

MINISTERUL FINANTELOR
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
ORDIN NR. 25.....

pentru aprobarea Procedurii de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și/sau a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către Agenția Națională de Administrare Fiscală

Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

În temeiul dispozițiilor art.11 alin.(3) din Hotărârea Guvernului României nr.520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. A_RUM 4050/2021 al Direcției generale de organizare și resurse umane.

Emite următorul,

ORDIN

Art.1. Se aprobă Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și/sau a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către Agenția Națională de Administrare Fiscală, prevăzută în Anexa la prezentul ordin.

Art.2. Anexa face parte integrantă din prezentul ordin.

Art.3. Direcția generală de organizare și resurse umane, precum și conducătorii structurilor din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art.4. Prezentul ordin se publică pe pagina de internet a Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Emis în București, la data de 11.01.2022

PREȘEDINTE

MIRELA CĂLUĞĂREANU



Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și/sau a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către Agenția Națională de Administrare Fiscală

1. Scopul Procedurii

1.1 Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și/sau a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF), denumită în continuare “Procedura”, reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și/sau a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către ANAF.

1.2 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.

1.3 Procedura asigură testarea în mod adecvat a nivelului cunoștințelor lingvistice de comunicare în limbi străine și/sau a cunoștințelor în domeniul tehnologiei informației deținute de candidați, raportat la condițiile specifice pentru ocuparea postului prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs. Condițiile sunt precizate de ANAF în solicitarea de organizare a concursului și în anunțul de concurs.

2. Domeniul de aplicare a procedurii

2.1 Procedura este obligatorie, după aprobarea sa prin ordin al președintelui ANAF, pentru toți candidații care participă la concursurile organizate de agenție, care au prevăzută proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul limbilor străine/tehnologiei informației. Procedura se adresează atât candidaților pentru funcțiile publice scoase la concurs, cât și personalului ANAF, în calitate de președinte, membru, expert pentru testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și/sau a competențelor în domeniul tehnologiei informației și secretar al comisiilor de concurs care au prevăzută proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și/sau a competențelor în domeniul tehnologiei informației.

2.2 Proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și/sau a competențelor în domeniul tehnologiei informației se organizează ori de câte ori această condiție specifică nu poate fi evaluată prin selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau interviu.

2.3 Procedura se aplică pentru concursurile organizate de către ANAF, în condițiile legii, care necesită testarea competențelor specifice în domeniul limbilor străine și/sau a competențelor în domeniul tehnologiei informației, în cadrul probei suplimentare, așa cum este prevăzut la art. 31 alin. (4) și (5) și art. 47 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care ANAF, în calitate de instituție publică organizatoare, a stabilit că modalitatea prin care se dovedesc competențele lingvistice de comunicare în limbi străine/în domeniul tehnologiei informației se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.

3. Asigurarea transparenței procedurii

3.1 Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și/sau a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către ANAF se aprobă prin Ordin al președintelui ANAF în condițiile prevăzute la art. 47 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

3.2 Procedura se va publica pe site-ul ANAF, la secțiunea Informații publice - Concursuri.

3.3 Procedura se arhivează, în condițiile legii, la Direcția generală de organizare și resurse umane din cadrul ANAF.

4. Definiții

4.1 În înțelesul prezentei proceduri, expresiile și termenii de mai jos au următoarele înțelesuri:

a) **Competențe** - ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, relevant în context, necesar pentru adaptarea la cerințele profesionale specifice de exercitare a unei funcții publice.

b) **Expert** - (conform Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare) este persoana care are pregătirea de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară. Expertul nu poate fi membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

În sensul prezentei proceduri, expertul este persoana care dovedește expertiză în domeniul limbii străine pe care urmează să o testeze prin faptul că este traducător autorizat, a absolvit cu diplomă studii universitare sau postuniversitare, respectiv aprofundate, cu limba de predare corespunzătoare limbii străine care urmează să fie testată sau în domeniul/specializarea limbii străine cerute prin condițiile specifice de ocupare a funcției publice și/sau deține o diplomă de certificare a competențelor de limbă străină recunoscută la nivel național/internațional.

În domeniul tehnologiei informației, expertul este persoana care dovedește expertiză în domeniul tehnologiei informației în sensul că a absolvit cu diplomă de studii universitare/postuniversitare, respectiv aprofundate în domeniu.

În mod excepțional, în situația în care la nivelul instituției nu este identificată o persoană care să îndeplinească condițiile mai sus prezentate, ANAF poate să:

- solicite sprijin în desemnarea unei asemenea persoane Ministerului Finanțelor,
- identifice la nivelul său o persoană din cadrul structurilor ANAF care are în atribuții cooperarea/colaborarea cu instituții europene și care, datorită atribuțiilor specifice din fișa postului, utilizează în mod constant/curent o limbă străină, având o experiență de minim 3 ani în exercitarea atribuțiilor respective,
- identifice la nivelul său o persoană din cadrul structurilor ANAF care are atribuții specifice în domeniul tehnologiei informației, având o experiență de minimum 3 ani în exercitarea atribuțiilor respective,
- contracteze servicii de consultanță în vederea identificării și utilizării unui expert din afara sistemului, care să participe la desfășurarea, în condițiile legii, a probei suplimentare.

c) Locația de desfășurare a probei suplimentare - spațiul precis determinat de desfășurare a probei suplimentare, care poate fi locul de desfășurare a concursului sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probelor suplimentare/probelor de concurs.

d) Probă suplimentară - etapă în cadrul unui concurs care se organizează în situația în care, pentru ocuparea anumitor funcții publice, s-au stabilit condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specifice care nu pot fi evaluate în selecția dosarelor, proba scrisă și/sau interviu și care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă, fiind gestionată de către unul sau mai mulți experți în domeniu, la solicitarea și prin grija ANAF.

5.1. Generalități

5.1.1 Procedura specifică ce reglementează organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și/sau a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către ANAF, reprezintă suportul principal de asigurare a unui cadru unitar în care se realizează desfășurarea acestei probe suplimentare.

5.1.2 Desfășurarea probei suplimentare se gestionează de către unul sau mai mulți experți desemnați în acest sens prin OPANAF.

5.1.3 Pot fi experți desemnați:

- funcționari publici din cadrul ANAF/MF care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 3 lit. e¹) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- persoana/persoanele din cadrul structurilor ANAF care au în atribuții cooperarea/colaborarea cu instituții europene și care, datorită atribuțiilor specifice

din fișa postului, utilizează în mod constant/curent o limbă străină, având o experiență de minim 3 ani în exercitarea atribuțiilor respective;

- persoana/persoanele din cadrul structurilor ANAF care au atribuții în domeniul tehnologiei informației, având o experiență de minimum 3 ani în exercitarea atribuțiilor respective,

- persoane cu care ANAF a contractat servicii de consultanță, după caz.

5.1.4 Funcționarii publici desemnați în calitate de experți în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară beneficiază de o indemnizație prevăzută la art. 42 alin. (1) și alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Indemnizația se plătește de către ANAF sau de instituția publică subordonată ANAF respectiv de instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică pentru care se organizează concursul, conform prevederilor art. 42 alin. (2) din același act normativ. Principiile generale aplicabile activității descrise de prezenta Procedură sunt cele prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: competența, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul, motivarea, transparența.

5.1.5 Totodată, sunt aplicabile și alte principii, cum sunt: confidențialitate, obiectivitate în luarea deciziilor de evaluare, eficiență și eficacitate.

5.2. Desemnarea/nominalizarea experților pentru proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și/sau a competențelor în domeniul tehnologiei informației.

5.2.1 Structurile din cadrul ANAF care au în statele de funcții posturile care urmează a fi scoase la concurs și pentru a căror ocupare sunt necesare competențe lingvistice de comunicare în limbi străine și/sau competențe în domeniul tehnologiei informației, trebuie să transmită informații către DGORU referitoare la aceste competențe, precum și nivelul de cunoștințe pe care candidații trebuie să le dețină potrivit fișei postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs.

5.2.2 Prin ordin al președintelui ANAF se nominalizează, odată cu stabilirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, expertul/expertii pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și/sau a competențelor în domeniul tehnologiei informației, precum și expertul/expertii care să asigure soluționarea unor eventuale contestații. La nominalizarea experților prin ordin al președintelui ANAF, trebuie să se asigure că experții nu sunt membrii ai comisiei de concurs sau, după caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor.

5.2.3 Odată cu transmiterea, în condițiile legii, a documentației de concurs, ANAF va transmite:

- propunerea ca testarea competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și/sau a competențelor în domeniul tehnologiei informației să fie realizată prin probă suplimentară;

- limba/limbile străină/e pentru care se organizează proba suplimentară, conform cerințelor specifice din fișa postului;

- nivelul necesar ce se testează: bază, mediu, avansat.

5.2.4 În situația în care, din orice motiv ANAF nu poate desemna un expert, Agenția va contracta servicii de consultanță cu persoane care, pentru susținerea probei suplimentare, vor fi nominalizate prin ordin al președintelui ANAF. Experții desemnați trebuie să îndeplinească cerințele de la pct. 4.1.b).

