

DISPOZIȚIA NR 1119
din data de 18.07.2018

pentru aprobarea procedurilor de organizare și desfășurare a probei suplimentare în cadrul concursurilor de ocupare a funcțiilor publice la nivelul Municipiului Reșița

Primarul Municipiului Reșița,

Având în vedere referatul Direcției Buget, Finanțe-Contabilitate, Resurse Umane - Serviciului Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare nr. 58146/12.06.2018 pentru aprobarea procedurilor de organizare și desfășurare a probei suplimentare în cadrul concursurilor de ocupare a funcțiilor publice la nivelul Municipiului Reșița;

Potrivit prevederilor din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare art. 47 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 61 alin. (4)-(5), art. 63 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. e) art. 68 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. a), alin. (2) și alin. (5) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1 – Se aprobă *Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare pentru testarea abilităților și competențelor în domeniul tehnologiei informațiilor (nivel de bază, nivel mediu, nivel avansat) în cadrul concursurilor de ocupare a funcțiilor publice la nivelul Municipiului Reșița*, potrivit anexei nr. 1 la prezenta dispoziție.

Art. 2 – Se aprobă *Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare pentru testarea abilităților și competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine (nivel de bază, nivel mediu, nivel avansat) în cadrul concursurilor de ocupare a funcțiilor publice la nivelul Municipiului Reșița*, potrivit anexei nr. 2 la prezenta dispoziție.

Art. 3 – Anexa nr. 1 și nr. 2, la prezenta dispoziție, fac parte integrantă din aceasta.

Art. 4 - Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează compartimentele de resurse umane de la nivelul Municipiului Reșița.

Art. 5 – Prezenta dispoziție se comunică de către Direcția Administrație Publică Locală și Contencios Administrativ – Biroul Elaborare Documente privind Administrația Publică:

- Prefectului și Instituției Prefectului - Județul Caraș-Severin;
- Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" Reșița; Direcției Buget, Finanțe - Contabilitate, Resurse Umane;
- Serviciului Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare al Direcției Buget, Finanțe - Contabilitate, Resurse Umane;
- Compartimentului Informatică și Baze de Date al Serviciului Achiziții Publice.

PRIMAR,
POPA IOAN
ROMÂNIA
CARAȘ-SEVERIN MUN. REȘIȚA
PRIMAR
AVIZAT
SECRETAR,
Bucur Lucian Cornel

Procedură de organizare și desfășurare a probei suplimentare pentru testarea abilităților și competențelor în domeniul tehnologiei informațiilor (nivel de bază, nivel mediu, nivel avansat) în cadrul concursurilor de ocupare a funcțiilor publice la nivelul Municipiului Reșița

1. Generalități

- 1.1 După transmiterea referatelor de solicitare organizare concurs de la direcțiile din cadrul instituției, se verifică de către responsabilul din cadrul SRU dacă pentru ocuparea funcțiilor publice este necesară îndeplinirea unor condiții specifice în domeniul tehnologiei informației, potrivit fișelor posturilor aferente;
- 1.2 În situația în care condițiile specifice sunt conforme prevederilor legale, se stabilește dacă este necesară organizarea unei probe suplimentare pentru testarea abilităților sau competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, 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
- 1.3 În situația în care este necesară organizarea unei probe suplimentare, se va preciza în documentația aferentă concursului data și ora organizării acesteia.
- 1.4 Detaliile privind desfășurarea probei suplimentare vor fi afișate pe site - ul instituției www.primariaresita.ro, la secțiunea Concursuri.
- 1.5 Proba suplimentară se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniu.
- 1.6 Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după, caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor. Expertul este persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară, respectiv în domeniul tehnologiei informației și care poate fi funcționar public din cadrul Primăriei Reșița, desemnat de conducătorul instituției, sau persoana cu care Primăria Reșița a contractat servicii de consultanță.
- 1.7 Pe baza cerințelor specifice ale funcției publice pentru care se organizează concurs, se va stabili și nivelul de dificultate al testării: de bază, mediu sau avansat.
- 1.8 Proba suplimentară se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins".

2. Desfășurarea probei suplimentare

- 2.1 În ziua în care se desfășoară proba suplimentară, expertul propune două variante de teste pentru evaluarea competențelor și abilităților specifice în domeniul tehnologiei informațiilor, în conformitate cu tematica stabilită și afișată pe site-ul instituției, și stabilește baremul aferent;
- 2.2 Seturile de teste se semnează de către expert și vor fi închise în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice;
- 2.3 La ora începerii probei suplimentare, secretarul comisiei va face apelul nominal al candidaților și va verifica identitatea pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate, sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, în prezența experților desemnați.
- 2.4 Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezența buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.
- 2.5 După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția

situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul din membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea;

- 2.6 Expertul prezintă candidaților seturile de teste și invită unul dintre candidați să extragă un plic cu teste;
- 2.7 Secretarul comisiei de concurs distribuie testele din plicul ales de candidat, iar cealaltă variantă se anulează de către expert;
- 2.8 Fiecare candidat va rezolva testele în folderul creat de acesta și salvat cu numele candidatului.
- 2.9 în cazul în care, pe perioada desfășurării probei suplimentare, unul dintre candidați este surprins folosind surse de consultare, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanță, acesta este eliminat din sală;
- 2.10 La expirarea timpului prevăzut, care nu va depăși o oră, candidatul imprimă pe suport de hârtie testul IT și rezolvarea acestuia care se semnează de candidat, de expertul IT desemnat și de secretarul concursului. Dacă un candidat refuză să semneze, se face o mențiune în acest sens pe lista de prezență și pe test și se semnează de către secretar și de către expertul IT desemnat.
- 2.11 Expertul va evalua testele pentru fiecare candidat în parte, conform baremului, și va nota punctajul acordat în borderoul de notare;
- 2.12 Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minim 50% din punctajul aferent testului pentru nivelul de dificultate la care participă.
- 2.13 Expertul va completa fișa individuală cu mențiunea "admis" ori "respins" pentru fiecare candidat în parte și o va semna.
- 2.14 Expertul va transmite comisiei de concurs rezultatele evaluării competențelor și abilităților specifice în domeniul tehnologiei informațiilor cu mențiunea "admis" ori "respins".
- 2.15 Comisia de concurs transmite secretarului rezultatele, iar secretarul comisiei de concurs afișează la sediul Primăriei și pe site-ul instituției, în termen de maximum 60 minute de la finalizarea probei suplimentare;

3. Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale

- 3.1 Candidații declarați "respinși" la proba suplimentară pot depune contestații în termen de cel mult 60 de minute de la afișarea rezultatelor probei suplimentare la registratura instituției sau pe adresa de e-mail concursuri@primariareșita.ro, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- 3.2 Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor preia contestația, verifică dacă aceasta a fost depusă în termenul legal și o înaintea expertului desemnat pentru soluționarea contestațiilor.
- 3.3 Expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor, va evalua testul conform baremului, doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 60 de minute de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, va nota punctajul acordat în borderoul de notare pentru contestații, și va completa și semna fișa individuală cu mențiunea "admis" ori "respins" pentru fiecare candidat contestatar.
- 3.4 Rezultatele finale ale probei suplimentare vor fi transmise de expertul care a reevaluat proba secretarului comisiei și vor fi afișate de către secretarul comisiei de concurs, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției organizatoare în termen de maximum 15 minute de la finalizarea soluționării contestațiilor.
- 3.5 Rezultatele evaluării lucrărilor de la proba suplimentară se consemnează în raportul final și sunt asumate de către membrii comisiei de concurs la momentul elaborării și aprobării raportului final al concursului.
- 3.6 Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare/promovare numai candidații declarați admiși la proba suplimentară.

4. Tematica pentru testarea abilităților și competențelor tehnologiei informațiilor nivel de bază, nivel mediu și nivel avansat

Tematică pentru testarea abilităților și competențelor în domeniul tehnologiei informațiilor - nivel de bază

CONCEPTE DE BAZĂ ALE TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI (IT)

Hardware - Cunoștințe necesare

- Înțelegerea termenului hardware.

- Cunoașterea părților principale ale computer-ului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire.
- Identificarea porturilor de intrare-ieșire uzuale: USB, serial, paralel, port de rețea, FireWire.
- 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. Înțelegerea diferitelor tipuri de memorii: RAM (random access memory), ROM (read only memory) și diferența dintre ele. Cunoașterea unităților de măsură folosite pentru memorie: bit, byte, KB, MB, GB, TB.
- Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fișiere online.
- 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.
- 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, căști.

Software

- Înțelegerea termenului software.
- Înțelegerea funcțiilor principale ale unui sistem de operare și cunoașterea câtorva tipuri de sisteme de operare.
- 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).

Rețele

- Cunoașterea definițiilor rețelelor de domenii locale (LAN), rețelelor de domenii generale (WAN) și rețelelor de domenii locale wireless (WLAN). Înțelegerea noțiunilor client/server.
- Înțelegerea termenului "Internet" și a principalelor sale utilizări Înțelegerea noțiunilor de Intranet și Extranet. Înțelegerea termenilor de download și upload de fișiere.
- Cunoașterea diferitelor servicii de conexiune la Internet: dial-up, conexiune de bandă largă (broadband).
- Cunoașterea diferitelor opțiuni de conexiune la Internet: linie telefonică, telefon mobil, cablu, wireless, satelit.

Calculatoarele în activitatea zilnică

- Înțelegerea termenului de Tehnologia Informației (IT)
- Înțelegerea termenului de teleworking.
- Cunoașterea 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.
- Înțelegerea termenului de poștă electronică (e-mail).
- Înțelegerea termenului de mesagerie instant.
- Înțelegerea termenului de Voice over Internet Protocol (VoIP).
- Înțelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS).

- Înțelegerea termenului de web log (blog).
- Înțelegerea termenului de podcast.
- Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală).
- Recunoașterea unor exemple ca: site-uri cu statut de rețea socială,
- forum, chat, jocuri online.
- Cunoașterea modului în care utilizatorii pot publica și partaja informații online: web log (blog), podcast, fotografii, fișiere video și audio.
- Înțelegerea termenului de ergonomie.
- Recunoașterea faptului că iluminarea încăperii este un factor care influențează sănătatea utilizatorilor de computere. Cunoașterea faptului că folosirea luminii artificiale, puterea și direcția luminii sunt factori care trebuie luați în considerare. Înțelegerea faptului că poziționarea corectă a computerului, biroului și scaunului mențin o postură corectă. Recunoașterea modurilor de asigurare a sănătății în timpul lucrului pe calculator: pauze frecvente, utilizarea tehnicilor de relaxare a ochilor.
- Înțelegerea opțiunilor de reciclare a componentelor computerului, cartușelor de imprimantă și hârtiei.
- Cunoașterea opțiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opțiunii de stand-by, închiderea computerului.

