

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de către Primăria Sectorului 6 al municipiului București

I. CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

1. Obiectul procedurii

1.1 Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de către Primăria Sectorului 6 al municipiului București, denumită în continuare Procedura, **reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației** în cadrul concursurilor organizate de către Primăria Sectorului 6 al municipiului București.

1.2 Procedura asigură testarea în mod adecvat a nivelului competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației deținute de candidați, raportat la condițiile specifice pentru ocuparea postului prevăzute în fișa postului aferent funcției publice/funcției contractuale pentru care se organizează concurs.

1.3 Procedura se aplică cu respectarea principiilor prevăzute la art. 4 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 7 lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare .

1.4 Principiile generale aplicabile activității descrise de prezenta procedură sunt competența, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul, motivarea, transparența. Totodată, sunt aplicabile și principiile: confidențialitate, obiectivitate în luarea deciziilor de evaluare, eficiență și eficacitate.

2. Domeniul de aplicare a procedurii

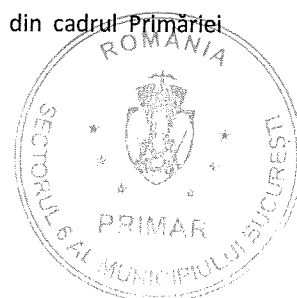
Procedura este obligatorie pentru:

- personalul Primăriei Sectorului 6 al municipiului București, care participă la concursurile organizate de Primăria Sectorului 6 al municipiului București în calitate de președinte, membru, expert pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației, secretar al comisiilor de concurs care au prevăzută proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației;
- reprezentanții Agenției Naționale a Funcționarilor Publici care participă la concursurile aferente funcțiilor publice organizate de Primăria Sectorului 6 al municipiului București;
- candidații participanți la concursurile organizate în condițiile sus-menționate.

3. Asigurarea transparenței procedurii

3.1 Procedura se aprobă prin dispoziție a primarului Sectorului 6 al municipiului București potrivit H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare

3.2 Procedura se arhivează, în condițiile legii, la Serviciul Managementul resurselor umane din cadrul Primăriei Sectorului 6 al municipiului București.



4. Documente de referință:

- 4.1 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare,
- 4.2 Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,
- 4.3 Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

5. Definiții și abrevieri:

5.1 Definiții

Competențe specifice - competențe obligatorii care au în componență cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, stabilite la nivelul autorităților și instituțiilor publice pentru fiecare post în parte, necesare ocupării unei funcții publice/funcției contractuale;

Expert –persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară în domeniul tehnologiei informației, și care poate fi funcționar public/personal contractual desemnat prin Dispoziție de către Primarul Sectorului 6 din cadrul aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6. Expertul nu poate fi membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor. În sensul prezentei proceduri, expertul este persoana care dovedește expertiză în domeniul tehnologiei informației pe care urmează să o testeze și deține o diploma de certificare a competențelor în domeniul tehnologiei informației recunoscută la nivel național/internațional;

Locația de desfășurare a probei suplimentare - Spațiul precis determinat de desfășurare a probei suplimentare, care poate fi locul de desfășurare a concursului sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probelor suplimentare/de concurs;

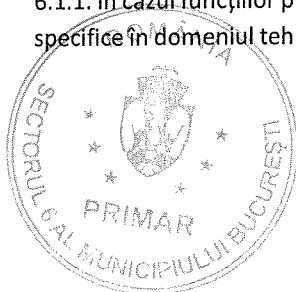
Proba suplimentară – Etapa eliminatorie în cadrul unui concurs care se organizează în situația în care, pentru ocuparea anumitor funcții publice/funcții contractuale, s-au stabilit condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specifice care nu pot fi evaluate în selecția dosarelor, proba scrisă și interviu și care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă, fiind gestionată de către unul sau mai multi experți în domeniu, la solicitarea și prin grija autorității sau instituției publice organizatoare a concursului;

CAPITOLUL II - MODUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBEI SUPLIMENTARE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI

6. Organizarea probei suplimentare

6.1. Dispoziții generale privind organizarea probei suplimentare

6.1.1. În cazul funcțiilor publice/funcțiilor contractuale pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice în domeniul tehnologiei informației, în anunțul privind organizarea concursului sunt precizate, competențele



specifice în domeniul tehnologiei informației, precum și nivelul de cunoștințe pe care candidații trebuie să le dețină potrivit fișei postului aferente funcției publice/funcției contractuale pentru care se organizează concurs.

6.1.2. Proba suplimentară eliminatorie se organizează ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data și ora probei scrise. De regulă, proba suplimentară se organizează cu o zi lucrătoare înainte de data probei scrise.

6.1.3 Proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației se evaluează cu calificativul „admis” sau „respins”.

6.1.4 Pentru a fi declarați „admis”, candidații trebuie să obțină minim 50% din punctajul aferent testului pentru nivelul de dificultate la care participă. Intervalul de timp alocat pentru proba suplimentară este același pentru toate nivelurile de dificultate. Acesta este de 20 minute.

6.1.5 În situația în care candidatul obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, acesta se consideră „admis”. În caz contrar, acesta este considerat „respins”.

6.1.6 Pot participa la proba scrisă a concursului numai candidații declarați „admis” la proba suplimentară.

6.1.7. Desfășurarea probei suplimentare se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniul tehnologiei informației desemnați în acest sens prin dispoziție a primarului Sectorului 6 al municipiului București. Experții desemnați sunt funcționari publici/personal contractual din cadrul Primăriei Sectorului 6 al municipiului București care îndeplinesc condițiile prevăzute la 5.1. (definiția termenului „expert”);

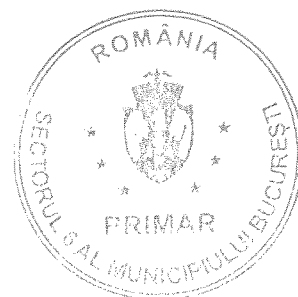
6.1.8. Primarul Sectorului 6 al Municipiului București desemnează prin dispoziție un expert în domeniul tehnologiei informației pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, precum și un expert în domeniul tehnologiei informației responsabil cu soluționarea eventualelor contestații depuse de către candidați, din cadrul experților stabiliți prin dispoziția Primarului Sectorului 6 al Municipiului București.

6.1.9 La nominalizarea experților, Serviciul Managementul resurselor umane trebuie să se asigure că experții nu sunt membrii ai comisiei de concurs sau, după caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor.

6.2 Pregătirea probei suplimentare

6.2.1 Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs va convoca experții în domeniul tehnologiei informației nominalizați (inclusiv experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor) prin e-mail și telefonic, cu cel puțin o zi lucrătoare, înainte de desfășurarea probei suplimentare. E-mail-ul transmis de secretar va conține date referitoare la: data și ora susținerii probei suplimentare, nivelul de cunoștințe solicitate (elementar/de bază sau mediu), nr. candidați, funcția publică/funcția contractuală pentru care se organizează concursul, inclusiv compartimentul în care se află funcția publică pentru care se organizează concursul.

6.2.2 Participarea experților nominalizați la desfășurarea probei suplimentare va fi confirmată secretarului de comisie prin transmiterea unui e-mail, în aceeași zi.



6.2.3 Secretarul comisiei de concurs va crea cu sprijinul expertului, câte un cont pentru fiecare candidat declarat admis la proba selecției dosarelor, în vederea susținerii probei suplimentare pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației.

6.2.4 Crearea contului se face prin accesarea platformei interne implementată pentru testarea cunoștințelor din domeniul tehnologiei, conform manualului de utilizare a platformei interne de testare.

7. Desfășurarea probei suplimentare

7.1 La ora stabilită în anunțul de concurs, candidatul/candidații vor fi îndrumați în sala de testare, vor semna fișa de prezență, vor fi instruiți cu privire la desfășurarea probei.

7.2. Fiecare candidat va primi în ziua susținerii probei suplimentare un user și o parolă pentru accesarea contului.

7.3 Candidatul introduce numele de utilizator și parola primite pentru autentificarea în platforma de testare.

7.4 Prin logarea (intrarea) în contul de candidat se va accesa testul format dintr-un set format din 10 întrebări aleatorii, potrivit nivelului solicitat și a bibliografiei/tematicii prevăzute în anunțul concursului, în conformitate cu anexele nr.1-2 la prezenta Procedură.

7.5 Alegerea răspunsurilor se va face prin selectarea variantei de răspuns.

7.6 Testele pot conține întrebări cu unul sau mai multe răspunsuri corecte.

7.7 Durata probei suplimentare nu poate depăși 20 de minute. Timpul rămas pentru finalizarea probei este afișat în colțul din dreapta, sus.

7.8 La finalizarea testării, candidatul are obligația de a anunța expertul, fără a se deconecta din cont.

7.9 Expertul va imprima rezultatul testării candidatului pe suport hârtie. Rezultatul se va semna de către candidat și expert. Dacă un candidat refuză să semneze, se face o mențiune în acest sens pe lista de prezență și pe test și se semnează de către secretar și expert;

7.10 În situația în care nu funcționează platforma internă de testare, se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile art. 53 din HG 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv art. 38 H.G 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

7.11 Experții elaborează 2(două) variante de subiecte, pe format de hârtie, precum și baremul de corectare al acestora, ambele asumate prin semnătură.

7.12 Testele pe format de hârtie vor fi redactate în condițiile prevăzute la pct 7.4 și pot conține întrebări cu unul sau mai multe răspunsuri corecte, întrebări deschise, completare de spații libere sau potrivire de termeni.

7.13 Testele pe format de hârtie se sigilează în plicuri separate, iar candidații vor alege una dintre cele 2 variante.

7.14 În situația prevăzută la pct.7.10, intervalul de timp alocat pentru proba suplimentară este același pentru toate nivelurile de dificultate, respectiv de 30 de minute.



7.15. Expertul nominalizat asigura supravegherea candidaților pe toată perioada testării, fiind ajutat, de regulă, de secretarul comisiei de concurs.

7.16. Expertul va întocmi o fișă individuală, conform modelului din anexa nr. 3 la prezenta Procedură, în care consemnează rezultatele „admis”/„respins” pentru fiecare candidat și o transmite comisiei de concurs prin intermediul secretarului comisiei, însoțită de rezultatul testului imprimat pe suport de hârtie. Fișă individuală a expertului se anexează la Raportul final al concursului.

7.17. Rezultatul probei suplimentare se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la locația de desfășurare a probei și pe pe site—ul Primăriei Sectorului 6 al municipiului București, accesând link-ul aferent concursului la secțiunea *Carieră*, în termen de maximum 1 oră (60 minute) de la finalizarea probei.

7.18. Candidații declarați „respins” pot depune contestații la rezultatul probei suplimentare în termen de 1 oră (60 minute) de la afișarea acestora.

7.19. Secretarul comisiei informează expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor care dispune, de regulă, de maximum 1 oră (60 minute) pentru soluționarea acestora, începând din momentul încetării perioadei de depunere.

7.20. Fișă individuală prevăzută în anexa nr. 3, completată de către expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor, cu rezultatele „admis”/„respins” pentru candidații care au contestat rezultatul probei suplimentare se transmite comisiei de concurs și se anexează la Raportul final al concursului.

7.21. Rezultatul final al probei suplimentare (anexa nr. 4), în urma soluționării contestațiilor, se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișare în aceleași condiții prevăzute la pct. 7.9, în termen de maximum 30 minute de la finalizarea soluționării contestațiilor.

7.22. La proba scrisă a concursului de ocupare participă numai candidații care au obținut punctajul minim necesar pentru promovarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, candidați declarați „admis”.

8. Amânarea probei suplimentare.

8.1. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării probei suplimentare, desfășurarea acesteia se poate amâna, astfel încât să nu afecteze data și ora probei scrise.

8.2. În situația constatării necesității amânării probei suplimentare, Primăria Sectorului 6 al municipiului București are obligația informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

CAPITOLUL III - DISPOZIȚII FINALE

9. Dispoziții finale

9.1 Actuala procedură va fi distribuită prin e-mail angajaților și afișată pe site—ul Primăriei Sectorului 6 al municipiului București, secțiunea *Carieră*.

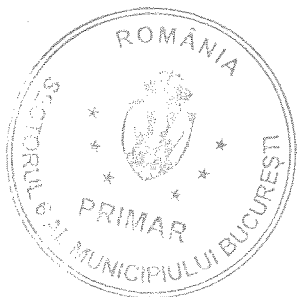


9.2 Prezenta Procedură intră în vigoare la data aprobării, prin dispoziția Primarului Sectorului 6 al Municipiului București și poate fi modificată sau completată în cazul în care apar noi situații /spețe, modificări organizatorice sau ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitățile care fac obiectul acestei proceduri.

