**ROMÂNIA**
**JUDEȚUL GORJ**
**CONSILIUL JUDEȚEAN**
**PREȘEDINTE**

**DISPOZIȚIA NR. 994**

***pentru modificarea Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Gorj nr. 615/2018 pentru aprobarea Procedurii de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile de recrutare organizate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliul Județean Gorj***

**Președintele Consiliului Județean,**

**Având în vedere:**

- Prevederile art. 47 alin. (3) și (4) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Gorj nr. 615/2018 pentru aprobarea Procedurii de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile de recrutare organizate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliul Județean Gorj,
- În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUNE:**

**Art. 1.** Se modifică Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile de recrutare organizate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, aprobată prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Gorj nr. 615/2018, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2.** Anexa la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Gorj nr. 615/2018 se înlocuiește cu Anexa la prezenta dispoziție.

**Art. 3.** Procedura prevăzută la art.1 va fi adusă la cunoștință publică, prin grija Compartimentului resurse umane, managementul funcției publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, prin publicare pe site-ul Consiliului Județean Gorj - www.cjgorj.ro.

**Dată azi, 27. 11. 2019**

**PREȘEDINTE,**
**COSMIN-MIHAI POPESCU**

**Contrasemnează,**
**Secretar general al județului,**
**Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu**

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

Anexă
la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Gorj
nr. 994 / 27.11.2019

***Procedura***
***de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile de recrutare organizate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliul Județean Gorj***

**Art. 1. Scopul procedurii**

**(1)** Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile de recrutare organizate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, denumită în continuare *procedura*, reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile de recrutare organizate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliul Județean Gorj.

**(2)** Procedura se aplică cu respectarea principiilor prevăzute la 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.

**(3)** Prin prezenta procedură se asigură egalitatea de șanse pentru toți participanții la testare, precum și testarea în mod adecvat a nivelului abilităților și competențelor specifice deținute de către candidați, raportat la cerințele fișei postului aferente funcției publice pentru care se organizează concursul, cerințe precizate în solicitarea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici de organizare a concursului.

**Art. 2. Domeniul de aplicare a procedurii**

Proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației se organizează în condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Astfel, Procedura se aplică pentru concursurile de recrutare organizate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, în condițiile legii, care necesită testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, în cadrul probei suplimentare, astfel cum este prevăzut la art. 31 alin. (4) și (5) și art. 47 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 3. Asigurarea transparenței**

**(1)** Procedura se aprobă prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Gorj în condițiile prevăzute la art. 47 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Procedura se publică pe site-ul Consiliului Județean Gorj www.cjgorj.ro (*secțiunea Avizier virtual - Anunțuri de concurs*).

**Art. 4. Documente de referință**

a) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 5. Definiții**

**Competențe** - ansamblul multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, relevant în context, necesar pentru adaptarea la condițiile specifice de exercitare a unei funcții publice;

**Expert** - conform Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, 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 desemnat de președintele Consiliului Județean Gorj din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj. Expertul nu poate fi membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor;

**Locaţia de desfăşurare a probei suplimentare** - spaţiul precis determinat de desfăşurare a probei suplimentare, care poate fi locul de desfăşurare a concursului sau un alt spaţiu care să asigure condiţii optime de desfăşurare a probelor suplimentare/de concurs;

**Probă suplimentară** - etapă în cadrul unui concurs care se organizează în situaţia în care, pentru ocuparea anumitor funcţii publice, s-au stabilit condiţii specifice care necesită deţinerea unor competenţe specifice în domeniul tehnologiei informaţiei care nu pot fi evaluate în cadrul celorlalte etape ale concursului, respectiv selecţia dosarelor, proba scrisă şi interviu şi care se desfăşoară ulterior afişării rezultatelor la selecţia dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunţul de concurs pentru proba scrisă, fiind gestionată de către unul sau mai mulţi experţi în domeniu, la solicitarea şi prin grija instituţiei publice organizatoare a concursului.

**Art. 6. Descrierea procedurii**

**(1)** În cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiţii specifice privind domeniul tehnologiei informaţiei, Consiliul Judeţean Gorj precizează în solicitarea către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici privind organizarea concursului competenţele specifice în domeniul tehnologiei informaţiei, precum şi nivelul de cunoştinţe pe care candidaţii trebuie să le deţină potrivit fişei postului aferente funcţiei publice pentru care se organizează concursul.

**(2)** Desfăşurarea probei suplimentare se gestionează de către unul sau mai mulţi experţi IT (tehnologia informaţiei) desemnaţi în acest sens prin dispoziţie a Preşedintelui Consiliului Judeţean Gorj din cadrul aparatului de specialitate care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 5 (definiţia termenului „expert"), precum şi un expert IT responsabil cu soluţionarea eventualelor contestaţii depuse de către candidaţi.

**(3)** În cazul în care, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Gorj nu sunt persoane care să îndeplinească condiţiile prevăzute la alin. (2), pot fi desemnaţi experţi din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice, la solicitarea Preşedintelui Consiliului Judeţean Gorj.

**(4)** Expertul desemnat va elabora cel puţin 2 seturi de întrebări, pe format de hârtie, sub forma unor teste grilă, precum şi baremul de corectare al acestora, ambele asumate prin semnătură, purtând ştampila instituţiei. Întrebările vor avea unul sau mai multe răspunsuri corecte, întrebări deschise, completare de spaţii libere sau potrivire de termeni. Seturile de întrebări se închid în plicuri sigilate purtând ştampila instituţiei.

**(5)** Testele grilă vor conţine un număr de 18 întrebări, ce vor fi elaborate pe baza tematicii de testare a cunoştinţelor în domeniul tehnologiei informaţiei corespunzătoare nivelului de cunoştinţe prevăzut prin anunţul public.

**(6)** Tematicile de testare a cunoştinţelor în domeniul tehnologiei informaţiei corespunzătoare nivelurilor de cunoştinţe - nivel bază, nivel mediu şi nivel avansat, sunt prevăzute în Anexele nr. 3-5 la prezenta procedură.

**(7)** De regulă, proba suplimentară se organizează cu o zi lucrătoare înainte de data probei scrise.

**(8)** Funcţionarii publici desemnaţi în calitate de experţi în domeniul în care se testează competenţele specifice ale candidatului prin proba suplimentară beneficiază de o indemnizaţie prevăzută la art. 42 alin. (1) coroborat cu alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare. Indemnizaţia se plăteşte de către instituţia publică în al cărei stat de funcţii este prevăzută funcţia publică pentru care se organizează concursul, conform prevederilor art. 42 alin. (2) din acelaşi act normativ.

**Art. 7. Etapele necesare activităţii de organizare şi desfăşurare a probei suplimentare în domeniul tehnologiei informaţiei şi circuitul documentelor**

**(1)** Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs va convoca experţii IT desemnaţi (inclusiv experţii nominalizaţi pentru soluţionarea contestaţiilor) prin e-mail şi telefonic, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înainte de desfăşurarea probei suplimentare. E-mailul transmis de secretar va conţine date referitoare la:

a) data şi ora susţinerii probei suplimentare;
b) nivelul de cunoştinţe solicitat (de bază, mediu sau avansat);
c) numărul de candidaţi;
d) funcţia publică pentru care se organizează concursul;
e) compartimentul în care se află funcţia publică pentru care se organizează concursul.

**(2)** Participarea la desfăşurarea probei suplimentare va fi confirmată prin transmiterea unui e-mail de către experţii nominalizaţi, către secretar, cu minimum 2 zile lucrătoare înainte de desfăşurarea probei suplimentare.

**(3)** Potrivit prevederilor art. 47 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare, proba suplimentară pentru testarea competenţelor specifice în domeniul tehnologiei informaţiei se desfăşoară după selecţia dosarelor, la data şi ora stabilită în documentaţia aferentă concursului, şi se evaluează cu calificativul „admis" sau „respins". Pe baza condiţiilor specifice ale funcţiei

publice cu privire la competenţele specifice în domeniul tehnologiei informaţiei şi a nivelului de cunoştinţe prevăzut în fişa postului, se va stabili şi nivelul de dificultate al testării: de bază, mediu sau avansat.

**(4)** Anterior începerii probei suplimentare, secretarul comisiei de concurs face prezenţa candidaţilor şi verifică actele de identitate. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identităţii prin prezentarea buletinului, a cărţii de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt consideraţi absenţi. Expertul desemnat instruieşte candidaţii cu privire la modalitatea de desfăşurare a acestei probe şi invită un candidat să extragă unul dintre plicurile conţinând seturile de întrebări. Odată cu desigilarea plicului şi prezentarea variantei extrase, candidaţilor li se comunică şi timpul alocat pentru rezolvarea acesteia. Varianta extrasă se va multiplica şi distribui fiecărui candidat în vederea rezolvării acesteia. Prima filă, după înscrierea numelui şi prenumelui în colţul din dreapta, se lipeşte astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate şi se aplică ştampila instituţiei, cu excepţia situaţiei când există un singur candidat pentru funcţia publică vacantă, caz în care nu mai există obligaţia sigilării.

**(5)** Secretarul comisiei de concurs asigură supravegherea candidaţilor pe toată perioada testării. În cazul în care secretarul comisiei de concurs este indisponibil, acesta poate fi înlocuit de expertul desemnat.

**(6)** Până la ora stabilită pentru terminarea probei suplimentare a concursului, baremul de corectare va fi afişat la locul de desfăşurare al acestei probe.

**(7)** Pentru a fi declaraţi admişi, candidaţii trebuie să obţină minimum 50 puncte din punctajul maxim stabilit, respectiv 100 puncte. Intervalul de timp alocat pentru proba suplimentară este de minimum 30 minute.

**(8)** Testele completate de către candidaţi se predau secretarului/expertului desemnat şi se corectează după expirarea timpului alocat pentru rezolvare, de către expertul desemnat, pe baza baremului de corectare stabilit.

**(9)** Rezultatul probei suplimentare se stabileşte de către expert şi se notează cu „admis" sau „respins", completându-se formularul cuprins în Anexa nr. 2 la prezenta procedură, după care se înmânează secretarului, pentru a fi comunicat candidaţilor.

**(10)** Rezultatul probei suplimentare se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afişare la locul desfăşurării probei, în termen de maximum 30 minute de la finalizarea corectării.

**(11)** Candidaţii declaraţi respinşi la proba suplimentară pot depune contestaţii la secretarul comisiei de concurs în termen de 30 minute de la afişarea rezultatelor. Secretarul comisiei de concurs informează expertul desemnat pentru soluţionarea contestaţiilor, care dispune de un timp de 30 de minute pentru soluţionarea acestora, începând din momentul expirării perioadei de depunere.

**(12)** Rezultatul final al probei suplimentare, în urma soluţionării contestaţiilor, consemnat în formularul din anexa nr. 2 la prezenta procedură, se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afişare la locul de desfăşurare a probei şi pe pagina de internet www.cjgorj.ro (*secţiunea Avizier virtual - Anunţuri de concurs*) în termen de maximum 30 minute de la finalizarea contestaţiilor.

**(13)** Fişa individuală prevăzută la Anexa nr. 1 la prezenta procedură, completată de expertul desemnat, se anexează la Raportul final al concursului.

**(14)** La proba scrisă participă doar candidaţii care au obţinut punctajul minim necesar pentru promovarea probei suplimentare.

**(15)** În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data şi ora desfăşurării probei suplimentare, desfăşurarea probei se poate amâna pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice.

**(16)** În situaţia constatării necesităţii amânării probei de concurs, Consiliul Judeţean Gorj are obligaţia informării candidaţilor ale căror dosare au fost înregistrate, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

**PREŞEDINTE,**
**COSMIN-MIHAI POPESCU**

ROMANIA CONSILIUL JUDEŢEAN GORJ

**Contrasemnează,**
**Secretar general al judeţului,**
**Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu**

**ROMÂNIA**
**JUDEŢUL GORJ**
**CONSILIUL JUDEŢEAN**
**PREŞEDINTE**

**Anexa nr. 1**

**FIŞA INDIVIDUALĂ**

pentru experţii nominalizaţi la proba suplimentară de testare a competenţelor în domeniul tehnologiei informaţiei/pentru experţii nominalizaţi pentru soluţionarea contestaţiilor la proba suplimentară de testare a competenţelor în domeniul tehnologiei informaţiei

| Nr. crt. | Funcţia publică/funcţiile publice pentru care se organizează concursul: |
|---|---|
| 1. | |
| 2. | |

Numele şi prenumele, funcţia expertului IT

**Informaţii privind proba suplimentară de testare a competenţelor în domeniul tehnologiei informaţiei/privind soluţionarea contestaţiilor la proba suplimentară în domeniul tehnologiei informaţiei**

Nivelul de cunoaştere (bază, mediu sau avansat):

| | |
|---|---|
| Data desfăşurării probei suplimentare:<br>Data şi ora soluţionării contestaţiei, după caz:<br>Numărul contestaţiei, după caz: | |
| Numele şi prenumele candidatului | Rezultatul probei suplimentare/soluţionării contestaţiei |
| | |
| | |

Semnătura expertului desemnat:

.....

**PREŞEDINTE,**
**COSMIN-MIHAI POPESCU**

ROMÂNIA Judeţul GORJ 2 Consiliul Judeţean

**Contrasemnează,**
**Secretar general al judeţului,**
**Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu**

ROMÂNIA
JUDEŢUL GORJ
CONSILIUL JUDEŢEAN
PREŞEDINTE

Anexa nr. 2

**REZULTATELE/REZULTATELE FINALE AL PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENŢELOR ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAŢIEI LA CONCURSUL DE RECRUTARE/PROMOVARE ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCŢIEI/ FUNCŢIILOR PUBLICE DE .....**

| Nr. crt. | Numele şi prenumele candidatului | Funcţia pentru care candidează | Nivelul pentru care s-au testat abilităţile şi competenţele specifice în cadrul probei suplimentare | Rezultatul probei suplimentare („admis"/ „respins") |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

- Candidaţii declaraţi admişi vor susţine proba scrisă în data de ……..,orele……., la sediul instituţiei…….
- Afişat astăzi…,orele……., la sediul instituţiei.

**Secretar,**

**PREŞEDINTE,**
**COSMIN-MIHAI POPESCU**

**Contrasemnează,**
**Secretar general al judeţului,**
**Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu**

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

**Anexa nr. 3**

**TEMATICA**
**pentru testarea cunoștințelor în domeniul tehnologiei informației, cunoștințe PC - nivel de bază**

**I - Concepte de bază ale tehnologiei informației (IT)**

| Nr. crt. | Tematică | Cunoștințe necesare |
|---|---|---|
| 1. | Informație | |
| | *Hardware* | Înțelegerea termenului hardware.<br>Înțelegerea și diferențierea între diferitele tipuri de calculatoare: desktop, laptop (notebook), tablet PC.<br>Identificarea dispozitivelor portabile uzuale: personal digital assistant (PDA), telefon mobil, smartphone, player multimedia și cunoasterea principalelor facilități oferite de acestea.<br>Cunoașterea părților principale ale computer-ului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire.<br>Identificarea porturilor de intrare-ieșire uzuale: USB, serial, paralel, port de rețea, FireWire.<br>Cunoașterea câtorva factori ce influențează performanțele unui computer: viteza CPU, mărimea memoriei RAM, mărimea memoriei video, numărul de aplicații rulate în simultan.<br>Cunoașterea faptului că viteza CPU se măsoară în MHz și GHz.<br>Înțelegerea diferitelor tipuri de memorii: RAM (random access memory), ROM (read only memory) și diferența dintre ele.<br>Cunoașterea unităților de măsură folosite pentru memorie: bit, byte, KB, MB, GB, TB.<br>Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fisiere online.<br>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.<br>Cunoașterea celor mai uzuale dispositive de ieșire pentru afisarea rezultatelor procesării realizate de computer, de exemplu: VDU – unități de afisare video, ecran sau monitor, imprimantă, plotter, căști.<br>Cunoașterea dispozitivelor de intrare/ieșire, cum ar fi: touch screen. |

| | | |
|---|---|---|
| 2. | Software | Înţelegerea termenului software.<br>Înţelegerea funcţiilor principale ale unui sistem de operare şi cunoasterea câtorva tipuri de sisteme de operare.<br>Identificarea şi cunoaşterea câtorva aplicatii software |

| | | |
|---|---|---|
| | | baze de date, programe de prezentări multimedia, programe de poştă electronică, programe de navigare pe Internet, programe de editare a imaginilor, jocuri.<br>Înţelegerea diferenţelor dintre sisteme de operare software şi aplicaţii software.<br>Cunoaşterea unor opţiuni disponibile pentru creşterea accesibilităţii: aplicaţie de recunoaştere vocală, aplicaţie pentru recunoaşterea caracterelor existente pe ecran (screen reader). aplicaţie pentru mărirea caracterelor existente pe ecran (screen magnifier), aplicaţie care afişează o tastatură virtuală pe ecran (on-screen keyboard). |
| 3. | Reţele | Cunoaşterea definiţiilor reţelelor de domenii locale (LAN), reţelelor de domenii generale (WAN) şi reţelelor de domenii locale wireless (WLAN).<br>Înţelegerea noţiunilor client/server.<br>Înţelegerea termenului "Internet" şi a principalelor sale utilizări<br>Înţelegerea noţiunilor de Intranet şi Extranet.<br>Înţelegerea termenilor de download şi upload de fisiere.<br>Înţelegerea termenului de rată de transfer (măsurată biţi pe secundă (bps), kilobiţi pe secundă (kbps), megabiţi pe secundă (mbps)).<br>Cunoaşterea diferitelor servicii de conexiune la Internet: dial-up, conexiune de bandă largă (broadband).<br>Cunoaşterea diferitelor opţiuni de conexiune la Internet: linie telefonică, telefon mobil, cablu, wireless, satelit.<br>Înţelegerea câtorva caracterisitici ale conexiunii de bandă largă: funcţionare |
| 4. | Calculatoarele în activitatea zilnică | Înţelegerea termenului de Tehnologia Informaţiei (IT).<br>Cunoaşterea diferitelor servicii oferite de Internet consumatorilor, cum ar fi: e-commerce, e-banking, e-government.<br>Înţelegerea termenului de e-learning. Cunoaşterea principalelor facilităţi: flexibilitate privind programul de învăţare si locaţia, costuri reduse.<br>Înţelegerea termenului de teleworking.<br>Cunoasterea câteva avantaje ale teleworking-ului: timp redus de trecere de la o activitate la alta, abilitate mai mare de concentrare asupra unei activităţi, program flexibil, cerinţe reduse din punct de vedere tehnic pentru o companie.<br>Înţelegerea termenului de poştă electronică (e-mail).<br>Înţelegerea termenului de mesajerie instant.<br>Înţelegerea termenului de Voice over Internet Protocol (VoIP).<br>Înţelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS).<br>Înţelegerea termenului de web log (blog).<br>Înţelegerea termenului de podcast.<br>Înţelegerea conceptului de comunitate online (virtuală). |