Securitate

- aptului că, pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe baza unui nume de utilizator și a unei parole.
- 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.
- Înțelegerea termenului de firewall.
- Cunoașterea modurilor de a preveni furtul datelor electronice prin: folosirea unui nume de utilizator și a unei parole, blocarea calculatorului.
- Înțelegerea termenului de virus de computer.
- Cunoașterea modurilor de pătrundere a unui virus în calculator. Cunoașterea modalităților de protejare împotriva virușilor și importanța folosirii unui antivirus actualizat.

Aspecte legale

- Înțelegerea termenului Copyright.
- Cunoașterea modalităților de recunoaștere a unui software licențiat: verificare ID Produs, înregistrare produs, vizualizare licență software.
- Înțelegerea termenului de licență. Înțelegerea termenilor shareware, freeware, open source. Cunoașterea principalelor scopuri legate de protecția datelor: stabilirea drepturilor și responsabilităților.
- Cunoașterea principalelor drepturi privind protecția datelor.
- Cunoașterea principalelor obligații privind protecția datelor.

UTILIZAREA COMPUTERULUI ȘI ORGANIZAREA FIȘIERELOR

Sistemul de operare

- Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o 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 și versiunea sistemului de operare, memoria RAM instalată, etc.
- Schimbarea configurației desktop-ului: data și ora, volumul, opțiunile de afisare a desktop-ului (de exemplu: opțiuni pentru culoare, screen saver, rezoluția ecranului).
- Setarea tastaturii și schimbarea opțiunii pentru altă limbă.
- Instalarea, dezinstalarea unei aplicații software.
- Utilizarea opțiunii print screen
- Recunoașterea pictogramelor de bază cum ar fi cele care reprezintă: fișiere, directoare/foldere, aplicații, imprimante, coșul de gunoi.
- Selectarea și mutarea pictogramelor. Crearea și ștergerea 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.

Organizarea fișierelor

- Organizarea fișierelor Înțelegerea 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 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.
- Înțelegerea importanței realizării unei copii 'backup' a unui fișier pe un dispozitiv de stocare extern.
- Înțelegerea beneficiilor stocării online a fișierelor: acces convenabil, abilitatea de partajare a fișierelor.
- Deschiderea unei ferestre care să arate numele, mărimea, localizarea pe disc a unui director/folder.
- Extinderea și restrângerea directoarelor pentru vizualizarea structurii arborescente.
- Găsirea unui fișier sau a unui folder pe disc.
- Crearea unui director/foder și a unui sub-director/sub-folder.
- 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
- Deschiderea unei aplicații de editare de text. Introducerea unui text și salvarea fișierului într-o locație pe disc. Schimbarea stării fișierului: numai de citire/ blocat, de citire- scriere.
- Sortarea fișierelor ascendent / descendent după nume, tip, mărime, data modificării.

- Cunoașterea regulilor de bază în denumirea fișierelor și directoarelor: utilizarea unor nume semnificative pentru o regăsire și o organizare mai ușoară. Redenumirea fișierelor, directoarelor/folderelor. 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.
- Mutarea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere și între discuri. Ștergerea fișierelor, directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în coșul de gunoi (recycle bin). Recuperarea fișierelor, directoarelor/folderelor din recycle bin. Golirea cosului de gunoi (recycle bin)
- Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fișier sau un director/folder.
- Căutarea fișierelor după numele întreg sau parțial sau după conținut
- Căutarea fișierelor după conținut, data modificării, data creării, mărime.
- Căutarea fișierelor după tip, după prima literă din numele fișierului.
- Vizualizarea listei cu fișierele folosite cel mai recent.

Aplicații utilitare

- Înțelegerea termenului de arhivare a unui fișier.
- Arhivarea fișierelor într-un folder pe disc. Extragerea fișierelor arhivate într-o locație pe disc.
- Cunoașterea termenului de virus și a căilor de transmitere a unui virus într-un calculator.
- Folosirea unei aplicații de scanare împotriva virușilor pentru scanarea discurilor specifice, fișierelor, directoarelor.
- Înțelegerea importanței folosirii unei aplicații antivirus actualizate.

Tipărirea

- Schimbarea imprimantei implicite (default) cu o alta existentă într-o listă de imprimante instalate. Instalarea unei imprimante noi.
- Printarea unui document dintr-o aplicație de procesare de text.
- Vizualizarea stadiului în care se află procesul de tipărire cu ajutorul "print manager" de pe desktop. Pauzarea, restartarea, ștergerea unui document care se află în proces de tipărire.
- Adăugarea cuvintelor în dicționar folosind corectorul ortografic.
- Vizualizarea unui document înaintea printării. Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opțiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare.

Folosirea aplicației

- 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).
- Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume.
- Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fișier de tip text, rtf (rich text format), html, sablon, tip program sau numărul versiunii.
- Comutarea între mai multe documente deschise. Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicațiilor: numele utilizatorului, directorul/folder prestabilit, salvarea documentelor.
- Folosirea funcției "Help".
- Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării. Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).

Crearea unui document

- Schimbarea modului de afișare a paginii. Introducerea textului.
- Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, TM
- Afișarea/ascunderea caracterelor netipăribile: spatii, paragrafe, întreruperi de linie, tab.
- Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg document.
- Editarea conținutului prin inserarea unor caractere noi, cuvinte în cadrul unui text existent, scrierea peste pentru a înlocui un text existent.
- Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.
- Folosirea comenzii de înlocuire într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.
- Copierea și mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise. Ștergerea textului.
- Folosirea comenzilor "Undo" și "Redo".

Formatarea

- Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune și tip. Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere.
- Folosirea funcțiilor indice inferior, indice superior unui text. Folosirea diferitelor culori în text.
- Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc.
- Folosirea despărțirii automate în silabe (hyphenation). Crearea unui paragraf.
- Introducerea, ștergerea întreruperilor de linie.
- Cunoașterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării și funcției Tab.
- Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta
- Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie. Folosirea și setarea tabulatorilor: stânga, dreapta, centru, zecimal.
- Cunoașterea principalelor reguli în spațierea paragrafelor: aplicarea spațierii între paragrafe.
- Aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf. Spațierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu.
- Introducerea și ștergerea marcatorelor, numerotărilor dintr-o listă.
- Schimbarea stilului marcatorelor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard.
- Adăugarea bordurilor și umbririi paragrafului.
- Aplicarea unui stil existent unui cuvânt.
- Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe.
- Copierea formatului unui text selectat.

Obiecte

Crearea unui tabel.

- Introducerea, editarea informațiilor într-un tabel.
- Selectarea liniilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel.
- Inserarea, ștergerea liniilor și coloanelor.
- Modificarea lățimii coloanei și înălțimii liniei.
- Modificarea stilului, grosimii și culorii bordurii unei celule.
- Adăugarea unei culori de umplere a celulelor.

- Introducerea unui obiect (image, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document.
- Selectarea unui obiect.
- Copierea unei obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise. Redimensionarea, ștergerea unui obiect.

Pregătirea imprimării

- Schimbarea orientării unui document, tip portret și tip vedere/landscape. Schimbarea dimensiunii hârtiei. Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta.
- Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea paginilor noi: inserarea întreruperilor de pagină.
- Inserarea, ștergerea unei întreruperi de pagină într-un document.
- 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.
- Verificarea ortografică a unui document și efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ștergerea cuvintelor.

Internetul

- Înțelegerea termenului de Internet. Înțelegerea termenului de World Wide Web (WWW). Definierea și înțelegerea termenilor: ISP, URL, hyperlink. Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese web. Cunoașterea termenului browser de web și exemple de browsere web.
- Cunoașterea termenului de motor de căutare.
- Cunoașterea modului de identificare a unui site web securizat: https, simbolul unui lacăt.
- Înțelegerea termenului de certificat digital.
- Înțelegerea termenului de criptare a datelor.
- Conștientizarea pericolului infectării unui computer cu un virus de la un fișier descărcat de pe Internet (viruși de tip vierme, cal troian, spyware).
- Înțelegerea termenului malware. Înțelegerea faptului că o aplicație antivirus actualizată protejează computerul împotriva virușilor.
- Înțelegerea modului în care un firewall protejează computerul împotriva atacurilor neautorizate.
- Cunoașterea faptului că rețelele trebuie protejate prin conturi de utilizatori și parole.
- Identificarea riscurilor asociate activităților online: furnizarea neintenționată a datelor personale, atacuri și hărțuire.

Utilizarea unui browser web

- Utilizarea unui browser web. Deschiderea/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.
- Oprirea încărcării unei pagini web. Actualizarea unei pagini web. Utilizarea funcției Help
- Schimbarea paginii de start a aplicației de navigare pe Internet.
- Ștergerea parțială sau totală a adreselor din bara de adrese.
- Afișare, blocare pop-up.
- Afișare, blocare cookies.
- Ștergerea fișierelor temporare de Internet.
- Afișarea / ascunderea barelor de instrumente.

- Accesarea unui hyperlink.
- Navigarea înainte și înapoi între paginile web vizitate anterior. Încărcarea paginii de start.
- Afișarea URL-urilor vizitate anterior utilizând bara de adrese a aplicației.
- Însemnarea unei pagini web. Ștergerea unui bookmark. Afișarea unei pagini însemnate.
- Crearea, ștergerea unui director bookmark (semn de carte). Adăugarea unei pagini web într-un director bookmark.

Utilizarea Internetului

- 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 avansată: după fraza exactă, căutare prin excluderea anumitor cuvinte, după dată, după format. Căutarea unei enciclopedii, dicționar.

Rezultate

- 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
- Schimbarea orientării unei pagini web (landscape, portrait). Schimbarea dimensiunii hârtiei. Vizualizarea unei pagini web.
- Alegerea opțiunilor de imprimare ca: întreaga pagină, anumite pagini, anumite porțiuni, text selectat, număr de copii și printarea.

Posta electronică

- Înțelegerea termenului de e-mail și utilizările lui. Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese de e-mail.
- Înțelegerea principalelor beneficii ale mesageriei instant: comunicare în timp real, costuri reduse, abilitatea de transfer a fișierelor.
- Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală). Recunoașterea unor exemple ca: site-uri cu statut de rețea socială, forum, chat, jocuri online
- Conștientizarea posibilității de a primi mesaje nesolicitate. Înțelegerea termenului de phishing. Recunoașterea acțiunilor de phishing.
- Conștientizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj necunoscut, unui fișier atașat conținut într-un mesaj necunoscut.
- Înțelegerea termenului de semnătură digitală.
- Înțelegerea avantajelor sistemelor de e-mail ca: viteză, costuri reduse, flexibilitate în utilizarea conturilor de e-mail din diverse locuri.
- Importanța folosirii titlurilor ușor de înțeles și a verificării gramaticale a mesajelor.
- Conștientizarea problemelor asociate trimiterii fișierelor atasate.
- Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de poștă 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.
- Salvarea unei schițe (draft) a unui e-mail. Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau mică.
- Utilizarea funcțiilor de răspuns (reply), răspuns către toți (reply to all).
- Redirecționarea unui mesaj (forward).
- Deschiderea și salvarea unui fișier atasat într-o locație 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. Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon). Utilizarea funcției Help.

