

**PERMISUL EUROPEAN DE CONDUCERE A COMPUTERULUI  
PROGRAMA ANALITICĂ VERSIUNEA 4.0**

Toate drepturile sunt rezervate. Nici o parte a acestei publicații nu poate fi reprodusă decât în formele permise de Fundația ECDL. Cererile pentru a reproduce acest material vor fi adresate direct editorului.

**Fundația ECDL Ltd**

**107 the Windmill**

**D-ul John Rogerson's Quay**

**Dublin 2**

**Irlanda**

**Tel: +353 1 679 2847**

**Fax: +353 1 679 2921**

**E-mail: [info@ecd.com](mailto:info@ecd.com)**

**URL: <http://www.ecdl.com>**

**Versiunea oficială a Programei Analitice ECDL este publicată în secțiunea Programa Analitică a ECDL Website care poate fi găsită la:**

**[http:// www.ecdl.com](http://www.ecdl.com)**

**Limitare de responsabilități**

Cu toate măsurile de precauție luate de Fundația ECDL în pregătirea acestei publicații, nici o garanție nu este dată de Fundația ECDL ca editor privind completitudinea informațiilor conținute în ea, iar Fundația ECDL nu poate fi făcută responsabilă pentru pierderea sau distrugere generate astfel de informațiile sau instrucțiunile din această publicație.

## **1. DESCRIEREA MODULELOR**

Modulul 1 – Conceptele de bază ale Tehnologiei Informaticii (IT)

Modulul 2 – Utilizarea computer-ului și organizarea fișierelor

Modulul 3 – Procesare de text

Modulul 4 – Calcul tabelar

Modulul 5 – Baze de date

Modulul 6 – Prezentare

Modulul 7 – Informație și Comunicare

## Modulul 1 – Conceptele de bază ale Tehnologiei Informației (IT)

Acest capitol reprezintă programa analitică pentru Modulul I, *Conceptele de bază ale Tehnologiei Informației (IT)*, care reprezintă baza pentru testul teoretic.

### Obiectivele Modulului

**Modul 1** În cadrul Modulului 1, *Conceptele de bază ale Tehnologiei Informației (IT)*, candidații trebuie să înțeleagă câteva concepte principale de IT la un nivel general. Candidatul trebuie să cunoască construcția unui computer personal în termeni de hardware și software și să cunoască câteva concepte de Tehnologie Informației (IT) cum ar fi: stocarea informațiilor și memoria. Candidatul trebuie de asemenea să știe cum se folosesc rețelele de informații prin intermediul calculatoarelor și să fie conștient de folosul aplicațiilor software în viața de zi cu zi. Candidatul trebuie de asemenea să aprecieze problemele de sănătate și securitate, la fel ca unii factori ambianți care intervin în momentul folosirii computerelor. Candidații trebuie să cunoască aspectele de bază legale și de securitate ale calculatoarelor.

Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref.	Cunoștințe necesare
1.1 Concepte generale	1.1.1 Hardware, Software, IT	1.1.1.1	Înțelegerea conceptelor de bază de hardware, software și IT
	1.1.2 Tipurile de calculatoare	1.1.2.1	Înțelegerea și diferențierea între diferitele tipuri de calculatoare: mainframe computer, calculator de rețea, minicomputer, laptop și asistent digital personal (PDA) în funcție de capacitate, viteză, cost, utilizatori tipici.
	1.1.3. Părțile principale ale computer-ului personal	1.1.3.1	Cunoașterea părților principale ale computer-ului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire, tipuri de memorii. Înțelegerea termenului de dispozitive periferice.
	1.1.4. Performanțele calculatorului	1.1.4.1	Cunoașterea câtorva factori ce influențează performanțele unui computer: viteza CPU, mărimea memoriei RAM, numărul de aplicații în lucru.

## 1.2 Hardware

<i>1.2.1 Unitatea Centrală de Procesare (CPU – Central Processing Unit)</i>	1.2.1.1	Înțelegerea funcțiilor Unității Centrală de Prelucrare (CPU) în termeni de calculele, controlul logic, memoria de lucru, etc. Cunoașterea faptului că viteza CPU se măsoară în MHz și GHz.
<i>1.2.2 Memoria</i>	1.2.2.1	Înțelegerea diferitelor tipuri de memorii: RAM (random access memory), ROM (read only memory) și diferența dintre ele.
	1.2.2.2	Cunoașterea unităților de măsură folosite pentru memorie: bit, byte, KB, MB, GB, TB. Legătura dintre măsurarea memoriei folosite de computer și mărimea caracterelor, câmpurilor, înregistrărilor, fișierelor și directoarelor/folderelor.
<i>1.2.3 Dispozitive de intrare</i>	1.2.3.1	Cunoașterea câtorva dispozitive principale de introducere a datelor în computer cum ar fi: mouse, tastatura, trackball, scanner, touchpad, light pens, joysticks, camera video, microfon, etc.
<i>1.2.4 Dispozitive de ieșire</i>	1.2.4.1	Cunoașterea celor mai uzuale dispozitive de ieșire pentru afișarea rezultatelor procesării realizate de computer, de exemplu diferite VDU's – unități de afișare video, ecran sau monitor, cele mai uzuale imprimante, plotter, difuzoare, sintetizatoare de voce, etc. Unde și cum sunt aceste dispozitive folosite.
<i>1.2.5 Dispozitive de Intrare/Ieșire</i>	1.2.5.1	Cunoașterea dispozitivelor de intrare/ieșire, cum ar fi: modem, touch screen.
<i>1.2.6 Dispozitive de stocare a memoriei</i>	1.2.6.1	Compararea principalelor tipuri de dispozitive de stocare a datelor în funcție de viteză, cost, capacitate, de exemplu hard disk intern/extern, cartușuri, dischete, disc zip, CD-ROM, etc.

		1.2.6.2	Înțelegerea scopului formatării unei dischete
<b>1.3 Software</b>	<i>1.3.1 Tipuri de software</i>	1.3.1.1	Înțelegerea diferențelor dintre sisteme de operare software și aplicații software. Înțelegerea motivelor pentru care există diferite versiuni de programe.
	<i>1.3.2 Operarea cu sisteme software</i>	1.3.2.1	Înțelegerea funcțiilor principale ale unui sistem de operare și cunoașterea catorva tipuri de sisteme de operare.
	<i>1.3.3 Aplicații software</i>	1.3.3.1	Listarea catorva aplicații soft, utilizarea lor, de exemplu programe de prelucrare a textelor, programe de calcul tabelar, baze de date, programe pentru contabilitate, programe de prezentare, programe de tehnoredactare și aplicații multimedia.
	<i>1.3.4 GUI (Interfața Grafică cu Utilizatorul)</i>	1.3.4.1	Înțelegerea termenului de Interfață Grafică cu Utilizatorul (GUI) .
	<i>1.3.5 Dezvoltarea sistemelor</i>		Înțelegerea modului în care sistemele sunt realizate. Cunoștințe despre procesele de cercetare, analiză, programare și testare folosite în dezvoltarea sistemelor de calculatoare.
<b>1.4 Rețele de Informații</b>	<i>1.4.1 LAN și WAN</i>	1.4.1.1	Cunoașterea definițiilor rețelelor de domenii locale (LAN) și a rețelelor de domenii generale (WAN). Înțelegerea noțiunilor client/server.
		1.4.1.2	Cunoașterea unor avantaje ale lucrului în rețea: folosirea comună a imprimantei, aplicațiilor, fișierelor din rețea.
	<i>1.4.2 Intranet, Extranet</i>	1.4.2.1	Înțelegerea noțiunii de Intranet și a diferenței între Intranet și Internet.
		1.4.2.2	Înțelegerea noțiunii de Extranet și a diferenței între Intranet și Extranet
	<i>1.4.3 Internet</i>	1.4.3.1	Înțelegerea termenului “Internet” și a principalelor sale utilizări

		1.4.3.2	Înțelegerea termenului de World Wide Web (www) și a diferenței între acesta și Internet
	<i>1.4.4 Rețeaua telefonică și calculatoarele</i>	1.4.4.1	Cunoașterea folosirii rețelei telefonice în domeniul calculatoarelor. Înțelegerea termenilor PSTN (Public Switched Telephone Network), ISDN (Integrated Services Digital Network), ADSL (Asymmetric Digital Subscriber Line)
		1.4.4.2	Înțelegerea termenilor analog, digital, modem, rată de transfer (măsurate în bps - bit/secundă).
<b>1.5</b>	<b>Calculatoarele în activitatea zilnică</b>	<i>1.5.1 Calculatoarele în cadrul firmelor</i>	1.5.1.1
			Cunoașterea situațiilor în care un computer poate fi mai adecvat decât o persoană pentru a îndeplini o sarcină și a celor în care acest lucru nu este posibil.
		1.5.1.2	Cunoașterea utilizării aplicațiilor pentru firme: online banking, sisteme de administrare a afacerii, achiziționare a biletelor de avion, asigurări.
		1.5.1.3	Cunoașterea câtorva utilizări de scară largă a sistemelor computerizate în activitatea guvernamentală: sistemul public de înregistrare (recensământ, sondaj, etc), colectarea taxelor, votare electronică.
		1.5.1.4	Cunoașterea câtorva utilizări de scară largă a sistemelor computerizate în domeniul sanitar: înregistrarea pacienților, sisteme de control ambulatorii, dispozitive de determinare a diagnosticului, instrumente chirurgicale.