10. Anexele nr. 1 - 4 fac parte integrantă din prezenta Procedură.

11. Anexe

- Anexa nr. 1 – Testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației - Nivel elementar (cunoștințe de bază)
- Anexa nr. 2 - Testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației - Nivel mediu
- Anexa nr. 3 - Fișa individuală pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației / pentru experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației
- Anexa nr. 4 - Rezultatul/ rezultatul final al probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, organizată în data de

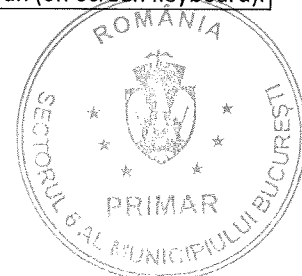


Testare cunoștințe PC Nivel de bază

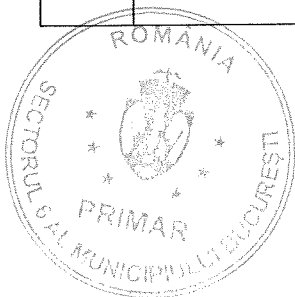
Cunoștințe necesare în vederea promovării la proba suplimentară de testare a cunoștințelor PC:

I - Concepte de bază ale tehnologiei informației (IT)

Nr. crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
1	Informație	
	Hardware	<ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea termenului <i>hardware</i>. • Înțelegerea și diferențierea între diferitele tipuri de calculatoare: desktop, laptop (notebook), tablet PC. • Identificarea diferitelor componente: unitatea centrală, monitor, mouse, tastatură. • Identificarea dispozitivelor portabile uzuale: personal digital assistant (PDA), telefon mobil, smartphone, player multimedia și cunoașterea principalelor facilități oferite de acestea. • Cunoașterea părților principale ale computer-ului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire. • Identificarea porturilor de intrare-ieșire uzuale: USB, port de rețea. • Cunoașterea câtorva factori ce influențează performanțele unui computer: viteza CPU, mărimea memoriei RAM, mărimea memoriei video, numărul de aplicații rulate în simultan. Cunoașterea faptului că viteza CPU se măsoară în MHz și GHz. Înțelegerea diferitelor tipuri de memorii: RAM (random access memory), ROM (read only memory) și diferența dintre ele. Cunoașterea unităților de măsură folosite pentru memorie: bit, byte, KB, MB, GB, TB. • Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fișiere online. • Cunoașterea câtorva dispozitive principale de introducere a datelor în computer cum ar fi: mouse, tastatură, trackball, scanner, touchpad, light pen, joystick, cameră web, cameră video, microfon etc. • Cunoașterea celor mai uzuale dispozitive de ieșire pentru afisarea rezultatelor procesării realizate de computer, de exemplu: VDU - unități de afisare video, ecran sau monitor, imprimantă, plotter, căști. • Cunoașterea dispozitivelor de intrare/ieșire, cum ar fi: touch screen.
2	Software	<ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea termenului <i>software</i>. • Înțelegerea funcțiilor principale ale unui sistem de operare și cunoașterea câtorva tipuri de sisteme de operare. • Identificarea și cunoașterea câtorva aplicații software, precum: programe de prelucrare a textelor, programe de calcul tabelar, baze de date, programe de prezentări multimedia, programe de poștă.
		<ul style="list-style-type: none"> • Electronică, programe de navigare pe Internet, programe de editare a imaginilor, jocuri. • Înțelegerea diferențelor dintre sisteme de operare software și aplicații software. • Cunoașterea unor opțiuni disponibile pentru creșterea accesibilității: aplicație de recunoaștere vocală, aplicație pentru recunoașterea caracterelor existente pe ecran (screen reader), aplicație pentru mărirea caracterelor existente pe ecran (screen magnifier), aplicație care afișează o tastatură virtuală pe ecran (on-screen keyboard).



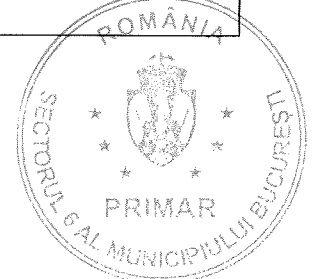
3	Rețele	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea definițiilor rețelelor de domenii locale (LAN), rețelelor de domenii generale (WAN) și rețelelor de domenii locale wireless (WLAN). • Înțelegerea noțiunilor client/server. • Înțelegerea termenului <i>Internet</i> și a principalelor sale utilizări. Înțelegerea noțiunilor de Intranet și Extranet. • Înțelegerea termenilor <i>download</i> și <i>upload de fișiere</i>. Înțelegerea termenului <i>rată de transfer</i> – măsurată în biți pe secundă (bps), kilobiți pe secundă (kbps), megabiți pe secundă (mbps). • Cunoașterea diferitelor opțiuni de conexiune la Internet: linie telefonică, telefon mobil, cablu, wireless, satelit. • Înțelegerea câtorva caracteristici ale conexiunii de bandă largă: funcționare
4	Calculatoarele în activitatea zilnică	<ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea termenului <i>Tehnologia Informației (IT)</i>. Cunoașterea diferitelor servicii oferite de Internet consumatorilor, cum ar fi: e-commerce, e-banking, e-government. • Înțelegerea termenului <i>e-learning</i>. Cunoașterea principalelor facilități: flexibilitate privind programul de învățare și locația, costuri reduse. • Înțelegerea termenului de telemuncă (teleworking) sau lucru de acasă (work from home). • Cunoașterea câtorva avantaje ale teleworking-ului: timp redus de trecere de la o activitate la alta, abilitate mai mare de concentrare asupra unei activități, program flexibil, cerințe reduse din punct de vedere tehnic pentru o companie. • Înțelegerea termenului <i>poștă electronică (e-mail)</i>. • Înțelegerea termenului <i>mesagerie instant</i>. • Înțelegerea conceptului <i>comunitate online (virtuală)</i>. Recunoașterea unor exemple ca: site-uri cu statut de rețea socială, forum, chat, jocuri online. • Cunoașterea modului în care utilizatorii pot publica și partaja informații online: web log (blog), podcast, fotografii, fișiere video și audio.
	Sănătate și mediu	<ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea termenului <i>ergonomie</i>. • Cunoașterea faptului că iluminarea încăperii este un factor care influențează sănătatea utilizatorilor de calculatoare. Cunoașterea faptului că folosirea luminii artificiale, puterea și direcția luminii sunt factori care trebuie luați în considerare. • Înțelegerea faptului că poziționarea corectă a computerului, biroului și scaunului mențin o postură corectă. • Recunoașterea modurilor de asigurare a sănătății în timpul lucrului pe calculator: pauze frecvente, utilizarea tehnicilor de relaxare a ochilor. • Înțelegerea opțiunilor de reciclare a componentelor computerului, cartușelor de imprimantă și hârtiei. • Cunoașterea opțiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opțiunii de stand-by, închiderea computerului.
5	Securitate	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea importanței adoptării unor măsuri de precauție la utilizarea comunităților online: afișarea unui profil privat, limitarea persoanelor care pot vizualiza informațiile personale postate, manifestarea prudenței față de străini. • Cunoașterea termenului virus și a căilor de transmitere a unui virus într-un calculator. • Înțelegerea faptului că, pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe baza unui nume de utilizator și a unei parole. • Cunoașterea politicilor de parolare adecvate, precum: nedistribuirea parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de litere și cifre. • Înțelegerea importanței efectuării periodice de backup. • Înțelegerea termenului <i>firewall</i>.



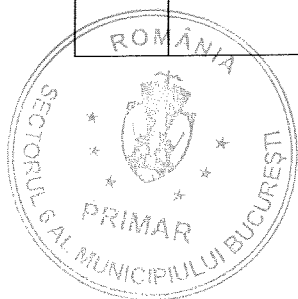
		<ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea modurilor de a preveni furtul datelor electronice prin: folosirea unui nume de utilizator și a unei parole, blocarea calculatorului. • Înțelegerea termenului de virus de computer. • Cunoașterea modurilor de pătrundere a unui virus în calculator. • Cunoașterea modalităților de protejare împotriva virușilor și importanța folosirii unui antivirus actualizat.
6	Aspecte legale	<ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea termenului <i>copyright</i>. • Cunoașterea modalităților de recunoaștere a unui software licențiat: verificare ID Produs, înregistrare produs, vizualizare licență software. • Înțelegerea termenului <i>licență</i>. • Înțelegerea termenilor <i>shareware</i>, <i>freeware</i>, <i>open source</i>. Cunoașterea principalelor scopuri legate de protecția datelor: stabilirea drepturilor și responsabilităților. • Cunoașterea principalelor drepturi privind protecția datelor în România. • Cunoașterea principalelor obligații privind protecția datelor în România.

II - Utilizarea computerului și organizarea fișierelor

Nr. crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
1	Sistemul de operare și spațiu de lucru (Desktop)	<ul style="list-style-type: none"> • Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă. • Repornirea corectă a computer-ului. • Înțelegerea funcțiilor unui mouse: selectarea și mutarea obiectelor, trimiterea de comenzi către computer. • Înțelegerea modului de funcționare a unui mouse: click, dubluclick, mutare prin click și tragere (click and drag). • Înțelegerea formelor cursorului unui mouse: click pentru introducerea textului, punctare, computerul lucrează, hyperlink. • Înțelegerea faptului că tastatura este un dispozitiv de introducere a datelor și de efectuare a comenzilor către computer. • Înțelegerea și utilizarea tastelor de pe tastatură, precum: litere și numere, tastele enter, backspace, shift, spațiu, caps lock, delete. • Înțelegerea termenului de desktop (ecran de lucru). • Înțelegerea termenului de iconiță (pictogramă). Recunoașterea și înțelegerea principalelor tipuri de pictograme: documente, computer, rețele, coș de reciclare, browser web, fișiere, imprimante • Înțelegerea termenului de bară de aplicații (taskbar) și a principalelor sale funcționalități: butonul Start pentru pornirea unei aplicații, abilitatea de a comuta între ferestre deschise, indicator de limbă. • Selectarea, activarea pictogramelor de bază. • Crearea și ștergerea unui shortcut. • Închiderea unei aplicații care nu răspunde. • Închiderea corectă a computer-ului. • Folosirea funcției „Help” disponibile. • Vizualizarea informațiilor referitoare la sistemul de bază al computer-ului, de exemplu numele și versiunea sistemului de operare, memoria RAM instalată etc. • Schimbarea configurației desktop-ului: data și ora, volumul, opțiunile de afișare a desktop-ului (de exemplu: opțiuni pentru culoare, screen saver, rezoluția ecranului). • Setarea tastaturii și schimbarea opțiunii pentru altă limbă. Instalarea, dezinstalarea unei aplicații software. • Utilizarea opțiunii print screen pentru a captura tot ecranul sau doar fereastra activă și apoi lipirea conținutului într-un document.



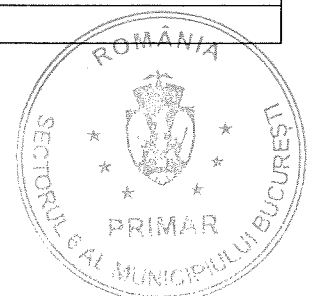
		<ul style="list-style-type: none"> • Deschiderea unui fisier, director/folder, aplicație de pe desktop. • Recunoașterea diferitelor părți ale unei ferestre desktop precum: bară de titlu, bară de instrumente, bară de meniuri, bară de start, bară de derulare, panglica (ribbon). • Restrângerea (Minimizarea), extinderea (maximizarea), redimensionarea, mutarea, închiderea unei ferestre. • Derularea în sus și în jos a unei ferestre. • Înțelegerea funcției diferitelor tipuri de aplicații: procesare text, calcul tabelar, baze de date, prezentări. • Comutarea între diferitele ferestre deschise.
2	Organizarea fișierelor	<ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea modului în care sistemul de operare arată în ordine ierarhică discurile, folderele, fișierele. • Înțelegerea termenilor de fișier și folder. • Înțelegerea termenilor de fișier și folder. • Cunoașterea locației în care sunt stocate în mod normal fișierele și aplicațiile. • Cunoașterea faptului că dispozitivele folosite de un sistem de operare pentru stocarea fișierelor și folderelor sunt discul hard, discheta, discurile din rețea, memory stick-ul, Cd-ul, DVD-ul. Cunoașterea unităților de măsură pentru fișiere și directoare: KB, MB, GB. • Înțelegerea importanței realizării unei copii „backup” a unui fișier pe un dispozitiv de stocare extern. • Înțelegerea beneficiilor stocării online a fișierelor: acces convenabil, abilitatea de partajare a fișierelor. • Deschiderea unei ferestre care să arate numele, mărimea, localizarea pe disc a unui director/folder. • Extinderea și restrângerea directoarelor pentru vizualizarea structurii arborescente. • Crearea unui director/foder și a unui sub-director/sub-folder. Recunoașterea celor mai utilizate tipuri de fișiere: fișiere de procesare text, de calcul tabelar, de baze de date, de prezentări, de tip image, audio, video, de arhivare, fișiere temporare, fișiere executabile. • Recunoașterea tipurilor comune de fișiere și a pictogramelor asociate, precum: doc, .xls, .mdb, .jpg, .mp3. • Deschiderea fișierelor și directoarelor cu dublu click. • Deschiderea unei aplicații de editare de text. Introducerea unui text și salvarea fișierului într-o locație pe disc. • Schimbarea stării fișierului: numai de citire/ blocat, de citire - scriere. • Sortarea fișierelor ascendent / descendent după nume, tip, mărime, data modificării. • Cunoașterea regulilor de bază în denumirea fișierelor și directoarelor: utilizarea unor nume semnificative pentru o regăsire și o organizare mai ușoară. • Redenumirea fișierelor, directoarelor/folderelor. • Selectarea unui fișier, director/folder individual sau parte a unui grup adiacent, neadiacent de fișiere, directoare/foldere. • Copierea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere sau între discuri. • Mutarea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere și între discuri. • Ștergerea fișierelor, directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în coșul de gunoi (recycle bin). • Recuperarea fișierelor, directoarelor/folderelor din recycle bin. Golirea coșului de gunoi (recycle bin). • Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fișier sau un director/folder. • Căutarea fișierelor după numele întreg sau parțial sau după conținut. • Căutarea fișierelor după conținut, data modificării, data creării, mărime.



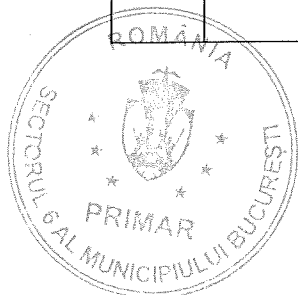
		<ul style="list-style-type: none"> • Căutarea fișierelor după tip, după prima literă din numele fișierului. • Vizualizarea listei cu fișierele folosite cel mai recent.
3	Aplicații utilitare	<ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea termenului <i>arhivare a unui fișier</i>. • Arhivarea fișierelor într-un folder pe disc. • Extragerea fișierelor arhivate într-o locație pe disc. • Folosirea unei aplicații de scanare împotriva virușilor pentru scanarea discurilor specifice, fișierelor, directoarelor. Înțelegerea importanței folosirii unei aplicații antivirus actualizate.
4	Tipărirea	<ul style="list-style-type: none"> • Schimbarea imprimantei implicite (default) cu o alta existentă într-o listă de imprimante instalate. Instalarea unei imprimante noi. • Printarea unui document dintr-o aplicație de procesare de text. Vizualizarea stadiului în care se află procesul de tipărire cu ajutorul „print manager” de pe desktop. • Pauzarea, restartarea, ștergerea unui document care se află în proces de tipărire.