Tematică pentru testarea abilităților și competențelor în domeniul tehnologiei informațiilor - nivel mediu

CONCEPTE DE BAZĂ ALE TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI (IT)

Hardware - Cunoștințe necesare

- Înțelegerea termenului hardware.
- Cunoașterea părților principale ale computer-ului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire.
- Identificarea porturilor de intrare-ieșire uzuale: USB, serial, paralel, port de rețea, FireWire.
- 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. Înțelegerea diferitelor tipuri de memorii: RAM (random access memory), ROM (read only memory) și diferența dintre ele. Cunoașterea unităților de măsură folosite pentru memorie: bit, byte, KB, MB, GB, TB.
- Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fișiere online.
- 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.
- 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, căști.

Software

- Înțelegerea termenului software.
- Înțelegerea funcțiilor principale ale unui sistem de operare și cunoașterea câtorva tipuri de sisteme de operare.
- 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).

Rețele

- Cunoașterea definițiilor rețelelor de domenii locale (LAN), rețelelor de domenii generale (WAN) și rețelelor de domenii locale wireless (WLAN).
- Înțelegerea noțiunilor client/server.
- Înțelegerea termenului "Internet" și a principalelor sale utilizări
- Înțelegerea noțiunilor de Intranet și Extranet.
- Înțelegerea termenilor de download și upload de fișiere.
- Înțelegerea termenului de rată de transfer (măsurată biți pe secundă (bps), kilobiți pe secundă (kbps), megabiți pe secundă (mbps)).
- Cunoașterea diferitelor servicii de conexiune la Internet: dial-up, conexiune de bandă largă (broadband).
- Cunoașterea diferitelor opțiuni de conexiune la Internet: linie telefonică, telefon mobil, cablu, wireless, satelit.
- Înțelegerea câtorva caracteristici ale conexiunii de bandă largă: funcționare

Calculatoarele în activitatea zilnică

- Calculatoarele în activitatea zilnică Înțelegerea termenului de Tehnologia Informației (IT). Cunoașterea diferitelor servicii oferite de Internet consumatorilor, cum ar fi: ecommerce, e-banking, e-government.
- Înțelegerea termenului de e-learning. Cunoașterea principalelor facilități: flexibilitate privind programul de învățare și locația, costuri reduse.
- Înțelegerea termenului de teleworking.
- Cunoașterea 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.
- Înțelegerea termenului de poștă electronică (e-mail).
- Înțelegerea termenului de mesagerie instant.
- Înțelegerea termenului de Voice over Internet Protocol (VoIP).
- Înțelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS).
- Înțelegerea termenului de web log (blog).
- Înțelegerea termenului de podcast.
- Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală).
- Cunoașterea modului în care utilizatorii pot publica și partaja informații online: web log (blog), podcast, fotografii, fișiere video și audio.
- Cunoașterea importanței adoptării unor măsuri de precauție la utilizarea comunităților online: afișarea unui profil privat, limitarea persoanelor care pot vizualiza informațiile personale postate, manifestarea prudenței față de străini.
- Înțelegerea termenului de ergonomie.
- Recunoașterea faptului că iluminarea încăperii este un factor care influențează sănătatea utilizatorilor de computere. Cunoașterea faptului că folosirea luminii artificiale, puterea și direcția luminii sunt factori care trebuie luați în considerare.
- înțelegerea faptului că poziționarea corectă a computerului, biroului și scaunului mențin o postură corectă.

- Recunoașterea modurilor de asigurare a sănătății în timpul lucrului pe calculator: pauze frecvente, utilizarea tehnicilor de relaxare a ochilor.
- înțelegerea opțiunilor de reciclare a componentelor computerului, cartușelor de imprimantă și hârtiei.
- Cunoașterea opțiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opțiunii de stand-by, închiderea computerului.

Securitate

- Înțelegerea faptului că, pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe baza unui nume de utilizator și a unei parole.
- 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.
- Înțelegerea termenului de firewall.
- Cunoașterea modurilor de a preveni furtul datelor electronice prin: folosirea unui nume de utilizator și a unei parole, blocarea calculatorului.
- Înțelegerea termenului de virus de computer.
- Cunoașterea modurilor de pătrundere a unui virus în calculator. Cunoașterea modalităților de protejare împotriva virușilor și importanța folosirii unui antivirus actualizat.

Aspecte legale

- Înțelegerea termenului copyright.
- Cunoașterea modalităților de recunoaștere a unui software licențiat: verificare ID Produs, înregistrare produs, vizualizare licență software.
- Înțelegerea termenului de licență. Înțelegerea termenilor shareware, freeware, open source. Cunoașterea principalelor scopuri legate de protecția datelor: stabilirea drepturilor și responsabilităților.
- Cunoașterea principalelor drepturi privind protecția datelor.
- Cunoașterea principalelor obligații privind protecția datelor.

UTILIZAREA COMPUTERULUI ȘI ORGANIZAREA FIȘIERELOR

Sistemul de operare

- Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o 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 și versiunea sistemului de operare, memoria RAM instalată, etc.
- Schimbarea configurației desktop-ului: data și ora, volumul, opțiunile de afisare a desktop-ului (de exemplu: opțiuni pentru culoare, screen saver, rezoluția ecranului).
- Setarea tastaturii și schimbarea opțiunii pentru altă limbă.
- Instalarea, dezinstalarea unei aplicații software.

- Utilizarea opțiunii print screen
- Recunoașterea pictogramelor de bază cum ar fi cele care
- reprezintă: fișiere, directoare/foldere, aplicații, imprimante, coșul de gunoi.
- Selectarea și mutarea pictogramelor. Crearea și ștergerea 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.

Organizarea fișierelor

- Înțelegerea 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 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.
- Înțelegerea importanței realizării unei copii 'backup' a unui fișier pe un dispozitiv de stocare extern.
- Înțelegerea beneficiilor stocării online a fișierelor: acces convenabil, abilitatea de partajare a fișierelor.
- Deschiderea unei ferestre care să arate numele, mărimea, localizarea pe disc a unui director/folder.
- Extinderea și restrângerea directoarelor pentru vizualizarea structurii arborescente.
- Găsirea unui fișier sau a unui folder pe disc.
- Crearea unui director/foder și a unui sub-director/sub-folder.
- 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
- Deschiderea unei aplicații de editare de text. Introducerea unui text și salvarea fișierului într-o locație pe disc. Schimbarea stării fișierului: numai de citire/ blocat, de citire- scriere.
- Sortarea fișierelor ascendent / descendent după nume, tip, mărime, data modificării.
- Cunoașterea regulilor de bază în denumirea fișierelor și directoarelor: utilizarea unor nume semnificative pentru o regăsire și o organizare mai ușoară. Redenumirea fișierelor, directoarelor/folderelor. 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.
- Mutarea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere și între discuri. Ștergerea fișierelor, directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în coșul de gunoi (recycle bin). Recuperarea fișierelor, directoarelor/folderelor din recycle bin. Golirea cosului de gunoi (recycle bin)
- Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fișier sau un director/folder.
- Căutarea fișierelor după numele întreg sau parțial sau după conținut
- Căutarea fișierelor după conținut, data modificării, data creării, mărime.
- Căutarea fișierelor după tip, după prima literă din numele fișierului.
- Vizualizarea listei cu fișierele folosite cel mai recent.

Aplicații utilitare

- Înțelegerea termenului de arhivare a unui fișier.
- Arhivarea fișierelor într-un folder pe disc. Extragerea fișierelor arhivate într-o locație pe disc.

- Cunoașterea termenului de virus și a căilor de transmitere a unui virus într-un calculator.
- Folosirea unei aplicații de scanare împotriva virușilor pentru scanarea discurilor specifice, fisierelor, directoarelor.
- Înțelegerea importanței folosirii unei aplicații antivirus actualizate.

Tipărirea

- Schimbarea imprimantei implicite (default) cu o alta existentă într-o listă de imprimante instalate. Instalarea unei imprimante noi.
- Printarea unui document dintr-o aplicație de procesare de text.
- Vizualizarea stadiului în care se află procesul de tipărire cu ajutorul "print manager" de pe desktop. Pauzarea, restartarea, ștergerea unui document care se află în proces de tipărire.
- Adăugarea cuvintelor în dicționar folosind corectorul ortografic.
- Vizualizarea unui document înaintea printării. Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opțiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare.

PROCESARE DE TEXT

Folosirea aplicației

- 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).
- Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume.
- Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fișier de tip text, rtf (rich text format), html, sablon, tip program sau numărul versiunii.
- Comutarea între mai multe documente deschise. Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicațiilor: numele utilizatorului, directorul/folder prestabilit, salvarea documentelor. Folosirea funcției "Help".
- Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării. Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).

Crearea unui document

- Schimbarea modului de afișare a paginii. Introducerea textului.
- Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, TM
- Afișarea/ascunderea caracterelor netipăribile: spații, paragrafe, întreruperi de linie, tab.
- Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg document.
- Editarea conținutului prin inserarea unor caractere noi, cuvinte în cadrul unui text existent, scrierea peste pentru a înlocui un text existent.
- Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.
- Folosirea comenzii de înlocuire într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.
- Copierea și mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise. Ștergerea textului.
- Folosirea comenzilor "Undo" și "Redo".

Formatarea

- Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune și tip. Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine),

italice (caractere cursive) și subliniere.

- Folosirea funcțiilor indice inferior, indice superior unui text. Folosirea diferitelor culori în text.
- Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc.
- Folosirea despărțirii automate în silabe (hyphenation). Crearea unui paragraf.
- Introducerea, ștergerea întreruperilor de linie.
- Cunoașterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării și funcției Tab.
- Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta
- Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie. Folosirea și setarea tabulatorilor: stânga, dreapta, centru, zecimal.
- Cunoașterea principalelor reguli în spațierea paragrafelor: aplicarea spațierii între paragrafe.
- Aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf. Spațierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu.
- Introducerea și ștergerea marcatorilor, numerotărilor dintr-o listă.
- Schimbarea stilului marcatorilor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard.
- Adăugarea bordurilor și umbririi paragrafului.
- Aplicarea unui stil existent unui cuvânt.
- Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe.
- Copierea formatului unui text selectat.

