



## Metodologia pentru desfășurarea probei practice de verificare a abilităților de utilizare a calculatorului

### Art. 1

#### Prezentarea domeniilor de competență

(1) Domeniile de competență pentru proba practică de verificare a abilităților de utilizare a calculatorului se departajează pe două niveluri, care se vor lua în considerare la cerințele specifice pentru susținerea concursului.

(2) Fiecare nivel conține cinci domenii de competență:

- a. Utilizarea computerului și organizarea fișierelor
- b. Informație și comunicare
- c. Editoare de texte
- d. Editoare de calcul tabelar
- e. Prezentări

### Art. 2

#### Prezentarea pe niveluri a elementelor conținutului domeniilor de competență

##### *Nivelul 1*

- a. Utilizarea computerului și organizarea fișierelor
  - Pornirea/oprirea corectă/repornirea calculatorului.
  - Spațiul de lucru - Desktop: data și ora, volumul, opțiuni desktop de afișare (de exemplu: opțiuni pentru fundal, protejarea ecranului - screen saver, diverse opțiuni de setare). Utilizarea opțiunii Print Screen – Tipărește ecranul
  - Pictograme – înțelegere și lucrul cu pictograme
  - Ferestre: descriere, operații cu ferestre
  - Butonul Start – funcții și navigare în meniuri
  - Disc logic, director, fișier: identificare, proprietăți, vizualizare conținut
  - Operații cu directoare și fișiere: creare, copiere, mutare, ștergere, căutare, redenumire, sortare
  - Realizarea unei copii de siguranță pe un suport extern
  - Schimbarea discului de lucru curent
  - Schimbarea directorului de lucru curent
  - Imprimantă. Tipărirea la imprimantă a unui fișier
  - Organizarea aplicațiilor realizate într-o structură de directoare proprie.
  - Schimbarea setărilor de localizare ale tastaturii de lucru
- b. Informație și comunicare
  - Internet și WWW (World Wide Web) - utilitate
  - Programe client pentru accesarea Internet-ului - browsere (elemente generale de interfață și utilizarea acestora) – adresare de pagini pe Internet
  - Descărcarea de fișiere de pe Internet



- Motoare de căutare – utilizarea în căutarea unor expresii
- Programe de poștă electronică: Outlook Express, Microsoft Outlook etc. – citirea, întocmirea, trimiterea, redirectionarea unui mesaj
- Folosirea facilității „atașare fișiere” la trimiterea de mesaje de poștă electronică
- c. Editoare de texte
  - Lansarea unei aplicații de procesare de text
  - Crearea unui document nou
  - Închiderea unui document. Salvarea unui document.
  - Închiderea aplicației de procesare de text
  - Inițializarea paginii de lucru
  - Introducerea informațiilor în text, funcția „Anulare”
  - Selectarea informațiilor – caracter, cuvânt, paragraf, întregul document
  - Copierea, mutarea, ștergerea - folosirea comenzilor „ Copiere”, „Lipire”, „Decupare”
  - Schimbarea dimensiunii și tipului caracterelor
  - Folosirea stilului: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere.
  - Alinierea textului în cadrul documentului
  - Folosirea listelor (numerotare, marcatori)
  - Inserarea și formatarea tabelelor într-un document, operații în tabele
  - Inserarea și formatarea imaginilor
  - Antet și subsol, introducerea numărului paginii
  - Trecerea în revistă a documentului – examinare înaintea imprimării
  - Folosirea opțiunilor de bază pentru tipărire - fereastra Imprimare
  - Tipărirea documentului utilizând una din imprimantele instalate
- d. Editoare de calcul tabelar
  - Deschiderea aplicației
  - Crearea și salvarea unei foi/registru de calcul
  - Închiderea aplicației
  - Formatarea documentului: stabilirea dimensiunilor și marginilor paginii, orientarea acesteia
  - Introducerea de informații într-o celulă: numere, text, simboluri
  - Formatarea textului: font, dimensiune, stil, culoare, orientare
  - Selectarea unei celule sau a unui grup de celule adiacente sau neadiacente, a unei linii, a unui rând
  - Copierea/mutarea conținutului unei celule într-o altă celulă a aceleiași foi de calcul sau a altei foi de calcul active
  - Ștergerea unei celule sau a unui grup de celule adiacente, a unei linii, a unui rând
  - Inserarea de rânduri/coloane
  - Modificarea dimensiunilor liniilor și coloanelor
  - Stabilirea tipurilor de margini utilizate pentru o celulă sau un grup de celule
  - Introducerea unei formule simple într-o celulă
  - Formule aritmetice și logice pentru adunări, scăderi, înmulțiri și împărțiri



- Tipărirea unei secțiuni a foii de calcul, a unui grup de celule adiacente, a foii de calcul active sau a unui registru de calcul

e. Prezentări

- Pornirea aplicației Power Point
- Crearea și salvarea unei prezentări
- Închiderea prezentării
- Alegerea caracteristicilor pentru diapozitiv (slide) – modificarea acestora
- Inserarea unui text
- Inserarea unei imagini
- Folosirea instrumentelor Copiere, Decupare, Lipire pentru a copia text, imagine, diapozitive în cadrul unei prezentări
- Ștergerea obiectului selectat
- Reordonarea diapozitivelor într-o prezentare
- Formatarea textului – corp de literă, stil, mărime, culori, centrare, aliniere
- Redimensionarea și mutarea casetelor text într-un diapozitiv
- Inserarea unei imagini – modificarea proprietăților imaginii, mutarea ei în alt diapozitiv
- Adăugarea de efecte de tranziție a diapozitivelor
- Selectarea formatului de ieșire prezentare pe ecran (on-screen show)
- Tipărirea diapozitivelor în diferite formate