III - Procesare de text

Nr. crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
1	Folosirea aplicației	<ul style="list-style-type: none"> • Deschiderea și închiderea unei aplicații de procesare de text. • Deschiderea și închiderea documentelor. • Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit sau șabloane - memo, fax etc). • Comutarea între mai multe documente deschise. • Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicațiilor: numele utilizatorului, directorul/folderul prestabilit, salvarea documentelor. • Folosirea funcției „Help”. • Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării. Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Ascunderea și reafășarea tab-urilor sau a panglicii (ribbon). • Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume. • Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fișier de tip text, rtf (rich text format), html, pdf, sablon, tip program sau numărul versiunii.
2	Crearea unui document	<ul style="list-style-type: none"> • Schimbarea modului de afișare a paginii. • Introducerea textului. • Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, TM • Afișarea/ascunderea caracterelor netiparabile: spații, paragrafe, întreruperi de linie, tab. • Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg document. • Editarea conținutului prin inserarea unor caractere noi, cuvinte în cadrul unui text existent, scrierea peste pentru a înlocui un text existent. • Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze. • Folosirea comenzii de înlocuire într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze. • Copierea și mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise. • Ștergerea textului. • Folosirea comenzilor „Undo” și „Redo”.
3	Formatarea	<ul style="list-style-type: none"> • Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune și tip.



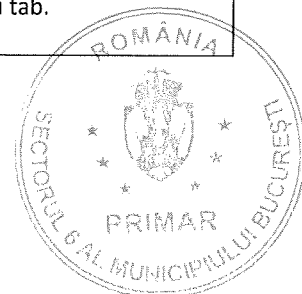
		<ul style="list-style-type: none"> • Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere (underline). • Folosirea funcțiilor indice inferior, indice superior unui text. Folosirea diferitelor culori în text. • Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc. Folosirea despărțirii automate în silabe (hyphenation). • Crearea unui paragraf. • Introducerea, ștergerea întreruperilor de linie. • Cunoașterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării și funcției Tab. • Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (justified). • Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie. • Folosirea și setarea tabulatorilor: stânga, dreapta, centru, zecimal. Cunoașterea principalelor reguli în spațierea paragrafelor: aplicarea spațierii între paragrafe. • Aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf. Spațierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu. • Introducerea și ștergerea marcătorilor, respectiv a numerotărilor dintr-o listă. Schimbarea stilului marcătorilor și al numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard. • Adăugarea bordurilor și a umbririi paragrafului. • Aplicarea unui stil existent unui cuvânt. • Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe. • Copierea formatului unui text selectat.
4	Obiecte	<ul style="list-style-type: none"> • Crearea unui tabel. • Introducerea, editarea informațiilor într-un tabel. • Selectarea liniilor, a coloanelor, a celulelor, a întregului tabel. Inserarea, ștergerea liniilor și a coloanelor. • Modificarea lățimii coloanei și a înălțimii liniei. • Modificarea stilului, a grosimii și a culorii bordurii unei celule. Adăugarea unei culori de umplere a celulelor. • Introducerea unui obiect (image, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document. • Selectarea unui obiect. • Copierea unei obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise. • Redimensionarea, ștergerea unui obiect.
5	Îmbinare corespondență (Mail Merge)	<ul style="list-style-type: none"> • Deschiderea, pregătirea unui document principal pentru îmbinare. Selectarea listei de distribuție în vederea realizării îmbinării de corespondență. • Inserarea câmpurilor de îmbinare într-un document în vederea realizării îmbinării de corespondență. Îmbinarea unei liste de distribuție cu o scrisoare într-un nou document sau la o imprimantă disponibilă. • Imprimarea documentului compus rezultat în urma îmbinării de corespondență.
6	Pregătirea imprimării	<ul style="list-style-type: none"> • Schimbarea orientării unui document, tip portret și tip vedere (landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei. • Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta. • Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea paginilor noi: inserarea întreruperilor de pagină. • Inserarea, ștergerea unei întreruperi de pagină într-un document. • Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol. • Adăugarea unor câmpurilor în antet și subsol: data, informații despre numărul paginii, locația fișierului. Aplicarea automată a numărului paginii unui document.



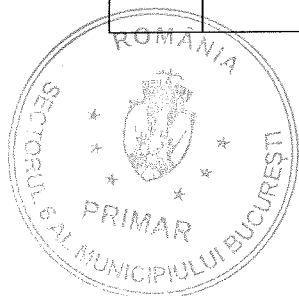
		<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea ortografică a unui document și efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ștergerea cuvintelor care se repetă. • Adăugarea cuvintelor în dicționar folosind corectorul ortografic. Vizualizarea unui document înaintea printării. • Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opțiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare.
--	--	--

IV - Informație și comunicare

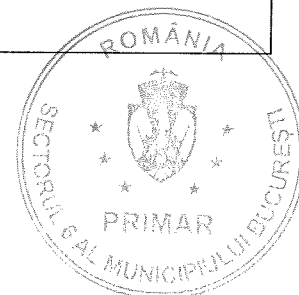
Nr. crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
1	Internetul	<ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea faptului că Internetul reprezintă o rețea globală de rețele și oferă servicii precum World Wide Web (WWW) și email. • Înțelegerea termenului de World Wide Web (WWW). Identificarea resurselor disponibile pe World Wide Web (WWW). • Înțelegerea importanței evaluării informației în cadrul World Wide Web (WWW). • Înțelegerea faptului că un Internet Service Provider (ISP) furnizează servicii de acces la Internet • Înțelegerea faptului că Uniform Resource Locator reprezintă adresa documentelor și altor resurse de pe World Wide Web. Ex. www.primarie6.ro • Înțelegerea faptului că un hyperlink sau mai scurt un link, este o referință, legătură, element de navigație într-un document electronic către alte părți ale aceluiași document, alte documente sau secțiuni din alte documente. • Înțelegerea alcăturii și structurii unei adrese web. subdomeniu.domeniu (primarie6.ro) • Cunoașterea termenului <i>browser de web</i> și a câtorva exemple de browsere web. (Ex. Chrome, Firefox, Opera, Brave) • Cunoașterea termenului <i>motor de căutare</i>. (Ex. Google, Bing, DuckDuckGo) • Recunoașterea faptului că pagina implicită de deschidere a unui browser Web este denumită pagină de Start (Home Page). • Cunoașterea modului de identificare a unui site web securizat: <i>https</i>, simbolul unui <i>lacăt</i>. • Înțelegerea termenului <i>certificat digital</i>. • Înțelegerea termenului <i>criptare a datelor</i>. • Conștientizarea pericolului infectării unui computer cu un virus de la un fișier descărcat de pe Internet (virusi de tip vierme, cal troian, spyware). Înțelegerea termenului <i>malware</i>. • Înțelegerea faptului că o aplicație antivirus actualizată protejează computerul împotriva virusilor. • Înțelegerea modului în care un firewall protejează computerul împotriva atacurilor neautorizate. • Cunoașterea faptului că rețelele trebuie protejate prin conturi de utilizatori și parole. • Identificarea riscurilor asociate activităților online: furnizarea neintenționată a datelor personale, atacuri și hărțuire verbală. • Identificarea opțiunilor de control parental: supravegherea, restricții de acces la anumite site-uri web, restricții de acces la anumite jocuri, limitarea timpului de joacă.
2	Utilizarea unui browser web	<ul style="list-style-type: none"> • Deschiderea și închiderea unui browser de web. • Introducerea unui URL în bara de adrese și încărcarea paginii. • Afișarea unei pagini web într-o fereastră nouă sau într-un nou tab. • Oprirea încărcării unei pagini web.



		<ul style="list-style-type: none"> • Actualizarea unei pagini web. • Accesarea unui site web utilizând un nume de utilizator și o parolă. • Utilizarea funcției Help. • Schimbarea paginii de start a aplicației de navigare pe Internet. • Ștergerea parțială sau totală a adreselor din bara de adrese. • Afișare, blocare pop-up. • Afișare, blocare cookies. • Ștergerea fișierelor temporare de Internet. • Afișarea / ascunderea barelor de instrumente. • Activarea/Accesarea unui hyperlink sau a unui link de tip imagine. • Navigarea înainte și înapoi între paginile web vizitate anterior. • Încărcarea paginii de start. • Afișarea URL-urilor vizitate anterior utilizând bara de adrese a aplicației. • Înțelegerea termenilor de pagini favorite (favorites) / semne de carte (bookmarks). • Înțelegerea termenului de istoric al paginilor vizitate (browser history). • Însemnarea unei pagini web. Ștergerea unui bookmark. Afișarea unei pagini însemnate. • Crearea, ștergerea unui director bookmark (semn de carte). Adăugarea unei pagini web într-un director bookmark.
3	Utilizarea Internetului	<ul style="list-style-type: none"> • Completarea unui formular pe web folosind casete text, liste derulante, liste simple, casete de validare, butoane radio. • Trimiterea, anularea unui formular web. • Selectarea unui anumit motor de căutare. • Efectuarea unei căutări utilizând cuvinte, fraze cheie. • Utilizarea facilităților de căutare avansată: după fraza exactă, căutare prin excluderea anumitor cuvinte, după dată, după format. • Căutarea informațiilor utilizând cuvinte cheie. • Descărcarea unui fișier de pe o pagină web. • Înțelegerea conceptului de comunitate online. Recunoașterea câtorva exemple, precum: rețele sociale, forumuri, camere de chat, jocuri online, bloguri. • Înțelegerea termenului de phishing. Recunoașterea tentativelor de phishing.
4	Rezultate	<ul style="list-style-type: none"> • Salvarea unei pagini web într-o locație pe disc. • Descărcarea de fișier dintr-o pagină web într-o locație pe disc. • Copierea textului, a imaginilor, a URL-ului dintr-o pagină web într-un document. • Imprimarea unei pagini web. • Schimbarea orientării unei pagini web la imprimare (landscape, portrait). Schimbarea dimensiunii hârtiei. • Alegerea opțiunilor de imprimare ca: întreaga pagină, anumite pagini, anumite porțiuni, text selectat, număr de copii și printarea.
5	Posta electronica / Email	<ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea termenului <i>e-mail</i> și utilizările lui. • Înțelegerea faptului că un email reprezintă un serviciu de mesagerie digitală realizată pe Internet. • Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese de e-mail. Înțelegerea termenului <i>scurt mesaj scris (SMS)</i>. • Înțelegerea termenului <i>Voice over Internet Protocol (VoIP)</i> și a principalelor sale beneficii. • Înțelegerea principalelor beneficii ale mesageriei instant: comunicare în timp real, costuri reduse, abilitatea de transfer a fișierelor. • Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală). Recunoașterea unor exemple ca: site-uri cu statut de rețea socială, forum, chat, jocuri online.



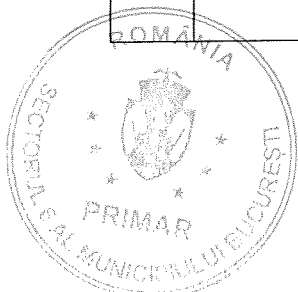
		<ul style="list-style-type: none"> • Conștientizarea posibilității de a primi mesaje nesolicitate. Înțelegerea termenului <i>phishing</i>. Recunoașterea acțiunilor de phishing. • Conștientizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj necunoscut, a unui fișier atașat conținut într-un mesaj necunoscut. • Înțelegerea termenului <i>semnătură digitală</i>. • Înțelegerea avantajelor sistemelor de e-mail ca: viteză, costuri reduse, flexibilitate în utilizarea conturilor de e-mail din diverse locuri. • Importanța folosirii titlurilor ușor de înțeles și a verificării gramaticale a mesajelor. • Conștientizarea problemelor asociate trimiterii fișierelor atașate: • Limitări legate de dimensiune și tipul fișierelor (de exemplu, fișiere executabile). • Înțelegerea diferenței dintre câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).
6	Utilizarea aplicației de poștă electronică	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea diferitelor tipuri de conturi de email: Internet Service Provider Accounts (ISP's), Webmail. • Înțelegerea structurii unei adrese de email. • Înțelegerea termenului de fișier atașat și a implicațiilor legate de dimensiunea sa. • Înțelegerea riscurilor de securitate asociate deschiderii fișierelor atașate emailurilor. • Conștientizarea posibilității de primire a mesajelor frauduloase și nesolicitate. • Înțelegerea termenului de listă de adrese (address book). • Înțelegerea termenului de folder Inbox și deschiderea unui email. • Înțelegerea termenului de folder a mesajelor trimise (Sent Items). • Crearea unui nou mesaj. • Inserarea unei adrese în câmpul To. • Inserarea unui titlu în câmpul Subiect (Subject). • Trimiterea unui mesaj. • Răspunderea (reply) la mesaje. • Redirecționarea (forward) unui mesaj. • Deschiderea și închiderea unei aplicații de poștă electronică Deschiderea și închiderea unui mesaj. • Crearea unui nou mesaj. • Inserarea unei adrese de e-mail în câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc). • Inserarea unui titlu în câmpul "Subject". • Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj. • Atasarea fișierelor unui mesaj. Ștergerea atașamentului dintr-un mesaj. • Salvarea unei schițe (draft) a unui e-mail. • Utilizarea unui instrument de verificare ortografică. Realizarea schimbărilor precum : corectarea erorilor de ortografie, ștergerea cuvintelor repetate. • Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau mică. • Utilizarea funcțiilor de răspuns (reply), răspuns către toți (reply to all). • Redirecționarea unui mesaj (forward). • Deschiderea și salvarea unui fișier atasat într-o locație pe disc. Vizualizarea și printarea unui mesaj. • Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii. • Aplicarea setărilor pentru a răspunde la mesaje cu sau fără mesajul inițial. • Marcarea unui mesaj. Înlăturarea marcajului unui mesaj. • Marcarea unui mesaj ca citit, necitit Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon). • Utilizarea funcției Help.
7	Managementul e-mailurilor	<ul style="list-style-type: none"> • Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect sau conținut. Sortarea mesajelor după nume, dată, dimensiune. • Crearea, ștergerea unui nou director pentru mesaje. • Mutarea mesajelor într-un nou director de mesaje.