Obiecte

- Crearea unui tabel.
- Introducerea, editarea informațiilor într-un tabel.
- Selectarea liniilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel.
- Inserarea, ștergerea liniilor și coloanelor.
- Modificarea lățimii coloanei și înălțimii liniei.
- Modificarea stilului, grosimii și culorii bordurii unei celule.
- Adăugarea unei culori de umplere a celulelor.
- Introducerea unui obiect (imagine, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document.
- Selectarea unui obiect.
- Copierea unui obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise. Redimensionarea, ștergerea unui obiect.

Îmbinare corespondență (Mail Merge)

- Deschiderea, pregătirea unui document principal pentru îmbinare. Selectarea listei de distribuție în vederea realizării îmbinării de corespondență.
- 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.
- Imprimarea documentului compus rezultat în urma îmbinării de corespondență

Pregătirea imprimării

- Schimbarea orientării unui document, tip portret și tip vedere/landscape. Schimbarea dimensiunii hârtiei. Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta.
- Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea paginilor noi: inserarea întreruperilor de pagină.
- Inserarea, ștergerea unei întreruperi de pagină într-un document.

- 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.
- Verificarea ortografică a unui document și efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ștergerea cuvintelor.

CALCUL TABELAR

Utilizarea aplicației

- 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.
- Salvarea unui registru de calcul sub alt tip: text, HTML, șablon
- (template), altă versiune, extensii speciale.
- Comutarea între două registre de calcul.
- Modificarea opțiunilor predefinite ale aplicației: numele utilizatorului, directorul implicit care se va deschide sau în care se vor salva registrele de calcul.
- Folosirea funcției Help.
- Folosirea instrumentelor de panoramare (zoom). Afișarea/ascunderea barelor de instrumente.
- Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).

Celulele

- Înțelegerea 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).
- 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.
- 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. Utilizarea comenzilor Undo și Redo. Utilizarea funcției Căutare pentru a găsi un anumit conținut. Utilizarea funcției Înlocuire pentru a schimba un anumit conținut. Sortarea datelor crescător, descrescător, în ordine alfabetică sau invers alfabetică. 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.
- Mutarea conținutului unei celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite. Ștergerea conținutului unei celule.

Lucrul cu foi de calcul

- Selectarea unui rând sau a unui grup de rânduri adiacente sau neadiacente.
- Selectarea unei coloane sau mai multor coloane adiacente sau neadiacente.
- Introducerea, ștergerea rândurilor, coloanelor într-o foaie de calcul.
- Modificarea dimensiunii rândurilor, coloanelor.
- Înghețarea și dezghețarea rândurilor și coloanelor
- Comutarea între foi de calcul.
- Inserarea, ștergerea unei noi foi de calcul.

- Cunoașterea regulilor de bază în stabilirea denumirii unei foi de calcul: folosirea unor nume relevante.

- Copierea, mutarea, redenumirea unei foi de calcul.

Formule și funcții

- Cunoașterea regulilor de bază în crearea formulelor: folosirea referințelor celulelor.
- Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori matematici (adunare, scădere, înmulțire, împărțire). Cunoașterea erorilor standard asociate funcțiilor (de exemplu #NAME?, #DIV/0!, #REF!).
- Înțelegerea și utilizarea referințelor relative și absolute ale celulelor în crearea formulelor.
- Folosirea funcțiilor sumă, medie, minim, maxim, numărare (count, counta), rotunjire (round).
- Folosirea funcției logice IF (pentru 1 din 2 valori specifice), pe baza operatorilor de comparație =, >, <.

Formatarea

- Formatarea celulelor ca cifre cu un anumit număr de zecimale, afișarea numerelor cu/sau fără separator de zecimale. Formatarea celulelor ca dată.
- 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.
- Aplicarea diferitelor culori conținutului celulelor, aplicarea unei culori de fundal celulelor.
- Copierea formatului unei celule, grup de celule în altă celulă sau grup de celule.
- Încadrarea textului într-o celulă.
- Alinierea conținutului unei celule orizontal și vertical. Modificarea orientării conținutului unei celule.
- Unirea celulelor și centrarea unui titlu într-un grup de celule. Adăugarea de borduri unei celule, unui grup de celule.

Grafice

- Crearea diferitelor tipuri de grafice: cu coloane, cu bare, linie, diagramă.
- Selectarea unui grafic. Modificarea tipului graficului. Mutarea, redimensionarea, ștergerea unui grafic. Adăugarea, modificarea, ștergerea 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.

BAZE DE DATE

Baze de date

- Înțelegerea conceptului de bază de date. Înțelegerea diferenței dintre date și informații. Înțelegerea modului în care este organizată o bază de date: tabele, înregistrări, câmpuri.
- Cunoașterea domeniilor în care se utilizează baze de date: rezervări bilete avion, sistemul administrativ, înregistrarea conturilor bancare, înregistrarea pacienților în spital. Înțelegerea faptului că fiecare tabel trebuie să conțină date referitoare la un singur subiect.
- Înțelegerea faptului că în cadrul unui tabel fiecare câmp trebuie să conțină un anumit tip de date.

- Înțelegerea faptului că fiecare câmp are asociat un anumit tip de date: text, număr, dată calendaristică.
- Înțelegerea proprietăților asociate fiecărui câmp: dimensiune, format, valoare implicită. Înțelegerea noțiunii de Cheie primară.
- Înțelegerea termenului de index și utilitatea lui în căutarea rapidă a datelor.
- Înțelegerea faptului că scopul principal al creării legăturilor între tabele este minimizarea redundanței datelor. Înțelegerea faptului că o legătură este construită pe baza unui câmp comun între cele două tabele.
- Importanța stabilirii restricțiilor între legăturile tabelelor. Cunoașterea faptului că bazele de date profesionale sunt create de specialiști.
- Cunoașterea faptului că introducerea, mentenanța și regăsirea 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.

Utilizarea aplicației

- Deschiderea (închiderea) unei aplicații de baze de date.
- Deschiderea, închiderea unei baze de date existente.
- Crearea unei baze de date noi și salvarea ei într-o locație de pe disc.
- Afișarea/ascunderea barelor de instrumente.
- Rescalarea și minimizarea taburilor (ribbon).
- Utilizarea funcției Help.
- Deschiderea, salvarea și închiderea unui tabel, interogare, formular, raport.
- Schimbarea modului de vizualizare a tabelelor. Ștergerea unui tabel, interogare, formular, raport. Navigarea printre înregistrările unei tabele, interogări sau a unui formular.
- Sortarea datelor, într-o tabelă, formular, interogare, în ordine crescătoare, descrescătoare, în ordine alfabetică, alfabetică inversă. Adăugarea, ștergerea înregistrărilor unei tabele.
- Adăugarea, ștergerea datelor într-o înregistrare.
- Crearea și salvarea unei tabele cu anumite câmpuri specifice.
- Stabilirea proprietăților câmpurilor: dimensiune, format, valoare implicită.
- Crearea unei reguli simple de validare pentru numere, text, data/ora, simbol valutar.
- Înțelegerea consecințelor modificării tipului de date și proprietăților unui câmp.
- Stabilirea unui câmp ca și cheie primară. Indexarea unui câmp (cu sau fără duplicate). Adăugarea unui câmp într-o tabelă existentă. Modificarea lățimii coloanelor unei tabele.

Regăsirea informațiilor

- Utilizarea funcției de căutare pentru a găsi un cuvânt specific.
- Aplicarea unui câmp într-un tabel, formular.
- Ștergerea unui filtru aplicat asupra unei tabele, asupra unui formular. Înțelegerea faptului că o interogare este folosită pentru extragerea și analizarea datelor din tabele.
- Crearea unei interogări asupra unei tabele, utilizând criterii specifice.
- Crearea unei interogări asupra a două tabele, utilizând criterii specifice.

- Adăugarea diferitelor criterii unei interogări utilizând operatorii mai mic strict (<), mai mic sau egal (<=), mai mare strict (>), mai mare sau egal (>=), egal (=), diferit de (<>).
- Adăugarea diferitelor criterii unei interogări utilizând operatorii: ȘI (AND), SAU (OR), NON (NOT)
- Adăugarea diferitelor criterii folosind semnele *, %, ?
- Editarea unei interogări prin adăugarea, modificarea sau ștergerea criteriilor.
- Editarea unei interogări: adăugarea, ștergerea, mutarea, ascunderea, vizualizarea diferitelor câmpuri. Rularea unei interogări.
- Rezultate
- Înțelegerea faptului că un raport este folosit pentru imprimarea informațiilor dintr-un tabel sau o interogare.
- Crearea și salvarea unui raport pe baza unei tabele sau interogări.
- Schimbarea poziției câmpurilor într-un raport.
- Afișarea diferitelor câmpuri într-un raport, grupate după sumă, minim, maxim, medie, numărătoare.
- Adăugarea, modificarea textului în antetul, subsolul unui raport. 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 dimensiunii hârtiei.
- Imprimarea unei pagini, a unor înregistrări selectate, a întregului tabel.
- Imprimarea unor înregistrări sau a tuturor înregistrărilor utilizând formularele.
- Imprimarea rezultatelor unei interogări.
- Imprimarea unor pagini specifice ale unui raport sau a întregului raport.

PREZENTĂRI

Utilizarea aplicației

- 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.
- Salvarea prezentării sub alt format, template (șablon), format imagine, cu o anumită extensie specifică softului, numărul versiunii.
- Comutarea între două prezentări deschise.
- Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicației:
- numele utilizatorului, directorul/folder-ul predefinit de deschidere, salvarea prezentărilor. Folosirea funcției Help.
- Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării. Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).

Crearea unei prezentări

- Înțelegerea rolului diferitelor moduri de vizualizare: normală (normal view), schiță (outline view), sortare diapozitive (slide sorter view), vizualizare (slide show view). 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. Modificarea formatului unui diapozitiv. Aplicarea unui format predefinit (șablon) asupra unei prezentări.

- Schimbarea culorii fundalului pentru un diapozitiv sau toate diapozitivele.
- Adăugarea unui nou diapozitiv cu un format specific: tip
- titlu, grafic și text, listă cu marcatori, tabel.
- Copierea, mutarea foliilor în cadrul prezentării, sau între diferite prezentări.
- Inserarea unei poze, imagini, obiecte desenate, în Master Slide. Ștergerea unei poze, imagini, obiect desenat, din Master Slide.
- Adăugarea unui text în subsolul unui diapozitiv, sau în toate diapozitivele prezentării.
- Aplicarea automată a numerelor diapozitivelor, a datei actualizate, neactualizate în subsolul unui diapozitiv sau asupra tuturor diapozitivelor din prezentare.