*1.5.2 Lumea  
electronică*

- 1.5.1.5 Cunoașterea câtorva utilizări ale PC-ului în domeniul educațional: înregistrarea studenților și sisteme de programare, educația cu ajutorul computerului (CBT – Computer Based Training), munca de acasă prin intermediul Internetului.
- 1.5.1.6 Înțelegerea termenului de teleworking. Numiți câteva avantaje ale teleworking-ului: costuri reduse, abilitate mai mare de a se concentra asupra unei activități, program flexibil, cerințe reduse din punct de vedere tehnic pentru o companie. Numiți și câteva dezavantaje ale teleworking-ului: lipsa contactelor umane, crează abilități mai reduse de lucru în echipă.
- 1.5.2.1 Înțelegerea termenilor de postă electronică și cunoașterea utilității e-mail-ului.
- 1.5.2.2 Înțelegerea termenului “e-Commerce”. Cunoașterea conceptului de achiziționare de bunuri și servicii online, incluzând furnizarea datelor personale înaintea unei tranzacții, metode de plată, drepturile de bază ale consumatorului de a returna bunurile necorespunzătoare.
- 1.5.2.3 Enumerați câteva avantaje ale achiziționării bunurilor și serviciilor online: servicii disponibile 24h din 24, oportunitatea de a vedea o gamă foarte largă de produse. Enumerați câteva dezavantaje ale achiziționării online a bunurilor și serviciilor: alegerea dintr-un magazin virtual, lipsa contactului uman, riscul folosirii unor metode de plată nesigure.

<b>1.6 Sănătate și siguranța, mediu</b>	<i>1.6.1 Ergonomia</i>	1.6.1.1	Înțelegeți ce elemente și practici contribuie la creerea unui mediu de lucru adecvat: poziția corectă în fața monitorului, tastaturi și scaune mobile, folosirea unui mouse pad, a unui ecran de protecție, lumina și ventilație adecvate, pauze frecvente.
	<i>1.6.2 Aspecte legate de sănătate</i>	1.6.2.1	Enumerați câteva probleme de sănătate frecvente pentru utilizatorii de computere: dureri de mijloc cauzate de scrierea îndelungată la computer, afecțiuni ale ochilor datorate radiațiilor, afecțiuni ale spatelui cauzate de poziționarea neadecvată în fața computerului.
	<i>1.6.3 Precauții</i>	1.6.3.1	Enumerați câteva elemente de precauție ce trebuie luate când folosim calculatorul: securitatea cablurilor electrice, prizele electrice supraîncărcate
	<i>1.6.4 Mediu de lucru</i>	1.6.4.1	Înțelegerea că reciclarea printurilor, a cartușelor pentru imprimantă, folosirea unui monitor care consumă mai puțin ajută la conservarea mediului înconjurător.
		1.6.4.2	Înțelegerea faptului că folosind documentele în format electronic se reduce nevoia folosirii materialelor tipărite.
<b>1.7 Securitate</b>	<b>1.7.1 Securitatea informației</b>	1.7.1.1	Înțelegerea termenului de securitate a informațiilor și avantajele unei organizații care acționează în privința riscurilor de securitate cum ar fi: adoptarea unei politici de securitate informațională cu privire la datele importante, adoptarea unor proceduri care raportează incidentele de securitate, înțelegerea de către angajații firmelor a responsabilităților pe care le au în legătură cu securitatea informațiilor.

- 1.7.1.2 Cunoașterea aspectelor de confidențialitate asociate calculatoarelor, cum ar fi adoptarea unor politici bune de parolare. Înțelegerea termenului de user ID și diferența dintre user ID și parolă. Înțelegerea termenului de drepturi de acces și cunoașterea importanței acestuia.
- 1.7.1.3 Cunoașterea scopului și valoarea backup-ului diferitelor date și aplicațiilor pe un dispozitiv de stocare extern.
- 1.7.1.4 Cunoașterea implicațiilor posibile în cazul furturilor de laptop-uri, PDA, telefoane mobile cum ar fi: sustrageri de date confidențiale, pierderea de fișiere, pierderea unor detalii importante dacă acestea nu sunt păstrate și pe un suport extern, posibile abuzări de diferite numere de telefon.
- 1.7.2 Virușii calculatoarelor*
- 1.7.2.1 Înțelegerea termenului de virus folosit în domeniul computer-ului și faptul că există mai multe tipuri de viruși. Cum și când pătrund virușii în sistemul computer-ului.
- 1.7.2.2 Cunoașterea măsurilor anti-virus și ce trebuie să facem când pătrunde un virus în calculator. Înțelegerea faptului că soft-urile anti-virus sunt limitate. Ce înseamnă dezinfectarea fișierelor.
- 1.7.2.3 Cunoașterea folosirii corecte a calculatorului când se descarcă fișiere, când se accesează fișierele atașate, cum ar fi: folosirea soft-urilor de scanare, să nu se deschidă mesajele e-mail necunoscute, să nu se deschidă atașamentele care aparțin mesajelor e-mail necunoscute.

<b>1.8</b>	<b>Securitatea și Legea</b>	<i>1.8.1 Copyright</i>	1.8.1.1	Înțelegerea noțiunilor de copyright aplicate soft-urilor și de asemenea fișierelor de tipul: grafic, text, audio, video. Înțelegerea aspectelor de copyright în cazul informațiilor descărcate de pe internet.	
			1.8.1.2	Cunoașterea aspectelor de copyright asociate cu folosirea și distribuția materialelor stocate pe suporturi media detașabile(externe) cum ar fi: Cd, dischete Zip, dischete.	
			1.8.1.3	Cunoașterea modului în care se verifică Id-ul produsului în cazul unui produs software. Înțelegerea termenilor de shareware, freeware și licența utilizatorului.	
			<i>1.8.2 Legea privind protejarea informațiilor</i>	1.8.2.1	Cunoașterea legii privind protecția informațiilor în țara dumneavoastră. Înțelegerea implicațiilor acestei legi. Descrieți unele moduri de utilizare a datelor personale.

## Modulul 2 – Utilizarea computer-ului și organizarea fișierelor

Acest capitol reprezintă programa analitică pentru Modulul II, *Utilizarea Computer-ului și Organizarea Fișierelor* care reprezintă baza pentru testul practic în cadrul acestui modul.

### Obiectivele Modulului

**Modul 2** *Utilizarea computer-ului și organizarea fișierelor* – în cadrul acestui modul candidații trebuie să-și demonstreze cunoștințele și competența în utilizarea funcțiilor de bază ale computer-ului personal și sistemul său operațional. Candidații trebuie să fie capabili să ajusteze principalele setări, să folosească funcția help și să se descurce cu aplicațiile care nu răspund. Candidații trebuie să fie capabili să opereze eficient într-un mediu desktop și să știe să folosească pictogramele de pe desktop și din windows. El/ea trebuie să știe să organizeze fișierele și directoarele, să știe cum se pot copia, muta sau șterge, arhiva sau dezarhiva fișierele. Candidatul trebuie să cunoască ce este un virus de calculator și să fie capabil să folosească softuri de scanare antivirus. De asemenea trebuie să-și demonstreze abilitatea de a folosi instrumente simple de editare și facilitățile de printare disponibile în cadrul sistemului de operare.

Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref.	Cunoștințe necesare
2.1 Mediul de lucru al calculatorului	2.1.1. <i>Primii pași cu computer-ul</i>	2.1.1.1	Pornirea computer-ului
		2.1.1.2	Închiderea corectă a computer-ului
		2.1.1.3	Repornirea computer-ului
		2.1.1.4	Închiderea unei aplicații care nu răspunde
	2.1.2 <i>Informații de bază și operații</i>	2.1.2.1	Vizualizarea informațiilor referitoare la sistemul de bază al computer-ului, de exemplu sistemul de operare, tipul procesorului, memoria RAM instalată, etc.
		2.1.2.2	Schimbarea configurației desktop: data și ora <sup>2</sup> , volumul, opțiunile de afișare a desktop-ului (de exemplu: opțiuni pentru culoare, screen saver, rezoluția ecranului)

<sup>2</sup> candidații trebuie să fie conștienți că trebuie să schimbe data și timpul calculatorului cu atenție pentru că aceasta are impact asupra modului în care sunt sincronizate sistemele computerizate în rețea.

		2.1.2.3	Setarea tastaturii și schimbarea opțiunii pentru altă limbă
		2.1.2.4	Formatarea dischetelor și a dischetelor Zip.
		2.1.2.5	Instalarea, dezinstalarea unei aplicații software.
		2.1.2.6	Utilizarea opțiunii print screen și lipirea conținutului într-un document.
		2.1.2.7	Folosirea funcțiilor “Help” disponibile
	<i>2.1.3 Editare de text</i>	2.1.3.1	Deschiderea unei aplicații de editare de text . Deschiderea, crearea unui fișier.
		2.1.3.2	Salvarea unui fișier într-o locație pe disc.
		2.1.3.3	Închiderea unei aplicații de procesare de text.
<b>2.2</b>	<b>Desktop</b>		
	<i>2.2.1 Lucrul cu pictograme(iconițe)</i>	2.2.1.1	Recunoașterea pictogramelor de bază de pe ecran cum ar fi cele care reprezintă : fișiere, directoare/foldere, aplicații, imprimante, coșul de gunoi.
		2.2.1.2	Selectarea și mutarea pictogramelor.
		2.2.1.3	Deschiderea unui fișier, director/folder, aplicație de pe desktop.
		2.2.1.4	Crearea unui desktop shortcut sau a unui meniu desktop.
	<i>2.2.2 Lucrul cu ferestre</i>	2.2.2.1	Recunoașterea diferitelor părți ale unei ferestrei desktop: bară de titlu, bară de instrumente, bară de meniuri, bară de start, bară de derulare, etc
		2.2.2.2	Minimizarea, maximizarea, redimensionarea,mutarea, închiderea unei ferestre.
		2.2.2.3	Schimbarea între diferitele ferestre deschise.
<b>2.3</b>	<b>Organizarea fișierelor</b>		
	<i>2.3.1 Concepte</i>	2.3.1.1	Înțelegerea modului în care sistemul de operare arată în ordine ierarhică discurile, folderele, fișierele.

	2.3.1.2	Cunoașterea faptului că dispozitivele folosite de un sistem de operare pentru stocarea fișierelor și folderelor sunt discul hard, discheta, Cd-ul, discurile din rețea.
<i>2.3.2 Directoare/ foldere</i>	2.3.2.1	Găsirea unui fișier sau a unui folder pe disc.
	2.3.2.2	Crearea unui director/foder și a unui viitor sub-director/sub-folder.
	2.3.2.3	Deschiderea unei ferestre care să arate numele, mărimea, localizarea pe disc a unui director/folder.
<i>2.3.3 Lucrul cu fișierele</i>	2.3.3.1	Recunoașterea celor mai utilizate tipuri de fișiere : fișiere de procesare word, de calcul tabelar, de baze de date, de prezentări, de imagini, audio, video, de arhivare, fișiere temporale.
	2.3.3.2	Numărarea fișierelor, fișierelor de un anumit tip dintr-un folder (inclusiv oricărui fișier în sub-foldere)
	2.3.3.3	Schimbarea stării fișierului: numai de citire/ blocat, de citire-scriere.
	2.3.3.4	Sortarea fișierelor după nume, tip, mărime, data modificării.
	2.3.3.5	Înțelegerea importanței menținerii extensiei corecte atunci când se redenumesc un fișier.
	2.3.3.6	Redenumirea fișierelor, directoarelor/folderelor.
<i>2.3.4 Copiere, mutare</i>	2.3.4.1	Selectarea unui fișier, director/folder individual sau parte a unui grup adiacent, ne-adiacent de fișiere, directoare/foldere.
	2.3.4.2	Copierea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere sau între discuri.
	2.3.4.3	Mutarea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere și între discuri.

		2.3.4.4	Înțelegea importanței realizării unei copii ‘backup’ a unui fișier pe un dispozitiv de stocare extern.
	<i>2.3.5 Ștergerea, recuperarea</i>	2.3.5.1	Ștergerea fișierelor, directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în coșul de gunoi(recycle bin).
		2.3.5.2	Recuperarea fișierelor, directoarelor/folderelor din recycle bin..
		2.3.5.3	Golirea coșului de gunoi(recycle bin)
	<i>2.3.3 Căutare</i>	2.3.6.1	Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fișier sau un director/folder.
		2.3.6.2	Căutarea fișierului după conținut, data modificării, data creării, mărime.
		2.3.6.3	Vizualizarea listei cu fișierele folosite cel mai recent.
	<i>2.3.7 Arhivarea fișierelor</i>	2.3.7.1	Înțelegerea termenului de arhivare a unui fișier.
		2.3.7.2	Arhivarea fișierelor într-un folder pe disc.
		2.3.7.3	Extragerea fișierelor arhivate într-o locație pe disc.
<b>2.4</b>	<b>Virusi</b>		
	<i>2.4.1 Concepte</i>	2.4.1.1	Cunoașterea termenului de virus și a efectelor posibile ale unui virus.
		2.4.1.2	Cunoașterea căilor de transmitere a unui virus într-un calculator.
		2.4.1.3	Înțelegerea avantajelor folosirii aplicațiilor antivirus de scanare.
		2.4.1.4	Înțelegerea termenului de fișier dezinfectat.
	<i>2.4.2 Protejare împotriva virusilor</i>	2.4.2.1	Folosirea unei aplicații de scanare împotriva virusilor pentru scanarea discurilor specifice, fișierelor, directoarelor.
<b>2.5</b>	<b>Tipărirea</b>		
	<i>2.5.1 Program de instalare (setup)</i>	2.5.1.1	Schimbarea imprimantei implicite (default) dintr-o listă de imprimante instalate.
		2.5.1.2	Instalarea unei imprimante noi.

*2.5.2 Printarea efectivă a unui document*

- 2.5.2.1 Printarea unui document dintr-o aplicație de procesare de text.
- 2.5.2.2 Vizualizarea stadiului în care se află procesul de tipărire cu ajutorul “print manager” de pe desktop
- 2.5.2.3 Pauzarea, restartarea, ștergerea unui document care se află în proces de tipărire.

## Modulul 3 – Procesare de text

Acest capitol reprezintă programa analitică pentru Modulul III, *Procesare de text* care reprezintă baza pentru testul practic în cadrul acestui modul.

### Obiectivele Modulului

**Modul 3** *Procesare de text* – candidații trebuie să-și demonstreze cunoștințele și competența în utilizarea unei aplicații de procesare de text pe un computer personal. Candidatul trebuie să înțeleagă operațiile de bază asociate cu crearea, formatarea și finalizarea unui document gata pentru a fi distribuit. El sau ea trebuie de asemenea să-și demonstreze abilitatea în utilizarea aplicației prin: crearea tabelor standard, folosirea imaginilor într-un document, importarea obiectelor și folosirea opțiunilor pentru scrisori, îmbinare corespondență.