		<ul style="list-style-type: none"> • Ștergerea unui mesaj. • Recuperarea unui mesaj șters. • Golirea recipientului de mesaje șterse. • Adăugarea unei adrese de e-mail într-o listă de adrese. Ștergerea unei adrese de mail dintr-o listă de adrese. • Actualizarea listei de adrese din mesajele primite. • Crearea unei noi liste de adrese / liste de distribuție.
--	--	--

III - Procesare de text

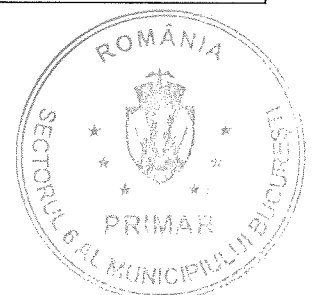
Nr. crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
1.	Folosirea aplicației	<ul style="list-style-type: none"> • Deschiderea și închiderea unei aplicații de procesare de text. Deschiderea și închiderea documentelor. • Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit - memo, fax etc). • Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume. • Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fișier de tip text, rtf (rich text format), html, sablon, tip program sau numărul versiunii. • Comutarea între mai multe documente deschise. • Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicațiilor: numele utilizatorului, directorul/folderul prestabilit, salvarea documentelor. Folosirea funcției „Help”. • Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării. Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).
2	Crearea unui document	<ul style="list-style-type: none"> • Schimbarea modului de afișare a paginii. • Introducerea textului. • Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, ™. Afișarea/ascunderea caracterelor netipăribile: spații, paragrafe, întreruperi de linie, tab. • Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg document. • Editarea conținutului prin inserarea unor caractere noi, cuvinte în cadrul unui text existent, scrierea peste un text existent pentru a îl înlocui. • Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze. • Folosirea comenzii de înlocuire într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze. • Copierea și mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise. • Ștergerea textului. • Folosirea comenzilor „Undo” și „Redo”.
3	Formatarea	<ul style="list-style-type: none"> • Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune și tip. • Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere. • Folosirea funcțiilor indice inferior, indice superior unui text. Folosirea diferitelor culori în text. • Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu etc. Folosirea despărțirii automate în silabe (hyphenation). • Crearea unui paragraf. • Introducerea, ștergerea întreruperilor de linie. • Cunoașterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării și funcției Tab. • Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (justified). • Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie.
		<ul style="list-style-type: none"> • Folosirea și setarea tabulatorilor: stânga, dreapta, centru, zecimal. Cunoașterea principalelor reguli în spațierea paragrafelor: aplicarea spațierii între paragrafe.



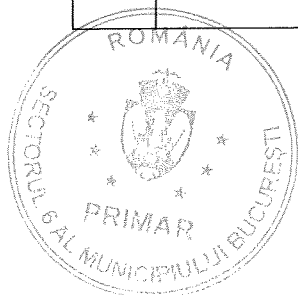
		<ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf. Spațierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu. • Introducerea și stergerea marcatorilor, numerotărilor dintr-o listă. Schimbarea stilului marcatorilor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard. • Adăugarea bordurilor și a umbririi paragrafului. • Aplicarea unui stil existent unui cuvânt. • Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe. • Copierea formatului unui text selectat.
4	Obiecte	<ul style="list-style-type: none"> • Crearea unui tabel. • Introducerea, editarea informațiilor într-un tabel. • Selectarea liniilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel. Inserarea, ștergerea liniilor și coloanelor. • Modificarea lățimii coloanei și înălțimii liniei. • Modificarea stilului, grosimii și culorii bordurii unei celule. Adăugarea unei culori de umplere a celulelor. • Introducerea unui obiect (image, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document. • Selectarea unui obiect. • Copierea unui obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise. • Redimensionarea, ștergerea unui obiect.
5	Îmbinare corespondență (Mail Merge)	<ul style="list-style-type: none"> • Deschiderea, pregătirea unui document principal pentru îmbinare. Selectarea listei de distribuție în vederea realizării îmbinării de corespondență. • Inserarea câmpurilor de îmbinare într-un document în vederea realizării îmbinării de corespondență. Îmbinarea unei liste de distribuție cu o scrisoare într-un nou document sau la o imprimantă disponibilă. • Imprimarea documentului compus rezultat în urma îmbinării de corespondență
6	Pregătirea imprimării	<ul style="list-style-type: none"> • Schimbarea orientării unui document, tip portret și tip vedere (landscape). • Schimbarea dimensiunii hârtiei. • Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta. • Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea paginilor noi: inserarea întreruperilor de pagină. • Inserarea, ștergerea unei întreruperi de pagină într-un document. Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol. • Adăugarea unor câmpuri în antet și subsol: data, informații despre numărul paginii, locația fișierului. Aplicarea automată a numărului paginii unui document. • Verificarea ortografică a unui document și efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ștergerea cuvintelor care se repetă. Adăugarea cuvintelor în dicționar folosind corectorul ortografic. Vizualizarea unui document înaintea printării. • Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opțiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare.

IV - Calcul tabelar

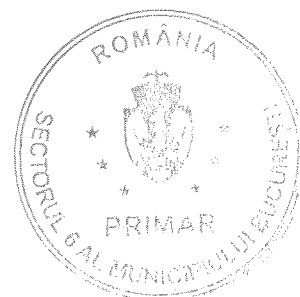
Nr. crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
1	Utilizarea aplicației	<ul style="list-style-type: none"> • Deschiderea și închiderea unei aplicații de calcul tabelar. Deschiderea și închiderea unui registru de calcul. • Crearea unui nou registru de calcul pe baza unui format predefinit. Salvarea unui registru de calcul într-o anumită locație pe disc. Salvarea unui registru de calcul



		<p>existent, sub altă denumire. Salvarea unui registru de calcul sub alt tip: text, HTML, șablon (template), altă versiune, extensii speciale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comutarea între două registre de calcul. • Modificarea opțiunilor predefinite ale aplicației: numele utilizatorului, directorul implicit care se va deschide sau în care se vor salva registrele de calcul. • Folosirea funcției Help. • Folosirea instrumentelor de panoramare (zoom). Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).
2	Celulele	<ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea faptului că o celulă dintr-o foaie de calcul poate conține doar un singur tip de date (de exemplu, prenumele într-o celulă, numele în celula alăturată). • Cunoașterea principalelor reguli în crearea listelor: evitarea rândurilor și a coloanelor goale în cadrul unei liste, inserarea unui rând gol înaintea rândului Total, aplicarea unor borduri negre celulelor tabelului. • Introducerea numerelor, datelor, textului într-o celulă. • Selectarea unor celule sau a unui grup de celule adiacente sau neadiacente, a întreg registrului de calcul. • Modificarea sau înlocuirea conținutului unei celule. • Utilizarea comenzilor Undo și Redo. • Utilizarea funcției Căutare pentru a găsi un anumit conținut. Utilizarea funcției Înlocuire pentru a schimba un anumit conținut. Sortarea datelor crescător, descrescător, în ordine alfabetică sau invers alfabetică. Copierea conținutului unei celule sau a unui grup de celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite. Completarea automată a seriilor de date. • Mutarea conținutului unei celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite. • Ștergerea conținutului unei celule.
3	Lucrul cu foi de calcul	<ul style="list-style-type: none"> • Selectarea unui rând sau a unui grup de rânduri adiacente sau neadiacente. • Selectarea unei coloane sau mai multor coloane adiacente sau neadiacente. • Introducerea, ștergerea rândurilor, coloanelor într-o foaie de calcul. Modificarea dimensiunii rândurilor, a coloanelor. • Înghețarea și dezghețarea rândurilor și a coloanelor (funcția Freeze Panes). • Comutarea între foi de calcul. • Inserarea, ștergerea unei noi foi de calcul. • Cunoașterea regulilor de bază în stabilirea denumirii unei foi de calcul: folosirea unor nume relevante. • Copierea, mutarea, redenumirea unei foi de calcul.
4	Formule și funcții	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea regulilor de bază în crearea formulelor: folosirea referințelor celulelor. • Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori matematici (adunare, scădere, înmulțire, împărțire). Cunoașterea erorilor standard asociate funcțiilor (de exemplu #NAME?, #DIV/0!, #REF!). • Înțelegerea și utilizarea referințelor relative și absolute ale celulelor în crearea formulelor. • Folosirea funcțiilor sumă, medie, minim, maxim, numărare (count, counta), rotunjire (round). • Folosirea funcției logice IF (pentru 1 din 2 valori specifice), pe baza operatorilor de comparație =, >, <
5	Formatarea	<ul style="list-style-type: none"> • Formatarea celulelor ca cifre cu un anumit număr de zecimale, afișarea numerelor cu/sau fără separator de zecimale. • Formatarea celulelor ca dată. • Formatarea celulelor pentru afișarea de simboluri monetare. Formatarea celulelor pentru afișarea procentelor.



		<ul style="list-style-type: none"> • Modificarea dimensiunii fontului, a tipului fontului. • Aplicarea stilurilor îngroșat, cursiv, subliniere simplă, subliniere dublă. • Aplicarea diferitelor culori conținutului celulelor, aplicarea unei culori de fundal celulelor. • Copierea formatului unei celule, al unui grup de celule în altă celulă sau în alt grup de celule. • Încadrarea textului într-o celulă. • Alinierea conținutului unei celule orizontal și vertical. Modificarea orientării conținutului unei celule. • Unirea celulelor și centrarea unui titlu într-un grup de celule. Adăugarea de borduri unei celule, unui grup de celule.
6	Grafice	<ul style="list-style-type: none"> • Crearea diferitelor tipuri de grafice: cu coloane, cu bare, linie, diagramă. • Selectarea unui grafic. • Modificarea tipului graficului. • Mutarea, redimensionarea, ștergerea unui grafic Adăugarea, modificarea, ștergerea titlului unui grafic. • Adăugarea unei etichete de date unui grafic: valori, procentaje. Modificarea culorii de umplere a unui grafic sau a unei legende. Schimbarea culorii de umplere a unei serii dintr-un grafic. Modificarea dimensiunii fontului și a culorii titlului, axelor, legendei unui grafic.
7	Pregătirea rezultatelor	<ul style="list-style-type: none"> • Modificarea marginii foi de calcul: sus, jos, stânga, dreapta. Modificarea orientării foi de calcul: pe lung, pe lat. Schimbarea dimensiunii foi de calcul. • Modificarea foi de calcul astfel încât întreg conținutul acesteia să încapă pe o singură pagină sau pe un anumit număr de pagini. Adăugarea, modificarea, ștergerea textului din Antet și Subsol. Introducerea și ștergerea în antet sau subsol a câmpurilor: număr de pagini, data, ora, numele foi de calcul, numele registrului de calcul. Verificarea calculelor și funcțiilor înainte de printare. • Afișarea sau ascunderea liniilor de grilă (gridlines) și a etichetelor de rânduri și coloane (row and column heading). • Repetarea automată a rândurilor la începutul fiecărei pagini la imprimare. • Examinarea unei foi de calcul înainte de imprimare. • Tipărirea anumitor celule dintr-un registru de calcul, a întregului registru de calcul, numărul de copii realizate, tipărirea unui grafic selectat.

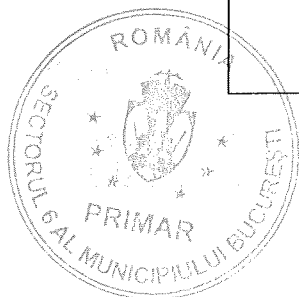


Testare cunoștințe PC Nivel mediu

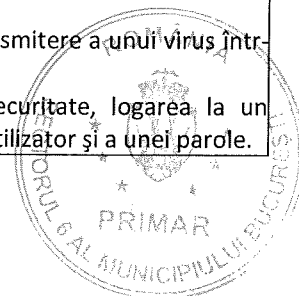
Cunoștințe necesare în vederea promovării la proba suplimentară de testare a cunoștințelor PC:

I - Concepte de bază ale tehnologiei informației (IT)

Nr. crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
1	Informație	
	Hardware	<ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea termenului <i>hardware</i>. • Înțelegerea și diferențierea între diferitele tipuri de calculatoare: desktop, laptop (notebook), tablet PC. • Identificarea diferitelor componente: unitatea centrală, monitor, mouse, tastatură. • Identificarea dispozitivelor portabile uzuale: personal digital assistant (PDA), telefon mobil, smartphone, player multimedia și cunoașterea principalelor facilități oferite de acestea. • Cunoașterea părților principale ale computer-ului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire. • Identificarea porturilor de intrare-ieșire uzuale: USB, port de rețea. • Cunoașterea câtorva factori ce influențează performanțele unui computer: viteza CPU, mărimea memoriei RAM, mărimea memoriei video, numărul de aplicații rulate în simultan. Cunoașterea faptului că viteza CPU se măsoară în MHz și GHz. Înțelegerea diferitelor tipuri de memorii: RAM (random access memory), ROM (read only memory) și diferența dintre ele. Cunoașterea unităților de măsură folosite pentru memorie: bit, byte, KB, MB, GB, TB. • Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fișiere online. • Cunoașterea câtorva dispozitive principale de introducere a datelor în computer cum ar fi: mouse, tastatură, trackball, scanner, touchpad, light pen, joystick, cameră web, cameră video, microfon etc. • Cunoașterea celor mai uzuale dispozitive de ieșire pentru afisarea rezultatelor procesării realizate de computer, de exemplu: VDU - unități de afisare video, ecran sau monitor, imprimantă, plotter, căști. • Cunoașterea dispozitivelor de intrare/ieșire, cum ar fi: touch screen.
2	Software	<ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea termenului <i>software</i>. • Înțelegerea funcțiilor principale ale unui sistem de operare și cunoașterea câtorva tipuri de sisteme de operare. • Identificarea și cunoașterea câtorva aplicații software, precum: programe de prelucrare a textelor, programe de calcul tabelar, baze de date, programe de prezentări multimedia, programe de poștă.
		<ul style="list-style-type: none"> • Electronică, programe de navigare pe Internet, programe de editare a imaginilor, jocuri. • Înțelegerea diferențelor dintre sisteme de operare software și aplicații software. • Cunoașterea unor opțiuni disponibile pentru creșterea accesibilității: aplicație de recunoaștere vocală, aplicație pentru recunoașterea caracterelor existente pe ecran (screen reader), aplicație pentru mărirea