| | | |
|---|---|---|
| | | Înţelegerea conceptului de comunitate online (virtuală).<br>Recunoaşterea unor exemple ca: site-uri cu statut de reţea socială, forum, chat, jocuri online.<br>Cunoaşterea modului în care utilizatorii pot publica şi partaja informaţii online: web log (blog), podcast, fotografii, fişiere video şi audio.<br>Cunoaşterea importanţei adoptării unor măsuri de precauţie la utilizarea comunităţilor online: afişarea unui profil privat, limitarea persoanelor care pot vizualiza informaţiile personale postate, manifestarea prudenţei faţă de străini.<br>Înţelegerea termenului de ergonomie.<br>Recunoaşterea faptului că iluminarea încăperii este un factor care influenţează sănătatea utilizatorilor de computere. Cunoaşterea faptului că folosirea luminii artificiale, puterea şi direcţia luminii sunt factori care trebuie luaţi în considerare.<br>Înţelegerea faptului că poziţionarea corectă a computerului, biroului şi scaunului menţin o postură corectă.<br>Recunoaşterea modurilor de asigurare a sănătăţii în timpul lucrului pe calculator: pauze frecvente, utilizarea tehnicilor de relaxare a ochilor.<br>Înţelegerea opţiunilor de reciclare a componentelor computerului, cartuşelor de imprimantă şi hârtiei.<br>Cunoaşterea opţiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opţiunii de stand-by, închiderea computerului. |

| | | |
|---|---|---|
| 5. | Securitate | Înţelegerea faptului că, pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe baza unui nume de utilizator şi a unei parole.<br>Cunoaşterea politicilor de parolare adecvate, precum: nedistribuirea parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinaţii de litere şi cifre.<br>Înţelegerea importanţei efectuării periodice de backup.<br>Înţelegerea termenului de firewall.<br>Cunoaşterea modurilor de a preveni furtul datelor electronice prin: folosirea unui nume de utilizator şi a unei parole, blocarea calculatorului.<br>Înţelegerea termenului de virus de computer.<br>Cunoaşterea modurilor de pătrundere a unui virus în calculator.<br><br>Cunoaşterea modalităţilor de protejare împotriva viruşilor şi importanţa folosirii unui antivirus actualizat. |
| 6. | Aspecte legale | Înţelegerea termenului copyright.<br>Cunoaşterea modalităţilor de recunoaştere a unui software licenţiat: verificare ID Produs, înregistrare produs, vizualizare licenţă software.<br>Înţelegerea termenului de licenţă.<br>Înţelegerea termenilor shareware, freeware, open source.<br>Cunoaşterea principalelor scopuri legate de protecţia datelor: stabilirea drepturilor şi responsabilităţilor.<br>Cunoaşterea principalelor drepturi privind protecţia datelor în ţara dumneavoastră.<br>Cunoaşterea principalelor obligaţii privind protecţia datelor în ţara dumneavoastră. |

**II - Utilizarea computerului şi organizarea fişierelor**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Sistemul de operare | Pornirea computerului şi logarea folosind un nume de utilizator şi o parolă.<br>Repornirea corectă a computer-ului.<br>Închiderea unei aplicaţii care nu răspunde.<br>Închiderea corectă a computer-ului.<br>Folosirea funcţiei "Help" disponibile.<br>Vizualizarea informaţiilor referitoare la sistemul de bază al computer-ului, de exemplu numele şi versiunea sistemului de operare, memoria RAM instalată, etc.<br>Schimbarea configuraţiei desktop-ului: data şi ora, volumul, opţiunile de afisare a desktop-ului (de exemplu: opţiuni pentru culoare, screen saver, rezoluţia ecranului).<br>Setarea tastaturii şi schimbarea opţiunii pentru altă limbă.<br>Instalarea, dezinstalarea unei aplicaţii software.<br>Utilizarea opţiunii print screen pentru a captura tot ecranul sau doar fereastra activă şi apoi lipirea conţinutului într-un document.<br>Recunoaşterea pictogramelor de bază cum ar fi cele care reprezintă: fişiere, directoare/foldere, aplicaţii, imprimante, coşul de gunoi.<br>Selectarea şi mutarea pictogramelor.<br>Crearea şi ştergerea unui shortcut.<br>Deschiderea unui fisier, director/folder, aplicaţie de pe desktop.<br>Recunoaşterea diferitelor părţi ale unei ferestre desktop: bară de titlu, bară de instrumente, bară de meniuri, bară de start, bară de derulare, etc.<br>Minimizarea, maximizarea, redimensionarea, mutarea, închiderea unei ferestre.<br>Comutarea între diferitele ferestre deschise. |
| 2. | Organizarea fişierelor | Înţelegerea modului în care sistemul de operare arată în ordine ierarhică discurile, folderele, fisierele.<br>Cunoaşterea faptului că dispozitivele folosite de un sistem de operare pentru stocarea fisierelor şi folderelor sunt discul hard, discheta, discurile din reţea, memory stick-ul, Cd-ul, DVD-ul.<br>Cunoaşterea unităţilor de măsură pentru fişiere şi directoare: KB, MB, GB.<br>Înţelegera importanţei realizării unei copii 'backup' a unui fişier pe un dispozitiv de stocare extern.<br>Înţelegerea beneficiilor stocării online a fişierelor: acces convenabil, abilitatea de partajare a fişierelor.<br>Deschiderea unei ferestre care să arate numele, mărimea, localizarea pe disc a unui director/folder.<br>Extinderea şi restrângerea directoarelor pentru vizualizarea structurii arborescente.<br>Găsirea unui fişier sau a unui folder pe disc.<br>Crearea unui director/foder şi a unui sub-director/sub-folder.<br>Recunoaşterea celor mai utilizate tipuri de fişiere: fişiere de procesare word, de calcul tabelar, de baze de date, de prezentări, de tip imagine, audio, video, de arhivare, fişiere temporare, fişiere |

| | | |
|---|---|---|
| | | executabile.<br>Deschiderea unei aplicaţii de editare de text. Introducerea unui text si salvarea fişierului într-o locaţie pe disc.<br>Schimbarea stării fişierului: numai de citire/ blocat, de citire-scriere.<br>Sortarea fisierelor ascendent / descendent după nume, tip, mărime, data modificării.<br>Cunoaşterea regulilor de bază în denumirea fişierelor şi directoarelor: utilizarea unor nume semnificative pentru o regăsire şi o organizare mai uşoare.<br>Redenumirea fişierelor, directoarelor/folderelor.<br>Selectarea unui fişier, director/folder individual sau parte a unui grup adiacent, ne-adiacent de fişiere, directoare/foldere.<br>Copierea fişierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere sau între discuri.<br>Mutarea fişierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere şi între discuri. Ştergerea fisierelor, directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în coşul de gunoi (recycle bin).<br>Recuperarea fişierelor, directoarelor/folderelor din recycle bin.<br>Golirea cosului de gunoi (recycle bin)<br>Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fişier sau un director/folder.<br>Căutarea fişierelor după numele întreg sau parţial sau după conţinut<br>Căutarea fişierelor după conţinut, data modificării, data creării, mărime.<br>Căutarea fişierelor după tip, după prima literă din numele fişierului.<br>Vizualizarea listei cu fişierele folosite cel mai recent. |
| 3. | Aplicaţii utilitare | Înţelegerea termenului de arhivare a unui fişier.<br>Arhivarea fişierelor într-un folder pe disc.<br>Extragerea fişierelor arhivate într-o locaţie pe disc.<br>Cunoaşterea termenului de virus şi a căilor de transmitere a unui virus într-un calculator.<br>Folosirea unei aplicaţii de scanare împotriva viruşilor pentru scanarea discurilor specifice, fisierelor, directoarelor.<br>Înţelegerea importanţei folosirii unei aplicaţii antivirus actualizate. |
| 4. | Tipărirea | Schimbarea imprimantei implicite (default) cu o alta existentă într-o listă de imprimante instalate.<br>Instalarea unei imprimate noi.<br>Printarea unui document dintr-o aplicaţie de procesare de text.<br>Vizualizarea stadiului în care se află procesul de tipărire cu ajutorul "print manager" de pe desktop.<br>Pauzarea, restartarea, ştergerea unui document care se află în proces de tipărire. |

**III - Procesare de text**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Folosirea aplicaţiei | Deschiderea (şi închiderea) unei aplicaţii de procesare de text.<br>Deschiderea şi închiderea documentelor.<br>Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit – memo, fax, etc).<br>Salvarea unui document într-o locaţie pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume.<br>Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fişier de tip text, rtf (rich text format), html, sablon, tip program sau numărul versiunii.<br>Comutarea între mai multe documente deschise. Modificarea opţiunilor/preferinţelor de bază ale aplicaţiilor:<br>numele utilizatorului, directorul/folderol prestabilit, salvarea documentelor.<br>Folosirea funcţiei "Help".<br>Folosirea funcţiei de modificare a dimensiunilor vizualizării.<br>Afişarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea şi minimizarea tab-urilor (ribbon). |
| 2. | Crearea unui document | Schimbarea modului de afişare a paginii.<br>Introducerea textului.<br>Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, ™.<br>Afişarea/ ascunderea caracterelor netiparibile: spaţii, paragrafe, întreruperi de linie, tab.<br>Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziţie, paragraf sau a unui întreg document.<br>Editarea conţinutului prin inserarea unor caractere noi, cuvinte în cadrul unui text existent, scrierea peste pentru a înlocui un text existent.<br>Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.<br>Folosirea comenzii de înlocuire într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.<br>Copierea şi mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise.<br>Ştergerea textului.<br>Folosirea comenzilor "Undo" şi "Redo". |
| 3. | Formatarea | Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune şi tip. Folosirea opţiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) şi subliniere.<br>Folosirea funcţiilor indice inferior, indice superior unui text.<br>Folosirea diferitelor culori în text.<br>Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc.<br>Folosirea despărţirii automate în silabe (hyphenation).<br>Crearea unui paragraf.<br>Introducerea, ştergerea întreruperilor de linie.<br>Cunoaşterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării şi funcţiei Tab.<br>Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta |

| | | |
|---|---|---|
| | | (justified).<br>Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie.<br><br>Folosirea şi setarea tabulatorilor: stânga,dreapta, centru, zecimal.<br>Cunoaşterea principalelor reguli în spaţierea paragrafelor: aplicarea spaţierii între paragrafe.<br>Aplicarea spaţierii deasupra şi sub paragraf. Spaţierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu.<br>Introducerea şi stergerea marcatorilor, numerotărilor dintr-o listă.<br>Schimbarea stilului marcatorilor şi numerotărilor dintr-o listă simplă prin opţiunile standard.<br>Adăugarea bordurilor şi umbririi paragrafului.<br>Aplicarea unui stil existent unui cuvânt.<br>Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe.<br>Copierea formatului unui text selectat. |
| 4. | Obiecte | Crearea unui table.<br>Introducerea, editarea informaţiilor într-un tabel.<br>Selectarea liniilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel.<br>Inserarea, ştergerea liniilor şi coloanelor.<br>Modificarea lăţimii coloanei şi înălţimii liniei.<br>Modificarea stilului, grosimii şi culorii bordurii unei celule.<br>Adăugarea unei culori de umplere a celulelor.<br>Introducerea unui obiect (imagine, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document.<br>Selectarea unui obiect.<br>Copierea unei obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise.<br>Redimensionarea, ştergerea unui obiect. |
| 5. | Îmbinare corespondenţă (Mail Merge) | Deschiderea, pregătirea unui document principal pentru îmbinare.<br>Selectarea listei de distribuţie în vederea realizării îmbinării de corespondenţă.<br>Inserarea câmpurilor de îmbinare într-un document în vederea realizării îmbinării de corespondenţă. Îmbinarea unei liste de distribuţie cu o scrisoare într-un nou document sau la o imprimantă disponibilă.<br>Imprimarea documentului compus rezultat în urma îmbinării de corespondenţă |
| 6. | Pregătirea imprimării | Schimbarea orientării unui document, tip portret si tip vedere (landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei.<br>Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta.<br>Cunoaşterea regulilor de bază în adăugarea paginilor noi: inserarea întreruperilor de pagină.<br>Inserarea, ştergerea unei întreruperi de pagină într-un document.<br>Adăugarea, modificarea unui text în antet şi subsol.<br>Adăugarea unor câmpurilor în antet şi subsol: data, informaţii despre numărul paginii, locaţia fisierului. Aplicarea automată a numărului paginii unui document.<br>Verificarea ortografică a unui document şi efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ştergerea cuvintelor |

| | | |
|---|---|---|
| | | care se repetă.<br>Adăugarea cuvintelor în dicţionar folosind corectorul ortografic.<br>Vizualizarea unui document înaintea printării.<br>Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opţiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare. |

**VII - Informaţie şi comunicare**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Internetul | Înţelegerea termenului de Internet.<br>Înţelegerea termenului de World Wide Web (WWW).<br>Definirea şi înţelegerea termenilor: ISP, URL, hyperlink.<br>Înţelegerea alcăturii şi structurii unei adrese web.<br>Cunoaşterea termenului browser de web şi a câtorva exemple de browsere web.<br>Cunoaşterea termenului de motor de căutare.<br>Înţelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS) şi a utilităţii acestuia.<br>Înţelegerea termenului de podcast şi a utilităţii acestuia.<br>Cunoaşterea modului de identificare a unui site web securizat: https, simbolul unui lacăt.<br>Înţelegerea termenului de certificat digital.<br>Înţelegerea termenului de criptare a datelor.<br>Conştientizarea pericolului infectării unui computer cu un virus de la un fişier descărcat de pe Internet (viruşi de tip vierme, cal troian, spyware). Înţelegerea termenului malware.<br>Înţelegerea faptului că o aplicaţie antivirus actualizată protejează computerul împotriva viruşilor.<br>Înţelegerea modului în care un firewall protejează computerul împotriva atacurilor neautorizate.<br>Cunoaşterea faptului că reţelele trebuie protejate prin conturi de utilizatori şi parole.<br>Identificarea riscurilor asociate activităţilor online: furnizarea neintenţionată a datelor personale, atacuri şi hărţuire verbală.<br>Identificarea opţiunilor de control parental: supravegherea, restricţii de acces la anumite site-uri web, restricţii de acces la anumite jocuri, limitarea timpului de joacă. |
| 2. | Utilizarea unui browser web | Deschiderea (şi închiderea) unui browser de web.<br>Introducerea unui URL în bara de adrese şi încărcarea paginii.<br>Afişarea unei pagini de web într-o fereastră nouă sau într-un nou tab.<br>Oprirea încărcării unei pagini web.<br>Actualizarea unei pagini web.<br>Utilizarea funcţiei Help<br>Schimbarea paginii de start a aplicaţiei de navigare pe Internet.<br>Ştergerea parţială sau totală a adreselor din bara de adrese.<br>Afişare, blocare pop-up.<br>Afişare, blocare cookies.<br>Ştergerea fişierelor temporare de Internet.<br>Afişarea / ascunderea barelor de instrumente. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Accesarea unui hyperlink.<br>Navigarea înainte şi înapoi între paginile web vizitate anterior.<br>Încărcarea paginii de start.<br>Afişarea URL–urilor vizitate anterior utilizând bara de adrese a aplicaţiei.<br>Însemnarea unei pagini web. Stergerea unui bookmark.<br>Afişarea unei pagini însemnate.<br>Crearea, stergerea unui director bookmark (semn de carte).<br>Adăugarea unei pagini web într-un director bookmark. |
| 3. | Utilizarea Internetului | Completarea unui formular pe web folosind casete text, liste derulante, liste simple, casete de validare, butoane radio.<br>Trimiterea, anularea unui formular web.<br>Selectarea unui anumit motor de căutare.<br>Efectuarea unei căutări utilizând cuvinte, fraze cheie.<br>Utilizarea facilităţilor de căutare avansată: după fraza exactă, căutare prin excluderea numitor cuvinte, după dată, după format.<br>Căutarea unei enciclopedii, dicţionar. |
| 4. | Rezultate | Salvarea unei pagini Web într-o locaţie pe disc.<br>Descărcarea de fişier dintr-o pagină web într-o locaţie pe disc.<br>Copierea textului, imaginilor, URL-ului dintr-o pagină web într-un document<br>Schimbarea orientării unei pagini web (landscape, portrait).<br>Schimbarea dimensiunii hârtiei.<br>Vizualizarea unei pagini web.<br>Alegerea opţiunilor de imprimare ca: întreaga pagină, anumite pagini, anumite porţiuni, text selectat, număr de copii şi printarea. |
| 5. | Posta electronică | Înţelegerea termenului de e-mail şi utilizările lui.<br>Înţelegerea alcătuirii şi structurii unei adrese de e-mail.<br>Înţelegerea termenului de scurt mesaj scris (SMS).<br>Înţelegerea termenului Voice over Internet Protocol (VoIP) şi a principalelor sale beneficii.<br>Înţelegerea principalelor beneficii ale mesageriei instant: comunicare în timp real, costuri reduse, abilitatea de transfer a fişierelor.<br>Înţelegerea conceptului de comunitate online (virtuală).<br>Recunoasterea unor exemple ca: site-uri cu statut de reţea socială, forum, chat, jocuri online<br>Conştientizarea posibilităţii de a primi mesaje nesolicitate.<br>Înţelegerea termenului de phishing. Recunoaşterea acţiunilor de phishing.<br>Conştientizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj necunoscut, unui fişier atasat conţinut într-un mesaj necunoscut.<br>Înţelegerea termenului de semnătură digitală.<br>Înţelegerea avantajelor sistemelor de e-mail ca: viteză, costuri reduse, flexibilitate în utilizarea conturilor de e-mail din diverse locuri.<br>Importanţa folosirii titlurilor usor de înţeles şi a verificării gramaticale a mesajelor.<br>Conştientizarea problemelor asociate trimiterii fişierelor atasate: |