<b>Categoria</b>	<b>Domeniu de cunoștințe</b>	<b>Ref.</b>	<b>Cunoștințe necesare</b>
<b>3.1 Folosirea aplicației</b>	<i>3.1.1 Primii pași în procesarea textelor</i>	3.1.1.1	Deschiderea (sau închiderea) unei aplicații de procesare de text..
		3.1.1.2	Deschiderea unuia sau mai multor documente.
		3.1.1.3	Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit)
		3.1.1.4	Salvarea unui document într-o locație pe hard disk.
		3.1.1.5	Salvarea unui document sub un alt nume.
		3.1.1.6	Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fișier de tip text, rtf (rich text format), html, șablon, tip program sau numărul versiunii.
		3.1.1.7	Mutarea între mai multe documente deschise.
		3.1.1.8	Folosirea funcțiilor “Help”.
		3.1.1.9	Închiderea unui document.
	<i>3.1.2 Ajustarea setărilor de bază</i>	3.1.2.1	Schimbarea modului de afișare a paginii
		3.1.2.2	Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării.
		3.1.2.3	Modificarea afișajului barei de instrumente.

		3.1.2.4	Modificarea afișajului caracterelor netipăribile.
		3.1.2.5	Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicațiilor: numele utilizatorului, directorul/folderul prestabilit, salvarea documentelor.
<b>3.2 Operații de bază</b>	<i>3.2.1 Introducerea informațiilor</i>	3.2.1.1	Introducerea textului <sup>3</sup> .
		3.2.1.2	Introducerea unor caractere, simboluri speciale.
	<i>3.2.2 Selectarea informațiilor</i>	3.2.2.1	Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg document.
	<i>3.2.3 Editarea informațiilor</i>	3.2.3.1	Editarea conținutului prin inserarea unor caractere noi, cuvinte în cadrul unui text existent, scrierea peste pentru a înlocui un text existent.
		3.2.3.2	Folosirea comenzilor “Undo” și “Redo”.
	<i>3.2.3 Copierea, mutarea sau ștergerea</i>	3.2.4.1	Copierea <sup>4</sup> textului într-un document sau în mai multe documente deschise.
		3.2.4.2	Mutarea <sup>5</sup> textului într-un document sau în mai multe documente deschise.
		3.2.4.3	Ștergerea textului.
	<i>3.2.4 Caută și înlocuiește</i>	3.2.5.1	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.
<b>3.3 Formatare</b>	<i>3.3.1 Formatarea textului</i>	3.3.1.1	Schimbarea fontului caracterelor: dimensiune și tip.

<sup>3</sup> În programa analitică text se referă la caractere(alfabetice și numeice), spații și semen de punctuație.

<sup>4</sup> În programa analitică cuvântul “copiere” este folosit pentru a arăta copierea realizată folosind instrumentele copy și paste.

<sup>5</sup> În programa analitică cuvântul “mutare” este folosit pentru a arăta mutarea realizată folosind instrumentele cut și paste.

	3.3.1.2	Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere
	3.3.1.3	Folosirea funcțiilor indice inferior, indice superior unui text.
	3.3.1.4	Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc.
	3.3.1.5	Folosirea diferitelor culori în text.
	3.3.1.6	Copierea formatului unui text selectat.
	3.3.1.7	Aplicarea unui stil unui cuvânt, unei linii, unui paragraf.
	3.3.1.8	Folosirea despărțirii automate în silabe (hyphenation).
<i>3.3.2 Formatare paragrafelor</i>	3.3.2.1	Introducerea, ștergerea marcărilor de paragraf.
	3.3.2.2	Introducerea, ștergerea întreruperilor de linie.
	3.3.2.3	Alinierea textului: stânga, dreapta, stînga-dreapta(justified).
	3.3.2.4	Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie, agățat.
	3.3.2.5	Spațierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu.
	3.3.2.6	Aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf.
	3.3.2.7	Folosirea și setarea tabulatorilor: stânga, dreapta, centru, zecimal.
	3.3.2.8	Folosirea listelor (numerotare, marcatori). Introducerea și ștergerea marcărilor, numerotărilor dintr-o listă.
	3.3.2.9	Schimbarea stilului marcărilor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard.
	3.3.2.10	Adăugarea bordurilor și umbririi paragrafului.
<i>3.3.3 Formatarea documentelor</i>	3.3.3.1	Schimbarea orientării unui document, tip portret și tip vedere (landscape). Schimbarea mărimii hârtiei.

		3.3.3.2	Schimbarea marginilor înretegului document, sus,jos,stânga,dreapta.
		3.3.3.3	Inserarea, ștergerea unei funcții “page break” dintr-un document.
		3.3.3.4	Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol.
		3.3.3.5	Adăugarea unor câmpurilor în antet și subsol: data, informații despre numărul paginii, locația fișierului.
		3.3.3.6	Aplicarea automată a numărului paginii unui document.
<b>3.4</b>	<b>Obiecte</b>		
		3.4.1	<i>Tabele</i>
		3.4.1.1	Creați un tabel standard.
		3.4.1.2	Introducerea, editarea informațiilor într-un tabel.
		3.4.1.3	Selectarea liniilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel.
		3.4.1.4	Inserarea, ștergerea liniilor și coloanelor.
		3.4.1.5	Modificarea lățimii coloanei și înălțimii liniei.
		3.4.1.6	Modificarea lățimii, stilului, culorii bordurii celulei.
		3.4.1.7	Adăugarea umbririi celulelor.
		3.4.2	<i>Imagini, grafice</i>
		3.4.2.1	Introducerea unei imagini, unui grafic într-un document.
		3.4.2.2	Selectarea unei imagini, unui grafic într-un document.
		3.4.2.3	Copierea unei imagini, unui grafic într-un document, între mai multe documente deschise.
		3.4.2.4	Mutarea unei imagini, unui grafic într-un document sau între documente.
		3.4.2.5	Redimensionați o imagine, un grafic.
		3.4.2.6	Ștergerea unei imagini, unui grafic.

<b>3.5 Îmbinare corespondență (Mail Merge)</b>	<i>3.5.1 Concept și folosire</i>	3.5.1.1	Înțelegerea termenului de mail merge și conceptul de îmbinare a sursei de informații cu documentul principal cum ar fi o scrisoare sau un document etichetă.
		3.5.1.2	Deschiderea, pregătirea unui document principal pentru îmbinare prin introducerea câmpurilor de informații.
		3.5.1.3	Deschiderea, pregătirea unei liste de corespondență sau alte câmpuri de date pentru îmbinare.
		3.5.1.4	Asamblarea unei liste de corespondență cu o scrisoare sau cu un document etichetă.

### **Modulul 4 – Calcul tabelar**

În continuare este programa analitică pentru Modulul 4, *Calcul tabelar*, care oferă cunoștințele de bază pentru testul practic în cadrul acestui modul.

#### **Scopul modulului**

**Modulul 4** Calculul tabelar solicită din partea candidatului înțelegerea noțiunilor de bază privind folosirea foilor de calcul tabelar și demonstrarea abilității de a folosi o aplicație de calcul tabelar pe un computer personal. Candidatul va trebui să înțeleagă și să îndeplinească operații de bază asociate cu dezvoltarea, formatarea și folosirea foilor de calcul. Candidatul va trebui să fie capabil să realizeze operații matematice și logice standard cu ajutorul formulelor de bază și funcțiilor. Candidatul va trebui să demonstreze competența în crearea și formatarea graficelor și diagramelor.

