	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 1 din 74

APROBAT,

PREȘEDINTE C.J.DOLJ

DORIN COSMIN VASILE

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj

Data intrării în vigoare: 6.04.2022

Lista de control a ediției/reviziei:

Ed/Rev	Obiectul modificărilor	Fișă modificare	Data
1/0	Elaborare inițială		01.04.2022

Avizat,


Președinte Comisie de Monitorizare

Marian MECU

Elaborat,
Elena BUDURU


Verificat,
Șef Serviciu SORU
Anda NICOLAE

Documentul este proprietatea Consiliului Județean Dolj. Reproducerea sau difuzarea către o terță parte a documentului se poate face doar cu acordul scris al Președintelui Consiliului Județean Dolj. Este autorizată numai utilizarea copiilor controlate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 2 din 74


CUPRINS

00.Pagina de prezentare	1
Lista de control a ediției - reviziei	
01.Cuprins	2
02.Evidența difuzării	3
1.Scop	4
2. Domeniu de aplicare	4
3.Asigurarea transparenței procedurii	5
4. Documente de referință	5
5. Definiții, abrevieri și termeni utilizați	6
6. Descrierea procedurii	7
7. Anexe	14

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 3 din 74

EVIDENȚA DIFUZĂRII

Nr. crt.	Ediție	Revizie	Destinatar	Semnătură de primire	Semnătură de retragere document

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 4 din 74

1. SCOP

1.1. Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj, denumită în continuare Procedură, reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către C.J. Dolj.

1.2. Procedura se aplică cu respectarea principiilor prevăzute la art. 47 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.


1.3. Procedura asigură testarea în mod adecvat a nivelului competențelor în domeniul tehnologiei informației deținute de candidați, raportat la condițiile specifice pentru ocuparea postului prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs.

1.4. Principiile generale aplicabile activității descrise de prezenta procedură sunt cele prevăzute de H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: competența, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul, motivarea și transparența.

1.5. Totodată, sunt aplicabile și următoarele principii, respectiv: principiul eficienței și eficacității, principiul confidențialității, precum și norma generală de conduită aplicabilă funcționarilor publici referitoare la obiectivitate și responsabilitatea în luarea deciziilor de evaluare, eficiență și eficacitate.

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1. Procedura este obligatorie, după aprobarea de către președintele Consiliului Județean Dolj, pentru întreg personalul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj care participă la concursurile organizate de aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj, în calitate de președinte, membru, expert pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației, secretar al comisiilor de concurs care au prevăzut proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliului Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 5 din 74

informației precum și pentru candidații participanți la concursurile/examenele organizate de Consiliul Județean Dolj.

2.2. Proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației se organizează ori de câte ori aceasta condiție specifică nu poate fi evaluată prin selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu.

2.3. Procedura se aplică pentru concursurile/examenele organizate de către aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj, în condițiile legii, care necesită testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, în cadrul probei suplimentare, așa cum este prevăzut la art. 31 alin. (4) și (5) și art. 47 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj, în calitate de instituție publică organizatoare, a stabilit că modalitatea prin care se dovedesc competențele în domeniul tehnologiei informației se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.

3. ASIGURAREA TRANSPARENȚEI PROCEDURII

3.1. Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj se aprobă în condițiile prevăzute la art. 47 alin. (3) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.


3.2. Procedura se va publica pe site-ul www.cjdolj.ro și prin afișare la sediul instituției din Calea Unirii, nr.19, Craiova.

3.3. Procedura se arhivează, în condițiile legii, la Serviciul Organizare Resurse Umane.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

4.2. H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 6 din 74

4.3. OSGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern al entităților publice;

4.4. SR EN ISO 9001:2015. – Sisteme de management al calității.

5. DEFINIȚII, ABREVIERI ȘI TERMENI UTILIZAȚI


5.1. DEFINIȚII

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.

Expert - conform H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, expertul este persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară, respectiv în domeniul tehnologiei informației, și care poate fi funcționar public desemnat de președintele Consiliului Județean Dolj, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, ori persoana cu care aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj a contractat servicii de consultanță. Expertul nu poate fi membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor. În sensul prezentei proceduri, expertul este persoana care dovedește expertiză în domeniul tehnologiei informației pe care urmează să o testeze prin faptul că a absolvit cu diplomă studii universitare sau postuniversitare, respectiv aprofundate și/sau deține o diplomă de certificare a competențelor în domeniul tehnologiei informației recunoscută la nivel național/internațional.

Locația de desfășurare a probei suplimentare - Spațiul precis determinat de desfășurare a probei suplimentare, care poate fi locul de desfășurare a concursurilor/examenelor sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probelor suplimentare/ probelor de concurs/examen.

Proba suplimentară - Etapa în cadrul unui concurs/examen care se organizează în situația în care, pentru ocuparea anumitor funcții publice sau promovarea în anumite funcții publice, s-au stabilit condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specifice care nu pot fi evaluate în selecția dosarelor, proba scrisă și interviu și care se

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 7 din 74

desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs/examen pentru proba scrisă, fiind gestionată de către unul sau mai mulți experți în domeniu, la solicitarea și prin grija autorității sau instituției publice organizatoare a concursului/examenului.

5.2. ABREVIERI

- **H.G.** - Hotărâre de Guvern;
- **O.U.G.** - Ordonanță de urgență a Guvernului;
- **C.J.Dolj** - Consiliul Județean Dolj;
- **S.O.R.U** - Serviciul Organizare Resurse Umane;
- **R.O.F.** - Regulament de organizare și funcționare;
- **R.I.** - Regulament Intern;
- **TI** - tehnologia informației.


5.3. TERMENI UTILIZAȚI

- Compartiment** - direcție/serviciu/birou/compartiment;
Conducătorul compartimentului - director/ șef de serviciu/ șef birou;
Salariat - funcționar public sau personal contractual.

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Generalități

Procedura specifică care reglementează organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către aparatul de specialitate al C.J.Dolj, reprezintă suportul principal de asigurare a unui cadru unitar în care se realizează desfășurarea acestei probe suplimentare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 8 din 74

Desfășurarea probei suplimentare se gestionează de către unul sau mai mulți experți desemnați, în acest sens, prin dispoziție a președintelui C.J.Dolj. Pot fi experți desemnați:

- funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al C.J.Dolj care îndeplinesc condițiile prevăzute la pct. 5.1. (definiția termenului „expert”);
- persoane cu care aparatul de specialitate al C.J.Dolj a contractat servicii de consultanță, după caz.


Funcționarii publici desemnați în calitate de experți în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară, beneficiază de o indemnizație prevăzută la art. 42 alin. (1) coroborat cu alin. (3) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Indemnizația se plătește de către C.J.Dolj, conform prevederilor art. 42 alin.(2) din același act normativ.

6.2. Etapele necesare activităților de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației și circuitul documentelor

6.2.1. În cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare/promovare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice privind domeniul tehnologiei informației, șeful structurii în cadrul căreia este funcția publică vacantă/temporar vacantă, stabilește prin referatul privind aprobarea organizării concursului/examenului, modalitatea prin care competențele specifice în domeniul tehnologiei informației se dovedesc, și anume pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs/examen, sau, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare în condițiile prevăzute de HG nr. 611/2008, precum și nivelul de cunoștințe pe care candidatul trebuie să le dețină potrivit fișei postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs.

6.2.2. În situația în care competențele specifice, solicitate conform fișei postului sunt stabilite la nivel de bază, mediu sau avansat, potrivit tematicii publicate pe website-ul C.J.Dolj., conform propunerii structurii de specialitate, în referatul privind aprobarea organizării concursului/examenului se precizează explicit organizarea unei probe

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 9 din 74

suplimentare pentru testarea acestora, conform prevederilor art. 47 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în dispoziția pentru aprobarea condițiilor de participare la concurs.

6.2.3. Desemnarea/nominalizarea experților pentru proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației

6.2.3.1. Președintele C.J.Dolj desemnează prin dispoziție cel puțin un expert TI pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, precum și cel puțin un expert TI responsabil cu soluționarea eventualelor contestații depuse de către candidați.

6.2.3.2. În situația în care, în cadrul C.J.Dolj nu există experți TI care pot asigura testarea anumitor competențe specifice în domeniul tehnologiei informației, Consiliul Județean Dolj poate contracta servicii specifice în acest sens conform art. 3 lit. e1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.


6.2.3.3. S.O.R.U., în urma consultării cu Biroul Informatică, va lua decizia de a contracta sau nu servicii de consultanță.

6.2.3.4. Astfel, S.O.R.U. solicită Sericiului Achiziții Publice realizarea procedurilor de achiziționare a serviciilor de consultanță, cu indicarea domeniului tehnologiei informației și a nivelului de cunoștințe din domeniul tehnologiei informației indicate prin anunțul de organizare a concursului/examenului.

6.2.3.5. Experții desemnați trebuie să îndeplinească cerințele prevăzute la punctul 5.1.

6.2.3.6. La nominalizarea experților, S.O.R.U. trebuie să se asigure că experții nu sunt membri ai comisiei de concurs/examen sau, după caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor.

6.2.3.7. În situația în care numărul funcțiilor publice pentru a căror ocupare/promovare s-a organizat proba suplimentară, respectiv numărul candidaților declarați „admis” la etapa de selecție a dosarelor este mare, responsabilii S.O.R.U. vor propune pentru nominalizare cel puțin doi experți pentru gestionarea probei suplimentare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliului Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 10 din 74

6.2.4. Pregătirea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației

6.2.4.1. La concursurile/examenele pentru care se organizează probă suplimentară, S.O.R.U. are obligația să se asigure de faptul că între data și ora începerii probei suplimentare și data și ora planificată pentru începerea probei scrise există timp suficient pentru asigurarea fiecăreia dintre etapele descrise în prezenta procedură (derularea probei suplimentare, corectarea testelor, afișarea rezultatelor, depunerea eventualelor contestații, soluționarea contestațiilor, afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare, etc.). Proba suplimentară se organizează cu 1 -3 zile lucrătoare înainte de data probei scrise.


6.2.4.2. Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs va convoca experții TI nominalizați (inclusiv experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor) prin e-mail și telefonic, cu cel puțin 2 zile lucrătoare, înainte de desfășurarea probei suplimentare. E-mail-ul transmis de secretar va conține date referitoare la:

- data și ora susținerii probei suplimentare,
- nivelul de cunoștințe solicitat (de bază, mediu sau avansat),
- număr candidați,
- funcția publică pentru care se organizează concursul,
- structura funcțională în a cărei stat de funcții se află funcția publică pentru care se organizează concursul.

6.2.4.3. Participarea la desfășurarea probei suplimentare va fi confirmată prin transmiterea unui e-mail de către experții nominalizați, către secretar, cu minimum 1 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare.

6.2.4.4. Experții desemnați/contractați elaborează cel puțin 2 variante de subiecte, pe format hârtie, precum și baremul de corectare al acestora, ambele asumate prin semnătură. Testele vor conține întrebări cu unul sau mai multe răspunsuri corecte, întrebări deschise, completare de spații libere sau potrivire de termeni. Subiectele se sigilează în plicuri separate, iar candidații vor alege una dintre cele 2 variante. Proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, se va desfășura cu respectarea prezentei proceduri.

6.2.4.5. Potrivit prevederilor art. 47 alin. (2) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, proba suplimentară pentru testarea

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 11 din 74

competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației se desfășoară după selecția dosarelor, la data și ora stabilită în documentația aferentă concursului și se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins". Pe baza condițiilor specifice ale funcției publice, cu privire la competențele specifice în domeniul tehnologiei informației și a nivelului de cunoștințe prevăzut în fișa postului, se va stabili și nivelul de dificultate al testării, respectiv de bază, mediu sau avansat, în conformitate cu programele analitice afișate pe website-ul C.J.Dolj.

6.2.5. Elaborarea subiectelor pentru proba suplimentară


6.2.5.1. Subiectele vor fi stabilite de către expertul/experti nominalizați în funcție de nivelul cerut de cunoștințe în domeniul tehnologiei informației — de bază, mediu sau avansat — realizându-se cel puțin două variante/seturi de subiecte scrise sau, după caz, practice.

6.2.5.2. Astfel, pentru cunoștințe de bază proba suplimentară va respecta Programa analitică proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - nivel bază, anexa nr. 3 la procedură; pentru nivelul mediu, va respecta Programa analitică proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - nivel mediu anexa nr. 4 la procedură; pentru nivelul avansat, va respecta Programa analitică proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - nivel avansat anexa nr. 5 la procedură.

6.2.5.3. Experții nominalizați răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor elaborate. Seturile de subiecte se vor închide în plicuri sigilate și ștampilate și se vor prezenta candidaților în vederea extragerii, de către unul dintre aceștia, a unui plic cu subiectele pentru proba suplimentară.

6.2.6. Desfășurarea propriu-zisă a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 12 din 74

6.2.6.2. Pot participa la proba suplimentară doar candidații declarați admiși la proba de selecție a dosarelor, conform art. 618 alin. (11) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.6.3. Detalii privind desfășurarea probei suplimentare se afișează pe site-ul C.J.Dolj, în anunțul de concurs.

6.2.6.4 Anterior începerii probei suplimentare, secretarul comisiei de concurs face prezența candidaților.

6.2.6.5. Anterior începerii probei suplimentare, expertul TI desemnat instruește candidații cu privire la modalitatea de completare a chestionarelor. De asemenea, acesta este disponibil pentru asigurarea asistenței în situațiile în care exista probleme tehnice.

6.2.6.6. De regulă, secretarul comisiei de concurs/examen asigură supravegherea candidaților pe toată perioada testării. În cazul în care, din motive obiective/justificate, secretarul comisiei de concurs/examen nu poate asigura supravegherea candidaților pe toată perioada testării, acesta poate fi înlocuit temporar de către expertul nominalizat."


6.2.6.7. Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minimum 50% din punctajul aferent testului pentru nivelul de dificultate la care participă. Intervalul de timp alocat pentru probă este același pentru toate nivelurile de dificultate.

6.2.6.8 Testele conțin întrebări cu unul sau mai multe răspunsuri corecte, întrebări deschise, completare de spații libere sau potrivire de termeni.

6.2.6.9. În cazul apariției unor probleme tehnice care fac imposibilă desfășurarea testării, constatarea acestei situații se realizează de către expertul TI, prin consemnare într-un proces-verbal.

6.2.7. Corectarea lucrărilor și comunicarea rezultatelor

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 13 din 74

6.2.7.2. Expertul transmite fișa individuală, în care a consemnat rezultatele „admis”/„respins”, pentru fiecare candidat, comisiei de concurs/examen, prin intermediul secretarului comisiei de concurs (anexa nr. 1). Fișa individuală se anexează la raportul final al concursului.

6.2.7.3. Rezultatul probei suplimentare (anexa 2) se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la locația de desfășurare a probei și pe pagina de internet a C.J.Dolj, în termen de maxim 1 oră (60 minute) de la finalizarea corectării.


6.2.8 Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației

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

6.2.8.2. Secretarul comisiei de concurs/examen anunță de îndată expertul nominalizat pentru soluționarea contestațiilor.

6.2.8.3. Expertul va analiza proba practică/lucrarea/testul scris a/al candidatului/candidaților care a/au depus contestație, precum și baremul de corectare, completează fișa individuală (conform modelului anexat) și o transmite secretarului comisiei de concurs. Contestația/contestațiile va/vor fi soluționată/soluționate, de regulă, în maximum o oră (60 de minute) de la finalizarea termenului de depunere a contestațiilor.

