ROMANIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
SERVICIUL RESURSE UMANE

Aprob,
Primar
Vergil CHIȚAC

PROCEDURA
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI PENTRU CONCURSURILE DE RECRUTARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ORGANIZATE DE PMC

Cod: PO.SRU-05
Ediţia II, Revizia 00

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul PMC) este cea oficială. Orice copie electronică aflată pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse actualizării.

	Nume Prenume	Funcţia	Data	Semnătura
Elaborat	Drăghici Gabriela	Inspector SRU	17.03.2023	
Verificat	Bobeș Laura	Șef SRU	17.03.2023.	
Verificat	Toma Cristina Laura	Șef Serviciul informatizare	17.03.2023	
Avizat conf. cerinţe O.S.G.G. 600/2018	Nicola Raluca	Consilier CCIM	20.03.2023	

Serviciul resurse umane	Procedură operaţională Cod: PO.SRU-05	Ediția II Revizia 00
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI PENTRU CONCURSURILE DE RECRUTARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ORGANIZATE DE PMC	Exemplar nr. 1

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr crt	Ediţie/ Revizie	Nr. pagină unde s-au efectuat modificări	Descriere modificare	Data de la care se aplică prevederile ediţiei/ reviziei	Aviz responsabil compartiment
1	Ed I/ Rev 00	-	Elaborare inițială	Dispoziţia nr. 710/10.01.2018	
2	Ed.II/ Rev.00	Întreaga structură	Introducere structură conform O.S.G.G. nr. 600/2018	23.03.2023	

Cuprins

I. Scop..... 4
II.Domeniul de aplicare..... 4
III. Documente de referință..... 4
IV.Definiţii ale termenilor 5
V. Abrevieri ale termenilor 6
VI Descrierea procedurii..... 6
1. Dispoziţii generale.....6
2. Etapele necesare activităților de organizare și desfășurare a probei suplimentare și circuitul documentelor 6
2.1. Desemnarea/nominalizarea experților pentru proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul IT 6
2.2. Pregătirea probei suplimentare 7
2.3. Elaborarea subiectelor pentru proba suplimentară 8
2.4. Desfășurarea propriu-zisă a probei suplimentare 10
VII. Responsabilităţi 11
VIII. Formular analiză procedură..... 12
IX. Lista de difuzare a procedurii documentate..... 13
X Anexe..... ... 13

I. Scop

Procedura stabilește cadrul unitar pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informațiilor în cadrul concursurilor organizate de către PMC, asigurând astfel testarea în mod adecvat a informației deținute de candidați, raportat la condițiile specifice pentru ocuparea postului prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs, comunicate ANFP în solicitarea de organizare a concursului.

II. Domeniul de aplicare

Procedura este obligatorie, după aprobare, pentru întreg personalul care participă la concursurile organizate în cadrul PMC, în calitate de președinte, membru, expert pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, secretar al comisiilor de concurs care au prevăzută proba suplimentară de testare; de asemenea, este obligatorie pentru candidații participanți la concursurile organizate de PMC.

III. Documente de referință

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- PS-03 Organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare a funcționarilor publici, ediția și revizia în vigoare;
- Ordinul privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice nr.600/2018, emis de Secretariatul General al Guvernului;
- SR EN ISO 9001: 2015- Sisteme de management al calităţii. Cerinţe.

IV. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiție
1	Funcţia publică	Ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administraţia publică centrală, administraţia publică locală şi autorităţile administrative autonome.
2	Competențe	Ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi / abilități și atitudini, relevant în context, necesar pentru adaptarea la cerințele profesionale specifice de exercitare a unei funcții publice.

3	Expert	Este persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competenţele specifice ale candidatului prin proba suplimentară, Pot fi desemnaţi în calitate de experţi atât funcţionari publici din cadrul instituţiei organizatoare a concursului care exercită atribuţii de IT în fişa postului, cât şi specialişti din alte instituţii cu studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă care îndeplinesc condiţiile cerute, conform legislaţiei în vigoare.
4	Locaţia de desfăşurare a probei suplimentare	Spaţiul precis determinat de desfăşurare a probei suplimentare, care poate fi locul de desfăşurare a concursului sau un alt spaţiu care să asigure condiţii optime de desfăşurare a probelor suplimentare / de concurs.
5	Probă suplimentară	Etapă în cadrul unui concurs care se organizează în situaţia în care pentru ocuparea anumitor funcţii publice, s-au stabilit condiţii specifice care necesită deţinerea unor competenţe specifice care nu pot fi evaluate în selecţia dosarelor, proba scrisă şi interviu şi care se desfăţoară ulterior afişării rezultatelor la selecţia dosarelor, dar nu mai tîrziu de data prevăzută în anunţul de concurs pentru proba scrisă, fiind gestionată de către unul sau mai mulţi experţi în domeniu, la solicitarea şi prin grija PMC.

V. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PMC	Primăria municipiului Constanţa
2	SRU	Serviciul resurse umane
3	ANFP	Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici

VI. Descrierea procedurii

1. Dispoziţii generale

Desfăşurarea probei suplimentare se gestionează de către unul sau mai mulţi experţi desemnaţi în acest sens prin dispoziţia primarului municipiului Constanţa. Pot fi experţi desemnaţi:

- funcţionari publici din cadrul PMC care îndeplinesc condiţiile prevăzute lege,
- persoane din alte instituţii care îndeplinesc condiţiile necesare.

Funcţionarii publici desemnaţi în calitate de experţi în domeniul în care se testează competenţele specifice ale candidatului prin proba suplimentară, beneficiază de o indemnizaţie prevăzută la art.42 alin.(1) coroborat cu alin.(3) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare. Indemnizaţia se plăteşte de PMC, conform prevederilor art.42 alin.(2) de acelaşi act normativ.

Principiile generale aplicabile activităţii descrise de prezenta procedură sunt cele prevăzute de H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv, competenţa, competiţia, egalitatea de şanse, profesionalismul, motivarea, transparenţa. Totodată sunt aplicabile şi principiile: confidenţialitate, obiectivitate în luarea deciziilor de evaluare, eficienţă şi eficacitate.

2. Etapele necesare activităţilor de organizare şi desfăşurare a probei suplimentare şi circuitul documentelor

2.1. Desemnarea/nominalizarea experţilor pentru proba suplimentară de testare a competenţelor specifice în domeniul tehnologiei informaţiei

Prin dispoziţie a primarului municipiului Constanţa se nominalizează expertul /experţii pentru asigurarea desfăşurării probei suplimentare a competenţelor specifice în domeniul tehnologiei informaţiei, precum şi expertul/experţii care să asigure soluţionarea unor eventuale contestaţii.

Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluţionare a contestaţiilor.

Odată cu transmiterea documentaţiei de concurs conform PS-03, respectiv a formularului F01-PS03, structurile care solicită organizarea concursului vor transmite:

- propunerea ca testarea competenţelor specifice în domeniul tehnologiei informaţiei să fie realizată prin proba suplimentară,
- programul/ programele pentru care se organizează proba suplimentară, conform cerinţelor specifice din fişa postului, precum şi nivelul de cunoaştere
- nominalizarea persoanelor cu calitatea de expert, care trebuie să îndeplinească cerinţele prevăzute de H.G. nr. 611/2008 dovedite cu copii ale documentelor care atestă îndeplinirea acestor condiţii.

La nominalizarea experţilor, SRU trebuie să se asigure că experţii nu sunt membrii ai comisiei de concurs sau, după caz, ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor.

La concursurile pentru care se organizează proba suplimentară, SRU are obligaţia să se asigure de faptul că între data şi ora începerii probei suplimentare şi data şi ora planificată pentru începerea probei scrise există timp suficient pentru asigurarea etapelor descrise în prezenta procedură (derularea probei suplimentare, corectarea testelor, afişarea rezultatelor, depunerea eventualelor contestaţii, soluţionarea contestaţiilor, afişarea rezulatelor finale ale probei suplimentare, etc.).

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

În situaţia în care numărul funcţiilor publice pentru a căror ocupare s-a organizat proba suplimentară, respectiv numărul candidaţilor declaraţi "admis" la etapa de selecţie a dosarelor este mare, se pot propune pentru nominalizare cel puţin doi experţi pentru gestionarea probei suplimentare.

2.2.Pregătirea probei suplimentare

Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs va convoca experţii nominalizaţi (inclusiv experţii nominalizaţi pentru soluţionarea contestaţiilor), prin e-mail sau telefonic, cu cel

puțin 3 zile lucrătoare, înainte de desfășurarea probei suplimentare și va transmite următoarele informații:
- data și ora susținerii probei suplimentare,
- aplicațiile IT solicitate a fi testate,
- nivelul de cunoaștere a aplicațiilor IT potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs (de bază sau avansat),
- număr candidați ,
- funcția publică pentru care se organizează concursul,
- compartimentul/ serviciul/ biroul unde se află funcția publică pentru care se organizează concursul.

Participarea la desfășurarea probei suplimentare va fi confirmată prin transmiterea unui e-mail de către expertul nominalizat/ expertii nominalizați, (persoane care sunt numite prin dispoziție pentru testarea abilităților și competențelor lingvistice) către secretar, în minim 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare.

Experții desemnați vor completa F01-SRU02 Declarația de imparțialitate și confidențialitate și o vor depune după înregistrare la persoana responsabilă cu evidența conflictelor de interese din cadrul PMC; aceasta va aviza declarațiile și le va preda secretarului comisiei de concurs pentru a le adauga la documentația concursului.

În situația sesizării unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, aceasta va fi adusă la cunoștința persoanelor care i-au desemnat în vederea înlocuirii.

Persoana desemnată în calitate de expert în cadrul probei suplimentare are următoarele atribuţii principale:

a) elaborează cel puțin două variante de subiecte, pe format de hârtie pentru proba suplimentară;
b) stabileşte baremul de corectare pentru fiecare subiect al probei suplimentare, punctajul maxim fiind 100 de puncte;
c) notează pentru fiecare candidat proba suplimentară, acordând rezultatul "admis" sau "respins";
d) transmite secretarului comisiei rezultatele probei suplimentare pentru a fi comunicate candidaţilor.

Persoana desemnată în calitate de expert în cazul soluţionării contestaţiilor formulate la proba suplimentară are următoarele atribuţii principale:

a) soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la proba suplimentară;
b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestaţiilor pentru a fi comunicate candidaţilor.

Persoana desemnată în calitate de secretar are următoarele atribuţii principale:

a) să publice atașat anunțului de concurs și anexele 1 și/sau 2 cu cerințele probei de testare suplimentară a competențelor IT pentru nivelul de bază/avansat;
b) face prezența candidaților;
c) poate asigura supravegherea candidaților;

d) întocmește și afișează rezultatul probei suplimentare.

2.3.Elaborarea subiectelor pentru proba suplimentară

În funcţie de nivelul de dificultate stabilit pentru proba suplimentară de testare a abilităţilor şi competenţelor în domeniul tehnologiei informaţiei se stabilesc 2 tipuri de teste: cu nivel de dificultate de bază conform Anexei 1 sau nivel avansat. conform Anexei 2 la prezenta procedură.

Subiectele pentru proba suplimentară se elaborează astfel încât:

a) conținutul să fie clar exprimat, cerința să fie precisă în strictă concordanță cu tematica stabilită prin anexe ;
b) să acopere o arie cât mai extinsă de cunoștințe;
c) să facă dovada competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației a candidatului și a calităților sale în raport cu atribuțiile din fișa postului;
d) să poată fi rezolvare în timpul stabilit;
e) să aibă un grad de dificultate care să permită abordarea și soluționarea acestora.