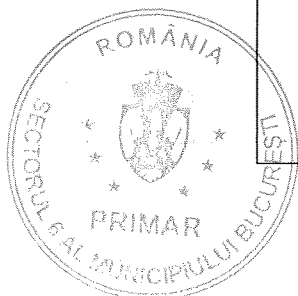
		<p>caracterelor existente pe ecran (screen magnifier), aplicație care afișează o tastatură virtuală pe ecran (on-screen keyboard).</p>
3	Rețele	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea definițiilor rețelelor de domenii locale (LAN), rețelelor de domenii generale (WAN) și rețelelor de domenii locale wireless (WLAN). • Înțelegerea noțiunilor client/server. • Înțelegerea termenului <i>Internet</i> și a principalelor sale utilizări Înțelegerea noțiunilor de Intranet și Extranet. • Înțelegerea termenilor <i>download</i> și <i>upload de fișiere</i>. Înțelegerea termenului <i>rată de transfer</i> – măsurată în biți pe secundă (bps), kilobiți pe secundă (kbps), megabiți pe secundă (mbps). • Cunoașterea diferitelor opțiuni de conexiune la Internet: linie telefonică, telefon mobil, cablu, wireless, satelit. • Înțelegerea câtorva caracteristici ale conexiunii de bandă largă: funcționare
4	Calculatoarele în activitatea zilnică	<ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea termenului <i>Tehnologia Informației (IT)</i>. Cunoașterea diferitelor servicii oferite de Internet consumatorilor, cum ar fi: e-commerce, e-banking, e-government. • Înțelegerea termenului <i>e-learning</i>. Cunoașterea principalelor facilități: flexibilitate privind programul de învățare și locația, costuri reduse. • Înțelegerea termenului de telemuncă (teleworking) sau lucru de acasă (work from home). • Cunoașterea câteva avantaje ale teleworking-ului: timp redus de trecere de la o activitate la alta, abilitate mai mare de concentrare asupra unei activități, program flexibil, cerințe reduse din punct de vedere tehnic pentru o companie. • Înțelegerea termenului <i>poștă electronică (e-mail)</i>. • Înțelegerea termenului <i>mesagerie instant</i>. • Înțelegerea conceptului <i>comunitate online (virtuală)</i>. Recunoașterea unor exemple ca: site-uri cu statut de rețea socială, forum, chat, jocuri online. • Cunoașterea modului în care utilizatorii pot publica și partaja informații online: web log (blog), podcast, fotografii, fișiere video și audio.
	Sănătate și mediu	<ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea termenului <i>ergonomie</i>. • Cunoașterea faptului că iluminarea încăperii este un factor care influențează sănătatea utilizatorilor de calculatoare. Cunoașterea faptului că folosirea luminii artificiale, puterea și direcția luminii sunt factori care trebuie luați în considerare. • Înțelegerea faptului că poziționarea corectă a computerului, biroului și scaunului mențin o postură corectă. • Recunoașterea modurilor de asigurare a sănătății în timpul lucrului pe calculator: pauze frecvente, utilizarea tehnicilor de relaxare a ochilor. • Înțelegerea opțiunilor de reciclare a componentelor computerului, cartușelor de imprimantă și hârtiei. • Cunoașterea opțiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opțiunii de stand-by, închiderea computerului.
5	Securitate	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea importanței adoptării unor măsuri de precauție la utilizarea comunităților online: afișarea unui profil privat, limitarea persoanelor care pot vizualiza informațiile personale postate, manifestarea prudenței față de străini. • Cunoașterea termenului virus și a căilor de transmitere a unui virus într-un calculator. • Înțelegerea faptului că, pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe baza unui nume de utilizator și a unei parole.



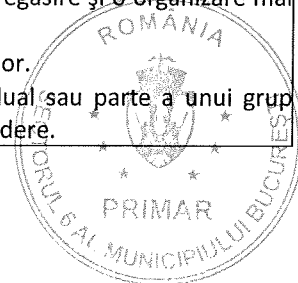
		<ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea politicilor de parolare adecvate, precum: nedistribuirea parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de litere și cifre. • Înțelegerea importanței efectuării periodice de backup. • Înțelegerea termenului <i>firewall</i>. • Cunoașterea modurilor de a preveni furtul datelor electronice prin: folosirea unui nume de utilizator și a unei parole, blocarea calculatorului. • Înțelegerea termenului de virus de computer. • Cunoașterea modurilor de pătrundere a unui virus în calculator. • Cunoașterea modalităților de protejare împotriva virusilor și importanța folosirii unui antivirus actualizat.
6	Aspecte legale	<ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea termenului <i>copyright</i>. • Cunoașterea modalităților de recunoaștere a unui software licențiat: verificare ID Produs, înregistrare produs, vizualizare licență software. • Înțelegerea termenului <i>licență</i>. • Înțelegerea termenilor <i>shareware</i>, <i>freeware</i>, <i>open source</i>. Cunoașterea principalelor scopuri legate de protecția datelor: stabilirea drepturilor și responsabilităților. • Cunoașterea principalelor drepturi privind protecția datelor în România. • Cunoașterea principalelor obligații privind protecția datelor în România.

II - Utilizarea computerului și organizarea fișierelor

Nr. crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
1	Sistemul de operare și spațiu de lucru (Desktop)	<ul style="list-style-type: none"> • Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă. • Repornirea corectă a computer-ului. • Înțelegerea funcțiilor unui mouse: selectarea și mutarea obiectelor, trimiterea de comenzi către computer. • Înțelegerea modului de funcționare a unui mouse: click, dubluclick, mutare prin click și tragere (click and drag). • Înțelegerea formelor cursorului unui mouse: click pentru introducerea textului, punctare, computerul lucrează, hyperlink. • Înțelegerea faptului că tastatura este un dispozitiv de introducere a datelor și de efectuare a comenzilor către computer. • Înțelegerea și utilizarea tastelor de pe tastatură, precum: litere și numere, tastele enter, backspace, shift, spațiu, caps lock, delete. • Înțelegerea termenului de desktop (ecran de lucru). • Înțelegerea termenului de iconiță (pictogramă). Recunoașterea și înțelegerea principalelor tipuri de pictograme: documente, computer, rețele, coș de reciclare, browser web, fișiere, imprimante • Înțelegerea termenului de bară de aplicații (taskbar) și a principalelor sale funcționalități: butonul Start pentru pornirea unei aplicații, abilitatea de a comuta între ferestre deschise, indicator de limbă. • Selectarea, activarea pictogramelor de bază. • Crearea și ștergerea unui shortcut. • Închiderea unei aplicații care nu răspunde. • Închiderea corectă a computer-ului. • Folosirea funcției „Help” disponibile. • Vizualizarea informațiilor referitoare la sistemul de bază al computer-ului, de exemplu numele și versiunea sistemului de operare, memoria RAM instalată etc.



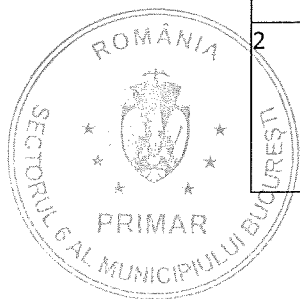
		<ul style="list-style-type: none"> • Schimbarea configurației desktop-ului: data și ora, volumul, opțiunile de afișare a desktop-ului (de exemplu: opțiuni pentru culoare, screen saver, rezoluția ecranului). • Setarea tastaturii și schimbarea opțiunii pentru altă limbă. Instalarea, dezinstalarea unei aplicații software. • Utilizarea opțiunii print screen pentru a captura tot ecranul sau doar fereastra activă și apoi lipirea conținutului într-un document. • Deschiderea unui fisier, director/folder, aplicație de pe desktop. • Recunoașterea diferitelor părți ale unei ferestre desktop precum: bară de titlu, bară de instrumente, bară de meniuri, bară de start, bară de derulare, panglica (ribbon). • Restrângerea (Minimizarea), extinderea (maximizarea), redimensionarea, mutarea, închiderea unei ferestre. • Derularea în sus și în jos a unei ferestre. • Înțelegerea funcției diferitelor tipuri de aplicații: procesare text, calcul tabelar, baze de date, prezentări. • Comutarea între diferitele ferestre deschise.
2	Organizarea fișierelor	<ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea modului în care sistemul de operare arată în ordine ierarhică discurile, folderele, fișierele. • Înțelegerea termenilor de fișier și folder. • Înțelegerea termenilor de fișier și folder. • Cunoașterea locației în care sunt stocate în mod normal fișierele și aplicațiile. • Cunoașterea faptului că dispozitivele folosite de un sistem de operare pentru stocarea fișierelor și folderelor sunt discul hard, discheta, discurile din rețea, memory stick-ul, Cd-ul, DVD-ul. Cunoașterea unităților de măsură pentru fișiere și directoare: KB, MB, GB. • Înțelegerea importanței realizării unei copii „backup” a unui fișier pe un dispozitiv de stocare extern. • Înțelegerea beneficiilor stocării online a fișierelor: acces convenabil, abilitatea de partajare a fișierelor. • Deschiderea unei ferestre care să arate numele, mărimea, localizarea pe disc a unui director/folder. • Extinderea și restrângerea directoarelor pentru vizualizarea structurii arborescente. • Crearea unui director/foder și a unui sub-director/sub-folder. Recunoașterea celor mai utilizate tipuri de fișiere: fișiere de procesare text, de calcul tabelar, de baze de date, de prezentări, de tip imagine, audio, video, de arhivare, fișiere temporare, fișiere executabile. • Recunoașterea tipurilor comune de fișiere și a pictogramelor asociate, precum: doc, .xls, .mdb, .jpg, .mp3. • Deschiderea fișierelor și directoarelor cu dublu click. • Deschiderea unei aplicații de editare de text. Introducerea unui text și salvarea fișierului într-o locație pe disc. • Schimbarea stării fișierului: numai de citire/ blocat, de citire - scriere. • Sortarea fișierelor ascendent / descendent după nume, tip, mărime, data modificării. • Cunoașterea regulilor de bază în denumirea fișierelor și directoarelor: utilizarea unor nume semnificative pentru o regăsire și o organizare mai ușoare. • Redenumirea fișierelor, directoarelor/folderelor. • Selectarea unui fișier, director/folder individual sau parte a unui grup adiacent, neadiacent de fișiere, directoare/foldere.



		<ul style="list-style-type: none"> • Copierea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere sau între discuri. • Mutarea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere și între discuri. Ștergerea fișierelor, directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în coșul de gunoi (recycle bin). • Recuperarea fișierelor, directoarelor/folderelor din recycle bin. Golirea coșului de gunoi (recycle bin). • Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fișier sau un director/folder. • Căutarea fișierelor după numele întreg sau parțial sau după conținut. • Căutarea fișierelor după conținut, data modificării, data creării, mărime. • Căutarea fișierelor după tip, după prima literă din numele fișierului. • Vizualizarea listei cu fișierele folosite cel mai recent.
3	Aplicații utilitare	<ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea termenului <i>arhivare a unui fișier</i>. • Arhivarea fișierelor într-un folder pe disc. • Extragerea fișierelor arhivate într-o locație pe disc. • Folosirea unei aplicații de scanare împotriva virusilor pentru scanarea discurilor specifice, fișierelor, directoarelor. Înțelegerea importanței folosirii unei aplicații antivirus actualizate.
4	Tipărirea	<ul style="list-style-type: none"> • Schimbarea imprimantei implicite (default) cu o alta existentă într-o listă de imprimante instalate. Instalarea unei imprimante noi. • Printarea unui document dintr-o aplicație de procesare de text. Vizualizarea stadiului în care se află procesul de tipărire cu ajutorul „print manager” de pe desktop. • Pauzarea, restartarea, ștergerea unui document care se află în proces de tipărire.

III - Procesare de text

Nr. crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
1	Folosirea aplicației	<ul style="list-style-type: none"> • Deschiderea și închiderea unei aplicații de procesare de text. • Deschiderea și închiderea documentelor. • Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit sau șabloane - memo, fax etc). • Comutarea între mai multe documente deschise. • Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicațiilor: numele utilizatorului, directorul/folderul prestabilit, salvarea documentelor. • Folosirea funcției „Help”. • Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării. Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Ascunderea și reafășarea tab-urilor sau a panglicii (ribbon). • Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume. • Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fișier de tip text, rtf (rich text format), html, pdf, sablon, tip program sau numărul versiunii.
2	Crearea unui document	<ul style="list-style-type: none"> • Schimbarea modului de afișare a paginii. • Introducerea textului. • Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, TM • Afișarea/ascunderea caracterelor netiparabile: spații, paragrafe, întreruperi de linie, tab.



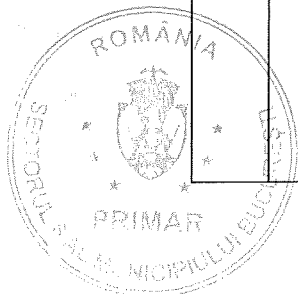
		<ul style="list-style-type: none"> • Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg document. • Editarea conținutului prin inserarea unor caractere noi, cuvinte în cadrul unui text existent, scrierea peste pentru a înlocui un text existent. • Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze. • Folosirea comenzii de înlocuire într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze. • Copierea și mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise. • Ștergerea textului. • Folosirea comenzilor „Undo” și „Redo”.
3	Formatarea	<ul style="list-style-type: none"> • Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune și tip. • Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere (underline). • Folosirea funcțiilor indice inferior, indice superior unui text. Folosirea diferitelor culori în text. • Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc. Folosirea despărțirii automate în silabe (hyphenation). • Crearea unui paragraf. • Introducerea, ștergerea întreruperilor de linie. • Cunoașterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării și funcției Tab. • Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (justified). • Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie. • Folosirea și setarea tabulatorilor: stânga, dreapta, centru, zecimal. Cunoașterea principalelor reguli în spațierea paragrafelor: aplicarea spațierii între paragrafe. • Aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf. Spațierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu. • Introducerea și ștergerea marcatorelor, respectiv a numerotărilor dintr-o listă. Schimbarea stilului marcatorelor și al numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard. • Adăugarea bordurilor și a umbririi paragrafului. • Aplicarea unui stil existent unui cuvânt. • Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe. • Copierea formatului unui text selectat.
4	Obiecte	<ul style="list-style-type: none"> • Crearea unui tabel. • Introducerea, editarea informațiilor într-un tabel. • Selectarea liniilor, a coloanelor, a celulelor, a întregului tabel. Inserarea, ștergerea liniilor și a coloanelor. • Modificarea lățimii coloanei și a înălțimii liniei. • Modificarea stilului, a grosimii și a culorii bordurii unei celule. Adăugarea unei culori de umplere a celulelor. • Introducerea unui obiect (imagine, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document. • Selectarea unui obiect. • Copierea unui obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise. • Redimensionarea, ștergerea unui obiect.
5	Îmbinare corespondență (Mail Merge)	<ul style="list-style-type: none"> • Deschiderea, pregătirea unui document principal pentru îmbinare. Selectarea listei de distribuție în vederea realizării îmbinării de corespondență.



