

| | | |
|---|---|---------------|
| 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 | Exemplar nr.1 |
| PO - SMRUOC/CRU - 02 | | |

Anexa 4

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 <i>Hardware</i> | <p>Înțelegerea termenului hardware.</p> <p>Înțelegerea și diferențierea între diferitele tipuri de calculatoare: desktop, laptop (notebook), tablet PC.</p> <p>Cunoașterea părților principale ale computer-ului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire.</p> <p>Identificarea porturilor de intrare-ieșire uzuale: USB, serial, paralel, port de rețea, FireWire.</p> <p>Cunoașterea câtorva factori ce influențează performanțele unui computer: viteza CPU, mărimea memoriei RAM, mărimea memoriei video, numărul de aplicații rulate în simultan.</p> <p>Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fișiere online.</p> |
| 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 | |
|---|---------------------------------------|---|--|
| | | Editția I | |
| | | Revizia 0 | |
| | | Exemplar nr.1 | |
| | | Testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud | |
| | | PO - SMRUOC/CRU - 02 | |
| 3 | Rețele | <p>Cunoașterea definițiilor rețelelor de domenii locale (LAN), rețelelor de domenii generale (WAN) și rețelelor de domenii locale wireless (WLAN).</p> <p>Înțelegerea termenului "Internet" și a principalelor sale utilizări</p> <p>Înțelegerea noțiunilor de Intranet și Extranet.</p> <p>Înțelegerea termenilor de download și upload de fișiere.</p> | |
| 4 | Calculatoarele în activitatea zilnică | <p>Înțelegerea termenului de Tehnologia Informației (IT).</p> <p>Înțelegerea termenului de e-learning. Cunoașterea principalelor facilități: flexibilitate privind programul de învățare și locația, costuri reduse.</p> <p>Înțelegerea termenului de poștă electronică (e-mail).</p> <p>Înțelegerea termenului de mesagerie instant.</p> <p>Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală).</p> | |
| 5 | 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 parolilor, 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 virusilor și importanța folosirii unui antivirus actualizat.</p> | |
| 6 | 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> <p>Cunoașterea principalelor drepturi privind protecția datelor în țara dumneavoastră.</p> <p>Cunoașterea principalelor obligații privind protecția datelor în țara dumneavoastră.</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 |

II Utilizarea computerului și organizarea fișierelor

| | | |
|---|------------------------|--|
| 1 | Sistemul de operare | <p>Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă.</p> <p>Repornirea corectă a computer-ului. 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>Instalarea, dezinstalarea unei aplicații software.</p> <p>Utilizarea opțiunii print screen pentru a captura tot ecranul sau doar fereastra activă și apoi lipirea conținutului într-un document.</p> <p>Recunoașterea pictogramelor de bază cum ar fi cele care reprezintă: fișiere, directoare/foldere, aplicații, imprimante, coșul de gunoi.</p> <p>Selectarea și mutarea pictogramelor. 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>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>Înțelegerea beneficiilor stocării online a fișierelor: acces convenabil, abilitatea de partajare a fișierelor.</p> <p>Deschiderea unei ferestre care să arate numele, mărimea, localizarea pe disc a unui director/folder.</p> <p>Găsirea unui fișier sau a unui folder pe disc.</p> <p>Crearea unui director/foder și a unui sub-director/sub-folder. Recunoașterea celor mai utilizate tipuri de fișiere: fișiere de procesare word, de calcul tabelar, de baze de</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 | Exemplar nr.1 |
| PO - SMRUOC/CRU - 02 | | |

| | | |
|---|---------------------|---|
| | | <p>date, de prezentări, de tip imagine, audio, video, de arhivare, fișiere temporare, fișiere executabile.</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 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.</p> |
| 3 | Aplicații utilitare | <p>Înțelegerea termenului de arhivare a unui fișier.</p> <p>Arhivarea fișierelor într-un folder pe disc.</p> <p>Extragerea fișierelor arhivate într-o locație pe disc.</p> <p>Cunoașterea termenului de virus și a căilor de transmitere a unui virus într-un calculator.</p> <p>Folosirea unei aplicații de scanare împotriva virușilor pentru scanarea discurilor specifice, fișierelor, 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. 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> |

| | | |
|---|--|---------------|
| 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 |

