

**Procedură de organizare și desfășurare
a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei
informației la concursurile
organizate de către Poliția Locală Brașov**

1. Scopul procedurii

1.1. Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate în cadrul Poliției Locale Brașov, denumită în continuare *Procedura*, reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de instituție.

1.2. Procedura se aplică cu respectarea principiilor prevăzute la art.VII alin. (23) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

1.3. 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 aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs.

1.4. Principiile generale aplicabile activității descrise de prezenta procedură sunt: competența, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul, motivarea și transparența. Totodată, sunt aplicabile și următoarele principii: principiul eficienței și eficacității, principiul confidențialității, precum și norma generală de conduită aplicabilă funcționarilor publici referitoare la obiectivitate și responsabilitatea în luarea deciziilor de evaluare, eficiență și eficacitate.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura este obligatorie pentru întreg personalul Poliției Locale Brașov care participă la concursurile organizate pentru ocuparea unor funcții publice vacante sau temporar vacante din cadrul Poliției Locale Brașov 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. De asemenea, este obligatorie și pentru candidații participanți la concursurile organizate în cadrul Poliției Locale Brașov.

2.2. Proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației se organizează ori de câte ori această condiție specifică nu poate fi evaluată prin verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă și/sau interviu. Astfel, procedura se aplică pentru concursurile organizate în cadrul Poliției Locale Brașov, în condițiile legii, care necesită testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, în cadrul probei suplimentare, astfel cum este prevăzut la art. VII alin.(23) din OUG nr. 121/2023, în situația în care Poliția Locală Brașov, în calitate de instituție organizatoare, a stabilit că modalitatea prin care se dovedesc

competențele specifice în domeniul tehnologiei informației se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.

3. Asigurarea transparenței procedurii

3.1. Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate în cadrul Poliției Locale Brașov, se aprobă prin Decizie a directorului executiv în condițiile prevăzute la art. VII alin. (23) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

3.2. Procedura se publică pe site-ul Poliției Locale Brașov, la secțiunea *Cariere*.

3.3. Procedura se arhivează, în condițiile legii, la serviciul Resurse Umane, Juridic, compartimentul Protecția Muncii din cadrul Poliției Locale Brașov.

4. Documente de referință:

a) Anexa nr.10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

c) Legea nr. 155/2010 a poliției locale;

d) Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 1332/2010;

5. Definiții și abrevieri

5.1. Definiții

- Competențe - ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și atitudini, relevant în context, necesar pentru adaptarea la condițiile specifice de exercitare a unei funcții publice; un set de caracteristici personale demonstrabile și măsurabile, ce cuprinde: cunoștințe, atitudini și abilități, care fac posibilă îndeplinirea eficientă a unei activități (capacitatea de a fi performant).

- Expert - persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară prevăzută la art.VII alin.20 lit.b) din OUG nr.121/2023 și care poate fi funcționar public desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului din cadrul acesteia sau din cadrul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul ori persoana cu care autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului a contractat servicii de consultanță; expertul nu poate fi membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

- 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.

- Probă suplimentară - etapă în cadrul unui concurs care se organizează în situația în care, pentru ocuparea anumitor funcții publice, s-au stabilit condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specifice în domeniul tehnologiei informației care nu pot fi evaluate în verificarea eligibilității candidaților, 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 mulți experți în domeniu.

6. Descrierea procedurii

6.1. Generalități

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate în cadrul Poliției Locale Brașov reprezintă suportul principal de asigurare a unui cadru unitar în care se realizează desfășurarea acestei probe suplimentare. Desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației se gestionează de către unul sau mai mulți experți TI, desemnați în acest sens.

6.2. Etapele necesare activităților de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației și circuitul documentelor

6.2.1. Structurile funcționale din cadrul Poliției Locale Brașov solicită organizarea concursurilor de ocupare pentru funcțiile publice vacante sau temporar vacante existente în structura lor. În cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice privind domeniul tehnologiei informației, structurile funcționale precizează în solicitarea având ca obiect organizarea concursului, competențele specifice în domeniul tehnologiei informației, precum și nivelul de cunoștințe pe care candidații trebuie să le dețină potrivit fișei postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs.

6.2.2. Poliția Locală Brașov înștiințează ANFP de organizarea concursurilor de ocupare pentru funcțiile publice vacante/temporar vacante existente în statul de funcții. În cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice privind domeniul tehnologiei informației, Poliția Locală Brașov precizează în solicitarea privind organizarea concursului competențele specifice în domeniul tehnologiei informației, precum și nivelul de competență pe care candidații trebuie să le dețină potrivit fișei postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs.

6.2.3. În situația în care competențele specifice, solicitate conform fișei postului sunt stabilite la nivel bază, mediu sau avansat, se precizează explicit organizarea unei probe suplimentare pentru testarea acestora, conform prevederilor art.VII alin. (23) din OUG nr. 121/2023, în decizia pentru aprobarea condițiilor de participare la concurs.

6.2.3. Desemnarea/nominalizarea experților pentru proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației

6.2.3.1. Directorul executiv al Poliției Locale Brașov desemnează prin decizie un expert TI pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, precum și un expert TI responsabil cu soluționarea eventualelor contestații depuse de către candidați.

6.2.3.3. Experții desemnați trebuie să îndeplinească cerințele prevăzute la art. 73 alin.(3) din anexa nr.10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.3.4. La nominalizarea experților, se va avea în vedere ca aceștia să nu fie membri ai comisiei de concurs sau, după caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor.

6.2.4. Pregătirea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației

6.2.4.1. De regulă, proba suplimentară se organizează cu o zi lucrătoare înainte de data probei scrise.

6.2.4.2. Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs va convoca experții TI nominalizați (inclusiv experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor) prin e-mail și telefonic, cu cel puțin 3 zile 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 solicitat (bază, mediu sau avansat),
- număr candidați,
- funcția publică pentru care se organizează concursul,
- structura funcțională în cadrul căreia se află funcția publică pentru care se organizează concursul.

6.2.4.3. Participarea la desfășurarea probei suplimentare va fi confirmată prin transmiterea unui e-mail de către experții nominalizați, către secretar, cu minimum 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare.

6.2.4.4. Expertul desemnat prin Decizia Directorului executiv al Poliției Locale Brașov elaborează cel puțin 2 variante de subiecte, pe format hârtie, precum și baremul de corectare al acestora, ambele asumate prin semnătură. Testele vor conține subiecte ce se vor rezolva practic din *Tematica de testare cunoștințe PC, nivel bază* (Anexa nr. 1a), *mediu* (Anexa nr. 1b) sau *avansat* (Anexa 1c). Subiectele se sigilează în plicuri separate, iar candidații vor alege una dintre cele 2 variante. Proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, se va desfășura cu respectarea prezentei proceduri.

6.2.4.5. Pentru deținătorii permisului european de conducere al computerului (E.C.D.L.), proba suplimentară ar putea fi echivalată prin prisma faptului că E.C.D.L. a fost propus tuturor statelor

membre ale U.E. ca certificat standard pentru calificarea de bază în utilizarea calculatorului, aspect menționat în Strategia Guvernului privind informatizarea administrației publice, aprobată prin H.G. nr. 1007/2001. Astfel, pentru deținătorii certificatului E.C.D.L. complet, se va echivala proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor de nivel bază și mediu. În situația echivalării probei suplimentare, acest lucru va fi consemnat în documentația aferentă concursului și se va afișa odată cu selecția dosarelor.

6.2.4.6. Proba suplimentară pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației se desfășoară după verificarea eligibilității candidaților, la data și ora stabilită în documentația aferentă concursului și se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins".

6.2.5. Desfășurarea propriu-zisă a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației

6.2.5.1. Dispozițiile art. 100 din anexa nr.10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se aplică, în mod corespunzător, pentru proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației. Durata probei suplimentare se stabilește de către expertul nominalizat, în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși 30 de minute (nivel bază și mediu), 60 de minute (nivel avansat).

6.2.5.2. Pot participa la proba suplimentară doar candidații declarați admiși la proba de verificare a eligibilității candidaților, conform art.VII alin. (21) din O.U.G. nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.5.3. Anterior începerii probei suplimentare, secretarul comisiei de concurs face prezența candidaților.

6.2.5.4. De regulă, secretarul comisiei de concurs asigură supravegherea candidaților pe toată perioada testării. În cazul în care, din motive obiective/justificate, secretarul comisiei de concurs nu poate asigura supravegherea candidaților pe toată perioada testării, acesta poate fi înlocuit temporar de către expertul nominalizat.

6.2.5.5 Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină:

- minim 50% din punctajul aferent testului în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție;
- minim 70% din punctajul aferent testului în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere.

Intervalul alocat pentru probă este de regulă de maxim 30/60 minute.

6.2.5.6. Testele conțin subiecte ce se vor rezolva practic din *Tematica de testare cunoștințe PC, nivel bază* (Anexa nr. 1a), *mediu* (Anexa nr. 1b) / *nivel avansat* (Anexa nr. 1c).

6.2.5.7. La sfârșitul probei candidatul are obligația de a tipări testul rezolvat la imprimanta implicită, pe care acesta va menționa numele și prenumele în clar, data, precum și mențiunea că „aceasta este lucrarea pe care am redactat-o astăzi în cadrul probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației” și să semneze. Expertul în tehnologia informației poate adresa întrebări suplimentare față de subiectele /lucrarea redactată din tematica afișată, iar candidatul are obligația să răspundă la întrebările expertului.

6.2.5.8. Lucrarea candidatului se semnează de către candidat, de către secretarul comisiei de concurs și de către expertul în tehnologia informației desemnat. Dacă un candidat refuză să semneze, se face o mențiune în acest sens pe lista de prezență și pe test și se semnează de către secretar și de către expertul în tehnologia informației desemnat.

6.2.5.9. Expertul în tehnologia informației completează fișa individuală (Anexa nr. 1d) și o înmânează secretarului comisiei de concurs.