		<ul style="list-style-type: none"> • Inserarea câmpurilor de îmbinare într-un document în vederea realizării îmbinării de corespondență. Îmbinarea unei liste de distribuție cu o scrisoare într-un nou document sau la o imprimantă disponibilă. • Imprimarea documentului compus rezultat în urma îmbinării de corespondență.
6	Pregătirea imprimării	<ul style="list-style-type: none"> • Schimbarea orientării unui document, tip portret și tip vedere (landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei. • Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta. • Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea paginilor noi: inserarea întreruperilor de pagină. • Inserarea, ștergerea unei întreruperi de pagină într-un document. • Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol. • Adăugarea unor câmpurilor în antet și subsol: data, informații despre numărul paginii, locația fișierului. Aplicarea automată a numărului paginii unui document. • Verificarea ortografică a unui document și efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ștergerea cuvintelor care se repetă. • Adăugarea cuvintelor în dicționar folosind corectorul ortografic. Vizualizarea unui document înaintea printării. • Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opțiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare.

IV - Informație și comunicare

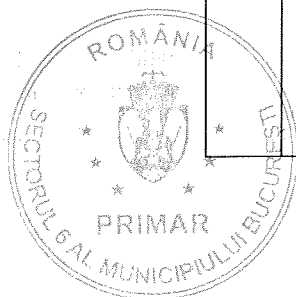
Nr. crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
1	Internetul	<ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea faptului că Internetul reprezintă o rețea globală de rețele și oferă servicii precum World Wide Web (WWW) și email. • Înțelegerea termenului de World Wide Web (WWW). Identificarea resurselor disponibile pe World Wide Web (WWW). • Înțelegerea importanței evaluării informației în cadrul World Wide Web (WWW). • Înțelegerea faptului că un Internet Service Provider (ISP) furnizează servicii de acces la Internet • Înțelegerea faptului că Uniform Resource Locator reprezintă adresa documentelor și altor resurse de pe World Wide Web. Ex. www.primarie6.ro • Înțelegerea faptului că un hyperlink sau mai scurt un link, este o referință, legătură, element de navigație într-un document electronic către alte părți ale aceluiași document, alte documente sau secțiuni din alte documente. • Înțelegerea alcăturii și structurii unei adrese web. subdomeniu.domeniu (primarie6.ro) • Cunoașterea termenului <i>browser de web</i> și a câtorva exemple de browsere web. (Ex. Chrome, Firefox, Opera, Brave) • Cunoașterea termenului <i>motor de căutare</i>. (Ex. Google, Bing, DuckDuckGo) • Recunoașterea faptului că pagina implicită de deschidere a unui browser Web este denumită pagină de Start (Home Page). • Cunoașterea modului de identificare a unui site web securizat: <i>https</i>, simbolul unui lacăt. • Înțelegerea termenului <i>certificat digital</i>. • Înțelegerea termenului <i>criptare a datelor</i>.



		<ul style="list-style-type: none"> • Conștientizarea pericolului infectării unui computer cu un virus de la un fișier descărcat de pe Internet (viruși de tip vierme, cal troian, spyware). Înțelegerea termenului <i>malware</i>. • Înțelegerea faptului că o aplicație antivirus actualizată protejează computerul împotriva virușilor. • Înțelegerea modului în care un firewall protejează computerul împotriva atacurilor neautorizate. • Cunoașterea faptului că rețelele trebuie protejate prin conturi de utilizatori și parole. • Identificarea riscurilor asociate activităților online: furnizarea neintenționată a datelor personale, atacuri și hărțuire verbală. • Identificarea opțiunilor de control parental: supravegherea, restricții de acces la anumite site-uri web, restricții de acces la anumite jocuri, limitarea timpului de joacă.
2	Utilizarea unui browser web	<ul style="list-style-type: none"> • Deschiderea și închiderea unui browser de web. • Introducerea unui URL în bara de adrese și încărcarea paginii. • Afișarea unei pagini web într-o fereastră nouă sau într-un nou tab. • Oprirea încărcării unei pagini web. • Actualizarea unei pagini web. • Accesarea unui site web utilizând un nume de utilizator și o parolă. • Utilizarea funcției Help. • Schimbarea paginii de start a aplicației de navigare pe Internet. • Ștergerea parțială sau totală a adreselor din bara de adrese. • Afișare, blocare pop-up. • Afișare, blocare cookies. • Ștergerea fișierelor temporare de Internet. • Afișarea / ascunderea barelor de instrumente. • Activarea/Acesarea unui hyperlink sau a unui link de tip imagine. • Navigarea înainte și înapoi între paginile web vizitate anterior. • Încărcarea paginii de start. • Afișarea URL-urilor vizitate anterior utilizând bara de adrese a aplicației. • Înțelegerea termenilor de pagini favorite (favorites) / semne de carte (bookmarks). • Înțelegerea termenului de istoric al paginilor vizitate (browser history). • Însemnarea unei pagini web. Ștergerea unui bookmark. Afișarea unei pagini însemnate. • Crearea, ștergerea unui director bookmark (semn de carte). Adăugarea unei pagini web într-un director bookmark.
3	Utilizarea Internetului	<ul style="list-style-type: none"> • Completarea unui formular pe web folosind casete text, liste derulante, liste simple, casete de validare, butoane radio. • Trimiterea, anularea unui formular web. • Selectarea unui anumit motor de căutare. • Efectuarea unei căutări utilizând cuvinte, fraze cheie. • Utilizarea facilităților de căutare avansată: după fraza exactă, căutare prin excluderea anumitor cuvinte, după dată, după format. • Căutarea informațiilor utilizând cuvinte cheie. • Descărcarea unui fișier de pe o pagină web. • Înțelegerea conceptului de comunitate online. Recunoașterea câtorva exemple, precum: rețele sociale, forumuri, camere de chat, jocuri online, bloguri. • Înțelegerea termenului de phishing. Recunoașterea tentativelor de phishing.



4	Rezultate	<ul style="list-style-type: none"> • Salvarea unei pagini web într-o locație pe disc. • Descărcarea de fișier dintr-o pagină web într-o locație pe disc. • Copierea textului, a imaginilor, a URL-ului dintr-o pagină web într-un document. • Imprimarea unei pagini web. • Schimbarea orientării unei pagini web la imprimare (landscape, portrait). Schimbarea dimensiunii hârtiei. • Alegerea opțiunilor de imprimare ca: întreaga pagină, anumite pagini, anumite porțiuni, text selectat, număr de copii și printarea.
5	Posta electronica / Email	<ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea termenului <i>e-mail</i> și utilizările lui. • Înțelegerea faptului că un email reprezintă un serviciu de mesagerie digitală realizată pe Internet. • Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese de e-mail. Înțelegerea termenului <i>scurt mesaj scris (SMS)</i>. • Înțelegerea termenului <i>Voice over Internet Protocol (VoIP)</i> și a principalelor sale beneficii. • Înțelegerea principalelor beneficii ale mesageriei instant: comunicare în timp real, costuri reduse, abilitatea de transfer a fișierelor. • Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală). Recunoașterea unor exemple ca: site-uri cu statut de rețea socială, forum, chat, jocuri online. • Conștientizarea posibilității de a primi mesaje nesolicitate. Înțelegerea termenului <i>phishing</i>. Recunoașterea acțiunilor de phishing. • Conștientizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj necunoscut, a unui fișier atașat conținut într-un mesaj necunoscut. • Înțelegerea termenului <i>semnătură digitală</i>. • Înțelegerea avantajelor sistemelor de e-mail ca: viteză, costuri reduse, flexibilitate în utilizarea conturilor de e-mail din diverse locuri. • Importanța folosirii titlurilor ușor de înțeles și a verificării gramaticale a mesajelor. • Conștientizarea problemelor asociate trimiterii fișierelor atașate: • Limitări legate de dimensiune și tipul fișierelor (de exemplu, fișiere executabile). • Înțelegerea diferenței dintre câmpurile <i>To</i>, <i>Copy (Cc)</i>, <i>Blind copy (Bcc)</i>.
6	Utilizarea aplicației de poștă electronică	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea diferitelor tipuri de conturi de email: Internet Service Provider Accounts (ISP's), Webmail. • Înțelegerea structurii unei adrese de email. • Înțelegerea termenului de fișier atașat și a implicațiilor legate de dimensiunea sa. • Înțelegerea riscurilor de securitate asociate deschiderii fișierelor atașate emailurilor. • Conștientizarea posibilității de primire a mesajelor frauduloase și nesolicitate. • Înțelegerea termenului de listă de adrese (address book). • Înțelegerea termenului de folder Inbox și deschiderea unui email. • Înțelegerea termenului de folder a mesajelor trimise (Sent Items). • Crearea unui nou mesaj. • Inserarea unei adrese în câmpul <i>To</i>. • Inserarea unui titlu în câmpul Subiect (Subject). • Trimiterea unui mesaj. • Răspunderea (reply) la mesaje. • Redirecționarea (forward) unui mesaj.

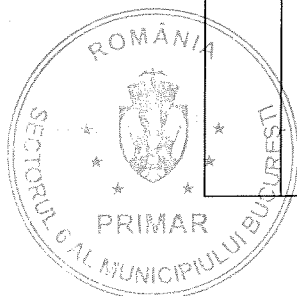


		<ul style="list-style-type: none"> • Deschiderea și închiderea unei aplicații de poștă electronică Deschiderea și închiderea unui mesaj. • Crearea unui nou mesaj. • Inserarea unei adrese de e-mail în câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc). • Inserarea unui titlu în câmpul "Subject". • Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj. • Atasarea fișierelor unui mesaj. Ștergerea atașamentului dintr-un mesaj. • Salvarea unei schițe (draft) a unui e-mail. • Utilizarea unui instrument de verificare ortografică. Realizarea schimbărilor precum : corectarea erorilor de ortografie, ștergerea cuvintelor repetate. • Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau mică. • Utilizarea funcțiilor de răspuns (reply), răspuns către toți (reply to all). • Redirecționarea unui mesaj (forward). • Deschiderea și salvarea unui fișier atasat într-o locație pe disc. Vizualizarea și printarea unui mesaj. • Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii. • Aplicarea setărilor pentru a răspunde la mesaje cu sau fără mesajul inițial. • Marcarea unui mesaj. Înlăturarea marcajului unui mesaj. • Marcarea unui mesaj ca citit, necitit Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon). • Utilizarea funcției Help.
7	Managementul e-mailurilor	<ul style="list-style-type: none"> • Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect sau conținut. Sortarea mesajelor după nume, dată, dimensiune. • Crearea, ștergerea unui nou director pentru mesaje. • Mutarea mesajelor într-un nou director de mesaje. • Ștergerea unui mesaj. • Recuperarea unui mesaj șters. • Golirea recipientului de mesaje șterse. • Adăugarea unei adrese de e-mail într-o listă de adrese. Ștergerea unei adrese de mail dintr-o listă de adrese. • Actualizarea listei de adrese din mesajele primite. • Crearea unei noi liste de adrese / liste de distribuție.

III - Procesare de text

Nr. crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
1.	Folosirea aplicației	<ul style="list-style-type: none"> • Deschiderea și închiderea unei aplicații de procesare de text. Deschiderea și închiderea documentelor. • Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit - memo, fax etc). • Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume. • Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fișier de tip text, rtf (rich text format), html, sablon, tip program sau numărul versiunii. • Comutarea între mai multe documente deschise. • Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicațiilor: numele utilizatorului, directorul/folderul prestabilit, salvarea documentelor. <p>Folosirea funcției „Help”.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării. Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).
2	Crearea unui document	<ul style="list-style-type: none"> Schimbarea modului de afișare a paginii. Introducerea textului. Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, ™. Afișarea/ ascunderea caracterelor netipăribile: spații, paragrafe, întreruperi de linie, tab. Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg document. Editarea conținutului prin inserarea unor caractere noi, cuvinte în cadrul unui text existent, scrierea peste un text existent pentru a îl înlocui. Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze. Folosirea comenzii de înlocuire într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze. Copierea și mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise. Ștergerea textului. Folosirea comenzilor „Undo” și „Redo”.
3	Formatarea	<ul style="list-style-type: none"> Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune și tip. Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere. Folosirea funcțiilor indice inferior, indice superior unui text. Folosirea diferitelor culori în text. Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu etc. Folosirea despărțirii automate în silabe (hyphenation). Crearea unui paragraf. Introducerea, ștergerea întreruperilor de linie. Cunoașterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării și funcției Tab. Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (justified). Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie.
		<ul style="list-style-type: none"> Folosirea și setarea tabulatorilor: stânga, dreapta, centru, zecimal. Cunoașterea principalelor reguli în spațierea paragrafelor: aplicarea spațierii între paragrafe. Aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf. Spațierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu. Introducerea și ștergerea marcatorelor, numerotărilor dintr-o listă. Schimbarea stilului marcatorelor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard. Adăugarea bordurilor și a umbririi paragrafului. Aplicarea unui stil existent unui cuvânt. Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe. Copierea formatului unui text selectat.
4	Obiecte	<ul style="list-style-type: none"> Crearea unui tabel. Introducerea, editarea informațiilor într-un tabel. Selectarea liniilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel. Inserarea, ștergerea liniilor și coloanelor. Modificarea lățimii coloanei și înălțimii liniei. Modificarea stilului, grosimii și culorii bordurii unei celule. Adăugarea unei culori de umplere a celulelor. Introducerea unui obiect (imagine, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document.



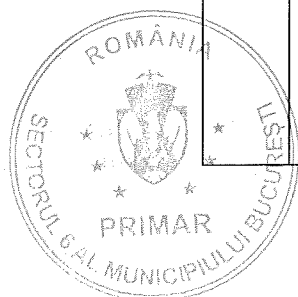
		<ul style="list-style-type: none"> • Selectarea unui obiect. • Copierea unei obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise. • Redimensionarea, ștergerea unui obiect.
5	Îmbinare corespondență (Mail Merge)	<ul style="list-style-type: none"> • Deschiderea, pregătirea unui document principal pentru îmbinare. Selectarea listei de distribuție în vederea realizării îmbinării de corespondență. • Inserarea câmpurilor de îmbinare într-un document în vederea realizării îmbinării de corespondență. Îmbinarea unei liste de distribuție cu o scrisoare într-un nou document sau la o imprimantă disponibilă. • Imprimarea documentului compus rezultat în urma îmbinării de corespondență
6	Pregătirea imprimării	<ul style="list-style-type: none"> • Schimbarea orientării unui document, tip portret și tip vedere (landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei. • Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta. • Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea paginilor noi: inserarea întreruperilor de pagină. • Inserarea, ștergerea unei întreruperi de pagină într-un document. Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol. • Adăugarea unor câmpuri în antet și subsol: data, informații despre numărul paginii, locația fișierului. Aplicarea automată a numărului paginii unui document. • Verificarea ortografică a unui document și efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ștergerea cuvintelor care se repetă. Adăugarea cuvintelor în dicționar folosind corectorul ortografic. Vizualizarea unui document înaintea printării. • Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opțiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare.