6.2.8.4. Rezultatele finale se afișează de către secretarul comisiei de concurs la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a C.J.Dolj (anexa 2). Totodată, secretarul comisiei de concurs va transmite rezultatele finale ale probei suplimentare către membrii comisiei de concurs/examen, în vederea asigurării participării la proba scrisă a concursului/examenului de recrutare/promovare, doar a candidaților declarați admiși la proba suplimentară.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 14 din 74

6.2.9. Amânarea probei suplimentare

6.2.9.1. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării probei suplimentare, desfășurarea probei se poate amâna pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice.

6.2.9.2. În situația constatării necesității amânării probei de concurs/concursului, C.J.Dolj are obligația înștiințării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

7. Anexe


Anexa nr. 1 - Fișa individuală pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației/ pentru experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației

Anexa nr. 2 - Rezultatul/rezultatele final/finale al/al probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației la concursul de recrutare/promovare organizat pentru ocuparea funcției/funțiilor publice de

Anexa nr. 3 - Programa analitică proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - nivel bază,

Anexa nr. 4 - Programa analitică proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - nivel mediu

Anexa nr. 5 - Programa analitică proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - nivel avansat

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 15 din 74

Anexa nr. 1

FIȘĂ INDIVIDUALĂ

pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor
 în domeniul tehnologiei informației/pentru experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor
 la proba suplimentară de testare a competențelor
 în domeniul tehnologiei informației


	Funcția publică/ Funcțiile publice pentru care se organizează concursul:
1.	

Numele și prenumele, funcția expertului nominalizat prin dispoziția nr.../.... a președintelui Consiliului Județean Dolj

Informații privind proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației /
 privind soluționarea contestațiilor la proba suplimentară
 Nivelul de cunoștințe a competențelor în domeniul tehnologiei informației (de bază, mediu sau
 avansat):.....

	Data desfășurării probei suplimentare/ Data și ora soluționării contestației, după caz: Numărul contestației, după caz:	
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul probei suplimentare/ soluționării contestației
1.		

Semnătura expertului desemnat:_____

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 16 din 74

Anexa nr. 2

**REZULTATUL/ REZULTATUL FINAL AL PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE
A COMPETENȚELOR ÎN DOMENIUL
TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI LA CONCURSUL DE RECRUTARE/PROMOVARE
ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA
FUNCȚIEI/FUNȚIILOR PUBLICE DE.....**


Având în vedere prevederile Procedurii de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, aprobată de către președintele Consiliului Județean Dolj, experții nominalizați prin dispoziția nr.../..... a președintelui Consiliului Județean Dolj comunică următoarele rezultate/rezultate finale ale probei suplimentare:

Nr.crt.	Numele si prenumele candidatului	Funcția pentru care candideaza	Nivel pentru care s-au testat cunostintele specifice in cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare/Rezultatul solutionarii contestatiei („admis"/ „respins")
1.				
2.				

Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de....., ora....., la sediul Consiliului Județean Dolj, din.....

Afișat astăzi,, ora la sediul Consiliului Județean Dolj.

Semnătura secretarului.....

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 17 din 74


Anexa 3

**Programa analitică proba suplimentară de verificare a cunoștințelor
în domeniul tehnologiei informațiilor- NIVEL BAZĂ**


Cunoștințe necesare în vederea promovării la proba suplimentară de testare a cunoștințelor PC:

I - Concepte de bază ale tehnologiei informației (IT)


Nr. Crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
1	Informație	
	<i>Hardware</i>	Înțelegerea termenului hardware. Înțelegerea și diferențierea între diferitele tipuri de calculatoare: desktop, laptop (notebook), tablet PC. Cunoașterea părților principale ale computer-ului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliului Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 18 din 74

		<p>Identificarea porturilor de intrare-ieșire uzuale: USB, serial, paralel, port de rețea, FireWire.</p> <p>Cunoașterea unităților de măsură folosite pentru memorie: bit, byte, KB, MB, GB, TB.</p> <p>Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fisiere online.</p> <p>Cunoașterea câtorva dispozitive principale de introducere a datelor în computer cum ar fi: mouse, tastatură, trackball, scanner, touchpad, light pen, joystick, cameră web, cameră video, microfon, etc. Cunoașterea celor mai uzuale dispozitive de ieșire pentru afisarea rezultatelor procesării realizate de computer, de exemplu: VDU – unități de afisare video, ecran sau monitor, imprimantă, plotter, căști. Cunoașterea dispozitivelor de intrare/ieșire, cum ar fi: touch screen.</p>
	Software	<p>Înțelegerea termenului software.</p> <p>Înțelegerea funcțiilor principale ale unui sistem de operare și cunoașterea câtorva tipuri de sisteme de operare.</p> <p>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.</p> <p>Înțelegerea diferențelor dintre sisteme de operare software și aplicații software.</p> <p>Cunoașterea unor opțiuni disponibile pentru creșterea accesibilității: aplicație de recunoaștere vocală, aplicație pentru recunoașterea caracterelor existente pe ecran (screen reader), aplicație pentru mărirea caracterelor existente pe ecran (screen magnifier), aplicație care afișează o tastatură virtuală pe ecran (on-screen keyboard)</p>
3	Rețele	<p>Cunoașterea definițiilor rețelelor de domenii locale (LAN), rețelelor de domenii generale (WAN) și rețelelor de domenii locale wireless (WLAN).</p> <p>Înțelegerea noțiunilor client/server.</p> <p>Înțelegerea termenului “Internet” și a principalelor sale utilizări</p> <p>Înțelegerea noțiunilor de Intranet și Extranet.</p> <p>Înțelegerea termenilor de download și upload de fișiere.</p> <p>Înțelegerea termenului de rată de transfer (măsurată biți pe secundă (bps), kilobiți pe secundă (kbps), megabiți pe secundă (mbps)).</p> <p>Cunoașterea diferitelor servicii de conexiune la Internet: dial-up, conexiune de bandă largă (broadband).</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 19 din 74


		<p>Cunoașterea diferitelor opțiuni de conexiune la Internet: linie telefonică, telefon mobil, cablu, wireless, satelit.</p> <p>Înțelegerea câtorva caracteristici ale conexiunii de bandă largă: funcționare</p>
4	Calculatoarele în activitatea zilnică	<p>Înțelegerea termenului de Tehnologia Informației (IT).</p> <p>Înțelegerea termenului de e-learning. Cunoașterea principalelor facilități: flexibilitate privind programul de învățare și locația, costuri reduse.</p> <p>Înțelegerea termenului de poștă electronică (e-mail).</p> <p>Înțelegerea termenului de mesagerie instant.</p> <p>Înțelegerea termenului de web log (blog).</p> <p>Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală). Recunoașterea unor exemple ca: site-uri cu statut de rețea socială, forum, chat, jocuri online.</p> <p>Cunoașterea modului în care utilizatorii pot publica și partaja informații online: web log (blog), podcast, fotografii, fișiere video și audio.</p> <p>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</p> <p>Înțelegerea faptului că poziționarea corectă a computerului, biroului și scaunului mențin o postură corectă.</p> <p>Recunoașterea modurilor de asigurare a sănătății în timpul lucrului pe calculator: pauze frecvente, utilizarea tehnicilor de relaxare a ochilor.</p> <p>Înțelegerea opțiunilor de reciclare a componentelor computerului, cartușelor de imprimantă și hârtiei.</p> <p>Cunoașterea opțiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opțiunii de stand-by, închiderea computerului.</p>
5	Securitate	<p>Înțelegerea faptului că, pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe baza unui nume de utilizator și a unei parole.</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 20 din 74


		<p>Cunoașterea politicilor de parolare adecvate, precum: nedistribuirea parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de litere și cifre.</p> <p>Înțelegerea importanței efectuării periodice de backup.</p> <p>Înțelegerea termenului de firewall.</p> <p>Cunoașterea modurilor de a preveni furtul datelor electronice prin: folosirea unui nume de utilizator și a unei parole, blocarea calculatorului.</p> <p>Înțelegerea termenului de virus de computer.</p> <p>Cunoașterea modurilor de pătrundere a unui virus în calculator.</p> <p>Cunoașterea modalităților de protejare împotriva virușilor și importanța folosirii unui antivirus actualizat.</p>
6	Aspecte legale	<p>Înțelegerea termenului copyright.</p> <p>Cunoașterea modalităților de recunoaștere a unui software licențiat: verificare ID Produs, înregistrare produs, vizualizare licență software.</p> <p>Înțelegerea termenului de licență.</p> <p>Înțelegerea termenilor shareware, freeware, open source.</p> <p>Cunoașterea principalelor scopuri legate de protecția datelor: stabilirea drepturilor și responsabilităților.</p> <p>Cunoașterea principalelor drepturi privind protecția datelor în țara dumneavoastră.</p> <p>Cunoașterea principalelor obligații privind protecția datelor în țara dumneavoastră.</p>

II - Utilizarea computerului și organizarea fișierelor


1	Sistemul de operare	<p>Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă.</p> <p>Repornirea corectă a computer-ului.</p> <p>Închiderea unei aplicații care nu răspunde.</p> <p>Închiderea corectă a computer-ului.</p> <p>Folosirea funcției "Help" disponibile.</p>
---	---------------------	--

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 21 din 74

		<p>Vizualizarea informațiilor referitoare la sistemul de bază al computer-ului, de exemplu numele și versiunea sistemului de operare, memoria RAM instalată, etc.</p> <p>Schimbarea configurației desktop-ului: data și ora, volumul, opțiunile de afisare a desktop-ului (de exemplu: opțiuni pentru culoare, screen saver, rezoluția ecranului).</p> <p>Setarea tastaturii și schimbarea opțiunii pentru altă limbă.</p> <p>Utilizarea opțiunii print screen pentru a captura tot ecranul sau doar fereastra activă și apoi lipirea conținutului într-un document.</p> <p>Recunoașterea pictogramelor de bază cum ar fi cele care reprezintă: fișiere, directoare/foldere, aplicații, imprimante, coșul de gunoi.</p> <p>Selectarea și mutarea pictogramelor.</p> <p>Crearea și ștergerea unui shortcut.</p> <p>Deschiderea unui fisier, director/folder, aplicație de pe desktop.</p> <p>Recunoașterea diferitelor părți ale unei ferestre desktop: bară de titlu, bară de instrumente, bară de meniuri, bară de start, bară de derulare, etc.</p> <p>Minimizarea, maximizarea, redimensionarea, mutarea, închiderea unei ferestre.</p> <p>Comutarea între diferitele ferestre deschise</p>
2	Organizarea fișierelor	<p>Înțelegerea modului în care sistemul de operare arată în ordine ierarhică discurile, folderele, fișierele.</p> <p>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.</p> <p>Cunoașterea unităților de măsură pentru fișiere și directoare: KB, MB, GB.</p> <p>Înțelegerea importanței realizării unei copii 'backup' a unui fișier pe un dispozitiv de stocare extern.</p> <p>Înțelegerea beneficiilor stocării online a fișierelor: acces convenabil, abilitatea de partajare a fișierelor.</p> <p>Deschiderea unei ferestre care să arate numele, mărimea, localizarea pe disc a unui director/folder.</p> <p>Extinderea și restrângerea directoarelor pentru vizualizarea structurii arborescente.</p> <p>Găsirea unui fișier sau a unui folder pe disc.</p> <p>Crearea unui director/foder și a unui sub-director/sub-folder.</p> <p>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.</p> <p>Deschiderea unei aplicații de editare de text. Introducerea unui text și salvarea fișierului într-o locație pe disc.</p>


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 22 din 74

		<p>Sortarea fișierelor ascendent / descendent după nume, tip, mărime data modificării. Cunoașterea regulilor de bază în denumirea fișierelor și directoarelor: utilizarea unor nume semnificative pentru o regăsire și o organizare mai ușoare.</p> <p>Redenumirea fișierelor, directoarelor/folderelor.</p> <p>Selectarea unui fișier, director/folder individual sau parte a unui grup adiacent, ne-adiacent de fișiere, directoare/foldere.</p> <p>Copierea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere sau între discuri.</p> <p>Mutarea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere și între discuri.</p> <p>Ștergerea fișierelor, directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în coșul de gunoi (recycle bin).</p> <p>Recuperarea fișierelor, directoarelor/folderelor din recycle bin.</p> <p>Golirea cosului de gunoi (recycle bin)</p> <p>Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fișier sau un director/folder.</p> <p>Căutarea fișierelor după numele întreg sau parțial sau după conținut</p> <p>Vizualizarea listei cu fișierele folosite cel mai recent.</p>
3	Aplicații utilitare	<p>Înțelegerea termenului de arhivare a unui fișier.</p> <p>Arhivarea fișierelor într-un folder pe disc.</p> <p>Extragerea fișierelor arhivate într-o locație pe disc.</p> <p>Cunoașterea termenului de virus și a căilor de transmitere a unui virus într-un calculator.</p> <p>Folosirea unei aplicații de scanare împotriva virușilor pentru scanarea discurilor specifice, fișierelor, directoarelor.</p> <p>Înțelegerea importanței folosirii unei aplicații antivirus actualizate</p>
4	Tiparirea	<p>Schimbarea imprimantei implicite (default) cu o alta existentă într-o listă de imprimante instalate.</p> <p>Printarea unui document dintr-o aplicație de procesare de text.</p> <p>Vizualizarea stadiului în care se află procesul de tipărire.</p> <p>Înteruperea tipăririi, restartarea, ștergerea unui document care se află în proces de tipărire.</p>


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 23 din 74

III - Procesare de text

1	Folosirea aplicației	<p>Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de procesare de text. Deschiderea și închiderea documentelor.</p> <p>Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit – memo, fax, etc).</p> <p>Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume.</p> <p>Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fișier de tip text, rtf (rich text format), html, sablon, tip program sau numărul versiunii.</p> <p>Comutarea între mai multe documente deschise.</p> <p>Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicațiilor: numele utilizatorului, directorul/folderul prestabilit, salvarea documentelor.</p> <p>Folosirea funcției “Help”.</p> <p>Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării.</p> <p>Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).</p>
2	Crearea unui document	<p>Schimbarea modului de afișare a paginii.</p> <p>Introducerea textului.</p> <p>Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, ™.</p> <p>Afișarea/ ascunderea caracterelor netiparibile: spații, paragrafe, întreruperi de linie, tab.</p> <p>Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg document.</p> <p>Editarea conținutului prin inserarea unor caractere noi, cuvinte în cadrul unui text existent, scrierea peste pentru a înlocui un text existent.</p> <p>Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.</p> <p>Folosirea comenzii de înlocuire într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.</p> <p>Copierea și mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise.</p> <p>Ștergerea textului.</p> <p>Folosirea comenzilor “Undo” și “Redo”.</p>
3	Formatarea	<p>Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune și tip.</p> <p>Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere.</p> <p>Folosirea funcțiilor indice inferior, indice superior unui text.</p> <p>Folosirea diferitelor culori în text.</p> <p>Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc.</p> <p>Folosirea despărțirii automate în silabe (hyphenation).</p> <p>Crearea unui paragraf.</p> <p>Introducerea, ștergerea întreruperilor de linie.</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 24 din 74