Text

- Cunoașterea regulilor de bază în crearea conținutului unei prezentări: utilizarea frazelor scurte și concise, a marcatorelor și numerotării.
- Introducerea textului într-o prezentare.
- Editarea textului unei prezentări.
- Copierea, mutarea textului în cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite.
- Ștergerea textului.
- Folosirea comenzilor Undo și Redo.
- Schimbarea fontului caracterelor: dimensiunea și tipul caracterelor.
- Aplicarea formatării textului: înclinat, îngroșat, subliniat, umbrat.
- Folosirea diferitelor culori în text.
- Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu.
- Alinierea textului: stânga, dreapta, centrat.
- Indentarea textului cu marcatori. Eliminarea indentării textului cu marcatori.
- Ajustarea spațierii deasupra și sub marcatori sau liste. Schimbarea stilului marcatorelor și numerotării dintr-o listă.
- Introducerea și modificarea datelor într-o foaie de tip tabel. Selectarea rândurilor, coloanelor sau a întregului tabel. Inserarea, ștergerea rândurilor și coloanelor. Modificarea lățimii coloanelor și înălțimii rândurilor.

Grafice și diagrame

- Introducerea datelor pentru crearea și modificarea diferitelor tipuri de grafice: coloane, bare, linie, disc.
- Selectarea unui grafic.
- Modificarea tipului de grafic.
- Adăugarea, modificarea, ștergerea titlului unui grafic.
- Afișarea etichetelor unui grafic: valori, procentaje.
- Modificarea culorii de fundal a unui grafic.
- Modificarea culorii elementelor componente ale graficului (la nivel de coloană, bară, sector).
- Crearea unei scheme organizatorice (Utilizarea unui format predefinit de schemă organizatorică). Modificarea structurii ierarhice a unei scheme organizatorice Adăugarea, ștergerea elementelor componente ale schemei organizatorice. (manager, co-worker, subordonat).

Obiecte grafice

- Inserarea unui obiect grafic (poză, imagine, obiect desenat) într-un diapozitiv.
- Selectarea unui obiect grafic.
- Copierea, mutarea obiectelor grafice, a diagramelor în cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite.
- Redimensionarea, ștergerea obiectelor grafice, diagramelor dintr-o prezentare.
- 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. Adăugarea diferitelor tipuri de obiecte desenate într-un diapozitiv: linie, săgeată, dreptunghi, pătrat, cerc, căsuță cu text, alte forme disponibile. Introducerea textului într-o casetă de text, săgeată, dreptunghi, pătrat, oval, cerc.
- Modificarea culorii de fundal, a culorii, grosimii, stilului liniei obiectului desenat.
- Modificarea stilului de început sau de sfârșit al unei săgeți. Aplicarea efectului de umbră asupra unui obiect desenat. Gruparea, degruparea obiectelor desenate. Aducerea unui obiect în planul apropiat sau trecerea în planul depărtat.

Pregătirea prezentării

- Adăugarea, ștergerea de efecte de tranziție între diapozitive.
- Adăugarea, ștergerea de efecte de animație în cadrul unui diapozitiv.
- Adăugarea 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.
- Verificarea ortografică a prezentării și efectuarea schimbărilor necesare: corectarea erorilor de ortografie, ștergerea cuvintelor care se repetă.
- Schimbarea orientării diapozitivelor (portrait, landscape).
- Schimbarea dimensiunii hârtiei.
- Imprimarea întregii prezentări, anumitor diapozitive, broșurilor (handnotes), notelor (notes page), schiței 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.

INFORMAȚIE ȘI COMUNICARE

Internetul

- Înțelegerea termenului de Internet. Înțelegerea termenului de World Wide Web (WWW). Definierea și înțelegerea termenilor: ISP, URL, hyperlink. Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese web. Cunoașterea termenului browser de web și exemple de browsere web.
- Cunoașterea termenului de motor de căutare.
- Cunoașterea modului de identificare a unui site web securizat: https, simbolul unui lacăt.
- Înțelegerea termenului de certificat digital.
- Înțelegerea termenului de criptare a datelor.
- Conștientizarea pericolului infectării unui computer cu un virus de la un fișier descărcat de pe Internet (viruși de tip vierme, cal troian, spyware).

- Înțelegerea termenului malware. Înțelegerea faptului că o aplicație antivirus actualizată protejează computerul împotriva virușilor.
- Înțelegerea modului în care un firewall protejează computerul împotriva atacurilor neautorizate.
- Cunoașterea faptului că rețelele trebuie protejate prin conturi de utilizatori și parole.
- Identificarea riscurilor asociate activităților online: furnizarea neintenționată a datelor personale, atacuri și hărțuire.

Utilizarea unui browser web

- Utilizarea unui browser web. Deschiderea/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.
- Oprirea încărcării unei pagini web. Actualizarea unei pagini web. Utilizarea funcției Help
- Schimbarea paginii de start a aplicației de navigare pe Internet.
- Ștergerea parțială sau totală a adreselor din bara de adrese.
- Afișare, blocare pop-up.
- Afișare, blocare cookies.
- Ștergerea fișierelor temporare de Internet.
- Afișarea / ascunderea barelor de instrumente.
- Accesarea unui hyperlink.
- Navigarea înainte și înapoi între paginile web vizitate anterior. Încărcarea paginii de start.
- Afișarea URL-urilor vizitate anterior utilizând bara de adrese a aplicației.
- Însemnarea unei pagini web. Ștergerea unui bookmark. Afișarea unei pagini însemnate.
- Crearea, ștergerea unui director bookmark (semn de carte). Adăugarea unei pagini web într-un director bookmark.

Utilizarea Internetului

- 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 avansată: după fraza exactă, căutare prin excluderea anumitor cuvinte, după dată, după format. Căutarea unei enciclopedii, dicționar.

Rezultate

- 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
- Schimbarea orientării unei pagini web (landscape, portrait). Schimbarea dimensiunii hârtiei. Vizualizarea unei pagini web.
- Alegerea opțiunilor de imprimare ca: întreaga pagină, anumite pagini, anumite porțiuni, text selectat, număr de copii și printarea.

Posta electronică

- Înțelegerea termenului de e-mail și utilizările lui. Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese de e-mail.

- Înțelegerea principalelor beneficii ale mesageriei instant: comunicare în timp real, costuri reduse, abilitatea de transfer a fișierelor.
- Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală). Recunoașterea unor exemple ca: site-uri cu statut de rețea socială, forum, chat, jocuri online
- Conștientizarea posibilității de a primi mesaje nesolicitate. Înțelegerea termenului de phishing. Recunoașterea acțiunilor de phishing.
- Conștientizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj necunoscut, unui fișier atașat conținut într-un mesaj necunoscut.
- Înțelegerea termenului de semnătură digitală.
- Înțelegerea avantajelor sistemelor de e-mail ca: viteză, costuri reduse, flexibilitate în utilizarea conturilor de e-mail din diverse locuri.
- Importanța folosirii titlurilor ușor de înțeles și a verificării gramaticale a mesajelor.
- Conștientizarea problemelor asociate trimiterii fișierelor atasate.
- Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de poștă 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.
- Salvarea unei schițe (draft) a unui e-mail. Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau mică.
- Utilizarea funcțiilor de răspuns (reply), răspuns către toți (reply to all).
- Redirecționarea unui mesaj (forward).
- Deschiderea și salvarea unui fișier atașat într-o locație 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 marcajului unui mesaj. Marcarea unui mesaj ca citit, necitit Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon). Utilizarea funcției Help.

Tematică pentru testarea abilităților și competențelor în domeniul tehnologiei informațiilor - nivel avansat

CONCEPTE DE BAZĂ ALE TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI (IT)

Hardware - Cunoștințe necesare

- Înțelegerea termenului hardware.
- Cunoașterea părților principale ale computer-ului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire.
- Identificarea porturilor de intrare-ieșire uzuale: USB, serial, paralel, port de rețea, FireWire.
- 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. Înțelegerea diferitelor tipuri de memorii: RAM (random access memory), ROM (read only memory) și diferența dintre ele. Cunoașterea unităților de măsură folosite pentru memorie: bit, byte, KB, MB, GB, TB.

- Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fișiere online.
- 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.
- 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, căști.

Software

- Înțelegerea termenului software.
- Înțelegerea funcțiilor principale ale unui sistem de operare și cunoașterea câtorva tipuri de sisteme de operare.
- 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).

Rețele

- Cunoașterea definițiilor rețelilor de domenii locale (LAN), rețelilor de domenii generale (WAN) și rețelilor de domenii locale wireless (WLAN).
- Înțelegerea noțiunilor client/server.
- Înțelegerea termenului "Internet" și a principalelor sale utilizări
- Înțelegerea noțiunilor de Intranet și Extranet.
- Înțelegerea termenilor de download și upload de fișiere.
- Înțelegerea termenului de rată de transfer (măsurată biți pe secundă
- (bps), kilobiți pe secundă (kbps), megabiți pe secundă (mbps)).
- Cunoașterea diferitelor servicii de conexiune la Internet: dial-up,
- conexiune de bandă largă (broadband).
- Cunoașterea diferitelor opțiuni de conexiune la Internet: linie
- telefonică, telefon mobil, cablu, wireless, satelit.
- Înțelegerea câtorva caracteristici ale conexiunii de bandă largă: funcționare

Calculatoarele în activitatea zilnică

- Calculatoarele în activitatea zilnică Înțelegerea termenului de Tehnologie Informației (IT). Cunoașterea diferitelor servicii oferite de Internet consumatorilor, cum ar fi: ecommerce, e-banking, e-government.
- Înțelegerea termenului de e-learning. Cunoașterea principalelor facilități: flexibilitate privind programul de învățare și locația, costuri reduse.
- Înțelegerea termenului de teleworking.
- Cunoașterea câtorva 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.

- Înțelegerea termenului de poștă electronică (e-mail).
- Înțelegerea termenului de mesagerie instant.
- Înțelegerea termenului de Voice over Internet Protocol (VoIP).
- Înțelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS).
- Înțelegerea termenului de web log (blog).
- Înțelegerea termenului de podcast.
- Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală).
- Cunoașterea modului în care utilizatorii pot publica și partaja informații online: web log (blog), podcast, fotografii, fișiere video și audio.
- Cunoașterea importanței adoptării unor măsuri de precauție la utilizarea comunităților online: afișarea unui profil privat, limitarea persoanelor care pot vizualiza informațiile personale postate, manifestarea prudenței față de străini.
- Înțelegerea termenului de ergonomie.
- Recunoașterea faptului că iluminarea încăperii este un factor care influențează sănătatea utilizatorilor de computere. Cunoașterea faptului că folosirea luminii artificiale, puterea și direcția luminii sunt factori care trebuie luați în considerare.
- înțelegerea faptului că poziționarea corectă a computerului, biroului și scaunului mențin o postură corectă.
- Recunoașterea modurilor de asigurare a sănătății în timpul lucrului pe calculator: pauze frecvente, utilizarea tehnicilor de relaxare a ochilor.
- înțelegerea opțiunilor de reciclare a componentelor computerului, cartușelor de imprimantă și hârtiei.
- Cunoașterea opțiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opțiunii de stand-by, închiderea computerului.