IV - Calcul tabelar

1	Utilizarea aplicației	<ul style="list-style-type: none"> • Deschiderea și închiderea unei aplicații de calcul tabelar. Deschiderea și închiderea unui registru de calcul. • Crearea unui nou registru de calcul pe baza unui format predefinit. Salvarea unui registru de calcul într-o anumită locație pe disc. Salvarea unui registru de calcul existent, sub altă denumire. Salvarea unui registru de calcul sub alt tip: text, HTML, șablon (template), altă versiune, extensii speciale. • Comutarea între două registre de calcul. • Modificarea opțiunilor predefinite ale aplicației: numele utilizatorului, directorul implicit care se va deschide sau în care se vor salva registrele de calcul. • Folosirea funcției Help. • Folosirea instrumentelor de panoramare (zoom). Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).
2	Celulele	<ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea faptului că o celulă dintr-o foaie de calcul poate conține doar un singur tip de date (de exemplu, prenumele într-o celulă, numele în celula alăturată). • Cunoașterea principalelor reguli în crearea listelor: evitarea rândurilor și a coloanelor goale în cadrul unei liste, inserarea unui rând gol înaintea rândului Total, aplicarea unor borduri negre celulelor tabelului. • Introducerea numerelor, datelor, textului într-o celulă.



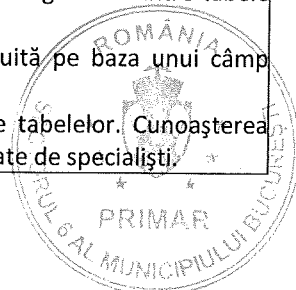
		<ul style="list-style-type: none"> • Selectarea unor celule sau a unui grup de celule adiacente sau neadiacente, a întreg registrului de calcul. • Modificarea sau înlocuirea conținutului unei celule. • Utilizarea comenzilor Undo și Redo. • Utilizarea funcției Căutare pentru a găsi un anumit conținut. Utilizarea funcției Înlocuire pentru a schimba un anumit conținut. Sortarea datelor crescător, descrescător, în ordine alfabetică sau invers alfabetică. Copierea conținutului unei celule sau a unui grup de celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite. Completarea automată a seriilor de date. • Mutarea conținutului unei celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite. • Ștergerea conținutului unei celule.
3	Lucrul cu foi de calcul	<ul style="list-style-type: none"> • Selectarea unui rând sau a unui grup de rânduri adiacente sau neadiacente. • Selectarea unei coloane sau mai multor coloane adiacente sau neadiacente. • Introducerea, ștergerea rândurilor, coloanelor într-o foaie de calcul. Modificarea dimensiunii rândurilor, a coloanelor. • Înghețarea și dezghețarea rândurilor și a coloanelor (funcția Freeze Panes). • Comutarea între foi de calcul. • Inserarea, ștergerea unei noi foi de calcul. • Cunoașterea regulilor de bază în stabilirea denumirii unei foi de calcul: folosirea unor nume relevante. • Copierea, mutarea, redenumirea unei foi de calcul.
4	Formule și funcții	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea regulilor de bază în crearea formulelor: folosirea referințelor celulelor. • Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori matematici (adunare, scădere, înmulțire, împărțire). Cunoașterea erorilor standard asociate funcțiilor (de exemplu #NAME?, #DIV/0!, #REF!). • Înțelegerea și utilizarea referințelor relative și absolute ale celulelor în crearea formulelor. • Folosirea funcțiilor sumă, medie, minim, maxim, numărare (count, counta), rotunjire (round). • Folosirea funcției logice IF (pentru 1 din 2 valori specifice), pe baza operatorilor de comparație =, >, <
5	Formatarea	<ul style="list-style-type: none"> • Formatarea celulelor ca cifre cu un anumit număr de zecimale, afișarea numerelor cu/sau fără separator de zecimale. • Formatarea celulelor ca dată. • Formatarea celulelor pentru afișarea de simboluri monetare. Formatarea celulelor pentru afișarea procentelor. • Modificarea dimensiunii fontului, a tipului fontului. • Aplicarea stilurilor îngroșat, cursiv, subliniere simplă, subliniere dublă. • Aplicarea diferitelor culori conținutului celulelor, aplicarea unei culori de fundal celulelor. • Copierea formatului unei celule, al unui grup de celule în altă celulă sau în alt grup de celule. • Încadrarea textului într-o celulă. • Alinierea conținutului unei celule orizontal și vertical. Modificarea orientării conținutului unei celule. • Unirea celulelor și centrarea unui titlu într-un grup de celule. Adăugarea de borduri unei celule, unui grup de celule.



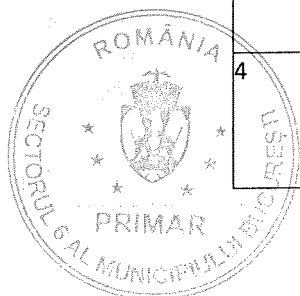
6	Grafice	<ul style="list-style-type: none"> • Crearea diferitelor tipuri de grafice: cu coloane, cu bare, linie, diagramă. • Selectarea unui grafic. • Modificarea tipului graficului. • Mutarea, redimensionarea, ștergerea unui grafic Adăugarea, modificarea, ștergerea titlului unui grafic. • Adăugarea unei etichete de date unui grafic: valori, procentaje. Modificarea culorii de umplere a unui grafic sau a unei legende. Schimbarea culorii de umplere a unei serii dintr-un grafic. Modificarea dimensiunii fontului și a culorii titlului, axelor, legendei unui grafic.
7	Pregătirea rezultatelor	<ul style="list-style-type: none"> • Modificarea marginii foii de calcul: sus, jos, stânga, dreapta. Modificarea orientării foii de calcul: pe lung, pe lat. Schimbarea dimensiunii foii de calcul. • Modificarea foii de calcul astfel încât întreg conținutul acesteia să încapă pe o singură pagină sau pe un anumit număr de pagini. Adăugarea, modificarea, ștergerea textului din Antet și Subsol. Introducerea și ștergerea în antet sau subsol a câmpurilor: număr de pagini, data, ora, numele foii de calcul, numele registrului de calcul. Verificarea calculelor și funcțiilor înainte de printare. • Afișarea sau ascunderea liniilor de grilă (gridlines) și a etichetelor de rânduri și coloane (row and column heading). • Repetarea automată a rândurilor la începutul fiecărei pagini la imprimare. • Examinarea unei foi de calcul înaintea imprimării. • Tipărirea anumitor celule dintr-un registru de calcul, a întregului registru de calcul, numărul de copii realizate, tipărirea unui grafic selectat.

V - Baze de date

Nr. crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
1	Baze de date	<ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea conceptului de bază de date. Înțelegerea diferenței dintre date și informații. Înțelegerea modului în care este organizată o bază de date: tabele, înregistrări, câmpuri. • Cunoașterea domeniilor în care se utilizează baze de date: rezervări bilete avion, sistemul administrativ, înregistrarea conturilor bancare, înregistrarea pacienților în spital. • Înțelegerea faptului că fiecare tabel trebuie să conțină date referitoare la un singur subiect. • Înțelegerea faptului că în cadrul unui tabel fiecare câmp trebuie să conțină un anumit tip de date. • Înțelegerea faptului că fiecare câmp are asociat un anumit tip de date: text, număr, dată calendaristică. • Înțelegerea proprietăților asociate fiecărui câmp: dimensiune, format, valoare implicită. • Înțelegerea noțiunii de Cheie primară. • Înțelegerea termenului <i>index</i> și utilitatea lui în căutarea rapidă a datelor. • Înțelegerea faptului că scopul principal al creării legăturilor între tabele este minimizarea redundanței datelor. • Înțelegerea faptului că o legătură este construită pe baza unui câmp comun între cele două tabele. • Importanța stabilirii restricțiilor între legăturile tabelor. Cunoașterea faptului că bazele de date profesionale sunt create de specialiști.



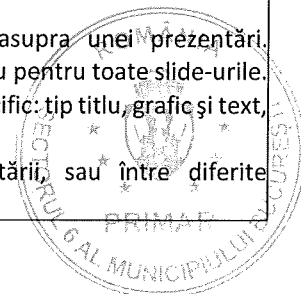
		<ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea faptului că introducerea, mentenanța și regăsirea informațiilor este realizată de utilizatorul bazei de date. Cunoașterea faptului că administratorul bazei de date furnizează accesul la anumite date pentru anumiți utilizatori. • Cunoașterea faptului că administratorul bazei de date este responsabil cu recuperarea datelor în cazul unei defecțiuni sau erori majore.
2	Utilizarea aplicației	<ul style="list-style-type: none"> • Deschiderea și închiderea unei aplicații de baze de date. Deschiderea, închiderea unei baze de date existente. • Crearea unei baze de date noi și salvarea ei într-o locație de pe disc. Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. • Rescalarea și minimizarea taburilor (ribbon). • Utilizarea funcției Help. • Deschiderea, salvarea și închiderea unui tabel, interogare, formular, raport. • Schimbarea modului de vizualizare a tabelelor. • Ștergerea unui tabel, interogare, formular, raport. • Navigarea printre înregistrările unei table, interogări sau a unui formular. • Sortarea datelor, într-o tabelă, formular, interogare, în ordine crescătoare, descrescătoare, în ordine alfabetică, alfabetică inversă. • Adăugarea, ștergerea înregistrărilor unei table. • Adăugarea, ștergerea datelor într-o înregistrare. • Crearea și salvarea unei table cu anumite câmpuri specifice. Stabilirea proprietăților câmpurilor: dimensiune, format, valoare implicită. • Crearea unei reguli simple de validare pentru numere, text, data/ora, simbol valutar. • Înțelegerea consecințelor modificării tipului de date și a proprietăților unui câmp. • Stabilirea unui câmp ca și cheie primară. • Indexarea unui câmp (cu sau fără duplicate). • Adăugarea unui câmp într-un tabel existent. • Modificarea lățimii coloanelor unui tabel.
3	Regăsirea informațiilor	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea funcției de căutare pentru a găsi un cuvânt specific. Aplicarea unui câmp într-un tabel, într-un formular. • Ștergerea unui filtru aplicat asupra unui tabel, asupra unui formular. Înțelegerea faptului că o interogare este folosită pentru extragerea și analizarea datelor din table. • Crearea unei interogări asupra unui tabel, utilizând criterii specifice. • Crearea unei interogări asupra a două table, utilizând criterii specifice. • Adăugarea diferitelor criterii unei interogări utilizând operatorii mai mic strict (<), mai mic sau egal (<=), mai mare strict (>), mai mare sau egal (>=), egal (=), diferit de (<>). • Adăugarea diferitelor criterii unei interogări utilizând operatorii: ȘI (AND), SAU (OR), NON (NOT) • Adăugarea diferitelor criterii folosind semnele *, %, ? • Editarea unei interogări prin adăugarea, modificarea sau ștergerea criteriilor. • Editarea unei interogări: adăugarea, ștergerea, mutarea, ascunderea, vizualizarea diferitelor câmpuri. • Rularea unei interogări.
4	Obiecte	<ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea faptului că un formular este folosit pentru afișarea înregistrărilor. • Crearea și salvarea unui formular. • Utilizarea unui formular pentru a introduce noi înregistrări într-un tabel.



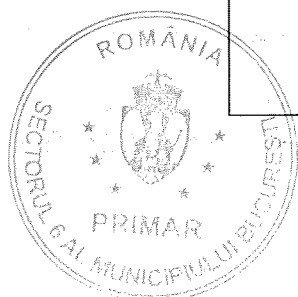
		<ul style="list-style-type: none"> Utilizarea unui formular pentru a șterge înregistrări într-un tabel. Utilizarea unui formular pentru adăugarea, modificarea, ștergerea datelor dintr-o înregistrare. Adăugarea, modificarea textului în antetul sau subsolul unui formular.
5	Rezultate	<ul style="list-style-type: none"> Înțelegerea faptului că un raport este folosit pentru imprimarea informațiilor dintr-un tabel sau o interogare. Crearea și salvarea unui raport pe baza unui tabel sau interogări. Schimbarea poziției câmpurilor într-un raport. Afișarea diferitelor câmpuri într-un raport, grupate după sumă, minim, maxim, medie, numărătoare. Adăugarea, modificarea textului în antetul, subsolul unui raport. Exportarea unui tabel, interogare într-un registru de calcul, un fișier text (.txt, .csv), un fișier xml într-o locație pe hard disk. Modificarea orientării unui raport: pe lung, pe lat. Modificarea dimensiunii hârtiei. Imprimarea unei pagini, a unor înregistrări selectate, a întregului tabel. Imprimarea unor înregistrări sau a tuturor înregistrărilor utilizând formularele. Imprimarea rezultatelor unei interogări. Imprimarea unor pagini specifice ale unui raport sau a întregului raport.

VI - Prezentări

Nr. crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
1	Utilizarea aplicației	<ul style="list-style-type: none"> Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de prezentări. Deschiderea și închiderea unei prezentări. Crearea unei noi prezentări (utilizând formatul predefinit). Salvarea unei prezentări într-o locație pe hard disk Salvarea prezentării sub un alt nume. Salvarea prezentării sub alt format: Rich Text Format (Format îmbogățit), template (șablon), format imagine, cu o anumită extensie specifică softului, numărul versiunii. Comutarea între două prezentări deschise. Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicației: numele utilizatorului, directorul/folder-ul predefinit de deschidere, salvarea prezentărilor. Folosirea funcției Help. Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării. Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).
2	Crearea unei prezentări	<ul style="list-style-type: none"> Înțelegerea rolului diferitelor moduri de vizualizare: normală (normal view), schiță (outline view), sortare diapozitive (slide sorter view), vizualizare (slide show view). Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea titlului slide-urilor: folosirea titlurilor diferite pentru fiecare slide pentru a le putea distinge în outline view și slide show view. Folosirea diferitelor moduri de vizualizare. Modificarea formatului unui slide. Aplicarea unui format predefinit (șablon) asupra unei prezentări. Schimbarea culorii fundalului pentru un slide sau pentru toate slide-urile. Adăugarea unui nou diapozitiv cu un format specific: tip titlu, grafic și text, listă cu marcatori, tabel. Copierea, mutarea foliilor în cadrul prezentării, sau între diferite prezentări.