5.2.5 La concursurile pentru care se organizează proba suplimentară ANAF are obligația să se asigure de faptul că între data și ora începerii probei suplimentare și data și ora planificată pentru începerea probei scrise există timp suficient pentru asigurarea fiecăreia dintre etapele descrise în prezenta Procedură (derularea probei suplimentare, corectarea testelor, afișarea rezultatelor, depunerea eventualelor contestații, soluționarea contestațiilor, afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare etc.).

5.3. Pregătirea probei suplimentare

5.3.1 Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs va convoca experții nominalizați (inclusiv experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor) pentru limba străină în care se va susține proba suplimentară și/sau experții nominalizați pentru domeniul tehnologia informației prin e-mail și telefonic, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare.

5.3.2 Email-ul transmis de secretarul comisiei va conține date referitoare la:

- data și ora susținerii probei suplimentare;

- limba străină solicitată de candidat/candidați potrivit opțiunilor exprimate de acesta/aceștia la momentul depunerii dosarului (în cazul în care există posibilitatea de a alege, conform condițiilor specifice),

- nivelul de cunoștințe al limbii străine/tehnologiei informației potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs (de bază, mediu sau avansat);

- număr candidați;

- funcția publică pentru care se organizează concursul;

- structura unde se află funcția publică pentru care se organizează concursul.

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

5.4. Elaborarea subiectelor pentru proba suplimentară pentru testarea competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine

5.4.1 Subiectele vor fi stabilite de către expertul/expertii nominalizați în funcție de nivelul cerut de cunoștințe a limbii respective- de bază, mediu sau avansat - realizându-se cel puțin două variante/seturi de subiecte.

Astfel:

- pentru cunoștințe de bază, proba suplimentară va consta în traducerea unui text din limba străină în limba română;
- pentru nivelul mediu, proba suplimentară va consta în traducerea unui text din limba străină în limba română și a altui text din limba română în limba străină;
- pentru nivelul avansat - traducerea unui text din limba străină în limba română, formularea unor răspunsuri în limba străină la întrebări care să dovedească înțelegerea acestui text, precum și traducerea altui text din limba română în limba străină.

5.4.2 Textele utilizate vor fi din domeniul administrației publice și/sau domeniul specific de activitate al funcției publice pentru care se organizează concursul. Expertii nominalizați răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor elaborate. Seturile de subiecte se vor închide în plicuri sigilate și stampilate și se vor prezenta candidaților în vederea extragerii, de către unul dintre aceștia, a unui plic cu subiectele pentru proba suplimentară.

5.4.3 În cazul în care candidații care participă la concursul pentru ocuparea aceleiași funcții publice îndeplinesc condițiile specifice de ocupare și au optat pentru testarea competențelor în limbi străine diferite, aceștia vor primi, pe cât posibil, subiecte asemănătoare, asigurându-se același nivel de complexitate/ dificultate.

5.5. Elaborarea subiectelor pentru proba suplimentară pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației

Subiectele vor fi stabilite de către expertul/expertii nominalizați în funcție de nivelul cerut de cunoștințe în domeniul tehnologiei informației - de bază, mediu sau avansat - realizându-se cel puțin două variante/seturi de subiecte avându-se în vedere cele stabilite în anexele 1-3 din prezenta procedură.

5.6. Desfășurarea propriu-zisă a probei suplimentare

5.6.1 Dispozițiile art. 53 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, se aplică, în mod corespunzător, pentru proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice și/sau a cunoștințelor în domeniul tehnologiei informației. Durata probei suplimentare se stabilește de către expertul nominalizat, în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși o oră (60 minute).

5.6.2 De regulă, secretarul comisiei de concurs asigură supravegherea candidaților pe toată perioada testării. În cazul în care secretarul comisiei de concurs este indisponibil, acesta poate fi înlocuit temporar de către expertul nominalizat.

5.6.3 Experții nominalizați au obligația de a stabili baremul de corectare a subiectelor extrase, până la ora stabilită pentru terminarea probei suplimentare.

Baremul de corectare pentru limba străină cuprinde: o posibilă variantă de traducere (traducerea oficială, dacă este posibil), punctajele acordate pentru traducerea textelor și la întrebările de înțelegere a textului, după caz, situațiile de depunere pentru greșelile gramaticale și de vocabular din cuprinsul lucrării, precum și precizarea că nu se depun puncte pentru traducerea care nu este identică cu traducerea oficială, candidatul traducând textul și nemodificând înțelesul acestuia (fiind realizată astfel traducerea și adaptarea).

5.6.4 Baremul se afișează la locația de desfășurare a probei suplimentare anterior corectării lucrărilor.

5.7. Corectarea lucrărilor și comunicarea rezultatelor

5.7.1 Corectarea lucrărilor se face imediat după finalizarea probei suplimentare și se evaluează cu calificativul "Admis" sau "Respins" (este declarat "admis" candidatul care a obținut minimum 50 de puncte, din cele 100 de puncte posibile). Punctajele sprijină expertul/expertii în evaluarea de ansamblu a lucrării și în acordarea calificativului. Acestea vor fi acordate pentru fiecare subiect în parte și nu vor fi afișate în documentul aferent rezultatelor probei suplimentare și nici nu constituie parte din punctajul final al candidatului la concurs.

5.7.2 Expertul transmite fișa individuală în care a consemnat rezultatele "Admis"/"Respins" pentru fiecare candidat comisiei de concurs, prin intermediul secretarului comisiei de concurs (fișă individuală, conform modelului de la Anexa nr.4). Fișa individuală se anexează la raportul final al concursului.

5.7.3 Rezultatele se afișează de către secretarul comisiei de concurs la sediul ANAF (locația de desfășurare a probei suplimentare) și pe pagina de internet a ANAF la secțiunea corespunzătoare, conform modelului de la Anexa nr.5.

5.8. Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare

5.8.1 După afișarea rezultatelor obținute la proba suplimentară, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de maximum o oră (60 minute) de la data afișării rezultatului probei suplimentare, care se înregistrează și se transmite cu celeritate secretarului comisiei de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

5.8.2 Secretarul comisiei de concurs anunță de îndată expertul nominalizat pentru soluționarea contestațiilor.

5.8.3 Expertul va analiza lucrarea/testul scris a/al candidatului/candidaților care a/au depus contestație, precum și baremul de corectare, completează fișa individuală (conform modelului de la Anexa nr.4) și o transmite secretarului comisiei de concurs.

5.8.4 Contestația/contestațiile va/vor fi soluționată/soluționate, de regulă, în maximum o oră (60 de minute) de la finalizarea termenului de depunere a contestațiilor.

5.8.5 În cazul unui număr mare de contestații ce nu pot fi soluționate în termenul mai sus menționat, acestea vor fi soluționate în termen de maxim o zi de la depunerea contestațiilor.

5.8.6 Rezultatele finale se afișează de către secretarul comisiei de concurs la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a ANAF (conform modelului de la Anexa nr.5). Totodată, secretarul comisiei de concurs va transmite rezultatele finale ale probei suplimentare către membrii comisiei de concurs, în vederea asigurării participării la proba scrisă a concursului de recrutare/promovare doar a candidaților declarați admiși la proba suplimentară.

6. Anexe

6.1 Anexele nr.1 - 5 fac parte integrantă din prezenta procedură

Anexa nr.1 - Testarea cunostințelor în domeniul tehnologiei informațiilor -nivel baza;

Anexa nr.2 - Testarea cunostințelor în domeniul tehnologiei informațiilor -nivel mediu;

Anexa nr.3 - Testarea cunostințelor în domeniul tehnologiei informațiilor -nivel avansat;

Anexa nr. 4 - Fișa individuală pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine/tehnologia informației și experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor;

Anexa nr. 5 - Rezultatul probei suplimentare/rezultatul final al probei suplimentare.

Anexa 1

Testare cunoștințe PC Nivel de bază

Cunoștințe necesare promovării probei suplimentare de testare a cunoștințelor PC

1. Concepte de bază ale IT

Nr.crt	Tematică	Cunoștințe necesare
1.	Informație	
	Hardware	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. Cunoașterea câtorva factori ce influențează performanțele unui computer: viteza CPU, mărimea memoriei RAM, mărimea memoriei video, numărul de aplicații rulate în simultan. Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fișiere online. Cunoașterea câtorva dispozitive principale de introducere a datelor în computer cum ar fi: mouse, tastatură, trackball, scanner, touchpad, light pen, joystick, cameră web, cameră video, microfon, etc. Cunoașterea celor mai uzuale dispozitive de ieșire pentru afisarea rezultatelor procesării realizate de computer, de exemplu: VDU - unități de afisare video, ecran sau monitor, imprimantă, plotter, căști. Cunoașterea dispozitivelor de intrare/ieșire, cum ar fi: touch screen.
2.	Software	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. 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	Înțelegerea termenului “Internet” și a principalelor sale utilizări Înțelegerea noțiunilor de Intranet și Extranet. Înțelegerea termenilor de download și upload de fișiere. 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.
4.	Calculatoare în activitatea zilnică	Înțelegerea termenului de Tehnologia Informației (IT). Înțelegerea termenului de e-learning. Cunoașterea principalelor facilități: flexibilitate privind programul de învățare și locația, costuri reduse. Înțelegerea termenului de teleworking. Înțelegerea termenului de poștă electronică (e-mail). Înțelegerea termenului de mesagerie instant. 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 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	Înțelegerea faptului că, pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe baza unui nume de utilizator și a unei parole. Cunoașterea politicilor de parolare adecvate, precum: nedistribuirea parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de litere și cifre. 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.