<b>Categoria</b>	<b>Domeniu de cunoștințe</b>	<b>Ref</b>	<b>Cunoștințe necesare</b>
4.1 Utilizarea aplicației	4.1.1 Primii pași cu foile de calcul	4.1.1.1	Deschiderea (închiderea) unei aplicații de calcul tabelar
		4.1.1.2	Deschiderea unui registru de calcul/mai multor registre de calcul
		4.1.1.3	Crearea unui nou registru de calcul
		4.1.1.4	Salvarea unui registru de calcul într- un anumit loc
		4.1.1.5	Salvarea unui registru de calcul existent, sub altă denumire
		4.1.1.6	Salvarea unui registru de calcul sub alt tip: text, HTML, șablon (template), altă versiune, extensii speciale

		4.1.1.7	Schimbarea între două registre de calcul	
		4.1.1.8	Folosirea funcției Help	
		4.1.1.9	Închiderea unei aplicații de calcul tabelar	
4.1.2	Ajustarea setărilor de bază	4.1.2.1	Folosirea instrumentelor de panoramare (zoom)	
		4.1.2.2	Afișarea/ascunderea barelor de instrumente	
		4.1.2.3	Înghețarea coloanelor și/sau rândurilor	
		4.1.2.4	Modificarea opțiunilor predefinite ale aplicației: numele utilizatorului, directorul implicit care se va deschide sau în care se vor salva registrele de calcul	
4.2	Celulele	4.2.1	Inserarea datelor	
		4.2.1.1	Introducerea numerelor, datelor, textului într-o celulă	
	4.2.2	Selectarea celulelor	4.2.2.1	Selectarea unor celule sau a unui grup de celule adiacente sau neadiacente, a întreg registrului de calcul
			4.2.2.2	Selectarea unui rând sau a unui grup de rânduri adiacente sau neadiacente
			4.2.2.3	Selectarea unei coloane sau mai multor coloane adiacente sau neadiacente
	4.2.3	Rânduri și coloane	4.2.3.1	Introducerea rândurilor, coloanelor într-o foaie de calcul
			4.2.3.2	Ștergerea rândurilor și coloanelor într-o foaie de calcul
			4.2.3.3	Modificarea dimensiunii rândurilor, coloanelor
	4.2.4	Editarea datelor	4.2.4.1	Modificarea sau înlocuirea conținutului unei celule
			4.2.4.2	Utilizarea comenzilor Undo și Redo
	4.2.5	Copiere, mutare, ștergere	4.2.5.1	Copierea conținutului unei celule, sau grup de celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite
			4.2.5.2	Completarea automată a seriilor de date
			4.2.5.3	Mutarea conținutului unei celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite
			4.2.5.4	Ștergerea conținutului unei celule
	4.2.6	Căutare și înlocuire	4.2.6.1	Utilizarea funcției Căutare pentru a găsi un anumit conținut

			4.2.6.2	Utilizarea funcției Înlocuire pentru a schimba un anumit conținut
		4.2.7 Sortarea datelor	4.2.7.1	Sortarea datelor crescător, descrescător, în ordine alfabetică sau invers alfabetică
4.3 Foile de calcul	4.3.1	Lucrul cu foile de calcul	4.3.1.1	Inserarea unei noi foi de calcul
			4.3.1.2	Redenumirea unei foi de calcul
			4.3.1.3	Ștergerea unei foi de calcul
			4.3.1.4	Copierea unei foi de calcul în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite
			4.3.1.5	Mutarea unei foi de calcul în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite
4.4 Formule și funcții	4.4.1	Formule matematice	4.4.1.1	Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori matematici (adunare, scădere, înmulțire, împărțire)
			4.4.1.2	Cunoașterea erorilor standard asociate funcțiilor
	4.4.2	Referințele celulelor	4.4.2.1	Înțelegerea și utilizarea referințelor celulelor
	4.4.3	Lucrul cu funcții	4.4.3.1	Crearea formulelor folosind sumă, medie, minim, maxim, numărare
			4.4.3.2	Funcția logică if (pentru 1 din 2 valori specifice)
4.5 Formatare	4.5.1	Numere/Dată	4.5.1.1	Formatarea celulelor ca cifre cu un anumit număr de zecimale, afisarea numerelor cu/sau fara punct, virgula
			4.5.1.2	Formatarea celulelor ca dată
			4.5.1.3	Formatarea celulelor pentru afisarea de simboluri monetare
			4.5.1.4	Formatarea celulelor pentru afisarea procentelor
	4.5.2	Conținutul celulelor	4.5.2.1	Modificarea dimensiunii fontului, tipului fontului
			4.5.2.2	Aplicarea stilurilor ingrosat, cursiv, subliniere simpla, subliniere dubla
			4.5.2.3	Aplicarea diferitelor culori conținutului celulelor, fundalului celulelor
			4.5.2.4	Copierea formatului unei celule, grup de celule in alta celula sau grup de celule
			4.5.2.5	Încadrarea textului într-o celulă

	4.5.3 Aliniere/Borduri		4.5.3.1 Alinierea conținutului unei celule la centru, stânga, dreapta, sus, jos
			4.5.3.2 Centrarea unui titlu într-un grup de celule
			4.5.3.3 Modificarea orientării conținutului unei celule
			4.5.3.4 Adăugarea bordurilor celulelor, unui grup de celule
4.6 Grafice	4.6.1 Utilizarea graficelor		4.6.1.1 Crearea diferitelor tipuri de grafice: cu coloane, cu bare, linie, diagrama
			4.6.1.2 Adăugarea unui titlu, etichetă unui grafic. Înlăturarea unui titlu, etichetă
			4.6.1.3 Schimbarea culorii de umplere a unui grafic
			4.6.1.4 Schimbarea culorilor graficului
			4.6.1.5 Modificarea tipului graficului
			4.6.1.6 Copierea, mutarea graficului în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite
			4.6.1.7 Redimensionarea, ștergerea graficului
4.7 Pregătirea rezultatelor	4.7.1 Formatarea foii de calcul		4.7.1.1 Modificarea marginii foii de calcul: sus, jos, stânga, dreapta
			4.7.1.2 Modificarea orientării foii de calcul: pe lung, pe lat. Schimbarea dimensiunii foi
			4.7.1.3 Modificarea foii de calcul astfel încât întreg conținutul acesteia să încapă pe o singură pagină, pe un anumit număr de pagini
			4.7.1.4 Adăugarea, modificarea textului în Antet și Subsol
			4.7.1.5 Introducerea în antet sau subsol a câmpurilor: număr de pagini, data, ora, numele foii de calcul, numele registrului de calcul
	4.7.2 Pregătirea		4.7.2.1 Importanța reverificării calculelor și funcțiilor înainte de distribuție
			4.7.2.2 Examinarea unei foi de calcul înainte imprimării
			4.7.2.3 Imprimarea liniilor foilor de calcul
			4.7.2.4 Imprimarea unui rând pe fiecare pagină
	4.7.3 Tipărirea		4.7.3.1 Tipărirea anumitor celule dintr-un registru de calcul, a întregului registru de calcul, numărul de copii realizate, tipărirea unui grafic selectat

## Modulul 5 – Baze de date

În continuare este programa analitică pentru modulul 5, Baze de date, care oferă cunoștințele de bază pentru testul practic despre baze de date.

Scopul modulului

Modulul 5

Baze de date solicită din partea candidatului înțelegerea noțiunilor de bază privind bazele de date și demonstrarea abilității de a folosi o bază de date pe un computer personal. Candidatul va trebui de asemenea să fie capabil să creeze și să modifice tabele, interogari, formulare și rapoarte. Candidatul trebuie să știe să stabilească legăturile dintre tabele și să obțină anumite informații dintr-o bază de date folosindu-se de interogari și alte instrumente oferite de aplicație.

Categorie	Domeniu de cunoștințe	Ref.	Cunoștințe necesare	
5.1 Utilizarea aplicației de baze de date	5.1.1 Conceptele bazelor de date	5.1.1.1	Înțelegerea conceptului de bază de date	
		5.1.1.2	Înțelegerea modului în care este organizată o bază de date, noțiunile de: tabelă, înregistrare, tipuri de înregistrări, atributele cimpurilor	
		5.1.1.3	Înțelegerea noțiunii de Cheie primară	
		5.1.1.4	Indexul unei tabele	
		5.1.1.5	Scopul creării legăturilor între tabelele unei baze de date	
		5.1.1.6	Importanța stabilirii restricțiilor între legăturile tabelor	
	5.1.2 Primii pași în lucrul cu bazele de date	5.1.2.1 Deschiderea (închiderea) unei aplicații de baze de date	5.1.2.2	Deschiderea unei baze de date existente
			5.1.2.3	Crearea unei baze de date noi
			5.1.2.4	Salvarea unei baze de date
			5.1.2.5	Utilizarea funcțiilor Help
			5.1.2.6	Închiderea unei baze de date
			5.1.3 Ajustarea setărilor	5.1.3.1
5.2 Tabele	5.2.1 Operații principale	5.2.1.1	Crearea și salvarea unei tabele cu anumite câmpuri specifice	
		5.2.1.2	Adăugarea, ștergerea înregistrărilor unei tabele	

