

**TEMATICA**  
**proba suplimentară în domeniul tehnologiei informației**

**I. UTILIZAREA COMPUTERULUI ȘI ORGANIZAREA FIȘIERELOR****Sistemul de operare:**

- Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă.
- Închiderea unei aplicații care nu răspunde.
- Închiderea corectă a computer-ului.
- 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).
- 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 fisier, 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.

**Organizarea fișierelor:**

- Înțelegerea modului în care sistemul de operare arată în ordine ierarhică discurile, folderele, fișierele.
- Cunoașterea faptului că dispozitivele folosite de un sistem de operare pentru stocarea fișierelor și folderelor sunt discul hard, discheta, discurile din rețea, memory stick-ul, Cd-ul, DVD-ul.
- Înțelegerea importanței realizării unei copii 'backup' a unui fișier pe un dispozitiv de stocare extern.
- 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.
- Recunoașterea celor mai utilizate tipuri de fișiere: fișiere de procesare word, de calcul tabelar, de baze de date, de prezentări, de tip imagine, audio, video, de arhivare, fișiere temporare, fișiere executabile.
- Deschiderea unei aplicații de editare de text.
- Introducerea unui text și salvarea fișierului într-o locație pe disc.
- Schimbarea stării fișierului: numai de citire/ blocat, de citire- scriere.
- Sortarea fișierelor ascendent / descendent după nume, tip, mărime, data modificării.
- Cunoașterea regulilor de bază în denumirea fișierelor și directoarelor: utilizarea unor nume semnificative pentru o regăsire și o organizare mai ușoare.
- Redenumirea fișierelor, directoarelor/folderelor.
- 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 coșului 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.

Tipărirea:

- 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 cu ajutorul “print manager” de pe desktop.
- Pauzarea, restartarea, ștergerea unui document care se află în proces de tipărire.

## II. PROCESARE DE TEXT

Folosirea aplicației:

- Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de procesare de text. Deschiderea și închiderea documentelor.
- Crearea unui nou document.
- Salvarea unui document într-o locație pe hard disk.
- Salvarea unui document sub un alt nume.
- Comutarea între mai multe documente deschise.
- Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării.
- Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).

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.
- Copierea și mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise.
- Ștergerea textului.
- Folosirea comenzilor “Undo” și “Redo”.

Formatarea:

- Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune și tip.
- Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere.
- Folosirea funcțiilor indice inferior, indice superior unui text. Folosirea diferitelor culori în text.
- Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc.
- Crearea unui paragraf.
- Cunoașterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării și funcției Tab.
- Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (justified).
- Introducerea și ștergerea marcatorelor, numerotărilor dintr-o listă. Schimbarea stilului marcatorelor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard.
- Adăugarea bordurilor și umbririi paragrafului.
- Copierea formatului unui text selectat.

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.

#### 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.
- Vizualizarea unui document înaintea printării.
- Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opțiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare.

### III. CALCUL TABELAR

#### Utilizarea aplicației:

- Deschiderea (închiderea) unei aplicații de calcul tabelar. Deschiderea și închiderea unui registru de calcul.
- Crearea unui nou registru de calcul pe baza unui format predefinit.
- Salvarea unui registru de calcul într-o anumită locație pe disc.
- Salvarea unui registru de calcul existent, sub altă denumire.
- Comutarea între două registre de calcul.
- Modificarea opțiunilor predefinite ale aplicației: numele utilizatorului, directorul implicit care se va deschide sau în care se vor salva registrele de calcul.
- Folosirea instrumentelor de panoramare (zoom).
- Afișarea/ascunderea barelor de instrumente.
- Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon)