		<ul style="list-style-type: none"> • Inserarea unei fotografii, imagini, obiecte desenate, în Master Slide. • Ștergerea unei poze, imagini, obiect desenat, din Master Slide. • Adăugarea unui text în subsolul unui slide sau în toate diapozitivele prezentării. • Aplicarea automată a numerelor diapozitivelor, a datei actualizate, neactualizate în subsolul unui diapozitiv sau asupra tuturor diapozitivelor din prezentare.
3	Text	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea regulilor de bază în crearea conținutului unei prezentări: utilizarea frazelor scurte și concise, a marcătorilor și numerotării. • Introducerea textului într-o prezentare. • Editarea textului unei prezentări. • Copierea, mutarea textului în cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite. • Ștergerea textului. • Folosirea comenzilor Undo și Redo. • Schimbarea fontului caracterelor: dimensiunea și tipul caracterelor. Aplicarea formătărilor textului: înclinat, îngroșat, subliniat, umbrit. • Folosirea diferitelor culori în text. • Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu. • Alinierea textului: stânga, dreapta, centrat. • Indentarea textului cu marcători. Eliminarea indentării textului cu marcători. • Ajustarea spațierii deasupra și sub marcători sau liste. • Schimbarea stilului marcătorilor și al numerotării dintr-o listă. • Introducerea și modificarea datelor într-o foaie de tip tabel. Selectarea rândurilor, a coloanelor sau a întregului tabel. • Inserarea, ștergerea rândurilor și a coloanelor. • Modificarea lățimii coloanelor și a înălțimii rândurilor.
4	Grafice și diagrame	<ul style="list-style-type: none"> • Introducerea datelor pentru crearea și modificarea diferitelor tipuri de grafice: coloane, bare, linie, disc. • Selectarea unui grafic. • Modificarea tipului de grafic. • Adăugarea, modificarea, ștergerea titlului unui grafic. • Afișarea etichetelor unui grafic: valori, procentaje. • Modificarea culorii de fundal a unui grafic. • Modificarea culorii elementelor componente ale graficului (la nivel de coloană, bară, sector). • Crearea unei scheme organizatorice (Utilizarea unui format predefinit de schemă organizatorică). • Modificarea structurii ierarhice a unei scheme organizatorice. Adăugarea, ștergerea elementelor componente ale schemei organizatorice (manager, co-worker, subordonat).
5	Obiecte grafice	<ul style="list-style-type: none"> • Inserarea unui obiect grafic, a unei fotografii, a unei imagini, a unui obiect desenat) într-un slide. • Selectarea unui obiect grafic. • Copierea, mutarea obiectelor grafice, a diagramelor în cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite. Redimensionarea, ștergerea obiectelor grafice, diagramelor dintr-o prezentare. • Rotirea sau schimbarea în oglindă a unui obiect într-un diapozitiv. Alinierea unui obiect desenat: stânga, dreapta, centru, în partea de sus, de jos a diapozitivului. • Adăugarea diferitelor tipuri de obiecte desenate într-un diapozitiv: linie, săgeată, dreptunghi, pătrat, cerc, căsuță cu text, alte forme disponibile.

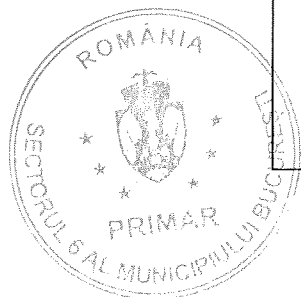


		<ul style="list-style-type: none"> • Introducerea textului într-o casetă de text, săgeată, dreptunghi, pătrat, oval, cerc. • Modificarea culorii de fundal, a culorii, a grosimii, a stilului liniei obiectului desenat. • Modificarea stilului de început sau de sfârșit al unei săgeți. Aplicarea efectului de umbră asupra unui obiect desenat. Gruparea, degruparea obiectelor desenate. • Aducerea unui obiect în planul apropiat sau trecerea în planul depărtat.
6	Pregătirea prezentării	<ul style="list-style-type: none"> • Adăugarea, ștergerea de efecte de tranziție între diapozitive. Adăugarea, ștergerea de efecte de animație în cadrul unui diapozitiv. • Adăugarea de note în cadrul diapozitivelor. • Selectarea formatului adecvat prezentării: overhead, handout, folii de 35 mm (35mm slides), prezentare pe ecran (on-screen show). Ascunderea, afișarea diapozitivelor. • Verificarea ortografică a prezentării și efectuarea schimbărilor necesare: corectarea erorilor de ortografie, ștergerea cuvintelor care se repetă. • Schimbarea orientării diapozitivelor (portrait, landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei. • Imprimarea întregii prezentări, anumitor diapozitive, broșurilor (handnotes), notelor (notes page), schiței diapozitivelor (outline view), stabilirea numărului de copii ale prezentării. • Rularea unei prezentări de la primul slide sau de la slide-ul curent. Navigarea printre diapozitive: următorul, anteriorul, un anumit diapozitiv din cadrul prezentării.

VII - Informație și comunicare

Nr. crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
1	Internetul	<ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea termenului <i>Internet</i>. • Înțelegerea termenului <i>World Wide Web (WWW)</i>. • Definierea și înțelegerea termenilor: <i>ISP</i>, <i>URL</i>, <i>hyperlink</i>. Înțelegerea alcăturii și structurii unei adrese web. • Cunoașterea termenului <i>browser de web</i> și a câtorva exemple de browsere web. • Cunoașterea termenului <i>motor de căutare</i>. • Înțelegerea termenului <i>Really Simple Syndication (RSS)</i> și a utilității acestuia. • Înțelegerea termenului <i>podcast</i> și a utilității acestuia. Cunoașterea modului de identificare a unui site web securizat: <i>https</i>, simbolul unui lacăt. • Înțelegerea termenului <i>certificat digital</i>. • Înțelegerea termenului <i>criptare a datelor</i>. • Conștientizarea pericolului infectării unui computer cu un virus de la un fișier descărcat de pe Internet (viruși de tip vierme, cal troian, spyware). Înțelegerea termenului <i>malware</i>. • Înțelegerea faptului că o aplicație antivirus actualizată protejează <u>computerul împotriva virușilor</u>. • Înțelegerea modului în care un firewall protejează <u>computerul împotriva atacurilor neautorizate</u>. • Cunoașterea faptului că rețelele trebuie protejate prin <u>conturi de utilizatori și parole</u>. • Identificarea riscurilor asociate activităților online: furnizarea neintenționată a datelor personale, atacuri și hărțuire verbală.

		Identificarea opțiunilor de control parental: supravegherea, restricții de acces la anumite site-uri web, restricții de acces la anumite jocuri, limitarea timpului de joacă.
2	Utilizarea unui browser web	<ul style="list-style-type: none"> • Deschiderea și închiderea unui browser de web. • Introducerea unui URL în bara de adrese și încărcarea paginii. Afișarea unei pagini de web într-o fereastră nouă sau într-un nou tab. • Oprirea încărcării unei pagini web. • Actualizarea unei pagini web. • Utilizarea funcției Help • Schimbarea paginii de start a aplicației de navigare pe Internet. Ștergerea parțială sau totală a adreselor din bara de adrese. Afișare, blocare pop-up. • Afișare, blocare cookies. • Ștergerea fișierelor temporare de Internet. • Afișarea / ascunderea barelor de instrumente. • Accesarea unui hyperlink. • Navigarea înainte și înapoi între paginile web vizitate anterior. Încărcarea paginii de start. • Afișarea URL-urilor vizitate anterior utilizând bara de adrese a aplicației. • Însemnarea unei pagini web. Ștergerea unui bookmark. • Afișarea unei pagini însemnate. • Crearea, ștergerea unui director bookmark (semn de carte). Adăugarea unei pagini web într-un director bookmark.
3	Utilizarea Internetului	<ul style="list-style-type: none"> • Completarea unui formular pe web folosind casete text, liste derulante, liste simple, casete de validare, butoane radio. Trimiterea, anularea unui formular web. • Selectarea unui anumit motor de căutare. • Efectuarea unei căutări utilizând cuvinte, fraze cheie. • Utilizarea facilităților de căutare avansată: după fraza exactă, căutare prin excluderea anumitor cuvinte, după dată, după format. Căutarea unei enciclopedii, a unui dicționar.
4	Rezultate	<ul style="list-style-type: none"> • Salvarea unei pagini Web într-o locație pe disc. • Descărcarea de fișier dintr-o pagină web într-o locație pe disc. Copierea textului, a imaginilor, a URL-ului dintr-o pagină web într-un document • Schimbarea orientării unei pagini web (landscape, portrait). Schimbarea dimensiunii hârtiei. • Vizualizarea unei pagini web. • Alegerea opțiunilor de imprimare ca: întreaga pagină, anumite pagini, anumite porțiuni, text selectat, număr de copii și printarea.
5	Posta electronică	<ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea termenului <i>e-mail</i> și utilizările lui. • Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese de e-mail. Înțelegerea termenului <i>scurt mesaj scris (SMS)</i>. • Înțelegerea termenului <i>Voice over Internet Protocol (VoIP)</i> și a principalelor sale beneficii. • Înțelegerea principalelor beneficii ale mesageriei instant: comunicare în timp real, costuri reduse, abilitatea de transfer al fișierelor. • Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală). Recunoașterea unor exemple ca: site-uri cu statut de rețea socială, forum, chat, jocuri online • Conștientizarea posibilității de a primi mesaje nesolicitate. Înțelegerea termenului <i>phishing</i>. Recunoașterea acțiunilor de phishing. • Conștientizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj necunoscut, a unui fișier atasat conținut într-un mesaj necunoscut.



		<ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea termenului <i>semnătură digitală</i>. • Înțelegerea avantajelor sistemelor de e-mail ca: viteză, costuri reduse, flexibilitate în utilizarea conturilor de e-mail din diverse locuri. • Importanța folosirii titlurilor ușor de înțeles și a verificării gramaticale a mesajelor. • Conștientizarea problemelor asociate trimiterii fișierelor atasate: limitări legate de dimensiune și tipul fișierelor (de exemplu, fișiere executabile). • Înțelegerea diferenței dintre câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).
6	Utilizarea aplicației de poștă electronică	<ul style="list-style-type: none"> • Deschiderea și închiderea unei aplicații de poștă electronică. Deschiderea și închiderea unui mesaj. • Crearea unui nou mesaj. • Inserarea unei adrese de e-mail în câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc). • Inserarea unui titlu în câmpul „Subject”. • Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj. • Atașarea fișierelor unui mesaj. Ștergerea atașamentului dintr-un mesaj. • Salvarea unei schițe (draft) a unui e-mail. • Utilizarea unui instrument de verificare ortografică. Realizarea schimbărilor precum: corectarea erorilor de ortografie, ștergerea cuvintelor repetate. • Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau mică. • Utilizarea funcțiilor de răspuns (reply), răspuns către toți (reply to all). • Redirecționarea unui mesaj (forward). • Deschiderea și salvarea unui fișier atașat într-o locație pe disc. Vizualizarea și printarea unui mesaj. • Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii. • Aplicarea setărilor pentru a răspunde la mesaje cu sau fără mesajul inițial. • Marcarea unui mesaj. Înlăturarea marcajului unui mesaj. • Marcarea unui mesaj ca citit, necitit. Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon). • Utilizarea funcției Help.
7.	Managementul emailurilor	<ul style="list-style-type: none"> • Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect sau conținut. Sortarea mesajelor după nume, dată, dimensiune. • Crearea, ștergerea unui nou director pentru mesaje. • Mutarea mesajelor într-un nou director de mesaje. • Ștergerea unui mesaj. • Recuperarea unui mesaj șters. • Golirea recipientului de mesaje șterse. • Adăugarea unei adrese de e-mail într-o listă de adrese. Ștergerea unei adrese de mail dintr-o listă de adrese. • Actualizarea listei de adrese din mesajele primite. • <u>Crearea unei noi liste de adrese / liste de distribuție.</u>

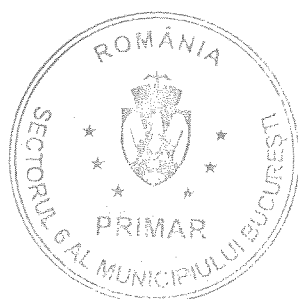


FIȘA INDIVIDUALĂ

pentru expertul nominalizat la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației / pentru expertul nominalizat pentru soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației

Funcția publică/funcția contractuală pentru care se organizează concursul:.....	
Compartimentul funcțional	
Numele și prenumele candidatului	
1.	
2.	
...	
Numele și prenumele, funcția expertului desemnat:	
Informații privind proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației/ privind soluționarea contestațiilor la proba suplimentară în domeniul tehnologiei informației	
Nivelul de cunoaștere (elementar/de bază sau mediu):	
Data desfășurării probei suplimentare/ Data și ora soluționării contestației, după caz: Numărul contestației, după caz:
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul probei suplimentare/ soluționării contestației
1.	
2....	

Semnatura expertului desemnat:



REZULTATUL/ REZULTATUL FINAL AL PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN
DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI ORGANIZATĂ ÎN DATA DE

Având în vedere prevederile Procedurii de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către Primăria Sectorului 6 al municipiului București, aprobată prin Dispoziția primarului Sectorului 6 al municipiului București nr./....., se comunică rezultatul/rezultate finale ale probei suplimentare de testare a competențelor, organizată în data de:

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care candidează/ compartimentul funcțional	Nivelul pentru care s-au testat abilitățile și competențele specifice în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare („Admis”/„Respins”)
1.				
2.				

- Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de, orele, la sediul
- Afișat astăzi, orele, la sediul

Secretar,