		5.2.1.3	Adăugarea unui câmp într-o tabelă existentă
		5.2.1.4	Modificarea unor înregistrări
		5.2.1.5	Ștergerea datelor dintr-o înregistrare
		5.2.1.6	Utilizarea funcției Undo
		5.2.1.7	Parcurgerea înregistrărilor unei tabele: următoarea înregistrare, înregistrarea precedentă, prima înregistrare, ultima înregistrare, o anumită înregistrare
		5.2.1.8	Ștergerea unei tabele
		5.2.1.9	Salvarea și închiderea unei tabele
5.2.2	Definirea cheilor	5.2.2.1	Definirea cheii primare
		5.2.2.2	Indexare unui cimp cu sau fără duplicate
5.2.3	Vizualizare/ forma tabela	5.2.3.1	Modificarea atributelor câmpurilor: dimensiune, format, număr, format dată
		5.2.3.2	Înțelegerea consecințelor modificării dimensiunii unui câmp într-o tabelă
		5.2.3.3	Crearea unei reguli simple de validare pentru numere, text, data/ora, moneda
		5.2.3.4	Modificarea lățimii coloanelor
		5.2.3.5	Mutarea unor coloane într-o tabelă
5.2.4	Legături între tabele	5.2.4.1	Crearea unei legături de tipul 1 la 1, 1 la mulți
		5.2.4.2	Ștergerea legăturilor dintre tabele
		5.2.4.3	Aplicarea regulilor asupra legăturilor astfel încât câmpul ce leagă două tabele să nu poată fi șters cât timp există legătura
5.3	Formularele	5.3.1	Lucrul cu formulare
		5.3.1.1	Deschiderea unui formular
		5.3.1.2	Crearea și salvarea unui formular
		5.3.1.3	Utilizarea unui formular pentru a introduce, șterge, modifica înregistrări într-o tabelă
		5.3.1.4	Parcurgerea înregistrărilor unei tabele cu ajutorul formularului: prima înregistrare, ultima înregistrare, o anumită înregistrare
		5.3.1.5	Adăugarea, modificarea textului în antetul sau subsolul unui formular
		5.3.1.6	Ștergerea unui formular

5.4	Obținerea informațiilor	5.4.1	Operații principale	5.3.1.7	Salvarea și închiderea unui formular
				5.4.1.1	Utilizarea funcției de căutare pentru a găsi un cuvânt specific
				5.4.1.2	Aplicarea unui filtru asupra unei tabele
		5.4.2	Interogări	5.4.1.3	Ștergerea unui filtru aplicat asupra unei tabele, asupra unui formular
				5.4.2.1	Crearea și salvarea unei interogări asupra unei tabele, a mai multor tabele utilizând criterii specifice
				5.4.2.2	Adăugarea diferitelor criterii unei interogări utilizând operatorii mai mic strict (<), mai mic sau egal (<=), mai mare strict (>), mai mare sau egal (>=), egal (=), (<>) diferit de, Și, Sau
				5.4.2.3	Editarea unei interogări prin adăugarea sau ștergerea criteriilor
				5.4.2.4	Editarea unei interogări: mutarea, ștergerea, ascunderea, vizualizarea diferitelor câmpuri
				5.4.2.5	Rularea unei interogări
				5.4.2.6	Ștergerea unei interogări
5.4.3	Sortarea înregistrărilor	5.4.2.7	Salvarea și închiderea unei interogări		
		5.4.3.1	Sortarea datelor, într-o tabelă, formular, interogare, în ordine crescătoare, descrescătoare, în ordine alfabetică, alfabetică inversa		
		5.5.1.1	Crearea și salvarea unui raport asupra unei tabele sau interogări		
5.5	Rapoarte	5.5.1	Lucrul cu rapoarte	5.5.1.2	Schimbarea poziției câmpurilor într-un raport
				5.5.1.3	Gruparea datelor într-un raport în funcție de un anumit câmp în ordine crescătoare sau descrescătoare
				5.5.1.4	Reprezentarea diferitelor câmpuri într-un raport grupate după sumă, minim, maxim, medie, numărătoare,
				5.5.1.5	Adăugarea, modificarea textului în antet, subsolul unui raport
				5.1.5.6	Ștergerea unui raport
				5.5.1.7	Salvarea și închiderea unui raport
5.6	Pregătirea rezultatelor	5.6.1	Pregătirea pentru imprimare	5.6.1.1	Vizualizarea unei tabele, formular, raport

- 5.6.1.2 Modificarea orientării unui raport:  
pe lung, pe lat. Modificarea  
dimensiunii hârtiei
- 5.6.2 Opțiuni de imprimare
  - 5.6.2.1 Imprimarea unei pagini,  
înregistrărilor selectate, întregului  
tabel
  - 5.6.2.2 Imprimarea unor/tuturor înregistrări  
utilizând formularele
  - 5.6.2.3 Imprimarea rezultatelor unei  
interogări
  - 5.6.2.4 Imprimarea unor pagini specifice  
ale unui raport sau a întregului  
raport

## Modulul 6 – Prezantari

In continuare este programa analitica pentru Modulul 6, *Prezantari*, care ofera cunostintele de baza pentru testul practic referitor la prezantari.

### Scopul Modulului

**Modulul 6** *Prezantarile*, solicita din partea candidatului demonstrarea abilitatii in folosirea instrumente de prezentare pe un computer personal. Candidatul va trebui sa fie capabil sa realizeze operatii cum ar fi crearea, formatarea, modificarea si pregatirea prezentarilor utilizând diverse formate, pentru distribuire si prezentare tipărită. Candidatul va trebui să fie capabil să copieze sau să mute un text, poze, imagini și grafice în cadrul prezentării sau între prezentări diferite.. Candidatul va trebui sa demonstreze capacitatea de a realiza operatii de baza cu imagini, diagrame și obiecte desenate și de a folosi diferite efecte de slide-show (prezentare secvențială de imagini).

Categoria	Domeniu de cunostinte	Ref.	Cunostinte necesare
<b>6.1 Pregatirea</b>	<i>6.1.1 Primii pași în realizarea prezentărilor</i>	6.1.1.1	Deschiderea (și închiderea) unei aplicatii de prezentari.
		6.1.1.2	Deschiderea uneia sau mai multor prezentări.
		6.1.1.3	Crearea unei noi prezentări (utilizând formatul predefinit).
		6.1.1.4	Salvarea unei prezentari existente într-o locație pe disc.
		6.1.1.5	Salvarea prezentării sub un alt nume.
		6.1.1.6	Salvarea prezentării sub altă formă ca: Rich Text Format (Format îmbogățit), template (șablon), format imagine, cu o anumită extensie specifică softului, numărul versiunii.
		6.1.1.7	Comutarea între două prezentări deschise
		6.1.1.8	Utilizarea funcției Help disponibile
		6.1.1.9	Inchiderea aplicatiei de prezentari
		<b>6.2 Dezvoltarea unei prezentări</b>	<i>6.1.2 Ajustarea setarilor</i>
6.1.2.2	Afișarea, ascunderea elementelor din bara de instrumente.		
6.1.2.3	Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază în cadrul aplicației: numele utilizatorului, directorul predefinit de deschidere, salvare a prezentărilor.		
<i>6.2.1 Vizualizarea prezentării</i>	6.2.1.1		Înțelegerea rolului diferitelor moduri de vizualizare.
	6.2.1.2		Comutarea între diferite moduri de vizualizare.
	<i>6.2.2 Foliile prezentării</i>		6.2.2.1
6.2.2.2		Schimbarea între diferite formate predefinite ale foliilor prezentării.	
6.2.2.3		Schimbarea culorii fundalului unei anumite folii, sau pentru toate foliile.	