Pentru testarea cunoștințelor de bază se va avea în vedere:

1. Concepte de bază ale tehnologiei informației
2. Utilizarea computerului și organizarea fișierelor
3. Procesare de text
4. Informație și comunicare.

Pentru testarea cunoștințelor de nivel avansat se va avea în vedere:

1. Concepte de bază ale tehnologiei informației
2. Utilizarea computerului și organizarea fișierelor
3. Procesare de text
4. Calcul tabelar
5. Baze de date
6. Prezentări
7. Informație și comunicare.

Expertul nominalizat / expertii nominalizați răspund individual:

- pentru corectitudinea și claritatea subiectelor, a baremelor de corectare și a punctajului stabilit,
- pentru asigurarea confidențialității subiectelor elaborate.

Pentru a putea fi declaraţi admişi, candidaţii trebuie să îndeplinească minim 50% din punctaj.

Intervalul de timp alocat probei suplimentare este de 30/60 de minute, la propunerea expertului.

Subiectele se elaborează în cel puțin 2 variante, pe format de hârtie, fiind sigilate în plicuri separate iar unul dintre candidați va alege una dintre variante, aceasta fiind valabilă pentru toți participanții la proba suplimentară.

Pentru candidaţii la ocuparea aceleiaşi funcţii publice, subiectele sunt identice în cadrul aceluiaşi concurs, cu excepţia cazului în care concursul se desfăşoară în mai multe serii.

În ziua în care se desfăşoară proba suplimentară, persoana desemnată în calitate de expert stabileşte subiectele, baremul de corectare, punctajul maxim pentru fiecare subiect şi alcătuieşte minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaţilor.

Baremul se afișază la locația de desfășurare a probei suplimentare anterior acordării punctajelor.

2.4. Desfăşurarea propriu zisă a probei suplimentare

Înainte de începerea probei suplimentare se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea verificării identităţii. Verificarea identităţii candidaţilor se face numai pe baza buletinului, a cărţii de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identităţii prin prezentarea buletinului, a cărţii de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt consideraţi absenţi.

După verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs.

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

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

În încăperea în care are loc proba suplimentară, pe toată perioada derulării acesteia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

La expirarea celor 30/60 minute de minute pentru testarea probei suplimentare candidaţii predau secretarului comisiei de concurs setul de subiecte primit.

În cazul în care candidaţii termină proba suplimentară înainte de expirarea termenului alocat acesteia este necesar ca ultimii doi candidaţi să rămână în sala de examen până la finalizarea lucrării de către ultimul candidat.

După expirarea termenului alocat probei suplimentare, persoana desemnată în calitate de expert va lista de pe calculator lucrările redactate în format electronic de către fiecare candidat, menţionând numele acestora, fiecare dintre candidaţi semnând pe propria lucrare.

Persoana desemnată în calitate de expert corectează lucrările completând fișa individuală F02-SRU05, pe care o înmânează secretarului comisiei de concurs.

Rezultatele obţinute la proba suplimentară vor fi afişate în termen de maxim 2 ore de la finalizarea probei.

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

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

După afişarea rezultatelor obţinute la proba suplimentară, candidaţii nemulţumiţi pot formula contestaţie în termen de cel mult 2 ore de la ora afişării rezultatului probei suplimentare, aceasta urmând a fi depusă la SRU, la secretarul comisiei de concurs.

Secretarul comisiei de concurs va înregistra contestaţia, iar după verificarea termenului de depunere a acesteia o va înainta persoanei desemnate în calitate de expert cu atribuţii în soluţionarea contestaţiei.

În termen de cel mult 1 oră de la formularea contestaţiei, persoana desemnată în calitate de expert pentru soluționarea contestațiilor va analiza subiectele care au făcut obiectul contestaţiei, verificând dacă punctajele au fost acordate în concordanţă cu baremul stabilit şi va proceda la soluţionarea contestaţiei, notând rezultatul cu „admis" sau „respins", completând fişa individuală F02-SRU05 pe care o înmânează secretarului comisiei de concurs.

Rezultatul final al probei suplimentare F03-SRU05 ca urmare a soluţionării contestaţiei va fi transmis secretarului comisiei de concurs şi va fi afişat de către acesta pe pagina de internet a acestuia, în termen de maxim 1 oră de la finalizarea soluționării contestațiilor.

Pot participa la proba scrisă a concursului numai candidaţii declaraţi admişi la proba suplimentară.

VII. Responsabilităţi

Responsabil	Descriere responsabilităţi	Termen (zile lucrătoare)
Conducerea oricărui compartiment în care sunt prevăzute funcții publice vacante	înaintează SRU propunerea F01-PS03 care inițiază procedurii de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice domeniului tehnologiei informației	când este cazul
SRU	publică anunţul F04-PS03 privind procedura de recrutare pe prima pagină a site-ul PMC, la sediul PMC în loc vizibil, pe www.posturi.gov.ro în care se includ detalii referitoare la proba suplimentară de testare a competențelor IT, respectiv anexele 1 si/sau 2 la prezenta procedură	cu cel puțin 30 de zile înainte de data probei scrise
	elaborează dispoziția de nominalizare a experților	la data afișării anunțului
Secretarul comisiei de concurs	convoacă experții nominalizați prin e-mail și telefonic	cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare

	întocmește, redactează şi semnează anunțul F03-SRU05;	de îndată
	primește contestațiile	contestațiile se depun în termen de 2 ore de la afișarea rezultatelor testării
	înaintează contestațiile spre soluționare	de îndată
Expertul/ experții nominalizați pentru testarea competențelor IT	confirmă secretarului prin e-mail participarea la proba suplimentară	cu minimum 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare
	realizează subiectele pentru testare în funcție de nivelul de competențe IT (de bază/ avansat)	în maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor
	notează proba pentru fiecare candidat ;	de îndată
	transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaţilor	de îndată
Expertul/ experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor	confirmă secretarului prin e-mail participarea la proba suplimentară	cu minimum 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare
	soluționează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la proba suplimentară;	de îndată (60 minute)
	transmite secretarului comisiei rezultatele contestaţiilor pentru a fi comunicate candidaţilor.	de îndată

VIII. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment numeşi prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz				
				Favorabil	Nefavorabil	Observaţii	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

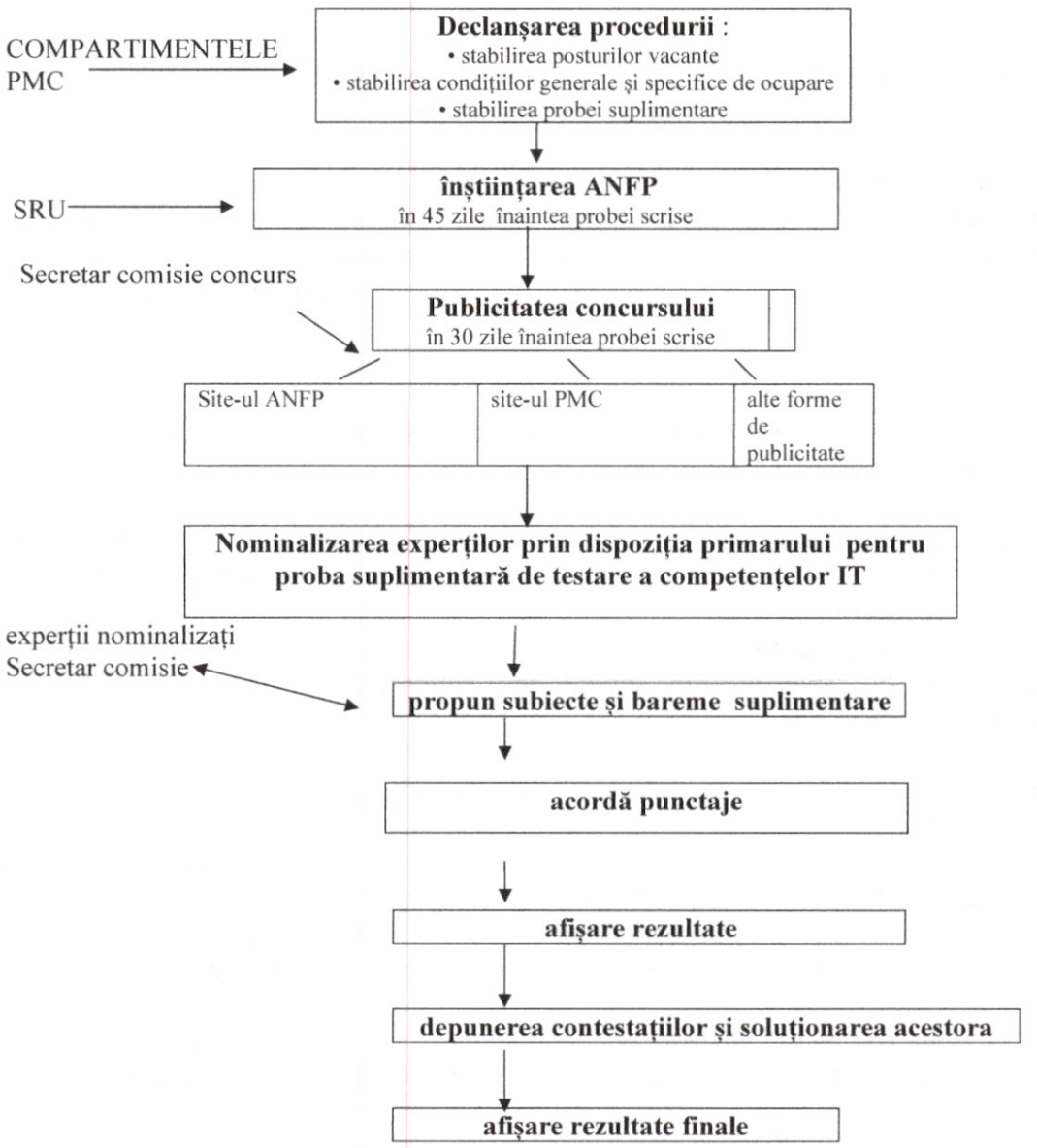
IX. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Ed./Rev.	Compartiment/ Direcţie	Nume şi prenume	Data informare	Data intrării în vigoare a noii proceduri	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7

X. Anexe

1. Diagrama de proces;
2. F01-SRU05- declarația privind imparțialitatea experților desemnați pentru proba suplimentară;
3. F02-SRU05- fișa individuală pentru experții nominalizați;
4. F03-SRU05- anunț privind rezultatele finale ale probei suplimentare de testare a competențelor IT;
5. Anexa nr. 1- Testare cunoştinţe PC Nivel de bază;
6. Anexa nr. 2- Testare cunoştinţe PC Nivel avansat.

DIAGRAMA DE PROCES



Nr. _____

Declarație
privind imparțialitatea și confidențialitatea experților desemnați pentru proba suplimentară

Subsemnatul (a) ..... expert desemnat pentru proba suplimentară /expert desemnat pentru soluționarea contestațiilor pentru concursul organizat în perioada ....., pentru ocuparea funcțiilor publice de:

1.
2.
3.

declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art.326 din Codul penal, următoarele:

I) Nu mă aflu într-unul din cazurile de conflict de interese enumerate de art. 33 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) nu am relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;

b) nu sunt soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

c) nu sunt sau nu urmez a fi, în situaţia ocupării funcţiei publice de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidaţi.