6.2.6 Corectarea lucrărilor și comunicarea rezultatelor la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației

6.2.6.1. În situația în care candidatul nu obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, se consideră „respins”.

6.2.6.2. În situația în care candidatul obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, acesta se consideră „admis”.

6.2.6.3. Rezultatul probei suplimentare se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la locația de desfășurare a probei, în termen de maxim 1 oră (60 minute) de la finalizarea corectării.

6.2.7 Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației

6.2.7.1. Candidații declarați „respins” pot depune contestații la rezultatul probei suplimentare în termen 2 ore de la afișarea acestora.

6.2.7.2. Secretarul comisiei informează expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor care dispune de 2 ore pentru soluționarea acesteia, începând din momentul încetării perioadei de depunere.

6.2.7.3. Expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor completează fișa individuală (Anexa nr. 1d) și o înmânează secretarului comisiei de concurs.

6.2.7.4. Rezultatul final al probei suplimentare (Anexa nr. 1e), în urma soluționării contestațiilor, se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la locația de desfășurare a probei, în termen de maxim 1 oră (60 minute) de la finalizarea soluționării contestațiilor.

6.2.7.5. La proba scrisă a concursului de ocupare participă numai candidații care au obținut punctajul minim necesar pentru promovarea probei suplimentare competențelor specifice în domeniul tehnologia informației.

7. Anexe

Anexa nr. 1a - Testare cunoștințe PC, nivel BAZĂ.

Anexa nr. 1b - Testare cunoștințe PC, nivel MEDIU.

Anexa nr. 1c - Testare cunoștințe PC, nivel AVANSAT.

Anexa nr. 1d – Fișa individuală pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației/experti nominalizați pentru soluționarea contestațiilor

Anexa nr. 1e – Rezultatul probei suplimentare/ rezultatul final al probei suplimentare.

Întocmit
Compartiment Informatizare

Anexa nr. 1a

La procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de către Poliția Locală Brașov

Testare cunoștințe PC Nivel 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 |
|----------|------------|--|
| | Informație | |
| 1. | Hardware | <ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea termenului hardware; • Înțelegerea și diferențierea între diferitele tipuri de calculatoare: desktop, laptop (notebook), tablet PC; • 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, serial, paralel, port de rețea, FireWire; • Cunoașterea câtorva factori ce influențează performanțele unui computer: viteza CPU, mărimea memoriei RAM, mărimea memoriei video, numărul de aplicații rulate în simultan; • Cunoașterea faptului că viteza CPU se măsoară în MHz și GHz; • Înțelegerea diferitelor tipuri de memorii: RAM (random access memory), ROM (read only memory) și diferența dintre ele; • Cunoașterea unităților de măsură folosite pentru memorie: bit, byte, KB, MB, GB, TB. • Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fișiere online. • Cunoașterea câtorva dispozitive principale de introducere a datelor în computer cum ar fi: mouse, tastatură, trackball, scanner, touchpad, light pen, joystick, cameră web, cameră video, microfon, etc. • Cunoașterea celor mai uzuale dispozitive de ieșire pentru 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 software; • 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 electronică, programe de navigare pe Internet, programe de editare a imaginilor, jocuri. • Înțelegerea diferențelor dintre sisteme de operare software și aplicații |

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| | | <p>software.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 “Internet” și a principalelor sale utilizări • Înțelegerea noțiunilor de Intranet și Extranet. • Înțelegerea termenilor de download și upload de fișiere. • Înțelegerea termenului de rată de transfer (măsurată biți pe secundă (bps), kilobiți pe secundă (kbps), megabiți pe secundă (mbps)). • Cunoașterea diferitelor servicii de conexiune la Internet: dial-up, conexiune de bandă largă (broadband). • Cunoașterea diferitelor opțiuni de conexiune la Internet: linie telefonică, telefon mobil, cablu, wireless, satelit. • Înțelegerea câtorva caracteristici ale conexiunii de bandă largă: funcționare |
| 4. | Calculatoarele în activitatea zilnică | <ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea termenului de Tehnologia Informației (IT). • Cunoașterea diferitelor servicii oferite de Internet consumatorilor, cum ar fi: e-commerce, e-banking, e-government. • Înțelegerea termenului de e-learning. Cunoașterea principalelor facilități: flexibilitate privind programul de învățare și locația, costuri reduse. • Înțelegerea termenului de teleworking. Cunoașterea câteva avantaje ale teleworking-ului: timp redus de trecere de la o activitate la alta, abilitate mai mare de concentrare asupra unei activități, program flexibil, cerințe reduse din punct de vedere tehnic pentru o companie. • Înțelegerea termenului de poștă electronică (e-mail). • Înțelegerea termenului de mesagerie instant. • Înțelegerea termenului de Voice over Internet Protocol (VoIP). • Înțelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS). • Înțelegerea termenului de web log (blog). • Înțelegerea termenului de podcast. • Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală). • 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. • Cunoașterea importanței adoptării unor măsuri de precauție la utilizarea comunităților online: afișarea unui profil privat, limitarea persoanelor care pot vizualiza informațiile personale postate, manifestarea prudenței față de străini. • Înțelegerea termenului de ergonomie. • Recunoașterea faptului că iluminarea încăperii este un factor care influențează sănătatea utilizatorilor de computere. • Cunoașterea faptului că folosirea luminii artificiale, puterea și direcția luminii sunt factori care trebuie luați în considerare. • Înțelegerea faptului că poziționarea corectă a computerului, biroului și scaunului mențin o postură corectă. • Recunoașterea modurilor de asigurare a sănătății în timpul lucrului pe calculator: pauze frecvente, utilizarea tehnicilor de relaxare a ochilor. • Înțelegerea opțiunilor de reciclare a componentelor computerului, cartușelor de imprimantă și hârtiei. • Cunoașterea opțiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opțiunii de stand-by, închiderea computerului. |

| | | |
|----|----------------|---|
| 5. | Securitate | <ul style="list-style-type: none"> • 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 parolilor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de litere și cifre. • Înțelegerea importanței efectuării periodice de backup. • Înțelegerea termenului de firewall. • Cunoașterea modurilor de a preveni furtul datelor electronice prin: folosirea unui nume de utilizator și a unei parole, blocarea calculatorului. • Înțelegerea termenului de virus de computer. • Cunoașterea modurilor de pătrundere a unui virus în calculator. • Cunoașterea modalităților de protejare împotriva virusilor și importanța folosirii unui antivirus actualizat. |
| 6. | Aspecte legale | <ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea termenului copyright. • Cunoașterea modalităților de recunoaștere a unui software licențiat: verificare ID Produs, înregistrare produs, vizualizare licență software. • Înțelegerea termenului de licență. • Înțelegerea termenilor shareware, freeware, open source. • Cunoașterea principalelor scopuri legate de protecția datelor: stabilirea drepturilor și responsabilităților. • Cunoașterea principalelor drepturi privind protecția datelor în țara dumneavoastră. • Cunoașterea principalelor obligații privind protecția datelor în țara dumneavoastră. |

II – Utilizarea computerului și organizarea fișierelor

| | | |
|----|---------------------|--|
| 1. | Sistemul de operare | <ul style="list-style-type: none"> • Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă. • Repornirea corectă a computer-ului. • Închiderea unei aplicații care nu răspunde. • Închiderea corectă a computer-ului. • Folosirea funcției “Help” disponibile. • Vizualizarea informațiilor referitoare la sistemul de bază al computer-ului, de exemplu numele și versiunea sistemului de operare, memoria RAM instalată, etc. • Schimbarea configurației desktop-ului: data și ora, volumul, opțiunile de afisare a desktop-ului (de exemplu: opțiuni pentru culoare, screen saver, rezoluția ecranului). • Setarea tastaturii și schimbarea opțiunii pentru altă limbă. • Instalarea, deinstalarea unei aplicații software. • Utilizarea opțiunii print screen pentru a captura tot ecranul sau doar fereastra activă și apoi lipirea conținutului într-un document. • Recunoașterea pictogramelor de bază cum ar fi cele care reprezintă: fișiere, directoare/foldere, aplicații, imprimante, coșul de gunoi. • Selectarea și mutarea pictogramelor. • Crearea și ștergerea unui shortcut. • Deschiderea unui fișier, director/folder, aplicație de pe desktop. • Recunoașterea diferitelor părți ale unei ferestre desktop: bară de titlu, bară de instrumente, bară de meniuri, bară de start, bară de derulare, etc. • Minimizarea, maximizarea, redimensionarea, mutarea, închiderea unei ferestre. • Comutarea între diferitele ferestre deschise. |
|----|---------------------|--|

