

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE / INTERNATIONAL COMPUTER DRIVING LICENCE SYLLABUS VERSION 5.0



Fundația ECDL Ltd.

Third Floor, Portview House
Thorncastle Street Dublin 4
Irlanda

Tel: + 353 1 630 6000

Fax: + 353 1 630 6001

E-mail: info@ecd.com

URL: www.ecdl.com

Versiunea oficială a Programei Analitice 5.0 ECDL este publicată pe site-ul Fundației ECDL, www.ecdl.com

Limitare de responsabilități

Cu toate măsurile de precauție luate de Fundația ECDL în pregătirea acestei publicații, nici o garanție nu este oferită de Fundația ECDL ca editor privind completitudinea informațiilor conținute în aceasta, iar Fundația ECDL nu poate fi făcută responsabilă pentru erorile, omisiunile, pierderea sau distrugerea generate astfel de informațiile sau instrucțiunile din această publicație. Această informație nu poate fi reprodusă, total sau parțial, fără acordul Fundației ECDL. Fundația ECDL poate opera modificări oricând, fără un aviz prealabil.

Copyright © 2007 Fundația ECDL Ltd.

Toate drepturile rezervate. Nici o parte a acestei publicații nu poate fi reprodusă decât cu acordul Fundației ECDL. Cererile pentru a reproduce acest material vor fi adresate direct Fundației ECDL

DESCRIEREA MODULELOR

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

Modulul 2 – Utilizarea computerului și organizarea fișierelor

Modulul 3 – Procesare de text

Modulul 4 – Calcul tabelar

Modulul 5 – Baze de date

Modulul 6 – Prezentare

Modulul 7 – Informație și Comunicare

Modulul 1 – Concepte de bază ale tehnologiei informației (IT)

Acest capitol reprezintă programa analitică pentru Modulul 1, *Conceptele de bază ale Tehnologiei Informației (IT)*, care reprezintă baza pentru testul teoretic.

Obiectivele Modulului

Modulul 1 *Conceptele de bază ale Tehnologiei Informației (IT)* - candidații trebuie să înțeleagă câteva concepte principale de IT, la un nivel general și să cunoască părțile principale ale unui computer.

Candidații vor fi capabili să:

- Înțeleagă termenul de hardware, să cunoască factorii care influențează performanțele computerului și să identifice dispozitivele periferice.
- Înțeleagă termenul de software și să poată exemplifica diverse sisteme de operare și aplicații software uzuale.
- Înțeleagă termenul de rețea și să cunoască diferite modalități de conectare a unui computer la Internet.
- Înțeleagă termenul de IT și să exemplifice aplicabilitatea practică în viața de zi cu zi.
- Înțeleagă problemele de sănătate, siguranță, precum și unii factori ambianți care intervin în momentul folosirii computerelor
- Recunoască problemele de securitate ce pot apărea în momentul utilizării unui computer
- Recunoască aspectele legale referitoare la copyright și protecția datelor.

Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref.	Cunoștințe necesare
1.1 Hardware	1.1.1 Concepte generale	1.1.1.1	Înțelegerea termenului hardware
		1.1.1.2	Înțelegerea și diferențierea între diferitele tipuri de calculatoare: desktop, laptop (notebook), tablet PC
		1.1.1.3	Identificarea dispozitivelor portabile uzuale: personal digital assistant (PDA), telefon mobil, smartphone, player multimedia și cunoașterea principalelor facilități oferite de acestea
		1.1.1.4	Cunoașterea părților principale ale computer-ului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire.
		1.1.1.5	Identificarea porturilor de intrare-ieșire uzuale: USB, serial, paralel, port de rețea, FireWire

Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref.	Cunoștințe necesare
	<i>1.1.2 Performanțele calculatorului</i>	1.1.2.1	Cunoașterea câtorva factori ce influențează performanțele unui computer: viteza CPU, mărimea memoriei RAM, mărimea memoriei video, numărul de aplicații rulate în simultan.
		1.1.2.2	Cunoașterea faptului că viteza CPU se măsoară în MHz și GHz
		1.1.3.1	Înțelegerea diferitelor tipuri de memorii: RAM (random access memory), ROM (read only memory) și diferența dintre ele.
	<i>1.1.3 Memoria și dispozitivele de stocare</i>	1.1.3.2	Cunoașterea unităților de măsură folosite pentru memorie: bit, byte, KB, MB, GB, TB.
		1.1.3.3	Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fișiere online.
		1.1.4.1	Cunoașterea câtorva dispozitive principale de introducere a datelor în computer cum ar fi: mouse, tastatură, trackball, scanner, touchpad, light pen, joystick, cameră web, cameră video, microfon, etc.
	<i>1.1.4 Dispozitive de intrare/ieșire</i>	1.1.4.2	Cunoașterea celor mai uzuale dispozitive de ieșire pentru afișarea rezultatelor procesării realizate de computer, de exemplu: VDU – unități de afișare video, ecran sau monitor, imprimantă, plotter, căști.
		1.1.4.3	Cunoașterea dispozitivelor de intrare/ieșire, cum ar fi: touch screen.
		1.2.1.1.	Înțelegerea termenului software.
	1.2 Software	<i>1.2.1 Concepte generale</i>	1.2.1.2
1.2.1.3			Identificarea și cunoașterea câtorva aplicații software, precum: programe de prelucrare a textelor, programe de calcul tabelar, baze de date, programe de prezentări multimedia, programe de poștă electronică, programe de navigare pe Internet, programe de editare a imaginilor, jocuri.
1.2.1.4			Înțelegerea diferențelor dintre sisteme de

Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref.	Cunoștințe necesare
			operare software și aplicații software.
		1.2.1.5	Cunoașterea unor opțiuni disponibile pentru creșterea accesibilității: aplicație de recunoaștere vocală, aplicație pentru recunoașterea caracterelor existente pe ecran (screen reader), aplicație pentru mărire caracterelor existente pe ecran (screen magnifier), aplicație care afișează o tastatură virtuală pe ecran (on-screen keyboard).
1.3 Rețele	<i>1.3.1 Tipuri de rețele</i>	1.3.1.1.	Cunoașterea definițiilor rețelelor de domenii locale (LAN), rețelelor de domenii generale (WAN) și rețelelor de domenii locale wireless (WLAN).
		1.3.1.2	Înțelegerea noțiunilor client/server.
		1.3.1.3	Înțelegerea termenului “Internet” și a principalelor sale utilizări
		1.3.1.4	Înțelegerea noțiunilor de Intranet și Extranet.
	<i>1.3.2 Transferul datelor</i>	1.3.2.1	Înțelegerea termenilor de download și upload de fișiere
		1.3.2.2.	Înțelegerea termenului de rată de transfer (măsurată biți pe secundă (bps), kilobiți pe secundă (kbps), megabiți pe secundă (mbps)).
		1.3.2.3	Cunoașterea diferitelor servicii de conexiune la Internet: dial-up, conexiune de bandă largă (broadband).
		1.3.2.4	Cunoașterea diferitelor opțiuni de conexiune la Internet: linie telefonică, telefon mobil, cablu, wireless, satelit.
		1.3.2.5	Înțelegerea câtorva caracteristici ale conexiunii de bandă largă: funcționare continuă, viteză mare.
		1.4 Calculatoarele în activitatea zilnică	<i>1.4.1 Lumea electronică</i>
1.4.1.2	Cunoașterea diferitelor servicii oferite de Internet consumatorilor, cum ar fi: e-commerce, e-banking, e-government		
1.4.1.3	Înțelegerea termenului de e-learning. Cunoașterea principalelor facilități: flexibilitate privind programul de învățare		

Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref.	Cunoștințe necesare
			și locația, costuri reduse.
		1.4.1.4	Înțelegerea termenului de teleworking. Cunoașterea câteva avantaje ale teleworking-ului: timp redus de trecere de la o activitate la alta, abilitate mai mare de concentrare asupra unei activități, program flexibil, cerințe reduse din punct de vedere tehnic pentru o companie.
	<i>1.4.2 Comunicare</i>	1.4.2.1	Înțelegerea termenului de poștă electronică (e-mail).
		1.4.2.2	Înțelegerea termenului de mesagerie instant.
		1.4.2.3	Înțelegerea termenului de Voice over Internet Protocol (VoIP).
		1.4.2.4	Înțelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS).
		1.4.2.5	Înțelegerea termenului de web log (blog).
		1.4.2.6	Înțelegerea termenului de podcast.
	<i>1.4.3 Comunități virtuale</i>	1.4.3.1	Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală). Recunoașterea unor exemple ca: site-uri cu statut de rețea socială, forum, chat, jocuri online
		1.4.3.2	Cunoașterea modului în care utilizatorii pot publica și partaja informații online: web log (blog), podcast, fotografii, fișiere video și audio
		1.4.3.3	Cunoașterea importanței adoptării unor măsuri de precauție la utilizarea comunităților online: afișarea unui profil privat, limitarea persoanelor care pot vizualiza informațiile personale postate, manifestarea prudenței față de străini
	<i>1.4.4 Sănătate</i>	1.4.4.1	Înțelegerea termenului de ergonomie.
		1.4.4.2	Recunoașterea faptului că iluminarea încăperii este un factor care influențează sănătatea utilizatorilor de computere. Cunoașterea faptului că folosirea luminii artificiale, puterea și direcția luminii sunt factori care trebuie luați în considerare.
		1.4.4.3	Înțelegerea faptului că poziționarea corectă a computerului, biroului și scaunului mențin o postură corectă
		1.4.4.4	Recunoașterea modurilor de asigurare a

Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref.	Cunoștințe necesare
			sănătății în timpul lucrului pe calculator: pauze frecvente, utilizarea tehnicilor de relaxare a ochilor.
	<i>1.4.5 Mediu de lucru</i>	1.4.5.1	Înțelegerea opțiunilor de reciclare a componentelor computerului, cartușelor de imprimantă și hârtiei.
		1.4.5.2	Cunoașterea opțiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opțiunii de stand-by, închiderea computerului.
1.5 Securitate	<i>1.5.1 Identitate / Autentificare</i>	1.5.1.1	Înțelegerea faptului că, pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe baza unui nume de utilizator și a unei parole
		1.5.1.2	Cunoașterea politicilor de parolare adecvate, precum: nedistribuirea parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de litere și cifre..
	<i>1.5.2 Securitatea datelor</i>	1.5.2.1	Înțelegerea importanței efectuării periodice de backup
		1.5.2.2	Înțelegerea termenului de firewall.
		1.5.2.3	Cunoașterea modurilor de a preveni furtul datelor electronice prin: folosirea unui nume de utilizator și a unei parole, blocarea calculatorului
	<i>1.5.2 Viruși</i>	1.5.2.1	Înțelegerea termenului de virus de computer
		1.5.2.2	Cunoașterea modurilor de pătrundere a unui virus în calculator
		1.5.2.3	Cunoașterea modalităților de protejare împotriva virușilor și importanța folosirii unui antivirus actualizat
1.6 Aspecte legale	<i>1.6.1 Copyright</i>	1.6.1.1	Înțelegerea termenului copyright
		1.6.1.2	Cunoașterea modalităților de recunoaștere a unui software licențiat: verificare ID Produs, înregistrare produs, vizualizare licență software
		1.6.1.3	Înțelegerea termenului de licență.
		1.6.1.4	Înțelegerea termenilor shareware, freeware,

Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref.	Cunoștințe necesare
			open source
	<i>1.6.2 Protecția datelor</i>	1.6.2.1	Cunoașterea principalelor scopuri legate de protecția datelor: stabilirea drepturilor și responsabilităților
		1.6.2.2	Cunoașterea principalelor drepturi privind protecția datelor în țara dumneavoastră.
		1.6.2.3	Cunoașterea principalelor obligații privind protecția datelor în țara dumneavoastră.

Modulul 2 – Utilizarea computerului și organizarea fișierelor

Acest capitol reprezintă programa analitică pentru Modulul 2, *Utilizarea Computerului și Organizarea Fișierelor* care reprezintă baza pentru testul practic din cadrul acestui modul.

Obiectivele Modulului

Modulul 2 *Utilizarea computerului și organizarea fișierelor* – solicită candidaților să-și demonstreze competența în utilizarea unui calculator personal.

Candidații vor fi capabili să:

- Utilizeze principalele facilități ale sistemului de operare, incluzând ajustarea principalelor setări.
- Opereze eficient într-un mediu desktop și să folosească interfața grafică oferită de sistemul de operare.
- Știe să organizeze în mod eficient directoarele și fișierele pentru a le identifica cu ușurință.
- Folosească softuri utilitare pentru arhivarea și dezarhivarea fișierelor și să utilizeze o aplicație antivirus pentru a proteja computerul împotriva virușilor de computer.
- Demonstreze abilitatea de a folosi instrumente simple de editare și facilitățile de printare disponibile în cadrul sistemului de operare.

Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref.	Cunoștințe necesare
2.1 Sistemul de operare	2.1.1. Primii pași	2.1.1.1	Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă
		2.1.1.2	Repornirea corectă a computer-ului
		2.1.1.3	Închiderea unei aplicații care nu răspunde
		2.1.1.4	Închiderea corectă a computer-ului
		2.1.1.5	Folosirea funcției “Help” disponibile
	2.1.2 Informații de bază	2.1.2.1	Vizualizarea informațiilor referitoare la sistemul de bază al computer-ului, de exemplu numele și versiunea sistemului de operare, memoria RAM instalată, etc.
		2.1.2.2	Schimbarea configurației desktop-ului: data și ora, volumul, opțiunile de afișare a desktop-ului (de exemplu: opțiuni pentru culoare, screen saver, rezoluția ecranului)
		2.1.2.3	Setarea tastaturii și schimbarea opțiunii pentru altă limbă

Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref.	Cunoștințe necesare	
		2.1.2.4	Instalarea, dezinstalarea unei aplicații software.	
		2.1.2.5	Utilizarea opțiunii print screen pentru a captura tot ecranul sau doar fereastra activă și apoi lipirea conținutului într-un document.	
	<i>2.1.3 Lucrul cu pictograme(iconițe)</i>	2.1.3.1	Recunoașterea pictogramelor de bază cum ar fi cele care reprezintă : fișiere, directoare/foldere, aplicații, imprimante, coșul de gunoi.	
		2.1.3.2	Selectarea și mutarea pictogramelor.	
		2.1.3.3	Crearea și ștergerea unui shortcut.	
		2.1.3.4	Deschiderea unui fișier, director/folder, aplicație de pe desktop.	
	<i>2.1.4 Lucrul cu ferestre</i>	2.1.4.1	Recunoașterea diferitelor părți ale unei ferestrei desktop: bară de titlu, bară de instrumente, bară de meniuri, bară de start, bară de derulare, etc	
		2.1.4.2	Minimizarea, maximizarea, redimensionarea, mutarea, închiderea unei ferestre.	
		2.1.4.3	Comutarea între diferitele ferestre deschise.	
2.2	Organizarea fișierelor	<i>2.2.1 Concepte de bază</i>	2.2.1.1	Înțelegerea modului în care sistemul de operare arată în ordine ierarhică discurile, folderele, fișierele.
			2.2.1.2	Cunoașterea faptului că dispozitivele folosite de un sistem de operare pentru stocarea fișierelor și folderelor sunt discul hard, discheta, discurile din rețea, memory stick-ul, Cd-ul, DVD-ul.
			2.2.1.3	Cunoașterea unităților de măsură pentru fișiere și directoare: KB, MB, GB
			2.2.1.4	Înțelegerea importanței realizării unei copii 'backup' a unui fișier pe un dispozitiv de stocare extern.
			2.2.1.5	Înțelegerea beneficiilor stocării online a fișierelor: acces convenabil, abilitatea de partajare a fișierelor
	<i>2.2.2 Fișiere și directoare</i>	2.2.2.1	Deschiderea unei ferestre care să arate numele, mărimea, localizarea pe disc a unui director/folder.	

Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref.	Cunoștințe necesare
		2.2.2.2	Extinderea și restrângerea directoarelor pentru vizualizarea structurii arborescente.
		2.2.2.3	Găsirea unui fișier sau a unui folder pe disc.
		2.2.2.4	Crearea unui director/foder și a unui sub-director/sub-folder.
	<i>2.2.3 Lucrul cu fișiere</i>	2.2.3.1	Recunoașterea celor mai utilizate tipuri de fișiere : fișiere de procesare word, de calcul tabelar, de baze de date, de prezentări, de tip imagine, audio, video, de arhivare, fișiere temporare, fișiere executabile.
		2.2.3.2	Deschiderea unei aplicații de editare de text. Introducerea unui text și salvarea fișierului într-o locație pe disc
		2.2.3.3	Schimbarea stării fișierului: numai de citire/ blocat, de citire-scriere.
		2.2.3.4	Sortarea fișierelor ascendent / descendent după nume, tip, mărime, data modificării.
		2.2.3.5	Cunoașterea regulilor de bază în denumirea fișierelor și directoarelor: utilizarea unor nume semnificative pentru o regăsire și o organizare mai ușoare
		2.2.3.6	Redenumirea fișierelor, directoarelor / folderelor.
	<i>2.2.4 Copiere, mutare</i>	2.2.4.1	Selectarea unui fișier, director/folder individual sau parte a unui grup adiacent, ne-adiacent de fișiere, directoare/foldere.
		2.2.4.2	Copierea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere sau între discuri.
		2.2.4.3	Mutarea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere și între discuri.
	<i>2.2.5 Ștergerea, recuperarea</i>	2.2.5.1	Ștergerea fișierelor, directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în coșul de gunoi (recycle bin).
		2.2.5.2	Recuperarea fișierelor, directoarelor/folderelor din recycle bin..

Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref.	Cunoștințe necesare
2.3	Aplicații utilitare	2.2.6 Căutare	2.2.5.3 Golirea coșului de gunoi (recycle bin)
			2.2.6.1 Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fișier sau un director/folder.
			2.2.6.2 Căutarea fișierelor după numele întreg sau parțial sau după conținut
			2.2.6.3 Căutarea fișierelor după conținut, data modificării, data creării, mărime.
			2.2.6.4 Căutarea fișierelor după tip, după prima literă din numele fișierului.
	2.3.1 Arhivarea fișierelor	2.2.6.5 Vizualizarea listei cu fișierele folosite cel mai recent.	
		2.3.1.1 Înțelegerea termenului de arhivare a unui fișier.	
		2.3.1.2 Arhivarea fișierelor într-un folder pe disc.	
		2.3.1.3 Extragerea fișierelor arhivate într-o locație pe disc.	
		2.3.2 Programe antivirus	2.3.2.1 Cunoașterea termenului de virus și a căilor de transmitere a unui virus într-un calculator.
2.3.2.2 Folosirea unei aplicații de scanare împotriva virușilor pentru scanarea discurilor specifice, fișierelor, directoarelor.			
2.3.2.3 Înțelegerea importanței folosirii unei aplicații antivirus actualizate			
2.4	Tipărirea	2.4.1 Opțiuni legate de printare	2.4.1.1 Schimbarea imprimantei implicite (default) cu o alta existentă într-o listă de imprimante instalate.
			2.4.1.2 Instalarea unei imprimante noi.
			2.4.2 Printarea efectivă a unui document
	2.4.2.2 Vizualizarea stadiului în care se află procesul de tipărire cu ajutorul “print manager” de pe desktop		
	2.4.2.3 Pauzarea, restartarea, ștergerea unui document care se află în proces de tipărire.		

Modulul 3 – Procesare de text

Acest capitol reprezintă programa analitică pentru Modulul 3, *Procesare de text*, care reprezintă baza pentru testul practic în cadrul acestui modul.

Obiectivele Modulului

Modulul 3 *Procesare de text* - candidații trebuie să demonstreze abilitatea de a utiliza o aplicație de procesare de text pentru a crea scrisori și documente uzuale.

Candidații vor fi capabili să:

- Lucreze cu documentele și să le salveze în diferite formate.
- Folosească opțiuni destinate creșterii productivității, precum funcția Help
- Creeze și să editeze documente word ce vor fi partajate și distribuite
- Aplice diverse formatari documentelor
- Insereze tabele, imagini și să deseneze obiecte grafice.
- Realizeze operațiile pentru îmbinarea de corespondență.
- Ajusteze opțiunile legate de pagini și să corecteze gramatical textul înainte de printarea documentului.

Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref.	Cunoștințe necesare
3.1 Folosirea aplicației	3.1.1 <i>Lucrul cu documente</i>	3.1.1.1	Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de procesare de text.. Deschiderea și închiderea documentelor.
		3.1.1.2	Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit – memo, fax, etc)
		3.1.1.3	Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume
		3.1.1.4	Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fișier de tip text, rtf (rich text format), html, șablon, tip program sau numărul versiunii.
		3.1.1.5	Comutarea între mai multe documente deschise.
	3.1.2 <i>Ajustarea setărilor de bază</i>	3.1.2.1	Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicațiilor: numele utilizatorului, directorul/folderul prestabilit, salvarea documentelor.
		3.1.2.2	Folosirea funcției “Help”.
		3.1.2.3	Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării.

Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref.	Cunoștințe necesare	
		3.1.2.4	Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon)	
3.2 Crearea unui document	<i>3.2.1 Introducerea textului</i>	3.2.1.1	Schimbarea modului de afișare a paginii	
		3.2.1.2	Introducerea textului	
		3.2.1.3	Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, ™.	
	<i>3.2.2 Selectarea și editarea informațiilor</i>	3.2.2.1	Afișarea/ ascunderea caracterelor netiparabile: spații, paragrafe, întreruperi de linie, tab	
		3.2.2.2	Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg document.	
		3.2.2.3	Editarea conținutului prin inserarea unor caractere noi, cuvinte în cadrul unui text existent, scrierea peste pentru a înlocui un text existent.	
		3.2.2.4	Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze	
		3.2.2.5	Folosirea comenzii de înlocuire într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze	
		3.2.2.6	Copierea și mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise.	
		3.2.2.7	Ștergerea textului.	
		3.2.2.8	Folosirea comenzilor “Undo” și “Redo”.	
3.3 Formatarea	<i>3.3.1 Formatarea textului</i>	3.3.1.1	Schimbarea fontului caracterelor: dimensiune și tip.	
		3.3.1.2	Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere	
		3.3.1.3	Folosirea funcțiilor indice inferior, indice superior unui text.	
		3.3.1.4	Folosirea diferitelor culori în text.	
		3.3.1.5	Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc.	
		3.3.1.6	Folosirea despărțirii automate în silabe (hyphenation).	
		<i>3.3.2 Formatare</i>	3.3.2.1	Crearea unui paragraf.

Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref.	Cunoștințe necesare
	<i>paragrafelor</i>		
		3.3.2.2	Introducerea, ștergerea întreruperilor de linie.
		3.3.2.3	Cunoașterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării și funcției Tab
		3.3.2.4	Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (justified).
		3.3.2.5	Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie.
		3.3.2.6	Folosirea și setarea tabulatorilor: stânga, dreapta, centru, zecimal.
		3.3.2.7	Cunoașterea principalelor reguli în spațierea paragrafelor: aplicarea spațierii între paragrafe
		3.3.2.8	Aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf. Spațierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu.
		3.3.2.9	Introducerea și ștergerea marcatorelor, numerotărilor dintr-o listă. Schimbarea stilului marcatorelor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard.
		3.3.2.10	Adăugarea bordurilor și umbririi paragrafului.
	<i>3.3.3 Stiluri</i>	3.3.3.1	Aplicarea unui stil existent unui cuvânt.
		3.3.3.2	Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe.
		3.3.3.3	Copierea formatului unui text selectat.
3.4 Obiecte	<i>3.4.1 Crearea tabelor</i>	3.4.1.1	Crearea unui tabel
		3.4.1.2	Introducerea, editarea informațiilor într-un tabel.
		3.4.1.3	Selectarea liniilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel.
		3.4.1.4	Inserarea, ștergerea liniilor și coloanelor.
	<i>3.4.2 Formatarea tabelor</i>	3.4.2.1	Modificarea lățimii coloanei și înălțimii liniei.
		3.4.2.2	Modificarea stilului, grosimii și culorii

Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref.	Cunoștințe necesare
			bordurii unei celule.
		3.4.2.3	Adăugarea unei culori de umplere celulelor.
	3.4.3 <i>Obiecte grafice</i>	3.4.3.1	Introducerea unui obiect (imagine, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document.
		3.4.3.2	Selectarea unui obiect
		3.4.3.3	Copierea unei obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise.
		3.4.3.4	Redimensionarea, ștergerea unui obiect
3.5	Îmbinare corespondență (Mail Merge)	3.5.1.1	Deschiderea, pregătirea unui document principal pentru îmbinare.
	3.5.1 <i>Pregătirea documentelor</i>	3.5.1.2	Selectarea listei de distribuție în vederea realizării îmbinării de corespondență
		3.5.1.3	Inserarea câmpurilor de îmbinare într-un document în vederea realizării îmbinării de corespondență.
	3.5.2 <i>Realizare îmbinare corespondență</i>	3.5.2.1	Îmbinarea unei liste de distribuție cu o scrisoare într-un nou document sau la o imprimantă disponibilă
		3.5.2.2	Imprimarea documentului compus rezultat în urma îmbinării de corespondență
3.6	Pregătirea imprimării	3.6.1.1	Schimbarea orientării unui document, tip portret și tip vedere (landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei.
	3.6.1 <i>Setări de bază</i>	3.6.1.2	Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta.
		3.6.1.3	Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea paginilor noi: inserarea întreruperilor de pagină
		3.6.1.4	Inserarea, ștergerea unei întreruperi de pagină într-un document.
		3.6.1.5	Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol.
		3.6.1.7	Adăugarea unor câmpurilor în antet și subsol: data, informații despre numărul

Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref.	Cunoștințe necesare
			paginii, locația fișierului.
	<i>3.6.2 Verificare și printare</i>	3.6.2.1	Aplicarea automată a numărului paginii unui document. Verificarea ortografică a unui document și efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ștergerea cuvintelor care se repetă
		3.6.2.2	Adăugarea cuvintelor în dicționar folosind corectorul ortografic
		3.6.2.3	Vizualizarea unui document înaintea printării
		3.6.2.4	Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opțiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare

Modulul 4 – Calcul tabelar

Acest capitol reprezintă programa analitică pentru Modulul 4, *Calcul tabelar*, care reprezintă baza pentru testul practic în cadrul acestui modul.

Obiectivele Modulului

Modulul 4 *Calcul Tabelar* - candidații trebuie să cunoască noțiunile de bază privind folosirea foilor de calcul tabelar și să demonstreze abilitatea de a utiliza o aplicație de calcul tabelar.

Candidații vor fi capabili să:

- Lucreze cu foi de calcul tabelar și să le salveze în diferite formate.
- Folosească opțiuni destinate creșterii productivității, precum funcția Help
- Introducă date în celule, să creeze liste, să selecteze, să sorteze, să copieze, să mute și să șteargă date.
- Lucreze cu rânduri și coloane în cadrul unei foi de calcul.
- Copieze, mute, șteargă și redenumescă foi de calcul.
- Realizeze operații matematice și logice standard cu ajutorul formulelor de bază și funcțiilor. Să cunoască regulile de bază folosite la crearea formulelor și să recunoască erorile standard asociate formulelor.
- Realizeze operațiile asociate formatării numerelor și textului dintr-o foaie de calcul.
- Creeze și modifice un grafic pentru a furniza informații cât mai concludente.
- Ajusteze opțiunile legate de setările de pagină înainte de imprimarea foilor de calcul.

	Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref	Cunoștințe necesare
4.1	Utilizarea aplicației	4.1.1 <i>Primii pași în lucrul cu foile de calcul</i>	4.1.1.1	Deschiderea (închiderea) unei aplicații de calcul tabelar. Deschiderea și închiderea unui registru de calcul.
			4.1.1.2	Crearea unui nou registru de calcul pe baza unui format predefinit
			4.1.1.3	Salvarea unui registru de calcul într-o anumită locație pe disc. Salvarea unui registru de calcul existent, sub altă denumire
			4.1.1.4	Salvarea unui registru de calcul sub alt tip: text, HTML, șablon (template), altă versiune, extensii speciale

Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref	Cunoștințe necesare
		4.1.1.5	Comutarea între două registre de calcul
	<i>4.1.2 Ajustarea setărilor de bază</i>	4.1.2.1	Modificarea opțiunilor predefinite ale aplicației: numele utilizatorului, directorul implicit care se va deschide sau în care se vor salva registrele de calcul
		4.1.2.2	Folosirea funcției Help
		4.1.2.3	Folosirea instrumentelor de panoramare (zoom)
		4.1.2.4	Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon)
4.2 Celulele	<i>4.2.1 Inserarea și selectarea datelor</i>	4.2.1.1	Înțelegerea faptului că o celulă dintr-o foaie de calcul poate conține doar un singur tip de date (de exemplu, prenumele într-o celulă, numele în celula alăturată).
		4.2.1.2	Cunoașterea principalelor reguli în crearea listelor: evitarea rândurilor și coloanelor goale în cadrul unei liste, inserarea unui rând gol înaintea rândului Total, aplicarea unor borduri negre celulelor tabelului
		4.2.1.3	Introducerea numerelor, datelor, textului într-o celulă
		4.2.1.4	Selectarea unor celule sau a unui grup de celule adiacente sau neadiacente, a întreg registrului de calcul
	<i>4.2.2 Editarea și sortarea datelor</i>	4.2.2.1	Modificarea sau înlocuirea conținutului unei celule
		4.2.2.2	Utilizarea comenzilor Undo și Redo
		4.2.2.3	Utilizarea funcției Căutare pentru a găsi un anumit conținut
		4.2.2.4	Utilizarea funcției Înlocuire pentru a schimba un anumit conținut
		4.2.2.5	Sortarea datelor crescător, descrescător, în ordine alfabetică sau invers alfabetică
	<i>4.2.3 Copiere, mutare, ștergere</i>	4.2.3.1	Copierea conținutului unei celule, sau grup de celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite

Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref	Cunoștințe necesare	
4.3 Lucrul cu foi de calcul		4.2.3.2	Completarea automată a seriilor de date	
		4.2.3.3	Mutarea conținutului unei celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite	
		4.2.3.4	Ștergerea conținutului unei celule	
	4.3.1 <i>Rânduri și coloane</i>	4.3.1.1	Selectarea unui rând sau a unui grup de rânduri adiacente sau neadiacente	
		4.3.1.2	Selectarea unei coloane sau mai multor coloane adiacente sau neadiacente	
		4.3.1.3	Introducerea, ștergerea rândurilor, coloanelor într-o foaie de calcul	
		4.3.1.4	Modificarea dimensiunii rândurilor, coloanelor	
		4.3.1.5	Înghețarea și dezghețarea rândurilor și coloanelor (funcția Freeze Panes)	
	4.3.2 <i>Lucrul cu foile de calcul</i>	4.3.2.1	Comutarea între foi de calcul	
		4.3.2.2	Inserarea, ștergerea unei noi foi de calcul	
		4.3.2.3	Cunoașterea regulilor de bază în stabilirea denumirii unei foi de calcul: folosirea unor nume relevante	
		4.3.2.4	Copierea, mutarea, redenumirea unei foi de calcul	
	4.4 Formule și funcții	4.4.1 <i>Formule matematice</i>	4.4.1.1	Cunoașterea regulilor de bază în crearea formulelor: folosirea referințelor celulelor
			4.4.1.2	Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori matematici (adunare, scădere, înmulțire, împărțire)
			4.4.1.3	Cunoașterea erorilor standard asociate funcțiilor (de exemplu #NAME?, #DIV/0!, #REF!).
4.4.1.4			Înțelegerea și utilizarea referințelor relative și absolute ale celulelor în crearea formulelor	
4.4.2 <i>Lucrul cu funcții</i>		4.4.2.1	Folosirea funcțiilor sumă, medie, minim, maxim, numărare (count, counta), rotunjire (round)	

Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref	Cunoștințe necesare			
4.5	Formatarea	4.4.2.2	Folosirea funcției logice IF (pentru 1 din 2 valori specifice), pe baza operatorilor de comparație =, >, <.			
		4.5.1.1	Formatarea celulelor ca cifre cu un anumit număr de zecimale, afișarea numerelor cu/sau fără separator de zecimale			
		4.5.1.2	Formatarea celulelor ca dată Formatarea celulelor pentru afișarea de simboluri monetare			
	4.5.2	Conținutul celulelor	4.5.1.3	Formatarea celulelor pentru afișarea procentelor		
			4.5.2.1	Modificarea dimensiunii fontului, tipului fontului		
			4.5.2.2	Aplicarea stilurilor îngroșat, cursiv, subliniere simplă, subliniere dublă		
			4.5.2.3	Aplicarea diferitelor culori conținutului celulelor, aplicarea unei culori de fundal celulelor		
			4.5.2.4	Copierea formatului unei celule, grup de celule în altă celulă sau grup de celule		
			4.5.3	Aliniere, Borduri	4.5.3.1	Încadrarea textului într-o celulă
					4.5.3.2	Alinierea conținutului unei celule orizontal și vertical. Modificarea orientării conținutului unei celule
	4.5.3.3	Unirea celulelor și centrarea unui titlu într-un grup de celule				
	4.5.3.4	Adăugarea de borduri unei celule, unui grup de celule				
	4.6	Grafice	4.6.1	Crearea graficelor		
4.6.1.1					Crearea diferitelor tipuri de grafice: cu coloane, cu bare, linie, diagramă	
4.6.1.2					Selectarea unui grafic	
4.6.1.3					Modificarea tipului graficului	
4.6.1.4			Mutarea, redimensionarea, ștergerea unui grafic			
4.6.2			Editarea graficelor	4.6.2.1	Adăugarea, modificarea, ștergerea titlului unui grafic	
	4.6.2.2	Adăugarea unei etichete de date unui grafic: valori, procentaje				

Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref	Cunoștințe necesare
4.7 Pregătirea rezultatelor	4.7.1 Pregătirea imprimării	4.6.2.3	Modificarea culorii de umplere a unui grafic sau a unei legende
		4.6.2.4	Schimbarea culorii de umplere a unui serii dintr-un grafic
		4.6.2.5	Modificarea dimensiunii fontului și culorii titlului, axelor, legendei unui grafic
		4.7.1.1	Modificarea marginii foii de calcul: sus, jos, stânga, dreapta
		4.7.1.2	Modificarea orientării foii de calcul: pe lung, pe lat. Schimbarea dimensiunii foi
	4.7.2 Printarea	4.7.1.3	Modificarea foii de calcul astfel încât întreg conținutul acesteia să încapă pe o singură pagină sau pe un anumit număr de pagini
		4.7.1.4	Adăugarea, modificarea, ștergerea textului din Antet și Subsol
		4.7.1.5	Introducerea și ștergerea în antet sau subsol a câmpurilor: număr de pagini, data, ora, numele foii de calcul, numele registrului de calcul
		4.7.2.1	Verificarea calculelor și funcțiilor înainte de printare
		4.7.2.2	Afișarea sau ascunderea liniilor de grilă (gridlines) și a etichetelor de rânduri și coloane (row and column heading)
		4.7.2.3	Repetarea automată a rândurilor la începutul fiecărei pagini la imprimare
		4.7.2.4	Examinarea unei foi de calcul înainte imprimării
		4.7.2.5	Tipărirea anumitor celule dintr-un registru de calcul, a întregului registru de calcul, numărul de copii realizate, tipărirea unui grafic selectat

Modulul 5 – Baze de date

Acest capitol reprezintă programa analitică pentru Modulul 5, *Baze de date*, care reprezintă baza pentru testul practic în cadrul acestui modul.

Obiectivele Modulului

Modulul 5 *Baze de date* - candidații trebuie să cunoască noțiunile de bază privind bazele de date și să demonstreze abilitatea de a utiliza o aplicație de baze de date.

Candidații vor fi capabili să:

- Înțeleagă termenul de bază de date și modul ei de organizare.
- Creeze o bază de date simplă și să vizualizeze conținutul în diferite moduri.
- Creeze tabele, să definească și să modifice câmpuri și proprietățile lor, să introducă și să modifice date în cadrul unei tabele.
- Sorteze și să filtreze datele dintr-un tabel sau formular; să creeze, modifice și ruleze interogări pentru a regăsi anumite informații din baza de date.
- Înțeleagă termenul de formular și să creeze un formular pentru introducerea, modificarea și ștergerea înregistrărilor din tabele.
- Creeze rapoarte în vederea tipăririi.

	Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref.	Cunoștințe necesare
5.1	Baze de date	5.1.1 <i>Concepte ale bazelor de date</i>	5.1.1.1	Înțelegerea conceptului de bază de date
			5.1.1.2	Înțelegerea diferenței dintre date și informații.
			5.1.1.3	Înțelegerea modului în care este organizată o bază de date: tabele, înregistrări, câmpuri
			5.1.1.4	Cunoașterea domeniilor în care se utilizează baze de date: rezervări bilete avion, sistemul administrativ, înregistrarea conturilor bancare, înregistrarea pacienților în spital
			5.1.2.1	Înțelegerea faptului că fiecare tabel trebuie să conțină date referitoare la un singur subiect
		5.1.2 <i>Organizarea unei baze de date</i>	5.1.2.2	Înțelegerea faptului că în cadrul unui tabel fiecare câmp trebuie să conțină un anumit tip de date .
			5.1.2.3	Înțelegerea faptului că fiecare câmp are asociat un anumit tip de date: text, număr, dată calendaristică
			5.1.2.4	Înțelegerea proprietăților asociate fiecărui câmp: dimensiune, format, valoare implicită
			5.1.2.5	Înțelegerea noțiunii de Cheie primară

Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref.	Cunoștințe necesare	
		5.1.2.6	Înțelegerea termenului de index și utilitatea lui în căutarea rapidă a datelor	
	5.1.3 <i>Relații între tabele</i>	5.1.3.1	Înțelegerea faptului că scopul principal al al cre între tabele este minimizarea redundanței datelor	
		5.1.3.2	Înțelegerea faptului că o legătură este construită pe baza unui câmp comun între cele două tabele	
		5.1.3.3	Importanța stabilirii restricțiilor între legăturile tabelor	
	5.1.4 <i>Administrarea unei baze de date</i>	5.1.4.1	Cunoașterea faptului că bazele de date profesionale sunt create de specialiști.	
		5.1.4.2	Cunoașterea faptului că introducerea, mentenanța și regăsirea informațiilor este realizată de utilizatorul bazei de date.	
		5.1.4.3	Cunoașterea faptului că administratorul bazei de date furnizează accesul la anumite date pentru anumiți utilizatori.	
		5.1.4.4	Cunoașterea faptului că administratorul bazei de date este responsabil cu recuperarea datelor în cazul unei defecțiuni sau erori majore.	
5.2	Utilizarea aplicației	5.2.1 <i>Lucrul cu baze de date</i>	5.2.1.1	Deschiderea (închiderea) unei aplicații de baze de date
			5.2.1.2	Deschiderea, închiderea unei baze de date existente
			5.2.1.3	Crearea unei baze de date noi și salvarea ei într-o locație de pe disc
			5.2.1.4	Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon)
			5.2.1.5	Utilizarea funcției Help
	5.2.2 <i>Operații uzuale</i>	5.2.2.1	Deschiderea, salvarea și închiderea unui tabel, interogare, formular, raport.	
		5.2.2.2	Schimbarea modului de vizualizare a tabelor	
		5.2.2.3	Ștergerea unui tabel, interogare, formular, raport.	
		5.2.2.4	Navigarea printre înregistrările unei tabele, interogări sau a unui formular.	
		5.2.2.5	Sortarea datelor, într-o tabelă, formular, interogare, in ordine crescătoare, descrescătoare, în ordine alfabetică, alfabetică inversă	

	Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref.	Cunoștințe necesare
5.3	Tabele	<i>5.3.1 Înregistrări</i>	5.3.1.1	Adăugarea, ștergerea înregistrărilor unei tabele
			5.3.1.2	Adăugarea, ștergerea datelor într-o înregistrare.
		<i>5.3.2 Construirea unui tabel</i>	5.3.2.1	Crearea și salvarea unei tabele cu anumite câmpuri specifice
			5.3.2.2	Stabilirea proprietăților câmpurilor: dimensiune, format, valoare implicită
			5.3.2.3	Crearea unei reguli simple de validare pentru numere, text, data/ora, simbol valutar
			5.3.2.4	Înțelegerea consecințelor modificării tipului de date și proprietăților unui câmp
			5.3.2.5	Stabilirea unui câmp ca și cheie primară.
			5.3.2.6	Indexarea uni câmp (cu sau fără duplicate).
			5.3.2.7	Adăugarea unui câmp într-o tabelă existentă
5.3.2.8	Modificarea lățimii coloanelor unei tabele.			
5.4	Regăsirea informațiilor	<i>5.4.1 Operații de bază</i>	5.4.1.1	Utilizarea funcției de căutare pentru a găsi un cuvânt specific
			5.4.1.2	Aplicarea unui câmp într-un tabel, formular
			5.4.1.3	Ștergerea unui filtru aplicat asupra unei tabele, asupra uni formular
		<i>5.4.2 Interogări</i>	5.4.2.1	Înțelegerea faptul că o interogare este folosită pentru extragerea și analizarea datelor din tabele.
			5.4.2.2	Crearea unei interogări asupra unei tabele, utilizând criterii specifice
			5.4.2.3	Crearea unei interogări asupra a două tabele, utilizând criterii specifice
			5.4.2.4	Adăugarea diferitelor criterii unei interogări utilizând operatorii mai mic strict (<), mai mic sau egal (<=), mai mare strict (>), mai mare sau egal (>=), egal (=), diferit de (<>)
			5.4.2.5	Adăugarea diferitelor criterii unei interogări utilizând operatorii: ȘI (AND), SAU (OR), NON (NOT)
			5.4.2.6	Adăugarea diferitelor criterii folosind semnele *, %, ?
			5.4.2.7	Editarea unei interogări prin adăugarea, modificarea sau ștergerea criteriilor

	Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref.	Cunoștințe necesare
			5.4.2.8	Editarea unei interogări: adăugarea, ștergerea, mutarea, ascunderea, vizualizarea diferitelor câmpuri
			5.4.2.9	Rularea unei interogări
5.5	Obiecte	<i>5.5.1 Formulare</i>	5.5.1.1	Înțelegerea faptului că un formular este folosit pentru afișarea înregistrărilor
			5.5.1.2	Crearea și salvarea unui formular
			5.5.1.3	Utilizarea unui formular pentru a introduce noi înregistrări într-o tabelă
			5.5.1.4	Utilizarea unui formular pentru a șterge înregistrări într-o tabelă
			5.5.1.5	Utilizarea unui formular pentru adăugarea, modificarea, ștergerea datelor dintr-o înregistrare
			5.5.1.6	Adăugarea, modificarea textului în antetul sau subsolul unui formular
5.6	Rezultate	<i>5.6.1 Rapoarte, exportarea datelor</i>	5.6.1.1	Înțelegerea faptului că un raport este folosit pentru imprimarea informațiilor dintr-un tabel sau o interogare.
			5.6.1.2	Crearea și salvarea unui raport pe baza unei tabele sau interogări
			5.6.1.3	Schimbarea poziției câmpurilor într-un raport
			5.6.1.4	Afișarea diferitelor câmpuri într-un raport, grupate după sumă, minim, maxim, medie, numărătoare.
			5.6.1.5	Adăugarea, modificarea textului în antetul, subsolul unui raport
			5.6.1.6	Exportarea unui tabel, interogare într-un registru de calcul, un fișier text (.txt, .csv), un fișier xml într-o locație pe hard disk
		<i>5.6.2 Imprimarea</i>	5.6.2.1	Modificarea orientării unui raport: pe lung, pe lat. Modificarea dimensiunii hârtiei
			5.6.2.2	Imprimarea unei pagini, a unor înregistrări selectate, a întregului tabel
			5.6.2.3	Imprimarea unor înregistrări sau a tuturor înregistrărilor utilizând formularele
			5.6.2.4	Imprimarea rezultatelor unei interogări
			5.6.2.5	Imprimarea unor pagini specifice ale unui raport sau a întregului raport

Modulul 6 – Prezentări

Acest capitol reprezintă programa analitică pentru Modulul 6, *Prezentări*, care reprezintă baza pentru testul practic în cadrul acestui modul

Obiectivele Modulului

Modulul 6 *Prezentări* - candidații trebuie să-și demonstreze cunoștințele și competența în utilizarea unei aplicații de realizare a unor prezentări.

Candidații vor fi capabili să:

- Lucreze cu prezentări și să le salveze în diferite formate.
- Folosească opțiuni destinate creșterii productivității, precum funcția Help
- Înțeleagă utilitatea folosirii diverselor moduri de vizualizare ale unei prezentări și alegerii diferitelor formate.
- Introducă, modifice și formateze texte într-o prezentare.
- Creeze și să modifice grafice pentru o reprezentare mai concludentă a informațiilor.
- Insereze și să editeze imagini și obiecte desenate.
- Aplice efecte de animație și tranziție înainte de printarea și rularea prezentării.

	Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref.	Cunoștințe necesare
6.1	Utilizarea aplicației	6.1.1 <i>Lucrul cu prezentări</i>	6.1.1.1	Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de prezentări. Deschiderea și închiderea unei prezentări.
			6.1.1.2	Crearea unei noi prezentări (utilizând formatul predefinit).
			6.1.1.3	Salvarea unei prezentări într-o locație pe hard disk Salvarea prezentării sub un alt nume.
			6.1.1.4	Salvarea prezentării sub alt format: Rich Text Format (Format îmbogățit), template (șablon), format imagine, cu o anumită extensie specifică softului, numărul versiunii.
			6.1.1.5	Comutarea între două prezentări deschise
		6.1.2	6.1.2 <i>Ajustarea setarilor de bază</i>	6.1.2.1
			6.1.2.2	Folosirea funcției Help

Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref.	Cunoștințe necesare
6.2 Crearea unei prezentări		6.1.2.3	Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării
		6.1.2.4	Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon)
		6.2.1.1	Înțelegerea rolului diferitelor moduri de vizualizare: normală (normal view), schiță (outline view), sortare diapozitive (slide sorter view), vizualizare (slide show view).
	6.2.1 Vizualizarea prezentării	6.2.1.2	Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea titlului foliilor: folosirea titlurilor diferite pentru fiecare slide pentru a le putea distinge în outline view și slide show view
		6.2.1.3	Folosirea diferitelor moduri de vizualizare.
		6.2.2 Diapozitive	6.2.2.1
	6.2.2.2		Aplicarea unui format predefinit (șablon) asupra unei prezentări
	6.2.2.3		Schimbarea culorii fundalului pentru un diapozitiv sau toate diapozitivele.
	6.2.2.4		Adăugarea unui nou diapozitiv cu un format specific: tip titlu, grafic și text, listă cu marcatori, tabel.
	6.2.3 Master Slide	6.2.2.5	Copierea, mutarea foliilor în cadrul prezentării, sau între diferite prezentări.
		6.2.2.6	Ștergerea diapozitivelor.
		6.2.3.1	Inserarea unei poze ¹ , imagini, obiecte desenate, în Master Slide. Ștergerea unei poze, imagini, obiect desenant, din Master Slide.
		6.2.3.2	Adăugarea unui text în subsolul unui diapozitiv, sau în toate diapozitivele prezentării.
		6.2.3.3	Aplicarea automată a numerelor diapozitivelor, a datei actualizate, neactualizate în subsolul unui dipaozitiv sau asupra tuturor diapozitivelor din prezentare.