		<p>Cunoașterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării și funcției Tab.</p> <p>Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (justified).</p> <p>Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie.</p> <p>Folosirea și setarea tabulatorilor: stânga, dreapta, centru, zecimal.</p> <p>Cunoașterea principalelor reguli în spațierea paragrafelor: aplicarea spațierii între paragrafe.</p> <p>Aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf. Spațierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu.</p> <p>Introducerea și ștergerea marcatorelor, numerotărilor dintr-o listă. Schimbarea stilului marcatorelor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard.</p> <p>Adăugarea bordurilor și umbririi paragrafului.</p> <p>Aplicarea unui stil existent unui cuvânt.</p> <p>Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe.</p> <p>Copierea formatului unui text selectat.</p>
4	Obiecte	<p>Crearea unui tabel.</p> <p>Introducerea, editarea informațiilor într-un tabel.</p> <p>Selectarea liniilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel.</p> <p>Inserarea, ștergerea liniilor și coloanelor.</p> <p>Modificarea lățimii coloanei și înălțimii liniei.</p> <p>Modificarea stilului, grosimii și culorii bordurii unei celule.</p> <p>Adăugarea unei culori de umplere a celulelor.</p> <p>Introducerea unui obiect (imagine, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document.</p> <p>Selectarea unui obiect.</p> <p>Copierea unui obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise.</p> <p>Redimensionarea, ștergerea unui obiect.</p>
5	Îmbinare corespondență (Mail Merge)	<p>Deschiderea, pregătirea unui document principal pentru îmbinare.</p> <p>Selectarea listei de distribuție în vederea realizării îmbinării de corespondență.</p> <p>Inserarea câmpurilor de îmbinare într-un document în vederea realizării îmbinării de corespondență. Îmbinarea unei liste de distribuție cu o scrisoare într-un nou document sau la o imprimantă disponibilă.</p> <p>Imprimarea documentului compus rezultat în urma îmbinării de corespondență</p>
6	Pregătirea imprimării	<p>Schimbarea orientării unui document, tip portret și tip vedere (landscape).</p> <p>Schimbarea dimensiunii hârtiei.</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 25 din 74


		<p>Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta.</p> <p>Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea paginilor noi: inserarea întreruperilor de pagină.</p> <p>Inserarea, ștergerea unei întreruperi de pagină într-un document.</p> <p>Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol.</p> <p>Adăugarea unor câmpurilor în antet și subsol: data, informații despre numărul paginii, locația fisierului. Aplicarea automată a numărului paginii unui document.</p> <p>Verificarea ortografică a unui document și efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ștergerea cuvintelor care se repetă.</p> <p>Vizualizarea unui document înaintea printării.</p> <p>Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opțiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare.</p>
--	--	--

IV - Informație și comunicare


1	Internetul	<p>Înțelegerea termenului de Internet.</p> <p>Înțelegerea termenului de World Wide Web (WWW).</p> <p>Definirea și înțelegerea termenilor: ISP, URL, hyperlink.</p> <p>Înțelegerea alcăturii și structurii unei adrese web.</p> <p>Cunoașterea termenului browser de web și a câtorva exemple de browsere web.</p> <p>Cunoașterea termenului de motor de căutare.</p> <p>Înțelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS) și a utilității acestuia.</p> <p>Înțelegerea termenului de podcast și a utilității acestuia.</p> <p>Cunoașterea modului de identificare a unui site web securizat: https, simbolul unui lacăt.</p> <p>Înțelegerea termenului de certificat digital.</p> <p>Înțelegerea termenului de criptare a datelor.</p> <p>Conștientizarea pericolului infectării unui computer cu un virus de la un fișier descărcat de pe Internet (viruși de tip vierme, cal troian, spyware).</p> <p>Înțelegerea termenului malware.</p> <p>Înțelegerea faptului că o aplicație antivirus actualizată protejează computerul împotriva virușilor.</p> <p>Înțelegerea modului în care un firewall protejează computerul împotriva atacurilor neautorizate.</p>
---	------------	---

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 26 din 74


		<p>Cunoașterea faptului că rețelele trebuie protejate prin conturi de utilizatori și parole.</p> <p>Identificarea riscurilor asociate activităților online: furnizarea neintenționată a datelor personale, atacuri și hărțuire verbală.</p> <p>Identificarea opțiunilor de control parental: supravegherea, restricții de acces la anumite site-uri web, restricții de acces la anumite jocuri, limitarea timpului de joacă.</p>
2	Utilizarea unui browser web	<p>Deschiderea (și închiderea) unui browser de web.</p> <p>Introducerea unui URL în bara de adrese și încărcarea paginii.</p> <p>Afișarea unei pagini de web într-o fereastră nouă sau într-un nou tab.</p> <p>Oprirea încărcării unei pagini web.</p> <p>Actualizarea unei pagini web.</p> <p>Utilizarea funcției Help</p> <p>Schimbarea paginii de start a aplicației de navigare pe Internet.</p> <p>Ștergerea parțială sau totală a adreselor din bara de adrese.</p> <p>Afișare, blocare pop-up.</p> <p>Afișare, blocare cookies.</p> <p>Ștergerea fișierelor temporare de Internet.</p> <p>Afișarea / ascunderea barelor de instrumente.</p> <p>Accesarea unui hyperlink.</p> <p>Navigarea înainte și înapoi între paginile web vizitate anterior.</p> <p>Încărcarea paginii de start.</p> <p>Afișarea URL-urilor vizitate anterior utilizând bara de adrese a aplicației.</p> <p>Însemnarea unei pagini web. Ștergerea unui bookmark.</p> <p>Afișarea unei pagini însemnate.</p> <p>Crearea, ștergerea unui director bookmark (semn de carte).</p> <p>Adăugarea unei pagini web într-un director bookmark.</p>
3	Utilizarea Internetului	<p>Completarea unui formular pe web folosind casete text, liste derulante, liste simple, casete de validare, butoane radio.</p> <p>Trimiterea, anularea unui formular web.</p> <p>Selectarea unui anumit motor de căutare.</p> <p>Efectuarea unei căutări utilizând cuvinte, fraze cheie.</p> <p>Utilizarea facilităților de căutare avansată: după fraza exactă, căutare prin excluderea anumitor cuvinte, după dată, după format.</p> <p>Căutarea unei enciclopedii, dicționar</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 27 din 74

4	Rezultate	<p>Salvarea unei pagini Web într-o locație pe disc. Descărcarea de fișier dintr-o pagină web într-o locație 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 opțiunilor de imprimare ca: întreaga pagină, anumite pagini, anumite porțiuni, text selectat, număr de copii și printarea.</p>
5	Posta electronică	<p>Înțelegerea termenului de e-mail și utilizările lui. Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese de e-mail. Înțelegerea termenului de scurt mesaj scris (SMS). Înțelegerea termenului Voice over Internet Protocol (VoIP) și a principalelor sale beneficii. Înțelegerea principalelor beneficii ale mesageriei instant: comunicare în timp real, costuri reduse, abilitatea de transfer a fișierelor. Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală). Recunoasterea unor exemple ca: site-uri cu statut de rețea socială, forum, chat, jocuri online Conștientizarea posibilității de a primi mesaje nesolicitate. Înțelegerea termenului de phishing. Recunoașterea acțiunilor de phishing. Conștientizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj necunoscut, unui fișier atasat conținut într-un mesaj necunoscut. Înțelegerea termenului de semnătură digitală. Înțelegerea avantajelor sistemelor de e-mail ca: viteză, costuri reduse, flexibilitate în utilizarea conturilor de e-mail din diverse locuri. Importanța folosirii titlurilor ușor de înțeles și a verificării gramaticale a mesajelor. Conștientizarea problemelor asociate trimiterii fișierelor atasate: limitări legate de dimensiune și tipul fișierelor (de exemplu, fișiere executabile). Înțelegerea diferenței dintre câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).</p>
6	Utilizarea aplicației de poștă electronică	<p>Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de poștă electronică Deschiderea și închiderea unui mesaj. Crearea unui nou mesaj.</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 28 din 74

		<p>Inserarea unei adrese de e-mail în câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).</p> <p>Inserarea unui titlu în câmpul "Subject".</p> <p>Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj.</p> <p>Atasarea fișierelor unui mesaj. Ștergerea atasamentului dintr-un mesaj.</p> <p>Salvarea unei schițe (draft) a unui e-mail.</p> <p>Utilizarea unui instrument de verificare ortografică. Realizarea schimbărilor ca: corectarea erorilor de ortografie, ștergerea cuvintelor repetate.</p> <p>Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau mică.</p> <p>Utilizarea funcțiilor de răspuns (reply), răspuns către toți (reply to all).</p> <p>Redirecționarea unui mesaj (forward).</p> <p>Deschiderea și salvarea unui fișier atasat într-o locație pe disc.</p> <p>Vizualizarea și printarea unui mesaj.</p> <p>Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii.</p> <p>Aplicarea setărilor pentru a răspunde la mesaje cu sau fără mesajul inițial.</p> <p>Marcarea unui mesaj. Înlăturarea marcajului unui mesaj.</p> <p>Marcarea unui mesaj ca citit, necitit</p> <p>Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).</p> <p>Utilizarea funcției Help.</p>
7	Managementul e-mailurilor	<p>Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect, sau conținut.</p> <p>Sortarea mesajelor după nume, dată, dimensiune.</p> <p>Crearea, ștergerea unui nou director pentru mesaje.</p> <p>Mutarea mesajelor într-un nou director de mesaje.</p> <p>Ștergerea unui mesaj.</p> <p>Recuperarea unui mesaj șters.</p> <p>Golirea recipientului de mesaje șterse.</p> <p>Adăugarea unei adrese de e-mail într-o listă de adrese. Ștergerea unei adrese de mail dintr-o listă de adrese.</p> <p>Actualizarea listei de adrese din mesajele primite.</p> <p>Crearea unei noi liste de adrese / liste de distribuție.</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 29 din 74


Anexa 4

Programa analitică proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul tehnologiei informațiilor- nivel mediu


Cunoștințe necesare în vederea promovării la proba suplimentară de testare a cunoștințelor PC:

I - Concepte de bază ale tehnologiei informației (TI)


Nr. Crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
1	Informație	
	<i>Hardware</i>	<p>Înțelegerea termenului hardware.</p> <p>Înțelegerea și diferențierea între diferitele tipuri de calculatoare: desktop, laptop (notebook), tablet PC.</p> <p>Cunoașterea părților principale ale computer-ului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire.</p> <p>Identificarea porturilor de intrare-ieșire uzuale: USB, serial, paralel, port de rețea, FireWire.</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 30 din 74


		<p>Cunoașterea unităților de măsură folosite pentru memorie: bit, byte, KB, MB, GB, TB.</p> <p>Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fisiere online.</p> <p>Cunoașterea câtorva dispozitive principale de introducere a datelor în computer cum ar fi: mouse, tastatură, trackball, scanner, touchpad, light pen, joystick, cameră web, cameră video, microfon, etc. Cunoașterea celor mai uzuale dispozitive de ieșire pentru afisarea rezultatelor procesării realizate de computer, de exemplu: VDU – unități de afisare video, ecran sau monitor, imprimantă, plotter, căști. Cunoașterea dispozitivelor de intrare/ieșire, cum ar fi: touch screen.</p>
	Software	<p>Înțelegerea termenului software.</p> <p>Înțelegerea funcțiilor principale ale unui sistem de operare și cunoașterea câtorva tipuri de sisteme de operare.</p> <p>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.</p> <p>Înțelegerea diferențelor dintre sisteme de operare software și aplicații software.</p> <p>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)</p>
2	Rețele	<p>Cunoașterea definițiilor rețelilor de domenii locale (LAN), rețelilor de domenii generale (WAN) și rețelilor de domenii locale wireless (WLAN).</p> <p>Înțelegerea noțiunilor client/server.</p> <p>Înțelegerea termenului “Internet” și a principalelor sale utilizări</p> <p>Înțelegerea noțiunilor de Intranet și Extranet.</p> <p>Înțelegerea termenilor de download și upload de fisiere.</p> <p>Înțelegerea termenului de rată de transfer (măsurată biți pe secundă (bps), kilobiți pe secundă (kbps), megabiți pe secundă (mbps)).</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 31 din 74

		<p>Cunoașterea diferitelor servicii de conexiune la Internet: dial-up, conexiune de bandă largă (broadband).</p> <p>Cunoașterea diferitelor opțiuni de conexiune la Internet: linie telefonică, telefon mobil, cablu, wireless, satelit.</p> <p>Înțelegerea câtorva caracteristici ale conexiunii de bandă largă: funcționare</p>
3	Calculatoarele în activitatea zilnică	<p>Înțelegerea termenului de Tehnologia Informației (IT).</p> <p>Înțelegerea termenului de e-learning. Cunoașterea principalelor facilități: flexibilitate privind programul de învățare și locația, costuri reduse.</p> <p>Înțelegerea termenului de poștă electronică (e-mail).</p> <p>Înțelegerea termenului de mesagerie instant.</p> <p>Înțelegerea termenului de web log (blog).</p> <p>Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală). Recunoașterea unor exemple ca: site-uri cu statut de rețea socială, forum, chat, jocuri online.</p> <p>Cunoașterea modului în care utilizatorii pot publica și partaja informații online: web log (blog), podcast, fotografii, fișiere video și audio.</p> <p>Recunoașterea faptului că iluminarea încăperii este un factor care influențează sănătatea utilizatorilor de calculatoare. Cunoașterea faptului că folosirea luminii artificiale, puterea și direcția luminii sunt factori care trebuie luați în considerare</p> <p>Înțelegerea faptului că poziționarea corectă a computerului, biroului și scaunului mențin o postură corectă.</p> <p>Recunoașterea modurilor de asigurare a sănătății în timpul lucrului pe calculator: pauze frecvente, utilizarea tehnicilor de relaxare a ochilor.</p> <p>Înțelegerea opțiunilor de reciclare a componentelor computerului, cartușelor de imprimantă și hârtiei.</p>


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 32 din 74

		Cunoașterea opțiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opțiunii de stand-by, închiderea computerului.
4	Securitate	<p>Înțelegerea faptului că, pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe baza unui nume de utilizator și a unei parole.</p> <p>Cunoașterea politicilor de parolare adecvate, precum: nedistribuirea parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de litere și cifre.</p> <p>Înțelegerea importanței efectuării periodice de backup.</p> <p>Înțelegerea termenului de firewall.</p> <p>Cunoașterea modurilor de a preveni furtul datelor electronice prin: folosirea unui nume de utilizator și a unei parole, blocarea calculatorului.</p> <p>Înțelegerea termenului de virus de computer.</p> <p>Cunoașterea modurilor de pătrundere a unui virus în calculator.</p> <p>Cunoașterea modalităților de protejare împotriva virușilor și importanța folosirii unui antivirus actualizat.</p>
5	Aspecte legale	<p>Înțelegerea termenului copyright.</p> <p>Cunoașterea modalităților de recunoaștere a unui software licențiat: verificare ID Produs, înregistrare produs, vizualizare licență software.</p> <p>Înțelegerea termenului de licență.</p> <p>Înțelegerea termenilor shareware, freeware, open source.</p> <p>Cunoașterea principalelor scopuri legate de protecția datelor: stabilirea drepturilor și responsabilităților.</p> <p>Cunoașterea principalelor drepturi privind protecția datelor în țara dumneavoastră. Cunoașterea principalelor obligații privind protecția datelor în țara dumneavoastră.</p>