| | | |
|----|------------------------|---|
| 2. | Organizarea fișierelor | <ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea modului în care sistemul de operare arată în ordine ierarhică discurile, folderele, fișierele. • Cunoașterea faptului că dispozitivele folosite de un sistem de operare pentru stocarea fișierelor și folderelor sunt discul hard, discheta, discurile din rețea, memory stick-ul, Cd-ul, DVD-ul. Cunoașterea unităților de măsură pentru fișiere și directoare: KB, MB, GB. • Înțelegerea importanței realizării unei copii 'backup' a unui fișier pe un dispozitiv de stocare extern. • Înțelegerea beneficiilor stocării online a fișierelor: acces convenabil, abilitatea de partajare a fișierelor. • Deschiderea unei ferestre care să arate numele, mărimea, localizarea pe disc a unui director/folder. • Extinderea și restrângerea directoarelor pentru vizualizarea structurii arborescente. • Găsirea unui fișier sau a unui folder pe disc. • Crearea unui director/foder și a unui sub-director/sub-folder. • Recunoașterea celor mai utilizate tipuri de fișiere: fișiere de procesare word, de calcul tabelar, de baze de date, de prezentări, de tip imagine, audio, video, de arhivare, fișiere temporare, fișiere executabile. • Deschiderea unei aplicații de editare de text. Introducerea unui text și salvarea fișierului într-o locație pe disc. • Schimbarea stării fișierului: numai de citire/ blocat, de citire-scriere. • Sortarea fișierelor ascendent / descendent după nume, tip, mărime, data modificării. • Cunoașterea regulilor de bază în denumirea fișierelor și directoarelor: utilizarea unor nume semnificative pentru o regăsire și o organizare mai ușoare. • Redenumirea fișierelor, directoarelor/folderelor. • Selectarea unui fișier, director/folder individual sau parte a unui grup adiacent, ne-adiacent de fișiere, directoare/foldere. • Copierea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere sau între discuri. • Mutarea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere și între discuri. • Ștergerea fișierelor, directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în coșul de gunoi (recycle bin). • Recuperarea fișierelor, directoarelor/folderelor din recycle bin. • Golirea cosului de gunoi (recycle bin) • Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fișier sau un director/folder. • Căutarea fișierelor după numele întreg sau parțial sau după conținut • Căutarea fișierelor după conținut, data modificării, data creării, mărime. • Căutarea fișierelor după tip, după prima literă din numele fișierului. • Vizualizarea listei cu fișierele folosite cel mai recent. |
| 3. | Aplicații utilitare | <ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea termenului de arhivare a unui fișier. • Arhivarea fișierelor într-un folder pe disc. • Extragerea fișierelor arhivate într-o locație pe disc. • Cunoașterea termenului de virus și a căilor de transmitere a unui virus într-un calculator. • Folosirea unei aplicații de scanare împotriva virușilor pentru scanarea discurilor specifice, fișierelor, directoarelor. • Înțelegerea importanței folosirii unei aplicații antivirus actualizate. |
| 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 |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>manager” de pe desktop.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pauzarea, restartarea, ștergerea unui document care se află în proces de tipărire. |
|--|--|---|

III. Procesare de text

| | | |
|----|-----------------------|---|
| 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 netiparibile: 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. • 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. • Folosirea și setarea tabulatorilor: stânga, dreapta, centru, zecimal. • Cunoașterea principalelor reguli în spațierea paragrafelor: aplicarea spațierii |

| | | |
|----|-------------------------------------|---|
| | | <p>între paragrafe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf. Spațierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu. • Introducerea și ștergerea marcatorelor, numerotărilor dintr-o listă. • Schimbarea stilului marcatorelor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard. • Adăugarea bordurilor și umbririi paragrafului. • Aplicarea unui stil existent unui cuvânt. • Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe. • Copierea formatului unui text selectat. |
| 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 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. |

IV. Informație și comunicare

| | | |
|----|------------|---|
| 1. | Internetul | <ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea termenului de Internet. • Înțelegerea termenului de World Wide Web (WWW). • Definierea și înțelegerea termenilor: ISP, URL, hyperlink. • Înțelegerea alcăturii și structurii unei adrese web. • Cunoașterea termenului browser de web și a câtorva exemple de browsere web. • Cunoașterea termenului de motor de căutare. • Înțelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS) și a utilității |
|----|------------|---|

| | | |
|----|-----------------------------|--|
| | | <p>acestui.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea termenului de podcast și a utilității acestuia. • Cunoașterea modului de identificare a unui site web securizat: https, simbolul unui lacăt. • Înțelegerea termenului de certificat digital. • Înțelegerea termenului de criptare a datelor. • Conștientizarea pericolului infectării unui computer cu un virus de la un fișier descărcat de pe Internet (viruși de tip vierme, cal troian, spyware). • Înțelegerea termenului malware. • Înțelegerea faptului că o aplicație antivirus actualizată protejează computerul împotriva virușilor. • Înțelegerea modului în care un firewall protejează computerul împotriva atacurilor neautorizate. • Cunoașterea faptului că rețelele trebuie protejate prin conturi de utilizatori și parole. • Identificarea riscurilor asociate activităților online: furnizarea neintenționată a datelor personale, atacuri și hărțuire 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, 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, imaginilor, URL-ului dintr-o pagină web într-un document • Schimbarea orientării unei pagini web (landscape, portrait). • Schimbarea dimensiunii hârtiei. • Vizualizarea unei pagini web. • Alegerea opțiunilor de imprimare ca: întreaga pagină, anumite pagini, anumite porțiuni, text selectat, număr de copii și printarea. |

| | | |
|----|--|---|
| 5. | Poșta electronică | <ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea termenului de e-mail și utilizările lui. • Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese de e-mail. • Înțelegerea termenului de scurt mesaj scris (SMS). • Înțelegerea termenului Voice over Internet Protocol (VoIP) 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 de phishing. Recunoașterea acțiunilor de phishing. • 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. • 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 electronic. 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: corectare 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 taburilor (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. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• 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. |
|--|---|

Întocmit
Compartiment Informatizare

Anexa nr. 1b

La procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de către Poliția Locală Brașov

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 |
|----------|------------|--|
| | Informație | |
| 1. | Hardware | <ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea termenului hardware; • Înțelegerea și diferențierea între diferitele tipuri de calculatoare: desktop, laptop (notebook), tablet PC; • 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, serial, paralel, port de rețea, FireWire; • Cunoașterea câtorva factori ce influențează performanțele unui computer: viteza CPU, mărimea memoriei RAM, mărimea memoriei video, numărul de aplicații rulate în simultan; • Cunoașterea faptului că viteza CPU se măsoară în MHz și GHz; • Înțelegerea diferitelor tipuri de memorii: RAM (random access memory), ROM (read only memory) și diferența dintre ele; • Cunoașterea unităților de măsură folosite pentru memorie: bit, byte, KB, MB, GB, TB. • Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fisiere 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 software; • 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 electronică, programe de navigare pe Internet, programe de editare a imaginilor, jocuri. • Înțelegerea diferențelor dintre sisteme de operare software și aplicații software. |

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea unor opțiuni disponibile pentru creșterea accesibilității: aplicație de recunoaștere vocală, aplicație pentru recunoașterea caracterelor existente pe ecran (screen reader), aplicație pentru mărire a 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 “Internet” și a principalelor sale utilizări • Înțelegerea noțiunilor de Intranet și Extranet. • Înțelegerea termenilor de download și upload de fișiere. • Înțelegerea termenului de rată de transfer (măsurată biți pe secundă (bps), kilobiți pe secundă (kbps), megabiți pe secundă (mbps)). • Cunoașterea diferitelor servicii de conexiune la Internet: dial-up, conexiune de bandă largă (broadband). • Cunoașterea diferitelor opțiuni de conexiune la Internet: linie telefonică, telefon mobil, cablu, wireless, satelit. • Înțelegerea câtorva caracteristici ale conexiunii de bandă largă: funcționare |
| 4. | Calculatoarele în activitatea zilnică | <ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea termenului de Tehnologia Informației (IT). • Cunoașterea diferitelor servicii oferite de Internet consumatorilor, cum ar fi: e-commerce, e-banking, e-government. • Înțelegerea termenului de e-learning. Cunoașterea principalelor facilități: flexibilitate privind programul de învățare și locația, costuri reduse. • Înțelegerea termenului de teleworking. Cunoașterea câteva avantaje ale teleworking-ului: timp redus de trecere de la o activitate la alta, abilitate mai mare de concentrare asupra unei activități, program flexibil, cerințe reduse din punct de vedere tehnic pentru o companie. • Înțelegerea termenului de poștă electronică (e-mail). • Înțelegerea termenului de mesagerie instant. • Înțelegerea termenului de Voice over Internet Protocol (VoIP). • Înțelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS). • Înțelegerea termenului de web log (blog). • Înțelegerea termenului de podcast. • Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală). • 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. • Cunoașterea importanței adoptării unor măsuri de precauție la utilizarea comunităților online: afișarea unui profil privat, limitarea persoanelor care pot vizualiza informațiile personale postate, manifestarea prudenței față de străini. • Înțelegerea termenului de ergonomie. • Recunoașterea faptului că iluminarea încăperii este un factor care influențează sănătatea utilizatorilor de computere. • Cunoașterea faptului că folosirea luminii artificiale, puterea și direcția luminii sunt factori care trebuie luați în considerare. • Înțelegerea faptului că poziționarea corectă a computerului, biroului și scaunului mențin o postură corectă. • Recunoașterea modurilor de asigurare a sănătății în timpul lucrului pe calculator: pauze frecvente, utilizarea tehnicilor de relaxare a ochilor. • Înțelegerea opțiunilor de reciclare a componentelor computerului, cartușelor de imprimantă și hârtiei. • Cunoașterea opțiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opțiunii de stand-by, închiderea computerului. |

| | | |
|----|----------------|---|
| 5. | Securitate | <ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea faptului că, pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe baza unui nume de utilizator și a unei parole. • Cunoașterea politicilor de parolare adecvate, precum: nedistribuirea parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de litere și cifre. • Înțelegerea importanței efectuării periodice de backup. • Înțelegerea termenului de firewall. • Cunoașterea modurilor de a preveni furtul datelor electronice prin: folosirea unui nume de utilizator și a unei parole, blocarea calculatorului. • Înțelegerea termenului de virus de computer. • Cunoașterea modurilor de pătrundere a unui virus în calculator. • Cunoașterea modalităților de protejare împotriva virusurilor și importanța folosirii unui antivirus actualizat. |
| 6. | Aspecte legale | <ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea termenului copyright. • Cunoașterea modalităților de recunoaștere a unui software licențiat: verificare ID Produs, înregistrare produs, vizualizare licență software. • Înțelegerea termenului de licență. • Înțelegerea termenilor shareware, freeware, open source. • Cunoașterea principalelor scopuri legate de protecția datelor: stabilirea drepturilor și responsabilităților. • Cunoașterea principalelor drepturi privind protecția datelor în țara dumneavoastră. • Cunoașterea principalelor obligații privind protecția datelor în țara dumneavoastră. |