III - Procesare de text

| | | |
|---|-----------------------|--|
| 1 | Folosirea aplicației | <p>Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de procesare de text. Deschiderea și închiderea documentelor.</p> <p>Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume.</p> <p>Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fișier de tip text, rtf (rich text format), html, sablon, tip program sau numărul versiunii.</p> <p>Comutarea între mai multe documente deschise.</p> <p>Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicațiilor: numele utilizatorului, directorul/folderul prestabilit, salvarea documentelor. Folosirea funcției "Help".</p> <p>Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării.</p> <p>Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).</p> |
| 2 | Crearea unui document | <p>Schimbarea modului de afișare a paginii.</p> <p>Introducerea textului.</p> <p>Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, ™.</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> |

| | | |
|---|---|---------------|
| 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 | Exemplar nr.1 |

PO - SMRUOC/CRU - 02

| | | |
|---|------------|---|
| 3 | Formatarea | <p>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. 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. Aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf. Spațierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu. Introducerea și ștergerea marcatorelor, numerotărilor dintr-o listă. Schimbarea stilului marcatorelor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard. Adăugarea bordurilor și umbririi paragrafului. Copierea formatului unui text selectat.</p> |
| 4 | Obiecte | <p>Crearea unui tabel. Introducerea, editarea informațiilor într-un tabel. Selectarea liniilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel. Inserarea, ștergerea liniilor și coloanelor. Modificarea lățimii coloanei și înălțimii liniei. Modificarea stilului, grosimii și culorii bordurii unei celule. Adăugarea unei culori de umplere a celulelor. Introducerea unui obiect (imagine, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document. Selectarea unui obiect. Copierea unui obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise. Redimensionarea, ștergerea unui obiect.</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 | Exemplar nr.1 |
| PO - SMRUOC/CRU - 02 | | |

| | | |
|---|-----------------------|---|
| 6 | Pregătirea imprimării | <p>Schimbarea orientării unui document, tip portret și tip vedere (landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei.</p> <p>Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta.</p> <p>Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea paginilor noi: inserarea întreruperilor de pagină.</p> <p>Inserarea, ștergerea unei întreruperi de pagină într-un document. Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol.</p> <p>Adăugarea unor câmpurilor în antet și subsol: data, informații despre numărul paginii, locația fisierului.</p> <p>Aplicarea automată a numărului paginii unui document.</p> <p>Verificarea ortografică a unui document și efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ștergerea cuvintelor care se repetă.</p> <p>Adăugarea cuvintelor în dicționar folosind corectorul ortografic. Vizualizarea unui document înaintea printării.</p> <p>Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opțiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare.</p> |
|---|-----------------------|---|

IV Calcul tabelar

| | | |
|---|-----------------------|--|
| 1 | Utilizarea aplicației | <p>Deschiderea (închiderea) unei aplicații de calcul tabelar.</p> <p>Deschiderea și închiderea unui registru de calcul.</p> <p>Crearea unui nou registru de calcul pe baza unui format predefinit. Salvarea unui registru de calcul într-o anumită locație pe disc.</p> <p>Salvarea unui registru de calcul existent, sub altă denumire.</p> <p>Salvarea unui registru de calcul sub alt tip: text, HTML, șablon (template), altă versiune, extensii speciale.</p> <p>Comutarea între două registre de calcul.</p> <p>Modificarea opțiunilor predefinite ale aplicației: numele utilizatorului, directorul implicit care se va deschide sau în care se vor salva registrele de calcul.</p> <p>Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).</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 | | Exemplar nr.1 |
| PO - SMRUOC/CRU - 02 | | | |