		6.2.3	Utilizarea	6.2.3.1	Aplicarea unui șablon
				6.2.3.2	Schimbarea între șabloanele disponibile.
		6.2.4	Folie Master	6.2.4.1	Inserarea unei poze <sup>1</sup> , imagini, obiecte desenate, într-o folie master. Ștergerea unei poze, imagini, obiect desinat, dintr-o folie master.
				6.2.4.2	Adăugarea unui text în subsolul unei anumite folii, sau în toate foliile prezentării.
				6.2.4.3	Aplicarea numerotării automate a foliilor, datei actualizate, datei neactualizate în subsolul unei anumite folii sau al tuturor foliilor din prezentare.
<b>6.3</b>	<b>Text și imagini</b>	6.3.1	Introducerea și formatarea textului	6.3.1.1	Adăugarea unui text într-o prezentare, în vizualizarea standard, tipăribilă
				6.3.1.2	Editarea conținutului foliei, adnotărilor, inserarea noilor cuvinte și caracterelor.
				6.3.1.3	Schimbarea formatului textului: mărirea caracterelor, tipul caracterelor.
				6.3.1.4	Aplicarea formătărilor textului ca: îngroșat, înclinat, subliniat.
				6.3.1.5	Schimbarea literelor textului în majuscule, caractere mici, tip titlu, etc (case change).
				6.3.1.6	Aplicarea diferitelor culori textului.
				6.3.1.7	Aplicarea unei efect de umbră asupra textului.
				6.3.1.8	Alinierea textului în folie: stânga, dreapta, centru
				6.3.1.9	Ajustarea spațierii între linii înainte sau după marcatori
				6.3.1.10	Schimbarea stilului marcărilor, numerotării dintr-o listă folosind opțiunile standard
				6.3.1.11	Folosirea comenzilor Undo și Redo
		6.3.2	Poze, imagini	6.3.2.1	Inserarea unei poze într-o folie
				6.3.2.2	Inserarea unei imagini într-o folie
		6.3.3	Copiere, mutare, ștergere	6.3.3.1	Copierea textului, pozelor, imaginilor în cadrul prezentării, între prezentări deschise
				6.3.3.2	Mutarea textului, pozelor, imaginilor în cadrul prezentării, între prezentări deschise
				6.3.3.3	Redimensionarea pozelor, imagi-nilor într-o prezentare
				6.3.3.4	Ștergerea textului, pozelor, imagi-nilor dintr-o folie
<b>6.4</b>	<b>Grafice si Diagrame</b>	6.4.1	Utilizarea Graficelor / Diagramelor	6.4.1.1	Introducerea de date pentru crearea, modificarea, diferitelor tipuri de grafice și diagrame predefinite într-o folie: coloane, bare, linie, disc.
				6.4.1.2	Schimbarea culorii fundalului graficului / diagramei
				6.4.1.3	Schimbarea culorii elementelor componente ale graficului (la nivel de coloană, bară, sector)

<sup>1</sup> În Syllabus termenul „picture” înseamnă o reprezentare vizuală care provine dintr-o galerie de imagini disponibilă a aplicației, „image” înseamnă o imagine adusă în aplicație ca fișier, „chart” este un obiect generat de o aplicație secundară bazată pe date tabelare.

		6.4.1.4	Schimbarea tipului graficului / diagramei.	
	6.4.2 <i>Diagrame</i>	6.4.2.1	Creerea unei organigrame (Utilizarea unui format predefinit de diagramă organizațională)	
		6.4.2.2	Modificarea structurii ierarhice a unei organigrame	
		6.4.2.3	Adăugarea, ștergerea elementelor componente ale ierarhiei (manager, co-worker, subordonat).	
	6.4.3 <i>Obiecte desenate</i>	6.4.3.1	Adăugarea diferitelor tipuri de obiecte desenate într-o folie: linie, săgeată, dreptunghi, pătrat, cerc, căsuță cu text, alte forme disponibile.	
		6.4.3.2	Schimbarea culorii de fundal, și a culorii, grosimii, stilului liniei obiectului desenat	
		6.4.3.3	Schimbarea stilului de început sau de sfârșit a unei săgeți	
		6.4.3.4	Aplicarea unui efect de umbră asupra unui obiect desenat	
		6.4.3.5	Rotirea sau schimbarea în oglindă a unui obiect într-o folie	
		6.4.3.6	Alinierea unui obiect desenat: stânga, dreapta, centru, în partea de sus, de jos a foliei.	
		6.4.3.7	Redimensionarea unui obiect desenat într-o folie	
		6.4.3.8	Aducerea unui obiect în față, în spate (front, back)	
	6.4.4. <i>Copierea, mutarea, ștergerea</i>	6.4.4.1	Copierea unui grafic, diagrame, obiect desenat în cadrul prezentării, între prezentări active	
		6.4.4.2	Mutarea unui grafic, diagrame, obiect desenat în cadrul prezentării, între prezentări active	
		6.4.4.3	Ștergerea unui grafic, diagramă, obiect desenat	
<b>6.5</b>	<b>Efecte de Slide-show</b>	6.5.1 <i>Alegerea animației</i>	6.5.1.1	Adaugarea efectelor de animație foliilor. Schimbarea efectelor de animație preselectate
		6.5.1 <i>Tranzitii</i>	6.5.2.1	Adaugarea de efecte de tranziție între folii. Schimbarea efectelor de tranziție dintre folii.
<b>6.6</b>	<b>Pregătirea prezentărilor</b>	6.6.1 <i>Pregătirea</i>	6.6.1.1	Selectarea formatului adecvat prezentării: overhead, handout, folii de 35 mm (35mm slides), prezentare pe ecran (on-screen show)
			6.6.1.2	Verificarea ortografică a prezentării și efectuarea schimbărilor necesare: corectarea erorilor de ortografie, ștergerea cuvintelor repetate.
			6.6.2.3	Adaugarea de note pentru prezentator în cadrul foliilor
			6.6.2.4	Schimbarea setărilor foliilor, orientării foliilor (portrait, landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei.

	6.6.2.5	Copierea, mutarea foliilor în cadrul prezentării, sau între prezentări active.
6.6.2 <i>Tiparirea</i>	6.6.2.1	Tipărirea întregii prezentări, anumitor folii, note de mână (handnotes), pagini de adontari (notes page), vizualizării foliilor, stabilirea numărului de copii ale prezentării
6.6.3 <i>Distribuirea prezentării</i>	6.6.3.1	Ascunderea, afișarea foliilor
	6.6.3.2	Începerea unui slide-show, începerea unui slide-show de la orice folie

## Modulul 7 – Informație și Comunicare

Acest capitol este programa analitică pentru Modulul 7, Informație și Comunicare care reprezintă baza teoretică pentru testul practic în cadrul acestui modul.

### Obiectivele Modulului

**Modul 7** *Informație și Comunicare* - este divizat în două secțiuni. În cadrul primei secțiuni, *Informație*, candidatul trebuie să înțeleagă câteva concepte și termeni asociați cu utilizarea Internetului și să aibă noțiuni de apreciere a securității. De asemenea, candidatul trebuie să știe să îndeplinească o serie de operațiuni de bază ca utilizarea aplicației de navigare pe Internet și a motoarelor de căutare, să fie capabil să însemneze rezultatele căutărilor, să tipărească pagini web și rapoartele de căutare, Candidatul va fi capabil să navigheze în, și să completeze formulare pe Internet.

În cea de-a doua secțiune, *Comunicare*, candidatul trebuie să înțeleagă câteva concepte referitoare la poșta electronică, având totodată noțiuni de apreciere de securității în utilizarea poștei electronice. Candidatul trebuie să aibă abilitatea de a folosi softul de poșta electronică pentru a primi și trimite mesaje și de a atașa fișiere unui mesaj. Candidatul va trebui să organizeze folder-ele de mesaje sau directoarele aplicației de poșta electronică.