| | | |
|---|---|---|
| | | limitări legate de dimensiune şi tipul fişierelor (de exemplu, fişiere executabile).<br>Înţelegerea diferenţei dintre câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc). |
| 6. | Utilizarea aplicaţiei de poştă electronică | Deschiderea (şi închiderea) unei aplicaţii de poştă electronică<br>Deschiderea şi închiderea unui mesaj.<br>Crearea unui nou mesaj.<br>Inserarea unei adrese de e-mailîn câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).<br>Inserarea unui titlu în câmpul "Subject".<br>Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj.<br>Atasarea fişierelor unui mesaj. Ştergerea atasamentului dintr-un mesaj.<br>Salvarea unei schiţe (draft) a unui e-mail.<br>Utilizarea unui instrument de verificare ortografică. Realizarea schimbărilor ca: corectarea erorilor de ortografie, ştergerea cuvintelor repetate.<br>Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau mică.<br>Utilizarea funcţiilor de răspuns (reply), răspuns către toţi (reply to all).<br>Redirecţionarea unui mesaj (forward).<br>Deschiderea şi salvarea unui fişier atasat într-o locaţie pe disc.<br>Vizualizarea şi printarea unui mesaj.<br>Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii.<br>Aplicarea setărilor pentru a răspunde la mesaje cu sau fără mesajul iniţial.<br>Marcarea unui mesaj. Înlăturarea marcajului unui mesaj.<br>Marcarea unui mesaj ca citit, necitit<br>Afişarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea şi minimizarea tab-urilor (ribbon).<br>Utilizarea funcţiei Help. |
| 7. | Managementul e-mailurilor | Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect, sau conţinut.<br>Sortarea mesajelor după nume, dată, dimensiune.<br>Crearea, ştergerea unui nou director pentru mesaje.<br>Mutarea mesajelor într-un nou director de mesaje.<br>Ştergerea unui mesaj.<br>Recuperarea unui mesaj şters.<br>Golirea recipientului de mesaje şterse.<br>Adăugarea unei adrese de e-mail într-o listă de adrese. Ştergerea unei adrese de mail dintr-o listă de adrese.<br>Actualizarea listei de adrese din mesajele primite.<br>Crearea unei noi liste de adrese / liste de distribuţie. |

**PREŞEDINTE,**
**COSMIN-MIHAI POPESCU**

**Contrasemnează,**
**Secretar general al judeţului,**
**Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu**

ROMÂNIA
JUDEŢUL GORJ
CONSILIUL JUDEŢEAN
PREŞEDINTE

**Anexa nr. 4**

**TEMATICA**
**pentru testarea cunoştinţelor în domeniul tehnologiei informaţiei, cunoştinţe PC - nivel mediu**

I - Concepte de bază ale tehnologiei informaţiei (IT)

| Nr. Crt. | Tematică | Cunoştinţe necesare |
|---|---|---|
| 1. | Informaţie | |
| | Hardware | Înţelegerea termenului hardware.<br>Înţelegerea şi diferenţierea între diferitele tipuri de calculatoare: desktop, laptop (notebook), tabiet PC.<br>Identificarea dispozitivelor portabile uzuale: personal digital assistant (PDA), telefon mobil, smartphone, player multimedia şi cunoaşterea principalelor facilităţi oferite de acestea.<br>Cunoaşterea părţilor principale ale computer-ului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieşire. Identificarea porturilor de intrare-ieşire uzuale: USB, serial, paralel, port de reţea, FireWire.<br>Cunoaşterea câtorva factori ce influenţează performanţele unui computer: viteza CPU, mărimea memoriei RAM, mărimea memoriei video, numărul de aplicaţii rulate în simultan. Cunoaşterea faptului că viteza CPU se măsoară în MHz şi GHz. Înţelegerea diferitelor tipuri de memorii: RAM (random access memory), ROM (read only memory) şi diferenţa dintre ele. Cunoaşterea unităţilor de măsură folosite pentru memorie: bit, byte, KB, MB, GB, TB.<br>Cunoaşterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern şi extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fisiere online.<br>Cunoaşterea 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.<br>Cunoaşterea celor mai uzuale dispozitive de ieşire pentru afişarea rezultatelor procesării realizate de computer, de exemplu: VDU - unităţi de afişare video, ecran sau monitor, imprimantă, plotter, căşti.<br>Cunoaşterea dispozitivelor de intrare/ieşire, cum ar fi: touch screen |
| 2. | Software | Înţelegerea termenului software.<br>Înţelegerea funcţiilor principale ale unui sistem de operare şi cunoaşterea câtorva tipuri de sisteme de operare.<br>Identificarea şi cunoaşterea câtorva aplicaţii software, precum: programe de prelucrare a textelor, programe de calcul tabelar, baze de date, programe de prezentări multimedia, programe de poştă electronică, programe de navigare pe Internet, programe de editare a imaginilor, jocuri.<br>Înţelegerea diferenţelor dintre sisteme de operare software şi aplicaţii software.<br>Cunoaşterea unor opţiuni disponibile pentru creşterea accesibilităţii: aplicaţie de recunoaştere vocală, aplicaţie |

| | | |
|---|---|---|
| | | pentru recunoaşterea caracterelor existente pe ecran (screen reader), aplicaţie pentru mărirea caracterelor existente pe ecran (screen magnifier), aplicaţie care afişează o tastatură virtuală pe ecran (on-screen keyboard). |
| 3. | Reţele | Cunoaşterea definiţiilor reţelelor de domenii locale (LAN), reţelelor de domenii generale (WAN) şi reţelelor de domenii locale wireless (WLAN).<br>Înţelegerea noţiunilor client/server.<br>Înţelegerea termenului "Internet" şi a principalelor sale utilizări Înţelegerea noţiunilor de Intranet şi Extranet<br>Înţelegerea termenilor de download şi upload de fisiere.<br>Înţelegerea termenului de rată de transfer (măsurată biţi pe secundă (bps), kilobiţi pe secundă (kbps), megabiţi pe secundă (mbps)). Cunoaşterea diferitelor servicii de conexiune la Internet: dial-up, conexiune de bandă largă (broadband).<br>Cunoaşterea diferitelor opţiuni de conexiune la Internet: linie telefonică, telefon mobil, cablu, wireless, satelit.<br>Înţelegerea câtorva caracterisitici ale conexiunii de bandă largă: funcţionare |
| 4. | Calculatoarele în activitatea zilnică | Înţelegerea termenului de Tehnologia Informaţiei (IT).<br>Cunoaşterea diferitelor servicii oferite de Internet consumatorilor, cum ar fi: e-commerce, e-banking, e-government.<br>Înţelegerea termenului de e-learning. Cunoaşterea principalelor facilităţi: flexibilitate privind programul de învăţare şi locaţia, costuri reduse.<br>Înţelegerea termenului de teleworking.<br>Cunoaşterea câteva avantaje ale teleworking-ului: timp redus de trecere de la o activitate la alta, abilitate mai mare de concentrare asupra unei activităţi, program flexibil, cerinţe reduse din punct de vedere tehnic pentru o companie.<br>Înţelegerea termenului de poştă electronică (e-mail).<br>Înţelegerea termenului de mesagerie instant.<br>Înţelegerea termenului de Voice over Internet Protocol (VoIP). Înţelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS). Înţelegerea termenului de web log (blog).<br>Înţelegerea termenului de podcast.<br>Înţelegerea conceptului de comunitate online (virtuală).<br>Recunoaşterea unor exemple ca: site-uri cu statut de reţea socială, forum, chat, jocuri online.<br>Cunoaşterea modului în care utilizatorii pot publica şi partaja informaţii online: web log (blog), podcast, fotografii, fişiere video şi audio.<br>Cunoaşterea importanţei adoptării unor măsuri de precauţie la utilizarea comunităţilor online: afişarea unui profil privat, limitarea persoanelor care pot vizualiza informaţiile personale postate, manifestarea prudenţei faţă de străini<br>Înţelegerea termenului de ergonomie.<br>Recunoaşterea faptului că iluminarea încăperii este un factor care influenţează sănătatea utilizatorilor de computere.<br>Cunoaşterea faptului că folosirea luminii artificiale, puterea şi direcţia luminii sunt factori care trebuie luaţi în considerare.<br>Înţelegerea faptului că poziţionarea corectă a computerului, biroului şi scaunului menţin o postură corectă.<br>Recunoaşterea modurilor de asigurare a sănătăţii în timpul |

| | | |
|---|---|---|
| | | lucrului pe calculator: pauze frecvente, utilizarea tehnicilor de relaxare a ochilor.<br>înţelegerea opţiunilor de reciclare a componentelor computerului, cartuşelor de imprimantă şi hârtiei.<br>Cunoaşterea opţiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opţiunii de stand-by, închiderea computerului. |
| 5. | Securitate | Înţelegerea faptului că, pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe baza unui nume de utilizator şi a unei parole.<br>Cunoaşterea politicilor de parolare adecvate, precum: nedistribuirea parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinaţii de litere şi cifre.<br>Înţelegerea importanţei efectuării periodice de backup.<br>Înţelegerea termenului de firewall.<br>Cunoaşterea modurilor de a preveni furtul datelor electronice prin: folosirea unui nume de utilizator şi a unei parole, blocarea calculatorului.<br>Înţelegerea termenului de virus de computer.<br>Cunoaşterea modurilor de pătrundere a unui virus în calculator.<br>Cunoaşterea modalităţilor de protejare împotriva viruşilor şi importanţa folosirii unui antivirus actualizat. |
| 6. | Aspecte legale | Înţelegerea termenului copyright.<br>Cunoaşterea modalităţilor de recunoaştere a unui software licenţiat: verificare ID Produs, înregistrare produs, vizualizare licenţă software.<br>Înţelegerea termenului de licenţă.<br>Înţelegerea termenilor shareware, freeware, open source.<br>Cunoaşterea principalelor scopuri legate de protecţia datelor: stabilirea drepturilor şi responsabilităţilor.<br>Cunoaşterea principalelor drepturi privind protecţia datelor în ţara dumneavoastră.<br>Cunoaşterea principalelor obligaţii privind protecţia datelor în ţara dumneavoastră. |

| II. Utilizarea computerului şi organizarea fişierelor | | |
|---|---|---|
| 1. | Sistemul de operare | Pornirea computerului şi logarea folosind un nume de utilizator şi o parolă.<br>Repornirea corectă a computer-ului.<br>Închiderea unei aplicaţii care nu răspunde.<br>Închiderea corectă a computer-ului.<br>Folosirea funcţiei "Help" disponibile.<br>Vizualizarea informaţiilor referitoare la sistemul de bază al computer-ului, de exemplu numele şi versiunea sistemului de operare, memoria RAM instalată, etc.<br>Schimbarea configuraţiei desktop-ului: data şi ora, volumul, opţiunile de afişare a desktop-ului (de exemplu: opţiuni pentru culoare, screen saver, rezoluţia ecranului).<br>Setarea tastaturii şi schimbarea opţiunii pentru altă limbă.<br>Instalarea, dezinstalarea unei aplicaţii software.<br>Utilizarea opţiunii print screen pentru a captura tot ecranul sau doar fereastra activă şi apoi lipirea conţinutului într-un document. Recunoaşterea pictogramelor de bază cum ar fi cele care reprezintă: fişiere, directoare/foldere, aplicaţii, imprimante, coşul de gunoi. Selectarea şi mutarea pictogramelor.<br>Crearea şi ştergerea unui shortcut.<br>Deschiderea unui fişier, director/folder, aplicaţie de pe desktop. Recunoaşterea diferitelor părţi ale unei ferestre desktop: bară de titlu, bară de instrumente, bară de meniuri, bară de start, bară de derulare, etc.<br>Minimizarea, maximizarea, redimensionarea, mutarea, închiderea unei ferestre.<br>Comutarea între diferitele ferestre deschise. |

| | | |
|---|---|---|
| 2. | Organizarea fişierelor | Înţelegerea modului în care sistemul de operare arată în ordine ierarhică discurile, folderele, fisierele.<br>Cunoaşterea faptului că dispozitivele folosite de un sistem de operare pentru stocarea fisierelor şi folderelor sunt discul hard, discheta, discurile din reţea, memory stick-ul, Cd-ul, DVD-ul. Cunoaşterea unităţilor de măsură pentru fişiere şi directoare: KB, MB, GB.<br>Înţelegerea importanţei realizării unei copii 'backup' a unui fişier pe un dispozitiv de stocare extern.<br>Înţelegerea beneficiilor stocării online a fişierelor: acces convenabil, abilitatea de partajare a fişierelor.<br>Deschiderea unei ferestre care să arate numele, mărimea, localizarea pe disc a unui director/folder.<br>Extinderea şi restrângerea directoarelor pentru vizualizarea structurii arborescente.<br>Găsirea unui fişier sau a unui folder pe disc.<br>Crearea unui director/foder şi a unui sub-director/sub-folder. Recunoaşterea celor mai utilizate tipuri de fişiere: fişiere de procesare word, de calcul tabelar, de baze de date, de prezentări, de tip imagine, audio, video, de arhivare, fişiere temporare, fişiere executabile.<br>Deschiderea unei aplicaţii de editare de text. Introducerea unui text şi salvarea fişierului într-o locaţie pe disc.<br>Schimbarea stării fişierului: numai de citire/ blocat, de citire-scriere.<br>Sortarea fişierelor ascendent / descendent după nume, tip, mărime, data modificării.<br>Cunoaşterea regulilor de bază în denumirea fişierelor şi directoarelor: utilizarea unor nume semnificative pentru o regăsire şi o organizare mai uşoare.<br>Redenumirea fişierelor, directoarelor/folderelor.<br>Selectarea unui fişier, director/folder individual sau parte a unui grup adiacent, ne-adiacent de fişiere, directoare/foldere.<br>Copierea fişierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere sau între discuri.<br>Mutarea fişierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere şi între discuri. Ştergerea fisierelor, directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în coşul de gunoi (recycle bin).<br>Recuperarea fişierelor, directoarelor/folderelor din recycle bin. Golirea cosului de gunoi (recycle bin)<br>Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fişier sau un director/folder.<br>Căutarea fişierelor după numele întreg sau parţial sau după conţinut<br>Căutarea fişierelor după conţinut, data modificării, data creării, mărime.<br>Căutarea fişierelor după tip, după prima literă din numele fişierului. Vizualizarea listei cu fişierele folosite cel mai recent. |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Aplicaţii utilitare | /V<br>Înţelegerea termenului de arhivare a unui fişier.<br>Arhivarea fişierelor într-un folder pe disc.<br>Extragerea fişierelor arhivate într-o locaţie pe disc.<br>Cunoaşterea termenului de virus şi a căilor de transmitere a unui virus într-un calculator.<br>Folosirea unei aplicaţii de scanare împotriva viruşilor pentru scanarea discurilor specifice, fişierelor, directoarelor.<br>Înţelegerea importanţei folosirii unei aplicaţii antivirus actualizate. |
| 4. | Tipărirea | Schimbarea imprimantei implicite (default) cu o alta existentă într-o listă de imprimante instalate. Instalarea unei imprimate noi.<br>Printarea unui document dintr-o aplicaţie de procesare de text. Vizualizarea stadiului în care se află procesul de tipărire cu ajutorul "print manager" de pe desktop.<br>Pauzarea, restartarea, ştergerea unui document care se află în proces de tipărire |
| **III - Procesare de text** | | |
| 1. | Folosirea aplicaţiei | Deschiderea (şi închiderea) unei aplicaţii de procesare de text. Deschiderea şi închiderea documentelor.<br>Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit - memo, fax, etc).<br>Salvarea unui document într-o locaţie pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume.<br>Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fişier de tip text, rtf (rich text format), html, şablon, tip program sau numărul versiunii.<br>Comutarea între mai multe documente deschise.<br>Modificarea opţiunilor/preferinţelor de bază ale aplicaţiilor: numele utilizatorului, directorul/folderol prestabilit, salvarea documentelor. Folosirea funcţiei "Help".<br>Folosirea funcţiei de modificare a dimensiunilor vizualizării. Afişarea/ascunderea barelor de instrumente.<br>Rescalarea şi minimizarea tab-urilor (ribbon). |
| 2. | Crearea unui document | Schimbarea modului de afişare a paginii.<br>Introducerea textului.<br>Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, ™. Afişarea/ ascunderea caracterelor netipăribile: spaţii, paragrafe, întreruperi de linie, tab.<br>Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziţie, paragraf sau a unui întreg document.<br>Editarea conţinutului prin inserarea unor caractere noi, cuvinte în cadrul unui text existent, scrierea peste pentru a înlocui un text existent.<br>Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.<br>Folosirea comenzii de înlocuire într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.<br>Copierea şi mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise.<br>Ştergerea textului.<br>Folosirea comenzilor "Undo" şi "Redo". |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Formatarea | Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune şi tip.<br>Folosirea opţiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) şi subliniere.<br>Folosirea funcţiilor indice inferior, indice superior unui text.<br>Folosirea diferitelor culori în text.<br>Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc.<br>Folosirea despărţirii automate în silabe (hyphenation..<br>Crearea unui paragraf.<br>Introducerea, ştergerea întreruperilor de linie.<br>Cunoaşterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării şi funcţiei Tab.<br>Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (justified).<br>Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie.<br>Folosirea şi setarea tabulatorilor: stânga,dreapta, centru, zecimal. Cunoaşterea principalelor reguli în spaţierea paragrafelor: aplicarea spaţierii între paragrafe.<br>Aplicarea spaţierii deasupra şi sub paragraf. Spaţierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu.<br>Introducerea şi ştergerea marcatorilor, numerotărilor dintr-o listă. Schimbarea stilului marcatorilor şi numerotărilor dintr-o listă simplă prin opţiunile standard.<br>Adăugarea bordurilor şi umbririi paragrafului.<br>Aplicarea unui stil existent unui cuvânt.<br>Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe.<br>Copierea formatului unui text selectat. |
| 4. | Obiecte | Crearea unui tabel.<br>Introducerea, editarea informaţiilor într-un tabel.<br>Selectarea liniilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel.<br>Inserarea, ştergerea liniilor şi coloanelor.<br>Modificarea lăţimii coloanei şi înălţimii liniei.<br>Modificarea stilului, grosimii şi culorii bordurii unei celule.<br>Adăugarea unei culori de umplere a celulelor.<br>Introducerea unui obiect (imagine, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document.<br>Selectarea unui obiect.<br>Copierea unei obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise.<br>Redimensionarea, ştergerea unui obiect. |
| 5. | Îmbinare corespondenţă (Mail Merge) | Deschiderea, pregătirea unui document principal pentru îmbinare. Selectarea listei de distribuţie în vederea realizării îmbinării de corespondenţă.<br>Inserarea câmpurilor de îmbinare într-un document în vederea realizării îmbinării de corespondenţă. Îmbinarea unei liste de distribuţie cu o scrisoare într-un nou document sau la o imprimantă disponibilă.<br>Imprimarea documentului compus rezultat în urma îmbinării de corespondenţă |

