

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud PO - SMRUOC/CRU - 02	Exemplar nr.1

Anexa 3

Testare cunoștințe IT - 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 <i>Hardware</i>	<p>Înțelegerea termenului hardware.</p> <p>Cunoașterea părților principale ale computer-ului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire.</p> <p>Cunoașterea unităților de măsură folosite pentru memorie: bit, byte, KB, MB, GB, TB.</p> <p>Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fisier online.</p>
2	Software	<p>Înțelegerea termenului software.</p> <p>Înțelegerea funcțiilor principale ale unui sistem de operare și cunoașterea câtorva tipuri de sisteme de operare.</p> <p>Identificarea și cunoașterea câtorva aplicații software, precum: programe de prelucrare a textelor, programe de calcul tabelar, baze de date, programe de prezentări multimedia, programe de poștă electronică, programe de navigare pe Internet, programe de editare a imaginilor, jocuri.</p> <p>Înțelegerea diferențelor dintre sisteme de operare software și aplicații software.</p>

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud PO - SMRUOC/CRU - 02	Exemplar nr.1

3	Calculatoarele în activitatea zilnică	<p>Înțelegerea termenului de Tehnologia Informației (IT). Cunoașterea diferitelor servicii oferite de Internet consumatorilor, cum ar fi: e-commerce, e-banking, e-government.</p> <p>Înțelegerea termenului de poștă electronică (e-mail). Înțelegerea termenului de mesagerie instant.</p>
4	Securitate	<p>Înțelegerea faptului că, pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe baza unui nume de utilizator și a unei parole.</p> <p>Cunoașterea politicilor de parolare adecvate, precum: nedistribuirea parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de litere și cifre.</p> <p>Înțelegerea importanței efectuării periodice de backup.</p> <p>Cunoașterea modurilor de a preveni furtul datelor electronice prin: folosirea unui nume de utilizator și a unei parole, blocarea calculatorului.</p> <p>Înțelegerea termenului de virus de computer.</p> <p>Cunoașterea modurilor de pătrundere a unui virus în calculator.</p> <p>Cunoașterea modalităților de protejare împotriva virușilor și importanța folosirii unui antivirus actualizat.</p>
5	Aspecte legale	<p>Înțelegerea termenului copyright.</p> <p>Înțelegerea termenului de licență.</p> <p>Cunoașterea principalelor scopuri legate de protecția datelor: stabilirea drepturilor și responsabilităților.</p>

II - Utilizarea computerului și organizarea fișierelor

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud PO - SMRUOC/CRU - 02	Exemplar nr.1

1	Sistemul de operare	<p>Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă.</p> <p>Repornirea corectă a computer-ului.</p> <p>Închiderea unei aplicații care nu răspunde. Închiderea corectă a computer-ului.</p> <p>Folosirea funcției "Help" disponibile.</p> <p>Schimbarea configurației desktop-ului: data și ora, volumul, opțiunile de afisare a desktop-ului (de exemplu: opțiuni pentru culoare, screen saver, rezoluția ecranului).</p> <p>Setarea tastaturii și schimbarea opțiunii pentru altă limbă.</p> <p>Utilizarea opțiunii print screen pentru a captura tot ecranul sau doar fereastra activă și apoi lipirea conținutului într-un document.</p> <p>Recunoașterea pictogramelor de bază cum ar fi cele care reprezintă: fișiere, directoare/foldere, aplicații, imprimante, coșul de gunoi.</p> <p>Selectarea și mutarea pictogramelor.</p> <p>Crearea și ștergerea unui shortcut.</p> <p>Deschiderea unui fișier, director/folder, aplicație de pe desktop. Recunoașterea diferitelor părți ale unei ferestre desktop: bară de titlu, bară de instrumente, bară de meniuri, bară de start, bară de derulare, etc.</p> <p>Minimizarea, maximizarea, redimensionarea, mutarea, închiderea unei ferestre.</p> <p>Comutarea între diferitele ferestre deschise.</p>
2	Organizarea fișierelor	<p>Înțelegerea modului în care sistemul de operare arată în ordine ierarhică discurile, folderele, fișierele.</p> <p>Cunoașterea faptului că dispozitivele folosite de un sistem de operare pentru stocarea fișierelor și folderelor sunt discul hard, discheta, discurile din rețea, memory stick-ul, Cd-ul, DVD-ul. Cunoașterea unităților de măsură pentru fișiere și directoare: KB, MB, GB.</p> <p>Înțelegerea importanței realizării unei copii 'backup' a unui fișier pe un dispozitiv de stocare extern.</p> <p>Găsirea unui fișier sau a unui folder pe disc.</p> <p>Crearea unui director/foder și a unui sub-director/sub-folder.</p>