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 33 din 74

II - Utilizarea computerului și organizarea fișierelor

1	Sistemul de operare	<p>Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă. Repornirea corectă a computer-ului. Închiderea unei aplicații care nu răspunde. Închiderea corectă a computer-ului. Folosirea funcției “Help” disponibile. Vizualizarea informațiilor referitoare la sistemul de bază al computer-ului, de exemplu numele și versiunea sistemului de operare, memoria RAM instalată, etc. Schimbarea configurației desktop-ului: data și ora, volumul, opțiunile de afisare a desktop-ului (de exemplu: opțiuni pentru culoare, screen saver, rezoluția ecranului). Setarea tastaturii și schimbarea opțiunii pentru altă limbă. Utilizarea opțiunii print screen pentru a captura tot ecranul sau doar fereastra activă și apoi lipirea conținutului într-un document. Recunoașterea pictogramelor de bază cum ar fi cele care reprezintă: fișiere, directoare/foldere, aplicații, imprimante, coșul de gunoi. Selectarea și mutarea pictogramelor. Crearea și ștergerea unui shortcut. Deschiderea unui fișier, director/folder, aplicație de pe desktop. Recunoașterea diferitelor părți ale unei ferestre desktop: bară de titlu, bară de instrumente, bară de meniuri, bară de start, bară de derulare, etc. Minimizarea, maximizarea, redimensionarea, mutarea, închiderea unei ferestre. Comutarea între diferitele ferestre deschise</p>
2	Organizarea fișierelor	<p>Înțelegerea modului în care sistemul de operare arată în ordine ierarhică discurile, folderele, fișierele. Cunoașterea faptului că dispozitivele folosite de un sistem de operare pentru stocarea fișierelor și folderelor sunt discul hard, discheta, discurile din rețea, memory stick-ul, Cd-ul, DVD-ul. Cunoașterea unităților de măsură pentru fișiere și directoare: KB, MB, GB. Înțelegerea importanței realizării unei copii ‘backup’ a unui fișier pe un dispozitiv de stocare extern. Înțelegerea beneficiilor stocării online a fișierelor: acces convenabil, abilitatea de partajare a fișierelor. Deschiderea unei ferestre care să arate numele, mărimea, localizarea pe disc a unui director/folder. Extinderea și restrângerea directoarelor pentru vizualizarea structurii arborescente.</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 34 din 74


		<p>Găsirea unui fișier sau a unui folder pe disc. Crearea unui director/foder și a unui sub-director/sub-folder. Recunoașterea celor mai utilizate tipuri de fișiere: fișiere de procesare word, de calcul tabelar, de baze de date, de prezentări, de tip imagine, audio, video, de arhivare, fișiere temporare, fișiere executabile. Deschiderea unei aplicații de editare de text. Introducerea unui text și salvarea fișierului într-o locație pe disc. Sortarea fișierelor ascendent / descendent după nume, tip, mărime data modificării. Cunoașterea regulilor de bază în denumirea fișierelor și directoarelor: utilizarea unor nume semnificative pentru o regăsire și o organizare mai ușoară.</p> <p>Redenumirea fișierelor, directoarelor/folderelor.</p> <p>Selectarea unui fișier, director/folder individual sau parte a unui grup adiacent, ne-adiacent de fișiere, directoare/foldere. Copierea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere sau între discuri. Mutarea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere și între discuri. Ștergerea fișierelor, directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în coșul de gunoi (recycle bin). Recuperarea fișierelor, directoarelor/folderelor din recycle bin. Golirea cosului de gunoi (recycle bin) Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fișier sau un director/folder. Căutarea fișierelor după numele întreg sau parțial sau după conținut Căutarea fișierelor după conținut, data modificării, data creării, mărime. Căutarea fișierelor după tip, după prima literă din numele fișierului. Vizualizarea listei cu fișierele folosite cel mai recent.</p>
3	Aplicații utilitare	<p>Înțelegerea termenului de arhivare a unui fișier. Arhivarea fișierelor într-un folder pe disc. Extragerea fișierelor arhivate într-o locație pe disc. Cunoașterea termenului de virus și a căilor de transmitere a unui virus într-un calculator. Folosirea unei aplicații de scanare împotriva virușilor pentru scanarea discurilor specifice, fișierelor, directoarelor. Înțelegerea importanței folosirii unei aplicații antivirus actualizate</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 35 din 74


4	Tiparirea	Schimbarea imprimantei implicite (default) cu o alta existentă într-o listă de imprimante instalate. Printarea unui document dintr-o aplicație de procesare de text. Vizualizarea stadiului în care se află procesul de tipărire. Pauzarea, restartarea, ștergerea unui document care se află în proces de tipărire.
---	-----------	---

III - Procesare de text

1	Folosirea aplicației	Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de procesare de text. Deschiderea și închiderea documentelor. Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit – memo, fax, etc). Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume. Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fișier de tip text, rtf (rich text format), html, sablon, tip program sau numărul versiunii. Comutarea între mai multe documente deschise. Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicațiilor: numele utilizatorului, directorul/folderul prestabilit, salvarea documentelor. Folosirea funcției “Help”. Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării. Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea taburilor (ribbon).
2	Crearea unui document	Schimbarea modului de afișare a paginii. Introducerea textului. Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, ™. Afișarea/ ascunderea caracterelor netiparibile: spații, paragrafe, întreruperi de linie, tab. Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg document. Editarea conținutului prin inserarea unor caractere noi, cuvinte în cadrul unui text existent, scrierea peste pentru a înlocui un text existent. Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze. Folosirea comenzii de înlocuire într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 36 din 74


		<p>Copierea și mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise. Ștergerea textului. Folosirea comenzilor “Undo” și “Redo”.</p>
3	Formatarea	<p>Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune și tip. Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere. Folosirea funcțiilor indice inferior, indice superior unui text. Folosirea diferitelor culori în text. Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc. Folosirea despărțirii automate în silabe (hyphenation). Crearea unui paragraf. Introducerea, ștergerea întreruperilor de linie. Cunoașterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării și funcției Tab. Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (justified). Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie. Folosirea și setarea tabulatorilor: stânga, dreapta, centru, zecimal. Cunoașterea principalelor reguli în spațierea paragrafelor: aplicarea spațierii între paragrafe. Aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf. Spațierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu. Introducerea și ștergerea marcatorilor, numerotărilor dintr-o listă. Schimbarea stilului marcatorilor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard. Adăugarea bordurilor și umbririi paragrafului. Aplicarea unui stil existent unui cuvânt. Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe. Copierea formatului unui text selectat.</p>
4	Obiecte	<p>Crearea unui tabel. Introducerea, editarea informațiilor într-un tabel. Selectarea liniilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel. Inserarea, ștergerea liniilor și coloanelor. Modificarea lățimii coloanei și înălțimii liniei. Modificarea stilului, grosimii și culorii bordurii unei celule. Adăugarea unei culori de umplere a celulelor.</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliului Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 37 din 74


		<p>Introducerea unui obiect (imagine, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document.</p> <p>Selectarea unui obiect.</p> <p>Copierea unei obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise.</p> <p>Redimensionarea, ștergerea unui obiect.</p>
5	Îmbinare corespondență (Mail Merge)	<p>Deschiderea, pregătirea unui document principal pentru îmbinare.</p> <p>Selectarea listei de distribuție în vederea realizării îmbinării de corespondență.</p> <p>Inserarea câmpurilor de îmbinare într-un document în vederea realizării îmbinării de corespondență. Îmbinarea unei liste de distribuție cu o scrisoare într-un nou document sau la o imprimantă disponibilă.</p> <p>Imprimarea documentului compus rezultat în urma îmbinării de corespondență</p>
6	Pregătirea imprimării	<p>Schimbarea orientării unui document, tip portret si tip vedere (landscape).</p> <p>Schimbarea dimensiunii hârtiei.</p> <p>Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta.</p> <p>Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea paginilor noi: inserarea întreruperilor de pagină.</p> <p>Inserarea, ștergerea unei întreruperi de pagină într-un document.</p> <p>Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol.</p> <p>Adăugarea unor câmpurilor în antet și subsol: data, informații despre numărul paginii, locația fisierului. Aplicarea automată a numărului paginii unui document.</p> <p>Verificarea ortografică a unui document și efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ștergerea cuvintelor care se repetă.</p> <p>Adăugarea cuvintelor în dicționar folosind corectorul ortografic.</p> <p>Vizualizarea unui document înaintea printării.</p> <p>Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opțiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare.</p>

IV - Calcul tabelar


1	Utilizarea aplicației	<p>Deschiderea (închiderea) unei aplicații de calcul tabelar. Deschiderea si închiderea unui registru de calcul.</p> <p>Crearea unui nou registru de calcul pe baza unui format predefinit.</p>
---	-----------------------	---

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 38 din 74

		<p>Salvarea unui registru de calcul într-o anumită locație pe disc. Salvarea unui registru de calcul existent, sub altă denumire.</p> <p>Salvarea unui registru de calcul sub alt tip: text, HTML, șablon (template), altă versiune, extensii speciale.</p> <p>Comutarea între două registre de calcul.</p> <p>Modificarea opțiunilor predefinite ale aplicației: numele utilizatorului, directorul implicit care se va deschide sau în care se vor salva registrele de calcul.</p> <p>Folosirea funcției Help.</p> <p>Folosirea instrumentelor de panoramare (zoom).</p> <p>Afișarea/ascunderea barelor de instrumente.</p> <p>Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).</p>
2	Celulele	<p>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).</p> <p>Cunoașterea principalelor reguli în crearea listelor: evitarea rândurilor și coloanelor goale în cadrul unei liste, inserarea unui rând gol înaintea rândului Total, aplicarea unor bordure negre celulelor tabelului.</p> <p>Introducerea numerelor, datelor, textului într-o celulă.</p> <p>Selectarea unor celule sau a unui grup de celule adiacente sau neadiacente, a întreg registrului de calcul.</p> <p>Modificarea sau înlocuirea conținutului unei cellule.</p> <p>Utilizarea comenzilor Undo și Redo.</p> <p>Utilizarea funcției Căutare pentru a găsi un anumit conținut.</p> <p>Utilizarea funcției Înlocuire pentru a schimba un anumit conținut.</p> <p>Sortarea datelor crescător, descrescător, în ordine alfabetică sau invers alfabetică.</p> <p>Copierea conținutului unei celule, sau grup de celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite.</p> <p>Completarea automată a seriilor de date.</p> <p>Mutarea conținutului unei celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite.</p> <p>Ștergerea conținutului unei celule.</p>
3	Lucrul cu foi de calcul	<p>Selectarea unui rând sau a unui grup de rânduri adiacente sau neadiacente.</p> <p>Selectarea unei coloane sau mai multor coloane adiacente sau neadiacente.</p> <p>Introducerea, ștergerea rândurilor, coloanelor într-o foaie de calcul.</p> <p>Modificarea dimensiunii rândurilor, coloanelor.</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 39 din 74


		<p>Închetearea și dezghețarea rândurilor și coloanelor (funcția Freeze Panes). Comutarea între foi de calcul. Inserarea, ștergerea unei noi foi de calcul. Cunoașterea regulilor de bază în stabilirea denumirii unei foi de calcul: folosirea unor nume relevante. Copierea, mutarea, redenumirea unei foi de calcul.</p>
4	Formule și funcții	<p>Cunoașterea regulilor de bază în crearea formulelor: folosirea referințelor celulelor. Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori matematici (adunare, scădere, înmulțire, împărțire). Înțelegerea și utilizarea referințelor relative și absolute ale celulelor în crearea formulelor. Folosirea funcțiilor sumă, medie, minim, maxim, numărare (count, counta), rotunjire (round).</p>
5	Formatare	<p>Formatarea celulelor ca cifre cu un anumit număr de zecimale, afișarea numerelor cu/sau fără separator de zecimale. Formatarea celulelor ca dată. Formatarea celulelor pentru afișarea de simboluri monetare. Formatarea celulelor pentru afișarea procentelor. Modificarea dimensiunii fontului, tipului fontului. Aplicarea stilurilor îngrosat, cursiv, subliniere simplă, subliniere dublă. Aplicarea diferitelor culori conținutului celulelor, aplicarea unei culori de fundal celulelor. Copierea formatului unei celule, grup de celule în altă celulă sau grup de celule. Încadrarea textului într-o celulă. Alinierea conținutului unei celule orizontal și vertical. Modificarea orientării conținutului unei celule. Unirea celulelor și centrarea unui titlu într-un grup de celule. Adăugarea de borduri unei celule, unui grup de celule.</p>
6	Grafice	<p>Crearea diferitelor tipuri de grafice: cu coloane, cu bare, linie, diagramă. Selectarea unui grafic. Modificarea tipului graficului. Mutarea, redimensionarea, ștergerea unui grafic Adăugarea, modificarea, ștergerea titlului unui grafic. Adăugarea unei etichete de date unui grafic: valori, procentaje. Modificarea culorii de umplere a unui grafic sau a unei legende. Schimbarea culorii de umplere a unei serii dintr-un grafic.</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 40 din 74


		Modificarea dimensiunii fontului și culorii titlului, axelor, legendei unui grafic.
7	Pregătirea rezultatelor	<p>Modificarea marginii foi de calcul: sus, jos, stânga, dreapta.</p> <p>Modificarea orientării foi de calcul: pe lung, pe lat. Schimbarea dimensiunii foi.</p> <p>Modificarea foi de calcul astfel încât întreg conținutul acesteia să încapă pe o singură pagină sau pe un anumit număr de pagini.</p> <p>Adăugarea, modificarea, ștergerea textului din Antet și Subsol.</p> <p>Introducerea și ștergerea în antet sau subsol a câmpurilor: număr de pagini, data, ora, numele foi de calcul, numele registrului de calcul.</p> <p>Verificarea calculelor și funcțiilor înainte de printare.</p> <p>Afișarea sau ascunderea liniilor de grilă (gridlines) și a etichetelor de rânduri și coloane (row and column heading).</p> <p>Repetarea automată a rândurilor la începutul fiecărei pagini la imprimare.</p> <p>Examinarea unei foi de calcul înaintea imprimării.</p> <p>Tipărirea anumitor celule dintr-un registru de calcul, a întregului registru de calcul, numărul de copii realizate, tipărirea unui grafic selectat.</p>

V– Prezentări


1	Utilizarea aplicației	<p>Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de prezentări. Deschiderea și închiderea unei prezentări.</p> <p>Crearea unei noi prezentări (utilizând formatul predefinit).</p> <p>Salvarea unei prezentări într-o locație pe hard disk Salvarea prezentării sub un alt nume.</p> <p>Salvarea prezentării sub alt format: Rich Text Format (Format îmbogățit), template (șablon), format imagine, cu o anumită extensie specifică softului, numărul versiunii.</p> <p>Comutarea între două prezentări deschise.</p> <p>Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicației: numele utilizatorului, directorul/folder-ul predefinit de deschidere, salvarea prezentărilor.</p> <p>Folosirea funcției Help.</p> <p>Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării.</p> <p>Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).</p>
----------	-----------------------	---

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 41 din 74

2	Crearea unei prezentări	<p>Înțelegerea rolului diferitelor moduri de vizualizare: normală (normal view), schiță (outline view), sortare diapozitive (slide sorter view), vizualizare (slide show view).</p> <p>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.</p> <p>Folosirea diferitelor moduri de vizualizare.</p> <p>Modificarea formatului unui diapozitiv.</p> <p>Aplicarea unui format predefinit (șablon) asupra unei prezentări.</p> <p>Schimbarea culorii fundalului pentru un diapozitiv sau toate diapozitivele.</p> <p>Adăugarea unui nou diapozitiv cu un format specific: tip titlu, grafic și text, listă cu marcatori, tabel.</p> <p>Copierea, mutarea foliilor în cadrul prezentării, sau între diferite prezentări.</p> <p>Inserarea unei poze, imagini, obiecte desenate, în Master Slide. Ștergerea unei poze, imagini, obiect desinat, din Master Slide.</p> <p>Adăugarea unui text în subsolul unui diapozitiv, sau în toate diapozitivele prezentării.</p> <p>Aplicarea automată a numerelor diapozitivelor, a datei actualizate, neactualizate în subsolul unui diapozitiv sau asupra tuturor diapozitivelor din prezentare.</p>
3	Text	<p>Cunoașterea regulilor de bază în crearea conținutului unei prezentări: utilizarea frazelor scurte și concise, a marcatorelor și numerotării.</p> <p>Introducerea textului într-o prezentare.</p> <p>Editarea textului unei prezentări.</p> <p>Copierea, mutarea textului în cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite.</p> <p>Ștergerea textului.</p> <p>Folosirea comenzilor Undo și Redo.</p> <p>Schimbarea fontului caracterelor: dimensiunea și tipul caracterelor.</p> <p>Aplicarea formătării textului: înclinat, îngroșat, subliniat, umbrit.</p> <p>Folosirea diferitelor culori în text.</p> <p>Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu.</p> <p>Alinierea textului: stânga, dreapta, centrat.</p> <p>Indentarea textului cu marcatori. Eliminarea indentării textului cu marcatori.</p> <p>Ajustarea spațierii deasupra și sub marcatori sau liste.</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 42 din 74


