p> <p>Ștergerea recipientului de mesaje șterse.</p> <p>Adăugarea unei adrese de e-mail într-o listă de adrese. Ștergerea unei adrese de mail dintr-o listă de adrese.</p> <p>Actualizarea listei de adrese din mesajele primite.</p> <p>Crearea unei noi liste de adrese / liste de distribuție.</p>
---	---------------------------	---

VIII – Utilizarea programului de întocmire devize

1	Crearea și gestionarea unui document / fișier specific	<p>Crearea unei investiții / obiect / deviz.</p> <p>Modificarea unei investiții / obiect / deviz.</p> <p>Transferul datelor dintr-o investiție în alta.</p> <p>Tipărirea unui deviz, a listelor de cantități (antemăsurători).</p> <p>Efectuarea calculului unui deviz.</p> <p>Selectarea codului CPV (capitol deviz) corespunzător.</p> <p>Generarea de rapoarte după diverse criterii.</p> <p>Modificare prețuri/cantități/articole.</p> <p>Gruparea articolelor.</p> <p>Adăugarea de echipamente, utilaje, dotări.</p> <p>Întocmirea dosarului de raportare.</p> <p>Preluare/modificare recapitulații.</p> <p>Configurare, raportare și modificare deviz general.</p>
---	--	--