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

	Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref.	Cunoștințe necesare
6.3	Text	<i>6.3.1 Lucrul cu text</i>	6.3.1.1	Cunoașterea regulilor de bază în crearea conținutului unei prezentări: utilizarea frazelor scurte și concise, a marcatorelor și numerotării
			6.3.1.2	Introducerea textului într-o prezentare.
			6.3.1.3	Editarea textului unei prezentări.
			6.3.1.4	Copierea, mutarea textului în cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite.
			6.3.1.5	Ștergerea textului
			6.3.1.6	Folosirea comenzilor Undo și Redo
		<i>6.3.2 Formatarea</i>	6.3.2.1	Schimbarea fontului caracterelor: dimensiunea și tipul caracterelor.
			6.3.2.2	Aplicarea formătărilor textului: înclinat, îngroșat, subliniat, umbrit.
			6.3.2.3	Folosirea diferitelor culori în text.
			6.3.2.4	Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu
			6.3.2.5	Alinierea textului: stânga, dreapta, centrat
		<i>6.3.3 Liste</i>	6.3.3.1	Indentarea textului cu marcatori. Eliminarea indentării textului cu marcatori.
			6.3.3.2	Ajustarea spațierii deasupra și sub marcatori sau liste
			6.3.3.3	Schimbarea stilului marcatorelor și numerotării dintr-o listă
		<i>6.3.4 Tabele</i>	6.3.4.1	Introducerea și modificarea datelor într-o folie de tip tabel.
			6.3.4.2	Selectarea rândurilor, coloanelor sau a întregului tabel.
6.3.4.3	Inserarea, ștergerea rândurilor și coloanelor.			
6.3.4.4	Modificarea lățimii coloanelor și înălțimii rândurilor.			
6.4	Grafice și diagrame	<i>și 6.4.1 Utilizarea Graficelor și Diagramelor</i>	6.4.1.1	Introducerea datelor pentru crearea și modificarea diferitelor tipuri de grafice: coloane, bare, linie, disc.
			6.4.1.2	Selectarea unui grafic.
			6.4.1.3	Modificarea tipului de grafic.
			6.4.1.4	Adăugarea, modificarea, ștergerea titlului unui grafic.

Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref.	Cunoștințe necesare
		6.4.1.5	Afișarea etichetelor unui grafic: valori, procentaje.
		6.4.1.6	Modificarea culorii de fundal a unui grafic.
		6.4.1.7	Modificarea culorii elementelor componente ale graficului (la nivel de coloană, bară, sector)
	6.4.2 <i>Scheme Organizatorice</i>	6.4.2.1	Creerea unei scheme organizatorice (Utilizarea unui format predefinit de schemă organizatorică)
		6.4.2.2	Modificarea structurii ierarhice a unei scheme organizatorice
		6.4.2.3	Adăugarea, ștergerea elementelor componente ale schemei organizatorice (manager, co-worker, subordonat).
6.5 Obiecte grafice	6.5.1 <i>Inserare, Manipulare</i>	6.5.1.1	Inserarea unui obiect grafic poză, imagine, obiect desenat) într-un diapozitiv.
		6.5.1.2	Selectarea unui obiect grafic.
		6.5.1.3	Copierea, mutarea obiectelor grafice, a diagramelor în cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite.
		6.5.1.4	Redimensionare, ștergerea obiectelor grafice, diagramelor dintr-o prezentare.
		6.5.1.5	Rotirea sau schimbarea în oglindă a unui obiect într-un diapozitiv
		6.5.1.6	Alinierea unui obiect desenat: stânga, dreapta, centru, în partea de sus, de jos a diapozitivului.
	6.5.2 <i>Obiecte desenate</i>	6.5.2.1	Adăugarea diferitelor tipuri de obiecte desenate într-un diapozitiv: linie, săgeată, dreptunghi, pătrat, cerc, căsuță cu text, alte forme disponibile.
		6.5.2.2	Introducerea textului într-o casetă de text, săgeată, dreptunghi, pătrat, oval, cerc.
		6.5.2.3	Modificarea culorii de fundal, a culorii, grosimii, stilului liniei obiectului desenat
		6.5.2.4	Modificarea stilului de început sau de sfârșit al unei săgeți
		6.5.2.5	Aplicarea efectului de umbră asupra unui obiect desenat
		6.5.2.6	Gruparea, degruparea obiectelor desenate

Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref.	Cunoștințe necesare
6.6 Pregătirea prezentării	<i>6.6.1 Pregătirea</i>	6.5.2.7	Aducerea unui obiect în planul apropiat sau trecerea în planul depărtat
		6.6.1.1	Adaugarea, ștergerea de efecte de tranziție între diapozitive.
		6.6.1.2	Adaugarea, ștergerea de efecte de animație în cadrul unui diapozitiv.
		6.6.1.3	Adaugarea de note în cadrul diapozitivelor.
		6.6.1.4	Selectarea formatului adecvat prezentării: overhead, handout, folii de 35 mm (35mm slides), prezentare pe ecran (on-screen show)
	<i>6.6.2 Verificarea și susținerea prezentării</i>	6.6.1.5	Ascunderea, afișarea diapozitivelor
		6.6.2.1	Verificarea ortografică a prezentării și efectuarea schimbărilor necesare: corectarea erorilor de ortografie, ștergerea cuvintelor care se repetă.
		6.6.2.2	Schimbarea orientării diapozitivelor (portrait, landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei.
		6.6.2.3	Imprimarea întregii prezentări, anumitor diapozitive, broșurilor (handnotes), notelor (notes page), schiței diapozitivelor (outline view), stabilirea numărului de copii ale prezentării
		6.6.2.4	Rularea unei prezentări de la primul slide sau de la slide-ul curent
6.6.2.5	Navigarea printre diapozitive: următorul, anteriorul, un anumit diapozitiv din cadrul prezentării..		

Modulul 7 – Informație și comunicare

Acest capitol reprezintă programa analitică pentru Modulul 7, *Informație și Comunicare*, care reprezintă baza pentru testul teoretic și practic din cadrul acestui modul.

Obiectivele Modulului

Modulul 7 *Informație și Comunicare* este împărțit în două secțiuni.

În cadrul primei secțiuni, *Informație*, candidații trebuie să cunoască noțiuni de bază despre Internet și să utilizeze o aplicație de navigare pe Internet.

Candidații vor fi capabili să:

- Înțeleagă câteva concepte și termeni asociați cu utilizarea Internetului și să aibă noțiuni de apreciere a securității.
- Îndeplinească o serie de operațiuni de bază ca utilizarea aplicației de navigare pe Internet
- Caute informații și să completeze formulare pe Internet.
- Salveze pagini web și să descarce fișiere de pe Internet, să copieze conținutul unei pagini web într-un document.

În cea de a doua secțiune, *Comunicare*, candidații trebuie să înțeleagă conceptele de bază referitoare la poșta electronică, precum și la alte mijloace de comunicare.

Candidații vor fi capabili să:

- Înțeleagă câteva concepte despre poșta electronică, avantajele și dezavantajele utilizării acesteia.
- Cunoască regulile de lucru și securitatea în utilizarea poștei electronice.
- Compună, verifice și trimită un mesaj (e-mail). Să răspundă (reply) sau să trimită mai departe (forward) mesaje, să lucreze cu fișiere atașate și să tipărească un e-mail.
- Cunoască metodele de organizare a mesajelor pentru creșterea eficienței.

Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref.	Cunoștințe necesare
Secțiunea 1	Informație		
7.1 Internetul	<i>7.1.1 Concepte / termeni</i>	7.1.1.1	Înțelegerea termenului de Internet.
		7.1.1.2	Înțelegerea termenului de World Wide Web (WWW).
		7.1.1.3	Definirea și înțelegerea termenilor: ISP, URL, hyperlink
		7.1.1.4	Înțelegerea alcăturii și structurii unei adrese web
		7.1.1.5	Cunoașterea termenului browser de web și a câtorva exemple de browsere web

Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref.	Cunoștințe necesare	
		7.1.1.6	Cunoașterea termenului de motor de căutare.	
		7.1.1.7	Înțelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS) și a utilității acestuia.	
		7.1.1.8	Înțelegerea termenului de podcast. și a utilității acestuia.	
	<i>7.1.2 Securitate</i>	7.1.2.1	Cunoașterea modului de identificare a unui site web securizat: https, simbolul unui lacăt	
		7.1.2.2	Înțelegerea termenului de certificat digital	
		7.1.2.3	Înțelegerea termenului de criptare a datelor.	
		7.1.2.4	Conștientizarea pericolului infectării unui computer cu un virus de la un fișier descărcat de pe Internet (viruși de tip vierme, cal troian, spyware). Înțelegerea termenului malware.	
		7.1.2.5	Înțelegerea faptului că o aplicație antivirus actualizată protejează computerul împotriva virușilor.	
		7.1.2.6	Înțelegerea modului în care un firewall protejează computerul împotriva atacurilor neautorizate.	
		7.1.2.7	Cunoașterea faptului că rețelele trebuie protejate prin conturi de utilizatori și parole.	
		7.1.2.8	Identificarea riscurilor asociate activităților online: furnizarea neintenționată a datelor personale, atacuri și hărțuire verbală.	
		7.1.2.9	Identificarea opțiunilor de control parental: supravegherea, restricții de acces la anumite site-uri web, restricții de acces la anumite jocuri, limitarea timpului de joacă	
7.2	Utilizarea unui browser web	<i>7.2.1 Primii pași cu un browser de web</i>	7.2.1.1	Deschiderea (și închiderea) unui browser de web
			7.2.1.2	Introducerea unui URL în bara de adrese și încărcarea paginii
			7.2.1.3	Afișarea unei pagini de web într-o fereastră nouă sau într-un nou tab
			7.2.1.4	Oprirea încărcării unei pagini web
			7.2.1.5	Actualizarea unei pagini web
			7.2.1.6	Utilizarea funcției Help
		<i>7.2.2 Modificarea setărilor</i>	7.2.2.1	Schimbarea paginii de start a aplicației de navigare pe Internet
			7.2.2.2	Ștergerea parțială sau totală a adreselor din

Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref.	Cunoștințe necesare	
			bara de adrese	
		7.2.2.3	Afișare, blocare pop-up.	
		7.2.2.4	Afișare, blocare cookies.	
		7.2.2.5	Ștergerea fișierelor temporare de Internet.	
		7.2.2.6	Afișarea / ascunderea barelor de instrumente	
	7.2.3 <i>Navigarea pe web</i>	7.2.3.1	Accesarea unui hyperlink.	
		7.2.3.2	Navigarea înainte și înapoi între paginile web vizitate anterior	
		7.2.3.3	Încărcarea paginii de start.	
		7.2.3.4	Afișarea URL – urilor vizitate anterior utilizând bara de adrese a aplicației	
	7.2.4 <i>Utilizarea semnelor de carte (bookmarks)</i>	7.2.4.1	Însemnarea unei pagini web. Ștergerea unui bookmark.	
		7.2.4.2	Afișarea unei pagini însemnate.	
		7.2.4.3	Crearea, ștergerea unui director bookmark (semn de carte)	
		7.2.4.4	Adăugarea unei pagini web într-un director bookmark	
7.3	Utilizarea Internetului	7.3.1 <i>Formulare</i>	7.3.1.1	Completarea unui formular pe web folosind casete text, liste derulante, liste simple, casete de validare, butoane radio.
			7.3.1.2	Trimiterea, anularea unui formular web.
	7.3.2 <i>Căutarea pe Internet</i>	7.3.2.1	Selectarea unui anumit motor de căutare	
		7.3.2.2	Efectuarea unei căutări utilizând cuvinte, fraze cheie	
		7.3.2.3	Utilizarea facilităților de căutare avansată: după fraza exactă, căutare prin excluderea anumitor cuvinte, după dată, după format.	
		7.3.2.4	Căutarea unei enciclopedii, dicționar.	
7.4	Rezultate	7.4.1 <i>Salvarea fișierelor</i>	7.4.1.1	Salvarea unei pagini Web într-o locație pe disc.
			7.4.1.2	Descărcarea de fișier dintr-o pagină web într-o locație pe disc.
			7.4.1.3	Copierea textului, imaginilor, URL-ului dintr-o pagină web într-un document
	7.4.2 <i>Printare</i>	7.4.2.1	Schimbarea orientării unei pagini web	

Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref.	Cunoștințe necesare
			(landscape, portrait). Schimbarea dimensiunii hârtiei.
		7.4.2.2	Vizualizarea unei pagini web
		7.4.2.3	Alegerea opțiunilor de imprimare ca: întreaga pagină, anumite pagini, anumite porțiuni, text selectat, număr de copii și printarea.
Sectiunea 2	Comunicare		
7.5 Poșta electronică	<i>7.5.1 Concepte / Termeni</i>	7.5.1.1	Înțelegerea termenului de e-mail și utilizările lui.
		7.5.1.2	Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese de e-mail
		7.5.1.3	Înțelegerea termenului de scurt mesaj scris (SMS).
		7.5.1.4	Înțelegerea termenului Voice over Internet Protocol (VoIP) și a principalelor sale beneficii.
		7.5.1.5	Înțelegerea principalelor beneficii ale mesageriei instant: comunicare în timp real, costuri reduse, abilitatea de transfer a fișierelor.
		7.5.1.6	Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală). Recunoașterea unor exemple ca: site-uri cu statut de rețea socială, forum, chat, jocuri online
	<i>7.5.2 Securitate</i>	7.5.2.1	Conștientizarea posibilității de a primi mesaje nesolicitate
		7.5.2.2	Înțelegerea termenului de phishing. Recunoașterea acțiunilor de phishing.
		7.5.2.3	Conștientizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj necunoscut, unui fișier atașat conținut într-un mesaj necunoscut
		7.5.2.4	Înțelegerea termenului de semnătură digitală.
	<i>7.5.3 Noțiuni teoretice despre poșta electronică</i>	7.5.3.1	Înțelegerea avantajelor sistemelor de e-mail ca : viteză, costuri reduse, flexibilitate în utilizarea conturilor de e-mail din diverse locuri.
		7.5.3.2	Importanța folosirii titlurilor ușor de înțeles și a verificării gramaticale a mesajelor.
		7.5.3.3	Conștientizarea problemelor asociate trimiterii fișierelor atașate: limitări legate de dimensiune și tipul fișierelor (de exemplu, fișiere executabile).

Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref.	Cunoștințe necesare
7.6 Utilizarea aplicației de poștă electronică	<i>7.6.1 Trimiterea unui e-mail</i>	7.5.3.4	Înțelegerea diferenței dintre câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).
		7.6.1.1	Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de poștă electronică Deschiderea și închiderea unui mesaj.
		7.6.1.2	Crearea unui nou mesaj.
		7.6.1.3	Inserarea unei adrese de e-mail în câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).
		7.6.1.4	Inserarea unui titlu în câmpul “Subject”
		7.6.1.5	Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj
		7.6.1.6	Atașarea fișierelor unui mesaj. Ștergerea atașamentului dintr-un mesaj.
		7.6.1.7	Salvarea unei schițe (draft) a unui e-mail
		7.6.1.8	Utilizarea unui instrument de verificare ortografică. Realizarea schimbărilor ca: corectarea erorilor de ortografie, ștergerea cuvintelor repetate.
	7.6.1.9	Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau mică	
	<i>7.6.2 Primirea unui e-mail</i>	7.6.2.1	Utilizarea funcțiilor de răspuns (reply), răspuns către toți (reply to all).
		7.6.2.2	Redirecționarea unui mesaj (forward).
		7.6.2.3	Deschiderea și salvarea unui fișier atașat într-o locație pe disc
		7.6.2.4	Vizualizarea și printarea unui mesaj.
	<i>7.6.3 Setări</i>	7.6.3.1	Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii
		7.6.3.2	Aplicarea setărilor pentru a răspunde la mesaje cu sau fără mesajul inițial.
		7.6.3.3	Marcarea unui mesaj. Înlăturarea marcajului unui mesaj.
		7.6.3.4	Marcarea unui mesaj ca citit, necitit
		7.6.3.5	Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon)
7.6.3.6		Utilizarea funcției Help	
7.7 Managementul e-mailurilor	<i>7.7.1 Organizarea e-mailurilor</i>	7.7.1.1	Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect, sau conținut.

Categoria	Domeniu de cunoștințe	Ref.	Cunoștințe necesare
		7.7.1.2	Sortarea mesajelor după nume, dată, dimensiune
		7.7.1.3	Crearea, ștergerea unui nou director pentru mesaje
		7.7.1.4	Mutarea mesajelor într-un nou director de mesaje
		7.7.1.5	Ștergerea unui mesaj
		7.7.1.6	Recuperarea unui mesaj șters
		7.7.1.7	Golirea recipientului de mesaje șterse
	<i>7.7.2 Liste de distribuție</i>	7.7.2.1	Adăugarea unei adrese de e-mail într-o listă de adrese. Ștergerea unei adrese de mail dintr-o listă de adrese
		7.7.2.2	Actualizarea listei de adrese din mesajele primite
		7.7.2.3	Crearea unei noi liste de adrese / liste de distribuție