#### Celulele:

- Înțelegerea faptului că o celulă dintr-o foaie de calcul poate conține doar un singur tip de date (de exemplu, prenumele într-o celulă, numele în celula alăturată).
- Cunoașterea principalelor reguli în crearea listelor: evitarea rândurilor și coloanelor goale în cadrul unei liste, inserarea unui rând gol înaintea rândului Total, aplicarea unor bordure negre celulelor tabelului.
- Introducerea numerelor, datelor, textului într-o celulă.
- Selectarea unor celule sau a unui grup de celule adiacente sau neadiacente, a întreg registrului de calcul.
- Modificarea sau înlocuirea conținutului unei celule.
- Utilizarea comenzilor Undo și Redo.
- Utilizarea funcției Căutare pentru a găsi un anumit conținut.
- Utilizarea funcției Înlocuire pentru a schimba un anumit conținut.
- Sortarea datelor crescător, descrescător, în ordine alfabetică sau invers alfabetică.
- Copierea conținutului unei celule, sau grup de celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite.
- Completarea automată a seriilor de date.
- Mutarea conținutului unei celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite.
- Ștergerea conținutului unei celule

#### Lucrul cu foi de calcul:

- Selectarea unui rând sau a unui grup de rânduri adiacente sau neadiacente.
- Selectarea unei coloane sau mai multor coloane adiacente sau neadiacente.
- Introducerea, ștergerea rândurilor, coloanelor într-o foaie de calcul.
- Modificarea dimensiunii rândurilor, coloanelor.
- Înghețarea și dezghețarea rândurilor și coloanelor (funcția Freeze Panes).
- Comutarea între foi de calcul.
- Inserarea, ștergerea unei noi foi de calcul.
- Cunoașterea regulilor de bază în stabilirea denumirii unei foi de calcul: folosirea unor nume relevante.
- Copierea, mutarea, redenumirea unei foi de calcul.

#### Formule și funcții:

- Cunoașterea regulilor de bază în crearea formulelor: folosirea referințelor celulelor.
- Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori matematici (adunare, scădere, înmulțire,

împărțire etc).

Formatarea:

- Formatarea celulelor ca cifre cu un anumit număr de zecimale, afișarea numerelor cu/sau fără separator de zecimale.
- Formatarea celulelor ca dată.
- Formatarea celulelor pentru afișarea de simboluri monetare.
- Formatarea celulelor pentru afișarea procentelor.
- Modificarea dimensiunii fontului, tipului fontului.
- Aplicarea stilurilor îngrosat, cursiv, subliniere simplă, subliniere dublă.
- Aplicarea diferitelor culori conținutului celulelor, aplicarea unei culori de fundal celulelor.
- Copierea formatului unei celule, grup de celule în altă celulă sau grup de celule.
- Încadrarea textului într-o celulă.
- Alinierea conținutului unei celule orizontal și vertical.
- Modificarea orientării conținutului unei celule.
- Unirea celulelor și centrarea unui titlu într-un grup de celule.
- Adăugarea de borduri unei celule, unui grup de celule.

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.
- Repetarea automată a rândurilor la începutul fiecărei pagini la imprimare.
- Examinarea unei foi de calcul înaintea imprimării.
- Tipărirea anumitor celule dintr-un registru de calcul, a întregului registru de calcul, numărul de copii realizate, tipărirea unui grafic selectat.

#### **IV. INFORMAȚIE ȘI COMUNICARE**

Internetul:

- Cunoașterea termenului browser de web și a câtorva exemple de browsere web.
- Cunoașterea modului de identificare a unui site web securizat: https, simbolul unui lacăt.
- Conștientizarea pericolului infectării unui computer cu un virus de la un fișier descărcat de pe Internet (virusi de tip vierme, cal troian, spyware).
- Înțelegerea faptului că o aplicație antivirus actualizată protejează computerul împotriva virusilor.
- Cunoașterea faptului că rețelele trebuie protejate prin conturi de utilizatori și parole.
- Identificarea riscurilor asociate activităților online: furnizarea neintenționată a datelor personale, atacuri și hărțuire verbală.
- Completarea unui formular pe web folosind casete text, liste derulante, liste simple, casete de validare, butoane radio. Trimiterea, anularea unui formular web.
- Efectuarea unei căutări utilizând cuvinte, fraze cheie.

Posta electronica:

- Înțelegerea termenului de e-mail și utilizările lui.
- Înțelegerea termenului de scurt mesaj scris (SMS).

Întocmit,  
Analist programator,  
Ioan Mihai