| | | |
|---|---|---|
| 6. | Pregătirea imprimării | Schimbarea orientării unui document, tip portret si tip vedere (landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei. Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta. Cunoaşterea regulilor de bază în adăugarea paginilor noi: inserarea întreruperilor de pagină. Inserarea, ştergerea unei întreruperi de pagină într-un document. Adăugarea, modificarea unui text în antet şi subsol. Adăugarea unor câmpurilor în antet şi subsol: data, informaţii despre numărul paginii, locaţia fişierului. Aplicarea automată a numărului paginii unui document. Verificarea ortografică a unui document şi efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ştergerea cuvintelor care se repetă. Adăugarea cuvintelor în dicţionar folosind corectorul ortografic. Vizualizarea unui document înaintea printării. Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opţiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare. |
| IV **Calcul tabelar** | | |
| 1. | Utilizarea aplicaţiei | Deschiderea (închiderea) unei aplicaţii de calcul tabelar. Deschiderea şi închiderea unui registru de calcul. Crearea unui nou registru de calcul pe baza unui format predefinit. Salvarea unui registru de calcul într-o anumită locaţie pe disc. Salvarea unui registru de calcul existent, sub altă denumire. Salvarea unui registru de calcul sub alt tip: text, HTML, şablon (template), altă versiune, extensii speciale. Comutarea între două registre de calcul. Modificarea opţiunilor predefinite ale aplicaţiei: numele utilizatorului, directorul implicit care se va deschide sau în care se vor salva registrele de calcul. Folosirea funcţiei Help. Folosirea instrumentelor de panoramare (zoom). Afişarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea şi minimizarea tab-urilor (ribbon). |

| | | |
|---|---|---|
| 2. | Celulele | Înţelegerea faptului că o celulă dintr-o foaie de calcul poate conţine doar un singur tip de date (de exemplu, prenumele într-o celulă, numele în celula alăturată).<br>Cunoaşterea principalelor reguli în crearea listelor: evitarea rândurilor şi coloanelor goale în cadrul unei liste, inserarea unui rând gol înaintea rândului Total, aplicarea unor borduri negre celulelor tabelului.<br>Introducerea numerelor, datelor, textului într-o celulă.<br>Selectarea unor celule sau a unui grup de celule adiacente sau neadiacente, a întreg registrului de calcul.<br>Modificarea sau înlocuirea conţinutului unei celule.<br>Utilizarea comenzilor Undo şi Redo.<br>Utilizarea funcţiei Căutare pentru a găsi un anumit conţinut.<br>Utilizarea funcţiei înlocuire pentru a schimba un anumit conţinut. Sortarea datelor crescător, descrescător, în ordine alfabetică sau invers alfabetică. Copierea conţinutului unei celule, sau grup de celule în acelaşi registru de calcul sau în registre de calcul diferite. Completarea automată a seriilor de date.<br>Mutarea conţinutului unei celule în acelaşi registru de calcul sau în registre de calcul diferite.<br>Ştergerea conţinutului unei celule. |
| 3. | Lucrul cu foi de calcul | Selectarea unui rând sau a unui grup de rânduri adiacente sau neadiacente.<br>Selectarea unei coloane sau mai multor coloane adiacente sau neadiacente.<br>Introducerea, ştergerea rândurilor, coloanelor într-o foaie de calcul.<br>Modificarea dimensiunii rândurilor, coloanelor.<br>îngheţarea si dezgheţarea rândurilor şi coloanelor (funcţia Freeze<br>Panes).<br>Comutarea între foi de calcul.<br>Inserarea, ştergerea unei noi foi de calcul.<br>Cunoaşterea regulilor de bază în stabilirea denumirii unei foi de calcul: folosirea unor nume relevante.<br>Copierea, mutarea, redenumirea unei foi de calcul. |
| 4. | Formule şi funcţii | Cunoaşterea regulilor de bază în crearea formulelor: folosirea referinţelor celulelor.<br>Generarea formulelor utilizând referinţe către alte celule şi operatori matematici (adunare, scădere, înmulţire, împărţire). Cunoaşterea erorilor standard asociate funcţiilor (de exemplu #NAME?, #DIV/0!, #REF!).<br>Înţelegerea şi utilizarea referinţelor relative şi absolute ale celulelor în crearea formulelor.<br>Folosirea funcţiilor sumă, medie, minim, maxim, numărare (count, counta), rotunjire (round).<br>Folosirea funcţiei logice IF (pentru 1 din 2 valori specifice), pe baza operatorilor de comparaţie =, >, <. |

| | | |
|---|---|---|
| 5. | Formatarea | Formatarea celulelor ca cifre cu un anumit număr de zecimale, afişarea numerelor cu/sau fără separator de zecimale.<br>Formatarea celulelor ca dată.<br>Formatarea celulelor pentru afişarea de simboluri monetare.<br>Formatarea celulelor pentru afişarea procentelor.<br>Modificarea dimensiunii fontului, tipului fontului.<br>Aplicarea stilurilor îngroşat, cursiv, subliniere simplă, subliniere dublă.<br>Aplicarea diferitelor culori conţinutului celulelor, aplicarea unei culori de fundal celulelor.<br>Copierea formatului unei celule, grup de celule în altă celulă sau grup de celule.<br>Încadrarea textului într-o celulă.<br>Alinierea conţinutului unei celule orizontal şi vertical.<br>Modificarea orientării conţinutului unei celule.<br>Unirea celulelor şi centrarea unui titlu într-un grup de celule. Adăugarea de borduri unei celule, unui grup de celule. |
| 6. | Grafice | Crearea diferitelor tipuri de grafice: cu coloane, cu bare, linie, diagramă.<br>Selectarea unui grafic.<br>Modificarea tipului graficului.<br>Mutarea, redimensionarea, ştergerea unui grafic Adăugarea, modificarea, ştergerea titlului unui grafic.<br>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 şi culorii titlului, axelor, legendei unui grafic. |
| 7. | Pregătirea rezultatelor | Modificarea marginii foii de calcul: sus, jos, stânga, dreapta. Modificarea orientării foii de calcul: pe lung, pe lat. Schimbarea dimensiunii foi.<br>Modificarea foii de calcul astfel încât întreg conţinutul acesteia să încapă pe o singură pagină sau pe un anumit număr de pagini. Adăugarea, modificarea, ştergerea textului din Antet şi Subsol. Introducerea şi ştergerea în antet sau subsol a câmpurilor: număr de pagini, data, ora, numele foii de calcul, numele registrului de calcul. Verificarea calculelor şi funcţiilor înainte de printare.<br>Afişarea sau ascunderea liniilor de grilă (gridlines) şi a etichetelor de rânduri şi coloane (row and column heading).<br>Repetarea automată a rândurilor la începutul fiecărei pagini la imprimare.<br>Examinarea unei foi de calcul înaintea imprimării.<br>Tipărirea anumitor celule dintr-un registru de calcul, a întregului registru de calcul, numărul de copii realizate, tipărirea unui grafic selectat. |

| IV - **Baze de date** | | |
|---|---|---|
| 1. | Baze de date | Înţelegerea conceptului de bază de date.<br>Înţelegerea diferenţei dintre date şi informaţii.<br>Înţelegerea modului în care este organizată o bază de date: tabele, înregistrări, câmpuri.<br>Cunoaşterea domeniilor în care se utilizează baze de date: rezervări bilete avion, sistemul administrativ, înregistrarea conturilor bancare, înregistrarea pacienţilor în spital.<br>Înţelegerea faptului că fiecare tabel trebuie să conţină date referitoare la un singur subiect.<br>Înţelegerea faptului că în cadrul unui tabel fiecare câmp trebuie să conţină un anumit tip de date.<br>Înţelegerea faptului că fiecare câmp are asociat un anumit tip de date: text, număr, dată calendaristică.<br>Înţelegerea proprietăţilor asociate fiecărui câmp: dimensiune, format, valoare implicită.<br>Înţelegerea noţiunii de Cheie primară.<br>Înţelegerea termenului de index şi utilitatea lui în căutarea rapidă a datelor.<br>Înţelegerea faptului că scopul principal al creării legăturilor între tabele este minimizarea redundanţei datelor.<br>Înţelegerea faptului că o legătură este construită pe baza unui câmp comun între cele două tabele.<br>Importanţa stabilirii restricţiilor între legăturile tabelelor.<br>Cunoaşterea faptului că bazele de date profesionale sunt create de specialişti.<br>Cunoaşterea faptului că introducerea, mentenanţa şi regăsirea informaţiilor este realizată de utilizatorul bazei de date. Cunoaşterea faptului că administratorul bazei de date furnizează accesul la anumite date pentru anumiţi utilizatori.<br>Cunoaşterea faptului că administratorul bazei de date este responsabil cu recuperarea datelor în cazul unei defecţiuni sau erori majore. |

| | | |
|---|---|---|
| 2. | Utilizarea aplicaţiei | Deschiderea (închiderea) unei aplicaţii de baze de date.<br>Deschiderea, închiderea unei baze de date existente.<br>Crearea unei baze de date noi şi salvarea ei într-o locaţie de pe disc. Afişarea/ascunderea barelor de instrumente.<br>Rescalarea şi minimizarea taburilor (ribbon).<br>Utilizarea funcţiei Help.<br>Deschiderea, salvarea şi închiderea unui tabel, interogare, formular, raport.<br>Schimbarea modului de vizualizare a tabelelor.<br>Ştergerea unui tabel, interogare, formular, raport.<br>Navigarea printre înregistrările unei tabele, interogări sau a unui formular.<br>Sortarea datelor, într-o tabelă, formular, interogare, in ordine<br>crescătoare, descrescătore, în ordine alfabetică, alfabetică inversă.<br>Adăugarea, ştergerea înregistrărilor unei tabele.<br>Adăugarea, ştergerea datelor într-o înregistrare.<br>Crearea şi salvarea unei tabele cu anumite câmpuri specifice. Stabilirea proprietăţilor câmpurilor: dimensiune, format, valoare implicită.<br>Crearea unei reguli simple de validare pentru numere, text, data/ora, simbol valutar.<br>Înţelegerea consecinţelor modificării tipului de date şi proprietăţilor unui câmp.<br>Stabilirea unui câmp ca şi cheie primară.<br>Indexarea unui câmp (cu sau fără duplicate).<br>Adăugarea unui câmp într-o tabelă existentă.<br>Modificarea lăţimii coloanelor unei tabele. |
| 3. | Regăsirea informaţiilor | Utilizarea funcţiei de căutare pentru a găsi un cuvânt specific. Aplicarea unui câmp într-un tabel, formular.<br>Ştergerea unui filtru aplicat asupra unei tabele, asupra unui formular. Înţelegerea faptului că o interogare este folosită pentru extragerea şi analizarea datelor din tabele.<br>Crearea unei interogări asupra unei tabele, utilizând criterii specifice.<br>Crearea unei interogări asupra a două tabele, utilizând criterii specifice.<br>Adăugarea diferitelor criterii unei interogări utilizând operatorii mai mic strict (<), mai mic sau egal (<=), mai mare strict (>), mai mare sau egal (>=), egal (=), diferit de (<>).<br>Adăugarea diferitelor criterii unei interogări utilizând operatorii: ŞI (AND), SAU (OR), NON (NOT)<br>Adăugarea diferitelor criterii folosind semnele *, %, ?<br>Editarea unei interogări prin adăugarea, modificarea sau ştergerea criteriilor.<br>Editarea unei interogări: adăugarea, ştergerea, mutarea, ascunderea, vizualizarea diferitelor câmpuri.<br>Rularea unei interogări. |
| 4. | Obiecte | Înţelegerea faptului că un formular este folosit pentru afişarea înregistrărilor.<br>Crearea şi salvarea unui formular.<br>Utilizarea unui formular pentru a introduce noi înregistrări într-o tabelă.<br>Utilizarea unui formular pentru a şterge înregistrări într-o tabelă. Utilizarea unui formular pentru adăugarea, modificarea, ştergerea datelor dintr-o înregistrare.<br>Adăugarea, modificarea textului în antetul sau subsolul unui formular. |

| | | |
|---|---|---|
| 5. | Rezultate | Înţelegerea faptului că un raport este folosit pentru imprimarea informaţiilor dintr-un tabel sau o interogare. Crearea şi salvarea unui raport pe baza unei tabele sau interogări. Schimbarea poziţiei câmpurilor într-un raport. Afişarea 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 fişier text (.txt, .csv), un fişier xml într-o locaţie 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. |
| V **Prezentări** | | |
| 1. | Utilizarea aplicaţiei | Deschiderea (şi închiderea) unei aplicaţii de prezentări. Deschiderea şi închiderea unei prezentări. Crearea unei noi prezentări (utilizând formatul predefinit). Salvarea unei prezentări într-o locaţie pe hard disk Salvarea prezentării sub un alt nume. Salvarea prezentării sub alt format: Rich Text Format (Format îmbogăţit), template (şablon), format imagine, cu o anumită extensie specifică softului, numărul versiunii. Comutarea între două prezentări deschise. Modificarea opţiunilor/preferinţelor de bază ale aplicaţiei: numele utilizatorului, directorul/folder-ul predefinit de deschidere, salvarea prezentărilor. Folosirea funcţiei Help. Folosirea funcţiei de modificare a dimensiunilor vizualizării. Afişarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea şi minimizarea tab-urilor (ribbon). |

| | | |
|---|---|---|
| 2. | Crearea unei prezentări | înţelegerea rolului diferitelor moduri de vizualizare: normală (normal view), schiţă (outline view), sortare diapozitive (slide sorter view), vizualizare (slide show view).<br>Cunoaşterea regulilor de bază în adăugarea titlului foliilor: folosirea titlurilor diferite pentru fiecare slide pentru a le putea distinge în outline view şi slide show view.<br>Folosirea diferitelor moduri de vizualizare.<br>Modificarea formatului unui diapozitiv.<br>Aplicarea unui format predefinitit (şablon) asupra unei prezentări. Schimbarea culorii fundalului pentru un diapozitiv sau toate diapozitivele.<br>Adăugarea unui nou diapozitiv cu un format specific: tip titlu, grafic şi text, listă cu marcatori, tabel.<br>Copierea, mutarea foliilor în cadrul prezentării, sau între diferite prezentări.<br>Inserarea unei poze, imagini, obiecte desenate, în Master Slide. Ştergerea unei poze, imagini, obiect desenat, din Master Slide.<br>Adăugarea unui text în subsolul unui diapozitiv, sau în toate diapozitivele prezentării.<br>Aplicarea automată a numerelor diapozitivelor, a datei actualizate, neactualizate în subsolul unui diapozitiv sau asupra tuturor diapozitivelor din prezentare. |
| 3. | Text | Cunoaşterea regulilor de bază în crearea conţinutului unei prezentări: utilizarea frazelor scurte şi concise, a marcatorilor şi numerotării.<br>Introducerea textului într-o prezentare.<br>Editarea textului unei prezentări.<br>Copierea, mutarea textului în cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite.<br>Ştergerea textului.<br>Folosirea comenzilor Undo şi Redo.<br>Schimbarea fontului caracterelor: dimensiunea şi tipul caracterelor. Aplicarea formatării textului: înclinat, îngroşat, subliniat, umbrit.<br>Folosirea diferitelor culori în text.<br>Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu.<br>Alinierea textului: stânga, dreapta, centrat.<br>Indentarea textului cu marcatori. Eliminarea indentării textului cu marcatori.<br>Ajustarea spaţierii deasupra şi sub marcatori sau liste.<br>Schimbarea stilului marcatorilor şi numerotării dintr-o listă.<br>Introducerea şi modificarea datelor într-o folie de tip tabel.<br>Selectarea rândurilor, coloanelor sau a întregului tabel.<br>Inserarea, ştergerea rândurilor şi coloanelor.<br>Modificarea lăţimii coloanelor şi înălţimii rândurilor. |