		<p>Schimbarea stilului marcatorelor și numerotării dintr-o listă. Introducerea și modificarea datelor într-o folie de tip tabel. Selectarea rândurilor, coloanelor sau a întregului tabel. Inserarea, ștergerea rândurilor și coloanelor. Modificarea lățimii coloanelor și înălțimii rândurilor.</p>
4	Grafice și diagrame	<p>Introducerea datelor pentru crearea și modificarea diferitelor tipuri de grafice: coloane, bare, linie, disc. Selectarea unui grafic. Modificarea tipului de grafic. Adăugarea, modificarea, ștergerea titlului unui grafic. Afișarea etichetelor unui grafic: valori, procentaje. Modificarea culorii de fundal a unui grafic. Modificarea culorii elementelor componente ale graficului (la nivel de coloană, bară, sector). Crearea unei scheme organizatorice (Utilizarea unui format predefinit de schemă organizatorică). Modificarea structurii ierarhice a unei scheme organizatorice Adăugarea, ștergerea elementelor componente ale schemei organizatorice. (manager, co-worker, subordonat).</p>
5	Obiecte grafice	<p>Inserarea unui obiect grafic poză, imagine, obiect desenat) într-un diapozitiv. Selectarea unui obiect grafic. Copierea, mutarea obiectelor grafice, a diagramelor în cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite. Redimensionarea, ștergerea obiectelor grafice, diagramelor dintr-o prezentare. Rotirea sau schimbarea în oglindă a unui obiect într-un diapozitiv. Alinierea unui obiect desenat: stânga, dreapta, centru, în partea de sus, de jos a diapozitivului. Adăugarea diferitelor tipuri de obiecte desenate într-un diapozitiv: linie, săgeată, dreptunghi, pătrat, cerc, căsuță cu text, alte forme disponibile. Introducerea textului într-o casetă de text, săgeată, dreptunghi, pătrat, oval, cerc.</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 43 din 74


		<p>Modificarea culorii de fundal, a culorii, grosimii, stilului liniei obiectului desenat.</p> <p>Modificarea stilului de început sau de sfârșit al unei săgeți.</p> <p>Aplicarea efectului de umbră asupra unui obiect desenat.</p> <p>Gruparea, degruparea obiectelor desenate.</p> <p>Aducerea unui obiect în planul apropiat sau trecerea în planul depărtat.</p>
6	Pregătirea prezentării	<p>Adăugarea, ștergerea de efecte de tranziție între diapozitive.</p> <p>Adăugarea, ștergerea de efecte de animație în cadrul unui diapozitiv.</p> <p>Adăugarea de note în cadrul diapozitivelor.</p> <p>Selectarea formatului adecvat prezentării: overhead, handout, folii de 35 mm (35mm slides), prezentare pe ecran (on-screen show).</p> <p>Ascunderea, afișarea diapozitivelor.</p> <p>Verificarea ortografică a prezentării și efectuarea schimbărilor necesare: corectarea erorilor de ortografie, ștergerea cuvintelor care se repetă.</p> <p>Schimbarea orientării diapozitivelor (portrait, landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei.</p> <p>Imprimarea întregii prezentări, anumitor diapozitive, broșurilor (handnotes), notelor (notes page), schiței diapozitivelor (outline view), stabilirea numărului de copii ale prezentării.</p> <p>Rularea unei prezentări de la primul slide sau de la slide-ul curent.</p> <p>Navigarea printre diapozitive: următorul, anteriorul, un anumit diapozitiv din cadrul prezentării.</p>

VI - Informație și comunicare


1	Internetul	<p>Înțelegerea termenului de Internet.</p> <p>Înțelegerea termenului de World Wide Web (WWW).</p> <p>Definirea și înțelegerea termenilor: ISP, URL, hyperlink.</p> <p>Înțelegerea alcăturii și structurii unei adrese web.</p> <p>Cunoașterea termenului browser de web și a câtorva exemple de browsere web.</p> <p>Cunoașterea termenului de motor de căutare.</p>
---	------------	--

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 44 din 74


		<p>Înțelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS) și a utilității acestuia.</p> <p>Înțelegerea termenului de podcast și a utilității acestuia.</p> <p>Cunoașterea modului de identificare a unui site web securizat: https, simbolul unui lacăt.</p> <p>Înțelegerea termenului de certificat digital.</p> <p>Înțelegerea termenului de criptare a datelor.</p> <p>Conștientizarea pericolului infectării unui computer cu un virus de la un fișier descărcat de pe Internet (viruși de tip vierme, cal troian, spyware).</p> <p>Înțelegerea termenului malware.</p> <p>Înțelegerea faptului că o aplicație antivirus actualizată protejează computerul împotriva virușilor.</p> <p>Înțelegerea modului în care un firewall protejează computerul împotriva atacurilor neautorizate.</p> <p>Cunoașterea faptului că rețelele trebuie protejate prin conturi de utilizatori și parole.</p> <p>Identificarea riscurilor asociate activităților online: furnizarea neintenționată a datelor personale, atacuri și hărțuire verbală.</p> <p>Identificarea opțiunilor de control parental: supravegherea, restricții de acces la anumite site-uri web, restricții de acces la anumite jocuri, limitarea timpului de joacă.</p>
2	Utilizarea unui browser web	<p>Deschiderea (și închiderea) unui browser de web.</p> <p>Introducerea unui URL în bara de adrese și încărcarea paginii.</p> <p>Afișarea unei pagini de web într-o fereastră nouă sau într-un nou tab.</p> <p>Oprirea încărcării unei pagini web.</p> <p>Actualizarea unei pagini web.</p> <p>Utilizarea funcției Help</p> <p>Schimbarea paginii de start a aplicației de navigare pe Internet.</p> <p>Ștergerea parțială sau totală a adreselor din bara de adrese.</p> <p>Afișare, blocare pop-up.</p> <p>Afișare, blocare cookies.</p> <p>Ștergerea fișierelor temporare de Internet.</p> <p>Afișarea / ascunderea barelor de instrumente.</p> <p>Accesarea unui hyperlink.</p> <p>Navigarea înainte și înapoi între paginile web vizitate anterior.</p> <p>Încărcarea paginii de start.</p> <p>Afișarea URL-urilor vizitate anterior utilizând bara de adrese a aplicației.</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 45 din 74


		<p>Însemnarea unei pagini web. Stergerea unui bookmark. Afișarea unei pagini însemnate. Crearea, stergerea unui director bookmark (semn de carte). Adăugarea unei pagini web într-un director bookmark.</p>
3	Utilizarea Internetului	<p>Completarea unui formular pe web folosind casete text, liste derulante, liste simple, casete de validare, butoane radio.</p> <p>Trimiterea, anularea unui formular web.</p> <p>Selectarea unui anumit motor de căutare. Efectuarea unei căutări utilizând cuvinte, fraze cheie. Utilizarea facilităților de căutare avansată: după fraza exactă, căutare prin excluderea anumitor cuvinte, după dată, după format. Căutarea unei enciclopedii, dicționar</p>
4	Rezultate	<p>Salvarea unei pagini Web într-o locație pe disc. Descărcarea de fișier dintr-o pagină web într-o locație 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 opțiunilor de imprimare ca: întreaga pagină, anumite pagini, anumite porțiuni, text selectat, număr de copii și printarea.</p>
5	Posta electronică	<p>Înțelegerea termenului de e-mail și utilizările lui. Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese de e-mail. Înțelegerea termenului de scurt mesaj scris (SMS). Înțelegerea termenului Voice over Internet Protocol (VoIP) și a principalelor sale beneficii. Înțelegerea principalelor beneficii ale mesageriei instant: comunicare în timp real, costuri reduse, abilitatea de transfer a fișierelor. Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală). Recunoașterea unor exemple ca: site-uri cu statut de rețea socială, forum, chat, jocuri online Conștientizarea posibilității de a primi mesaje nesolicitate. Înțelegerea termenului de phishing. Recunoașterea acțiunilor de phishing. Conștientizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj necunoscut, unui fișier atasat conținut într-un mesaj necunoscut.</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 46 din 74

		<p>Înțelegerea termenului de semnătură digitală.</p> <p>Înțelegerea avantajelor sistemelor de e-mail ca: viteză, costuri reduse, flexibilitate în utilizarea conturilor de e-mail din diverse locuri.</p> <p>Importanța folosirii titlurilor ușor de înțeles și a verificării gramaticale a mesajelor.</p> <p>Conștientizarea problemelor asociate trimiterii fișierelor atasate: limitări legate de dimensiune și tipul fișierelor (de exemplu, fișiere executabile).</p> <p>Înțelegerea diferenței dintre câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).</p>
6	Utilizarea aplicației de poștă electronică	<p>Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de poștă electronică</p> <p>Deschiderea și închiderea unui mesaj.</p> <p>Crearea unui nou mesaj.</p> <p>Inserarea unei adrese de e-mail în câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).</p> <p>Inserarea unui titlu în câmpul "Subject".</p> <p>Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj.</p> <p>Atasarea fișierelor unui mesaj. Ștergerea atasamentului dintr-un mesaj.</p> <p>Salvarea unei schițe (draft) a unui e-mail.</p> <p>Utilizarea unui instrument de verificare ortografică. Realizarea schimbărilor ca: corectarea erorilor de ortografie, ștergerea cuvintelor repetate.</p> <p>Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau mică.</p> <p>Utilizarea funcțiilor de răspuns (reply), răspuns către toți (reply to all).</p> <p>Redirecționarea unui mesaj (forward).</p> <p>Deschiderea și salvarea unui fișier atasat într-o locație pe disc.</p> <p>Vizualizarea și printarea unui mesaj.</p> <p>Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii.</p> <p>Aplicarea setărilor pentru a răspunde la mesaje cu sau fără mesajul inițial.</p> <p>Marcarea unui mesaj. Înlăturarea marcajului unui mesaj.</p> <p>Marcarea unui mesaj ca citit, necitit</p> <p>Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).</p> <p>Utilizarea funcției Help.</p>
7	Managementul e-mailurilor	<p>Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect, sau conținut.</p> <p>Sortarea mesajelor după nume, dată, dimensiune.</p> <p>Crearea, ștergerea unui nou director pentru mesaje.</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 47 din 74

		<p>Mutarea mesajelor într-un nou director de mesaje. Ștergerea unui mesaj. Recuperarea unui mesaj șters. Golirea recipientului de mesaje șterse. Adăugarea unei adrese de e-mail într-o listă de adrese. Ștergerea unei adrese de mail dintr-o listă de adrese. Actualizarea listei de adrese din mesajele primite. Crearea unei noi liste de adrese / liste de distribuție.</p>
--	--	--

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliului Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 48 din 74


Anexa nr. 5

**Programa analitică proba suplimentară de verificare a cunoștințelor
în domeniul tehnologiei informațiilor- NIVEL AVANSAT**


Cunoștințe necesare în vederea promovării la proba suplimentară de testare a cunoștințelor PC:

I - Concepte de bază ale tehnologiei informației (IT)


Nr. Crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
1	Informație	
	<i>Hardware</i>	<p>Înțelegerea termenului hardware.</p> <p>Înțelegerea și diferențierea între diferitele tipuri de calculatoare: desktop, laptop (notebook), tablet PC.</p> <p>Cunoașterea părților principale ale computer-ului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire.</p> <p>Identificarea porturilor de intrare-ieșire uzuale: USB, serial, paralel, port de rețea, FireWire.</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliului Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 49 din 74


		<p>Cunoașterea unităților de măsură folosite pentru memorie: bit, byte, KB, MB, GB, TB.</p> <p>Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fisiere online.</p> <p>Cunoașterea câtorva dispozitive principale de introducere a datelor în computer cum ar fi: mouse, tastatură, trackball, scanner, touchpad, light pen, joystick, cameră web, cameră video, microfon, etc. Cunoașterea celor mai uzuale dispozitive de ieșire pentru afisarea rezultatelor procesării realizate de computer, de exemplu: VDU – unități de afisare video, ecran sau monitor, imprimantă, plotter, căști. Cunoașterea dispozitivelor de intrare/ieșire, cum ar fi: touch screen.</p>
	Software	<p>Înțelegerea termenului software.</p> <p>Înțelegerea funcțiilor principale ale unui sistem de operare și cunoașterea câtorva tipuri de sisteme de operare.</p> <p>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.</p> <p>Înțelegerea diferențelor dintre sisteme de operare software și aplicații software.</p> <p>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)</p>
3	Rețele	<p>Cunoașterea definițiilor rețelelor de domenii locale (LAN), rețelelor de domenii generale (WAN) și rețelelor de domenii locale wireless (WLAN).</p> <p>Înțelegerea noțiunilor client/server.</p> <p>Înțelegerea termenului “Internet” și a principalelor sale utilizări</p> <p>Înțelegerea noțiunilor de Intranet și Extranet.</p> <p>Înțelegerea termenilor de download și upload de fisiere.</p> <p>Înțelegerea termenului de rată de transfer (măsurată biți pe secundă (bps), kilobiți pe secundă (kbps), megabiți pe secundă (mbps)).</p> <p>Cunoașterea diferitelor servicii de conexiune la Internet: dial-up, conexiune de bandă largă (broadband).</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 50 din 74

		<p>Cunoașterea diferitelor opțiuni de conexiune la Internet: linie telefonică, telefon mobil, cablu, wireless, satelit.</p> <p>Înțelegerea câtorva caracteristici ale conexiunii de bandă largă: funcționare</p>
4	Calculatoarele în activitatea zilnică	<p>Înțelegerea termenului de Tehnologia Informației (IT).</p> <p>Înțelegerea termenului de e-learning. Cunoașterea principalelor facilități: flexibilitate privind programul de învățare și locația, costuri reduse.</p> <p>Înțelegerea termenului de poștă electronică (e-mail).</p> <p>Înțelegerea termenului de mesagerie instant.</p> <p>Înțelegerea termenului de web log (blog).</p> <p>Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală). Recunoașterea unor exemple ca: site-uri cu statut de rețea socială, forum, chat, jocuri online.</p> <p>Cunoașterea modului în care utilizatorii pot publica și partaja informații online: web log (blog), podcast, fotografii, fișiere video și audio.</p> <p>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</p> <p>Înțelegerea faptului că poziționarea corectă a computerului, biroului și scaunului mențin o postură corectă.</p> <p>Recunoașterea modurilor de asigurare a sănătății în timpul lucrului pe calculator: pauze frecvente, utilizarea tehnicilor de relaxare a ochilor.</p> <p>Înțelegerea opțiunilor de reciclare a componentelor computerului, cartușelor de imprimantă și hârtiei.</p>


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 51 din 74

		Cunoașterea opțiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opțiunii de stand-by, închiderea computerului.
5	Securitate	<p>Înțelegerea faptului că, pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe baza unui nume de utilizator și a unei parole.</p> <p>Cunoașterea politicilor de parolare adecvate, precum: nedistribuirea parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de litere și cifre.</p> <p>Înțelegerea importanței efectuării periodice de backup.</p> <p>Înțelegerea termenului de firewall.</p> <p>Cunoașterea modurilor de a preveni furtul datelor electronice prin: folosirea unui nume de utilizator și a unei parole, blocarea calculatorului.</p> <p>Înțelegerea termenului de virus de computer.</p> <p>Cunoașterea modurilor de pătrundere a unui virus în calculator.</p> <p>Cunoașterea modalităților de protejare împotriva virusilor și importanța folosirii unui antivirus actualizat.</p>
6	Aspecte legale	<p>Înțelegerea termenului copyright.</p> <p>Cunoașterea modalităților de recunoaștere a unui software licențiat: verificare ID Produs, înregistrare produs, vizualizare licență software.</p> <p>Înțelegerea termenului de licență.</p> <p>Înțelegerea termenilor shareware, freeware, open source.</p> <p>Cunoașterea principalelor scopuri legate de protecția datelor: stabilirea drepturilor și responsabilităților.</p> <p>Cunoașterea principalelor drepturi privind protecția datelor în țara dumneavoastră. Cunoașterea principalelor obligații privind protecția datelor în țara dumneavoastră.</p>