Categoria	Domeniu de cunostinte	Ref.	Cunostinte necesare
7.1 Internetul	7.1.1 <i>Concepte / termeni</i>	7.1.1.1	Înțelegerea distincției dintre Internet și World Wide Web (WWW).
		7.1.1.2	Definirea și înțelegerea termenilor: HTTP, URL, hyperlink, ISP, FTP.
		7.1.1.3	Înțelegerea alcăturii și structurii unei adrese web
		7.1.1.4	Cunoașterea a ceea ce e un browser de web și la ce este folosit
		7.1.1.5	Cunoașterea noțiunii de motor de căutare și la ce este folosit
		7.1.1.6	Înțelegerea termenilor cookie, cache
	7.1.2 <i>Considerații de securitate</i>	7.1.2.1	Cunoașterea a ceea ce este un site web protejat (utilizarea de username și parolă).
		7.1.2.2	Cunoașterea a ceea ce este un certificat digital
		7.1.2.3	Cunoașterea a ceea ce este criptarea datelor și la ce este folosită

		7.1.2.4	Conștientizarea pericolului infectării unui computer cu un virus de la un fișier descărcat de pe Internet.	
		7.1.2.5	Conștientizarea riscului de a fi subiectul unei fraude atunci când este folosit un card de credit pe Internet	
		7.1.2.6	Înțelegerea termenului de firewall	
	<i>7.1.3 Primii pași cu un browser de web</i>	7.1.3.1	Deschiderea (și închiderea) unui browser de web	
		7.1.3.2	Schimbarea home page-ului / paginii de start a browser-ului	
		7.1.3.3	Afișarea unei pagini de web într-o fereastră nouă	
		7.1.3.4	Oprirea din procesul de încărcare a unei pagini web (Stop)	
		7.1.3.5	Reîmprospătarea (refresh) a unei pagini web	
		7.1.3.6	Utilizarea funcțiilor Help disponibile	
	<i>7.1.4 Modificarea setărilor</i>	7.1.4.1	Afișarea / ascunderea barei de instrumente	
		7.1.4.2	Afișarea, ascunderea imaginilor într-o pagină web	
		7.1.4.3	Afișarea URL – urilor vizitate anterior utilizând bara de adrese a browser-ului	
		7.1.4.4	Ștergerea History-ului (istoricului)	
<b>7.2</b>	<b>Navigarea pe web</b>	<i>7.2.1 Accesarea unei adrese Web</i>	7.2.1.1	Accesarea unui URL
			7.2.1.2	Deschiderea unui hyperlink sau image-link
			7.2.1.3	Navigarea înainte și înapoi între paginile web vizitate anterior
			7.2.1.4	Completarea unui formular pe web și introducerea informațiilor pentru a efectua o tranzacție.
		<i>7.2.2 Utilizarea semnelor de carte (bookmarks)</i>	7.2.2.1	Însemnarea unei pagini web
			7.2.2.2	Afișarea unei pagini însemnate

		7.2.3 <i>Organizarea semnelor de carte</i>	7.2.3.1	Crearea unui director de bookmark (semne de carte)
			7.2.3.2	Adăugarea unei pagini web într-un director de bookmark
			7.2.3.3	Ștergerea unui bookmark
<b>7.3 Cautarea pe web</b>	7.3.1 <i>Folosirea unui motor de cautare</i>		7.3.1.1	Selectarea unui anumit motor de căutare
			7.3.1.2	Efectuarea unei căutări utilizând cuvinte cheie, fraze
			7.3.1.3	Combinarea criteriilor de selecție într-o căutare
			7.3.1.4	Copierea textului, imaginilor, URL-ului dintr-o pagină web într-un document
			7.3.1.5	Salvarea unei pagini Web într-o locație pe disc, ca fișier text, fișier html.
			7.3.6	Descărcarea de fișier text, imagine, sunet, video, software, dintr-o pagină web într-o locație pe disc.
	7.3.2 <i>Pregătirea</i>		7.3.2.1	Previzualizarea unei pagini web
			7.3.2.2	Schimbarea orientării unei pagini web (landscape, portrait). Schimbarea dimensiunii hârtiei.
			7.3.2.3	Schimbarea marginilor de sus, de jos, dreapta sau stânga ale unei pagini web
	7.3.3 <i>Tiparirea</i>		7.3.3.3	Alegerea opțiunilor la imprimare ca: întreaga pagină, anumite pagini, anumite porțiuni, text selectat, număr de copii și printarea.

## **Sectiunea 2                    Comunicare**

<b>7.4 Poșta electronică</b>	7.4.1 <i>Concepte / Termeni</i>	7.4.1.1	Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese de e-mail
		7.4.1.2	Înțelegerea avantajelor sistemelor de e-mail ca : viteză, costuri reduse, flexibilitate în utilizarea conturilor de e-mail din diverse locuri.

		7.4.1.3	Înțelegerea importanței uzanțelor în rețea ca: utilizarea unor descrieri clare a mesajului de e-mail în câmpul subiect (subject), scurtarea răspunsului prin e-mail, verificarea ortografică la trimitere.
	7.4.2 <i>Considerații de securitate</i>	7.4.2.1	Conștientizarea posibilității de a primi mesaje nesolicitate
		7.4.2.2	Conștientizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj necunoscut, unui fișier atașat conținut într-un mesaj necunoscut
		7.4.2.3	Cunoașterea conceptului de semnătură digitală
	7.4.3 <i>Primii pași în utilizarea postei electronice</i>	7.4.3.1	Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de e-mail
		7.4.3.2	Deschiderea unei casute postale pentru un utilizator menționat
		7.4.3.3	Deschiderea unuia sau mai multor mesaje
		7.4.3.4	Comutarea între mesajele deschise
		7.4.3.5	Închiderea unui mesaj
		7.4.3.6	Utilizarea funcțiilor Help disponibile
	7.4.4 <i>Ajustarea setărilor</i>	7.4.4.1	Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii
		7.4.4.2	Afișarea, ascunderea barei de instrumente
<b>7.5 Mesaje</b>	7.5.1 <i>Citirea unui mesaj</i>	7.5.1.1	Marcarea cu flag a unui mesaj. Înlăturarea marcajului cu flag.
		7.5.1.2	Marcarea unui mesaj ca citit, necitit
		7.5.1.3	Deschiderea și salvarea unui fișier atașat într-o locație pe disc
	7.5.2 <i>Răspunsul la un mesaj</i>	7.5.2.1	Utilizarea funcțiilor de răspuns (reply), răspuns către toți (reply to all).
		7.5.2.2	Răspunsul cu, fără mesaj original înserat

	<i>7.5.3 Trimiterea unui mesaj</i>	7.5.3.1	Crearea unui nou mesaj
		7.5.3.2	Inserarea unei adrese de e-mail în câmpul “To”
		7.5.3.3	Copierea, copierea oarbă (Cc, Bcc) a mesajului către alte adrese
		7.5.3.4	Inserarea unui titlu în câmpul “Subject”
		7.5.3.5	Utilizarea unui instrument de verificare ortografică dacă e disponibil și realizarea schimbărilor ca: corectura erorilor de ortografie, ștergerea cuvintelor repetate.
		7.5.3.6	Atașarea de fișiere unui mesaj
		7.5.3.7	Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau mică
		7.5.3.8	Trimiterea unui mesaj utilizând liste de distribuție
		7.5.3.9	Redirecționarea unui mesaj (forward).
	<i>7.5.4 Copierea, mutarea, ștergerea</i>	7.5.4.1	Copierea, mutarea, unui text într-un mesaj sau între alte mesaje active
		7.5.4.2	Copierea unui mesaj dintr-o altă sursă într-un mesaj
		7.5.4.3	Ștergerea textului într-un mesaj
		7.5.4.4	Ștergerea unui fișier atașat dintr-un mesaj care va fi trimis
<b>7.6</b>	<b>Managmentul mesajelor</b>	<i>7.6.1 Tehnici</i>	7.6.1.1
			Recunoașterea unor tehnici de management al e-mail-ului ca de ex. crearea și denumirea directoarelor, ștergerea mesajelor nesolicitate, utilizarea listelor de adrese
		<i>7.6.2 Utilizarea Adress Book-ului</i>	7.6.2.1
			Crearea unei noi lsite de adrese / liste de distribuție
			7.6.2.2
			Adăugarea unei adrese de e-mail într-o listă de adrese
			7.6.2.3
			Ștergerea unei adrese de mail dintr-o listă de adrese
			7.6.2.4
			Actualizarea adress book din mesajele primite

*7.6.3 Organizarea Mesajelor*

- 7.6.3.1 Căutarea unui mesaj după expeditor (sender), subiect, conținut.
- 7.6.3.2 Crearea unui nou folder pentru mesaje
- 7.6.3.3 Mutarea mesajelor într-un nou folder de mesaje
- 7.6.3.4 Sortarea mesajelor după nume, după dată
- 7.6.3.5 Ștergerea unui mesaj
- 7.6.3.6 Restaurarea unui mesaj din recipientul de mesaje șterse (mail bin).
- 7.3.6.7 Golirea recipientului de mesaje șterse

*7.6.4 Pregătirea tipăririi*

- 7.6.4.1 Previzualizarea unui mesaj
- 7.6.4.2 Alegerea opțiunilor de tipărire ca: întregul mesaj, conținut selectat al unui mesaj, număr de copii, și tipărire.