În situația în care aș descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate, voi informa cu celeritate instituția organizatoare.

II) Mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor și datelor cu caracter personal de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Data, _____

Semnătura, _____

FIŞA INDIVIDUALĂ

pentru experţii nominalizaţi la proba suplimentară de testare a competenţelor specifice în domeniul tehnologiei informaţiei / pentru soluţionarea contestaţiilor la proba suplimentară

Funcţii publice de execuţie vacante pentru care se organizează concursul de recrutare: (se vor menţiona denumirea funcţiei publice, gradul profesional şi compartimentul) - -
Numele şi prenumele expertului :

Informaţii privind proba suplimentară de testare a competenţelor specifice în domeniul tehnologiei informaţiei /privind soluţionarea contestaţiilor la proba suplimentară

Nivelul de competenţă (de bază sau avansat):

Data desfăşurării probei suplimentare/ Data şi ora soluţionării contestaţiei, după caz: Numărul contestaţiei, după caz:		
Numărul lucrării	Numele şi prenumele candidatului	Rezultatul probei suplimentare/soluţionării contestaţiei
1.		
2.		
3.		

Semnătura expertului nominalizat,

_____

ROMÂNIA
JUDEŢUL CONSTANŢA
MUNICIPIUL CONSTANŢA

NR .

Rezultatul /rezultatul final al probei suplimentare de testare a competenţelor specifice în domeniul tehnologiei informaţiilor la concursul organizat pentru în perioada

Având în vedere prevederile Procedurii de organizare şi desfăşurare a probei suplimentare de testare a competenţelor specifice în domeniul tehnologiei informaţiilor în cadrul concursurilor organizate de către Primăria municipiului Constanţa, expertul /experţii nominalizaţi prin dispoziţia primarului municipiului Constanţa comunică următoarele rezultate/ rezultate finale ale probei suplimentare :

Nr.crt	Nr.dosar candidat	Funcţia pentru care candidează	Nivel de competenţe în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare (admis/respins)

Candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de 2 ore de la afişarea rezultatelor la Serviciul resurse umane.

Candidaţii declaraţi admişi vor susţine proba scrisă în data de ....., ora....., la sediul .....

Afişat astăzi ....., ora ....., la.....

SECRETAR COMISIE,

Anexa nr. 1

Testare cunoştinţe PC Nivel de bază

Cunoştinţe necesare in vederea promovării la proba suplimentară de testare a cunoştinţelor PC:

I – Concepte de bază ale tehnologiei informaţiei (IT)

Nr. crt	Tematică	Cunoştinţe necesare
1	Informaţie Hardware	Înţelegerea termenului hardware. Înţelegerea şi diferenţierea între diferitele tipuri de calculatoare: desktop, laptop (notebook), tablet PC. Identificarea porturilor de intrare-ieşire uzuale: USB, serial, paralel, port de reţea. Cunoaşterea unităţilor de măsură folosite pentru memorie: bit, byte, KB, MB, GB, TB. Cunoaşterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern şi extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fisiere online. Cunoaşterea 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. Cunoaşterea celor mai uzuale dispozitive de ieşire pentru afisarea rezultatelor procesării realizate de computer, de exemplu: VDU – unităţi de afisare video, ecran sau monitor, imprimantă, plotter, căşti.
2	Software	Înţelegerea termenului software. Înţelegerea funcţiilor principale ale unui sistem de operare. Identificarea şi cunoaşterea câtorva aplicaţii software, precum: programe de prelucrare a textelor, programe de calcul tabelar, baze de date, programe de prezentări multimedia, programe de poştă Electronică, programe de navigare pe Internet, programe de editare a imaginilor. Înţelegerea diferenţelor dintre sisteme de operare software şi aplicaţii software. Cunoaşterea unor opţiuni disponibile pentru creşterea accesibilităţii: aplicaţie de recunoaştere vocală, aplicaţie pentru recunoaşterea caracterelor existente pe ecran (screen reader), aplicaţie pentru mărirea caracterelor existente pe ecran (screen magnifier), aplicaţie care afişează o tastatură virtuală pe ecran (on-screen keyboard).
3	Reţele	Înţelegerea termenului Internet şi a principalelor sale utilizări Înţelegerea noţiunilor de Intranet şi Extranet. Înţelegerea termenilor download şi upload de fişiere. Înţelegerea termenului rată de transfer – măsurată în biţi pe secundă (bps), kilobiţi pe secundă (kbps), megabiţi pe secundă (mbps).
4	Calculatoarele în activitatea zilnică	Înţelegerea termenului Tehnologia Informaţiei (IT). Cunoaşterea diferitelor servicii oferite de Internet consumatorilor, cum ar fi: e-commerce, e-banking, egovernment.

		Înţelegerea termenului e-learning. Cunoaşterea principalelor facilităţi: flexibilitate privind programul de învăţare şi locaţia, costuri reduse. Înţelegerea termenului de teleworking. Cunoaşterea câtorva avantaje ale teleworking-ului: timp redus de trecere de la o activitate la alta, abilitate mai mare de concentrare asupra unei activităţi, program flexibil, cerinţe reduse din punct de vedere tehnic pentru o companie. Înţelegerea termenului poştă electronică (e-mail).
5	Securitate	Înţelegerea faptului că, pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe baza unui nume de utilizator şi a unei parole. Cunoaşterea politicilor de parolare adecvate, precum: nedistribuirea parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinaţii de litere şi cifre. Înţelegerea importanţei efectuării periodice de backup. Înţelegerea termenului firewall. Cunoaşterea modurilor de a preveni furtul datelor electronice prin: folosirea unui nume de utilizator şi a unei parole, blocarea calculatorului. Înţelegerea termenului de virus de computer. Cunoaşterea modurilor de pătrundere a unui virus în calculator. Cunoaşterea modalităţilor de protejare împotriva viruşilor şi importanţa folosirii unui antivirus actualizat.
6	Aspecte legale	Înţelegerea termenului copyright. Înţelegerea termenului licenţă. Cunoaşterea principalelor drepturi privind protecţia datelor în România.

II – Utilizarea computerului şi organizarea fişierelor

1	Sistemul de operare	Pornirea computerului şi logarea folosind un nume de utilizator şi o parolă. Repornirea corectă a computer-ului. Închiderea unei aplicaţii care nu răspunde. Închiderea corectă a computer-ului. Folosirea funcţiei „Help" disponibile. Vizualizarea informaţiilor referitoare la sistemul de bază al computer-ului, de exemplu numele şi versiunea sistemului de operare, memoria RAM instalată etc. Schimbarea configuraţiei desktop-ului: data şi ora, volumul, opţiunile de afişare a desktop-ului (de exemplu: opţiuni pentru culoare, screen saver, rezoluţia ecranului). Setarea tastaturii şi schimbarea opţiunii pentru altă limbă Utilizarea opţiunii print screen pentru a captura tot ecranul sau doar fereastra activă şi apoi lipirea conţinutului într-un document. Recunoaşterea pictogramelor de bază cum ar fi cele care reprezintă: fişiere, directoare/foldere, aplicaţii, imprimante, coşul de gunoi. Selectarea şi mutarea pictogramelor. Crearea şi ştergerea unui shortcut. Deschiderea unui fisier, director/folder, aplicaţie de pe desktop. Recunoaşterea diferitelor părţi 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 fişierelor	Înţelegerea modului în care sistemul de operare arată în ordine ierarhică discurile, folderele, fisierele. Cunoaşterea faptului că dispozitivele folosite de un sistem de operare pentru stocarea fisierelor şi folderelor sunt discul hard, discheta, discurile din reţea, memory stick-ul, Cd-ul, DVD-ul. Cunoaşterea unităţilor de măsură pentru fişiere şi directoare: KB, MB, GB. Înţelegera importanţei realizării unei copii ,,backup" a unui fişier pe un dispozitiv de stocare extern. Înţelegerea beneficiilor stocării online a fişierelor: acces convenabil, abilitatea de partajare a fişierelor. Deschiderea unei ferestre care să arate numele, mărimea, localizarea pe disc a unui director/folder. Extinderea şi restrângerea directoarelor pentru vizualizarea structurii arborescente. Găsirea unui fişier sau a unui folder pe disc. Crearea unui director/foder şi a unui sub-director/subfolder. Recunoaşterea celor mai utilizate tipuri de fişiere: fişiere de procesare word, de calcul tabelar, de baze de date, de prezentări, de tip imagine, audio, video, de arhivare, fişiere temporare, fişiere executabile. Deschiderea unei aplicaţii de editare de text. Introducerea unui text si salvarea fişierului într-o locaţie pe disc. Schimbarea stării fişierului: numai de citire/ blocat, de citire – scriere. Sortarea fişierelor ascendent / descendent după nume, tip, mărime, data modificării. Cunoaşterea regulilor de bază în denumirea fişierelor şi directoarelor: utilizarea unor nume semnificative pentru o regăsire şi o organizare mai uşoare. Redenumirea fişierelor, directoarelor/folderelor. Selectarea unui fişier, director/folder individual sau parte a unui grup adiacent, neadiacent de fişiere, directoare/foldere. Copierea fişierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere sau între discuri. Mutarea fişierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere şi între discuri. Ştergerea fisierelor, directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în coşul de gunoi (recycle bin). Recuperarea fişierelor, directoarelor/folderelor din recycle bin. Golirea coşului de gunoi (recycle bin). Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fişier sau un director/folder. Căutarea fişierelor după numele întreg sau parţial sau după conţinut. Căutarea fişierelor după conţinut, data modificării, data creării, mărime. Căutarea fişierelor după tip, după prima literă din numele fişierului. Vizualizarea listei cu fişierele folosite cel mai recent.
3	Aplicaţii utilitare	Înţelegerea termenului arhivare a unui fişier. Arhivarea fişierelor într-un folder pe disc. Extragerea fişierelor arhivate într-o locaţie pe disc. Cunoaşterea termenului virus şi a căilor de transmitere a unui virus într-un calculator.
4	Tipărirea	Schimbarea imprimantei implicite (default) cu o alta existentă într-o listă de imprimante instalate.

		Printarea unui document dintr-o aplicaţie de procesare de text. Vizualizarea stadiului în care se află procesul de tipărire cu ajutorul ,,print manager" de pe desktop. Pauzarea, restartarea, ştergerea unui document care se află în proces de tipărire.

III – Procesare de text

1	Folosirea aplicaţiei	Deschiderea şi închiderea unei aplicaţii de procesare de text. Deschiderea şi închiderea documentelor. Salvarea unui document într-o locaţie pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume. Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fişier de tip text, rtf (rich text format), html, sablon, tip program sau numărul versiunii. Comutarea între mai multe documente deschise. Modificarea opţiunilor/preferinţelor de bază ale aplicaţiilor: numele utilizatorului, directorul/folderul prestabilit, salvarea documentelor. Folosirea funcţiei ,,Help". Folosirea funcţiei de modificare a dimensiunilor vizualizării. Afişarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea şi minimizarea tab-urilor (ribbon).
2	Crearea unui document	Schimbarea modului de afişare a paginii. Introducerea textului. Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, TM Afişarea/ascunderea caracterelor netipăribile: spaţii, paragrafe, întreruperi de linie, tab. Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziţie, paragraf sau a unui întreg document. Editarea conţinutului 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 şi mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise. Ştergerea textului. Folosirea comenzilor ,,Undo" şi ,,Redo".
3	Formatarea	Schimbarea fontului caracterelor: dimensiune şi tip. Folosirea opţiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) şi subliniere. Folosirea funcţiilor indice inferior, indice superior unui text. Folosirea diferitelor culori în text. Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc. Folosirea despărţirii automate în silabe (hyphenation). Crearea unui paragraf. Introducerea, ştergerea întreruperilor de linie. Cunoaşterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării şi funcţiei Tab. Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (justified). Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie.