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 52 din 74

II - Utilizarea computerului și organizarea fișierelor

1	Sistemul de operare	<p>Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă. Repornirea corectă a computer-ului. Închiderea unei aplicații care nu răspunde. Închiderea corectă a computer-ului. Folosirea funcției “Help” disponibile. Vizualizarea informațiilor referitoare la sistemul de bază al computer-ului, de exemplu numele și versiunea sistemului de operare, memoria RAM instalată, etc. Schimbarea configurației desktop-ului: data și ora, volumul, opțiunile de afisare a desktop-ului (de exemplu: opțiuni pentru culoare, screen saver, rezoluția ecranului). Setarea tastaturii și schimbarea opțiunii pentru altă limbă. Utilizarea opțiunii print screen pentru a captura tot ecranul sau doar fereastra activă și apoi lipirea conținutului într-un document. Recunoașterea pictogramelor de bază cum ar fi cele care reprezintă: fișiere, directoare/foldere, aplicații, imprimante, coșul de gunoi. Selectarea și mutarea pictogramelor. Crearea și ștergerea unui shortcut. Deschiderea unui fișier, director/folder, aplicație de pe desktop. Recunoașterea diferitelor părți ale unei ferestre desktop: bară de titlu, bară de instrumente, bară de meniuri, bară de start, bară de derulare, etc. Minimizarea, maximizarea, redimensionarea, mutarea, închiderea unei ferestre. Comutarea între diferitele ferestre deschise</p>
2	Organizarea fișierelor	<p>Înțelegerea modului în care sistemul de operare arată în ordine ierarhică discurile, folderele, fișierele. Cunoașterea faptului că dispozitivele folosite de un sistem de operare pentru stocarea fișierelor și folderelor sunt discul hard, discheta, discurile din rețea, memory stick-ul, Cd-ul, DVD-ul. Cunoașterea unităților de măsură pentru fișiere și directoare: KB, MB, GB. Înțelegerea importanței realizării unei copii ‘backup’ a unui fișier pe un dispozitiv de stocare extern. Înțelegerea beneficiilor stocării online a fișierelor: acces convenabil, abilitatea de partajare a fișierelor. Deschiderea unei ferestre care să arate numele, mărimea, localizarea pe disc a unui director/folder. Extinderea și restrângerea directoarelor pentru vizualizarea structurii arborescente. Găsirea unui fișier sau a unui folder pe disc. Crearea unui director/foder și a unui sub-director/sub-folder.</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 53 din 74


		<p>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.</p> <p>Deschiderea unei aplicații de editare de text. Introducerea unui text și salvarea fișierului într-o locație pe disc.</p> <p>Sortarea fișierelor ascendent / descendent după nume, tip, mărime data modificării.</p> <p>Cunoașterea regulilor de bază în denumirea fișierelor și directoarelor: utilizarea unor nume semnificative pentru o regăsire și o organizare mai ușoară.</p> <p>Redenumirea fișierelor, directoarelor/folderelor.</p> <p>Selectarea unui fișier, director/folder individual sau parte a unui grup adiacent, ne-adiacent de fișiere, directoare/foldere.</p> <p>Copierea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere sau între discuri.</p> <p>Mutarea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere și între discuri.</p> <p>Ștergerea fișierelor, directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în coșul de gunoi (recycle bin).</p> <p>Recuperarea fișierelor, directoarelor/folderelor din recycle bin.</p> <p>Golirea cosului de gunoi (recycle bin)</p> <p>Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fișier sau un director/folder.</p> <p>Căutarea fișierelor după numele întreg sau parțial sau după conținut</p> <p>Căutarea fișierelor după conținut, data modificării, data creării, mărime.</p> <p>Căutarea fișierelor după tip, după prima literă din numele fișierului.</p> <p>Vizualizarea listei cu fișierele folosite cel mai recent.</p>
3	Aplicații utilitare	<p>Înțelegerea termenului de arhivare a unui fișier.</p> <p>Arhivarea fișierelor într-un folder pe disc.</p> <p>Extragerea fișierelor arhivate într-o locație pe disc.</p> <p>Cunoașterea termenului de virus și a căilor de transmitere a unui virus într-un calculator.</p> <p>Folosirea unei aplicații de scanare împotriva virusilor pentru scanarea discurilor specifice, fișierelor, directoarelor.</p> <p>Înțelegerea importanței folosirii unei aplicații antivirus actualizate</p>
4	Tiparirea	<p>Schimbarea imprimantei implicite (default) cu o alta existentă într-o listă de imprimante instalate.</p> <p>Printarea unui document dintr-o aplicație de procesare de text.</p> <p>Vizualizarea stadiului în care se află procesul de tipărire.</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 54 din 74


	Pauzarea, restartarea, ștergerea unui document care se află în proces de tipărire.
--	--

III - Procesare de text


1	Folosirea aplicației	<p>Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de procesare de text. Deschiderea și închiderea documentelor.</p> <p>Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit – memo, fax, etc).</p> <p>Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume.</p> <p>Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fișier de tip text, rtf (rich text format), html, sablon, tip program sau numărul versiunii.</p> <p>Comutarea între mai multe documente deschise.</p> <p>Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicațiilor: numele utilizatorului, directorul/folderul prestabilit, salvarea documentelor.</p> <p>Folosirea funcției “Help”.</p> <p>Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării.</p> <p>Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).</p>
2	Crearea unui document	<p>Schimbarea modului de afișare a paginii.</p> <p>Introducerea textului.</p> <p>Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, ™.</p> <p>Afișarea/ ascunderea caracterelor netiparibile: spații, paragrafe, întreruperi de linie, tab.</p> <p>Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg document.</p> <p>Editarea conținutului prin inserarea unor caractere noi, cuvinte în cadrul unui text existent, scrierea peste pentru a înlocui un text existent.</p> <p>Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.</p> <p>Folosirea comenzii de înlocuire într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.</p> <p>Copierea și mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise.</p> <p>Ștergerea textului.</p> <p>Folosirea comenzilor “Undo” și “Redo”.</p>
3	Formatarea	<p>Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune și tip.</p> <p>Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere.</p> <p>Folosirea funcțiilor indice inferior, indice superior unui text.</p> <p>Folosirea diferitelor culori în text.</p> <p>Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc.</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 55 din 74


		<p>Folosirea despărțirii automate în silabe (hyphenation).</p> <p>Crearea unui paragraf.</p> <p>Introducerea, ștergerea întreruperilor de linie.</p> <p>Cunoașterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării și funcției Tab.</p> <p>Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (justified).</p> <p>Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie.</p> <p>Folosirea și setarea tabulatorilor: stânga, dreapta, centru, zecimal.</p> <p>Cunoașterea principalelor reguli în spațierea paragrafelor: aplicarea spațierii între paragrafe.</p> <p>Aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf. Spațierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu.</p> <p>Introducerea și ștergerea marcatorilor, numerotărilor dintr-o listă. Schimbarea stilului marcatorilor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard.</p> <p>Adăugarea bordurilor și umbririi paragrafului.</p> <p>Aplicarea unui stil existent unui cuvânt.</p> <p>Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe.</p> <p>Copierea formatului unui text selectat.</p>
4	Formatare modul Avansat	<p>Aplicarea opțiunilor de încadrare a textului în jurul obiectelor grafice (imagini, grafice, diagrame, obiecte desenate) și tabelelor.</p> <p>Utilizarea opțiunilor de găsim și înlocuire a: formatării textului, paragrafelor, întreruperilor de pagină.</p> <p>Utilizarea opțiunilor de lipire specială: text formatat și text neformatat.</p> <p>Aplicarea unei spațieri între liniile unui paragraf la: cel puțin, exact, multiplu.</p> <p>Aplicarea/eliminarea opțiunilor de paginație a paragrafelor.</p> <p>Aplicarea și modificarea opțiunilor de numerotare a listelor pe mai multe nivele.</p> <p>Crearea, modificarea și actualizarea unui stil de caracter.</p> <p>Crearea, modificarea și actualizarea unui stil de paragraf.</p> <p>Împărțirea textului pe mai multe coloane. Modificarea numărului de coloane în care este împărțit un text.</p> <p>Modificarea lățimii și spațierii coloanelor. Inserarea, ștergerea liniilor între coloane.</p> <p>Inserarea, ștergerea unei întreruperi de coloană.</p> <p>Aplicarea unui format/stil automat unui tabel.</p> <p>Unirea și scindarea celulelor unui tabel.</p> <p>Modificarea marginilor, alinierii și direcției textului dintr-o celulă.</p> <p>Repetarea automată a capului de tabel la începutul fiecărei pagini.</p> <p>Controlarea împărțirii rândurilor unui tabel pe mai multe pagini.</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 56 din 74

		Sortarea datelor dintr-un tabel pe baza uneia sau mai multor coloane simultan. Convertirea unui text într-un tabel. Convertirea unui tabel într-un text.
5	Obiecte	Crearea unui tabel. Introducerea, editarea informațiilor într-un tabel. Selectarea liniilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel. Inserarea, ștergerea liniilor și coloanelor. Modificarea lățimii coloanei și înălțimii liniei. Modificarea stilului, grosimii și culorii bordurii unei celule. Adăugarea unei culori de umplere a celulelor. Introducerea unui obiect (imagine, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document. Selectarea unui obiect. Copierea unei obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise. Redimensionarea, ștergerea unui obiect.
6	Îmbinare corespondență (Mail Merge)	Deschiderea, pregătirea unui document principal pentru îmbinare. Selectarea listei de distribuție în vederea realizării îmbinării de corespondență. Inserarea câmpurilor de îmbinare într-un document în vederea realizării îmbinării de corespondență. Îmbinarea unei liste de distribuție cu o scrisoare într-un nou document sau la o imprimantă disponibilă. Imprimarea documentului compus rezultat în urma îmbinării de corespondență
7	Pregătirea imprimării	Schimbarea orientării unui document, tip portret și tip vedere (landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei. Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta. Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea paginilor noi: inserarea întreruperilor de pagină. Inserarea, ștergerea unei întreruperi de pagină într-un document. Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol. Adăugarea unor câmpurilor în antet și subsol: data, informații despre numărul paginii, locația fisierului. Aplicarea automată a numărului paginii unui document. Verificarea ortografică a unui document și efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ștergerea cuvintelor care se repetă. Adăugarea cuvintelor în dicționar folosind corectorul ortografic. Vizualizarea unui document înaintea printării.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 57 din 74


		Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opțiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare.
8	Pregătirea imprimării modul avansat	Crearea, modificarea, ștergerea întreruperilor de secțiune din cadrul unui document. Modificarea orientării paginii, alinierii verticale în pagină și a marginilor pentru anumite secțiuni ale unui document. Introducerea de antete și subsoluri diferite pe: secțiuni, prima pagină, pagini pare și impare din document. Adăugarea, modificarea și ștergerea unui filigran (watermark) într-un document.
9	Referințe modul avansat	Adăugarea unei etichete deasupra sau sub un obiect grafic sau un tabel. Adăugarea/ștergere unei etichete legendă (caption label). Modificarea formatului de numerotare a etichetelor. Inserarea și modificarea notelor de subsol și final. Conversia unei note de subsol în notă de final și invers. Crearea și actualizarea unui cuprins. Crearea și actualizarea unui tabel de referințe (table of figures). Marcarea unui index. Ștergerea unui index. Crearea și actualizarea unui index pe baza intrărilor de index marcate. Adăugarea și ștergerea unui semn de carte (bookmark). Crearea și ștergerea unui referințe încrucișate. Adăugarea unei referințe încrucișate către o intrare de index.
10	Creșterea productivității modul avansat	Inserarea și ștergerea câmpurilor precum: autor, numele fișierului și calea, dimensiunea fișierului, completare date (fill-in). Inserarea unei formule pentru a calcula suma valorilor dintr-un tabel. Modificarea formatului de numerotare a câmpurilor. Blocarea, deblocarea, actualizarea unui câmp. Crearea și modificarea unui formular prin utilizarea câmpurilor de tip text, casetă de validare, listă derulantă. Adăugarea unui text de ajutor pentru câmpul unui formular, afișat în bara de stare sau activat prin apăsarea tastei F1. Protejarea sau eliminarea protecției unui formular. Modificarea unui șablon. Editarea și sortarea datelor dintr-un fișier de date folosit la îmbinarea de corespondență. Inserarea câmpurilor de tip ask și if...then...else.... Îmbinarea unui document cu o sursă de date pe baza unor criterii stabilite. Inserarea, editarea, ștergerea unui hyperlink.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 58 din 74


		<p>Crearea unei legături cu datele dintr-un document sau aplicație și afișarea lor sub forma unei iconițe.</p> <p>Actualizarea unui link. Eliminarea legăturilor existente într-un fișier.</p> <p>Introducerea datelor într-un document, cu legătură, sub forma unui obiect.</p> <p>Editarea și ștergerea datelor încorporate (embedded).</p> <p>Aplicarea opțiunilor de formatare automată a textului.</p> <p>Crearea, modificarea și ștergerea corecturilor automate de text.</p> <p>Crearea, modificarea, inserarea și ștergerea intrărilor automate de text.</p> <p>Înregistrarea unui macro pentru modificarea setărilor paginii, inserarea unui tabel cu repetarea capului de tabel, inserarea unor câmpuri în antetul sau subsolul documentului.</p> <p>Rularea unui macro.</p> <p>Atribuirea unui macro unui buton existent pe bara de instrumente.</p>
11	Lucrul în echipă în modul avansat	<p>Activarea și dezactivarea opțiunii de urmărire a modificărilor. Urmărirea modificărilor într-un document utilizând o anumită vizualizare.</p> <p>Acceptarea și respingerea modificărilor într-un document.</p> <p>Inserarea, editarea, ștergerea, afișarea și ascunderea comentariilor.</p> <p>Compararea și îmbinarea documentelor.</p> <p>Crearea unui master document prin crearea subdocumentelor.</p> <p>Inserarea, ștergerea unui subdocument dintr-un master document.</p> <p>Utilizarea vizualizării Schiță (Outline) pentru opțiunile de promovare (promote), retrogradare (demote), extindere (expand), restrângere (collapse), deplasare în sus și în jos.</p> <p>Adăugarea, ștergerea parolei pentru deschiderea sau modificarea unui document.</p> <p>Protejarea unui document pentru a permite doar urmărirea modificărilor (tracked changes) sau a comentariilor.</p>

IV - Calcul tabelar


1	Utilizarea aplicației	<p>Deschiderea (închiderea) unei aplicații de calcul tabelar. Deschiderea și închiderea unui registru de calcul.</p> <p>Crearea unui nou registru de calcul pe baza unui format predefinit.</p> <p>Salvarea unui registru de calcul într-o anumită locație pe disc. Salvarea unui registru de calcul existent, sub altă denumire.</p> <p>Salvarea unui registru de calcul sub alt tip: text, HTML, șablon (template), altă versiune, extensii speciale.</p> <p>Comutarea între două registre de calcul.</p>
---	-----------------------	---