| | | |
|---|---|---|
| 4. | Grafice şi diagrame | Introducerea datelor pentru crearea şi modificarea diferitelor tipuri de grafice: coloane, bare, linie, disc<br>Selectarea unui grafic.<br>Modificarea tipului de grafic.<br>Adăugarea, modificarea, ştergerea titlului unui grafic.<br>Afişarea etichetelor unui grafic: valori, procentaje.<br>Modificarea culorii de fundal a unui grafic.<br>Modificarea culorii elementelor componente ale graficului (la nivel de coloană, bară, sector).<br>Crearea unei scheme organizatorice (Utilizarea unui format predefinit de schemă organizatorică).<br>Modificarea structurii ierarhice a unei scheme organizatorice Adăugarea, ştergerea elementelor componente ale schemei organizatorice. (manager, co-worker, subordonat). |
| 5. | Obiecte grafice | Inserarea unui obiect grafic poză, imagine, obiect desenat) într-un diapozitiv.<br>Selectarea unui obiect grafic.<br>Copierea, mutarea obiectelor grafice, a diagramelor în cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite.<br>Redimensionarea, ştergerea obiectelor grafice, diagramelor dintr-o prezentare.<br>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.<br>Adăugarea diferitelor tipuri de obiecte desenate într-un diapozitiv: linie, săgeată, dreptunghi, pătrat, cerc, căsuţă cu text, alte forme disponibile.<br>Introducerea textului într-o casetă de text, săgeată, dreptunghi, pătrat, oval, cerc.<br>Modificarea culorii de fundal, a culorii, grosimii, stilului liniei obiectului desenat.<br>Modificarea stilului de început sau de sfârşit al unei săgeţi.<br>Aplicarea efectului de umbră asupra unui obiect desenat.<br>Gruparea, degruparea obiectelor desenate.<br>Aducerea unui obiect în planul apropiat sau trecerea în planul depărtat. |
| 6. | Pregătirea prezentării | Adăugarea, ştergerea de efecte de tranziţie între diapozitive.<br>Adăugarea, ştergerea de efecte de animaţie în cadrul unui diapozitiv.<br>Adăugarea de note în cadrul diapozitivelor.<br>Verificarea ortografică a prezentării şi selectarea formatului adecvat prezentării: overhead, handout, folii de 35 mm (35mm slides), prezentare pe ecran (on-screen show).<br>Ascunderea, afişarea diapozitivelor.<br>Efectuarea schimbărilor necesare: corectarea erorilor de ortografie, ştergerea cuvintelor care se repetă.<br>Schimbarea orientării diapozitivelor (portrait, landscape).<br>Schimbarea dimensiunii hârtiei.<br>Imprimarea întregii prezentări, anumitor diapozitive, broşurilor (handnotes), notelor (notes page), schiţei diapozitivelor (outline view), stabilirea numărului de copii ale prezentării.<br>Rularea unei prezentări de la primul slide sau de la slide-ul curent. Navigarea printre diapozitive: următorul, anterior, un anumit diapozitiv din cadrul prezentării. |

| VII - Informaţie şi comunicare | | |
|---|---|---|
| 1. | Internetul | Înţelegerea termenului de Internet.<br>Înţelegerea termenului de World Wide Web (WWW).<br>Definirea şi înţelegerea termenilor: ISP, URL, hyperlink.<br>Înţelegerea alcăturii şi structurii unei adrese web.<br>Cunoaşterea termenului browser de web şi a câtorva exemple de browsere web.<br>Cunoaşterea termenului de motor de căutare.<br>Înţelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS) şi a utilităţii acestuia.<br>Înţelegerea termenului de podcast şi a utilităţii acestuia.<br>Cunoaşterea modului de identificare a unui site web securizat: https, simbolul unui lacăt.<br>Înţelegerea termenului de certificat digital.<br>Înţelegerea termenului de criptare a datelor.<br>Conştientizarea pericolului infectării unui computer cu un virus de la un fişier descărcat de pe Internet (viruşi de tip vierme, cal troian, spyware). înţelegerea termenului malware.<br>Înţelegerea faptului că o aplicaţie antivirus actualizată protejează computerul împotriva viruşilor.<br>Înţelegerea modului în care un firewall protejează computerul împotriva atacurilor neautorizate.<br>Cunoaşterea faptului că reţelele trebuie protejate prin conturi de utilizatori şi parole.<br>Identificarea riscurilor asociate activităţilor online: furnizarea neintenţionată a datelor personale, atacuri şi hărţuire verbală. Identificarea opţiunilor de control parental: supravegherea, restricţii de acces la anumite site-uri web, restricţii de acces la anumite jocuri, limitarea timpului de joacă. |
| 2. | Utilizarea unui browser web | Deschiderea (şi închiderea) unui browser de web.<br>Introducerea unui URL în bara de adrese şi încărcarea paginii. Afişarea unei pagini de web într-o fereastră nouă sau într-un nou tab.<br>Oprirea încărcării unei pagini web.<br>Actualizarea unei pagini web.<br>Utilizarea funcţiei Help<br>Schimbarea paginii de start a aplicaţiei de navigare pe Internet. Ştergerea parţială sau totală a adreselor din bara de adrese. Afişare, blocare pop-up.<br>Afişare, blocare cookies.<br>Ştergerea fişierelor temporare de Internet.<br>Afişarea / ascunderea barelor de instrumente.<br>Accesarea unui hyperlink.<br>Navigarea înainte şi înapoi între paginile web vizitate anterior. Încărcarea paginii de start.<br>Afişarea URL-urilor vizitate anterior utilizând bara de adrese a aplicaţiei.<br>Însemnarea unei pagini web. Ştergerea unui bookmark.<br>Afişarea unei pagini însemnate.<br>Crearea, ştergerea unui director bookmark (semn de carte).<br>Adăugarea unei pagini web într-un director bookmark. |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Utilizarea Internetului | Completarea unui formular pe web folosind casete text, liste derulante, liste simple, casete de validare, butoane radio.<br>Trimiterea, anularea unui formular web.<br>Selectarea unui anumit motor de căutare.<br>Efectuarea unei căutări utilizând cuvinte, fraze cheie.<br>Utilizarea facilităţilor de căutare avansată: după fraza exactă, căutare prin excluderea numitor cuvinte, după dată, după format. Căutarea unei enciclopedii, dicţionar. |
| 4. | Rezultate | Salvarea unei pagini Web într-o locaţie pe disc.<br>Descărcarea de fişier dintr-o pagină web într-o locaţie pe disc. Copierea textului, imaginilor, URL-ului dintr-o pagină web într-un document<br>Schimbarea orientării unei pagini web (landscape, portrait).<br>Schimbarea dimensiunii hârtiei.<br>Vizualizarea unei pagini web.<br>Alegerea opţiunilor de imprimare ca: întreaga pagină, anumite pagini, anumite porţiuni, text selectat, număr de copii şi printarea. |
| 5. | Posta electronică | Înţelegerea termenului de e-mail şi utilizările lui.<br>Înţelegerea alcătuirii şi structurii unei adrese de e-mail.<br>Înţelegerea termenului de scurt mesaj scris (SMS).<br>Înţelegerea termenului Voice over Internet Protocol (VoIP) şi a principalelor sale beneficii.<br>Înţelegerea principalelor beneficii ale mesageriei instant: comunicare în timp real, costuri reduse, abilitatea de transfer a fişierelor.<br>Înţelegerea conceptului de comunitate online (virtuală). Recunoaşterea unor exemple ca: site-uri cu statut de reţea socială, forum, chat, jocuri online<br>Conştientizarea posibilităţii de a primi mesaje nesolicitate.<br>Înţelegerea termenului de phishing. Recunoaşterea acţiunilor de phishing.<br>Conştientizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj necunoscut, unui fişier atasat conţinut într-un mesaj necunoscut.<br>Înţelegerea termenului de semnătură digitală.<br>Înţelegerea avantajelor sistemelor de e-mail ca: viteză, costuri reduse, flexibilitate în utilizarea conturilor de e-mail din diverse locuri.<br>Importanţa folosirii titlurilor usor de înţeles şi a verificării gramaticale a mesajelor.<br>Conştientizarea problemelor asociate trimiterii fişierelor atasate: limitări legate de dimensiune şi tipul fişierelor (de exemplu, fişiere executabile).<br>Înţelegerea diferenţei dintre câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc). |

| | | |
|---|---|---|
| 6. | Utilizarea aplicaţiei de poştă electronică | Deschiderea (şi închiderea) unei aplicaţii de poştă electronică Deschiderea şi închiderea unui mesaj.<br>Crearea unui nou mesaj.<br>Inserarea unei adrese de e-mailîn câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).<br>Inserarea unui titlu în câmpul "Subject".<br>Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj.<br>Ataşarea fişierelor unui mesaj. Ştergerea ataşamentului dintr-un mesaj.<br>Salvarea unei schiţe (draft) a unui e-mail.<br>Utilizarea unui instrument de verificare ortografică.<br>Realizarea schimbărilor ca: corectarea erorilor de ortografie, ştergerea cuvintelor repetate.<br>Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau mică.<br>Utilizarea funcţiilor de răspuns (reply), răspuns către toţi (reply to all).<br>Redirecţionarea unui mesaj (forward).<br>Deschiderea şi salvarea unui fişier atasat într-o locaţie pe disc. Vizualizarea şi printarea unui mesaj.<br>Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii.<br>Aplicarea setărilor pentru a răspunde la mesaje cu sau fără mesajul iniţial.<br>Marcarea unui mesaj. Înlăturarea marcajului unui mesaj.<br>Marcarea unui mesaj ca citit, necitit Afişarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea şi minimizarea tab-urilor (ribbon).<br>Utilizarea funcţiei Help. |
| 7. | Managementul e-mailurilor | Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect, sau conţinut.<br>Sortarea mesajelor după nume, dată, dimensiune.<br>Crearea, ştergerea unui nou director pentru mesaje.<br>Mutarea mesajelor într-un nou director de mesaje.<br>Ştergerea unui mesaj.<br>Recuperarea unui mesaj şters.<br>Golirea recipientului de mesaje şterse.<br>Adăugarea unei adrese de e-mail într-o listă de adrese.<br>Ştergerea unei adrese de mail dintr-o listă de adrese.<br>Actualizarea listei de adrese din mesajele primite.<br>Crearea unei noi liste de adrese / liste de distribuţie. |

**PREŞEDINTE,**
**COSMIN-MIHAI POPESCU**

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN GORJ

**Contrasemnează,**
**Secretar general al judeţului,**
**Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu**

Anexa nr. 5

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

# TEMATICA
## pentru testarea cunoștințelor în domeniul tehnologiei informației, cunoștințe PC - nivel avansat

### I - Concepte de bază ale tehnologiei informației (IT)

| Nr. crt. | Tematică | Cunoştinţe necesare |
|---|---|---|
| | Informaţie | |
| 1. | Hardware | Înţelegerea termenului hardware.<br>Înţelegerea şi diferenţierea între diferitele tipuri de calculatoare: desktop, laptop (notebook), tablet PC.<br>Identificarea dispozitivelor portabile uzuale: personal digital assistant (PDA), telefon mobil, smartphone, player multimedia şi cunoasterea principalelor facilităţi oferite de acestea.<br>Cunoaşterea părţilor principale ale computer-ului personal unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieşire.<br>Identificarea porturilor de intrare-ieşire uzuale: USB, serial, paralel, port de reţea, FireWire.<br>Cunoaşterea câtorva factori ce influenţează performanţele unui computer: viteza CPU, mărimea memoriei RAM, mărimea memoriei video, numărul de aplicaţii rulate în simultan.<br>Cunoaşterea faptului că viteza CPU se măsoară în MHz şi GHz.<br>Înţelegerea diferitelor tipuri de memorii: RAM (random access memory), ROM (read only memory) şi diferenţa dintre ele.<br>Cunoaşterea unităţilor de măsură folosite pentru memorie: bit, byte, KB, MB, GB, TB.<br>Cunoaşterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern şi extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fisiere online.<br>Cunoaşterea 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.<br>Cunoaşterea celor mai uzuale dispositive de ieşire pentru afisarea rezultatelor procesării realizate de computer, de exemplu: VDU – unităţi de afisare video, ecran sau monitor, imprimantă, plotter, căşti.<br>Cunoaşterea dispozitivelor de intrare/ieşire, cum ar fi: touch screen. |
| 2. | Software | Înţelegerea termenului software.<br>Înţelegerea funcţiilor principale ale unui sistem de operare şi cunoasterea câtorva tipuri de sisteme de operare.<br>Identificarea şi cunoaşterea câtorva aplicaţii software, precum: programe de prelucrare a textelor, programe de |