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud PO - SMRUOC/CRU - 02	Exemplar nr.1

	<p>Recunoașterea celor mai utilizate tipuri de fișiere: fișiere de procesare word, de calcul tabelar, de baze de date, de prezentări, de tip imagine, audio, video, de arhivare, fișiere temporare, fișiere executabile.</p> <p>Deschiderea unei aplicații de editare de text. Introducerea unui text și salvarea fișierului într-o locație pe disc.</p> <p>Schimbarea stării fișierului: numai de citire/ blocat, de citire- scriere.</p> <p>Sortarea fișierelor ascendent / descendent după nume, tip, mărime, data modificării.</p> <p>Cunoașterea regulilor de bază în denumirea fișierelor și directoarelor: utilizarea unor nume semnificative pentru o regăsire și o organizare mai ușoară.</p> <p>Redenumirea fișierelor, directoarelor/folderelor.</p> <p>Selectarea unui fișier, director/folder individual sau parte a unui grup adiacent, ne-adiacent de fișiere, directoare/foldere.</p> <p>Copierea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere sau între discuri.</p> <p>Mutarea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere și între discuri. Ștergerea fișierelor, directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în coșul de gunoi (recycle bin).</p> <p>Recuperarea fișierelor, directoarelor/folderelor din recycle bin. Golirea cosului de gunoi (recycle bin)</p> <p>Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fișier sau un director/folder.</p> <p>Căutarea fișierelor după numele întreg sau parțial sau după conținut</p> <p>Căutarea fișierelor după conținut, data modificării, data creării, mărime.</p> <p>Căutarea fișierelor după tip, după prima literă din numele fișierului.</p> <p>Vizualizarea listei cu fișierele folosite cel mai recent.</p>
--	---

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud PO - SMRUOC/CRU - 02	Exemplar nr.1

3	Aplicații utilitare	<p>Înțelegerea termenului de arhivare a unui fișier. Arhivarea fișierelor într-un folder pe disc. Extragerea fișierelor arhivate într-o locație pe disc. Cunoașterea termenului de virus și a căilor de transmitere a unui virus într-un calculator. Folosirea unei aplicații de scanare împotriva virusilor pentru scanarea discurilor specifice, fișierelor, directoarelor. Înțelegerea importanței folosirii unei aplicații antivirus actualizate.</p>
4	Tipărirea	<p>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.</p>

III - Procesare de text

1	Folosirea aplicației	<p>Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de procesare de text. Deschiderea și închiderea documentelor. Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit – memo, fax, etc). 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.</p>
---	----------------------	--

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud PO - SMRUOC/CRU - 02	Exemplar nr.1

2	Crearea unui document	<p>Schimbarea modului de afișare a paginii.</p> <p>Introducerea textului. Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, .</p> <p>Afișarea/ ascunderea caracterelor netiparibile: spații, paragrafe, întreruperi de linie, tab.</p> <p>Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg document.</p> <p>Editarea conținutului prin inserarea unor caractere noi, cuvinte în cadrul unui text existent, scrierea peste pentru a înlocui un text existent.</p> <p>Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.</p> <p>Folosirea comenzii de înlocuire într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.</p> <p>Copierea și mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise.</p> <p>Ștergerea textului.</p> <p>Folosirea comenzilor "Undo" și "Redo".</p>
3	Formatarea	<p>Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune și tip.</p> <p>Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere.</p> <p>Folosirea funcțiilor indice inferior, indice superior unui text. Folosirea diferitelor culori în text.</p> <p>Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc. Folosirea despărțirii automate în silabe (hyphenation).</p> <p>Crearea unui paragraf.</p> <p>Introducerea, ștergerea întreruperilor de linie.</p> <p>Cunoașterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării și funcției Tab.</p> <p>Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (justified).</p> <p>Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie.</p> <p>Folosirea și setarea tabulatorilor: stânga, dreapta, centru, zecimal. Cunoașterea principalelor reguli în spațierea paragrafelor: aplicarea spațierii între paragrafe.</p> <p>Aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf. Spațierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu.</p> <p>Introducerea și ștergerea marcatorelor, numerotărilor dintr-o</p>