II – Utilizarea computerului și organizarea fișierelor

| | | |
|----|---------------------|---|
| 1. | Sistemul de operare | <ul style="list-style-type: none"> • Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă. • Repornirea corectă a computer-ului. • Închiderea unei aplicații care nu răspunde. • Închiderea corectă a computer-ului. • Folosirea funcției “Help” disponibile. • Vizualizarea informațiilor referitoare la sistemul de bază al computer-ului, de exemplu numele și versiunea sistemului de operare, memoria RAM instalată, etc. • Schimbarea configurației desktop-ului: data și ora, volumul, opțiunile de afisare a desktop-ului (de exemplu: opțiuni pentru culoare, screen saver, rezoluția ecranului). • Setarea tastaturii și schimbarea opțiunii pentru altă limbă. • Instalarea, dezinstalarea unei aplicații software. • Utilizarea opțiunii print screen pentru a captura tot ecranul sau doar fereastra activă și apoi lipirea conținutului într-un document. • Recunoașterea pictogramelor de bază cum ar fi cele care reprezintă: fișiere, directoare/foldere, aplicații, imprimante, coșul de gunoi. • Selectarea și mutarea pictogramelor. • Crearea și ștergerea unui shortcut. • Deschiderea unui fișier, director/folder, aplicație de pe desktop. • Recunoașterea diferitelor părți ale unei ferestre desktop: bară de titlu, bară de instrumente, bară de meniuri, bară de start, bară de derulare, etc. • Minimizarea, maximizarea, redimensionarea, mutarea, închiderea unei ferestre. • Comutarea între diferitele ferestre deschise. |
|----|---------------------|---|

| | | |
|----|------------------------|---|
| 2. | Organizarea fișierelor | <ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea modului în care sistemul de operare arată în ordine ierarhică discurile, folderele, fișierele. • Cunoașterea faptului că dispozitivele folosite de un sistem de operare pentru stocarea fișierelor și folderelor sunt discul hard, discheta, discurile din rețea, memory stick-ul, Cd-ul, DVD-ul. Cunoașterea unităților de măsură pentru fișiere și directoare: KB, MB, GB. • Înțelegerea importanței realizării unei copii 'backup' a unui fișier pe un dispozitiv de stocare extern. • Înțelegerea beneficiilor stocării online a fișierelor: acces convenabil, abilitatea de partajare a fișierelor. • Deschiderea unei ferestre care să arate numele, mărimea, localizarea pe disc a unui director/folder. • Extinderea și restrângerea directoarelor pentru vizualizarea structurii arborescente. • Găsirea unui fișier sau a unui folder pe disc. • Crearea unui director/foder și a unui sub-director/sub-folder. • Recunoașterea celor mai utilizate tipuri de fișiere: fișiere de procesare word, de calcul tabelar, de baze de date, de prezentări, de tip imagine, audio, video, de arhivare, fișiere temporare, fișiere executabile. • Deschiderea unei aplicații de editare de text. Introducerea unui text și salvarea fișierului într-o locație pe disc. • Schimbarea stării fișierului: numai de citire/ blocat, de citire-scriere. • Sortarea fișierelor ascendent / descendent după nume, tip, mărime, data modificării. • Cunoașterea regulilor de bază în denumirea fișierelor și directoarelor: utilizarea unor nume semnificative pentru o regăsire și o organizare mai ușoară. • Redenumirea fișierelor, directoarelor/folderelor. • Selectarea unui fișier, director/folder individual sau parte a unui grup adiacent, ne-adiacent de fișiere, directoare/foldere. • Copierea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere sau între discuri. • Mutarea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere și între discuri. • Ștergerea fișierelor, directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în coșul de gunoi (recycle bin). • Recuperarea fișierelor, directoarelor/folderelor din recycle bin. • Golirea cosului de gunoi (recycle bin) • Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fișier sau un director/folder. • Căutarea fișierelor după numele întreg sau parțial sau după conținut • Căutarea fișierelor după conținut, data modificării, data creării, mărime. • Căutarea fișierelor după tip, după prima literă din numele fișierului. • Vizualizarea listei cu fișierele folosite cel mai recent. |
| 3. | Aplicații utilitare | <ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea termenului de arhivare a unui fișier. • Arhivarea fișierelor într-un folder pe disc. • Extragerea fișierelor arhivate într-o locație pe disc. • Cunoașterea termenului de virus și a căilor de transmitere a unui virus într-un calculator. • Folosirea unei aplicații de scanare împotriva virușilor pentru scanarea discurilor specifice, fișierelor, directoarelor. • Înțelegerea importanței folosirii unei aplicații antivirus actualizate. |
| 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 |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>manager” de pe desktop.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pauzarea, restartarea, ștergerea unui document care se află în proces de tipărire. |
|--|--|---|

III. Procesare de text

| | | |
|----|-----------------------|---|
| 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 netiparibile: 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. • 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. • Folosirea și setarea tabulatorilor: stânga, dreapta, centru, zecimal. • Cunoașterea principalelor reguli în spațierea paragrafelor: aplicarea spațierii |

| | | |
|----|-------------------------------------|---|
| | | <p>între paragrafe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf. Spațierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu. • Introducerea și ștergerea marcatorelor, numerotărilor dintr-o listă. • Schimbarea stilului marcatorelor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard. • Adăugarea bordurilor și umbririi paragrafului. • Aplicarea unui stil existent unui cuvânt. • Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe. • Copierea formatului unui text selectat. |
| 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 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 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. |

IV. Calcul tabelar

| | | |
|----|-----------------------|---|
| 1. | Utilizarea aplicației | <ul style="list-style-type: none"> • Deschiderea (închiderea) unei aplicații de calcul tabelar. • Deschiderea și închiderea unui registru de calcul. • Crearea unui nou registru de calcul pe baza unui format predefinit. • Salvarea unui registru de calcul într-o anumită locație pe disc. • Salvarea unui registru de calcul existent, sub altă denumire. • Salvarea unui registru de calcul sub alt tip: text, HTML, șablon (template), altă versiune, extensii speciale. Comutarea între două registre de calcul. |
|----|-----------------------|---|

| | | |
|----|-------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • 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 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 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, coloanelor. • Înghețarea și dezghețarea rândurilor și 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, tipului fontului. • Aplicarea stilurilor îngrosat, cursiv, subliniere simplă, subliniere dublă. • Aplicarea diferitelor culori conținutului celulelor, aplicarea unei culori de fundal celulelor. • Copierea formatului unei celule, grup de celule în altă celulă sau grup de celule. • Încadrarea textului într-o celulă. • Alinierea conținutului unei celule orizontal și vertical. Modificarea orientării conținutului unei celule. • Unirea celulelor și centrarea unui titlu într-un grup de celule. • Adăugarea de borduri unei celule, unui grup de celule. |
| 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 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 foi. • 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

| | | |
|----|--------------|---|
| 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, data calendaristică. • Înțelegerea proprietăților asociate fiecărui câmp: dimensiune, format, valoare implicită. |
|----|--------------|---|

| | | |
|----|-------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea noțiunii de Cheie primara. • Înțelegerea termenului de index și utilitatea lui în căutarea rapidă a datelor. • Înțelegerea faptului că scopul principal al creării legăturilor între tabele este minimizarea redundanței datelor. • Înțelegerea faptului că o legatură 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. • 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 maiore. |
| 2. | Utilizarea aplicației | <ul style="list-style-type: none"> • Deschiderea (închiderea) unei aplicații de baze de date. • Deschiderea, închiderea unei baze de date existente. • Crearea unei baze de date noi și salvarea ei într-o locație de pe disc. • Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. • Rescalarea și minimizarea taburilor (ribbon). • Utilizarea funcției Help. • Deschiderea, salvarea și închiderea unui tabel, interogare, formular, raport. • Schimbarea modului de vizualizare a tabelor. • Ștergerea unui tabel, interogare, formular, raport. • Navigarea printre înregistrările unei tabele, interogări sau a unui formular. • Sortarea datelor, într-o tabelă, formular, interogare, în ordine crescătoare, descrescătoare, în ordine alfabetică, alfabetică inversă. • Adăugarea, ștergerea înregistrărilor unei tabele. • Adăugarea, ștergerea datelor într-o înregistrare. • Crearea și salvarea unei tabele cu anumite câmpuri specifice. • Stabilirea proprietăților câmpurilor: dimensiune, format, valoare implicită • Crearea unei reguli simple de validare pentru numere, text, data/ora, simbol valutar. • Înțelegerea consecințelor modificării tipului de date și proprietăți unui câmp. • Stabilirea unui câmp ca și cheie primară. • Indexarea unui câmp (cu sau fără duplicate). • Adăugarea unui câmp într-o tabelă existentă. • Modificarea lățimii coloanelor unei tabele. |
| 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, formular. • Ștergerea unui filtru aplicat asupra unei tabele, asupra unui formular. Înțelegerea faptului că o interogare este folosită pentru extragerea și analizarea datelor din tabele. • Crearea unei interogări asupra unei tabele, utilizând criterii specifice. • Crearea unei interogări asupra a două tabele, utilizând criterii specifice. • Adăugarea diferitelor criterii unei interogări utilizând operatorii mai mic strict (<), mai mic sau egal (<=), mai mare strict (>), mai mare sau egal (>=), egal (=), diferit de (<>). • Adăugarea diferitelor criterii unei interogări utilizând operatorii: ȘI (AND), SAU (OR), NON (NOT) |

| | | |
|----|-----------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • 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-o tabelă. • Utilizarea unui formular pentru a șterge înregistrări într-o tabelă. • 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 unei tabele sau interogări. • Schimbarea poziției câmpurilor într-un raport. • Afișarea diferitelor câmpuri într-un raport, grupate după sumă, minim, maxim, medie, numărătoare. • Adăugarea, modificarea textului în antetul, subsolul unui raport. • Exportarea unui tabel, interogare într-un registru de calcul, un fișier text (.txt, .csv), un fișier xml într-o locație pe hard disk. • Modificarea orientării unui raport: pe lung, pe lat. Modificarea dimensiunii hârtiei. • Imprimarea unei pagini, a unor înregistrări selectate, a întregului tabel. • Imprimarea unor înregistrări sau a tuturor înregistrărilor utilizând formularele. • Imprimarea rezultatelor unei interogări. • Imprimarea unor pagini specifice ale unui raport sau a întregului raport. |