| | | |
|---|---|---|
| | | calcul tabelar, baze de date, programe de prezentări multimedia, programe de poştă electronică, programe de navigare pe Internet, programe de editare a imaginilor, jocuri.<br>Înţelegerea diferenţelor dintre sisteme de operare software şi aplicaţii software.<br>Cunoaşterea unor opţiuni disponibile pentru creşterea accesibilităţii: aplicaţie de recunoaştere vocală, aplicaţie pentru recunoaşterea caracterelor existente pe ecran (screen reader), aplicaţie pentru mărirea caracterelor existente pe ecran (screen magnifier), aplicaţie care afişează o tastatură virtuală pe ecran (on- screen keyboard). |
| 3. | Reţele | Cunoaşterea definiţiilor reţelelor de domenii locale (LAN), reţelelor de domenii generale (WAN) şi reţelelor de domenii locale wireless (WLAN).<br>Înţelegerea noţiunilor client/server.<br>Înţelegerea termenului "Internet" şi a principalelor sale utilizări<br>Înţelegerea noţiunilor de Intranet şi Extranet.<br>Înţelegerea termenilor de download şi upload de fisiere.<br>Înţelegerea termenului de rată de transfer (măsurată biţi pe secundă (bps), kilobiţi pe secundă (kbps), megabiţi pe secundă (mbps)).<br>Cunoaşterea diferitelor servicii de conexiune la Internet: dial-up, conexiune de bandă largă (broadband).<br>Cunoaşterea diferitelor opţiuni de conexiune la Internet: linie telefonică, telefon mobil, cablu, wireless, satelit.<br>Înţelegerea câtorva caracterisitici ale conexiunii de bandă largă: funcţionare |
| 4. | Calculatoarele în activitatea zilnică | Înţelegerea termenului de Tehnologia Informaţiei (IT). Cunoaşterea diferitelor servicii oferite de Internet consumatorilor, cum ar fi: e-commerce, e-banking, e-government.<br>Înţelegerea termenului de e-learning. Cunoaşterea principalelor facilităţi: flexibilitate privind programul de învăţare si locaţia, costuri reduse.<br>Înţelegerea termenului de teleworking.<br>Cunoasterea câteva avantaje ale teleworking-ului: timp redus de trecere de la o activitate la alta, abilitate mai mare de concentrare asupra unei activităţi, program flexibil, cerinţe reduse din punct de vedere 2lectr pentru o companie.<br>Înţelegerea termenului de poştă 2lectronica (e-mail).<br>Înţelegerea termenului de mesajerie instant.<br>Înţelegerea termenului de Voice over Internet Protocol (VoIP).<br>Înţelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS). Înţelegerea termenului de web log (blog).<br>Înţelegerea termenului de podcast.<br>Înţelegerea conceptului de comunitate online (virtuală).<br>Recunoaşterea unor exemple ca: site-uri cu statut de reţea socială, forum, chat, jocuri online.<br>Cunoaşterea modului în care utilizatorii pot publica şi partaja informaţii online: web log (blog), podcast, fotografii, fişiere video şi audio. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Cunoaşterea importanţei adoptării unor măsuri de precauţie la utilizarea comunităţilor online: afişarea unui profil privat, limitarea persoanelor care pot vizualiza informaţiile personale postate, manifestarea prudenţei faţă de străini.<br>Înţelegerea termenului de ergonomie.<br>Recunoaşterea faptului că iluminarea încăperii este un factor care influenţează sănătatea utilizatorilor de computere. Cunoaşterea faptului că folosirea luminii artificiale, puterea şi direcţia luminii sunt factori care trebuie luaţi în considerare.<br>Înţelegerea faptului că poziţionarea corectă a computerului, biroului şi scaunului menţin o postură corectă.<br>Recunoaşterea modurilor de asigurare a sănătăţii în timpul lucrului pe calculator: pauze frecvente, utilizarea tehnicilor de relaxare a ochilor.<br>Înţelegerea opţiunilor de reciclare a componentelor computerului, cartuşelor de imprimantă şi hârtiei.<br>Cunoaşterea opţiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opţiunii de stand-by, închiderea computerului. |
| 5. | Securitate | Înţelegerea faptului că, pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe baza unui nume de utilizator şi a unei parole.<br>Cunoaşterea politicilor de parolare adecvate, precum: nedistribuirea parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinaţii de litere şi cifre.<br>Înţelegerea importanţei efectuării periodice de backup. Înţelegerea termenului de firewall.<br>Cunoaşterea modurilor de a preveni furtul datelor electronice prin: folosirea unui nume de utilizator şi a unei parole, blocarea calculatorului.<br>Înţelegerea termenului de virus de computer.<br>Cunoaşterea modurilor de pătrundere a unui virus în calculator.<br>Cunoaşterea modalităţilor de protejare împotriva viruşilor şi importanţa folosirii unui antivirus actualizat. |
| 6. | Aspecte legale | Înţelegerea termenului copyright.<br>Cunoaşterea modalităţilor de recunoaştere a unui software licenţiat: verificare ID Produs, înregistrare produs, vizualizare licenţă software.<br>Înţelegerea termenului de licenţă.<br>Înţelegerea termenilor shareware, freeware, open source.<br>Cunoaşterea principalelor scopuri legate de protecţia datelor: stabilirea drepturilor şi responsabilităţilor.<br>Cunoaşterea principalelor drepturi privind protecţia datelor în ţara dumneavoastră.<br>Cunoaşterea principalelor obligaţii privind protecţia datelor în ţara dumneavoastră. |
| **II. Utilizarea computerului şi organizarea fişierelor** | | |
| 1. | Sistemul de operare | Pornirea computerului şi logarea folosind un nume de utilizator şi o parolă.<br>Repornirea corectă a computer-ului. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Închiderea unei aplicaţii care nu răspunde. Închiderea corectă a computer-ului.<br>Folosirea funcţiei "Help" disponibile.<br>Vizualizarea informaţiilor referitoare la sistemul de bază al computer-ului, de exemplu numele şi versiunea sistemului de operare, memoria RAM instalată, etc.<br>Schimbarea configuraţiei desktop-ului: data şi ora, volumul, opţiunile de afisare a desktop-ului (de exemplu: opţiuni pentru culoare, screen saver, rezoluţia ecranului).<br>Setarea tastaturii şi schimbarea opţiunii pentru altă limbă. Instalarea, dezinstalarea unei aplicaţii software.<br>Utilizarea opţiunii print screen pentru a captura tot ecranul sau doar fereastra activă şi apoi lipirea conţinutului într-un document.<br>Recunoaşterea pictogramelor de bază cum ar fi cele care reprezintă: fişiere, directoare/foldere, aplicaţii, imprimante, coşul de gunoi.<br>Selectarea şi mutarea pictogramelor. Crearea şi ştergerea unui shortcut.<br>Deschiderea unui fisier, director/folder, aplicaţie de pe desktop.<br>Recunoaşterea diferitelor părţi ale unei ferestre desktop: bară de titlu, bară de instrumente, bară de meniuri, bară de start, bară de derulare, etc.<br>Minimizarea, maximizarea, redimensionarea, mutarea, închiderea unei ferestre.<br>Comutarea între diferitele ferestre deschise. |
| 2. | Organizarea fişierelor | Înţelegerea modului în care sistemul de operare arată în ordine ierarhică discurile, folderele, fisierele.<br>Cunoaşterea faptului că dispozitivele folosite de un sistem de operare pentru stocarea fisierelor şi folderelor sunt discul hard, discheta, discurile din reţea, memory stick-ul, Cd-ul, DVD-ul.<br>Cunoaşterea unităţilor de măsură pentru fişiere şi directoare: KB, MB, GB.<br>Înţelegera importanţei realizării unei copii 'backup' a unui fişier pe un dispozitiv de stocare extern.<br>Înţelegerea beneficiilor stocării online a fişierelor: acces convenabil, abilitatea de partajare a fişierelor.<br>Deschiderea unei ferestre care să arate numele, mărimea, localizarea pe disc a unui director/folder.<br>Extinderea şi restrângerea directoarelor pentru vizualizarea structurii arborescente.<br>Găsirea unui fişier sau a unui folder pe disc.<br>Crearea unui director/foder şi a unui sub-director/sub- folder.<br>Recunoaşterea celor mai utilizate tipuri de fişiere: fişiere de procesare word, de calcul tabelar, de baze de date, de prezentări, de tip imagine, audio, video, de arhivare, fişiere temporare, fişiere executabile.<br>Deschiderea unei aplicaţii de editare de text. Introducerea unui text si salvarea fişierului într-o locaţie pe disc.<br>Schimbarea stării fişierului: numai de citire/ blocat, de citire- scriere.<br>Sortarea fisierelor ascendent / descendent după nume, tip, mărime, data modificării.<br>Cunoaşterea regulilor de bază în denumirea fişierelor şi |

| | | |
|---|---|---|
| | | directoarelor: utilizarea unor nume semnificative pentru o regăsire şi o organizare mai uşoare.<br>Redenumirea fişierelor, directoarelor/folderelor.<br>Selectarea unui fişier, director/folder individual sau parte a unui grup adiacent, ne-adiacent de fişiere, directoare/foldere.<br>Copierea fişierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere sau între discuri.<br>Mutarea fişierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere şi între discuri. Ştergerea fisierelor, directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în coşul de gunoi (recycle bin).<br>Recuperarea fişierelor, directoarelor/folderelor din recycle bin.<br>Golirea cosului de gunoi (recycle bin)<br>Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fişier sau un director/folder.<br>Căutarea fişierelor după numele întreg sau parţial sau după conţinut<br>Căutarea fişierelor după conţinut, data modificării, data creării, mărime.<br>Căutarea fişierelor după tip, după prima literă din numele fişierului.<br>Vizualizarea listei cu fişierele folosite cel mai recent. |
| 3. | Aplicaţii utilitare | Înţelegerea termenului de arhivare a unui fişier. Arhivarea fişierelor într-un folder pe disc.<br>Extragerea fişierelor arhivate într-o locaţie pe disc.<br>Cunoaşterea termenului de virus şi a căilor de transmitere a unui virus într-un calculator.<br>Folosirea unei aplicaţii de scanare împotriva viruşilor pentru scanarea discurilor specifice, fisierelor, directoarelor.<br>Înţelegerea importanţei folosirii unei aplicaţii antivirus actualizate. |
| 4. | Tipărirea | Schimbarea imprimantei implicite (default) cu o alta existentă într-o listă de imprimante instalate.<br>Instalarea unei imprimate noi.<br>Printarea unui document dintr-o aplicaţie de procesare de text.<br>Vizualizarea stadiului în care se află procesul de tipărire cu ajutorul "print manager" de pe desktop.<br>Pauzarea, restartarea, ştergerea unui document care se află în proces de tipărire. |
| **III. Procesare de text** | | |
| 1. | Folosirea aplicaţiei | Deschiderea (şi închiderea) unei aplicaţii de procesare de text. Deschiderea şi închiderea documentelor.<br>Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit – memo, fax, etc).<br>Salvarea unui document într-o locaţie pe hard disk.<br>Salvarea unui document sub un alt nume.<br>Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fişier de tip text, rtf (rich text format), html, sablon, tip program sau numărul versiunii.<br>Comutarea între mai multe documente deschise. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Modificarea opţiunilor/preferinţelor de bază ale aplicaţiilor: numele utilizatorului, directorul/folderol prestabilit, salvarea documentelor.<br>Folosirea funcţiei "Help".<br>Folosirea funcţiei de modificare a dimensiunilor vizualizării.<br>Afişarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea şi minimizarea tab-urilor (ribbon). |
| 2. | Crearea unui document | Schimbarea modului de afişare a paginii. Introducerea textului.<br>Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, ™.<br>Afişarea/ ascunderea caracterelor netiparibile: spaţii, paragrafe, întreruperi de linie, tab.<br>Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziţie, paragraf sau a unui întreg document.<br>Editarea conţinutului prin inserarea unor caractere noi, cuvinte în cadrul unui text existent, scrierea peste pentru a înlocui un text existent.<br>Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.<br>Folosirea comenzii de înlocuire într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.<br>Copierea şi mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise.<br>Ştergerea textului.<br>Folosirea comenzilor "Undo" şi "Redo". |
| 3. | Formatarea | Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune şi tip. Folosirea opţiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) şi subliniere.<br>Folosirea funcţiilor indice inferior, indice superior unui text. Folosirea diferitelor culori în text.<br>Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc. Folosirea despărţirii automate în silabe (hyphenation).<br>Crearea unui paragraf.<br>Introducerea, ştergerea întreruperilor de linie.<br>Cunoaşterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării şi funcţiei Tab.<br>Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (justified).<br>Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie.<br>Folosirea şi setarea tabulatorilor: stânga,dreapta, centru, zecimal.<br>Cunoaşterea principalelor reguli în spaţierea paragrafelor: aplicarea spaţierii între paragrafe.<br>Aplicarea spaţierii deasupra şi sub paragraf.<br>Spaţierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu.<br>Introducerea şi stergerea marcatorilor, numerotărilor dintr-o listă. Schimbarea stilului marcatorilor şi numerotărilor dintr- o listă simplă prin opţiunile standard.<br>Adăugarea bordurilor şi umbririi paragrafului. Aplicarea unui stil existent unui cuvânt.<br>Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe. Copierea formatului unui text selectat. |
| 4. | Formatare modul Avansat | Aplicarea opţiunilor de încadrare a textului în jurul |

| | | |
|---|---|---|
| | | obiectelor grafice (imagini, grafice, diagrame, obiecte desenate) şi tabelelor.<br>Utilizarea opţiunilor de găsire şi înlocuire a: formatării textului, paragrafelor, întreruperilor de pagină.<br>Utilizarea opţiunilor de lipire specială: text formatat şi text neformatat.<br>Aplicarea unei spaţieri între liniile unui paragraf la: cel puţin, exact, multiplu.<br>Aplicarea/eliminarea opţiunilor de paginaţie a paragrafelor.<br>Aplicarea şi modificarea opţiunilor de numerotare a listelor pe mai multe nivele.<br>Crearea, modificarea şi actualizarea unui stil de caracter. Crearea, modificarea şi actualizarea unui stil de paragraf. Împărţirea textului pe mai multe coloane.<br>Modificarea numărului de coloane în care este împărţit un text.<br>Modificarea lăţimii şi spaţierii coloanelor.<br>Inserarea, ştergerea liniilor între coloane.<br>Inserarea, ştergerea unei întreruperi de coloană. Aplicarea unui format/stil automat unui tabel.<br>Unirea şi scindarea celulelor unui tabel.<br>Modificarea marginilor, alinierii şi direcţiei textului dintr-o celulă.<br>Repetarea automată a capului de tabel la începutul fiecărei pagini.<br>Controlarea împărţirii rândurilor unui tabel pe mai multe pagini.<br>Sortarea datelor dintr-un tabel pe baza uneia sau mai multor coloane simultan.<br>Convertirea unui text într-un tabel. Convertirea unui tabel într-un text. |
| 5. | Obiecte | Crearea unui table.<br>Introducerea, editarea informaţiilor într-un tabel.<br>Selectarea liniilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel. Inserarea, ştergerea liniilor şi coloanelor.<br>Modificarea lăţimii coloanei şi înălţimii liniei.<br>Modificarea stilului, grosimii şi culorii bordurii unei celule. Adăugarea unei culori de umplere a celulelor.<br>Introducerea unui obiect (imagine, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document.<br>Selectarea unui obiect.<br>Copierea unei obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise.<br>Redimensionarea, ştergerea unui obiect. |
| 6. | Îmbinare corespondenţă | Deschiderea, pregătirea unui document principal pentru îmbinare.<br>Selectarea listei de distribuţie în vederea realizării îmbinării de corespondenţă.<br>Inserarea câmpurilor de îmbinare într-un document în vederea realizării îmbinării de corespondenţă. Îmbinarea unei liste de distribuţie cu o scrisoare într-un nou document sau la o imprimantă disponibilă.<br>Imprimarea documentului compus rezultat în urma îmbinării de corespondenţă |
| 7. | Pregătirea imprimării | Schimbarea orientării unui document, tip portret si tip vedere (landscape). Schimbarea dimensiunii |

| | | |
|---|---|---|
| | | hârtiei. Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta.<br>Cunoaşterea regulilor de bază în adăugarea paginilor noi: inserarea întreruperilor de pagină.<br>Inserarea, ştergerea unei întreruperi de pagină într-un document.<br>Adăugarea, modificarea unui text în antet şi subsol.<br>Adăugarea unor câmpurilor în antet şi subsol: data, informaţii despre numărul paginii, locaţia fisierului.<br>Aplicarea automată a numărului paginii unui document.<br>Verificarea ortografică a unui document şi efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ştergerea cuvintelor care se repetă.<br>Adăugarea cuvintelor în dicţionar folosind corectorul ortografic.<br>Vizualizarea unui document înaintea printării.<br>Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opţiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare. |
| 8. | Pregatirea imprimării modul avansat | Crearea, modificarea, ştergerea întreruperilor de secţiune din cadrul unui document.<br>Modificarea orientării paginii, alinierii verticale în pagină şi a marginilor pentru anumite secţiuni ale unui document.<br>Introducerea de antete şi subsoluri diferite pe: secţiuni, prima pagină, pagini pare şi impare din document.<br>Adăugarea, modificarea şi ştergerea unui filigran (watermark) într-un document. |
| 9. | Referinţe modul avansat | Adăugarea unei etichete deasupra sau sub un obiect grafic sau un tabel.<br>Adăugarea/ştergere unei etichete legendă (caption label).<br>Modificarea formatului de numerotare a etichetelor.<br>Inserarea şi modificarea notelor de subsol şi final.<br>Conversia unei note de subsol în notă de final şi invers. Crearea şi actualizarea unui cuprins.<br>Crearea şi actualizarea unui tabel de referinţe (table of figures).<br>Marcarea unui index. Ştergerea unui index.<br>Crearea şi actualizarea unui index pe baza intrărilor de index marcate.<br>Adăugarea şi ştergerea unui semn de carte (bookmark).<br>Crearea şi ştergerea unui referinţe încrucişate.<br>Adăugarea unei referinţe încrucişate către o intrare de index. |
| 10. | Creşterea productivităţii modul avansat | Inserarea şi ştergerea câmpurilor precum: autor, numele fişierului şi calea, dimensiunea fişierului, completare date (fill-in).<br>Inserarea unei formule pentru a calcula suma valorilor dintr- un tabel.<br>Modificarea formatului de numerotare a câmpurilor. Blocarea, deblocarea, actualizarea unui câmp.<br>Crearea şi modificarea unui formular prin utilizarea câmpurilor de tip text, casetă de validare, listă derulantă.<br>Adăugarea unui text de ajutor pentru câmpul unui formular, afişat în bara de stare sau activat prin apăsarea tastei F1.<br>Protejarea sau eliminarea protecţiei unui formular. Modificarea unui şablon.<br>Editarea şi sortarea datelor dintr-un fişier de date folosit |