2. Utilizarea computerului și organizarea fișierelor

1.	Sistemul de operare	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. Schimbarea configurației desktop-ului: data și ora, volumul, opțiunile de afisare a desktop-ului (de exemplu: opțiuni pentru culoare, screen saver, rezoluția ecranului). Setarea tastaturii și schimbarea opțiunii pentru altă limbă. Utilizarea opțiunii print screen pentru a captura tot ecranul sau doar fereastra activă și apoi lipirea conținutului într-un document. Recunoașterea pictogramelor de bază cum ar fi cele care reprezintă: fișiere, directoare/foldere, aplicații, imprimante, coșul de gunoi. Selectarea și mutarea pictogramelor. Crearea și ștergerea unui shortcut. Deschiderea unui fișier, director/folder, aplicație de pe desktop. Recunoașterea diferitelor părți ale unei ferestre desktop: bară de titlu, bară de instrumente, bară de meniuri, bară de start, bară de derulare, etc. Minimizarea, maximizarea, redimensionarea, mutarea, închiderea unei ferestre. Comutarea între diferitele ferestre deschise.
2.	Organizarea fișierelor	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. Deschiderea unei ferestre care să arate numele, mărimea, localizarea pe disc a unui director/folder. Găsirea unui fișier sau a unui folder pe disc. Crearea unui folder și a unui sub-director/sub-folder.

		Recunoașterea celor mai utilizate tipuri de fișiere: fișiere de procesare word, de calcul tabelar, de baze de date, de prezentări, de tip imagine, audio, video, de arhivare, fișiere temporare, fișiere executabile. Deschiderea unei aplicații de editare de text. Introducerea unui text și salvarea fișierului într-o locație pe disc. Schimbarea stării fișierului: numai de citire/ blocat, de citire-scriere. Sortarea fișierelor ascendent / descendent după nume, tip, mărime, data modificării. Cunoașterea regulilor de bază în denumirea fișierelor și directoarelor: utilizarea unor nume semnificative pentru o regăsire și o organizare mai ușoară. Redenumirea fișierelor, directoarelor/folderelor. Copierea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere sau între discuri. Mutarea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere și între discuri. Ștergerea fișierelor, directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în coșul de gunoi (recycle bin). Recuperarea fișierelor, directoarelor/folderelor din recycle bin. Golirea cosului de gunoi (recycle bin) Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fișier sau un director/folder. Căutarea fișierelor după numele întreg sau parțial sau după conținut Căutarea fișierelor după conținut, data modificării, data creării, mărime. Căutarea fișierelor după tip, după prima literă din numele fișierului. Vizualizarea listei cu fișierele folosite cel mai recent.
3.	Aplicații utilitare	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	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.

3. Procesare text

1.	Folosirea aplicației	Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de procesare de text. Deschiderea și închiderea documentelor. Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit). Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume. Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fișier de tip text, rtf (rich text format), html, sablon. 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.
2.	Crearea unui document	Schimbarea modului de afișare a paginii. Introducerea textului. Introducerea unor caractere, simboluri speciale. Afișarea/ ascunderea caracterelor netiparibile: spații, paragrafe, întreruperi de linie, tab. Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg document. Editarea conținutului prin inserarea unor caractere noi, cuvinte în cadrul unui text existent, scrierea peste pentru a înlocui un text existent. Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze. Folosirea comenzii de înlocuire într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze. Copierea și mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise. Ștergerea textului. Folosirea comenzilor “Undo” și “Redo”.
3.	Formatarea	Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune și tip. Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere. Folosirea funcțiilor indice inferior, indice superior unui text. Folosirea diferitelor culori în text. Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc. Crearea unui paragraf. Introducerea, ștergerea întreruperilor de linie. Cunoașterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării și funcției Tab. Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta

		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 marcatorilor, numerotărilor dintr-o listă. Schimbarea stilului marcatorilor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard. Adăugarea bordurilor și umbririi paragrafului. Aplicarea unui stil existent unui cuvânt. Aplicarea unui stil unui sau mai multor paragrafe. Copierea formatului unui text selectat.
4.	Obiecte	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 (imagini, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document. Selectarea unui obiect. Copierea unei imagini grafice în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise. Redimensionarea, ștergerea unui obiect.
5.	Pregătirea imprimării	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.

4. Informație și comunicare

1.	Internetul	Înțelegerea termenului de Internet. Cunoașterea termenului browser de web și a câtorva exemple de browsere web. Cunoașterea termenului de motor de căutare 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. Navigarea înainte și înapoi între paginile web vizitate anterior. Selectarea unui anumit motor de căutare. Efectuarea unei căutări utilizând cuvinte, fraze cheie. Utilizarea facilităților de căutare avansată: după fraza exactă, căutare prin excluderea anumitor cuvinte, după dată, după format.
2.	Poșta electronică	Înțelegerea termenului de e-mail și utilizările lui. Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese de e-mail. Înțelegerea principalelor beneficii ale mesageriei instant: comunicare în timp real, costuri reduse, abilitatea de transfer a fișierelor. Conștientizarea posibilității de a primi mesaje nesolicitate. Conștientizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj necunoscut, unui fișier atasat conținut într-un mesaj necunoscut. Înțelegerea termenului de semnătură digitală. Înțelegerea avantajelor sistemelor de e-mail ca: viteză, costuri reduse, flexibilitate în utilizarea conturilor de e-mail din diverse locuri. Importanța folosirii titlurilor ușor de înțeles și a verificării gramaticale a mesajelor. Conștientizarea problemelor asociate trimiterii fișierelor atasate: - limitări legate de dimensiune și tipul fișierelor (de exemplu, fișiere executabile). - Înțelegerea diferenței dintre câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).

3.	Utilizarea aplicației de poștă electronică	Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de poștă electronică Deschiderea și închiderea unui mesaj. Crearea unui nou mesaj. Inserarea unei adrese de e-mail în câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc). Inserarea unui titlu în câmpul "Subject". Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj. Atasarea fișierelor unui mesaj. Ștergerea atasamentului dintr-un mesaj. Salvarea unei schițe (draft) a unui e-mail. Utilizarea unui instrument de verificare ortografică. Realizarea schimbărilor ca: 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 atasat într-o locație pe disc. Vizualizarea și printarea unui mesaj. Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii. Marcarea unui mesaj. Înlăturarea marcajului unui mesaj. Marcarea unui mesaj ca citit, necitit
4.	Managementul e-mailurilor	Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect, sau conținut. Sortarea mesajelor după nume, dată. 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.

Anexa 2

Testare cunoștințe PC Nivel mediu

Cunoștințe necesare promovării probei suplimentare de testare a cunoștințelor PC

1. Concepte de bază ale IT

Nr.crt	Tematică	Cunoștințe necesare
1.	Informație	
	Hardware	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. Cunoașterea câtorva factori ce influențează performanțele unui computer: viteza CPU, mărimea memoriei RAM, mărimea memoriei video, numărul de aplicații rulate în simultan. Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fișiere online. Cunoașterea câtorva dispozitive principale de introducere a datelor în computer cum ar fi: mouse, tastatură, trackball, scanner, touchpad, light pen, joystick, cameră web, cameră video, microfon, etc. Cunoașterea celor mai uzuale dispozitive de ieșire pentru afisarea rezultatelor procesării realizate de computer, de exemplu: VDU - unități de afisare video, ecran sau monitor, imprimantă, plotter, căști. Cunoașterea dispozitivelor de intrare/ieșire, cum ar fi: touch screen.
2.	Software	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. 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	Înțelegerea termenului “Internet” și a principalelor sale utilizări Înțelegerea noțiunilor de Intranet și Extranet. Înțelegerea termenilor de download și upload de fișiere. 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.
4.	Calculatoare în activitatea zilnică	Înțelegerea termenului de Tehnologia Informației (IT). Înțelegerea termenului de e-learning. Cunoașterea principalelor facilități: flexibilitate privind programul de învățare și locația, costuri reduse. Înțelegerea termenului de teleworking. Înțelegerea termenului de poștă electronică (e-mail). Înțelegerea termenului de mesagerie instant. 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 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	Înțelegerea faptului că, pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe baza unui nume de utilizator și a unei parole. Cunoașterea politicilor de parolare adecvate, precum: nedistribuirea parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de litere și cifre. 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.

2. Utilizarea computerului și organizarea fișierelor

1.	Sistemul de operare	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. Schimbarea configurației desktop-ului: data și ora, volumul, opțiunile de afisare a desktop-ului (de exemplu: opțiuni pentru culoare, screen saver, rezoluția ecranului). Setarea tastaturii și schimbarea opțiunii pentru altă limbă. Utilizarea opțiunii print screen pentru a captura tot ecranul sau doar fereastra activă și apoi lipirea conținutului într-un document. Recunoașterea pictogramelor de bază cum ar fi cele care reprezintă: fișiere, directoare/foldere, aplicații, imprimante, coșul de gunoi. Selectarea și mutarea pictogramelor. Crearea și ștergerea unui shortcut. Deschiderea unui fișier, director/folder, aplicație de pe desktop. Recunoașterea diferitelor părți ale unei ferestre desktop: bară de titlu, bară de instrumente, bară de meniuri, bară de start, bară de derulare, etc. Minimizarea, maximizarea, redimensionarea, mutarea, închiderea unei ferestre. Comutarea între diferitele ferestre deschise.
2.	Organizarea fișierelor	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. Deschiderea unei ferestre care să arate numele, mărimea, localizarea pe disc a unui director/folder. Găsirea unui fișier sau a unui folder pe disc. Crearea unui folder și a unui sub-director/sub-folder.

		Recunoașterea celor mai utilizate tipuri de fișiere: fișiere de procesare word, de calcul tabelar, de baze de date, de prezentări, de tip imagine, audio, video, de arhivare, fișiere temporare, fișiere executabile. Deschiderea unei aplicații de editare de text. Introducerea unui text și salvarea fișierului într-o locație pe disc. Schimbarea stării fișierului: numai de citire/ blocat, de citire-scriere. Sortarea fișierelor ascendent / descendent după nume, tip, mărime, data modificării. Cunoașterea regulilor de bază în denumirea fișierelor și directoarelor: utilizarea unor nume semnificative pentru o regăsire și o organizare mai ușoară. Redenumirea fișierelor, directoarelor/folderelor. Copierea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere sau între discuri. Mutarea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere și între discuri. Ștergerea fișierelor, directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în coșul de gunoi (recycle bin). Recuperarea fișierelor, directoarelor/folderelor din recycle bin. Golirea cosului de gunoi (recycle bin) Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fișier sau un director/folder. Căutarea fișierelor după numele întreg sau parțial sau după conținut Căutarea fișierelor după conținut, data modificării, data creării, mărime. Căutarea fișierelor după tip, după prima literă din numele fișierului. Vizualizarea listei cu fișierele folosite cel mai recent.
3.	Aplicații utilitare	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 virusilor pentru scanarea discurilor specifice, fișierelor, directoarelor. Înțelegerea importanței folosirii unei aplicații antivirus actualizate.
4.	Tipărirea	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.

3. Procesare text

1.	Folosirea aplicației	Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de procesare de text. Deschiderea și închiderea documentelor. Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit). Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume. Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fișier de tip text, rtf (rich text format), html, sablon. 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.
2.	Crearea unui document	Schimbarea modului de afișare a paginii. Introducerea textului. Introducerea unor caractere, simboluri speciale. Afișarea/ ascunderea caracterelor netiparibile: spații, paragrafe, întreruperi de linie, tab. Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg document. Editarea conținutului prin inserarea unor caractere noi, cuvinte în cadrul unui text existent, scrierea peste pentru a înlocui un text existent. Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze. Folosirea comenzii de înlocuire într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze. Copierea și mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise. Ștergerea textului. Folosirea comenzilor “Undo” și “Redo”.
3.	Formatarea	Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune și tip. Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere. Folosirea funcțiilor indice inferior, indice superior unui text. Folosirea diferitelor culori în text. Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc. Crearea unui paragraf. Introducerea, ștergerea întreruperilor de linie. Cunoașterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării și funcției Tab. Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta

		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 marcatorilor, numerotărilor dintr-o listă. Schimbarea stilului marcatorilor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard. Adăugarea bordurilor și umbririi paragrafului. Aplicarea unui stil existent unui cuvânt. Aplicarea unui stil unui sau mai multor paragrafe. Copierea formatului unui text selectat.
4.	Obiecte	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 (imagini, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document. Selectarea unui obiect. Copierea unui obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise. Redimensionarea, ștergerea unui obiect.
5.	Pregătirea imprimării	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.

4. Calcul tabelar

1.	Utilizarea aplicației	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	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 bordure negre celulelor tabelului. Introducerea numerelor, datelor, textului într-o celulă. Selectarea unor celule sau a unui grup de celule adiacente sau neadiacente, a întreg registrului de calcul. Modificarea sau înlocuirea conținutului unei celule. Utilizarea comenzilor Undo și Redo. Utilizarea funcției Căutare pentru a găsi un anumit conținut. Utilizarea funcției Înlocuire pentru a schimba un anumit conținut. Sortarea datelor crescător, descrescător, în ordine alfabetică sau invers alfabetică. Copierea conținutului unei celule, sau grup de celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite. Completarea automată a seriilor de date. Mutarea conținutului unei celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite. Ștergerea conținutului unei celule.
3.	Lucrul cu foi de calcul	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	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	Formatarea celulelor ca cifre cu un anumit număr de zecimale, afișarea numerelor cu/sau fără separator de zecimale. Formatarea celulelor ca dată. Formatarea celulelor pentru afișarea de simboluri monetare. Formatarea celulelor pentru afișarea procentelor. Modificarea dimensiunii fontului, tipului fontului. Aplicarea stilurilor îngrosat, cursiv, subliniere simplă, subliniere dublă. Aplicarea diferitelor culori conținutului celulelor, aplicarea unei culori de fundal celulelor. Copierea formatului unei celule, grup de celule în altă celulă sau grup de celule. Încadrarea textului într-o celulă. Alinierea conținutului unei celule orizontal și vertical. Modificarea orientării conținutului unei celule. Unirea celulelor și centrarea unui titlu într-un grup de celule. Adăugarea de borduri unei celule, unui grup de celule.
6.	Grafice	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	Modificarea marginii foi de calcul: sus, jos, stânga, dreapta. Modificarea orientării foi de calcul: pe lung, pe lat. Schimbarea dimensiunii foi. Modificarea foi 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 Subsolv. Introducerea și ștergerea în antet sau subsolv a câmpurilor: număr de pagini, data, ora, numele foi 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.
----	-------------------------	--

6. Baze de date

1.	Baze de date	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. 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 implicită. 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 tabelelor. 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	Deschiderea (închiderea) unei aplicații de baze de date. Deschiderea, închiderea unei baze de date existente. Crearea unei baze de date noi și salvarea ei într-o locație de pe disc. Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea taburilor (ribbon). Utilizarea funcției Help. Deschiderea, salvarea și închiderea unui tabel, interogare, formular, raport. Schimbarea modului de vizualizare a tabelelor. Ștergerea unui tabel, interogare, formular, raport. Navigarea printre înregistrările unei tabel, interogări sau a unui formular. Sortarea datelor, într-o tabelă, formular, interogare, în ordine crescătoare, descrescătoare, în ordine alfabetică, alfabetică inversă. Adăugarea, ștergerea înregistrărilor unei tabel. Adăugarea, ștergerea datelor într-o înregistrare. Crearea și salvarea unei tabel 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 tabel.
3.	Regăsirea informațiilor	Utilizarea funcției de căutare pentru a găsi un cuvânt specific. Aplicarea unui câmp într-un tabel, formular. Ștergerea unui filtru aplicat asupra unei tabel, asupra unui formular. Înțelegerea faptului că o interogare este folosită pentru extragerea și analiza datelor din tabel. Crearea unei interogări asupra unei tabel, utilizând criterii specifice. Crearea unei interogări asupra a două tabel, 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 foloșind 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	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	Înțelegerea faptului că un raport este folosit pentru imprimarea informațiilor dintr-un tabel sau o interogare. Crearea și salvarea unui raport pe baza unei tabele sau interogări. Schimbarea poziției câmpurilor într-un raport. Afișarea diferitelor câmpuri într-un raport, grupate după sumă, minim, maxim, medie, numărătoare. Adăugarea, modificarea textului în antetul, subsolul unui raport. Exportarea unui tabel, interogare într-un registru de calcul, un fișier text (.txt, .csv), un fișier xml într-o locație pe hard disk. Modificarea orientării unui raport: pe lung, pe lat. Modificarea dimensiunii hârtiei. Imprimarea unei pagini, a unor înregistrări selectate, a întregului tabel. Imprimarea unor înregistrări sau a tuturor înregistrărilor utilizând formularele. Imprimarea rezultatelor unei interogări. Imprimarea unor pagini specifice ale unui raport sau a întregului raport.

7. Prezentări

1.	Utilizarea aplicației	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	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. 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	Cunoașterea regulilor de bază în crearea conținutului unei prezentări: utilizarea frazelor scurte și concise, a marcatorelor și numerotării. Introducerea textului într-o prezentare. Editarea textului unei prezentări. Copierea, mutarea textului în cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite. Ștergerea textului. Folosirea comenzilor Undo și Redo. Schimbarea fontului caracterelor: dimensiunea și tipul caracterelor. Aplicarea formătărilor textului: înclinat, îngroșat, subliniat, umbrit. Folosirea diferitelor culori în text. Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu. Alinierea textului: stânga, dreapta, centrat. Indentarea textului cu marcatori. Eliminarea indentării textului cu marcatori. Ajustarea spațierii deasupra și sub marcatori sau liste. Schimbarea stilului marcatorelor și numerotării dintr-o listă. Introducerea și modificarea datelor într-o folie de tip tabel. Selectarea rândurilor, coloanelor sau a întregului tabel. Inserarea, ștergerea rândurilor și coloanelor. Modificarea lățimii coloanelor și înălțimii rândurilor.

4.	Grafice și diagrame	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	Inserarea unui obiect grafic poză, imagine, obiect desenat) într-un diapozitiv. Selectarea unui obiect grafic. 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, degрупarea obiectelor desenate. Aducerea unui obiect în planul apropiat sau trecerea în planul depărtat.
6.	Pregătirea prezentării	Adăugarea, ștergerea de efecte de tranziție între diapozitive. Adăugarea, ștergerea de efecte de animație în cadrul unui diapozitiv. Adăugarea de note în cadrul diapozitivelor. Selectarea formatului adecvat prezentării: overhead, handout, folii de 35 mm (35mm slides), prezentare pe ecran (on-screen show). Ascunderea, afișarea diapozitivelor. Verificarea ortografică a prezentării și efectuarea schimbărilor necesare: corectarea erorilor de ortografie, ștergerea cuvintelor care se repetă. Schimbarea orientării diapozitivelor (portrait, landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei. Imprimarea întregii prezentări, anumitor diapozitive, broșurilor

		(handnotes), notelor (notes page), schiței diapozitivelor (outline view), stabilirea numărului de copii ale prezentării. Rularea unei prezentări de la primul slide sau de la slide-ul curent. Navigarea printre diapozitive: următorul, anteriorul, un anumit diapozitiv din cadrul prezentării.
--	--	--

8. Informație și comunicare

1.	Internetul	Înțelegerea termenului de Internet. Cunoașterea termenului browser de web și a câtorva exemple de browsere web. Cunoașterea termenului de motor de căutare 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. Navigarea înainte și înapoi între paginile web vizitate anterior. Selectarea unui anumit motor de căutare. Efectuarea unei căutări utilizând cuvinte, fraze cheie. Utilizarea facilităților de căutare avansată: după fraza exactă, căutare prin excluderea anumitor cuvinte, după dată, după format.
2.	Poșta electronică	Înțelegerea termenului de e-mail și utilizările lui. Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese de e-mail. Înțelegerea principalelor beneficii ale mesageriei instant: comunicare în timp real, costuri reduse, abilitatea de transfer a fișierelor. Conștientizarea posibilității de a primi mesaje nesolicitate. Conștientizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj necunoscut, unui fișier atasat conținut într-un mesaj necunoscut. Înțelegerea termenului de semnătură digitală. Înțelegerea avantajelor sistemelor de e-mail ca: viteză, costuri reduse, flexibilitate în utilizarea conturilor de e-mail din diverse locuri. Importanța folosirii titlurilor ușor de înțeles și a verificării

		gramaticale a mesajelor. Conștientizarea problemelor asociate trimiterii fișierelor atasate: - limitări legate de dimensiune și tipul fișierelor (de exemplu, fișiere executabile). - Înțelegerea diferenței dintre câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).
3.	Utilizarea aplicației de poștă electronică	Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de poștă electronică Deschiderea și închiderea unui mesaj. Crearea unui nou mesaj. Inserarea unei adrese de e-mail în câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc). Inserarea unui titlu în câmpul "Subject". Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj. Atasarea fișierelor unui mesaj. Ștergerea atasamentului dintr-un mesaj. Salvarea unei schițe (draft) a unui e-mail. Utilizarea unui instrument de verificare ortografică. Realizarea schimbărilor ca: 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 atasat într-o locație pe disc. Vizualizarea și printarea unui mesaj. Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii. Marcarea unui mesaj. Înlăturarea marcajului unui mesaj. Marcarea unui mesaj ca citit, necitit
4.	Managementul e-mailurilor	Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect, sau conținut. Sortarea mesajelor după nume, dată. 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.

Anexa 3

Testare cunoștințe PC Nivel avansat

Cunoștințe necesare promovării probei suplimentare de testare a cunoștințelor PC

1. Concepte de bază ale IT

Nr.crt	Tematică	Cunoștințe necesare
1.	Informație	
	Hardware	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. Cunoașterea câtorva factori ce influențează performanțele unui computer: viteza CPU, mărimea memoriei RAM, mărimea memoriei video, numărul de aplicații rulate în simultan. Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fișiere online. Cunoașterea câtorva dispozitive principale de introducere a datelor în computer cum ar fi: mouse, tastatură, trackball, scanner, touchpad, light pen, joystick, cameră web, cameră video, microfon, etc. Cunoașterea celor mai uzuale dispozitive de ieșire pentru afisarea rezultatelor procesării realizate de computer, de exemplu: VDU - unități de afisare video, ecran sau monitor, imprimantă, plotter, căști. Cunoașterea dispozitivelor de intrare/ieșire, cum ar fi: touch screen.
2.	Software	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. 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	Înțelegerea termenului “Internet” și a principalelor sale utilizări Înțelegerea noțiunilor de Intranet și Extranet. Înțelegerea termenilor de download și upload de fișiere. 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.
4.	Calculatoare în activitatea zilnică	Înțelegerea termenului de Tehnologia Informației (IT). Înțelegerea termenului de e-learning. Cunoașterea principalelor facilități: flexibilitate privind programul de învățare și locația, costuri reduse. Înțelegerea termenului de teleworking. Înțelegerea termenului de poștă electronică (e-mail). Înțelegerea termenului de mesagerie instant. 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 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	Înțelegerea faptului că, pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe baza unui nume de utilizator și a unei parole. Cunoașterea politicilor de parolare adecvate, precum: nedistribuirea parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de litere și cifre. 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.

2. Utilizarea computerului și organizarea fișierelor

1.	Sistemul de operare	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. Schimbarea configurației desktop-ului: data și ora, volumul, opțiunile de afisare a desktop-ului (de exemplu: opțiuni pentru culoare, screen saver, rezoluția ecranului). Setarea tastaturii și schimbarea opțiunii pentru altă limbă. Utilizarea opțiunii print screen pentru a captura tot ecranul sau doar fereastra activă și apoi lipirea conținutului într-un document. Recunoașterea pictogramelor de bază cum ar fi cele care reprezintă: fișiere, directoare/foldere, aplicații, imprimante, coșul de gunoi. Selectarea și mutarea pictogramelor. Crearea și ștergerea unui shortcut. Deschiderea unui fișier, director/folder, aplicație de pe desktop. Recunoașterea diferitelor părți ale unei ferestre desktop: bară de titlu, bară de instrumente, bară de meniuri, bară de start, bară de derulare, etc. Minimizarea, maximizarea, redimensionarea, mutarea, închiderea unei ferestre. Comutarea între diferitele ferestre deschise.
2.	Organizarea fișierelor	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. Deschiderea unei ferestre care să arate numele, mărimea, localizarea pe disc a unui director/folder. Găsirea unui fișier sau a unui folder pe disc. Crearea unui folder și a unui sub-director/sub-folder.

		Recunoașterea celor mai utilizate tipuri de fișiere: fișiere de procesare word, de calcul tabelar, de baze de date, de prezentări, de tip imagine, audio, video, de arhivare, fișiere temporare, fișiere executabile. Deschiderea unei aplicații de editare de text. Introducerea unui text și salvarea fișierului într-o locație pe disc. Schimbarea stării fișierului: numai de citire/ blocat, de citire-scriere. Sortarea fișierelor ascendent / descendent după nume, tip, mărime, data modificării. Cunoașterea regulilor de bază în denumirea fișierelor și directoarelor: utilizarea unor nume semnificative pentru o regăsire și o organizare mai ușoară. Redenumirea fișierelor, directoarelor/folderelor. Copierea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere sau între discuri. Mutarea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere și între discuri. Ștergerea fișierelor, directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în coșul de gunoi (recycle bin). Recuperarea fișierelor, directoarelor/folderelor din recycle bin. Golirea cosului de gunoi (recycle bin) Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fișier sau un director/folder. Căutarea fișierelor după numele întreg sau parțial sau după conținut Căutarea fișierelor după conținut, data modificării, data creării, mărime. Căutarea fișierelor după tip, după prima literă din numele fișierului. Vizualizarea listei cu fișierele folosite cel mai recent.
3.	Aplicații utilitare	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	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.

3. Procesare text

1.	Folosirea aplicației	Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de procesare de text. Deschiderea și închiderea documentelor. Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit). Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume. Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fișier de tip text, rtf (rich text format), html, sablon. 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.
2.	Crearea unui document	Schimbarea modului de afișare a paginii. Introducerea textului. Introducerea unor caractere, simboluri speciale. Afișarea/ ascunderea caracterelor netiparibile: spații, paragrafe, întreruperi de linie, tab. Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg document. Editarea conținutului prin inserarea unor caractere noi, cuvinte în cadrul unui text existent, scrierea peste pentru a înlocui un text existent. Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze. Folosirea comenzii de înlocuire într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze. Copierea și mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise. Ștergerea textului. Folosirea comenzilor “Undo” și “Redo”.
3.	Formatarea	Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune și tip. Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere. Folosirea funcțiilor indice inferior, indice superior unui text. Folosirea diferitelor culori în text. Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc. Crearea unui paragraf. Introducerea, ștergerea întreruperilor de linie. Cunoașterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării și funcției Tab. Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta

		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 stergerea marcatorilor, numerotărilor dintr-o listă. Schimbarea stilului marcatorilor 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.	Formatarea modul avansat	Aplicarea opțiunilor de încadrare a textului în jurul obiectelor grafice (imagini, grafice, diagrame, obiecte desenate) și tabelelor. Utilizarea opțiunilor de găsim și înlocuire a: formatarea textului, paragrafelor, întreruperilor de pagină. Utilizarea opțiunilor de lipire specială: text formatat și text neformatat. Aplicarea unei spațieri între liniile unui paragraf la: cel puțin, exact, multiplu. Aplicarea/eliminarea opțiunilor de paginatie a paragrafelor. Aplicarea și modificarea opțiunilor de numerotare a listelor pe mai multe nivele. Crearea, modificarea și actualizarea unui stil de caracter. Crearea, modificarea și actualizarea unui stil de paragraf. Împărțirea textului pe mai multe coloane. Modificarea numărului de coloane în care este împărțit un text. Modificarea lășimii și spațierii coloanelor. Inserarea, ștergerea liniilor între coloane. Inserarea, ștergerea unei întreruperi de coloană. Aplicarea unui format/stil automat unui tabel. Unirea și scindarea celulelor unui tabel. Modificarea marginilor, alinierii și direcției textului dintr-o celulă. Repetarea automată a capului de tabel la începutul fiecărei pagini. Controlarea împărțirii rândurilor unui tabel pe mai multe pagini. Sortarea datelor dintr-un tabel pe baza uneia sau mai multor coloane simultan. Convertirea unui text într-un tabel. Convertirea unui tabel într-un text.
5.	Obiecte	Crearea unui tabel. Introducerea, editarea informațiilor într-un tabel. Selectarea liniilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel. Inserarea, ștergerea liniilor și coloanelor. Modificarea lășimii 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.
6.	Pregătirea imprimării	Schimbarea orientării unui document, tip portret și tip vedere (landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei. Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta. Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea paginilor noi: inserarea întreruperilor de pagină. Inserarea, ștergerea unei întreruperi de pagină într-un document. Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol. Adăugarea unor câmpurilor în antet și subsol: data, informații despre numărul paginii, locația fisierului. Aplicarea automată a numărului paginii unui document. Verificarea ortografică a unui document și efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ștergerea cuvintelor care se repetă. Adăugarea cuvintelor în dicționar folosind corectorul ortografic. Vizualizarea unui document înaintea printării. Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opțiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare.
7.	Pregătirea imprimării modul avansat	Crearea, modificarea, ștergerea întreruperilor de secțiune din cadrul unui document. Modificarea orientării paginii, alinierii verticale în pagină și a marginilor pentru anumite secțiuni ale unui document. Introducerea de antete și subsoluri diferite pe: secțiuni, prima pagină, pagini pare și impare din document. Adăugarea, modificarea și ștergerea unui filigran (watermark) într-un document.
8.	Referințe modul avansat	Adăugarea unei etichete deasupra sau sub un obiect grafic sau un tabel. Adăugarea/ștergere unei etichete legendă (caption label). Modificarea formatului de numerotare a etichetelor. Inserarea și modificarea notelor de subsol și final. Conversia unei note de subsol în notă de final și invers. Crearea și actualizarea unui cuprins. Crearea și actualizarea unui tabel de referințe (table of figures). Marcarea unui index. Ștergerea unui index. Crearea și actualizarea unui index pe baza intrărilor de index marcate. Adăugarea și ștergerea unui semn de carte (bookmark). Crearea și ștergerea unei referințe încrucișate. Adăugarea unei referințe încrucișate către o intrare de index.

9.	Creșterea productivității avansat modul	Inserarea și ștergerea câmpurilor precum: autor, numele fișierului și calea, dimensiunea fișierului, completare date (fill-in). Inserarea unei formule pentru a calcula suma valorilor dintr-un tabel. Modificarea formatului de numerotare a câmpurilor. Blocarea, deblocarea, actualizarea unui câmp. Crearea și modificarea unui formular prin utilizarea câmpurilor de tip text, casetă de validare, listă derulantă. Adăugarea unui text de ajutor pentru câmpul unui formular, afișat în bara de stare sau activat prin apăsarea tastei F1. Protejarea sau eliminarea protecției unui formular. Modificarea unui șablon. Editarea și sortarea datelor dintr-un fișier de date folosit la îmbinarea de corespondență. Inserarea câmpurilor de tip ask și if...then...else.... Îmbinarea unui document cu o sursă de date pe baza unor criterii stabilite. Inserarea, editarea, ștergerea unui hyperlink. Crearea unei legături cu datele dintr-un document sau aplicație și afișarea lor sub forma unei iconițe. Actualizarea unui link. Eliminarea legăturilor existente într-un fișier. Introducerea datelor într-un document, cu legătură, sub forma unui obiect. Editarea și ștergerea datelor încorporate (embedded). Aplicarea opțiunilor de formatare automată a textului. Crearea, modificarea și ștergerea corecturilor automate de text. Crearea, modificarea, inserarea și ștergerea intrărilor automate de text. Înregistrarea unui macro pentru modificarea setărilor paginii, inserarea unui tabel cu repetarea capului de tabel, inserarea unor câmpuri în antetul sau subsolul documentului. Rularea unui macro. Atribuirea unui macro unui buton existent pe bara de instrumente.
10.	Lucrul în echipă avansat modul	Activarea și dezactivarea opțiunii de urmărire a modificărilor. Urmărirea modificărilor într-un document utilizând o anumită vizualizare. Acceptarea și respingerea modificărilor într-un document. Inserarea, editarea, ștergerea, afișarea și ascunderea comentariilor. Compararea și îmbinarea documentelor. Crearea unui master document prin crearea subdocumentelor. Inserarea, ștergerea unui subdocument dintr-un master document. Utilizarea vizualizării Schiță (Outline) pentru opțiunile de promovare (promote), retrogradare (demote), extindere (expand), restrângere (collapse), deplasare în sus și în jos.

		Adăugarea, ștergerea parolei pentru deschiderea sau modificarea unui document. Protejarea unui document pentru a permite doar urmărirea modificărilor (tracked changes) sau a comentariilor.
--	--	--

4. Calcul tabelar

1.	Utilizarea aplicației	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	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 bordure negre celulelor tabelului. Introducerea numerelor, datelor, textului într-o celulă. Selectarea unor celule sau a unui grup de celule adiacente sau neadiacente, a întreg registrului de calcul. Modificarea sau înlocuirea conținutului unei celule. Utilizarea comenzilor Undo și Redo. Utilizarea funcției Căutare pentru a găsi un anumit conținut. Utilizarea funcției Înlocuire pentru a schimba un anumit conținut. Sortarea datelor crescător, descrescător, în ordine alfabetică sau invers alfabetică. Copierea conținutului unei celule, sau grup de celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite. Completarea automată a seriilor de date. Mutarea conținutului unei celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite. Ștergerea conținutului unei celule.

3.	Lucrul cu foi de calcul	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	Cunoașterea regulilor de bază în crearea formulelor: folosirea referințelor celulelor. Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori matematici (adunare, scădere, înmulțire, împărțire). Cunoașterea erorilor standard asociate funcțiilor (de exemplu #NAME?, #DIV/0!, #REF!). Înțelegerea și utilizarea referințelor relative și absolute ale celulelor în crearea formulelor. Folosirea funcțiilor sumă, medie, minim, maxim, numărare (count, counta), rotunjire (round). Folosirea funcției logice IF (pentru 1 din 2 valori specifice), pe baza operatorilor de comparație =, >, <.
5.	Formule și funcții modul avansat	Ascunderea și afișarea rândurilor, coloanelor, foilor de calcul. Utilizarea funcțiilor de dată și oră: today, now, day, month, year. Utilizarea funcțiilor matematice: rounddown, roundup, sumif. Utilizarea funcțiilor statistice: countif, countblank, rank. Utilizarea funcțiilor de text: left, right, mid, trim, concatenate. Utilizarea funcțiilor financiare: fv, pv, pmt. Utilizarea funcțiilor de căutare: vlookup, hlookup. Utilizarea funcțiilor pentru baze de date: dsum, dmin, dmax, dcount, daverage. Crearea funcțiilor imbricate pe 2 nivele. Utilizarea unei referințe 3-D în cadrul unei funcții SUM. Utilizarea referințelor mixte în cadrul formulelor.
6.	Formatarea	Formatarea celulelor ca cifre cu un anumit număr de zecimale, afișarea numerelor cu/sau fără separator de zecimale. Formatarea celulelor ca dată. Formatarea celulelor pentru afișarea de simboluri monetare. Formatarea celulelor pentru afișarea procentelor. Modificarea dimensiunii fontului, tipului fontului. Aplicarea stilurilor îngrosat, cursiv, subliniere simplă, subliniere dublă. Aplicarea diferitelor culori conținutului celulelor, aplicarea unei culori de fundal celulelor. Copierea formatului unei celule, grup de celule în altă celulă sau grup de celule. Încadrarea textului într-o celulă. Alinierea conținutului unei celule orizontal și vertical.