Securitate

- Înțelegerea faptului că, pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe baza unui nume de utilizator și a unei parole.
- 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.
- Înțelegerea termenului de firewall.
- Cunoașterea modurilor de a preveni furtul datelor electronice prin: folosirea unui nume de utilizator și a unei parole, blocarea calculatorului.
- Înțelegerea termenului de virus de computer.
- Cunoașterea modurilor de pătrundere a unui virus în calculator. Cunoașterea modalităților de protejare împotriva virușilor și importanța folosirii unui antivirus actualizat.

Aspecte legale

- Înțelegerea termenului copyright.
- Cunoașterea modalităților de recunoaștere a unui software licențiat: verificare ID Produs, înregistrare produs, vizualizare licență software.
- Înțelegerea termenului de licență. Înțelegerea termenilor shareware, freeware, open source. Cunoașterea principalelor scopuri legate de protecția datelor: stabilirea drepturilor și responsabilităților.

- Cunoașterea principalelor drepturi privind protecția datelor.
- Cunoașterea principalelor obligații privind protecția datelor.

UTILIZAREA COMPUTERULUI ȘI ORGANIZAREA FIȘIERELOR

Sistemul de operare

- Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o 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 și versiunea sistemului de operare, memoria RAM instalată, etc.
- Schimbarea configurației desktop-ului: data și ora, volumul, opțiunile de afisare a desktop-ului (de exemplu: opțiuni pentru culoare, screen saver, rezoluția ecranului).
- Setarea tastaturii și schimbarea opțiunii pentru altă limbă.
- Instalarea, dezinstalarea unei aplicații software.
- Utilizarea opțiunii print screen
- Recunoașterea pictogramelor de bază cum ar fi cele care
- reprezintă: fișiere, directoare/foldere, aplicații, imprimante, coșul de gunoi.
- Selectarea și mutarea pictogramelor. Crearea și ștergerea 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.

Organizarea fișierelor

- Înțelegerea 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 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.
- Înțelegerea importanței realizării unei copii 'backup' a unui fișier pe un dispozitiv de stocare extern.
- Înțelegerea beneficiilor stocării online a fișierelor: acces convenabil, abilitatea de partajare a fișierelor.
- Deschiderea unei ferestre care să arate numele, mărimea, localizarea pe disc a unui director/folder.
- Extinderea și restrângerea directoarelor pentru vizualizarea structurii arborescente.
- Găsirea unui fișier sau a unui folder pe disc.
- Crearea unui director/foder și a unui sub-director/sub-folder.
- 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
- Deschiderea unei aplicații de editare de text. Introducerea unui text și salvarea fișierului într-o locație pe disc. Schimbarea stării fișierului: numai de citire/ blocat, de citire- scriere.
- Sortarea fișierelor ascendent / descendent după nume, tip, mărime, data modificării.
- Cunoașterea regulilor de bază în denumirea fișierelor și directoarelor: utilizarea unor nume

semnificative pentru o regăsire și o organizare mai ușoare. Redenumirea fișierelor, directoarelor/folderelor. 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.

- Mutarea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere și între discuri. Ștergerea fișierelor, directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în coșul de gunoi (recycle bin). Recuperarea fișierelor, directoarelor/folderelor din recycle bin. Golirea cosului de gunoi (recycle bin)
- Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fișier sau un director/folder.
- Căutarea fișierelor după numele întreg sau parțial sau după conținut
- Căutarea fișierelor după conținut, data modificării, data creării, mărime.
- Căutarea fișierelor după tip, după prima literă din numele fișierului.
- Vizualizarea listei cu fișierele folosite cel mai recent.

Aplicații utilitare

- Înțelegerea termenului de arhivare a unui fișier.
- Arhivarea fișierelor într-un folder pe disc. Extragerea fișierelor arhivate într-o locație pe disc.
- Cunoașterea termenului de virus și a căilor de transmitere a unui virus într-un calculator.
- Folosirea unei aplicații de scanare împotriva virusurilor pentru scanarea discurilor specifice, fișierelor, directoarelor.
- Înțelegerea importanței folosirii unei aplicații antivirus actualizate.

Tipărirea

- Schimbarea imprimantei implicite (default) cu o alta existentă într-o listă de imprimante instalate. Instalarea unei imprimante noi.
- Printarea unui document dintr-o aplicație de procesare de text.
- Vizualizarea stadiului în care se află procesul de tipărire cu ajutorul "print manager" de pe desktop. Pauzarea, restartarea, ștergerea unui document care se află în proces de tipărire.
- Adăugarea cuvintelor în dicționar folosind corectorul ortografic.
- Vizualizarea unui document înaintea printării. Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opțiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare.

PROCESARE DE TEXT

Folosirea aplicației

- 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).
- Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume.
- Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fișier de tip text, rtf (rich text format), html, sablon, tip program sau numărul versiunii.
- Comutarea între mai multe documente deschise. Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicațiilor: numele utilizatorului, directorul/folder prestabilit, salvarea documentelor. Folosirea funcției "Help".
- Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării. Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).

Crearea unui document

- Schimbarea modului de afișare a paginii. Introducerea textului.
- Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, TM
- Afișarea/ascunderea caracterelor netipăribile: spații, paragrafe, întreruperi de linie, tab.
- Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg document.
- Editarea conținutului prin inserarea unor caractere noi, cuvinte în cadrul unui text existent, scrierea peste pentru a înlocui un text existent.
- Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.
- Folosirea comenzii de înlocuire într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.
- Copierea și mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise. Ștergerea textului.
- Folosirea comenzilor "Undo" și "Redo".

Formatarea

- Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune și tip. Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere.
- Folosirea funcțiilor indice inferior, indice superior unui text. Folosirea diferitelor culori în text.
- Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc.
- Folosirea despărțirii automate în silabe (hyphenation). Crearea unui paragraf.
- Introducerea, ștergerea întreruperilor de linie.
- Cunoașterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării și funcției Tab.
- Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta
- Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie. Folosirea și setarea tabulatorilor: stânga, dreapta, centru, zecimal.
- Cunoașterea principalelor reguli în spațierea paragrafelor: aplicarea spațierii între paragrafe.
- Aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf. Spațierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu.
- Introducerea și ștergerea marcătorilor, numerotărilor dintr-o listă.
- Schimbarea stilului marcătorilor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard.
- Adăugarea bordurilor și umbririi paragrafului.
- Aplicarea unui stil existent unui cuvânt.
- Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe.
- Copierea formatului unui text selectat.

Obiecte

- Crearea unui tabel.
- Introducerea, editarea informațiilor într-un tabel.
- Selectarea liniilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel.
- Inserarea, ștergerea liniilor și coloanelor.
- Modificarea lățimii coloanei și înălțimii liniei.
- Modificarea stilului, grosimii și culorii bordurii unei celule.
- Adăugarea unei culori de umplere a celulelor.
- Introducerea unui obiect (imagine, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document.
- Selectarea unui obiect.

- Copierea unei obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise. Redimensionarea, ștergerea unui obiect.

Îmbinare corespondență (Mail Merge)

- Deschiderea, pregătirea unui document principal pentru îmbinare. Selectarea listei de distribuție în vederea realizării îmbinării de corespondență.
- 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.
- Imprimarea documentului compus rezultat în urma îmbinării de corespondență

Pregătirea imprimării

- Schimbarea orientării unui document, tip portret și tip vedere/landscape. Schimbarea dimensiunii hârtiei. Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta.
- Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea paginilor noi: inserarea întreruperilor de pagină.
- Inserarea, ștergerea unei întreruperi de pagină într-un document.
- 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.
- Verificarea ortografică a unui document și efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ștergerea cuvintelor.

CALCUL TABELAR

Utilizarea aplicației

- 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.
- Salvarea unui registru de calcul sub alt tip: text, HTML, șablon
- (template), altă versiune, extensii speciale.
- Comutarea între două registre de calcul.
- Modificarea opțiunilor predefinite ale aplicației: numele utilizatorului, directorul implicit care se va deschide sau în care se vor salva registrele de calcul.
- Folosirea funcției Help.
- Folosirea instrumentelor de panoramare (zoom). Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).

Celulele

- Înțelegerea 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).
- 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.
- 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. Utilizarea comenzilor Undo și Redo. Utilizarea funcției Căutare pentru a găsi un anumit conținut. Utilizarea funcției Înlocuire pentru a schimba un anumit conținut. Sortarea datelor crescător, descrescător, în ordine alfabetică sau invers alfabetică. 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.

- Mutarea conținutului unei celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite. Ștergerea conținutului unei celule.

Lucrul cu foi de calcul

- Selectarea unui rând sau a unui grup de rânduri adiacente sau neadiacente.
- Selectarea unei coloane sau mai multor coloane adiacente sau neadiacente.
- Introducerea, ștergerea rândurilor, coloanelor într-o foaie de calcul.
- Modificarea dimensiunii rândurilor, coloanelor.
- Înghețarea și dezghețarea rândurilor și coloanelor
- Comutarea între foi de calcul.
- Inserarea, ștergerea unei noi foi de calcul.
- Cunoașterea regulilor de bază în stabilirea denumirii unei foi de calcul: folosirea unor nume relevante.
- Copierea, mutarea, redenumirea unei foi de calcul.

Formule și funcții

- Cunoașterea regulilor de bază în crearea formulelor: folosirea referințelor celulelor.
- Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori matematici (adunare, scădere, înmulțire, împărțire). Cunoașterea erorilor standard asociate funcțiilor (de exemplu #NAME?, #DIV/0!, #REF!).
- Înțelegerea și utilizarea referințelor relative și absolute ale celulelor în crearea formulelor.
- Folosirea funcțiilor sumă, medie, minim, maxim, numărare (count, counta), rotunjire (round).
- Folosirea funcției logice IF (pentru 1 din 2 valori specifice), pe baza operatorilor de comparație =, >, <.

Formatarea

- Formatarea celulelor ca cifre cu un anumit număr de zecimale, afișarea numerelor cu/sau fără separator de zecimale. Formatarea celulelor ca dată.
- 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.
- Aplicarea diferitelor culori conținutului celulelor, aplicarea unei culori de fundal celulelor.
- Copierea formatului unei celule, grup de celule în altă celulă sau grup de celule.
- Încadrarea textului într-o celulă.
- Alinierea conținutului unei celule orizontal și vertical. Modificarea orientării conținutului unei celule.
- Unirea celulelor și centrarea unui titlu într-un grup de celule. Adăugarea de borduri unei celule, unui grup de celule.

Grafice

- Crearea diferitelor tipuri de grafice: cu coloane, cu bare, linie, diagramă.
- Selectarea unui grafic. Modificarea tipului graficului. Mutarea, redimensionarea, ștergerea unui grafic. Adăugarea, modificarea, ștergerea 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.