VI. Prezentări

| | | |
|----|-------------------------|--|
| 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 taburilor (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 foliilor: folosirea titlurilor diferite pentru fiecare slide pentru a le putea distinge in outline view și slide show view. |

| | | |
|----|---------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Folosirea diferitelor moduri de vizualizare. • Modificarea formatului unui diapozitiv. • Aplicarea unui format predefinit (șablon) asupra unei prezentari. • Schimbarea culorii fundalului pentru un diapozitiv sau toate diapozitivele. • Adaugarea unui nou diapozitiv cu un format specific: tip titlu, grafic și text, lista cu marcatori, tabel. • Copierea, mutarea foliilor in cadrul prezentarii, sau intre diferite prezentari. • Inserarea unei poze, imagini, obiecte desenate, in Master Slide. Stergerea unei poze, imagini,obiect desenat, din Master Slide. • Adaugarea unui text in subsolul unui diapozitiv, sau in toate diapozitivele prezentării. Aplicarea automata 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 formătării 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 marcatori. Eliminarea indentării textului cu marcatori. • Ajustarea spațierii deasupra și sub marcatori sau liste. • Schimbarea stilului marcătorilor și numerotării dintr-o listă. • Introducerea și modificarea datelor într-o folie de tip tabel. • Selectarea rândurilor, coloanelor sau a întregului tabel. • Inserarea, ștergerea rândurilor și coloanelor. • Modificarea lățimii coloanelor și 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 (poza, imagine, obiect desenat) intr-un diapozitiv. • Selectarea unui obiect grafic. • Copierea, mutarea obiectelor grafice, a diagramelor in cadrul unei prezentiiri sau intreprzentari diferite. • Redimensionarea, ștergerea obiectelor grafice, diagramelor dintr-o prezentare. • Rotirea sau schimbarea in oglinda a unui obiect intr-un diapozitiv. • Alinierea unui obiect desenat: stanga, dreapta, centru, in partea de sus, de jos adiapozitivului. • Adaugarea diferitelor tipuri de obiecte desenate intr-un diapozitiv: linie, săgeată, dreptunghi,pătrat, cerc, căsuță cu text, alte forme disponibile. |

| | | |
|----|------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Introducerea textului într-o caseta de text, sageata, dreptunghi, patrat, oval, cerc. • Modificarea culorii de fundal, a culorii, grosimii, stilului liniei obiectului desenat. • Modificarea stilului de inceput sau de sfârșit al unei săgeti. • 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

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

| | | |
|----|-------------------------|---|
| | browser web | <ul style="list-style-type: none"> • 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, 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, imaginilor, URL-ului dintr-o pagină web într-un document • Schimbarea orientării unei pagini web (landscape, portrait). • Schimbarea dimensiunii hârtiei. • Vizualizarea unei pagini web. • Alegerea opțiunilor de imprimare ca: întreaga pagină, anumite pagini, anumite porțiuni, text selectat, număr de copii și printarea. |
| 5. | Poșta electronică | <ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea termenului de e-mail și utilizările lui. • Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese de e-mail. • Înțelegerea termenului de scurt mesaj scris (SMS). • Înțelegerea termenului Voice over Internet Protocol (VoIP) 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 de phishing. Recunoașterea acțiunilor de phishing. • 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. • Înțelegerea avantajelor sistemelor de e-mail ca: viteză, costuri reduse, |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>flexibilitate în utilizarea conturilor de e-mail din diverse locuri.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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: corectare 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 marcatului unui mesaj. • Marcarea unui mesaj ca citit, necitit • Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea taburilor (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. |

Întocmit
Compartiment Informatizare

Anexa nr. 1c

La procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de către Poliția Locală Brașov

Testare cunoștințe PC Nivel avansat

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 |
|----------|-------------------|---|
| | Informație | |
| 1. | Hardware | <ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea termenului hardware; • Înțelegerea și diferențierea între diferitele tipuri de calculatoare: desktop, laptop (notebook), tablet PC; • 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, serial, paralel, port de rețea, FireWire; • Cunoașterea câtorva factori ce influențează performanțele unui computer: viteza CPU, mărimea memoriei RAM, mărimea memoriei video, numărul de aplicații rulate în simultan; • Cunoașterea faptului că viteza CPU se măsoară în MHz și GHz; • Înțelegerea diferitelor tipuri de memorii: RAM (random access memory), ROM (read only memory) și diferența dintre ele; • Cunoașterea unităților de măsură folosite pentru memorie: bit, byte, KB, MB, GB, TB. • Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fisier 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 software; • 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 electronică, programe de navigare pe Internet, programe de editare a imaginilor, jocuri. • Înțelegerea diferențelor dintre sisteme de operare software și aplicații |

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| | | <p>software.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 “Internet” și a principalelor sale utilizări • Înțelegerea noțiunilor de Intranet și Extranet. • Înțelegerea termenilor de download și upload de fișiere. • Înțelegerea termenului de rată de transfer (măsurată biți pe secundă (bps), kilobiți pe secundă (kbps), megabiți pe secundă (mbps)). • Cunoașterea diferitelor servicii de conexiune la Internet: dial-up, conexiune de bandă largă (broadband). • Cunoașterea diferitelor opțiuni de conexiune la Internet: linie telefonică, telefon mobil, cablu, wireless, satelit. • Înțelegerea câtorva caracteristici ale conexiunii de bandă largă: funcționare |
| 4. | Calculatoarele în activitatea zilnică | <ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea termenului de Tehnologia Informației (IT). • Cunoașterea diferitelor servicii oferite de Internet consumatorilor, cum ar fi: e-commerce, e-banking, e-government. • Înțelegerea termenului de e-learning. Cunoașterea principalelor facilități: flexibilitate privind programul de învățare și locația, costuri reduse. • Înțelegerea termenului de teleworking. Cunoașterea câteva avantaje ale teleworking-ului: timp redus de trecere de la o activitate la alta, abilitate mai mare de concentrare asupra unei activități, program flexibil, cerințe reduse din punct de vedere tehnic pentru o companie. • Înțelegerea termenului de poștă electronică (e-mail). • Înțelegerea termenului de mesagerie instant. • Înțelegerea termenului de Voice over Internet Protocol (VoIP). • Înțelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS). • Înțelegerea termenului de web log (blog). • Înțelegerea termenului de podcast. • Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală). • 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. • Cunoașterea importanței adoptării unor măsuri de precauție la utilizarea comunităților online: afișarea unui profil privat, limitarea persoanelor care pot vizualiza informațiile personale postate, manifestarea prudenței față de străini. • Înțelegerea termenului de ergonomie. • Recunoașterea faptului că iluminarea încăperii este un factor care influențează sănătatea utilizatorilor de computere. • Cunoașterea faptului că folosirea luminii artificiale, puterea și direcția luminii sunt factori care trebuie luați în considerare. • Înțelegerea faptului că poziționarea corectă a computerului, biroului și scaunului mențin o postură corectă. • Recunoașterea modurilor de asigurare a sănătății în timpul lucrului pe calculator: pauze frecvente, utilizarea tehnicilor de relaxare a ochilor. • Înțelegerea opțiunilor de reciclare a componentelor computerului, cartușelor de imprimantă și hârtiei. • Cunoașterea opțiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opțiunii de stand-by, închiderea computerului. |

| | | |
|----|----------------|---|
| 5. | Securitate | <ul style="list-style-type: none"> • 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 parolilor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de litere și cifre. • Înțelegerea importanței efectuării periodice de backup. • Înțelegerea termenului de firewall. • Cunoașterea modurilor de a preveni furtul datelor electronice prin: folosirea unui nume de utilizator și a unei parole, blocarea calculatorului. • Înțelegerea termenului de virus de computer. • Cunoașterea modurilor de pătrundere a unui virus în calculator. • Cunoașterea modalităților de protejare împotriva virusilor și importanța folosirii unui antivirus actualizat. |
| 6. | Aspecte legale | <ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea termenului copyright. • Cunoașterea modalităților de recunoaștere a unui software licențiat: verificare ID Produs, înregistrare produs, vizualizare licență software. • Înțelegerea termenului de licență. • Înțelegerea termenilor shareware, freeware, open source. • Cunoașterea principalelor scopuri legate de protecția datelor: stabilirea drepturilor și responsabilităților. • Cunoașterea principalelor drepturi privind protecția datelor în țara dumneavoastră. • Cunoașterea principalelor obligații privind protecția datelor în țara dumneavoastră. |