| | | |
|---|-------------------------|--|
| 2 | Celulele | <p>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).</p> <p>Cunoașterea principalelor reguli în crearea listelor: evitarea rândurilor și coloanelor goale în cadrul unei liste, inserarea unui rând gol înaintea rândului Total, aplicarea unor bordure negre celulelor tabelului.</p> <p>Introducerea numerelor, datelor, textului într-o celulă.</p> <p>Modificarea sau înlocuirea conținutului unei celule. Utilizarea comenzilor Undo și Redo.</p> <p>Utilizarea funcției Căutare pentru a găsi un anumit conținut.</p> <p>Utilizarea funcției Înlocuire pentru a schimba un anumit conținut. Sortarea datelor crescător, descrescător, în ordine alfabetică sau invers alfabetică. Copierea conținutului unei celule, sau grup de celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite. Completarea automată a seriilor de date.</p> <p>Mutarea conținutului unei celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite.</p> <p>Ștergerea conținutului unei celule.</p> |
| 3 | Lucrul cu foi de calcul | <p>Introducerea, ștergerea rândurilor, coloanelor într-o foaie de calcul. Modificarea dimensiunii rândurilor, coloanelor.</p> <p>Înghețarea și dezghețarea rândurilor și coloanelor (funcția Freeze Panes).</p> <p>Comutarea între foi de calcul.</p> <p>Inserarea, ștergerea unei noi foi de calcul.</p> <p>Cunoașterea regulilor de bază în stabilirea denumirii unei foi de calcul: folosirea unor nume relevante.</p> <p>Copierea, mutarea, redenumirea unei foi de calcul.</p> |
| 4 | Formule și funcții | <p>Cunoașterea regulilor de bază în crearea formulelor: folosirea referințelor celulelor.</p> <p>Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori matematici (adunare, scădere, înmulțire, împărțire). Înțelegerea și utilizarea referințelor relative și absolute ale celulelor în crearea formulelor.</p> |

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

| | | |
|---|-------------------------|--|
| 5 | Formatarea | <p>Formatarea celulelor ca cifre cu un anumit număr de zecimale, afișarea numerelor cu/sau fără separator de zecimale.</p> <p>Formatarea celulelor ca dată. Formatarea celulelor pentru afișarea de simboluri monetare. Formatarea celulelor pentru afișarea procentelor.</p> <p>Modificarea dimensiunii fontului, tipului fontului.</p> <p>Aplicarea stilurilor îngrosat, cursiv, subliniere simplă, subliniere dublă. Aplicarea diferitelor culori conținutului celulelor, aplicarea unei culori de fundal celulelor.</p> <p>Copierea formatului unei celule, grup de celule în altă celulă sau grup de celule. Încadrarea textului într-o celulă.</p> <p>Alinierea conținutului unei celule orizontal și vertical.</p> <p>Modificarea orientării conținutului unei celule.</p> <p>Unirea celulelor și centrarea unui titlu într-un grup de celule.</p> <p>Adăugarea de borduri unei celule, unui grup de celule.</p> |
| 6 | Grafice | <p>Crearea diferitelor tipuri de grafice: cu coloane, cu bare, linie, diagramă. Selectarea unui grafic. Modificarea tipului graficului.</p> <p>Mutarea, redimensionarea, ștergerea unui grafic Adăugarea, modificarea, ștergerea titlului unui grafic.</p> <p>Adăugarea unei etichete de date unui grafic: valori, procentaje. Modificarea culorii de umplere a unui grafic sau a unei legende. Schimbarea culorii de umplere a unei serii dintr-un grafic. Modificarea dimensiunii fontului și culorii titlului, axelor, legendei unui grafic.</p> |
| 7 | Pregătirea rezultatelor | <p>Modificarea marginii foii de calcul: sus, jos, stânga, dreapta.</p> <p>Modificarea orientării foii de calcul: pe lung, pe lat.</p> <p>Schimbarea dimensiunii foi.</p> <p>Modificarea foii de calcul astfel încât întreg conținutul acesteia să încapă pe o singură pagină sau pe un anumit număr de pagini.</p> <p>Adăugarea, modificarea, ștergerea textului din Antet și Subsol.</p> <p>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.</p> <p>Afișarea sau ascunderea liniilor de grilă (gridlines) și a etichetelor de rânduri și coloane (row and column heading).</p> <p>Repetarea automată a rândurilor la începutul fiecărei pagini la imprimare.</p> <p>Examinarea unei foi de calcul înaintea imprimării.</p> <p>Tipărirea anumitor celule dintr-un registru de calcul, a întregului registru de calcul, numărul de copii realizate, tipărirea unui grafic selectat.</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 |