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 59 din 74


		<p>Modificarea opțiunilor predefinite ale aplicației: numele utilizatorului, directorul implicit care se va deschide sau în care se vor salva registrele de calcul.</p> <p>Folosirea funcției Help.</p> <p>Folosirea instrumentelor de panoramare (zoom).</p> <p>Afișarea/ascunderea barelor de instrumente.</p> <p>Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).</p>
2	Celulele	<p>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).</p> <p>Cunoașterea principalelor reguli în crearea listelor: evitarea rândurilor și coloanelor goale în cadrul unei liste, inserarea unui rând gol înaintea rândului Total, aplicarea unor bordure negre celulelor tabelului.</p> <p>Introducerea numerelor, datelor, textului într-o celulă.</p> <p>Selectarea unor celule sau a unui grup de celule adiacente sau neadiacente, a întreg registrului de calcul.</p> <p>Modificarea sau înlocuirea conținutului unei cellule.</p> <p>Utilizarea comenzilor Undo și Redo.</p> <p>Utilizarea funcției Căutare pentru a găsi un anumit conținut.</p> <p>Utilizarea funcției Înlocuire pentru a schimba un anumit conținut.</p> <p>Sortarea datelor crescător, descrescător, în ordine alfabetică sau invers alfabetică. Copierea conținutului unei celule, sau grup de celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite.</p> <p>Completarea automată a seriilor de date.</p> <p>Mutarea conținutului unei celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite.</p> <p>Ștergerea conținutului unei celule.</p>
3	Lucrul cu foi de calcul	<p>Selectarea unui rând sau a unui grup de rânduri adiacente sau neadiacente.</p> <p>Selectarea unei coloane sau mai multor coloane adiacente sau neadiacente.</p> <p>Introducerea, ștergerea rândurilor, coloanelor într-o foaie de calcul.</p> <p>Modificarea dimensiunii rândurilor, coloanelor.</p> <p>Înghețarea și dezghețarea rândurilor și coloanelor (funcția Freeze Panes).</p> <p>Comutarea între foi de calcul.</p> <p>Inserarea, ștergerea unei noi foi de calcul.</p> <p>Cunoașterea regulilor de bază în stabilirea denumirii unei foi de calcul: folosirea unor nume relevante.</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliului Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 60 din 74


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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 61 din 74

7	Formatare avansat	modul Aplicarea unui format automat/stil unui grup de celule. Aplicarea unei formatari condiționate pe baza conținutului unei celule. Crearea și aplicarea unui format de număr particularizat. Copierea, mutarea foilor de calcul între registre de calcul diferite. Despărțirea ecranului. Mutarea și ștergerea barelor de despărțire a ecranului. Ascunderea și afișarea rândurilor, coloanelor, foilor de calcul.
8	Grafice	Crearea diferitelor tipuri de grafice: cu coloane, cu bare, linie, diagramă. Selectarea unui grafic. Modificarea tipului graficului. Mutarea, redimensionarea, ștergerea unui grafic Adăugarea, modificarea, ștergerea titlului unui grafic. Adăugarea unei etichete de date unui grafic: valori, procentaje. Modificarea culorii de umplere a unui grafic sau a unei legende. Schimbarea culorii de umplere a unei serii dintr-un grafic. Modificarea dimensiunii fontului și culorii titlului, axelor, legendei unui grafic.
9	Grafice avansat	modul Crearea unui grafic combinat coloană - linie. Adăugarea unei axe secundare unui grafic. Modificarea tipului de grafic pentru o anumită serie de date. Adăugarea, ștergerea unei serii de date într-un grafic. Repoziționarea titlului, legendei și etichetelor unui grafic. Modificarea scării pentru axa de valori: valoare minimă, maximă, interval unitate majoră. Modificarea unităților afișate pe axa valorilor (fără a modifica datele sursă): sute, mii, milioane. Formatarea coloanelor, barelor, suprafeței graficului pentru a afișa o imagine.
10	Pregătirea rezultatelor	Modificarea marginii 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 conținutul acesteia să încapă pe o singură pagină sau pe un anumit număr de pagini. Adăugarea, modificarea, ștergerea textului din Antet și Subsol. Introducerea și ștergerea în antet sau subsol a câmpurilor: număr de pagini, data, ora, numele foii de calcul, numele registrului de calcul. Verificarea calculelor și funcțiilor înainte de printare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 62 din 74


		<p>Afișarea sau ascunderea liniilor de grilă (gridlines) și a etichetelor de rânduri și coloane (row and column heading).</p> <p>Repetarea automată a rândurilor la începutul fiecărei pagini la imprimare.</p> <p>Examinarea unei foi de calcul înaintea imprimării.</p> <p>Tipărirea anumitor celule dintr-un registru de calcul, a întregului registru de calcul, numărul de copii realizate, tipărirea unui grafic selectat.</p>
11	Analize modul avansat	<p>Crearea, modificarea unui tabel pivot.</p> <p>Modificarea datelor sursă și actualizarea tabelului pivot.</p> <p>Filtrarea, sortarea datelor într-un tabel pivot.</p> <p>Gruparea automată, manuală a datelor dintr-un tabel pivot și redenumirea grupurilor.</p> <p>Utilizarea tabelelor bazate pe una sau două variabile.</p> <p>Sortarea datelor pe mai multe coloane simultan.</p> <p>Crearea unei liste particularizate și efectuarea unei sortări particularizate.</p> <p>Aplicarea unui filtru automat unei liste.</p> <p>Aplicarea unui filtru avansat unei liste.</p> <p>Utilizarea opțiunilor automate de subtotal.</p> <p>Extinderea și retrângerea nivelelor în cadrul unui subtotal.</p> <p>Crearea scenariilor.</p> <p>Afișarea, editarea și ștergerea scenariilor.</p> <p>Crearea sumarului unui scenariu.</p>
12	Validare și audit modul avansat	<p>Stabilirea și editarea criteriilor de validare a datelor dintr-un grup de celule.</p> <p>Introducerea unui mesaj și a unei alerte de eroare.</p> <p>Identificarea celulelor precedente, dependente. Identificarea celulelor cu dependențe lipsă.</p> <p>Afișarea tuturor formulelor în cadrul unei foi de calcul, în locul valorilor.</p> <p>Inserarea, editarea, ștergerea, afișarea, ascunderea comentariilor.</p>
13	Creșterea productivității modul avansat	<p>Denumirea celulelor dintr-o foaie de calcul, ștergerea denumirii unui grup de celule.</p> <p>Utilizarea denumirii celulelor în cadrul formulelor.</p> <p>Utilizarea opțiunilor de lipire specială, precum: adunare, scădere, înmulțire, împărțire.</p> <p>Utilizarea opțiunilor de lipire specială, precum: valori /numere, transpunere.</p> <p>Crearea unui registru de calcul pe baza unui șablon existent.</p> <p>Modificarea unui șablon.</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 63 din 74


		<p>Inserarea, editarea, ștergerea unui hyperlink. Crearea unei legături între datele dintr-un registru de calcul, dintre registre de calcul diferite sau aplicații diferite. Actualizarea și eliminarea unui link. Importarea datelor dintr-un fișier text. Înregistrarea unui macro simplu pentru: modificarea setărilor paginii, aplicarea unui format numeric particularizat, aplicarea unui format automat pentru un grup de celule, inserarea unor câmpuri în antetul și subsolul foii de calcul. Rularea unui macro. Asocierea unui macro cu un buton de pe bara de instrumente.</p>
14	Lucrul în echipă modul avansat	<p>Activarea, dezactivarea opțiunilor de urmărire a modificărilor. Realizarea urmăririi modificărilor în cadrul foii de calcul utilizând o anumită vizualizare. Acceptarea, respingerea modificărilor dintr-o foaie de calcul. Compararea și îmbinarea registrelor de calcul. Adăugarea, ștergerea parolelor de protecție a unui registru de calcul pentru deschiderea și modificarea lui. Protejarea, eliminarea protecției unor celule sau a unei foi de calcul, cu ajutorul unei parole. Afișarea, ascunderea formulelor.</p>

V - Baze de date


1	Baze de date	<p>Înțelegerea conceptului de bază de date. Înțelegerea diferenței dintre date și informații. Înțelegerea modului în care este organizată o bază de date: tabele, înregistrări, câmpuri. Cunoașterea domeniilor în care se utilizează baze de date: rezervări bilete avion, sistemul administrativ, înregistrarea conturilor bancare, înregistrarea pacienților în spital. Înțelegerea faptului că fiecare tabel trebuie să conțină date referitoare la un singur subiect. Înțelegerea faptului că în cadrul unui tabel fiecare câmp trebuie să conțină un anumit tip de date. Înțelegerea faptului că fiecare câmp are asociat un anumit tip de date: text, număr, dată calendaristică.</p>
---	--------------	--

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 64 din 74


		<p>Înțelegerea proprietăților asociate fiecărui câmp: dimensiune, format, valoare implicită.</p> <p>Înțelegerea noțiunii de Cheie primară.</p> <p>Înțelegerea termenului de index și utilitatea lui în căutarea rapidă a datelor.</p> <p>Înțelegerea faptului că scopul principal al al creării legăturilor între tabele este minimizarea redundanței datelor.</p> <p>Înțelegerea faptului că o legătură este construită pe baza unui câmp comun între cele două tabele.</p> <p>Importanța stabilirii restricțiilor între legăturile tabelor.</p> <p>Cunoașterea faptului că bazele de date profesionale sunt create de specialiști.</p> <p>Cunoașterea faptului că introducerea, mentenanța și regăsirea informațiilor este realizată de utilizatorul bazei de date.</p> <p>Cunoașterea faptului că administratorul bazei de date furnizează accesul la anumite date pentru anumiți utilizatori.</p> <p>Cunoașterea faptului că administratorul bazei de date este responsabil cu recuperarea datelor în cazul unei defecțiuni sau erori majore.</p>
2	Utilizarea aplicației	<p>Deschiderea (închiderea) unei aplicații de baze de date.</p> <p>Deschiderea, închiderea unei baze de date existente.</p> <p>Crearea unei baze de date noi și salvarea ei într-o locație de pe disc.</p> <p>Afișarea/ascunderea barelor de instrumente.</p> <p>Rescalarea și minimizarea taburilor (ribbon).</p> <p>Utilizarea funcției Help.</p> <p>Deschiderea, salvarea și închiderea unui tabel, interogare, formular, raport.</p> <p>Schimbarea modului de vizualizare a tabelor.</p> <p>Ștergerea unui tabel, interogare, formular, raport.</p> <p>Navigarea printre înregistrările unei tabele, interogări sau a unui formular.</p> <p>Sortarea datelor, într-o tabelă, formular, interogare, în ordine crescătoare, descrescătoare, în ordine alfabetică, alfabetică inversă.</p> <p>Adăugarea, ștergerea înregistrărilor unei tabele.</p> <p>Adăugarea, ștergerea datelor într-o înregistrare.</p> <p>Crearea și salvarea unei tabele cu anumite câmpuri specifice.</p> <p>Stabilirea proprietăților câmpurilor: dimensiune, format, valoare implicită.</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 65 din 74


		<p>Crearea unei reguli simple de validare pentru numere, text, data/ora, simbol valutar.</p> <p>Înțelegerea consecințelor modificării tipului de date și proprietăților unui câmp.</p> <p>Stabilirea unui câmp ca și cheie primară.</p> <p>Indexarea unui câmp (cu sau fără duplicate).</p> <p>Adăugarea unui câmp într-o tabelă existentă.</p> <p>Modificarea lățimii coloanelor unei tabele.</p>
3	Regăsirea informațiilor	<p>Utilizarea funcției de căutare pentru a găsi un cuvânt specific.</p> <p>Aplicarea unui câmp într-un tabel, formular.</p> <p>Ștergerea unui filtru aplicat asupra unei tabele, asupra unui formular.</p> <p>Înțelegerea faptului că o interogare este folosită pentru extragerea și analizarea datelor din tabele.</p> <p>Crearea unei interogări asupra unei tabele, utilizând criterii specifice.</p> <p>Crearea unei interogări asupra a două tabele, utilizând criterii specifice.</p>
4	Obiecte	<p>Înțelegerea faptului că un formular este folosit pentru afișarea înregistrărilor.</p> <p>Crearea și salvarea unui formular.</p> <p>Utilizarea unui formular pentru a introduce noi înregistrări într-o tabelă.</p> <p>Utilizarea unui formular pentru a șterge înregistrări într-o tabelă.</p> <p>Utilizarea unui formular pentru adăugarea, modificarea, ștergerea datelor dintr-o înregistrare.</p> <p>Adăugarea, modificarea textului în antetul sau subsolul unui formular.</p>
5	Rezultate	<p>Înțelegerea faptului că un raport este folosit pentru imprimarea informațiilor dintr-un tabel sau o interogare.</p> <p>Crearea și salvarea unui raport pe baza unei tabele sau interogări.</p> <p>Schimbarea poziției câmpurilor într-un raport.</p> <p>Afișarea diferitelor câmpuri într-un raport, grupate după sumă, minim, maxim, medie, numărătoare.</p> <p>Adăugarea, modificarea textului în antetul, subsolul unui raport.</p> <p>Exportarea unui tabel, interogare într-un registru de calcul, un fișier text (.txt, .csv), un fișier xml într-o locație pe hard disk.</p> <p>Modificarea orientării unui raport: pe lung, pe lat.</p> <p>Modificarea dimensiunii hârtiei.</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 66 din 74

		<p>Imprimarea unei pagini, a unor înregistrări selectate, a întregului tabel.</p> <p>Imprimarea unor înregistrări sau a tuturor înregistrărilor utilizând formularele.</p> <p>Imprimarea rezultatelor unei interogări.</p> <p>Imprimarea unor pagini specifice ale unui raport sau a întregului raport.</p>
6	Concepte legate de baze de date modul avansat	<p>Cunoașterea diferitelor modele de baze de date: ierarhice, relaționale, orientate-obiect.</p> <p>Cunoașterea stadiilor ciclului de viață ale unei baze de date: proiectare logică, creare bază de date, introducere date, mentenanță date, regăsire informații.</p> <p>Recunoașterea aplicațiilor comune de baze de date utilizate în afaceri: website dinamic, sistem de management a relației cu clienții, sistem de planificare a resurselor întreprinderii, sistem de management al conținutului unui website.</p> <p>Cunoașterea termenului SQL (structured query language) și înțelegerea utilității lui principale în interogarea bazei de date.</p>
7	Tabele și relații modul avansat	<p>Crearea, modificarea, ștergerea unui câmp de tip căutare (lookup).</p> <p>Crearea, modificarea, ștergerea unei măști de intrare pentru un câmp/coloană.</p> <p>Stabilirea obligativității introducerii datelor într-un câmp/coloană.</p> <p>Crearea, modificarea, ștergerea unei relații de tip unu-la-unu, unu-la-mulți între tabele.</p> <p>Crearea, modificarea unei relații de tip mulți-la-mulți utilizând o tabelă de joncțiune.</p> <p>Aplicarea integrității referențiale între tabele.</p> <p>Aplicarea actualizării automate a câmpurilor relaționate.</p> <p>Aplicarea ștergerii automate a câmpurilor relaționate.</p> <p>Aplicarea, modificarea unei alăturări interne (inner join), externe (outer join).</p> <p>Crearea, modificarea unei alăturări de tip subtract join.</p> <p>Aplicarea unei alăturări proprii (self join).</p>
8	Interogării modul avansat	<p>Crearea, rularea unei interogări pentru actualizarea datelor dintr-un tabel.</p> <p>Crearea, rularea unei interogări pentru adăugarea înregistrărilor la un tabel.</p> <p>Crearea, rularea unei interogări pentru ștergerea datelor dintr-un tabel.</p> <p>Crearea, rularea unei interogări pentru a salva datele selectate ca un nou tabel.</p> <p>Crearea, rularea unei interogări încrucișate (crosstab).</p>