II – Utilizarea computerului și organizarea fișierelor

| | | |
|----|---------------------|---|
| 1. | Sistemul de operare | <ul style="list-style-type: none"> • Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă. • Repornirea corectă a computer-ului. • Închiderea unei aplicații care nu răspunde. • Închiderea corectă a computer-ului. • Folosirea funcției “Help” disponibile. • Vizualizarea informațiilor referitoare la sistemul de bază al computer-ului, de exemplu numele și versiunea sistemului de operare, memoria RAM instalată, etc. • Schimbarea configurației desktop-ului: data și ora, volumul, opțiunile de afisare a desktop-ului (de exemplu: opțiuni pentru culoare, screen saver, rezoluția ecranului). • Setarea tastaturii și schimbarea opțiunii pentru altă limbă. • Instalarea, dezinstalarea unei aplicații software. • Utilizarea opțiunii print screen pentru a captura tot ecranul sau doar fereastra activă și apoi lipirea conținutului într-un document. • Recunoașterea pictogramelor de bază cum ar fi cele care reprezintă: fișiere, directoare/foldere, aplicații, imprimante, coșul de gunoi. • Selectarea și mutarea pictogramelor. • Crearea și ștergerea unui shortcut. • Deschiderea unui fisier, director/folder, aplicație de pe desktop. • Recunoașterea diferitelor părți ale unei ferestre desktop: bară de titlu, bară de instrumente, bară de meniuri, bară de start, bară de derulare, etc. • Minimizarea, maximizarea, redimensionarea, mutarea, închiderea unei ferestre. • Comutarea între diferitele ferestre deschise. |
|----|---------------------|---|

| | | |
|----|------------------------|---|
| 2. | Organizarea fișierelor | <ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea modului în care sistemul de operare arată în ordine ierarhică discurile, folderele, fișierele. • Cunoașterea faptului că dispozitivele folosite de un sistem de operare pentru stocarea fișierelor și folderelor sunt discul hard, discheta, discurile din rețea, memory stick-ul, Cd-ul, DVD-ul. Cunoașterea unităților de măsură pentru fișiere și directoare: KB, MB, GB. • Înțelegerea importanței realizării unei copii 'backup' a unui fișier pe un dispozitiv de stocare extern. • Înțelegerea beneficiilor stocării online a fișierelor: acces convenabil, abilitatea de partajare a fișierelor. • Deschiderea unei ferestre care să arate numele, mărimea, localizarea pe disc a unui director/folder. • Extinderea și restrângerea directoarelor pentru vizualizarea structurii arborescente. • Găsirea unui fișier sau a unui folder pe disc. • Crearea unui director/foder și a unui sub-director/sub-folder. • Recunoașterea celor mai utilizate tipuri de fișiere: fișiere de procesare word, de calcul tabelar, de baze de date, de prezentări, de tip imagine, audio, video, de arhivare, fișiere temporare, fișiere executabile. • Deschiderea unei aplicații de editare de text. Introducerea unui text și salvarea fișierului într-o locație pe disc. • Schimbarea stării fișierului: numai de citire/ blocat, de citire-scriere. • Sortarea fișierelor ascendent / descendent după nume, tip, mărime, data modificării. • Cunoașterea regulilor de bază în denumirea fișierelor și directoarelor: utilizarea unor nume semnificative pentru o regăsire și o organizare mai ușoară. • Redenumirea fișierelor, directoarelor/folderelor. • Selectarea unui fișier, director/folder individual sau parte a unui grup adiacent, ne-adiacent de fișiere, directoare/foldere. • Copierea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere sau între discuri. • Mutarea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere și între discuri. • Ștergerea fișierelor, directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în coșul de gunoi (recycle bin). • Recuperarea fișierelor, directoarelor/folderelor din recycle bin. • Golirea cosului de gunoi (recycle bin) • Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fișier sau un director/folder. • Căutarea fișierelor după numele întreg sau parțial sau după conținut • Căutarea fișierelor după conținut, data modificării, data creării, mărime. • Căutarea fișierelor după tip, după prima literă din numele fișierului. • Vizualizarea listei cu fișierele folosite cel mai recent. |
| 3. | Aplicații utilitare | <ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea termenului de arhivare a unui fișier. • Arhivarea fișierelor într-un folder pe disc. • Extragerea fișierelor arhivate într-o locație pe disc. • Cunoașterea termenului de virus și a căilor de transmitere a unui virus într-un calculator. • Folosirea unei aplicații de scanare împotriva virușilor pentru scanarea discurilor specifice, fișierelor, directoarelor. • Înțelegerea importanței folosirii unei aplicații antivirus actualizate. |
| 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 |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>manager” de pe desktop.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pauzarea, restartarea, ștergerea unui document care se află în proces de tipărire. |
|--|--|---|

III. Procesare de text

| | | |
|----|-----------------------|---|
| 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 netiparibile: 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. • 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. • 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 |

| | | |
|----|-------------------------------------|---|
| | | <p>paragraf: simplu, dublu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducerea și ștergerea marcătorilor, numerotărilor dintr-o listă. • Schimbarea stilului marcătorilor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard. • Adăugarea bordurilor și umbririi paragrafului. • Aplicarea unui stil existent unui cuvânt. • Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe. • Copierea formatului unui text selectat. |
| 4. | Formatare modul Avansat | <ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea opțiunilor de încadrare a textului în jurul obiectelor grafice (imagini, grafice, diagrame, obiecte desenate) și tabelelor. • Utilizarea opțiunilor de gasire și înlocuire a: formatarei textului, paragrafelor, intreruperilor de pagina. • Utilizarea opțiunilor de lipire speciala: text formatat și text Anexa 3 8 neformatat. • Aplicarea unei spațieri între liniile unui paragraf la: cel puțin, exact, multiplu. • Aplicarea/eliminarea opțiunilor de paginată a paragrafelor. • Aplicarea și modificarea opțiunilor de numerotare a listelor pe mai multe nivele. • Crearea, modificarea și actualizarea unui stil de caracter. • Crearea, modificarea și actualizarea unui stil de paragraf. • Impartirea textului pe mai multe coloane. • Modificarea numărului de coloane în care este împartit un text. • Modificarea lățimii și spațierii coloanelor. Inserarea, ștergerea liniilor între coloane. Inserarea, ștergerea unei intreruperi de coloana. • Aplicarea unui format/stil automat unui tabel. Unirea și scindarea celulelor unui tabel. Modificarea marginilor, alinierii și direcției textului dintr-o celulă. • Repetarea automată a capului de tabel la începutul fiecărei pagini. • Controlarea împărțirii rândurilor unui tabel pe mai multe pagini. • Sortarea datelor dintr-un tabel pe baza uneia sau mai multor coloane simultan. • Convertirea unui text într-un tabel. Convertirea unui tabel într-un text. |
| 5. | 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. • Selectarea unui obiect. • Copierea unui obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise. • Redimensionarea, ștergerea unui obiect. |
| 6. | 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 |
| 7. | Pregătirea imprimării | <ul style="list-style-type: none"> • Schimbarea orientării unui document, tip portret și tip vedere (landscape). • Schimbarea dimensiunii hârtiei. |

| | | |
|-----|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| 8. | Pregătirea imprimării modul avansat | <ul style="list-style-type: none"> • Crearea, modificarea, ștergerea întreruperilor de secțiune din cadrul unui document. • Modificarea orientării paginii, alinierii verticale în pagina și a marginilor pentru anumite secțiuni ale unui document. • Introducerea de antete și subsoluri diferite pe: secțiuni, prima pagină, pagini pare și impare din document. • Adăugarea, modificarea și ștergerea unui filigran (watermark) într-un document. |
| 9. | Referințe modul avansat | <ul style="list-style-type: none"> • Adăugarea unei etichete deasupra sau sub un obiect grafic sau un tabel. • Adăugarea/ ștergerea unei etichete de legendă (caption label). • Modificarea formatului de numerotare a etichetelor. • Inserarea și modificarea notelor de subsol și final. Conversia unei note de subsol în notă de final și invers. • Crearea și actualizarea unui cuprins. • Crearea și actualizarea unui tabel de referințe (table of figures). • Marcarea unui index. Ștergerea unui index. • Crearea și actualizarea unui index pe baza intrărilor de index marcate. • Adăugarea și ștergerea unui semn de carte (bookmark). • Crearea și ștergerea unei referințe încrucișate. • Adăugarea unei referințe încrucișate către o intrare de index. |
| 10. | Creșterea productivității modul avansat | <ul style="list-style-type: none"> • Inserarea și ștergerea câmpurilor precum: autor, numele fișierului și calea, dimensiunea fișierului, completare date (fill-in). • Inserarea unei formule pentru a calcula suma valorilor dintr-un tabel. Anexa 3 10 Modificarea formatului de numerotare a câmpurilor. • Blocarea, deblocarea, actualizarea unui câmp. • Crearea și modificarea unui formular prin utilizarea câmpurilor de tip text, caseta de validare, listă derulanta. • Adăugarea unui text de ajutor pentru câmpul unui formular, afișat în bara de stare sau activat prin apăsarea tastei F1. Protejarea sau eliminarea protecției unui formular. • Modificarea unui șablon. • Editarea și sortarea datelor dintr-un fișier de date folosit la îmbinarea de corespondență. • Inserarea câmpurilor de tip ask și if...then... else. Îmbinarea unui document cu o sursă de date pe baza unor criterii stabilite. • Inserarea, editarea, ștergerea unui hyperlink. • Crearea unei legături cu datele dintr-un document sau aplicație și afișarea lor sub forma unei iconițe. • Actualizarea unui link. • Eliminarea legăturilor existente într-un fișier. • Introducerea datelor într-un document cu legătură sub forma unui obiect. • Editarea și ștergerea datelor încorporate (embedded). • Aplicarea opțiunilor de formatare automată a textului. |

| | | |
|-----|--------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Crearea, modificarea și ștergerea corecturilor automate de text. Crearea, modificarea, inserarea și ștergerea intrarilor automate de text. • Înregistrarea unui macro pentru modificarea setarilor paginii, inserarea unui tabel cu repetarea capului de tabel, inserarea unor campuri in antetul sau subsolul documentului. • Rularea unui macro. Atribuirea unui macro unui buton existent pe bara de instrumente.. |
| 11. | Lucrul în echipă modul avansat | <ul style="list-style-type: none"> • Activarea și dezactivarea optiunii de urmărire a modificarilor. • Urmărirea modificarilor într-un document utilizand o anumita vizualizare. • Acceptarea și respingerea modificarilor într-un document. • Inserarea, editarea, ștergerea, afișarea și ascunderea comentariilor. • Compararea și imbinarea documentelor. • Crearea unui master document prin crearea subdocumentelor. Inserarea, ștergerea unui subdocument dintr-un master document. • Utilizarea vizualizării Schită (Outline) pentru optiunile de promovare (promote), retrogradare (demote), extindere (expand), restrangere (collapse), deplasare in sus și in jos. • Adaugarea, ștergerea parolei pentru deschiderea sau modificarea unui document. Anexa 3 11 • Protejarea unui document pentru a permite doar urmărirea modificărilor (tracked changes) sau comentariilor. |