		Modificarea orientării conținutului unei celule. Unirea celulelor și centrarea unui titlu într-un grup de celule. Adăugarea de borduri unei celule, unui grup de celule.
7.	Formatarea avansat	modul Aplicarea unui format automat/stil unui grup de celule. Aplicarea unei formatare condiționate pe baza conținutului unei celule. Crearea și aplicarea unui format de număr particularizat. Copiarea, mutarea foilor de calcul între registre de calcul diferite. Despărțirea ecranului. Mutarea și ștergerea barelor de despărțire a ecranului. Ascunderea și afișarea rândurilor, coloanelor, foilor de calcul.
8.	Grafice	Crearea diferitelor tipuri de grafice: cu coloane, cu bare, linie, diagramă. Selectarea unui grafic. Modificarea tipului graficului. Mutarea, redimensionarea, ștergerea unui grafic Adăugarea, modificarea, ștergerea titlului unui grafic. Adăugarea unei etichete de date unui grafic: valori, procentaje. Modificarea culorii de umplere a unui grafic sau a unei legende. Schimbarea culorii de umplere a unei serii dintr-un grafic. Modificarea dimensiunii fontului și culorii titlului, axelor, legendei unui grafic.
9.	Grafice avansat	modul Crearea unui grafic combinat coloană - linie. Adăugarea unei axe secundare unui grafic. Modificarea tipului de grafic pentru o anumită serie de date. Adăugarea, ștergerea unei serii de date într-un grafic. Repoziționarea titlului, legendei și etichetelor unui grafic. Modificarea scării pentru axa de valori: valoare minimă, maximă, interval unitate majoră. Modificarea unităților afișate pe axa valorilor (fără a modifica datele sursă): sute, mii, milioane. Formatarea coloanelor, barelor, suprafeței graficului pentru a afișa o imagine.
10.	Pregătirea rezultatelor	Modificarea marginii foi de calcul: sus, jos, stânga, dreapta. Modificarea orientării foi de calcul: pe lung, pe lat. Schimbarea dimensiunii foi. Modificarea foi 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 foi 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 înainte de imprimare. Tipărirea anumitor celule dintr-un registru de calcul, a întregului registru de calcul, numărul de copii realizate, tipărirea unui grafic selectat.
11.	Analize avansat modul	Crearea, modificarea unui tabel pivot. Modificarea datelor sursă și actualizarea tabelului pivot. Filtrarea, sortarea datelor într-un tabel pivot. Gruparea automată, manuală a datelor dintr-un tabel pivot și redenumirea grupurilor. Utilizarea tabelelor bazate pe una sau două variabile. Sortarea datelor pe mai multe coloane simultan. Crearea unei liste particularizate și efectuarea unei sortări particularizate. Aplicarea unui filtru automat unei liste. Aplicarea unui filtru avansat unei liste. Utilizarea opțiunilor automate de subtotal. Extinderea și retrângerea nivelelor în cadrul unui subtotal. Crearea scenariilor. Afișarea, editarea și ștergerea scenariilor. Crearea sumarului unui scenariu.
12.	Validare și audit modul avansat	Stabilirea și editarea criteriilor de validare a datelor dintr-un grup de celule. Introducerea unui mesaj și a unei alerte de eroare. Identificarea celulelor precedente, dependente. Identificarea celulelor cu dependențe lipsă. Afișarea tuturor formulelor în cadrul unei foi de calcul, în locul valorilor. Inserarea, editarea, ștergerea, afișarea, ascunderea comentariilor.
13.	Creșterea productivității modul avansat	Denumirea celulelor dintr-o foaie de calcul, ștergerea denumirii unui grup de celule. Utilizarea denumirii celulelor în cadrul formulelor. Utilizarea opțiunilor de lipire specială, precum: adunare, scădere, înmulțire, împărțire. Utilizarea opțiunilor de lipire specială, precum: valori /numere, transpunere. Crearea unui registru de calcul pe baza unui șablon existent. Modificarea unui șablon. Inserarea, editarea, ștergerea unui hyperlink. Crearea unei legături între datele dintr-un registru de calcul, dintre registre de calcul diferite sau aplicații diferite. Actualizarea și eliminarea unui link. Importarea datelor dintr-un fișier text. Înregistrarea unui macro simplu pentru: modificarea setărilor paginii, aplicarea unui format numeric particularizat, aplicarea unui format automat pentru un grup de celule, inserarea unor câmpuri în antetul și subsolul foii de calcul. Rularea unui macro.

		Asocierea unui macro cu un buton de pe bara de instrumente.
14.	Lucrul în echipă modul avansat	Activarea, dezactivarea opțiunilor de urmărire a modificărilor. Realizarea urmăririi modificărilor în cadrul foii de calcul utilizând o anumită vizualizare. Acceptarea, respingerea modificărilor dintr-o foaie de calcul. Compararea și îmbinarea registrelor de calcul. Adăugarea, ștergerea parolelor de protecție a unui registru de calcul pentru deschiderea și modificarea lui. Protejarea, eliminarea protecției unor celule sau a unei foi de calcul, cu ajutorul unei parole. Afișarea, ascunderea formulelor.

5. Baze de date

1.	Baze de date	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. 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 implicită. 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	Deschiderea (închiderea) unei aplicații de baze de date. Deschiderea, închiderea unei baze de date existente. Crearea unei baze de date noi și salvarea ei într-o locație de pe disc. Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea taburilor (ribbon). Utilizarea funcției Help. Deschiderea, salvarea și închiderea unui tabel, interogare, formular, raport. Schimbarea modului de vizualizare a tabelelor. Ștergerea unui tabel, interogare, formular, raport. Navigarea printre înregistrările unei tabele, interogări sau a unui formular. Sortarea datelor, într-o tabelă, formular, interogare, în ordine crescătoare, descrescătoare, în ordine alfabetică, alfabetică inversă. Adăugarea, ștergerea înregistrărilor unei tabele. Adăugarea, ștergerea datelor într-o înregistrare. Crearea și salvarea unei tabele cu anumite câmpuri specifice. Stabilirea proprietăților câmpurilor: dimensiune, format, valoare implicită. Crearea unei reguli simple de validare pentru numere, text, data/ora, simbol valutar. Înțelegerea consecințelor modificării tipului de date și 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	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	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	Înțelegerea faptului că un raport este folosit pentru imprimarea informațiilor dintr-un tabel sau o interogare. Crearea și salvarea unui raport pe baza unei tabele sau interogări. Schimbarea poziției câmpurilor într-un raport. Afișarea diferitelor câmpuri într-un raport, grupate după sumă, minim, maxim, medie, numărătoare. Adăugarea, modificarea textului în antetul, subsolul unui raport. Exportarea unui tabel, interogare într-un registru de calcul, un fișier text (.txt, .csv), un fișier xml într-o locație pe hard disk. Modificarea orientării unui raport: pe lung, pe lat. Modificarea dimensiunii hârtiei. Imprimarea unei pagini, a unor înregistrări selectate, a întregului tabel. Imprimarea unor înregistrări sau a tuturor înregistrărilor utilizând formularele. Imprimarea rezultatelor unei interogări. Imprimarea unor pagini specifice ale unui raport sau a întregului raport.
6.	Concepte legate de baze de date modul avansat	Cunoașterea diferitelor modele de baze de date: ierarhice, relaționale, orientate-obiect. Cunoașterea stadiilor ciclului de viață ale unei baze de date: proiectare logică, creare bază de date, introducere date, mentenanță date, regăsire informații. Recunoașterea aplicațiilor comune de baze de date utilizate în afaceri: website dinamic, sistem de management a relației cu clienții, sistem de planificare a resurselor întreprinderii, sistem de management al conținutului unui website. Cunoașterea termenului SQL (structured query language) și înțelegerea utilității lui principale în interogarea bazei de date.
7.	Tabele și relații modul avansat	Crearea, modificarea, ștergerea unui câmp de tip căutare (lookup). Crearea, modificarea, ștergerea unei măști de intrare pentru un câmp/coloană. Stabilirea obligativității introducerii datelor într-un câmp/coloană. Crearea, modificarea, ștergerea unei relații de tip unu-la-unu, unu-la-mulți între tabele. Crearea, modificarea unei relații de tip mulți-la-mulți utilizând o tabelă de joncțiune.