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud PO - SMRUOC/CRU - 02	Exemplar nr.1

		listă. Schimbarea stilului marcărilor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard. Adăugarea bordurilor și umbririi paragrafului. Aplicarea unui stil existent unui cuvânt. Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe. Copierea formatului unui text selectat.
4	Obiecte	Crearea unui tabel. Introducerea, editarea informațiilor într-un tabel. Selectarea liniilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel. Inserarea, ștergerea liniilor și coloanelor. Modificarea lățimii coloanei și înălțimii liniei. Modificarea stilului, grosimii și culorii bordurii unei celule. Adăugarea unei culori de umplere a celulelor. Introducerea unui obiect (imagine, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document. Selectarea unui obiect. Copierea unei obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise. Redimensionarea, ștergerea unui obiect.
5	Pregătirea imprimării	Schimbarea orientării unui document, tip portret și tip vedere (landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei. Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta. Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea paginilor noi: inserarea întreruperilor de pagină. Inserarea, ștergerea unei întreruperi de pagină într-un document. Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol. Adăugarea unor câmpurilor în antet și subsol: data, informații despre numărul paginii, locația fisierului. 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.

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud PO - SMRUOC/CRU - 02	Exemplar nr.1

VII - Informație și comunicare

1	Internetul	<p>Înțelegerea termenului de Internet.</p> <p>Înțelegerea termenului de certificat digital. Înțelegerea termenului de criptare a datelor.</p> <p>Conștientizarea pericolului infectării unui computer cu un virus de la un fișier descărcat de pe Internet (virusi de tip vierme, cal troian, spyware).</p> <p>Înțelegerea faptului că o aplicație antivirus actualizată protejează computerul împotriva virusilor.</p> <p>Înțelegerea modului în care un firewall protejează computerul împotriva atacurilor neautorizate.</p> <p>Cunoașterea faptului că rețelele trebuie protejate prin conturi de utilizatori și parole.</p> <p>Identificarea riscurilor asociate activităților online: furnizarea neintenționată a datelor personale, atacuri și hărțuire verbală.</p>
2	Utilizarea unui browser web	<p>Deschiderea (și închiderea) unui browser de web.</p> <p>Introducerea unui URL în bara de adrese și încărcarea paginii.</p> <p>Afișarea unei pagini de web într-o fereastră nouă sau într-un nou tab.</p> <p>Oprirea încărcării unei pagini web. Actualizarea unei pagini web.</p> <p>Utilizarea funcției Help</p> <p>Schimbarea paginii de start a aplicației de navigare pe Internet. Ștergerea parțială sau totală a adreselor din bara de adrese.</p>
3	Rezultate	<p>Salvarea unei pagini Web într-o locație pe disc.</p> <p>Descărcarea de fișier dintr-o pagină web într-o locație pe disc. Copierea textului, imaginilor, URL-ului dintr-o pagină web într-un document</p> <p>Schimbarea orientării unei pagini web (landscape, portrait). Schimbarea dimensiunii hârtiei.</p> <p>Vizualizarea unei pagini web.</p> <p>Alegerea opțiunilor de imprimare ca: întreaga pagină, anumite pagini, anumite porțiuni, text selectat, număr de copii și printarea.</p>

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud PO - SMRUOC/CRU - 02	Exemplar nr.1

4	Utilizarea Internetului	Selectarea unui anumit motor de căutare. Efectuarea unei căutări utilizând cuvinte, fraze cheie.
5	Posta electronică	Înțelegerea termenului de e-mail și utilizările lui. Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese de e-mail. Conștientizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj necunoscut, unui fișier atasat conținut într-un mesaj necunoscut. Înțelegerea termenului de semnătură digitală. 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	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 atasamentului dintr-un mesaj. Salvarea unei schițe (draft) a unui e-mail. Utilizarea unui instrument de verificare ortografică. Realizarea schimbărilor ca: corectarea erorilor de ortografie, 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.

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud PO - SMRUOC/CRU - 02	Exemplar nr.1

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