IV. Calcul tabelar

| | | |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Utilizarea aplicației | <ul style="list-style-type: none"> • Deschiderea (închiderea) unei aplicații de calcul tabelar. • Deschiderea și închiderea unui registru de calcul. • Crearea unui nou registru de calcul pe baza unui format predefinit. • Salvarea unui registru de calcul într-o anumită locație pe disc. • Salvarea unui registru de calcul existent, sub altă denumire. • Salvarea unui registru de calcul sub alt tip: text, HTML, șablon (template), altă versiune, extensii speciale. Comutarea între două registre de calcul. • Modificarea opțiunilor predefinite ale aplicației: numele utilizatorului, directorul implicit care se va deschide sau în care se vor salva registrele de calcul. • Folosirea funcției Help. • Folosirea instrumentelor de panoramare (zoom). Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon). |
| 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 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 grup de celule în același |

| | | |
|----|----------------------------------|--|
| | | <p>registru de calcul sau în registre de calcul diferite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, coloanelor. • Înghețarea și dezghețarea rândurilor și 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. | Formule și funcții modul avansat | <ul style="list-style-type: none"> • Ascunderea și afișarea rândurilor, coloanelor, foilor de calcul. • Utilizarea funcțiilor de dată și oră: today, now, day, month, year. • Utilizarea funcțiilor matematice: rounddown, roundup, sumif. • Utilizarea funcțiilor statistice: countif, countblank, rank. Utilizarea funcțiilor de text: left, right, mid, trim, concatenate. • Utilizarea funcțiilor financiare: fv, pv, pmt. Utilizarea funcțiilor de cautare: vlookup, hlookup. Utilizarea funcțiilor pentru baze de date: dsum, dmin, dmax, dcount, daverage. • Crearea funcțiilor imbricate pe 2 nivele. • Utilizarea unei referințe 3-D în cadrul unei funcții SUM. Utilizarea referințelor mixte în cadrul formulelor. |
| 6. | 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, tipului fontului. • Aplicarea stilurilor îngrosat, cursiv, subliniere simplă, subliniere dublă. • Aplicarea diferitelor culori conținutului celulelor, aplicarea unei culori de fundal celulelor. • Copierea formatului unei celule, grup de celule în altă celulă sau grup de celule. • Încadrarea textului într-o celulă. • Alinierea conținutului unei celule orizontal și vertical. Modificarea |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> orientării conținutului unei celule. Unirea celulelor și centrarea unui titlu într-un grup de celule. Adăugarea de borduri unei celule, unui grup de celule. |
| 7. | Formatarea modul avansat | <ul style="list-style-type: none"> Aplicarea unui format automat/stil unui grup de celule. Aplicarea unei formatare condiționate pe baza conținutului unei celule. Crearea și aplicarea unui format de număr particularizat. Copiarea, mutarea foilor de calcul între registre de calcul diferite. Despartirea ecranului. Mutarea și ștergerea barelor de despărțire a ecranului. Ascunderea și afișarea randurilor, coloanelor, foilor de calcul. |
| 8. | 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 culorii titlului, axelor, legendei unui grafic. |
| 9. | Grafice modul avansat | <ul style="list-style-type: none"> Crearea unui grafic combinat coloana - linie. Adaugarea unei axe secundare unui grafic. Modificarea tipului de grafic pentru o anumita serie de date. Adaugarea, ștergerea unei serii de date într-un grafic. Repozitionarea titlului, legendei și etichetelor unui grafic. Modificarea scării pentru axa de valori: valoare minimă, maximă, interval unitate majoră. Modificarea unitatilor afișate pe axa valorilor (fara a modifica datele sursa): sute, mii, milioane. Formatarea coloanelor, barelor, suprafeței graficului pentru a afișa o imagine. |
| 10. | 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 foi. 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. |
| 11. | Analize modul avansat | <ul style="list-style-type: none"> Crearea, modificarea unui tabel pivot. Modificarea datelor sursa și actualizarea tabelului pivot. Filtrarea, sortarea datelor într-un tabel pivot. Gruparea automată, manuală a datelor dintr-un tabel pivot și redenumirea grupurilor. Utilizarea tabelelor bazate pe una sau două variabile. Sortarea datelor pe mai multe coloane simultan. Crearea unei liste particularizate și efectuarea unei sortări particularizate. Aplicarea unui filtru avansat unei liste. Utilizarea opțiunilor automate de subtotal. Extinderea și retrangerea nivelelor în cadrul unui subtotal. Crearea scenariilor. Afișarea, editarea și ștergerea scenariilor. Crearea |

| | | |
|-----|---|--|
| | | sumarului unui scenariu. |
| 12. | Validare și audit modul avansat | <ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea și editarea criteriilor de validare a datelor dintr-un grup de celule. • Introducerea unui mesaj și a unei alerte de eroare. • Identificarea celulelor precedente, dependente. Identificarea celulelor cu dependente lipsa. Afișarea tuturor formulelor în cadrul unei foi de calcul, în locul valorilor. • Inserarea, editarea, ștergerea, afișarea, ascunderea comentariilor. |
| 13. | Creșterea productivității modul avansat | <ul style="list-style-type: none"> • Denumirea celulelor dintr-o foaie de calcul, ștergerea denumirii unui grup de celule. • Utilizarea denumirii celulelor în cadrul formulelor. • Utilizarea opțiunilor de lipire specială, precum: adunare, scădere, înmulțire, împărțire. • Utilizarea opțiunilor de lipire specială, precum: valori /numere, transpunere. • Crearea unui registru de calcul pe baza unui șablon existent. Anexa 3 15 • Modificarea unui șablon. • Inserarea, editarea, ștergerea unui hyperlink. • Crearea unei legături între datele dintr-un registru de calcul, dintre registre de calcul diferite sau aplicații diferite. • Actualizarea și eliminarea unui link. Importarea datelor dintr-un fișier text. • Înregistrarea unui macro simplu pentru: modificarea setărilor paginii, aplicarea unui format numeric particularizat, aplicarea unui format automat pentru un grup de celule, inserarea unor câmpuri în antetul și subsolul foi de calcul. • Rularea unui macro. Asocierea unui macro cu un buton de pe bara de instrumente. |
| 14. | Lucrul în echipă modul avansat | <ul style="list-style-type: none"> • Activarea, dezactivarea opțiunilor de urmărire a modificărilor. • Realizarea urmăririi modificărilor în cadrul foi de calcul utilizând o anumită vizualizare. • Acceptarea, respingerea modificărilor dintr-o foaie de calcul. • Compararea și îmbinarea registrelor de calcul. • Adăugarea, ștergerea parolelor de protecție a unui registru de calcul pentru deschiderea și modificarea lui. • Protejarea, eliminarea protecției unor celule sau a unei foi de calcul, cu ajutorul unei parole. Afișarea, ascunderea formulelor. |

V. Baze de date

| | | |
|----|--------------|---|
| 1. | Baze de date | <ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea conceptului de baza de date. • Înțelegerea diferenței dintre date și informații. • Înțelegerea modului în care este organizată o baza 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, data calendaristică. • Înțelegerea proprietăților asociate fiecărui câmp: dimensiune, format, valoare implicată. • Înțelegerea noțiunii de Cheie primară. • Înțelegerea termenului de index și utilitatea lui în căutarea rapidă a datelor. • Înțelegerea faptului că scopul principal al creării legăturilor între tabele este minimizarea redundanței datelor. • Înțelegerea faptului că o legătură este construită pe baza unui câmp comun între cele două tabele. • Importanța stabilirii restricțiilor între legăturile tabelor. • Cunoașterea faptului că bazele de date profesionale sunt create de |
|----|--------------|---|

| | | |
|----|-------------------------|--|
| | | <p>specialiști.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea faptului ca introducerea, mentenanța și regăsirea informațiilor este realizată de utilizatorul bazei de date. • Cunoașterea faptului ca administratorul bazei de date furnizează accesul la anumite date pentru anumiți utilizatori. • Cunoașterea faptului ca administratorul bazei de date este responsabil cu recuperarea datelor în cazul unei defecțiuni sau erori maiore. |
| 2. | Utilizarea aplicației | <ul style="list-style-type: none"> • Deschiderea (închiderea) unei aplicații de baze de date. • Deschiderea, închiderea unei baze de date existente. • Crearea unei baze de date noi și salvarea ei într-o locație de pe disc. • Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. • Rescalarea și minimizarea taburilor (ribbon). • Utilizarea funcției Help. • Deschiderea, salvarea și închiderea unui tabel, interogare, formular, raport. • Schimbarea modului de vizualizare a tabelelor. • Ștergerea unui tabel, interogare, formular, raport. • Navigarea printre înregistrările unei tabel, 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 tabel. • Adăugarea, ștergerea datelor într-o înregistrare. • Crearea și salvarea unei tabeli cu anumite câmpuri specific. • Stabilirea proprietăților câmpurilor: dimensiune, format, valoare implicit • Crearea unei reguli simple de validare pentru numere, text, data/ora, simbol valutar. • Înțelegerea consecințelor modificării tipului de date și proprietăți unui câmp. • Stabilirea unui câmp ca și cheie primară. • Indexarea unui câmp (cu sau fără duplicate). • Adăugarea unui câmp într-o tabelă existent. • Modificarea lățimii coloanelor unei 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, formular. • Ștergerea unui filtru aplicat asupra unei tabel, asupra unui formular. Înțelegerea faptului că o interogare este folosită pentru extragerea și analizarea datelor din tabel. • Crearea unei interogări asupra unei tabel, utilizând criterii specifice. • Crearea unei interogări asupra a două tabel, utilizând criteriile 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. |