		Folosirea şi setarea tabulatorilor: stânga, dreapta, centru, zecimal. Cunoaşterea principalelor reguli în spaţierea paragrafelor: aplicarea spaţierii între paragrafe. Aplicarea spaţierii deasupra şi sub paragraf. Spaţierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu. Introducerea şi stergerea marcatorilor, respectiv a numerotărilor dintr-o listă. Schimbarea stilului marcatorilor şi al numerotărilor dintr-o listă simplă prin opţiunile standard. Adăugarea bordurilor şi a umbririi paragrafului. Aplicarea unui stil existent unui cuvânt. Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe. Copierea formatului unui text selectat.
4	Obiecte	Crearea unui tabel. Introducerea, editarea informaţiilor într-un tabel. Selectarea liniilor, a coloanelor, a celulelor, a întregului tabel. Inserarea, ştergerea liniilor şi a coloanelor. Modificarea lăţimii coloanei şi a înălţimii liniei. Modificarea stilului, a grosimii şi a 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, ştergerea unui obiect.
5	Îmbinare corespondenţă (Mail Merge)	Deschiderea, pregătirea unui document principal pentru îmbinare. Selectarea listei de distribuţie în vederea realizării îmbinării de corespondenţă. Inserarea câmpurilor de îmbinare într-un document în vederea realizării îmbinării de corespondenţă. Îmbinarea unei liste de distribuţie cu o scrisoare într-un nou document sau la o imprimantă disponibilă. Imprimarea documentului compus rezultat în urma îmbinării de corespondenţă.
6	Pregătirea imprimării	Schimbarea orientării unui document, tip portret si tip vedere (landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei. Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta. Cunoaşterea regulilor de bază în adăugarea paginilor noi: inserarea întreruperilor de pagină. Inserarea, ştergerea unei întreruperi de pagină într-un document. Adăugarea, modificarea unui text în antet şi subsol. Adăugarea unor câmpurilor în antet şi subsol: data, informaţii despre numărul paginii, locaţia fişierului. Aplicarea automată a numărului paginii unui document. Verificarea ortografică a unui document şi efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ştergerea cuvintelor care se repetă. Adăugarea cuvintelor în dicţionar folosind corectorul ortografic. Vizualizarea unui document înaintea printării. Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opţiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare.

IV – Informaţie şi comunicare

1	Internetul	Înţelegerea termenului Internet. Înţelegerea termenului World Wide Web (WWW). Definirea şi înţelegerea termenilor: ISP, URL, hyperlink. Înţelegerea alcăturii şi structurii unei adrese web. Cunoaşterea termenului browser de web şi a câtorva exemple de browsere web. Cunoaşterea termenului motor de căutare. Cunoaşterea modului de identificare a unui site web securizat: https, simbolul unui lacăt. Înţelegerea termenului certificat digital. Înţelegerea termenului criptare a datelor. Conştientizarea pericolului infectării unui computer cu un virus de la un fişier descărcat de pe Internet (viruşi de tip vierme, cal troian, spyware). Înţelegerea termenului malware. Înţelegerea faptului că o aplicaţie antivirus actualizată protejează computerul împotriva viruşilor. Înţelegerea modului în care un firewall protejează computerul împotriva atacurilor neautorizate. Cunoaşterea faptului că reţelele trebuie protejate prin conturi de utilizatori şi parole. Identificarea riscurilor asociate activităţilor online: furnizarea neintenţionată a datelor personale, atacuri şi hărţuire verbală. Identificarea opţiunilor de control parental: supravegherea, restricţii de acces la anumite site-uri web, restricţii de acces la anumite jocuri, limitarea timpului de joacă.
2	Utilizarea unui browser web	Deschiderea şi închiderea unui browser de web. Introducerea unui URL în bara de adrese şi încărcarea paginii. Afişarea unei pagini web într-o fereastră nouă sau într-un nou tab. Oprirea încărcării unei pagini web. Actualizarea unei pagini web. Utilizarea funcţiei Help. Schimbarea paginii de start a aplicaţiei de navigare pe Internet. Ştergerea parţială sau totală a adreselor din bara de adrese. Afişare, blocare pop-up. Afişare, blocare cookies. Ştergerea fişierelor temporare de Internet. Afişarea / ascunderea barelor de instrumente. Accesarea unui hyperlink. Navigarea înainte şi înapoi între paginile web vizitate anterior. Încărcarea paginii de start. Afişarea URL-urilor vizitate anterior utilizând bara de adrese a aplicaţiei. Însemnarea unei pagini web. Ştergerea unui bookmark. Afişarea unei pagini însemnate. Crearea, stergerea unui director bookmark (semn de carte). Adăugarea unei pagini web într-un director bookmark.
3	Utilizarea Internetului	Completarea unui formular pe web folosind casete text, liste derulante, liste simple, casete de validare, butoane radio. Trimiterea, anularea unui formular web. Selectarea unui anumit motor de căutare. Efectuarea unei căutări utilizând cuvinte, fraze cheie.

		Utilizarea facilităţilor de căutare avansată: după fraza exactă, căutare prin excluderea numitor cuvinte, după dată, după format. Căutarea unei enciclopedii, a unui dicţionar.
4	Rezultate	Descărcarea de fişier dintr-o pagină web într-o locaţie pe disc. Copierea textului, a imaginilor, a URL-ului dintr-o pagină web într-un document. Schimbarea orientării unei pagini web (landscape, portrait). Schimbarea dimensiunii hârtiei. Vizualizarea unei pagini web. Alegerea opţiunilor de imprimare ca: întreaga pagină, anumite pagini, anumite porţiuni, text selectat, număr de copii şi printarea.
5	Posta electronică	Înţelegerea termenului e-mail şi utilizările lui. Înţelegerea alcătuirii şi structurii unei adrese de e-mail. Conştientizarea posibilităţii de a primi mesaje nesolicitate. Înţelegerea termenului phishing. Recunoaşterea acţiunilor de phishing. Conştientizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj necunoscut, a unui fişier ataşat conţinut într-un mesaj necunoscut. Înţelegerea termenului semnătură digitală. Înţelegerea avantajelor sistemelor de e-mail ca: viteză, costuri reduse, flexibilitate în utilizarea conturilor de email din diverse locuri. Importanţa folosirii titlurilor usor de înţeles şi a verificării gramaticale a mesajelor. Conştientizarea problemelor asociate trimiterii fişierelor ataşate: Limitări legate de dimensiune şi tipul fişierelor (de exemplu, fişiere executabile). Înţelegerea diferenţei dintre câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).
6	Utilizarea aplicaţiei de poştă electronică	Deschiderea şi închiderea unei aplicaţii de poştă electronică Deschiderea şi 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 fişierelor unui mesaj. Ştergerea ataşamentului dintr-un mesaj. Salvarea unei schiţe (draft) a unui e-mail. Utilizarea unui instrument de verificare ortografică. Realizarea schimbărilor precum: corectarea erorilor de ortografie, ştergerea cuvintelor repetate. Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau mică. Utilizarea funcţiilor de răspuns (reply), răspuns către toţi (reply to all). Redirecţionarea unui mesaj (forward). Deschiderea şi salvarea unui fişier atasat într-o locaţie pe disc. Vizualizarea şi printarea unui mesaj. Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii. Aplicarea setărilor pentru a răspunde la mesaje cu sau fără mesajul iniţial. Marcarea unui mesaj. Înlăturarea marcajului unui mesaj. Marcarea unui mesaj ca citit, necitit Afişarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea şi minimizarea taburilor (ribbon). Utilizarea funcţiei Help.

7	Managementul emailurilor	Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect sau conţinut. Sortarea mesajelor după nume, dată, dimensiune. Crearea, ştergerea unui nou director pentru mesaje. Mutarea mesajelor într-un nou director de mesaje. Ştergerea unui mesaj. Recuperarea unui mesaj şters. Golirea recipientului de mesaje şterse. Adăugarea unei adrese de e-mail într-o listă de adrese. Ştergerea unei adrese de mail dintr-o listă de adrese. Actualizarea listei de adrese din mesajele primite. Crearea unei noi liste de adrese / liste de distribuţie.

Anexa nr.2

Testare cunoştinţe PC Nivel avansat

Cunoştinţe necesare in vederea promovării la proba suplimentară de testare a cunoştinţelor PC:

I – Concepte de bază ale tehnologiei informaţiei (IT)

Nr. crt.	Tematică	Cunoştinţe necesare
1	Informaţie Hardware	Înţelegerea termenului hardware. Înţelegerea şi diferenţierea între diferitele tipuri de calculatoare: desktop, laptop (notebook), tablet PC. Cunoaşterea părţilor principale ale computer-ului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieşire. Identificarea porturilor de intrare-ieşire uzuale: USB, serial, paralel, port de reţea, FireWire. Cunoaşterea câtorva factori ce influenţează performanţele unui computer: viteza CPU, mărimea memoriei RAM, mărimea memoriei video, numărul de aplicaţii rulate în simultan. Cunoaşterea faptului că viteza CPU se măsoară în MHz şi GHz. Înţelegerea diferitelor tipuri de memorii: RAM (random access memory), ROM (read only memory) şi diferenţa dintre ele. Cunoaşterea unităţilor de măsură folosite pentru memorie: bit, byte, KB, MB, GB, TB. Cunoaşterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern şi extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fişiere online. Cunoaşterea 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. Cunoaşterea celor mai uzuale dispozitive de ieşire pentru afişarea rezultatelor procesării realizate de computer, de exemplu: VDU unităţi de afişare video, ecran sau monitor, imprimantă, plotter, căşti. Cunoaşterea dispozitivelor de intrare/ieşire, cum ar fi: touch screen.
2	Software	Înţelegerea termenului software. Înţelegerea funcţiilor principale ale unui sistem de operare şi cunoaşterea câtorva tipuri de sisteme de operare. Identificarea şi cunoaşterea câtorva aplicaţii software, precum: programe de prelucrare a textelor, programe de calcul tabelar, baze de date, programe de prezentări multimedia, programe de poştă electronică, programe de navigare pe Internet, programe de editare a imaginilor. Înţelegerea diferenţelor dintre sisteme de operare software şi aplicaţii software. Cunoaşterea unor opţiuni disponibile pentru creşterea accesibilităţii: aplicaţie de recunoaştere vocală, aplicaţie pentru recunoaşterea caracterelor existente pe ecran (screen reader), aplicaţie pentru mărirea caracterelor existente pe ecran (screen magnifier), aplicaţie care afişează o tastatură virtuală pe ecran (on- screen keyboard).
3	Reţele	Cunoaşterea definiţiilor reţelelor de domenii locale (LAN), reţelelor de domenii generale (WAN) şi reţelelor de domenii locale wireless (WLAN). Înţelegerea noţiunilor client/server. Înţelegerea termenului „Internet" şi a principalelor sale utilizări Înţelegerea noţiunilor de Intranet şi Extranet.