| | | |
|---|---|---|
| | | la îmbinarea de corespondenţă.<br>Inserarea câmpurilor de tip ask şi if…then…else….<br>Îmbinarea unui document cu o sursă de date pe baza unor criterii stabilite.<br>Inserarea, editarea, ştergerea unui hyperlink.<br>Crearea unei legături cu datele dintr-un document sau aplicaţie şi afişarea lor sub forma unei iconiţe.<br>Actualizarea unui link. Eliminarea legăturilor existente într- un fişier.<br>Introducerea datelor într-un document, cu legătură, sub forma unui obiect.<br>Editarea şi ştergerea datelor încorporate (embedded).<br>Aplicarea opţiunilor de formatare automată a textului.<br>Crearea, modificarea şi ştergerea corecturilor automate de text.<br>Crearea, modificarea, inserarea şi ştergerea intrărilor automate de text.<br>Înregistrarea unui macro pentru modificarea setărilor paginii, inserarea unui tabel cu repetarea capului de tabel, inserarea unor câmpuri în antetul sau subsolul documentului.<br>Rularea unui macro.<br>Atribuirea unui macro unui buton existent pe bara de instrumente. |
| 11. | Lucrul în echipă modul avansat | Activarea şi dezactivarea opţiunii de urmărire a modificărilor. Urmărirea modificărilor într-un document utilizând o anumită vizualizare.<br>Acceptarea şi respingerea modificărilor într-un document. Inserarea, editarea, ştergerea, afişarea şi ascunderea comentariilor.<br>Compararea şi îmbinarea documentelor.<br>Crearea unui master document prin crearea subdocumentelor.<br>Inserarea, ştergerea unui subdocument dintr-un master document.<br>Utilizarea vizualizării Schiţă (Outline) pentru opţiunile de promovare (promote), retrogradare (demote), extindere (expand), restrângere (collapse), deplasare în sus şi în jos. Adăugarea, ştergerea parolei pentru deschiderea sau modificarea unui document.<br>Protejarea unui document pentru a permite doar urmărirea modificărilor (tracked changes) sau a comentariilor. |
| **IV.** | **Calcul tabelar** | |
| 1. | Utilizarea aplicaţiei | Deschiderea (închiderea) unei aplicaţii de calcul tabelar. Deschiderea si închiderea unui registru de calcul.<br>Crearea unui nou registru de calcul pe baza unui format predefinit.<br>Salvarea unui registru de calcul într-o anumită locaţie pe disc. Salvarea unui registru de calcul existent, sub altă denumire.<br>Salvarea unui registru de calcul sub alt tip: text, HTML, şablon (template), altă versiune, extensii speciale.<br>Comutarea între două registre de calcul. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Modificarea opţiunilor predefinite ale aplicaţiei: numele utilizatorului, directorul implicit care se va deschide sau în care se vor salva registrele de calcul.<br>Folosirea funcţiei Help.<br>Folosirea instrumentelor de panoramare (zoom).<br>Afişarea/ascunderea barelor de instrumente.<br>Rescalarea şi minimizarea tab-urilor (ribbon). |
| 2. | Celulele | Înţelegerea faptului că o celulă dintr-o foaie de calcul poate conţine doar un singur tip de date (de exemplu, prenumele într-o celulă, numele în celula alăturată).<br>Cunoaşterea principalelor reguli în crearea listelor: evitarea rândurilor şi coloanelor goale în cadrul unei liste, inserarea unui rând gol înaintea rândului Total, aplicarea unor bordure negre celulelor tabelului.<br>Introducerea numerelor, datelor, textului într-o celulă.<br>Selectarea unor celule sau a unui grup de celule adiacente sau neadiacente, a întreg registrului de calcul.<br>Modificarea sau înlocuirea conţinutului unei cellule. Utilizarea comenzilor Undo şi Redo.<br>Utilizarea funcţiei Căutare pentru a găsi un anumit conţinut. Utilizarea funcţiei Înlocuire pentru a schimba un anumit conţinut.<br>Sortarea datelor crescător, descrescător, în ordine alfabetică sau invers alfabetică. Copierea conţinutului unei celule, sau grup de celule în acelasi registru de calcul sau în registre de calcul diferite.<br>Completarea automată a seriilor de date.<br>Mutarea conţinutului unei celule în acelaşi registru de calcul sau în registre de calcul diferite.<br>Ştergerea conţinutului unei celule. |
| 3. | Lucrul cu foi de calcul | Selectarea unui rând sau a unui grup de rânduri adiacente sau neadiacente.<br>Selectarea unei coloane sau mai multor coloane adiacente sau neadiacente.<br>Introducerea, ştergerea rândurilor, coloanelor într-o foaie de calcul.<br>Modificarea dimensiunii rândurilor, coloanelor.<br>Îngheţarea si dezgheţarea rândurilor şi coloanelor (funcţia Freeze Panes).<br>Comutarea între foi de calcul.<br>Inserarea, ştergerea unei noi foi de calcul.<br>Cunoaşterea regulilor de bază în stabilirea denumirii unei foi de calcul: folosirea unor nume relevante.<br>Copierea, mutarea, redenumirea unei foi de calcul. |
| 4. | Formule şi funcţii | Cunoaşterea regulilor de bază în crearea formulelor: folosirea referinţelor celulelor.<br>Generarea formulelor utilizând referinţe către alte celule şi operatori matematici (adunare, scădere, înmulţire, împărţire).<br>Cunoaşterea erorilor standard asociate funcţiilor (de exemplu #NAME?, #DIV/0!, #REF!).<br>Înţelegerea şi utilizarea referinţelor relative şi absolute ale celulelor în crearea formulelor.<br>Folosirea funcţiilor sumă, medie, minim, maxim, numărare (count, counta), rotunjire (round).<br>Folosirea funcţiei logice IF (pentru 1 din 2 valori specifice), pe baza operatorilor de comparaţie =, >, <. |

| | | |
|---|---|---|
| 5. | Formule şi funcţii modul avansat | Ascunderea şi afişarea rândurilor, coloanelor, foilor de calcul.<br>Utilizarea funcţiilor de dată şi oră: today, now, day, month, year.<br>Utilizarea funcţiilor matematice: rounddown, roundup, sumif.<br>Utilizarea funcţiilor statistice: countif, countblank, rank. Utilizarea funcţiilor de text: left, right, mid, trim, concatenate.<br>Utilizarea funcţiilor financiare: fv, pv, pmt.<br>Utilizarea funcţiilor de căutare: vlookup, hlookup.<br>Utilizarea funcţiilor pentru baze de date: dsum, dmin, dmax, dcount, daverage.<br>Crearea funcţiilor imbricate pe 2 nivele.<br>Utilizarea unei referinţe 3-D în cadrul unei funcţii SUM. Utilizarea referinţelor mixte în cadrul formulelor. |
| 6. | Formatarea | Formatarea celulelor ca cifre cu un anumit număr de zecimale, afişarea numerelor cu/sau fără separator de zecimale.<br>Formatarea celulelor ca dată.<br>Formatarea celulelor pentru afisarea de simboluri monetare.<br>Formatarea celulelor pentru afişarea procentelor.<br>Modificarea dimensiunii fontului, tipului fontului. Aplicarea stilurilor îngrosat, cursiv, subliniere simplă, subliniere dublă.<br>Aplicarea diferitelor culori conţinutului celulelor, aplicarea unei culori de fundal celulelor.<br>Copierea formatului unei celule, grup de celule în altă celulă sau grup de celule.<br>Încadrarea textului într-o celulă.<br>Alinierea conţinutului unei celule orizontal şi vertical. Modificarea orientării conţinutului unei celule.<br>Unirea celulelor şi centrarea unui titlu într-un grup de celule. Adăugarea de borduri unei celule, unui grup de celule. |
| 7. | Formatarea modul avansat | Aplicarea unui format automat/stil unui grup de celule.<br>Aplicarea unei formatări condiţionate pe baza conţinutului unei celule.<br>Crearea şi aplicarea unui format de număr particularizat.<br>Copiarea, mutarea foilor de calcul între registre de calcul diferite.<br>Despărţirea ecranului. Mutarea şi ştergerea barelor de despărţire a ecranului.<br>Ascunderea şi afişarea rândurilor, coloanelor, foilor de calcul. |
| 8. | Grafice | Crearea diferitelor tipuri de grafice: cu coloane, cu bare, linie, diagramă.<br>Selectarea unui grafic.<br>Modificarea tipului graficului.<br>Mutarea, redimensionarea, ştergerea unui grafic<br>Adăugarea, modificarea, ştergerea titlului unui grafic. Adăugarea unei etichete de date unui grafic: valori, procentaje.<br>Modificarea culorii de umplere a unui grafic sau a unei legende. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Schimbarea culorii de umplere a unei serii dintr-un grafic. Modificarea dimensiunii fontului şi culorii titlului, axelor, legendei unui grafic. |
| 9. | Grafice modul avansat | Crearea unui grafic combinat coloană - linie. Adăugarea unei axe secundare unui grafic.<br>Modificarea tipului de grafic pentru o anumită serie de date. Adăugarea, ştergerea unei serii de date într-un grafic. Repoziţionarea titlului, legendei şi etichetelor unui grafic. Modificarea scării pentru axa de valori: valoare minimă, maximă, interval unitate majoră.<br>Modificarea unităţilor afişate pe axa valorilor (fără a modifica datele sursă): sute, mii, milioane.<br>Formatarea coloanelor, barelor, suprafeţei graficului pentru a afişa o imagine. |
| 10. | Pregătirea rezultatelor | Modificarea marginii foii de calcul: sus, jos, stânga, dreapta. Modificarea orientării foii de calcul: pe lung, pe lat.<br>Schimbarea dimensiunii foi.<br>Modificarea foii de calcul astfel încât întreg conţinutul acesteia să încapă pe o singură pagină sau pe un anumit număr de pagini.<br>Adăugarea, modificarea, ştergerea textului din Antet şi Subsol.<br>Introducerea şi ştergerea în antet sau subsol a câmpurilor: număr de pagini, data, ora, numele foii de calcul, numele registrului de calcul.<br>Verificarea calculelor şi funcţiilor înainte de printare.<br>Afişarea sau ascunderea liniilor de grilă (gridlines) şi a etichetelor de rânduri şi coloane (row and column heading).<br>Repetarea automată a rândurilor la începutul fiecărei pagini la imprimare.<br>Examinarea unei foi de calcul înaintea imprimării. Tipărirea anumitor celule dintr-un registru de calcul, a întregului registru de calcul, numărul de copii realizate, tipărirea unui grafic selectat. |
| 11. | Analize modul avansat | Crearea, modificarea unui tabel pivot.<br>Modificarea datelor sursă şi actualizarea tabelului pivot. Filtrarea, sortarea datelor într-un tabel pivot.<br>Gruparea automată, manuală a datelor dintr-un tabel pivot şi redenumirea grupurilor.<br>Utilizarea tabelelor bazate pe una sau două variabile. Sortarea datelor pe mai multe coloane simultan.<br>Crearea unei liste particularizate şi efectuarea unei sortări particularizate.<br>Aplicarea unui filtru automat unei liste. Aplicarea unui filtru avansat unei liste. Utilizarea opţiunilor automate de subtotal.<br>Extinderea şi retrângerea nivelelor în cadrul unui subtotal. Crearea scenariilor.<br>Afişarea, editarea şi ştergerea scenariilor. Crearea sumarului unui scenariu. |
| 12. | Validare si audit modul avansat | Stabilirea şi editarea criteriilor de validare a datelor dintr-un grup de celule.<br>Introducerea unui mesaj şi a unei alerte de |

| | | |
|---|---|---|
| | | eroare. Identificarea celulelor precedente, dependente.<br>Identificarea celulelor cu dependenţe lipsă.<br>Afişarea tuturor formulelor în cadrul unei foi de calcul, în locul valorilor.<br>Inserarea, editarea, ştergerea, afişarea, ascunderea comentariilor. |
| 13. | Creşterea productivităţii modul avansat | Denumirea celulelor dintr-o foaie de calcul, ştergerea denumirii unui grup de celule.<br>Utilizarea denumirii celulelor în cadrul formulelor.<br>Utilizarea opţiunilor de lipire specială, precum: adunare, scădere, înmulţire, împărţire.<br>Utilizarea opţiunilor de lipire specială, precum: valori /numere, transpunere.<br>Crearea unui registru de calcul pe baza unui şablon existent.<br>Modificarea unui şablon.<br>Inserarea, editarea, ştergerea unui hyperlink.<br>Crearea unei legături între datele dintr-un registru de calcul, dintre registre de calcul diferite sau aplicaţii diferite.<br>Actualizarea şi eliminarea unui link. Importarea datelor dintr-un fişier text.<br>Înregistrarea unui macro simplu pentru: modificarea setărilor paginii, aplicarea unui format numeric particularizat, aplicarea unui format automat pentru un grup de celule, inserarea unor câmpuri în antetul şi subsolul foii de calcul.<br>Rularea unui macro.<br>Asocierea unui macro cu un buton de pe bara de instrumente. |
| 14. | Lucrul în echipă modul avansat | Activarea, dezactivarea opţiunilor de urmărire a modificărilor. Realizarea urmării modificărilor în cadrul foii de calcul utilizând o anumită vizualizare.<br>Acceptarea, respingerea modificărilor dintr-o foaie de calcul. Compararea şi îmbinarea registrelor de calcul.<br>Adăugarea, ştergerea parolelor de protecţie a unui registru de calcul pentru deschiderea şi modificarea lui.<br>Protejarea, eliminarea protecţiei unor celule sau a unei foi de calcul, cu ajutorul unei parole.<br>Afişarea, ascunderea formulelor. |
| **V.** | **Baze de date** | |
| 1. | Baze de date | Înţelegerea conceptului de bază de date.<br>Înţelegerea diferenţei dintre date şi informaţii.<br>Înţelegerea modului în care este organizată o bază de date: tabele, înregistrări, câmpuri.<br>Cunoaşterea domeniilor în care se utilizează baze de date: rezervări bilete avion, sistemul administrativ, înregistrarea conturilor bancare, înregistrarea pacienţilor în spital.<br>Înţelegerea faptului că fiecare tabel trebuie să conţină date referitoare la un singur subiect.<br>Înţelegerea faptului că în cadrul unui tabel fiecare câmp trebuie să conţină un anumit tip de date.<br>Înţelegerea faptului că fiecare câmp are asociat un anumit |

| | | |
|---|---|---|
| | | tip de date: text, număr, dată calendaristică.<br>Înţelegerea proprietăţilor asociate fiecărui câmp: dimensiune, format, valoare implicită.<br>Înţelegerea noţiunii de Cheie primară.<br>Înţelegerea termenului de index şi utilitatea lui în căutarea rapidă a datelor.<br>Înţelegerea faptului că scopul principal al al creării legăturilor între tabele este minimizarea redundanţei datelor.<br>Înţelegerea faptului că o legătură este construită pe baza unui câmp comun între cele două tabele.<br>Importanţa stabilirii restricţiilor între legăturile tabelelor. Cunoaşterea faptului că bazele de date profesionale sunt create de specialişti.<br>Cunoaşterea faptului că introducerea, mentenanţa şi regăsirea informaţiilor este realizată de utilizatorul bazei de date.<br>Cunoaşterea faptului că administratorul bazei de date furnizează accesul la anumite date pentru anumiţi utilizatori. Cunoaşterea faptului că administratorul bazei ce date este responsabil cu recuperarea datelor în cazul unei defecţiuni sau erori majore. |
| 2. | Utilizarea aplicaţiei | Deschiderea (închiderea) unei aplicaţii de baze de date. Deschiderea, închiderea unei baze de date existente.<br>Crearea unei baze de date noi şi salvarea ei într-o locaţie ce pe disc.<br>Afişarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea şi minimizarea taburilor (ribbon). Utilizarea funcţiei Help.<br>Deschiderea, salvarea şi închiderea unui tabel, interogare, formular, raport.<br>Schimbarea modului de vizualizare a tabelelor.<br>Ştergerea unui tabel, interogare, formular, raport.<br>Navigarea printre înregistrările unei tabele, interogări sau a unui formular.<br>Sortarea datelor, într-o tabelă, formular, interogare, in ordine crescătoare, descrescătore, în ordine alfabetică, alfabetică inversă.<br>Adăugarea, ştergerea înregistrărilor unei tabele. Adăugarea, ştergerea datelor într-o înregistrare.<br>Crearea şi salvarea unei tabele cu anumite câmpuri specifice.<br>Stabilirea proprietăţilor câmpurilor: dimensiune, format, valoare implicită.<br>Crearea unei reguli simple de validare pentru numere, text. data/ora, simbol valutar.<br>Înţelegerea consecinţelor modificării tipului de date şi proprietăţilor unui câmp.<br>Stabilirea unui câmp ca şi cheie primară.<br>Indexarea unui câmp (cu sau fără duplicate). Adăugarea unui câmp într-o tabelă existentă. Modificarea lăţimii coloanelor unei tabele. |
| 3. | Regăsirea informaţiilor | Utilizarea funcţiei de căutare pentru a găsi un cuvânt specific. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Aplicarea unui cîmp într-un tabel, formular.<br>Ştergerea unui filtru aplicat asupra unei tabele, asupra unui formular. Înţelegerea faptului că o interogare este folosită pentru extragerea şi analizarea datelor din tabele.<br>Crearea unei interogări asupra unei tabele, utilizând criterii specifice.<br>Crearea unei interogări asupra a două tabele, utilizând criterii specifice.<br>Adăugarea diferitelor criterii unei interogări utilizând operatorii mai mic strict (<), mai mic sau egal (<=), mai mare strict (>), mai mare sau egal (>=), egal (=), diferit de (<>).<br>Adăugarea diferitelor criterii unei interogări utilizând operatorii: ŞI (AND), SAU (OR), NON (NOT)<br>Adăugarea diferitelor criterii foloşind semnele *, %, ?<br>Editarea unei interogări prin adăugarea, modificarea sau ştergerea criteriilor.<br>Editarea unei interogări: adăugarea, ştergerea, mutarea, ascunderea, vizualizarea diferitelor câmpuri.<br>Rularea unei interogări. |
| 4. | Obiecte | Înţelegerea faptului că un formular este folosit pentru afişarea înregistrărilor.<br>Crearea şi salvarea unui formular.<br>Utilizarea unui formular pentru a introduce noi înregistrări într-o tabelă.<br>Utilizarea unui formular pentru a şterge înregistrări într-o tabelă.<br>Utilizarea unui formular pentru adăugarea, modificarea, ştergerea datelor dintr-o înregistrare.<br>Adăugarea, modificarea textului în antetul sau subsolul unui formular. |
| 5. | Rezultate | Înţelegerea faptului că un raport este folosit pentru imprimarea informaţiilor dintr-un tabel sau o interogare. Crearea şi salvarea unui raport pe baza unei tabele sau interogări.<br>Schimbarea poziţiei câmpurilor într-un raport.<br>Afişarea diferitelor câmpuri într-un raport, grupate după sumă, minim, maxim, medie, numărătoare.<br>Adăugarea, modificarea textului în antetul, subsolul unui raport.<br>Exportarea unui tabel, interogare într-un registru de calcul, un fişier text (.txt, .csv), un fişier xml într-o locaţie pe hard disk.<br>Modificarea orientării unui raport: pe lung, pe lat. Modificarea dimensiunii hârtiei.<br>Imprimarea unei pagini, a unor înregistrări selectate, a întregului tabel.<br>Imprimarea unor înregistrări sau a tuturor înregistrărilor utilizând formularele.<br>Imprimarea rezultatelor unei interogări.<br>Imprimarea unor pagini specifice ale unui raport sau a întregului raport. |
| 6. | Concepte legate de baze de date modul avansat | Cunoaşterea diferitelor modele de baze de date: ierarhice, relaţionale, orientate-obiect.<br>Cunoaşterea stadiilor ciclului de viaţă ale unei baze de date: proiectare logică, creare bază de date, introducere date, |