V - Baze de date

| | | |
|---|--------------|---|
| 1 | Baze de date | <p>Înțelegerea conceptului de bază de date.</p> <p>Cunoașterea faptului că bazele de date profesionale sunt create de specialiști.</p> <p>Cunoașterea faptului că introducerea, mentenanța și regăsirea informațiilor este realizată de utilizatorul bazei de date.</p> <p>Cunoașterea faptului că administratorul bazei de date furnizează accesul la anumite date pentru anumiți utilizatori.</p> <p>Cunoașterea faptului că administratorul bazei de date este responsabil cu recuperarea datelor în cazul unei defecțiuni sau erori majore.</p> |
|---|--------------|---|

VI - Prezentări

| | | |
|---|-------------------------|--|
| 1 | Utilizarea aplicației | <p>Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de prezentări.</p> <p>Deschiderea și închiderea unei prezentări.</p> <p>Crearea unei noi prezentări (utilizând formatul predefinit).</p> <p>Salvarea unei prezentări într-o locație pe hard disk Salvarea prezentării sub un alt nume.</p> <p>Salvarea prezentării sub alt format: Rich Text Format (Format îmbogățit), template (șablon), format imagine, cu o anumită extensie specifică softului, numărul versiunii.</p> <p>Comutarea între două prezentări deschise.</p> <p>Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicației: numele utilizatorului, directorul/folder-ul predefinit de deschidere, salvarea prezentărilor.</p> <p>Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării.</p> <p>Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).</p> |
| 2 | Crearea unei prezentări | <p>Înțelegerea rolului diferitelor moduri de vizualizare: normală (normal view), schiță (outline view), sortare diapozitive (slide sorter view), vizualizare (slide show view).</p> <p>Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea titlului foliilor: folosirea titlurilor diferite pentru fiecare slide pentru a le putea distinge în outline view și slide show view.</p> <p>Folosirea diferitelor moduri de vizualizare. Modificarea formatului unui diapozitiv.</p> <p>Schimbarea culorii fundalului pentru un diapozitiv sau toate diapozitivele.</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 | Exemplar nr.1 |
| PO - SMRUOC/CRU - 02 | | |