BAZE DE DATE

Baze de date

- Înțelegerea conceptului de bază de date. Înțelegerea diferenței dintre date și informații. Înțelegerea modului în care este organizată o bază de date: tabele, înregistrări, câmpuri.
- Cunoașterea domeniilor în care se utilizează baze de date: rezervări bilete avion, sistemul administrativ, înregistrarea conturilor bancare, înregistrarea pacienților în spital. Înțelegerea faptului că fiecare tabel trebuie să conțină date referitoare la un singur subiect.
- Înțelegerea faptului că în cadrul unui tabel fiecare câmp trebuie să conțină un anumit tip de date.
- Înțelegerea faptului că fiecare câmp are asociat un anumit tip de date: text, număr, dată calendaristică.
- Înțelegerea proprietăților asociate fiecărui câmp: dimensiune, format, valoare implicită. Înțelegerea noțiunii de Cheie primară.
- Înțelegerea termenului de index și utilitatea lui în căutarea rapidă a datelor.
- Înțelegerea faptului că scopul principal al creării legăturilor între tabele este minimizarea redundanței datelor. Înțelegerea faptului că o legătură este construită pe baza unui câmp comun între cele două tabele.
- Importanța stabilirii restricțiilor între legăturile tabelelor. Cunoașterea faptului că bazele de date profesionale sunt create de specialiști.
- Cunoașterea faptului că introducerea, mentenanța și regăsirea 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.

Utilizarea aplicației

- Deschiderea (închiderea) unei aplicații de baze de date.
- Deschiderea, închiderea unei baze de date existente.
- Crearea unei baze de date noi și salvarea ei într-o locație de pe disc.
- Afișarea/ascunderea barelor de instrumente.
- Rescalarea și minimizarea taburilor (ribbon).
- Utilizarea funcției Help.
- Deschiderea, salvarea și închiderea unui tabel, interogare, formular, raport.
- Schimbarea modului de vizualizare a tabelelor. Ștergerea unui tabel, interogare, formular, raport. Navigarea printre înregistrările unei tabele, interogări sau a unui formular.

- Sortarea datelor, într-o tabelă, formular, interogare, in ordine crescătoare, descrescătoare, în ordine alfabetică, alfabetică inversă. Adăugarea, ștergerea înregistrărilor unei tabele.
- Adăugarea, ștergerea datelor într-o înregistrare.
- Crearea și salvarea unei tabele cu anumite câmpuri specifice.
- Stabilirea proprietăților câmpurilor: dimensiune, format, valoare
- implicită.
- Crearea unei reguli simple de validare pentru numere, text, data/ora, simbol valutar.
- Înțelegerea consecințelor modificării tipului de date și proprietăților unui câmp.
- Stabilirea unui câmp ca și cheie primară. Indexarea unui câmp (cu sau fără duplicate). Adăugarea unui câmp într-o tabelă existentă. Modificarea lățimii coloanelor unei tabele.

Regăsirea informațiilor

- Utilizarea funcției de căutare pentru a găsi un cuvânt specific.
- Aplicarea unui câmp într-un tabel, formular.
- Ștergerea unui filtru aplicat asupra unei tabele, asupra unui
- formular. Înțelegerea faptului că o interogare este folosită pentru
- extragerea și analizarea datelor din tabele.
- Crearea unei interogări asupra unei tabele, utilizând criterii
- specifice.
- Crearea unei interogări asupra a două tabele, utilizând criterii specifice.
- Adăugarea diferitelor criterii unei interogări utilizând operatorii mai mic strict (<), mai mic sau egal (<=), mai mare strict (>), mai mare sau egal (>=), egal (=), diferit de (<>).
- Adăugarea diferitelor criterii unei interogări utilizând operatorii: ȘI
- (AND), SAU (OR), NON (NOT)
- Adăugarea diferitelor criterii folosind semnele *, %, ?
- Editarea unei interogări prin adăugarea, modificarea sau ștergerea criteriilor.
- Editarea unei interogări: adăugarea, ștergerea, mutarea, ascunderea, vizualizarea diferitelor câmpuri.
- Rularea unei interogări.

Rezultate

- Înțelegerea faptului că un raport este folosit pentru imprimarea informațiilor dintr-un tabel sau o interogare.
- Crearea și salvarea unui raport pe baza unei tabele sau interogări.
- Schimbarea poziției câmpurilor într-un raport.
- Afișarea diferitelor câmpuri într-un raport, grupate după sumă, minim, maxim, medie, numărătoare.
- Adăugarea, modificarea textului în antetul, subsolul unui raport. 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 dimensiunii hârtiei.
- Imprimarea unei pagini, a unor înregistrări selectate, a întregului tabel.
- Imprimarea unor înregistrări sau a tuturor înregistrărilor utilizând formularele.
- Imprimarea rezultatelor unei interogări.
- Imprimarea unor pagini specifice ale unui raport sau a întregului raport.

PREZENTĂRI

Utilizarea aplicației

- 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.
- Salvarea prezentării sub alt format, template (șablon), format imagine, cu o anumită extensie specifică softului, numărul versiunii.
- Comutarea între două prezentări deschise.
- Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicației:
- numele utilizatorului, directorul/folder-ul predefinit de deschidere, salvarea prezentărilor. Folosirea funcției Help.
- Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării. Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).

Crearea unei prezentări

- Înțelegerea rolului diferitelor moduri de vizualizare: normală (normal view), schiță (outline view), sortare diapozitive (slide sorter view), vizualizare (slide show view). 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. Modificarea formatului unui diapozitiv. Aplicarea unui format predefinit (șablon) asupra unei prezentări.
- Schimbarea culorii fundalului pentru un diapozitiv sau toate diapozitivele.
- Adăugarea unui nou diapozitiv cu un format specific: tip
- titlu, grafic și text, listă cu marcatori, tabel.
- Copierea, mutarea foliilor în cadrul prezentării, sau între diferite prezentări.
- Inserarea unei poze, imagini, obiecte desenate, în Master Slide. Ștergerea unei poze, imagini, obiect desenat, din Master Slide.
- Adăugarea unui text în subsolul unui diapozitiv, sau în toate diapozitivele prezentării.
- Aplicarea automată a numerelor diapozitivelor, a datei actualizate, neactualizate în subsolul unui diapozitiv sau asupra tuturor diapozitivelor din prezentare.

Text

- Cunoașterea regulilor de bază în crearea conținutului unei prezentări: utilizarea frazelor scurte și concise, a marcatorelor și numerotării.
- Introducerea textului într-o prezentare.
- Editarea textului unei prezentări.
- Copierea, mutarea textului în cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite.
- Ștergerea textului.
- Folosirea comenzilor Undo și Redo.
- Schimbarea fontului caracterelor: dimensiunea și tipul caracterelor.

- Aplicarea formatării textului: înclinat, îngroșat, subliniat, umbrat.
- Folosirea diferitelor culori în text.
- Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu.
- Alinierea textului: stânga, dreapta, centrat.
- Indentarea textului cu marcatori. Eliminarea indentării textului cu marcatori.
- Ajustarea spațierii deasupra și sub marcatori sau liste. Schimbarea stilului marcatorelor și numerotării dintr-o listă.
- Introducerea și modificarea datelor într-o folie de tip tabel. Selectarea rândurilor, coloanelor sau a întregului tabel. Inserarea, stergerea rândurilor și coloanelor. Modificarea lățimii coloanelor și înălțimii rândurilor.

Grafice și diagrame

- Introducerea datelor pentru crearea și modificarea diferitelor tipuri de grafice: coloane, bare, linie, disc.
- Selectarea unui grafic.
- Modificarea tipului de grafic.
- Adăugarea, modificarea, stergerea titlului unui grafic.
- Afișarea etichetelor unui grafic: valori, procentaje.
- Modificarea culorii de fundal a unui grafic.
- Modificarea culorii elementelor componente ale graficului (la nivel de coloană, bară, sector).
- Crearea unei scheme organizatorice (Utilizarea unui format predefinit de schemă organizatorică). Modificarea structurii ierarhice a unei scheme organizatorice Adăugarea, ștergerea elementelor componente ale schemei organizatorice. (manager, co-worker, subordonat).

Obiecte grafice

- Inserarea unui obiect grafic poză, imagine, obiect desenat) într-un diapozitiv.
- Selectarea unui obiect grafic.
- Copierea, mutarea obiectelor grafice, a diagramelor în cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite.
- Redimensionarea, ștergerea obiectelor grafice, diagramelor dintr-o prezentare.
- Rotirea sau schimbarea în oglindă a unui obiect într-undiapozitiv.
- Alinierea unui obiect desenat: stânga, dreapta, centru, în partea de sus, de jos a diapozitivului. Adăugarea diferitelor tipuri de obiecte desenate într-un diapozitiv: linie, săgeată, dreptunghi, pătrat, cerc, casuță cu text, alte forme disponibile. Introducerea textului într-o casetă de text, săgeată, dreptunghi, pătrat, oval, cerc.
- Modificarea culorii de fundal, a culorii, grosimii, stilului liniei obiectului desenat.
- Modificarea stilului de început sau de sfârșit al unei săgeți. Aplicarea efectului de umbră asupra unui obiect desenat. Gruparea, degruparea obiectelor desenate. Aducerea unui obiect în planul apropiat sau trecerea în planul depărtat.

Pregătirea prezentării

- Adăugarea, ștergerea de efecte de tranziție între diapozitive.
- Adăugarea, ștergerea de efecte de animație în cadrul unui diapozitiv.

- Adăugarea 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.
- Verificarea ortografică a prezentării și efectuarea schimbărilor necesare: corectarea erorilor de ortografie, ștergerea cuvintelor care se repetă.
- Schimbarea orientării diapozitivelor (portrait, landscape).
- Schimbarea dimensiunii hârtiei.
- Imprimarea întregii prezentări, anumitor diapozitive, broșurilor (handnotes), notelor (notes page), schiței 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.

INFORMAȚIE ȘI COMUNICARE

Internetul

- Înțelegerea termenului de Internet. Înțelegerea termenului de World Wide Web (WWW). Definierea și înțelegerea termenilor: ISP, URL, hyperlink. Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese web. Cunoașterea termenului browser de web și exemple de browsere web.
- Cunoașterea termenului de motor de căutare.
- Cunoașterea modului de identificare a unui site web securizat: https, simbolul unui lacăt.
- Înțelegerea termenului de certificat digital.
- Înțelegerea termenului de criptare a datelor.
- Conștientizarea pericolului infectării unui computer cu un virus de la un fișier descărcat de pe Internet (viruși de tip vierme, cal troian, spyware).
- Înțelegerea termenului malware. Înțelegerea faptului că o aplicație antivirus actualizată protejează computerul împotriva virușilor.
- Înțelegerea modului în care un firewall protejează computerul împotriva atacurilor neautorizate.
- Cunoașterea faptului că rețelele trebuie protejate prin conturi de utilizatori și parole.
- Identificarea riscurilor asociate activităților online: furnizarea neintenționată a datelor personale, atacuri și hărțuire.

Utilizarea unui browser web

- Utilizarea unui browser web. Deschiderea/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.
- Oprirea încărcării unei pagini web. Actualizarea unei pagini web. Utilizarea funcției Help
- Schimbarea paginii de start a aplicației de navigare pe Internet.
- Ștergerea parțială sau totală a adreselor din bara de adrese.
- Afișare, blocare pop-up.
- Afișare, blocare cookies.
- Ștergerea fișierelor temporare de Internet.
- Afișarea / ascunderea barelor de instrumente.
- Accesarea unui hyperlink.
- Navigarea înainte și înapoi între paginile web vizitate anterior. Încărcarea paginii de start.

- Afișarea URL-urilor vizitate anterior utilizând bara de adrese a aplicației.
- Însemnarea unei pagini web. Ștergerea unui bookmark. Afișarea unei pagini însemnate.
- Crearea, ștergerea unui director bookmark (semn de carte). Adăugarea unei pagini web într-un director bookmark.

Utilizarea Internetului

- 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 avansată: după fraza exactă, căutare prin excluderea anumitor cuvinte, după dată, după format. Căutarea unei enciclopedii, dicționar.

Rezultate

- 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
- Schimbarea orientării unei pagini web (landscape, portrait). Schimbarea dimensiunii hârtiei. Vizualizarea unei pagini web.
- Alegerea opțiunilor de imprimare ca: întreaga pagină, anumite pagini, anumite porțiuni, text selectat, număr de copii și printarea.

Posta electronică

- Înțelegerea termenului de e-mail și utilizările lui. Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese de e-mail.
- Înțelegerea principalelor beneficii ale mesageriei instant: comunicare în timp real, costuri reduse, abilitatea de transfer a fișierelor.
- Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală). Recunoasterea unor exemple ca: site-uri cu statut de rețea socială, forum, chat, jocuri online
- Conștientizarea posibilității de a primi mesaje nesolicitate. Înțelegerea termenului de phishing. Recunoasterea acțiunilor de phishing.
- Conștientizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj necunoscut, unui fișier atașat conținut într-un mesaj necunoscut.
- Înțelegerea termenului de semnătură digitală.
- Înțelegerea avantajelor sistemelor de e-mail ca: viteză, costuri reduse, flexibilitate în utilizarea conturilor de e-mail din diverse locuri.
- Importanța folosirii titlurilor ușor de înțeles și a verificării gramaticale a mesajelor.
- Conștientizarea problemelor asociate trimiterii fișierelor atasate.
- Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de poștă 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.
- Salvarea unei schițe (draft) a unui e-mail. Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau mică.
- Utilizarea funcțiilor de răspuns (reply), răspuns către toți (reply to all).

1.9 Textele utilizate vor fi din domeniul administrației publice și/sau domeniul specific de activitate al funcției publice pentru care se organizează concursul.

2. Desfășurarea probei suplimentare

- 2.1 În ziua în care se desfășoară proba suplimentară, expertul propune două variante de subiecte pentru evaluarea competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine, în conformitate cu tematica stabilită și afișată pe site-ul instituției, și stabilește baremul aferent;
- 2.2 Seturile de subiecte se semnează de către expert și vor fi închise în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice;
- 2.3 La ora începerii probei suplimentare, secretarul comisiei va face apelul nominal al candidaților și va verifica identitatea pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate, sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, în prezența experților desemnați.
- 2.4 Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezența buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.
- 2.5 După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul din experți sau de persoanele care asigură supravegherea;
- 2.6 Expertul prezintă candidaților seturile de subiecte și invită unul dintre candidați să extragă un plic cu subiecte;
- 2.7 Secretarul comisiei de concurs distribuie subiectele din plicul ales de candidat, iar cealaltă variantă se anulează de către expert;
- 2.8 Lucrările la proba suplimentară de evaluare a abilităților și competențelor lingvistice se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia, pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și prenumelui în colțul din dreapta se lipește și se aplică ștampila instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației când există un singur candidat care susține proba suplimentară, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.
- 2.9 La expirarea timpului prevăzut, care nu va depăși o oră, candidatul are obligația de a preda secretarului comisiei de concurs, respectiv persoanelor care asigură supravegherea lucrarea scrisă, respectiv testul- grilă, semnând borderoul de predare a lucrărilor, care se păstrează de către secretarul comisiei de concurs până la finalizarea concursului.
- 2.10 În cazul în care, înainte de expirarea timpului prevăzut pentru proba suplimentară, candidații predau lucrările secretarului de concurs, acesta trebuie să aibă în vedere ca în sala de concurs să rămână ultimii doi candidați până ce ultimul candidat predă lucrarea sau, după caz, până la expirarea timpului anunțat pentru proba suplimentară.
- 2.11 În cazul în care, pe perioada desfășurării probei suplimentare, unul dintre candidați este surprins folosind surse de consultare, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanță, acesta este eliminat din sală, situație în care se înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și se consemnează cele întâmplate în raportul final;
- 2.12 La expirarea timpului prevăzut, expertul va evalua lucrarea fiecărui candidat în parte, conform baremului, și va nota punctajul acordat în borderou 1 de notare al probei suplimentare;
- 2.13 Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minimum 50 de puncte din cele 100 de puncte posibile din punctajul aferent testului pentru nivelul de dificultate la care participă.
- 2.14 Expertul va completa fișa individuală cu mențiunea "admis" ori "respins" pentru fiecare candidat în parte și o va semna.
- 2.15 Expertul va transmite comisiei de concurs rezultatele evaluării competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine, cu mențiunea "admis" ori "respins".
- 2.16 Comisia de concurs transmite secretarului rezultatele, iar secretarul comisiei de concurs afișează la sediul și pe site-ul instituției, în termen de maximum 60 minute de la finalizarea probei suplimentare;

3. Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale

- 3.1 Candidații declarați "respinși" la proba suplimentară pot depune contestații în termen de cel mult 60 de minute de la afișarea rezultatelor probei suplimentare la registratura instituției sau pe adresa de e-mail concursuri@primariesita.ro, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- 3.2 Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor preia contestația, verifică dacă aceasta a fost depusă în termenul legal și o înaintează expertului desemnat pentru soluționarea contestațiilor.
- 3.3 Expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor, va evalua lucrarea conform baremului, doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 60 de minute de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, va nota punctajul acordat în borderoul de notare pentru contestații, și va completa și semna fișa individuală cu mențiunea "admis" ori "respins" pentru fiecare candidat

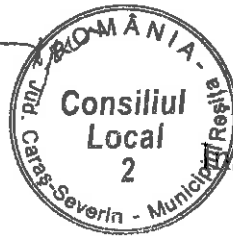
contestatar.

- 3.4 Rezultatele finale ale probei suplimentare vor fi transmise de expertul care a reevaluat proba secretarului comisiei și vor fi afișate de către secretarul comisiei de concurs, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției organizatoare în termen de maximum 15 minute de la finalizarea soluționării contestațiilor.
- 3.5 Rezultatele evaluării lucrărilor de la proba suplimentară se consemnează în raportul final și sunt asumate de către membrii comisiei de concurs la momentul elaborării și aprobării raportului final al concursului.
- 3.6 Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare/promovare numai candidații declarați admiși la proba suplimentară.

PRIMAR
Popa Ioan

DIRECTOR EXECUTIV
Asofronei Uzun - Maria

SEF SERVICIU
Drăgan Florentina



ÎNTOCMIT
Inspector Cule Cristian - Julien

Procedură de organizare și desfășurare a probei suplimentare pentru testarea abilităților și competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine (nivel bază, nivel mediu, nivel avansat) în cadrul concursurilor de ocupare a funcțiilor publice la nivelul Municipiului Reșița

1. Generalități

- 1.1 După transmiterea referatelor de solicitare organizare concurs de la direcțiile din cadrul instituției, se verifică de către responsabilul din cadrul SRU dacă pentru ocuparea funcțiilor publice este necesară îndeplinirea unor condiții specifice referitoare la competențele lingvistice de comunicare în limbi străine, potrivit fișelor posturilor aferente;
- 1.2 În situația în care condițiile specifice sunt conforme prevederilor legale, se stabilește dacă este necesară organizarea unei probe suplimentare pentru testarea abilităților sau competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine, 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.
- 1.3 În situația în care este necesară organizarea unei probe suplimentare, se va preciza în documentația aferentă concursului data și ora organizării acesteia.
- 1.4 Detaliile privind desfășurarea probei suplimentare vor fi afișate pe site - ul instituției www.primariaresita.ro, la secțiunea Concursuri.
- 1.5 Proba suplimentară se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniu.
- 1.6 Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după, caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor. Expertul este persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară, respectiv în domeniul competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și care poate fi funcționar public din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, desemnat de conducătorul instituției, sau persoana cu care Primăria Municipiului Reșița a contractat servicii de consultanță. Expertul este persoana care dovedește expertiză în domeniul limbii străine pe care urmează să o testeze prin faptul că este traducător autorizat, a absolvit cu diplomă de studii universitare sau postuniversitare, respectiv aprofundate, cu limba de predare corespunzătoare limbii străine care urmează să fie testată sau în domeniul/specializarea limbii străine cerute prin condițiile specifice de ocupare a funcției publice și/sau deține o diplomă de certificare a competențelor de limbă străină recunoscută la nivel internațional.
- 1.7 Proba suplimentară se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins".
- 1.8 Subiectele vor fi stabilite de către expert în funcție de nivelul cerut de cunoaștere a limbii respective- de bază, mediu sau avansat, realizându-se cel puțin două seturi de subiecte, astfel
 - pentru **nivelul de bază**, proba suplimentară va consta în traducerea unui text din limba străină în limba română;
 - pentru **nivelul mediu**, proba suplimentară va consta în traducerea unui text din limba străină în limba română și a altui text din limba română în limba străină;
 - pentru **nivelul avansat** - traducerea unui text din limba străină în limba română, formularea unor răspunsuri în limba străină la întrebări care să dovedească înțelegerea acestui text, precum și traducerea altui text din limba română în limba străină.

- Redirecționarea unui mesaj (forward).
- Deschiderea și salvarea unui fișier atasat într-o locație 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 marcajului unui mesaj. Marcarea unui mesaj ca citit, necitit. Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon). Utilizarea funcției Help.

PRIMAR

Popa Ioan



DIRECTOR EXECUTIV

Asofroniei Uzun – Maria

SEF SERVICIU

Drăgan Florentina

ÎNTOCMIT

Inspector Cule Cristian - Julien