| | | |
|---|---|---|
| | | mentenanță date, regăsire informații.<br>Recunoașterea aplicațiilor comune de baze de date utilizate în afaceri: website dinamic, sistem de management a relației cu clienții, sistem de planificare a resurselor întreprinderii, sistem de management al conținutului unui website.<br>Cunoașterea termenului SQL (structured query language) și înțelegerea utilității lui principale în interogarea bazei de date. |
| 7. | Tabele şi relaţii modul avansat | Crearea, modificarea, ștergerea unui câmp de tip căutare (lookup).<br>Crearea, modificarea, ștergerea unei măști de intrare pentru un câmp/coloană.<br>Stabilirea obligativității introducerii datelor într-un câmp/coloană.<br>Crearea, modificarea, ștergerea unei relații de tip unu-la- unu, unu-la-mulți între tabele.<br>Crearea, modificarea unei relații de tip mulți-la-mulți utilizând o tabelă de joncțiune.<br>Aplicarea integrității referențiale între tabele.<br>Aplicarea actualizării automate a câmpurilor relaționate. Aplicarea ștergerii automate a câmpurilor relaționate.<br>Aplicarea, modificarea unei alăturări interne (inner join), externe (outer join).<br>Crearea, modificarea unei alăturări de tip subtract join.<br>Aplicarea unei alăturări proprii (self join). |
| 8. | Interogării modul avansat | Crearea, rularea unei interogări pentru actualizarea datelor dintr-un tabel.<br>Crearea, rularea unei interogări pentru adăugarea înregistrărilor la un tabel.<br>Crearea, rularea unei interogări pentru ștergerea datelor dintr-un tabel.<br>Crearea, rularea unei interogări pentru a salva datele selectate ca un nou tabel.<br>Crearea, rularea unei interogări încrucișate (crosstab).<br>Crearea, rularea unei interogări pentru a afișa înregistrările duplicate din cadrul unui tabel.<br>Crearea, rularea unei interogări pentru a afișa înregistrările fără corespondență în tabele asociate.<br>Crearea, modificarea, rularea unei interogări parametrice cu una sau două variabile.<br>Utilizarea metacaracterelor într-o interogare: [ ], !, -, #.<br>Afișarea celei mai mari/mici valori dintr-o interogare.<br>Crearea și denumirea unor câmpuri calculate pentru a efectua operații aritmetice.<br>Gruparea informațiilor într-o interogare utilizând funcții de: sumă, numărare, medie, maxim, minim. |
| 9. | Formulare modul avansat | Crearea, modificarea, ștergerea controalelor legate (bound): casete de text, liste derulante, liste închise, casete de validare, grupuri de opțiuni.<br>Aplicarea, ștergerea proprietăților controalelor legate, precum: limitarea la listă, valori distincte.<br>Crearea, modificarea, ștergerea controalelor nelegate (unbound), conținând expresii aritmetice și logice.<br>Modificarea ordinii secvențiale a taburilor controalelor (tab order) într-un formular. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Crearea, ştergerea unui subformular. |
| 10. | Rapoarte modul avansat | Formatarea controalelor rapoartelor, ce conţin calcule aritmetice: procent, monedă, număr de zecimale.<br>Aplicarea opţiunilor de însumare pe grup sau total. Concatenarea câmpurilor într-un raport.<br>Inserarea, ştergerea unui câmp în antetul sau subsolul grupului, paginii, raportului.<br>Sortarea, gruparea înregistrărilor dintr-un raport pe baza unor câmpuri.<br>Forţarea sfârşiturilor de pagină pentru grupuri în cadrul unui raport.<br>Crearea, ştergerea unui subraport. |
| 11. | Creşterea productivităţii modul avansat | Legarea datelor externe (registru de calcul, fişiere text (.txt, .csv), baze de date) la o bază de date.<br>Importarea de fişiere de calcul tabelar, text (.txt, .csv), XML, baze de date într-o bază de date curent deschisă.<br>Crearea unui macro pentru: închiderea unui obiect şi deschiderea altui obiect, deschiderea şi maximizarea unui obiect, deschiderea şi minimizarea unui obiect, imprimarea şi închiderea unui obiect.<br>Asocierea/ataşarea unui macro unui buton de comandă, obiect, control. |
| **VI.** | **Prezentări** | |
| 1. | Utilizarea aplicaţiei | Deschiderea (şi închiderea) unei aplicaţii de prezentări. Deschiderea şi închiderea unei prezentări.<br>Crearea unei noi prezentări (utilizând formatul predefinit).<br>Salvarea unei prezentări într-o locaţie pe hard disk<br>Salvarea prezentării sub un alt nume.<br>Salvarea prezentării sub alt format: Rich Text Format (Format îmbogăţit), template (şablon), format imagine, cu o anumită extensie specifică softului, numărul versiunii.<br>Comutarea între două prezentări deschise.<br>Modificarea opţiunilor/preferinţelor de bază ale aplicaţiei: numele utilizatorului, directorul/folder-ul predefinit de deschidere, salvarea prezentărilor. Folosirea funcţiei Help.<br>Folosirea funcţiei de modificare a dimensiunilor vizualizării.<br>Afişarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea şi minimizarea tab-urilor (ribbon). |
| 2. | Crearea unei prezentări | Înţelegerea rolului diferitelor moduri de vizualizare: normală (normal view), schiţă (outline view), sortare diapozitive (slide sorter view), vizualizare (slide show view).<br>Cunoaşterea regulilor de bază în adăugarea titlului foliilor: folosirea titlurilor diferite pentru fiecare slide pentru a le putea distinge în outline view şi slide show view.<br>Folosirea diferitelor moduri de vizualizare. Modificarea formatului unui diapozitiv.<br>Aplicarea unui format predefinitit (şablon) asupra unei prezentări.<br>Schimbarea culorii fundalului pentru un diapozitiv sau toate diapozitivele.<br>Adăugarea unui nou diapozitiv cu un format specific: |

| | | |
|---|---|---|
| | | tip titlu, grafic şi text, listă cu marcatori, tabel.<br>Copierea, mutarea foliilor în cadrul prezentării, sau între diferite prezentări.<br>Inserarea unei poze, imagini, obiecte desenate, în Master Slide. Ştergerea unei poze, imagini, obiect desenat, din Master Slide.<br>Adăugarea unui text în subsolul unui diapozitiv, sau în toate diapozitivele prezentării.<br>Aplicarea automată a numerelor diapozitivelor, a datei actualizate, neactualizate în subsolul unui diapozitiv sau asupra tuturor diapozitivelor din prezentare. |
| 3. | Text | Cunoaşterea regulilor de bază în crearea conţinutului unei prezentări: utilizarea frazelor scurte şi concise, a marcatorilor şi numerotării.<br>Introducerea textului într-o prezentare. Editarea textului unei prezentări.<br>Copierea, mutarea textului în cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite.<br>Ştergerea textului.<br>Folosirea comenzilor Undo şi Redo.<br>Schimbarea fontului caracterelor: dimensiunea şi tipul caracterelor.<br>Aplicarea formatării textului: înclinat, îngroşat, subliniat, umbrit.<br>Folosirea diferitelor culori în text.<br>Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu. Alinierea textului: stânga, dreapta, centrat.<br>Indentarea textului cu marcatori. Eliminarea indentării textului cu marcatori.<br>Ajustarea spaţierii deasupra şi sub marcatori sau liste.<br>Schimbarea stilului marcatorilor şi numerotării dintr-o listă.<br>Introducerea şi modificarea datelor într-o folie de tip tabel.<br>Selectarea rândurilor, coloanelor sau a întregului tabel.<br>Inserarea, stergerea rândurilor şi coloanelor. Modificarea lăţimii coloanelor şi înălţimii rândurilor. |
| 4. | Grafice şi diagrame | Introducerea datelor pentru crearea şi modificarea diferitelor tipuri de grafice: coloane, bare, linie, disc. Selectarea unui grafic.<br>Modificarea tipului de grafic.<br>Adăugarea, modificarea, stergerea titlului unui grafic. Afişarea etichetelor unui grafic: valori, procentaje.<br>Modificarea culorii de fundal a unui grafic.<br>Modificarea culorii elementelor componente ale graficului (la nivel de coloană, bară, sector).<br>Crearea unei scheme organizatorice (Utilizarea unui format predefinit de schemă organizatorică).<br>Modificarea structurii ierarhice a unei scheme organizatorice Adăugarea, ştergerea elementelor componente ale schemei organizatorice. (manager, co-worker, subordonat). |
| 5. | Obiecte grafice | Inserarea unui obiect grafic poză, imagine, obiect desenat, într-un diapozitiv.<br>Selectarea unui obiect grafic. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Copierea, mutarea obiectelor grafice, a diagramelor în cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite.<br>Redimensionarea, ştergerea obiectelor grafice, diagramelor dintr-o prezentare.<br>Rotirea sau schimbarea în oglindă a unui obiect într-un diapozitiv.<br>Alinierea unui obiect desenat: stânga, dreapta, centru, în partea de sus, de jos a diapozitivului.<br>Adăugarea diferitelor tipuri de obiecte desenate într-un diapozitiv: linie, săgeată, dreptunghi, pătrat, cerc, căsuţă cu text, alte forme disponibile.<br>Introducerea textului într-o casetă de text, săgeată, dreptunghi, pătrat, oval, cerc.<br>Modificarea culorii de fundal, a culorii, grosimii, stilului liniei obiectului desenat.<br>Modificarea stilului de început sau de sfârşit al unei săgeţi. Aplicarea efectului de umbră asupra unui obiect desenat. Gruparea, degruparea obiectelor desenate.<br>Aducerea unui obiect în planul apropiat sau trecerea în planul depărtat. |
| 6. | Pregătirea prezentării | Adăugarea, ştergerea de efecte de tranziţie între diapozitive.<br>Adăugarea, ştergerea de efecte de animaţie în cadrul unui diapozitiv.<br>Adăugarea de note în cadrul diapozitivelor. Selectarea formatului adecvat prezentării: overhead, handout, folii de 35 mm (35mm slides), prezentare pe ecran (on-screen show).<br>Ascunderea, afişarea diapozitivelor.<br>Verificarea ortografică a prezentării şi efectuarea schimbărilor necesare: corectarea erorilor de ortografie, ştergerea cuvintelor care se repetă.<br>Schimbarea orientării diapozitivelor (portrait, landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei.<br>Imprimarea întregii prezentări, anumitor diapozitive, broşurilor (handnotes), notelor (notes page), schiţei diapozitivelor (outline view), stabilirea numărului de copii ale prezentării.<br>Rularea unei prezentări de la primul slide sau de la slide-ul curent.<br>Navigarea printre diapozitive: următorul, anteriorul, un anumit diapozitiv din cadrul prezentării. |
| **VII. Informaţie şi comunicare** | | |
| 1. | Internetul | Înţelegerea termenului de Internet.<br>Înţelegerea termenului de World Wide Web (WWW).<br>Definirea şi înţelegerea termenilor: ISP, URL, hyperlink. Înţelegerea alcăturii şi structurii unei adrese web.<br>Cunoaşterea termenului browser de web şi a câtorva exemple de browsere web.<br>Cunoaşterea termenului de motor de căutare.<br>Înţelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS) şi a utilităţii acestuia.<br>Înţelegerea termenului de podcast şi a utilităţii |

| | | |
|---|---|---|
| | | acestuia. Cunoaşterea modului de identificare a unui site web securizat: https, simbolul unui lacăt. Înţelegerea termenului de certificat digital. Înţelegerea termenului de criptare a datelor.<br>Conştientizarea pericolului infectării unui computer cu un virus de la un fişier descărcat de pe Internet (viruşi de tip vierme, cal troian, spyware). Înţelegerea termenului malware.<br>Înţelegerea faptului că o aplicaţie antivirus actualizată protejează computerul împotriva viruşilor.<br>Înţelegerea modului în care un firewall protejează computerul împotriva atacurilor neautorizate.<br>Cunoaşterea faptului că reţelele trebuie protejate prin conturi de utilizatori şi parole.<br>Identificarea riscurilor asociate activităţilor online: furnizarea neintenţionată a datelor personale, atacuri şi hărţuire verbală.<br>Identificarea opţiunilor de control parental: supravegherea, restricţii de acces la anumite site-uri web, restricţii de acces la anumite jocuri, limitarea timpului de joacă. |
| 2. | Utilizarea unui browser web | Deschiderea (şi închiderea) unui browser de web. Introducerea unui URL în bara de adrese şi încărcarea paginii.<br>Afişarea unei pagini de web într-o fereastră nouă sau într- un nou tab.<br>Oprirea încărcării unei pagini web. Actualizarea unei pagini web.<br>Utilizarea funcţiei Help<br>Schimbarea paginii de start a aplicaţiei de navigare pe Internet.<br>Ştergerea parţială sau totală a adreselor din bara de adrese<br>Afişare, blocare pop-up.<br>Afişare, blocare cookies.<br>Ştergerea fişierelor temporare de Internet.<br>Afişarea / ascunderea barelor de instrumente. Accesarea unui hyperlink.<br>Navigarea înainte şi înapoi între paginile web vizitate anterior.<br>Încărcarea paginii de start.<br>Afişarea URL–urilor vizitate anterior utilizând bara de adrese a aplicaţiei.<br>Însemnarea unei pagini web. Stergerea unui bookmark.<br>Afişarea unei pagini însemnate.<br>Crearea, stergerea unui director bookmark (semn de carte).<br>Adăugarea unei pagini web într-un director bookmark. |
| 3. | 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.<br>Efectuarea unei căutări utilizând cuvinte, fraze cheie.<br>Utilizarea facilităţilor de căutare avansată: după fraza exactă, căutare prin excluderea numitor cuvinte, după dată. |

| | | |
|---|---|---|
| | | după format.<br>Căutarea unei enciclopedii, dicţionar. |
| 4. | Rezultate | Salvarea unei pagini Web într-o locaţie pe disc.<br>Descărcarea de fişier dintr-o pagină web într-o locaţie pe disc.<br>Copierea textului, imaginilor, URL-ului dintr-o pagină web într-un document<br>Schimbarea orientării unei pagini web (landscape, portrait). Schimbarea dimensiunii hârtiei.<br>Vizualizarea unei pagini web.<br>Alegerea opţiunilor de imprimare ca: întreaga pagină, anumite pagini, anumite porţiuni, text selectat, număr de copii şi printarea. |
| 5. | Posta electronică | Înţelegerea termenului de e-mail şi utilizările lui.<br>Înţelegerea alcătuirii şi structurii unei adrese de e-mail.<br>Înţelegerea termenului de scurt mesaj scris (SMS).<br>Înţelegerea termenului Voice over Internet Protocol (VoIP) şi a principalelor sale beneficii.<br>Înţelegerea principalelor beneficii ale mesageriei instant: comunicare în timp real, costuri reduse, abilitatea de transfer a fişierelor.<br>Înţelegerea conceptului de comunitate online (virtuală).<br>Recunoasterea unor exemple ca: site-uri cu statut de reţea socială, forum, chat, jocuri online<br>Conştientizarea posibilităţii de a primi mesaje nesolicitate. Înţelegerea termenului de phishing.<br>Recunoaşterea acţiunilor de phishing.<br>Conştientizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj necunoscut, unui fişier atasat conţinut într-un mesaj necunoscut.<br>Înţelegerea termenului de semnătură digitală.<br>Înţelegerea avantajelor sistemelor de e-mail ca: viteză,<br>costuri reduse, flexibilitate în utilizarea conturilor de e-mail din diverse locuri.<br>Importanţa folosirii titlurilor usor de înţeles şi a verificării gramaticale a mesajelor.<br>Conştientizarea problemelor asociate trimiterii fişierelor atasate: limitări legate de dimensiune şi tipul fişierelor (de exemplu, fişiere executabile).<br>Înţelegerea diferenţei dintre câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc). |
| 6. | Utilizarea aplicaţiei de poştă electronică | Deschiderea (şi închiderea) unei aplicaţii de poştă electronică Deschiderea şi închiderea unui mesaj. Crearea unui nou mesaj.<br>Inserarea unei adrese de e-mailîn câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).<br>Inserarea unui titlu în câmpul "Subject".<br>Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj.<br>Atasarea fişierelor unui mesaj. Ştergerea atasamentului dintr-un mesaj.<br>Salvarea unei schiţe (draft) a unui e-mail.<br>Utilizarea unui instrument de verificare ortografică.<br>Realizarea schimbărilor ca:corectarea erorilor de ortografie, ştergerea cuvintelor repetate.<br>Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau mică.<br>Utilizarea funcţiilor de răspuns (reply), răspuns către |

| | | |
|---|---|---|
| | | toţi (reply to all).<br>Redirecţionarea unui mesaj (forward).<br>Deschiderea şi salvarea unui fişier atasat într-o locaţie pe disc.<br>Vizualizarea şi printarea unui mesaj.<br>Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii.<br>Aplicarea setărilor pentru a răspunde la mesaje cu sau fără mesajul iniţial.<br>Marcarea unui mesaj. Înlăturarea marcajului unui mesaj. Marcarea unui mesaj ca citit, necitit<br>Afişarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea şi minimizarea tab-urilor (ribbon).<br>Utilizarea funcţiei Help. |
| 7. | Managementul e-mailurilor | Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect, sau conţinut<br>Sortarea mesajelor după nume, dată, dimensiune.<br>Crearea, ştergerea unui nou director pentru mesaje. Mutarea mesajelor într-un nou director de mesaje. Ştergerea unui mesaj.<br>Recuperarea unui mesaj şters.<br>Golirea recipientului de mesaje şterse.<br>Adăugarea unei adrese de e-mail într-o listă de adrese. Ştergerea unei adrese de mail dintr-o listă de adrese. Actualizarea listei de adrese din mesajele primite.<br>Crearea unei noi liste de adrese / liste de distribuţie. |

**PREŞEDINTE,**
**COSMIN-MIHAI POPESCU**

**Contrasemnează,**
**Secretar general al judeţului,**
**Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu**