

**Procedura
de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul
tehnologiei informației la concursurile de recrutare organizate la nivelul
Primăriei Municipiului Baia Mare**

Art. 1 Scopul Procedurii

(1) Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile de recrutare organizate la nivelul Primăriei Municipiului Baia Mare, denumită în continuare *procedura*, reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile de recrutare organizate la nivelul Primăriei Municipiului Baia Mare.

(2) Procedura se aplică cu respectarea principiilor prevăzute la art. 47 alin (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Procedura asigură testarea în mod adecvat a nivelului competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației deținute de candidați, raportat la condițiile specifice pentru ocuparea postului prevăzut în fișa postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs, precizate în solicitarea de organizare a concursului.

Art. 2 Domeniul de aplicare al procedurii

(1) Procedura este obligatorie pentru toți candidații înscriși și admiși la proba de selecție a dosarelor la concursurile organizate în condițiile menționate mai sus.

(2) Proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației se organizează în condițiile prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Astfel, procedura se aplică pentru concursurile organizate de Primăria Municipiului Baia Mare, în condițiile legii, care necesită testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, în cadrul probei suplimentare, așa cum este prevăzut la art. 31, alin (4) și (5) și art. 47 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3 Asigurarea transparenței procedurii

(1) Procedura se aprobă de Primarul Municipiului Baia Mare în condițiile prevăzute la art. 47 alin (3) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Procedura se publică pe site-ul Primăriei Municipiului Baia Mare, www.baiamare.ro, la secțiunea Anunțuri și comunicate, în momentul publicării anunțului de concurs.

(3) Procedura se afișează la avizierul Primăriei Municipiului Baia Mare odată cu publicarea anunțului de concurs.

Art. 4 Definiții

Competențe – ansamblul multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesar pentru adaptarea la condițiile specifice de exercitarea a unei funcții publice;

Expert – Conform H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, expertul este persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează

competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară, respectiv în domeniul tehnologiei informației și care poate fi funcționar public desemnat de Primarul Municipiului Baia Mare.

Proba 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 selecția dosarelor, proba scrisă și interviu și care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă, fiind gestionată de unul sau mai mulți experți în domeniu.

Art. 5 Descrierea procedurii

(1) Primăria Municipiului Baia Mare înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici 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 tehnologia informației, Primăria Municipiului Baia Mare precizează în adresa de înștiințare privind organizarea concursului, competențele specifice în domeniul tehnologiei informației precum și nivelul de competență pe care candidații trebuie să îl dețină potrivit fișei postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs.

(2) În situația în care competențele specifice, solicitate conform fișei postului sunt stabilite la nivel de bază, mediu sau avansat, potrivit tematicii publicate (Anexa nr. 1, Anexa nr 1A, Anexa nr. 1B) pe situl Primăriei Municipiului Baia Mare, se propune organizarea unei probe suplimentare pentru testarea acestora, conform prevederilor art. 47 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Desfășurarea probei suplimentare se gestionează de un expert în tehnologia informației desemnat în acest sens prin dispoziție a Primarului Municipiului Baia Mare, care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 4 (definiția termenului "expert"), precum și un expert în tehnologia informației responsabil cu soluționarea eventualelor contestații depuse de către candidați. Expertul desemnat nu poate fi membru al comisiei de concurs, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(4) Proba suplimentară se desfășoară după afișarea rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă. Pot participa la proba suplimentară a concursului doar candidații declarați "admiși" la selecția dosarelor de înscriere.

Art. 6 Etapele necesare activității de organizare și desfășurare a probei suplimentare în domeniul tehnologiei informației și circuitul documentelor

(1) Procedura se aprobă de Primarul Municipiului Baia Mare în condițiile prevăzute la art. 47 alin (3) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Proba suplimentară pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației se desfășoară după selecția dosarelor, la data și ora stabilită în documentația aferentă concursului și se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins".

(2) Anterior începerii probei suplimentare, secretarul comisiei de concurs face prezența candidaților și verifică actele de identitate (conform Anexei nr. 4). Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți. Expertul desemnat instruește candidații cu privire la modalitatea de desfășurare a acestei probe. Susținerea probei suplimentare se face individual, de fiecare candidat în parte. Candidații vor intra în sala câte unul în ordine alfabetică. Fiecărui candidat i se comunică și timpul alocat pentru susținerea probei. Intervalul de timp alocat pentru proba suplimentară este de minimum 30 minute.

- (3) Persoana desemnată în calitate de expert în cadrul probei suplimentare pentru testarea anumitor competențe în domeniul tehnologiei informației are următoarele atribuții principale:
- Elaborează un set de subiecte pentru proba suplimentară, precum și baremul de corectare al acestora, ambele asumate prin semnătură. Setul de subiecte va conține diferite sarcini de rezolvat pe calculator, corespunzător nivelului de dificultate - bază, mediu sau avansat stabilit pe baza tematicii aprobate și anexate prezentei proceduri;
 - Răspunde pentru asigurarea confidențialității subiectelor elaborate;
 - Supraveghează și verifică cunoștințele fiecărui candidat pe parcursul desfășurării sarcinilor primite pe calculator în cadrul probei suplimentare.
 - Notează pentru fiecare candidat proba suplimentară acordând rezultatul "admis" pentru candidații care au realizat un punctaj total de minim 50 puncte sau "respins" pentru candidații care nu au realizat punctajul minim de 50 puncte, completând fișa individuală pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației;
 - Transmite secretarului comisiei rezultatele probei suplimentare pentru a fi comunicate candidaților;
- (4) Persoana desemnată în calitate de expert în cazul soluționării contestațiilor formulate la proba suplimentară are următoarele atribuții principale:
- Soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la proba suplimentară;
 - Transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților;
- (5) Persoana desemnată în calitate de secretar are următoarele atribuții principale:
- Face prezența candidaților;
 - Supraveghează împreună cu expertul candidații în timpul probei suplimentare;
 - Afișează rezultatul probei suplimentare;
- (6) Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minimum 50 puncte din punctajul maxim stabilit, respectiv 100 puncte. În situația în care candidatul nu obține punctajul necesar promovării acestei probe, se consideră "respins".
- (7) Expertul completează fișa individuală (Anexa nr. 2) în care a consemnat rezultatele "admis" sau "respins" pentru fiecare candidat și o comunică secretarului comisiei de concurs.
- (8) După afișarea rezultatelor obținute la proba suplimentară, candidații declarați respinși pot depune contestație, în maximum o oră de la data afișării rezultatului probei suplimentare, care se înregistrează și se transmite imediat secretarului comisiei de concurs. Secretarul comisiei de concurs informează de îndată expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor. Expertul va soluționa contestațiile, în maximum o oră de la finalizarea termenului de depunere al contestațiilor, completând fișa individuală (Anexa nr. 2), pe care o comunică secretarului comisiei de concurs.
- (9) Rezultatul probei suplimentare (Anexa nr. 3), în urma soluționării contestațiilor, se comunica de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a instituției, în termen de maximum o oră de la finalizarea corectării.
- (10) Pot participa la proba scrisă a concursului numai candidații declarați admiși la proba suplimentară.
- (11) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării probei suplimentare, desfășurarea probei se poate amâna pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice. În situația constatării necesității amânării probei de concurs sau a concursului, Primăria Municipiului Baia Mare are obligația informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

TEMATICA
stabilită la proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor în
domeniul tehnologiei informației
-Nivel mediu-

I - Concepte de baza ale tehnologiei informației (IT)

Nr. crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
1.	Informație 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, cârd 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 afișarea rezultatelor procesării realizate de computer, de exemplu: VDU - unități de afișare 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. ✓ 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.	Calculatoare în activitatea zilnică	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Înțelegerea termenului de Tehnologie 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 câtorva avantaje ale teleworking-ului: timp redus de trecere de la o activitate la alta, abilitate mai mare de concentrare asupra unei activități, program flexibil, cerințe reduse din punct de vedere tehnic pentru o companie. ✓ Înțelegerea termenului 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).

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

		<p>Shareware, freeware, open source.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 afișare a desktop-ului (de exemplu: opțiuni pentru culoare, screen saver, rezoluția ecranului). ✓ Setarea tastaturii și schimbarea opțiunii pentru altă limbă. ✓ Instalarea, dezinstalarea unei aplicații software. ✓ Utilizarea opțiunii prinț screen pentru a captura tot ecranul sau doar fereastra activă și apoi lipirea conținutului într-un document. <i>Recunoașterea pictogramelor</i> de bază cum ar fi cele care reprezintă: fișiere, directoare/foldere, aplicații, imprimante, coșul de gunoi. Selectarea și mutarea pictogramelor. ✓ <i>Crearea și ștergerea</i> 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,

		<p>localizarea pe disc a unui director/folder.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 coșului de gunoi (recycle bin). ✓ Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fișier sau un director/folder. ✓ Căutarea fișierelor după numele întreg sau parțial sau după conținut. ✓ Căutarea fișierelor după conținut, data modificării, data creării, mărime. ✓ Căutarea fișierelor după tip, după prima literă din numele fișierului. Vizualizarea listei cu fișierele folosite cel mai recent.
3.	Aplicații utilitare	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Înțelegerea termenului 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 manager” de pe desktop. 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, șablon, tip program sau numărul versiunii. ✓ Comutarea între mai multe documente deschise. ✓ Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicațiilor: numele utilizatorului, directorul/folderul prestabilit, salvarea documentelor. ✓ Folosirea funcției “Help”. ✓ Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării. ✓ Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. ✓ Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).
2.	Crearea unui document	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Schimbarea modului de afișare a paginii. ✓ Introducerea textului. ✓ Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, ™. ✓ Afișarea/ ascunderea caracterelor netipăribile: spații, paragrafe, întreruperi de linie, tab. ✓ Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg document. ✓ Editarea conținutului prin inserarea unor caractere noi, cuvinte în cadrul unui text existent, scrierea peste 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 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 (imagine, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document. ✓ Selectarea unui obiect. ✓ Copierea unei obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise. ✓ Redimensionarea, ștergerea unui obiect.
5.	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.

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

IV. Calcul tabelar

1.	Utilizarea aplicației	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deschiderea (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 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.
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 îngroșat, 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 foii. ✓ 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- Baza de date