| | | |
|---|---------------------|---|
| | | <p>Adăugarea unui nou diapozitiv cu un format specific: tip titlu, grafic și text, listă cu marcatori, tabel.</p> <p>Copierea, mutarea foliilor în cadrul prezentării, sau între diferite prezentări.</p> <p>Inserarea unei poze, imagini, obiecte desenate, în Master Slide. Ștergerea unei poze, imagini, obiect desenant, din Master Slide.</p> <p>Adăugarea unui text în subsolul unui diapozitiv, sau în toate diapozitivele prezentării.</p> <p>Aplicarea automată a numerelor diapozitivelor, a datei actualizate, neactualizate în subsolul unui diapozitiv sau asupra tuturor diapozitivelor din prezentare.</p> |
| 3 | Text | <p>Cunoașterea regulilor de bază în crearea conținutului unei prezentări: utilizarea frazelor scurte și concise, a marcatorelor și numerotării.</p> <p>Introducerea textului într-o prezentare. Editarea textului unei prezentări.</p> <p>Copierea, mutarea textului în cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite. Ștergerea textului.</p> <p>Folosirea comenzilor Undo și Redo.</p> <p>Schimbarea fontului caracterelor: dimensiunea și tipul caracterelor. Aplicarea formatării textului: înclinat, îngroșat, subliniat, umbrit. Folosirea diferitelor culori în text.</p> <p>Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu.</p> <p>Alinierea textului: stânga, dreapta, centrat.</p> <p>Ajustarea spațierii deasupra și sub marcatori sau liste.</p> <p>Schimbarea stilului marcatorelor și numerotării dintr-o listă.</p> <p>Introducerea și modificarea datelor într-o folie de tip tabel.</p> <p>Selectarea rândurilor, coloanelor sau a întregului tabel.</p> <p>Inserarea, ștergerea rândurilor și coloanelor. Modificarea lățimii coloanelor și înălțimii rândurilor.</p> |
| 4 | Grafice și diagrame | <p>Introducerea datelor pentru crearea și modificarea diferitelor tipuri de grafice: coloane, bare, linie, disc.</p> <p>Selectarea unui grafic. Modificarea tipului de grafic.</p> <p>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).</p> <p>Crearea unei scheme organizatorice (Utilizarea unui format predefinit de schemă organizatorică).</p> <p>Modificarea structurii ierarhice a unei scheme organizatorice</p> <p>Adăugarea, ștergerea elementelor componente ale schemei organizatorice. (manager, co-worker, subordonat).</p> |

| CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD | | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | |
|---|------------------------|--|--|
| | | Editia I | |
| | | Revizia 0 | |
| | | Exemplar nr.1 | |
| | | Testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud | |
| | | PO - SMRUOC/CRU - 02 | |
| 5 | Obiecte grafice | <p>Inserarea unui obiect grafic poză, imagine, obiect desenat) într-un diapozitiv.</p> <p>Selectarea unui obiect grafic.</p> <p>Copierea, mutarea obiectelor grafice, a diagramelor în cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite.</p> <p>Redimensionarea, ștergerea obiectelor grafice, diagramelor dintr-o prezentare.</p> <p>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.</p> <p>Adăugarea diferitelor tipuri de obiecte desenate într-un diapozitiv: linie, săgeată, dreptunghi, pătrat, cerc, căsuță cu text, alte forme disponibile.</p> <p>Introducerea textului într-o casetă de text, săgeată, dreptunghi, pătrat, oval, cerc.</p> <p>Modificarea culorii de fundal, a culorii, grosimii, stilului liniei obiectului desenat.</p> <p>Modificarea stilului de început sau de sfârșit al unei săgeți. Aplicarea efectului de umbră asupra unui obiect desenat.</p> <p>Gruparea, degruparea obiectelor desenate.</p> <p>Aducerea unui obiect în planul apropiat sau trecerea în planul depărtat.</p> | |
| 6 | Pregătirea prezentării | <p>Adăugarea, ștergerea de efecte de tranziție între diapozitive. Adăugarea, ștergerea de efecte de animație în cadrul unui diapozitiv.</p> <p>Adăugarea de note în cadrul diapozitivelor.</p> <p>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.</p> <p>Schimbarea orientării diapozitivelor (portrait, landscape).</p> <p>Schimbarea dimensiunii hârtiei.</p> <p>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.</p> <p>Navigarea printre diapozitive: următorul, anteriorul, un anumit diapozitiv din cadrul prezentării.</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 |