			Aplicarea integrității referențiale între tabele. Aplicarea actualizării automate a câmpurilor relaționate. Aplicarea ștergerii automate a câmpurilor relaționate. Aplicarea, modificarea unei alăturări interne (inner join), externe (outer join). Crearea, modificarea unei alăturări de tip subtract join. Aplicarea unei alăturări proprii (self join).
8.	Interogări avansat	modul	Crearea, rularea unei interogări pentru actualizarea datelor dintr-un tabel. Crearea, rularea unei interogări pentru adăugarea înregistrărilor la un tabel. Crearea, rularea unei interogări pentru ștergerea datelor dintr-un tabel. Crearea, rularea unei interogări pentru a salva datele selectate ca un nou tabel. Crearea, rularea unei interogări încrucișate (crosstab). Crearea, rularea unei interogări pentru a afișa înregistrările duplicate din cadrul unui tabel. Crearea, rularea unei interogări pentru a afișa înregistrările fără corespondență în tabele asociate. Crearea, modificarea, rularea unei interogări parametrice cu una sau două variabile. Utilizarea metacaracterelor într-o interogare: [], !, -, #. Afișarea celei mai mari/mici valori dintr-o interogare. Crearea și denumirea unor câmpuri calculate pentru a efectua operații aritmetice. Gruparea informațiilor într-o interogare utilizând funcții de: sumă, numărare, medie, maxim, minim.
9.	Formulare avansat	modul	Crearea, modificarea, ștergerea controalelor legate (bound): casete de text, liste derulante, liste închise, casete de validare, grupuri de opțiuni. Aplicarea, ștergerea proprietăților controalelor legate, precum: limitarea la listă, valori distincte. Crearea, modificarea, ștergerea controalelor nelegate (unbound), conținând expresii aritmetice și logice. Modificarea ordinii secvențiale a taburilor controalelor (tab order) într-un formular. Crearea, ștergerea unui subformular.
10.	Rapoarte avansat	modul	Formatarea controalelor rapoartelor, ce conțin calcule aritmetice: procent, monedă, număr de zecimale. Aplicarea opțiunilor de însumare pe grup sau total. Concatenarea câmpurilor într-un raport. Inserarea, ștergerea unui câmp în antetul sau subsolul grupului, paginii, raportului. Sortarea, gruparea înregistrărilor dintr-un raport pe baza unor câmpuri. Forțarea sfârșiturilor de pagină pentru grupuri în cadrul unui raport. Crearea, ștergerea unui subraport.

11.	Creșterea productivității modul avansat	Legarea datelor externe (registru de calcul, fișiere text (.txt, .csv), baze de date) la o bază de date. Importarea de fișiere de calcul tabelar, text (.txt, .csv), XML, baze de date într-o bază de date curent deschisă. Crearea unui macro pentru: închiderea unui obiect și deschiderea altui obiect, deschiderea și maximizarea unui obiect, deschiderea și minimizarea unui obiect, imprimarea și închiderea unui obiect. Asocierea/atașarea unui macro unui buton de comandă, obiect, control.
-----	---	--

6. Prezentări

1.	Utilizarea aplicației	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	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. Inserarea unei poze, imagini, obiecte desenate, în Master Slide. Ștergerea unei poze, imagini, obiect desenant, 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	Cunoașterea regulilor de bază în crearea conținutului unei prezentări: utilizarea frazelor scurte și concise, a marcatorilor și numerotării. Introducerea textului într-o prezentare. Editarea textului unei prezentări. Copierea, mutarea textului în cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite. Ștergerea textului. Folosirea comenzilor Undo și Redo. Schimbarea fontului caracterelor: dimensiunea și tipul caracterelor. Aplicarea formătărilor textului: înclinat, îngroșat, subliniat, umbrit. Folosirea diferitelor culori în text. Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu. Alinierea textului: stânga, dreapta, centrat. Indentarea textului cu marcatori. Eliminarea indentării textului cu marcatori. Ajustarea spațierii deasupra și sub marcatori sau liste. Schimbarea stilului marcatorilor 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	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	Inserarea unui obiect grafic poză, imagine, obiect desenat) într-un diapozitiv. Selectarea unui obiect grafic. 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	Adăugarea, ștergerea de efecte de tranziție între diapozitive. Adăugarea, ștergerea de efecte de animație în cadrul unui diapozitiv. Adăugarea de note în cadrul diapozitivelor. Selectarea formatului adecvat prezentării: overhead, handout, folii de 35 mm (35mm slides), prezentare pe ecran (on-screen show). Ascunderea, afișarea diapozitivelor. Verificarea ortografică a prezentării și efectuarea schimbărilor necesare: corectarea erorilor de ortografie, ștergerea cuvintelor care se repetă. Schimbarea orientării diapozitivelor (portrait, landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei. Imprimarea întregii prezentări, anumitor diapozitive, broșurilor (handnotes), notelor (notes page), schiței diapozitivelor (outline view), stabilirea numărului de copii ale prezentării. Rularea unei prezentări de la primul slide sau de la slide-ul curent. Navigarea printre diapozitive: următorul, anteriorul, un anumit diapozitiv din cadrul prezentării.

7. Informație și comunicare

1.	Internetul	Înțelegerea termenului de Internet. Cunoașterea termenului browser de web și a câtorva exemple de browsere web. Cunoașterea termenului de motor de căutare
----	------------	---

		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. Navigarea înainte și înapoi între paginile web vizitate anterior. Selectarea unui anumit motor de căutare. Efectuarea unei căutări utilizând cuvinte, fraze cheie. Utilizarea facilităților de căutare avansată: după fraza exactă, căutare prin excluderea anumitor cuvinte, după dată, după format.
2.	Poșta electronică	Înțelegerea termenului de e-mail și utilizările lui. Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese de e-mail. Înțelegerea principalelor beneficii ale mesageriei instant: comunicare în timp real, costuri reduse, abilitatea de transfer a fișierelor. Conștientizarea posibilității de a primi mesaje nesolicitate. Conștientizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj necunoscut, unui fișier atasat conținut într-un mesaj necunoscut. Înțelegerea termenului de semnătură digitală. Înțelegerea avantajelor sistemelor de e-mail ca: viteză, costuri reduse, flexibilitate în utilizarea conturilor de e-mail din diverse locuri. Importanța folosirii titlurilor ușor de înțeles și a verificării gramaticale a mesajelor. Conștientizarea problemelor asociate trimiterii fișierelor atasate: - limitări legate de dimensiune și tipul fișierelor (de exemplu, fișiere executabile). - Înțelegerea diferenței dintre câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).

3.	Utilizarea aplicației de poștă electronică	Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de poștă electronică Deschiderea și închiderea unui mesaj. Crearea unui nou mesaj. Inserarea unei adrese de e-mail în câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc). Inserarea unui titlu în câmpul "Subject". Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj. Atasarea fișierelor unui mesaj. Ștergerea atasamentului dintr-un mesaj. Salvarea unei schițe (draft) a unui e-mail. Utilizarea unui instrument de verificare ortografică. Realizarea schimbărilor ca: 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 atasat într-o locație pe disc. Vizualizarea și printarea unui mesaj. Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii. Marcarea unui mesaj. Înlăturarea marcajului unui mesaj. Marcarea unui mesaj ca citit, necitit
4.	Managementul e-mailurilor	Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect, sau conținut. Sortarea mesajelor după nume, dată. 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.

Anexa nr.4

FIȘĂ INDIVIDUALĂ

pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine/a cunoștințelor în domeniul tehnologiei informației și pentru experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine/a cunoștințelor în domeniul tehnologiei informației

Funcția publică/funcțiile publice pentru care se organizează concursul

.....
.....

Numele și prenumele, funcția expertului nominalizat prin Ordinul președintelui ANAF nr...../.....

Informații privind proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine/a cunoștințelor în domeniul tehnologiei informației privind soluționarea contestațiilor la proba suplimentară

1. Limba străină solicitată și testată :
2. Nivelul de cunoștințe al limbii străine/al domeniului tehnologiei informației (de bază, mediu sau avansat):
3. Data desfășurării probei suplimentare:
4. Data și ora soluționării contestației, după caz:
5. Numărul contestației, după caz:
6. Numele și prenumele candidatului
7. Rezultatul probei suplimentare/soluționării contestației

Informațiile privind proba suplimentară se vor completa în funcție de proba suplimentară susținută de candidați

Semnătura expertului nominalizat:

Anexa nr.5

REZULTATUL/REZULTATUL FINAL

al probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine/tehnologiei informației la concursul de recrutare/promovare organizat pentru ocuparea funcției/funțiilor publice de.....

Având în vedere prevederile Procedurii ANAF de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine/în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către ANAF,

Experții nominalizați prin Ordin al președintelui ANAF nr...../.....comunică următoarele Rezultate/rezultate finale ale probei suplimentare:

Nr crt	Numele candidatului	Funcția pentru care candidează	Proba suplimentara (limba straina/ tehnologia informației)	Nivelul	Rezultatul (admis/respins)

Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de,ora....., la sediul.....

Afișat astăzi....., ora....., la

Secretar, _____

*Rezultatul final se afișează doar în cazul depunerii și soluționării contestației