1.	Baza de date	<ul style="list-style-type: none">✓ Înțelegerea conceptului de bază de date.✓ Înțelegerea diferenței dintre date și informații, înțelegerea modului în care este organizată o bază de date: tabele, înregistrări, câmpuri.✓ Cunoașterea domeniilor în care se utilizează baze de date: rezervări bilete avion, sistemul administrativ, înregistrarea conturilor bancare, înregistrarea pacienților în spital, înțelegerea faptului că fiecare tabel trebuie să conțină date referitoare la un singur subiect.✓ Înțelegerea faptului că în cadrul unui tabel fiecare câmp trebuie să conțină un anumit tip de date.✓ Înțelegerea faptului că fiecare câmp are asociat un anumit tip de date: text, număr, dată calendaristică, înțelegerea proprietăților asociate fiecărui câmp: dimensiune, format, valoare implicit.✓ 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 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 majore
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.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 proprietăților 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 analiza 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) ✓ 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.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 tab-urilor (ribbon).
2.	Crearea unei prezentări	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Înțelegerea rolului diferitelor moduri de vizualizare: normală (normal view), schiță (outline view), sortare diapozitive (slide sorter view), vizualizare (slide show view). ✓ Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea titlului foliilor: folosirea titlurilor diferite pentru fiecare slide pentru a le putea distinge în outline view și slide show view. ✓ Folosirea diferitelor moduri de vizualizare. ✓ Modificarea formatului unui diapozitiv. ✓ Aplicarea unui format predefinit (șablon) asupra unei prezentări. ✓ Schimbarea culorii fundalului pentru un diapozitiv sau toate diapozitivele. ✓ Adăugarea unui nou diapozitiv cu un format specific: tip titlu, grafic și text, listă cu marcatori, tabel. ✓ Copierea, mutarea foliilor în cadrul prezentării, sau între diferite prezentări.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inserarea unei poze, imagini, obiecte desenate, în Master Slide. ✓ Ștergerea unei poze, imagini, obiect desinat, din Master Slide. ✓ Adăugarea unui text în subsolul unui diapozitiv, sau în toate diapozitivele prezentării. ✓ Aplicarea automată a numerelor diapozitivelor, a datei actualizate, neactualizate în subsolul unui diapozitiv sau asupra tuturor diapozitivelor din prezentare.
3.	Text	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoașterea regulilor de bază în crearea conținutului unei prezentări: utilizarea frazelor scurte și concise, a 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, umbrat. ✓ 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 poză, imagine, obiect desinat) într-un diapozitiv. ✓ Selectarea unui obiect grafic.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copierea, mutarea obiectelor grafice, a diagramelor în cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite. Redimensionarea, ștergerea obiectelor grafice, diagramelor dintr-o prezentare. ✓ Rotirea sau schimbarea în oglindă a unui obiect într-un diapozitiv. Alinierea unui obiect desenat: stânga, dreapta, centru, în partea de sus, de jos a diapozitivului. ✓ Adăugarea diferitelor tipuri de obiecte desenate într-un diapozitiv: linie, săgeată, dreptunghi, pătrat, cerc, căsuță cu text, alte forme disponibile. ✓ Introducerea textului într-o casetă de text, săgeată, dreptunghi, pătrat, oval, cerc. ✓ Modificarea culorii de fundal, a culorii, grosimii, stilului liniei obiectului desenat. ✓ Modificarea stilului de început sau de sfârșit al unei săgeți. Aplicarea efectului de umbră asupra unui obiect desenat. Gruparea, degruparea obiectelor desenate. ✓ Aducerea unui obiect în planul apropiat sau trecerea în planul depărtat.
6.	Pregătirea prezentării	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adăugarea, ștergerea de efecte de tranziție între diapozitive. ✓ Adăugarea, ștergerea de efecte de animație în cadrul unui diapozitiv. ✓ Adăugarea de note în cadrul diapozitivelor. ✓ Verificarea ortografică a prezentării și selectarea formatului adecvat prezentării: overhead, handout, folii de 35 mm (35mm slides), prezentare pe ecran (on-screen show). Ascunderea, afișarea diapozitivelor. ✓ 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). Definirea 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.
----	------------	---

		<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.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 atașat 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 atașate: limitări legate de dimensiune și tipul fișierelor (de exemplu, fișiere executabile). ✓ Înțelegerea diferenței dintre câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).
6.	Utilizarea aplicației de poșta electronică	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de poșta 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".

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj. ✓ Atașarea fișierelor unui mesaj. ✓ Ștergerea atașamentului dintr-un mesaj. ✓ Salvarea unei schițe (draft) a unui e-mail. ✓ Utilizarea unui instrument de verificare ortografică. Realizarea schimbărilor ca: corectarea erorilor de ortografie, ștergerea cuvintelor repetate. ✓ Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau mică. Utilizarea funcțiilor de răspuns (reply), răspuns către toți (reply to all). ✓ Redirecționarea unui mesaj (forward). ✓ Deschiderea și salvarea unui fișier atașat într-o locație pe disc. ✓ Vizualizarea și printarea unui mesaj. ✓ Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii. ✓ Aplicarea setărilor pentru a răspunde la mesaje cu sau fără mesajul inițial. ✓ Marcarea unui mesaj. Înlăturarea marcajului unui mesaj. ✓ Marcarea unui mesaj ca citit, necitit Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon). ✓ Utilizarea funcției Help.
7.	Managementul 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.