VII - Informație și comunicare

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| 1 | Internetul | <p>Înțelegerea termenului de Internet.</p> <p>Înțelegerea termenului de World Wide Web (WWW).</p> <p>Cunoașterea termenului browser de web și a câtorva exemple de browsere web.</p> <p>Cunoașterea termenului de motor de căutare.</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 (viruși de tip vierme, cal troian, spyware). Înțelegerea termenului malware.</p> <p>Înțelegerea faptului că o aplicație antivirus actualizată protejează computerul împotriva virușilor.</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> |
| 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. 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> <p>Navigarea înainte și înapoi între paginile web vizitate anterior.</p> <p>Încărcarea paginii de start.</p> <p>Însemnarea unei pagini web. Ștergerea unui bookmark.</p> <p>Afișarea unei pagini însemnate.</p> <p>Crearea, ștergerea unui director bookmark (semn de carte).</p> <p>Adăugarea unei pagini web într-un director bookmark.</p> |

| CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD | | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | |
|---|-------------------------|--|--|
| | | Ediția I | |
| | | Revizia 0 | |
| | | Exemplar nr.1 | |
| | | Testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud | |
| | | PO - SMRUOC/CRU - 02 | |
| 3 | Utilizarea Internetului | <p>Completarea unui formular pe web folosind casete text, liste derulante, liste simple, casete de validare, butoane radio.</p> <p>Trimiterea, anularea unui formular web.</p> <p>Selectarea unui anumit motor de căutare.</p> <p>Efectuarea unei căutări utilizând cuvinte, fraze cheie.</p> <p>Utilizarea facilităților de căutare avansată: după fraza exactă, căutare prin excluderea anumitor cuvinte, după dată, după format.</p> | |
| 4 | 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.</p> <p>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> | |
| 5 | Poșta electronică | <p>Înțelegerea termenului de e-mail și utilizările lui.</p> <p>Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese de e-mail. Înțelegerea termenului de scurt mesaj scris (SMS).</p> <p>Înțelegerea principalelor beneficii ale mesageriei instant: comunicare în timp real, costuri reduse, abilitatea de transfer a fișierelor.</p> <p>Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală).</p> <p>Conștientizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj necunoscut, unui fișier atasat conținut într-un mesaj necunoscut.</p> <p>Înțelegerea termenului de semnătură digitală.</p> <p>Înțelegerea avantajelor sistemelor de e-mail ca: viteză, costuri reduse, flexibilitate în utilizarea conturilor de e-mail din diverse locuri.</p> <p>Importanța folosirii titlurilor ușor de înțeles și a verificării gramaticale a mesajelor.</p> <p>Conștientizarea problemelor asociate trimiterii fișierelor atasate: limitări legate de dimensiune și tipul fișierelor (de exemplu, fișiere executabile).</p> <p>Înțelegerea diferenței dintre câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).</p> | |

| CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD | | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | |
|---|--|---|--|
| | | Ediția I | |
| | | Revizia 0 | |
| | | Exemplar nr.1 | |
| | | <p>Testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud</p> <p>PO - SMRUOC/CRU - 02</p> | |
| 6 | Utilizarea aplicației de poștă electronică | <p>Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de poștă electronică</p> <p>Deschiderea și închiderea unui mesaj.</p> <p>Crearea unui nou mesaj.</p> <p>Inserarea unei adrese de e-mail în câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).</p> <p>Inserarea unui titlu în câmpul "Subject".</p> <p>Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj.</p> <p>Atasarea fișierelor unui mesaj. Ștergerea atasamentului dintr-un mesaj.</p> <p>Salvarea unei schițe (draft) a unui e-mail.</p> <p>Utilizarea unui instrument de verificare ortografică.</p> <p>Realizarea schimbărilor ca: corectarea erorilor de ortografie, ștergerea cuvintelor repetate.</p> <p>Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau mică.</p> <p>Utilizarea funcțiilor de răspuns (reply), răspuns către toți (reply to all).</p> <p>Redirecționarea unui mesaj (forward).</p> <p>Deschiderea și salvarea unui fișier atasat într-o locație pe disc. Vizualizarea și printarea unui mesaj.</p> <p>Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii.</p> <p>Aplicarea setărilor pentru a răspunde la mesaje cu sau fără mesajul inițial.</p> <p>Marcarea unui mesaj. Înlăturarea marcajului unui mesaj. Marcarea unui mesaj ca citit, necitit</p> <p>Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon). Utilizarea funcției Help.</p> | |
| 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> | |