		Înţelegerea termenilor download şi upload de fişiere. Înţelegerea termenului – măsurată în biţi pe secundă (bps), kilobiţi pe secundă (kbps), megabiţi pe secundă (mbps). Cunoaşterea diferitelor servicii de conexiune la Internet: dial-up, conexiune de bandă largă (broadband).
4	Calculatoarele în activitatea zilnică	Înţelegerea termenului de Tehnologia Informaţiei (IT). Cunoaşterea diferitelor servicii oferite de Internet consumatorilor, cum ar fi: e-commerce, e-banking, egovernment. Înţelegerea termenului de e-learning. Cunoaşterea principalelor facilităţi: flexibilitate privind programul de învăţare şi locaţia, costuri reduse. Înţelegerea termenului teleworking. Înţelegerea termenului poştă electronică (e-mail). Înţelegerea termenului Voice over Internet Protocol (VoIP). Înţelegerea termenului Really Simple Syndication (RSS). Cunoaşterea modului în care utilizatorii pot publica şi partaja informaţii online: web log (blog), podcast, fotografii, fişiere video şi audio. Recunoaşterea modurilor de asigurare a sănătăţii în timpul lucrului pe calculator: pauze frecvente, utilizarea tehnicilor de relaxare a ochilor. Înţelegerea opţiunilor de reciclare a componentelor computerului, a cartuşelor de imprimantă şi a hârtiei. Cunoaşterea opţiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opţiunii de stand-by, închiderea computerului.
5	Securitate	Înţelegerea faptului că, pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe baza unui nume de utilizator şi a unei parole. Cunoaşterea politicilor de parolare adecvate, precum: nedistribuirea parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinaţii de litere şi cifre. Înţelegerea importanţei efectuării periodice de backup. Înţelegerea termenului firewall. Cunoaşterea modurilor de a preveni furtul datelor electronice prin: folosirea unui nume de utilizator şi a unei parole, blocarea calculatorului. Înţelegerea termenului virus de computer. Cunoaşterea modurilor de pătrundere a unui virus în calculator. Cunoaşterea modalităţilor de protejare împotriva viruşilor şi importanţa folosirii unui antivirus actualizat.
6	Aspecte legale	Înţelegerea termenului copyright. Cunoaşterea modalităţilor de recunoaştere a unui software licenţiat: verificare ID Produs, înregistrare produs, vizualizare licenţă software. Înţelegerea termenului licenţă. Înţelegerea termenilor shareware, freeware, open source. Cunoaşterea principalelor scopuri legate de protecţia datelor: stabilirea drepturilor şi responsabilităţilor. Cunoaşterea principalelor drepturi privind protecţia datelor în România. Cunoaşterea principalelor obligaţii privind protecţia datelor în România.

II – Utilizarea computerului şi organizarea fişierelor

1	Sistemul de operare	Pornirea computerului şi logarea folosind un nume de utilizator şi o parolă. Repornirea corectă a computerului. Închiderea unei aplicaţii care nu răspunde. Închiderea corectă a computer-ului. Folosirea funcţiei ,,Help" disponibile. Vizualizarea informaţiilor referitoare la sistemul de bază al computerului, de exemplu : numele şi versiunea sistemului de operare, memoria RAM instalată etc. Schimbarea configuraţiei desktop-ului: data şi ora, volumul, opţiunile de afisare a desktop-ului (de exemplu: opţiuni pentru culoare, screen saver, rezoluţia ecranului). Setarea tastaturii şi schimbarea opţiunii pentru altă limbă. Instalarea, dezinstalarea unei aplicaţii software. Utilizarea opţiunii print screen pentru a captura tot ecranul sau doar fereastra activă şi apoi lipirea conţinutului într-un document. Recunoaşterea pictogramelor de bază cum ar fi cele care reprezintă: fişiere, directoare/foldere, aplicaţii, imprimante, coşul de gunoi. Selectarea şi mutarea pictogramelor. Crearea şi ştergerea unui shortcut. Deschiderea unui fisier, a unui director/folder, a unei aplicaţie de pe desktop. Recunoaşterea diferitelor părţi 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 fişierelor	Înţelegerea modului în care sistemul de operare arată în ordine ierarhică discurile, folderele, fişierele. Cunoaşterea faptului că dispozitivele folosite de un sistem de operare pentru stocarea fişierelor şi a folderelor sunt discul hard, discheta, discurile din reţea, memory stick-ul, Cd-ul, DVD-ul. Cunoaşterea unităţilor de măsură pentru fişiere şi directoare: KB, MB, GB. Înţelegera importanţei realizării unei copii ,,backup" a unui fişier pe un dispozitiv de stocare extern. Înţelegerea beneficiilor stocării online a fişierelor: acces convenabil, abilitatea de partajare a fişierelor. Deschiderea unei ferestre care să arate numele, mărimea, localizarea pe disc a unui director/folder. Extinderea şi restrângerea directoarelor pentru vizualizarea structurii arborescente. Găsirea unui fişier sau a unui folder pe disc. Crearea unui director/foder şi a unui sub-director/sub- folder. Recunoaşterea celor mai utilizate tipuri de fişiere: fişiere de procesare word, de calcul tabelar, de baze de date, de prezentări, de tip imagine, audio, video, de arhivare, fişiere temporare, fişiere executabile.

		Deschiderea unei aplicaţii de editare de text. Introducerea unui text si salvarea fişierului într-o locaţie pe disc. Schimbarea stării fişierului: numai de citire/ blocat, de citire- scriere. Sortarea fişierelor ascendent / descendent după nume, tip, mărime, data modificării. Cunoaşterea regulilor de bază în denumirea fişierelor şi a directoarelor: utilizarea unor nume semnificative pentru o regăsire şi o organizare mai uşoare. Redenumirea fişierelor, a directoarelor/folderelor. Selectarea unui fişier, director/folder individual sau parte a unui grup adiacent, ne-adiacent de fişiere, directoare/foldere. Copierea fişierelor, a directoarelor/folderelor între directoare/foldere sau între discuri. Mutarea fişierelor, a directoarelor/folderelor între directoare/foldere şi între discuri. Ştergerea fişierelor, a directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în coşul de gunoi (recycle bin). Recuperarea fişierelor, a directoarelor/folderelor din recycle bin. Golirea coşului de gunoi (recycle bin). Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fişier sau un director/folder. Căutarea fişierelor după numele întreg sau parţial sau după conţinut. Căutarea fişierelor după conţinut, data modificării, data creării, mărime. Căutarea fişierelor după tip, după prima literă din numele fişierului. Vizualizarea listei cu fişierele folosite cel mai recent.
3	Aplicaţii utilitare	Înţelegerea termenului arhivare a unui fişier. Arhivarea fişierelor într-un folder pe disc. Extragerea fişierelor arhivate într-o locaţie pe disc. Cunoaşterea termenului virus şi a căilor de transmitere a unui virus într-un calculator. Folosirea unei aplicaţii de scanare împotriva viruşilor pentru calculator. Scanarea discurilor specifice, fişierelor, directoarelor. Înţelegerea importanţei folosirii unei aplicaţii antivirus actualizate.
4	Tipărirea	Schimbarea imprimantei implicite (default) cu o alta existentă într-o listă de imprimante instalate. Instalarea unei imprimate noi. Printarea unui document dintr-o aplicaţie de procesare de text. Vizualizarea stadiului în care se află procesul de tipărire cu ajutorul „print manager" de pe desktop. Pauzarea, restartarea, ştergerea unui document care se află în proces de tipărire.

III – Procesare de text

1	Folosirea aplicaţiei	Deschiderea şi închiderea unei aplicaţii de procesare de text. Deschiderea şi închiderea documentelor. Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit – memo, fax etc.). Salvarea unui document într-o locaţie pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume. Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fişier de tip text, rtf (rich text format), html, şablon, tip program sau numărul versiunii. Comutarea între mai multe documente deschise.

		Modificarea opţiunilor/preferinţelor de bază ale aplicaţiilor: numele utilizatorului, directorul/folderol prestabilit, salvarea documentelor. Folosirea funcţiei "Help". Folosirea funcţiei de modificare a dimensiunilor vizualizării. Afişarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea şi minimizarea tab-urilor (ribbon).
2	Crearea unui document	Schimbarea modului de afişare a paginii. Introducerea textului. Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, ™. Afişarea/ascunderea caracterelor netiparibile: spaţii, paragrafe, întreruperi de linie, tab. Selectarea unui caracter, a unui cuvânt, a unei propoziţii, a unui paragraf sau a unui întreg document. Editarea conţinutului prin inserarea unor caractere noi, cuvinte în cadrul unui text existent, scrierea peste un text existent pentru a il inlocui. 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 şi mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise. Ştergerea textului. Folosirea comenzilor ,,Undo" şi ,,Redo".
3	Formatarea	Schimbarea fontului caracterelor: dimensiune şi tip. Folosirea opţiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) şi subliniere. Folosirea funcţiilor indice inferior, indice superior unui text. Folosirea diferitelor culori în text. Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc. Folosirea despărţirii automate în silabe (hyphenation). Crearea unui paragraf. Introducerea, ştergerea întreruperilor de linie. Cunoaşterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării şi funcţiei Tab. Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (justified). Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie. Folosirea şi setarea tabulatorilor: stânga, dreapta, centru, zecimal. Cunoaşterea principalelor reguli în spaţierea paragrafelor: aplicarea spaţierii între paragrafe. Aplicarea spaţierii deasupra şi sub paragraf. Spaţierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu. Introducerea şi ştergerea marcatorilor, a numerotărilor dintr-o listă. Schimbarea stilului marcatorilor şi a numerotărilor dintr-o listă simplă prin opţiunile standard. Adăugarea bordurilor şi a umbririi paragrafului. Aplicarea unui stil existent unui cuvânt. Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe. Copierea formatului unui text selectat.
4	Formatare modul Avansat	Aplicarea opţiunilor de încadrare a textului în jurul obiectelor grafice (imagini, grafice, diagrame, obiecte desenate) şi tabelelor. Utilizarea opţiunilor de găsire şi înlocuire a: formatării textului, paragrafelor, întreruperilor de pagină.