| | | |
|----|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea unui formular pentru a introduce noi înregistrări într-o tabelă. • Utilizarea unui formular pentru a șterge înregistrări într-o tabelă. • 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 unei tabele sau interogări. • Schimbarea poziției câmpurilor într-un raport. • Afișarea diferitelor câmpuri într-un raport, grupate după sumă, minim, maxim, medie, numărătoare. • Adăugarea, modificarea textului în antetul, subsolul unui raport. • Exportarea unui tabel, interogare într-un registru de calcul, un fișier text (.txt, .csv), un fișier xml într-o locație pe hard disk. • Modificarea orientării unui raport: pe lung, pe lat. Modificarea dimensiunii hârtiei. • Imprimarea unei pagini, a unor înregistrări selectate, a întregului tabel. • Imprimarea unor înregistrări sau a tuturor înregistrărilor utilizând formularele. • Imprimarea rezultatelor unei interogări. • Imprimarea unor pagini specifice ale unui raport sau a întregului raport. |
| 6. | Concepte legate de baze de date modul avansat | <ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea diferitelor modele de baze de date: ierarhice, relationale, orientate-obiect. • Cunoașterea stadiilor ciclului de viața ale unei baze de date: proiectare logica, creare baza de date introducerea date, mentenanță date, regasirea informațiilor. • Recunoașterea aplicațiilor comune de baze de date utilizate în afaceri: website dinamic, sistem de management a relației cu clienții, sistem de planificare a resurselor întreprinderii, sistem de management al conținutului unui website. • Cunoașterea termenului SQL (structured query language) și înțelegerea utilității lui principale în interogarea bazei de date. |
| 7. | Tabele și relații modul avansat | <ul style="list-style-type: none"> • Crearea, modificarea, ștergerea unui câmp de tip căutare (lookup). • Crearea, modificarea, ștergerea unei măști de intrare pentru un câmp/coloană. • Stabilirea obligativității introducerii datelor într-un câmp/coloană. • Crearea, modificarea, ștergerea unei relații de tip unu-la-unu, unu-la-multi între tabele. Crearea, modificarea unei relații de tip multi-la-multi utilizând o tabelă de jonctiune. • Aplicarea integrității referențiale între tabele. • Aplicarea actualizării automate a câmpurilor relationate. Aplicarea ștergerii automate a câmpurilor relationate. • Aplicarea, modificarea unei alăturări interne (inner join), externe (outer join). Crearea, modificarea unei alăturări de tip subtract join. Aplicarea unei alăturări proprii (self join). |
| 8. | Interogări modul avansat | <ul style="list-style-type: none"> • Crearea, rularea unei interogări pentru actualizarea datelor dintr-un tabel. • Crearea, rularea unei interogări pentru adăugarea înregistrărilor la un tabel. • Crearea, rularea unei interogări pentru ștergerea datelor dintr-un tabel. • Crearea, rularea unei interogări pentru a salva datele selectate ca un nou tabel. • Crearea, rularea unei interogări încrucișate (crosstab). • Crearea, rularea unei interogări pentru a afișa înregistrările duplicate din cadrul unui tabel. |

| | | |
|-----|-------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Crearea, rularea unei interogări pentru a afișa înregistrările fără corespondență în tabele asociate. • Crearea, modificarea, rularea unei interogări parametrice cu una sau doua variabile. • Utilizarea metacaracterelor într-o interogare: [], !, -, #. • Afișarea celei mai mari/mici valori dintr-o interogare. • Crearea și denumirea unor câmpuri calculate pentru a efectua operații aritmetice. Gruparea informațiilor într-o interogare utilizând funcții de: sumă, numărare, medie, maxim, minim. |
| 9. | Formulare modul avansat | <ul style="list-style-type: none"> • Crearea, modificarea, ștergerea controalelor legate (bound): casete de text, liste derulante, liste închise, casete de validare, grupuri de opțiuni. • Aplicarea, ștergerea proprietăților controalelor legate, precum: limitarea la lista, valoridistincte. • Crearea, modificarea, ștergerea controalelor nelegate (unbound), continuând expresii aritmetice și logice. • Modificarea ordinii secvențiale a taburilor controalelor (tab order) într-un formular. Crearea, ștergerea unui subformular. |
| 10. | Rapoarte modul avansat | <ul style="list-style-type: none"> • Formatarea controalelor rapoartelor, ce contin calcule aritmetice: procent, monedă, număr de zecimale. • Aplicarea opțiunilor de insumare pe grup sau total. • Concatenarea câmpurilor într-un raport. • Inserarea, ștergerea unui camp în antetul sau subsolul grupului, paginii, raportului. • Sortarea, gruparea înregistrărilor dintr-un raport pe baza unor câmpuri. • Forțarea sfârșiturilor de pagină pentru grupuri in cadrul unui raport. • Crearea, ștergerea unui subraport. |

VI. Prezentări

| | | |
|----|-------------------------|--|
| 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 taburilor (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 baza în adăugarea titlului foliilor: folosirea titlurilor diferite pentru fiecare slide pentru a le putea distinge in outline view și slide show view. • Folosirea diferitelor moduri de vizualizare. • Modificarea formatului unui diapozitiv. • Aplicarea unui format predefinit (șablon) asupra unei prezentari. • Schimbarea culorii fundalului pentru un diapozitiv sau toate diapozitivele. • Adaugarea unui nou diapozitiv cu un format specific: tip titlu, grafic și text, |

| | | |
|----|---------------------|---|
| | | <p>lista cu marcatori, tabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copierea, mutarea foliilor in cadrul prezentarii, sau intre diferite prezentari. • Inserarea unei poze, imagini, obiecte desenate, in Master Slide. Stergerea unei poze, imagini,obiect desenat, din Master Slide. • Adaugarea unui text in subsolul unui diapozitiv, sau in toate diapozitivele prezentării. Aplicarea automata 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 marcatorelor și numerotării. • Introducerea textului într-o prezentare. • Editarea textului unei prezentări. • Copierea, mutarea textului în cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite. • Ștergerea textului. • Folosirea comenzilor Undo și Redo. • Schimbarea fontului caracterelor: dimensiunea și tipul caracterelor. • Aplicarea 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 marcatori. Eliminarea indentării textului cu marcatori. • Ajustarea spațierii deasupra și sub marcatori sau liste. • Schimbarea stilului marcatorelor și numerotării dintr-o listă. • Introducerea și modificarea datelor într-o folie de tip tabel. • Selectarea rândurilor, coloanelor sau a întregului tabel. • Inserarea, ștergerea rândurilor și coloanelor. • Modificarea lățimii coloanelor și 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 (poza, imagine, obiect desenat) intr-un diapozitiv. • Selectarea unui obiect grafic. • Copierea, mutarea obiectelor grafice, a diagramelor in cadrul unei prezentiiri sau intreprzentari diferite. • Redimensionarea, ștergerea obiectelor grafice, diagramelor dintr-o prezentare. • Rotirea sau schimbarea in oglinda a unui obiect intr-un diapozitiv. • Alinierea unui obiect desenat: stanga, dreapta, centru, in partea de sus, de jos adiapozitivului. • Adaugarea diferitelor tipuri de obiecte desenate intr-un diapozitiv: linie, săgeată, dreptunghi,pătrat, cerc, căsuță cu text, alte forme disponibile. • Introducerea textului intr-o caseta de text, sageata, dreptunghi, patrat, oval, cerc. • Modificarea culorii de fundal, a culorii, grosimii, stilului liniei obiectului desenat. • Modificarea stilului de inceput sau de sfârșit al unei săgeti. |

| | | |
|----|------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • 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

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

| | | |
|----|-------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • 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, 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, imaginilor, URL-ului dintr-o pagină web într-un document • Schimbarea orientării unei pagini web (landscape, portrait). • Schimbarea dimensiunii hârtiei. • Vizualizarea unei pagini web. • Alegerea opțiunilor de imprimare ca: întreaga pagină, anumite pagini, anumite porțiuni, text selectat, număr de copii și printarea. |
| 5. | Poșta electronică | <ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea termenului de e-mail și utilizările lui. • Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese de e-mail. • Înțelegerea termenului de scurt mesaj scris (SMS). • Înțelegerea termenului Voice over Internet Protocol (VoIP) 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 de phishing. Recunoașterea acțiunilor de phishing. • 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. • 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. |

| | | |
|----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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: corectare 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 marcatului unui mesaj. • Marcarea unui mesaj ca citit, necitit • Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea taburilor (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. |

Întocmit
Compartiment Informatizare

Anexa nr. 1d

la procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de către Poliția Locală Brașov

FIȘA INDIVIDUALĂ

Pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației/ experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației.

| | |
|----|--|
| | Funcția publică/funțiile publice pentru care se organizează concursul: |
| 1. | |

Numele și prenumele, funcția expertului în tehnologia informației

Informații privind proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologia informației/ privind soluționarea contestațiilor la proba suplimentară în domeniul tehnologiei informației

Nivelul de cunoaștere (mediu/avansat):

| | | |
|--|---|--|
| Data desfășurării probei suplimentare/ Data și ora desfășurării contestației, după caz: | | |
| | Nr. de înregistrare al dosarului de concurs | Rezultatul probei suplimentare/ soluționării contestației |
| 1. | | |

Semnătura expertului desemnat:
.....

POLIȚIA LOCALĂ BRAȘOV

Anexa nr. 1e

La procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de către Poliția Locală Brașov

**REZULTATUL/REZULTATUL FINAL
AL PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR ÎN
DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI LA CONCURSUL DE RECRUTARE/
ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI/ FUNCȚIILOR PUBLICE DE**

Având în vedere prevederile procedurii Poliției Locale a municipiului Brașov de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către Poliția Locală Brașov, experții nominalizați prin Decizia Directorului executiv nr. ____/____ comunică următoarele rezultate/ rezultate finale ale probei suplimentare:

| Nr. crt. | Nr. de înregistrare al dosarului de concurs | Funcția pentru care candidează | 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 Poliției Locale Brașov.
- Afișat astăzi, orele, la sediul Poliției Locale Brașov.

Secretar,

.....