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliului Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 67 din 74

		<p>Crearea, rularea unei interogări pentru a afișa înregistrările duplicate din cadrul unui tabel.</p> <p>Crearea, rularea unei interogări pentru a afișa înregistrările fără corespondență în tabele asociate.</p> <p>Crearea, modificarea, rularea unei interogări parametrice cu una sau două variabile.</p> <p>Utilizarea metacaracterelor într-o interogare: [], !, -, #.</p> <p>Afișarea celei mai mari/mici valori dintr-o interogare.</p> <p>Crearea și denumirea unor câmpuri calculate pentru a efectua operații aritmetice.</p> <p>Gruparea informațiilor într-o interogare utilizând funcții de: sumă, numărare, medie, maxim, minim.</p>
9	Formulare avansat modul	<p>Crearea, modificarea, ștergerea controalelor legate (bound): casete de text, liste derulante, liste închise, casete de validare, grupuri de opțiuni.</p> <p>Aplicarea, ștergerea proprietăților controalelor legate, precum: limitarea la listă, valori distincte.</p> <p>Crearea, modificarea, ștergerea controalelor nelegate (unbound), conținând expresii aritmetice și logice.</p> <p>Modificarea ordinii secvențiale a taburilor controalelor (tab order) într-un formular.</p> <p>Crearea, ștergerea unui subformular .</p>
10	Rapoarte avansat modul	<p>Formatarea controalelor rapoartelor, ce conțin calcule aritmetice: procent, monedă, număr de zecimale.</p> <p>Aplicarea opțiunilor de însumare pe grup sau total.</p> <p>Concatenarea câmpurilor într-un raport.</p> <p>Inserarea, ștergerea unui câmp în antetul sau subsolul grupului, paginii, raportului.</p> <p>Sortarea, gruparea înregistrărilor dintr-un raport pe baza unor câmpuri.</p> <p>Forțarea sfârșiturilor de pagină pentru grupuri în cadrul unui raport.</p> <p>Crearea, ștergerea unui subraport.</p>
11	Creșterea productivității modul avansat	<p>Legarea datelor externe (registru de calcul, fișiere text (.txt, .csv), baze de date) la o bază de date.</p> <p>Importarea de fișiere de calcul tabelar, text (.txt, .csv), XML, baze de date într-o bază de date curent deschisă.</p> <p>Crearea unui macro pentru: închiderea unui obiect și deschiderea altui obiect, deschiderea și maximizarea unui obiect, deschiderea și minimizarea unui obiect, imprimarea și închiderea unui obiect.</p> <p>Asocierea/atașarea unui macro unui buton de comandă, obiect, control.</p>


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 68 din 74

VI – Prezentări


1	Utilizarea aplicației	<p>Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de prezentări. Deschiderea și închiderea unei prezentări.</p> <p>Crearea unei noi prezentări (utilizând formatul predefinit).</p> <p>Salvarea unei prezentări într-o locație pe hard disk Salvarea prezentării sub un alt nume.</p> <p>Salvarea prezentării sub alt format: Rich Text Format (Format îmbogățit), template (șablon), format imagine, cu o anumită extensie specifică softului, numărul versiunii.</p> <p>Comutarea între două prezentări deschise.</p> <p>Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicației: numele utilizatorului, directorul/folder-ul predefinit de deschidere, salvarea prezentărilor.</p> <p>Folosirea funcției Help.</p> <p>Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării.</p> <p>Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).</p>
2	Crearea unei prezentări	<p>Înțelegerea rolului diferitelor moduri de vizualizare: normală (normal view), schiță (outline view), sortare diapozitive (slide sorter view), vizualizare (slide show view).</p> <p>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.</p> <p>Folosirea diferitelor moduri de vizualizare.</p> <p>Modificarea formatului unui diapozitiv.</p> <p>Aplicarea unui format predefinit (șablon) asupra unei prezentări.</p> <p>Schimbarea culorii fundalului pentru un diapozitiv sau toate diapozitivele.</p> <p>Adăugarea unui nou diapozitiv cu un format specific: tip titlu, grafic și text, listă cu marcatori, tabel.</p> <p>Copierea, mutarea foliilor în cadrul prezentării, sau între diferite prezentări.</p> <p>Inserarea unei poze, imagini, obiecte desenate, în Master Slide. Ștergerea unei poze, imagini, obiect desenant, din Master Slide.</p> <p>Adăugarea unui text în subsolul unui</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 69 din 74

		diapozitiv, sau în toate diapozitivele prezentării. Aplicarea automată a numerelor diapozitivelor, a datei actualizate, neactualizate în subsolul unui diapozitiv sau asupra tuturor diapozitivelor din prezentare.
3	Text	Cunoașterea regulilor de bază în crearea conținutului unei prezentări: utilizarea frazelor scurte și concise, a marcatorilor și numerotării. Introducerea textului într-o prezentare. Editarea textului unei prezentări. Copierea, mutarea textului în cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite. Ștergerea textului. Folosirea comenzilor Undo și Redo. Schimbarea fontului caracterelor: dimensiunea și tipul caracterelor. Aplicarea formătărilor textului: înclinat, îngroșat, subliniat, umbrat. Folosirea diferitelor culori în text. Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu. Alinierea textului: stânga, dreapta, centrat. Indentarea textului cu marcatori. Eliminarea indentării textului cu marcatori. Ajustarea spațierii deasupra și sub marcatori sau liste. Schimbarea stilului marcatorilor și numerotării dintr-o listă. Introducerea și modificarea datelor într-o folie de tip tabel. Selectarea rândurilor, coloanelor sau a întregului tabel. Inserarea, ștergerea rândurilor și coloanelor. Modificarea lățimii coloanelor și înălțimii rândurilor.
4	Grafice și diagrame	Introducerea datelor pentru crearea și modificarea diferitelor tipuri de grafice: coloane, bare, linie, disc. Selectarea unui grafic. Modificarea tipului de grafic. Adăugarea, modificarea, ștergerea titlului unui grafic. Afișarea etichetelor unui grafic: valori, procentaje. Modificarea culorii de fundal a unui grafic. Modificarea culorii elementelor componente ale graficului (la nivel de coloană, bară, sector). Crearea unei scheme organizatorice (Utilizarea unui format predefinit de schemă organizatorică).

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 70 din 74


		Modificarea structurii ierarhice a unei scheme organizatorice Adăugarea, ștergerea elementelor componente ale schemei organizatorice. (manager, co-worker, subordonat).
5	Obiecte grafice	Inserarea unui obiect grafic (poză, imagine, obiect desenat) într-un diapozitiv. Selectarea unui obiect grafic. Copierea, mutarea obiectelor grafice, a diagramelor în cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite. Redimensionarea, ștergerea obiectelor grafice, diagramelor dintr-o prezentare. Rotirea sau schimbarea în oglindă a unui obiect într-un diapozitiv. Alinierea unui obiect desenat: stânga, dreapta, centru, în partea de sus, de jos a diapozitivului. Adăugarea diferitelor tipuri de obiecte desenate într-un diapozitiv: linie, săgeată, dreptunghi, pătrat, cerc, casuță cu text, alte forme disponibile. Introducerea textului într-o casetă de text, săgeată, dreptunghi, pătrat, oval, cerc. Modificarea culorii de fundal, a culorii, grosimii, stilului liniei obiectului desenat. Modificarea stilului de început sau de sfârșit al unei săgeți. Aplicarea efectului de umbră asupra unui obiect desenat. Gruparea, degruparea obiectelor desenate. Aducerea unui obiect în planul apropiat sau trecerea în planul depărtat.
6	Pregătirea prezentării	Adăugarea, ștergerea de efecte de tranziție între diapozitive. Adăugarea, ștergerea de efecte de animație în cadrul unui diapozitiv. Adăugarea de note în cadrul diapozitivelor. Selectarea formatului adecvat prezentării: overhead, handout, folii de 35 mm (35mm slides), prezentare pe ecran (on-screen show). Ascunderea, afișarea diapozitivelor. Verificarea ortografică a prezentării și efectuarea schimbărilor necesare: corectarea erorilor de ortografie, ștergerea cuvintelor care se repetă.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 71 din 74


		<p>Schimbarea orientării diapozitivelor (portrait, landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei.</p> <p>Imprimarea întregii prezentări, anumitor diapozitive, broșurilor (handnotes), notelor (notes page), schiței diapozitivelor (outline view), stabilirea numărului de copii ale prezentării.</p> <p>Rularea unei prezentări de la primul slide sau de la slide-ul curent.</p> <p>Navigarea printre diapozitive: următorul, anteriorul, un anumit diapozitiv din cadrul prezentării.</p>
--	--	--

VII - Informație și comunicare


1	Internetul	<p>Înțelegerea termenului de Internet.</p> <p>Înțelegerea termenului de World Wide Web (WWW).</p> <p>Definirea și înțelegerea termenilor: ISP, URL, hyperlink.</p> <p>Înțelegerea alcăturii și structurii unei adrese web.</p> <p>Cunoașterea termenului browser de web și a câtorva exemple de browsere web.</p> <p>Cunoașterea termenului de motor de căutare.</p> <p>Înțelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS) și a utilității acestuia.</p> <p>Înțelegerea termenului de podcast și a utilității acestuia.</p> <p>Cunoașterea modului de identificare a unui site web securizat: https, simbolul unui lacăt.</p> <p>Înțelegerea termenului de certificat digital.</p> <p>Înțelegerea termenului de criptare a datelor.</p> <p>Conștientizarea pericolului infectării unui computer cu un virus de la un fișier descărcat de pe Internet (viruși de tip vierme, cal troian, spyware).</p> <p>Înțelegerea termenului malware.</p> <p>Înțelegerea faptului că o aplicație antivirus actualizată protejează computerul împotriva virușilor.</p> <p>Înțelegerea modului în care un firewall protejează computerul împotriva atacurilor neautorizate.</p> <p>Cunoașterea faptului că rețelele trebuie protejate prin conturi de utilizatori și parole.</p> <p>Identificarea riscurilor asociate activităților online: furnizarea neintenționată a datelor personale, atacuri și hărțuire verbală.</p>
---	------------	---

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 72 din 74

		Identificarea opțiunilor de control parental: supravegherea, restricții de acces la anumite site-uri web, restricții de acces la anumite jocuri, limitarea timpului de joacă.
2	Utilizarea unui browser web	Deschiderea (și închiderea) unui browser de web. Introducerea unui URL în bara de adrese și încărcarea paginii. Afișarea unei pagini de web într-o fereastră nouă sau într-un nou tab. Oprirea încărcării unei pagini web. Actualizarea unei pagini web. Utilizarea funcției Help Schimbarea paginii de start a aplicației de navigare pe Internet. Ștergerea parțială sau totală a adreselor din bara de adrese. Afișare, blocare pop-up. Afișare, blocare cookies. Ștergerea fișierelor temporare de Internet. Afișarea / ascunderea barelor de instrumente. Accesarea unui hyperlink. Navigarea înainte și înapoi între paginile web vizitate anterior. Încărcarea paginii de start. Afișarea URL-urilor vizitate anterior utilizând bara de adrese a aplicației. Însemnarea unei pagini web. Ștergerea unui bookmark. Afișarea unei pagini însemnate. Crearea, ștergerea 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 facilităților de căutare avansată: după fraza exactă, căutare prin excluderea anumitor cuvinte, după dată, după format. Căutarea unei enciclopedii, dicționar
4	Rezultate	Salvarea unei pagini Web într-o locație pe disc. Descărcarea de fișier dintr-o pagină web într-o locație pe disc. Copierea textului, imaginilor, URL-ului dintr-o pagină web într-un document

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliul Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 73 din 74

		<p>Schimbarea orientării unei pagini web (landscape, portrait). Schimbarea dimensiunii hârtiei.</p> <p>Vizualizarea unei pagini web.</p> <p>Alegerea opțiunilor de imprimare ca: întreaga pagină, anumite pagini, anumite porțiuni, text selectat, număr de copii și printarea.</p>
5	Posta electronică	<p>Înțelegerea termenului de e-mail și utilizările lui.</p> <p>Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese de e-mail.</p> <p>Înțelegerea termenului de scurt mesaj scris (SMS).</p> <p>Înțelegerea termenului Voice over Internet Protocol (VoIP) și a principalelor sale beneficii.</p> <p>Înțelegerea principalelor beneficii ale mesageriei instant: comunicare în timp real, costuri reduse, abilitatea de transfer a fișierelor.</p> <p>Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală). Recunoasterea unor exemple ca: site-uri cu statut de rețea socială, forum, chat, jocuri online</p> <p>Conștientizarea posibilității de a primi mesaje nesolicitate.</p> <p>Înțelegerea termenului de phishing. Recunoașterea acțiunilor de phishing.</p> <p>Conștientizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj necunoscut, unui fișier atasat conținut într-un mesaj necunoscut.</p> <p>Înțelegerea termenului de semnătură digitală.</p> <p>Înțelegerea avantajelor sistemelor de e-mail ca: viteză, costuri reduse, flexibilitate în utilizarea conturilor de e-mail din diverse locuri.</p> <p>Importanța folosirii titlurilor usor de înțeles și a verificării gramaticale a mesajelor.</p> <p>Conștientizarea problemelor asociate trimiterii fișierelor atasate: limitări legate de dimensiune și tipul fișierelor (de exemplu, fișiere executabile).</p> <p>Înțelegerea diferenței dintre câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).</p>
6	Utilizarea aplicației de poștă electronică	<p>Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de poștă electronică</p> <p>Deschiderea și închiderea unui mesaj.</p> <p>Crearea unui nou mesaj.</p> <p>Inserarea unei adrese de e-mail în câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).</p> <p>Inserarea unui titlu în câmpul "Subject".</p> <p>Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj.</p> <p>Atasarea fișierelor unui mesaj. Ștergerea atasamentului dintr-un mesaj.</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CJDJ -01-09
Consiliul Județean Dolj	Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către Consiliului Județean Dolj	Ediția: 01/ rev 0 Exemplar nr.:
Serviciul Organizare Resurse Umane		Pagina 74 din 74

		<p>Salvarea unei schițe (draft) a unui e-mail.</p> <p>Utilizarea unui instrument de verificare ortografică. Realizarea schimbărilor ca: corectarea erorilor de ortografie, ștergerea cuvintelor repetate.</p> <p>Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau mică.</p> <p>Utilizarea funcțiilor de răspuns (reply), răspuns către toți (reply to all).</p> <p>Redirecționarea unui mesaj (forward).</p> <p>Deschiderea și salvarea unui fișier atasat într-o locație pe disc.</p> <p>Vizualizarea și printarea unui mesaj.</p> <p>Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii.</p> <p>Aplicarea setărilor pentru a răspunde la mesaje cu sau fără mesajul inițial.</p> <p>Marcarea unui mesaj. Înlăturarea marcajului unui mesaj.</p> <p>Marcarea unui mesaj ca citit, necitit</p> <p>Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).</p> <p>Utilizarea funcției Help.</p>
7	Managementul e-mailurilor	<p>Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect, sau conținut.</p> <p>Sortarea mesajelor după nume, dată, dimensiune.</p> <p>Crearea, ștergerea unui nou director pentru mesaje.</p> <p>Mutarea mesajelor într-un nou director de mesaje.</p> <p>Ștergerea unui mesaj.</p> <p>Recuperarea unui mesaj șters.</p> <p>Golirea recipientului de mesaje șterse.</p> <p>Adăugarea unei adrese de e-mail într-o listă de adrese. Ștergerea unei adrese de mail dintr-o listă de adrese.</p> <p>Actualizarea listei de adrese din mesajele primite.</p> <p>Crearea unei noi liste de adrese / liste de distribuție.</p>