		Utilizarea opţiunilor de lipire specială: text formatat şi text neformatat. Aplicarea unei spaţieri între liniile unui paragraf la: cel puţin, exact, multiplu. Aplicarea/eliminarea opţiunilor de paginaţie a paragrafelor. Aplicarea şi modificarea opţiunilor de numerotare a listelor pe mai multe nivele. Crearea, modificarea şi actualizarea unui stil de caracter. Crearea, modificarea şi actualizarea unui stil de paragraf. Împărţirea textului pe mai multe coloane. Modificarea numărului de coloane în care este împărţit un text. Modificarea lăţimii si spaţierii coloanelor. Inserarea, ştergerea liniilor între coloane. Inserarea, ştergerea unei întreruperi de coloană. Aplicarea unui format/stil automat unui tabel. Unirea şi scindarea celulelor unui tabel. Modificarea marginilor, a alinierii şi a direcţiei textului dintr-o celulă. Repetarea automată a capului de tabel la începutul fiecărei pagini. Controlarea împărţirii rândurilor unui tabel pe mai multe pagini. Sortarea datelor dintr-un tabel pe baza uneia sau a mai multor coloane simultan. Convertirea unui text într-un tabel. Convertirea unui tabel într-un text.
5	Obiecte	Crearea unui table. Introducerea, editarea informaţiilor într-un tabel. Selectarea liniilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel. Inserarea, ştergerea liniilor şi coloanelor. Modificarea lăţimii coloanei şi a înălţimii liniei. Modificarea stilului, a grosimii şi a culorii bordurii unei celule. Adăugarea unei culori de umplere a celulelor. Introducerea unui obiect (imagine, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document. Selectarea unui obiect. Copierea unui obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise. Redimensionarea, ştergerea unui obiect.
6	Îmbinare corespondenţă (Mail Merge)	Deschiderea, pregătirea unui document principal pentru îmbinare. Selectarea listei de distribuţie în vederea realizării îmbinării de corespondenţă. Inserarea câmpurilor de îmbinare într-un document în vederea realizării îmbinării de corespondenţă. Îmbinarea unei liste de distribuţie cu o scrisoare într-un nou document sau la o imprimantă disponibilă. Imprimarea documentului compus rezultat în urma îmbinării corespondenţei.
7	Pregătirea imprimării	Schimbarea orientării unui document, tip portret si tip vedere (landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei. Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta. Cunoaşterea regulilor de bază în adăugarea paginilor noi: inserarea întreruperilor de pagină. Inserarea, ştergerea unei întreruperi de pagină într-un document. Adăugarea, modificarea unui text în antet şi subsol. Adăugarea unor câmpurilor în antet şi subsol: data, informaţii despre numărul paginii, locaţia fisierului. Aplicarea automată a numărului paginii unui document. Verificarea ortografică a unui document şi efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ştergerea cuvintelor care se repetă. Adăugarea cuvintelor în dicţionar folosind corectorul ortografic.

		Vizualizarea unui document înaintea printării. Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opţiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare.
8	Pregatirea imprimării modul avansat	Crearea, modificarea, ştergerea întreruperilor de secţiune din cadrul unui document. Modificarea orientării paginii, alinierii verticale în pagină şi a marginilor pentru anumite secţiuni ale unui document. Introducerea de antete şi subsoluri diferite pe: secţiuni, prima pagină, pagini pare şi impare din document. Adăugarea, modificarea şi ştergerea unui filigran (watermark) într-un document.
9	Referinţe modul avansat	Adăugarea unei etichete deasupra sau sub un obiect grafic sau un tabel. Adăugarea/ştergere unei etichete legendă (caption label). Modificarea formatului de numerotare a etichetelor. Inserarea şi modificarea notelor de subsol şi final. Conversia unei note de subsol în notă de final şi invers. Crearea şi actualizarea unui cuprins. Crearea şi actualizarea unui tabel de referinţe (table of figures). Marcarea unui index. Ştergerea unui index. Crearea şi actualizarea unui index pe baza intrărilor de index marcate. Adăugarea şi ştergerea unui semn de carte (bookmark). Crearea şi ştergerea unui referinţe încrucişate. Adăugarea unei referinţe încrucişate către o intrare de index.
10	Creşterea productivităţii modul avansat	Inserarea şi ştergerea câmpurilor precum: autor, numele fişierului şi calea, dimensiunea fişierului, 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 şi modificarea unui formular prin utilizarea câmpurilor de tip text, casetă de validare, listă derulantă. Adăugarea unui text de ajutor pentru câmpul unui formular, afişat în bara de stare sau activat prin apăsarea tastei F1. Protejarea sau eliminarea protecţiei unui formular. Modificarea unui şablon. Editarea şi sortarea datelor dintr-un fişier de date folosit la îmbinarea de corespondenţă. Inserarea câmpurilor de tip ,,ask" şi ,,if"... ,,then"... ,,else".... Îmbinarea unui document cu o sursă de date pe baza unor criterii stabilite. Inserarea, editarea, ştergerea unui hyperlink. Crearea unei legături cu datele dintr-un document sau aplicaţie şi afişarea lor sub forma unei iconiţe. Actualizarea unui link. Eliminarea legăturilor existente într-un fişier. Introducerea datelor într-un document, cu legătură, sub forma unui obiect. Editarea şi ştergerea datelor încorporate (embedded). Aplicarea opţiunilor de formatare automată a textului. Crearea, modificarea şi ştergerea corecturilor automate de text. Crearea, modificarea, inserarea şi ştergerea 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.
11	Lucrul în echipă modul avansat	Activarea şi dezactivarea opţiunii de urmărire a modificărilor. Urmărirea modificărilor într-un document utilizând o anumită vizualizare. Acceptarea şi respingerea modificărilor într-un document. Inserarea, editarea, ştergerea, afişarea şi ascunderea comentariilor. Compararea şi îmbinarea documentelor. Crearea unui master document prin crearea subdocumentelor. Inserarea, ştergerea unui subdocument dintr-un master document. Utilizarea vizualizării Schiţă (Outline) pentru opţiunile de promovare (promote), retrogradare (demote), extindere (expand), restrângere (collapse), deplasare în sus şi în jos. Adăugarea, ştergerea parolei pentru deschiderea sau modificarea unui document. Protejarea unui document pentru a permite doar urmărirea modificărilor (tracked changes) sau a comentariilor.

IV – Calcul tabelar

1	Utilizarea aplicaţiei	Deschiderea şi închiderea unei aplicaţii de calcul tabelar. Deschiderea şi închiderea unui registru de calcul. Crearea unui nou registru de calcul pe baza unui format predefinit. Salvarea unui registru de calcul într-o anumită locaţie pe disc. Salvarea unui registru de calcul existent, sub altă denumire. Salvarea unui registru de calcul sub alt tip: text, HTML, şablon (template), altă versiune, extensii speciale. Comutarea între două registre de calcul. Modificarea opţiunilor predefinite ale aplicaţiei: numele utilizatorului, directorul implicit care se va deschide sau în care se vor salva registrele de calcul. Folosirea funcţiei Help. Folosirea instrumentelor de panoramare (zoom). Afişarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea şi minimizarea tab-urilor (ribbon).
2	Celulele	Înţelegerea faptului că o celulă dintr-o foaie de calcul poate conţine doar un singur tip de date (de exemplu, prenumele într-o celulă, numele în celula alăturată). Cunoaşterea principalelor reguli în crearea listelor: evitarea rândurilor şi a coloanelor goale în cadrul unei liste, inserarea unui rând gol înaintea rândului Total, aplicarea unor borduri negre celulelor tabelului. Introducerea numerelor, a datelor, a textului într-o celulă. Selectarea unor celule sau a unui grup de celule adiacente sau neadiacente, a întreg registrului de calcul. Modificarea sau înlocuirea conţinutului unei celule. Utilizarea comenzilor Undo şi Redo. Utilizarea funcţiei Căutare pentru a găsi un anumit conţinut. Utilizarea funcţiei Înlocuire pentru a schimba un anumit conţinut. Sortarea datelor crescător, descrescător, în ordine alfabetică sau invers alfabetică. Copierea conţinutului unei celule sau al unui grup de celule în acelaşi registru de calcul sau în registre de calcul diferite. Completarea automată a seriilor de date. Mutarea conţinutului unei celule în acelaşi registru de calcul sau în registre de calcul diferite. Ştergerea conţinutului 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, ştergerea rândurilor, coloanelor într-o foaie de calcul. Modificarea dimensiunii rândurilor, a coloanelor. Îngheţarea şi dezgheţarea rândurilor şi coloanelor (funcţia Freeze Panes). Comutarea între foi de calcul. Inserarea, ştergerea unei noi foi de calcul. Cunoaşterea regulilor de bază în stabilirea denumirii unei foi de calcul: folosirea unor nume relevante. Copierea, mutarea, redenumirea unei foi de calcul.
4	Formule şi funcţii	Cunoaşterea regulilor de bază în crearea formulelor: folosirea referinţelor celulelor. Generarea formulelor utilizând referinţe către alte celule şi operatori matematici (adunare, scădere, înmulţire, împărţire). Cunoaşterea erorilor standard asociate funcţiilor (de exemplu #NAME?, #DIV/0!, #REF!). Înţelegerea şi utilizarea referinţelor relative şi absolute ale celulelor în crearea formulelor. Folosirea funcţiilor sumă, medie, minim, maxim, numărare (count, counta), rotunjire (round). Folosirea funcţiei logice IF (pentru 1 din 2 valori specifice), pe baza operatorilor de comparaţie =, >, <.
5	Formule şi funcţii modul avansat	Ascunderea şi afişarea rândurilor, coloanelor, foilor de calcul. Utilizarea funcţiilor de dată şi oră: today, now, day, month, year. Utilizarea funcţiilor matematice: rounddown, roundup, sumif. Utilizarea funcţiilor statistice: countif, countblank, rank. Utilizarea funcţiilor de text: left, right, mid, trim, concatenate. Utilizarea funcţiilor financiare: fv, pv, pmt. Utilizarea funcţiilor de căutare: vlookup, hlookup. Utilizarea funcţiilor pentru baze de date: dsum, dmin, dmax, dcount, daverage. Crearea funcţiilor imbricate pe 2 nivele. Utilizarea unei referinţe 3-D în cadrul unei funcţii SUM. Utilizarea referinţelor mixte în cadrul formulelor.
6	Formatarea	Formatarea celulelor ca cifre cu un anumit număr de zecimale, afişarea numerelor cu/sau fără separator de zecimale. Formatarea celulelor ca dată. Formatarea celulelor pentru afişarea de simboluri monetare. Formatarea celulelor pentru afişarea procentelor. Modificarea dimensiunii fontului, tipului fontului. Aplicarea stilurilor îngroşat, cursiv, subliniere simplă, subliniere dublă. Aplicarea diferitelor culori conţinutului 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 conţinutului unei celule orizontal şi vertical. Modificarea orientării conţinutului unei celule. Unirea celulelor şi centrarea unui titlu într-un grup de celule. Adăugarea de borduri unei celule, unui grup de celule.
7	Formatarea modul avansat	Aplicarea unui format automat/stil unui grup de celule. Aplicarea unei formatări condiţionate pe baza conţinutului unei celule. Crearea şi aplicarea unui format de număr particularizat. Copiarea, mutarea foilor de calcul între registre de calcul diferite. Despărţirea ecranului. Mutarea şi ştergerea barelor de despărţire a ecranului. Ascunderea şi afişarea 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, ştergerea unui grafic. Adăugarea, modificarea, ştergerea 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 şi culorii titlului, axelor, legendei unui grafic.
9	Grafice modul avansat	Crearea unui grafic combinat coloană – linie. Adăugarea unei axe secundare unui grafic. Modificarea tipului de grafic pentru o anumită serie de date. Adăugarea, ştergerea unei serii de date într-un grafic. Repoziţionarea titlului, legendei şi etichetelor unui grafic. Modificarea scării pentru axa de valori: valoare minimă, maximă, interval unitate majoră. Modificarea unităţilor afişate pe axa valorilor (fără a modifica datele sursă): sute, mii, milioane. Formatarea coloanelor, barelor, suprafeţei graficului pentru a afişa o imagine.
10	Pregătirea rezultatelor	Modificarea marginii foii de calcul: sus, jos, stânga, dreapta. Modificarea orientării foii de calcul: pe lung, pe lat. Schimbarea dimensiunii foi. Modificarea foii de calcul astfel încât întreg conţinutul acesteia să încapă pe o singură pagină sau pe un anumit număr de pagini. Adăugarea, modificarea, ştergerea textului din Antet şi Subsol. Introducerea şi ştergerea în antet sau subsol a câmpurilor: număr de pagini, data, ora, numele foii de calcul, numele registrului de calcul. Verificarea calculelor şi a funcţiilor înainte de printare. Afişarea sau ascunderea liniilor de grilă (gridlines) şi a etichetelor de rânduri şi coloane (row and column heading). Repetarea automată a rândurilor la începutul fiecărei pagini la imprimare. Examinarea unei foi de calcul înaintea imprimării. Tipărirea anumitor celule dintr-un registru de calcul, a întregului registru de calcul, numărul de copii realizate, tipărirea unui grafic selectat.
11	Analize modul avansat	Crearea, modificarea unui tabel pivot. Modificarea datelor sursă şi actualizarea tabelului pivot. Filtrarea, sortarea datelor într-un tabel pivot. Gruparea automată, manuală a datelor dintr-un tabel pivot şi redenumirea grupurilor. Utilizarea tabelelor bazate pe una sau două variabile. Sortarea datelor pe mai multe coloane simultan.

		Crearea unei liste particularizate şi efectuarea unei sortări particularizate. Aplicarea unui filtru automat unei liste. Aplicarea unui filtru avansat unei liste. Utilizarea opţiunilor automate de subtotal. Extinderea şi retrângerea nivelelor în cadrul unui subtotal. Crearea scenariilor. Afişarea, editarea şi ştergerea scenariilor. Crearea sumarului unui scenariu.
12	Validare si audit modul avansat	Stabilirea şi editarea criteriilor de validare a datelor dintr-un grup de celule. Introducerea unui mesaj şi a unei alerte de eroare. Identificarea celulelor precedente, dependente. Identificarea celulelor cu dependenţe lipsă. Afisarea tuturor formulelor în cadrul unei foi de calcul, în locul valorilor. Inserarea, editarea, ştergerea, afişarea, ascunderea comentariilor.
13	Creşterea productivităţii modul avansat	Denumirea celulelor dintr-o foaie de calcul, stergerea denumirii unui grup de celule. Utilizarea denumirii celulelor în cadrul formulelor. Utilizarea opţiunilor de lipire specială, precum: adunare, scădere, înmulţire, împărţire. Utilizarea opţiunilor de lipire specială, precum: valori/numere, transpunere. Crearea unui registru de calcul pe baza unui sablon existent. Modificarea unui şablon. Inserarea, editarea, ştergerea unui hyperlink. Crearea unei legături între datele dintr-un registru de calcul, dintre registre de calcul diferite sau aplicaţii diferite. Actualizarea şi eliminarea unui link. Importarea datelor dintr-un fişier 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 şi 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 opţiunilor de urmărire a modificărilor. Realizarea urmării modificărilor în cadrul foii de calcul utilizând o anumită vizualizare. Acceptarea, respingerea modificărilor dintr-o foaie de calcul. Compararea şi îmbinarea registrelor de calcul. Adăugarea, ştergerea parolelor de protecţie a unui registru de calcul pentru deschiderea şi modificarea lui. Protejarea, eliminarea protecţiei unor celule sau a unei foi de calcul, cu ajutorul unei parole. Afişarea, ascunderea formulelor.

V – Baze de date

1	Baze de date	Înţelegerea conceptului de bază de date. înţelegerea diferenţei dintre date şi informaţii, înţelegerea modului în care este organizată o bază de date tabele, înregistrări, câmpuri. Cunoaşterea domeniilor în care se utilizează baze de date: sistemul administrativ, înregistrarea conturilor bancare etc. Înţelegerea faptului că fiecare tabel trebuie să conţină date referitoare la un singur subiect. Înţelegerea faptului că, în cadrul unui tabel, fiecare câmp trebuie să conţină un anumit tip de date. Înţelegerea faptului că fiecare câmp are asociat un anumit tip de date: text, număr, dată calendaristică. Înţelegerea proprietăţilor asociate fiecărui câmp: dimensiune, format, valoare implicită. Înţelegerea noţiunii de Cheie primară. Înţelegerea termenului index şi utilitatea lui în căutarea rapidă a datelor. Înţelegerea faptului că scopul principal al creării legăturilor între tabele este minimizarea redundanţei datelor. Înţelegerea faptului că o legătură este construită pe baza unui câmp comun între cele două tabele. Importanţa stabilirii restricţiilor între legăturile tabelelor. Cunoaşterea faptului că bazele de date profesionale sunt create de specialişti. Cunoaşterea faptului că introducerea, mentenanţa şi regăsirea informaţiilor este realizată de utilizatorul bazei de date. Cunoaşterea faptului că administratorul bazei de date furnizează accesul la anumite date pentru anumiţi utilizatori. Cunoaşterea faptului că administratorul bazei de date este responsabil cu recuperarea datelor în cazul unei defecţiuni sau erori majore.
2	Utilizarea aplicaţiei	Deschiderea şi închiderea unei aplicaţii de baze de date. Deschiderea şi închiderea unei baze de date existente. Crearea unei baze de date noi şi salvarea ei într-o locaţie de pe disc. Afişarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea şi minimizarea taburilor (ribbon). Utilizarea funcţiei Help. Deschiderea, salvarea şi închiderea unui tabel, interogare, formular, raport. Schimbarea modului de vizualizare a tabelelor. Ştergerea unui tabel, a unei interogări, a unui formular, raport. Navigarea printre înregistrările unui tabel, a unei interogări sau a unui formular. Sortarea datelor, într-un tabel, formular, interogare, in ordine crescătoare, descrescătore, în ordine alfabetică, alfabetică inversă. Adăugarea, ştergerea înregistrărilor unei tabele. Adăugarea, ştergerea datelor într-o înregistrare. Crearea şi salvarea unei tabele cu anumite câmpuri specifice. Stabilirea proprietăţilor câmpurilor: dimensiune, format, valoare implicită. Crearea unei reguli simple de validare pentru numere, text, data/ora, simbol valutar. Înţelegerea consecinţelor modificării tipului de date şi proprietăţilor unui câmp.

		Stabilirea unui câmp ca şi cheie primară. Indexarea unui câmp (cu sau fără duplicate). Adăugarea unui câmp într-o tabelă existentă. Modificarea lăţimii coloanelor unei tabele.
3	Regăsirea informaţiilor	Utilizarea funcţiei de căutare pentru a găsi un cuvânt specific. Aplicarea unui câmp într-un tabel, intr-un formular. Ştergerea unui filtru aplicat asupra unui tabel, asupra unui formular. Înţelegerea faptului că o interogare este folosită pentru extragerea şi analizarea datelor din tabele. Crearea unei interogări asupra unui tabel, 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: ŞI (AND), SAU (OR), NON (NOT) Adăugarea diferitelor criterii folosind semnele *, %, ? Editarea unei interogări prin adăugarea, modificarea sau ştergerea criteriilor. Editarea unei interogări: adăugarea, ştergerea, mutarea, ascunderea, vizualizarea diferitelor câmpuri. Rularea unei interogări.
4	Obiecte	Înţelegerea faptului că un formular este folosit pentru afişarea înregistrărilor. Crearea şi salvarea unui formular. Utilizarea unui formular pentru a introduce noi înregistrări într-un tabel. Utilizarea unui formular pentru a şterge înregistrări într-un tabel. Utilizarea unui formular pentru adăugarea, modificarea, ştergerea datelor dintr-o înregistrare. Adăugarea, modificarea textului în antetul sau subsolul unui formular.
5	Rezultate	Înţelegerea faptului că un raport este folosit pentru imprimarea informaţiilor dintr-un tabel sau o interogare. Crearea şi salvarea unui raport pe baza unei tabele sau interogări. Schimbarea poziţiei câmpurilor într-un raport. Afişarea 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 fişier text (.txt, .csv), un fişier xml într-o locaţie 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	Cunoaşterea diferitelor modele de baze de date: ierarhice, relaţionale, orientate-obiect. Cunoaşterea stadiilor ciclului de viaţă al unei baze de date: proiectare logică, creare bază de date, introducere date, mentenanţă date, regăsire informaţii.

		Recunoaşterea aplicaţiilor comune de baze de date utilizate în afaceri: website dinamic, sistem de management a relaţiei cu clienţii, sistem de planificare a resurselor instituţiei, sistem de management al conţinutului unui website. Cunoaşterea termenului SQL (structured query language) şi înţelegerea utilităţii lui principale în interogarea bazei de date.
7	Tabele şi relaţii modul avansat	Crearea, modificarea, ştergerea unui câmp de tip căutare (lookup). Crearea, modificarea, ştergerea unei măşti de intrare pentru un câmp/coloană. Stabilirea obligativităţii introducerii datelor într-un câmp/coloană. Crearea, modificarea, ştergerea unei relaţii de tip unu-la- unu, unu-la-mulţi între tabele. Crearea, modificarea unei relaţii de tip mulţi-la-mulţi utilizând o tabelă de joncţiune. Aplicarea integrităţii referenţiale între tabele. Aplicarea actualizării automate a câmpurilor relaţionate. Aplicarea ştergerii automate a câmpurilor relaţionate. Aplicarea, modificarea unei alăturări interne (inner join), externe (outer join). Crearea, modificarea unei alăturări de tip subtract join. Aplicarea unei alăturări proprii (self join).
8	Interogări modul avansat	Crearea, rularea unei interogări pentru actualizarea datelor dintrun tabel. Crearea, rularea unei interogări pentru adăugarea înregistrărilor la un tabel. Crearea, rularea unei interogări pentru ştergerea datelor dintr-un tabel. Crearea, rularea unei interogări pentru a salva datele selectate ca un nou tabel. Crearea, rularea unei interogări încrucişate (crosstab). Crearea, rularea unei interogări pentru a afişa înregistrările duplicate din cadrul unui tabel. Crearea, rularea unei interogări pentru a afişa înregistrările fără corespondenţă în tabele asociate. Crearea, modificarea, rularea unei interogări parametrice cu una sau două variabile. Utilizarea metacaracterelor într-o interogare: [ ], !, -, #. Afişarea celei mai mari/mici valori dintr-o interogare. Crearea şi denumirea unor câmpuri calculate pentru a efectua operaţii aritmetice. Gruparea informaţiilor într-o interogare utilizând funcţii de: sumă, numărare, medie, maxim, minim.
9	Formulare modul avansat	Crearea, modificarea, ştergerea controalelor legate (bound): casete de text, liste derulante, liste închise, casete de validare, grupuri de opţiuni. Aplicarea, ştergerea proprietăţilor controalelor legate, precum: limitarea la listă, valori distincte. Crearea, modificarea, ştergerea controalelor nelegate (unbound), conţinând expresii aritmetice şi logice. Modificarea ordinii secvenţiale a taburilor controalelor (tab order) într-un formular. Crearea, ştergerea unui subformular.
10	Rapoarte modul avansat	Formatarea controalelor rapoartelor, ce conţin calcule aritmetice: procent, monedă, număr de zecimale.

		Aplicarea opţiunilor de însumare pe grup sau total. Concatenarea câmpurilor într-un raport. Inserarea, ştergerea unui câmp în antetul sau subsolul grupului, paginii, raportului. Sortarea, gruparea înregistrărilor dintr-un raport pe baza unor câmpuri. Forţarea sfârşiturilor de pagină pentru grupuri în cadrul unui raport. Crearea, ştergerea unui subraport.
11	Creşterea productivităţii modul avansat	Legarea datelor externe (registru de calcul, fişiere text (.txt, .csv), baze de date) la o bază de date. Importarea de fişiere de calcul tabelar, text (.txt, .csv), XML, baze de date într-o bază de date curent deschisă. Crearea unui macro pentru: închiderea unui obiect şi deschiderea altui obiect, deschiderea şi maximizarea unui obiect, deschiderea şi minimizarea unui obiect, imprimarea şi închiderea unui obiect. Asocierea/ataşarea unui macro unui buton de comandă, obiect, control.

VI – Prezentări

1	Utilizarea aplicaţiei	Deschiderea şi închiderea unei aplicaţii de prezentări. Deschiderea şi închiderea unei prezentări. Crearea unei noi prezentări (utilizând formatul predefinit). Salvarea unei prezentări într-o locaţie pe hard disk Salvarea prezentării sub un alt nume. Salvarea prezentării sub alt format: Rich Text Format (Format îmbogăţit), template (şablon), format imagine, cu o anumită extensie specifică softului, numărul versiunii. Comutarea între două prezentări deschise. Modificarea opţiunilor/preferinţelor de bază ale aplicaţiei: numele utilizatorului, directorul/folder-ul predefinit de deschidere, salvarea prezentărilor. Folosirea funcţiei Help. Folosirea funcţiei de modificare a dimensiunilor vizualizării. Afişarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea şi minimizarea tab-urilor (ribbon).
2	Crearea unei prezentări	Înţelegerea rolului diferitelor moduri de vizualizare: normală (normal view), schiţă (outline view), sortare diapozitive (slide sorter view), vizualizare (slide show view). Cunoaşterea regulilor de bază în adăugarea titlului foliilor: folosirea titlurilor diferite pentru fiecare slide pentru a le putea distinge în outline view şi slide show view. Folosirea diferitelor moduri de vizualizare. Modificarea formatului unui diapozitiv. Aplicarea unui format predefinitit (şablon) asupra unei prezentări. Schimbarea culorii fundalului pentru un diapozitiv sau toate diapozitivele. Adăugarea unui nou diapozitiv cu un format specific: tip titlu, grafic şi text, listă cu marcatori, tabel. Copierea, mutarea foliilor în cadrul prezentării sau între diferite prezentări. Inserarea unei poze, imagini, obiecte desenate, în Master Slide. Ştergerea unei poze, imagini, obiect desenat, 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	Cunoaşterea regulilor de bază în crearea conţinutului unei prezentări: utilizarea frazelor scurte şi concise, a marcatorilor şi numerotării. Introducerea textului într-o prezentare. Editarea textului unei prezentări. Copierea, mutarea textului în cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite. Ştergerea textului. Folosirea comenzilor Undo şi Redo. Schimbarea fontului caracterelor: dimensiunea şi tipul caracterelor. Aplicarea formatării textului: înclinat, îngroşat, 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 spaţierii deasupra şi sub marcatori sau liste. Schimbarea stilului marcatorilor şi a numerotării dintr-o listă. Introducerea şi modificarea datelor într-o folie de tip tabel. Selectarea rândurilor, coloanelor sau a întregului tabel. Inserarea, stergerea rândurilor şi coloanelor. Modificarea lăţimii coloanelor şi înălţimii rândurilor.
4	Grafice şi diagrame	Introducerea datelor pentru crearea şi modificarea diferitelor tipuri de grafice: coloane, bare, linie, disc. Selectarea unui grafic. Modificarea tipului de grafic. Adăugarea, modificarea, stergerea titlului unui grafic. Afişarea 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, ştergerea 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, ştergerea obiectelor grafice, a 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, căsuţă cu text, alte forme disponibile. Introducerea textului într-o casetă de text, săgeată, dreptunghi, pătrat, oval, cerc. Modificarea culorii de fundal, a culorii, a grosimii, a stilului liniei obiectului desenat. Modificarea stilului de început sau de sfârşit al unei săgeţi. 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, ştergerea de efecte de tranziţie între diapozitive. Adăugarea, ştergerea de efecte de animaţie 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, afişarea diapozitivelor. Verificarea ortografică a prezentării şi efectuarea schimbărilor necesare: corectarea erorilor de ortografie, ştergerea cuvintelor care se repetă. Schimbarea orientării diapozitivelor (portrait, landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei. Imprimarea întregii prezentări, a anumitor diapozitive, a broşurilor (handnotes), a notelor (notes page), a schiţei diapozitivelor (outline view), stabilirea numărului de copii ale prezentării. Rularea unei prezentări de la primul slide sau de la slide-ul curent. Navigarea printre diapozitive: următorul, anteriorul, un anumit diapozitiv din cadrul prezentării.

VII – Informaţie şi comunicare

1	Internetul	Înţelegerea termenului Internet. Înţelegerea termenului World Wide Web (WWW). Definirea şi înţelegerea termenilor: ISP, URL, hyperlink. Înţelegerea alcăturii şi structurii unei adrese web. Cunoaşterea termenului browser de web şi a câtorva exemple de browsere web. Cunoaşterea termenului motor de căutare. Înţelegerea termenului Really Simple Syndication (RSS) şi a utilităţii acestuia. Înţelegerea termenului podcast şi a utilităţii acestuia. Cunoaşterea modului de identificare a unui site web securizat: https, simbolul unui lacăt. Înţelegerea termenului certificat digital. Înţelegerea termenului criptare a datelor. Conştientizarea pericolului infectării unui computer cu un virus de la un fişier descărcat de pe Internet (viruşi de tip vierme, cal troian, spyware). Înţelegerea termenului malware. Înţelegerea faptului că o aplicaţie antivirus actualizată protejează computerul împotriva viruşilor. Înţelegerea modului în care un firewall protejează computerul împotriva atacurilor neautorizate.

		Cunoaşterea faptului că reţelele trebuie protejate prin conturi de utilizatori şi parole. Identificarea riscurilor asociate activităţilor online: furnizarea neintenţionată a datelor personale, atacuri şi hărţuire verbală. Identificarea opţiunilor de control parental: supravegherea, restricţii de acces la anumite site-uri web, restricţii de acces la anumite jocuri, limitarea timpului de joacă.
2	Utilizarea unui browser web	Deschiderea şi închiderea unui browser de web. Introducerea unui URL în bara de adrese şi încărcarea paginii. Afişarea unei pagini de web într-o fereastră nouă sau într-un nou tab. Oprirea încărcării unei pagini web. Actualizarea unei pagini web. Utilizarea funcţiei Help Schimbarea paginii de start a aplicaţiei de navigare pe Internet. Ştergerea parţială sau totală a adreselor din bara de adrese. Afişare, blocare pop-up. Afişare, blocare cookies. Ştergerea fişierelor temporare de Internet. Afişarea / ascunderea barelor de instrumente. Accesarea unui hyperlink. Navigarea înainte şi înapoi între paginile web vizitate anterior. Încărcarea paginii de start. Afişarea URL-urilor vizitate anterior utilizând bara de adrese a aplicaţiei. Însemnarea unei pagini web. Ştergerea unui bookmark. Afişarea unei pagini însemnate. Crearea, stergerea unui director bookmark (semn de carte). Adăugarea unei pagini web într-un director bookmark.
3	Utilizarea Internetului	Completarea unui formular pe web folosind casete text, liste derulante, liste simple, casete de validare, butoane radio. Trimiterea, anularea unui formular web. Selectarea unui anumit motor de căutare. Efectuarea unei căutări utilizând cuvinte, fraze cheie. Utilizarea facilităţilor de căutare avansată: după fraza exactă, căutare prin excluderea numitor cuvinte, după dată, după format. Căutarea unei enciclopedii, dicţionar.
4	Rezultate	Salvarea unei pagini Web într-o locaţie pe disc. Descărcarea de fişier dintr-o pagină web într-o locaţie pe disc. Copierea textului, imaginilor, URL-ului dintr-o pagină web într-un document. Schimbarea orientării unei pagini web (landscape, portrait). Schimbarea dimensiunii hârtiei. Vizualizarea unei pagini web. Alegerea opţiunilor de imprimare ca: întreaga pagină, anumite pagini, anumite porţiuni, text selectat, număr de copii şi printarea.
5	Posta electronică	Înţelegerea termenului e-mail şi a utilizărilor lui. Înţelegerea alcătuirii şi structurii unei adrese de e-mail. Înţelegerea termenului de scurt mesaj scris (SMS). Înţelegerea termenului Voice over Internet Protocol (VoIP) şi a principalelor sale beneficii. Înţelegerea principalelor beneficii ale mesageriei instant: comunicare în timp real, costuri reduse, abilitatea de transfer a fişierelor.

		Înţelegerea conceptului de comunitate online (virtuală). Recunoaşterea unor exemple ca: site-uri cu statut de reţea socială, forum, chat, jocuri online. Conştientizarea posibilităţii de a primi mesaje nesolicitate. Înţelegerea termenului phishing. Recunoaşterea acţiunilor de phishing. Conştientizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj necunoscut, a unui fişier ataşat conţinut într-un mesaj necunoscut. Înţelegerea termenului semnătură digitală. Înţelegerea avantajelor sistemelor de e-mail ca: viteză, costuri reduse, flexibilitate în utilizarea conturilor de e-mail din diverse locuri. Importanţa folosirii titlurilor uşor de înţeles şi a verificării gramaticale a mesajelor. Conştientizarea problemelor asociate trimiterii fişierelor ataşate: limitări legate de dimensiune şi tipul fişierelor (de exemplu, fişiere executabile). Înţelegerea diferenţei dintre câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).
6	Utilizarea aplicaţiei de poştă electronică	Deschiderea şi închiderea unei aplicaţii de poştă electronică Deschiderea şi 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. Ataşarea fişierelor unui mesaj. Ştergerea ataşamentului dintr-un mesaj. Salvarea unei schiţe (draft) a unui e-mail. Utilizarea unui instrument de verificare ortografică. Realizarea schimbărilor precum: corectarea erorilor de ortografie, ştergerea cuvintelor repetate. Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau mică. Utilizarea funcţiilor de răspuns (reply), răspuns către toţi (reply to all). Redirecţionarea unui mesaj (forward). Deschiderea şi salvarea unui fişier atasat într-o locaţie pe disc. Vizualizarea şi printarea unui mesaj. Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii. Aplicarea setărilor pentru a răspunde la mesaje cu sau fără mesajul iniţial. Marcarea unui mesaj. Înlăturarea marcajului unui mesaj. Marcarea unui mesaj ca citit, necitit. Afişarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea şi minimizarea tab-urilor (ribbon). Utilizarea funcţiei Help.
7	Managementul e-mailurilor	Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect, sau conţinut. Sortarea mesajelor după nume, dată, dimensiune. Crearea, ştergerea unui nou director pentru mesaje. Mutarea mesajelor într-un nou director de mesaje. Ştergerea unui mesaj. Recuperarea unui mesaj şters. Golirea recipientului de mesaje şterse. Adăugarea unei adrese de e-mail într-o listă de adrese. Ştergerea unei adrese de mail dintr-o listă de adrese. Actualizarea listei de adrese din mesajele primite. Crearea unei noi liste de adrese / liste de distribuţie.