



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro



DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI PATRIMONIU

Testare cunoștințe PC Nivel mediu

Cunoștințele 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	Hardware	Cunoașterea părților principale ale computer-ului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire.
2	Rețele	Înțelegerea termenului „Internet” și a principalelor sale utilizări; Înțelegerea termenilor de download de fișiere.
3	Calculatoarele în activitatea zilnică	Înțelegerea termenului de poștă electronică (e-mail); Recunoașterea modurilor de asigurarea a sănătății în timpul lucrului pe calculator: pauze frecvente, utilizarea tehnicilor de relaxare a ochilor.
4	Securitate	Înțelegerea faptului că, pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe baza unui nume de utilizator și a unei parole.

II - Utilizarea computerului și organizarea fișierelor

Nr. crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
1	Sistemul de operare	Închiderea corectă a computer-ului; Crearea și ștergerea unui shortcut; Minimizarea, maximizarea, redimensionarea, mutarea, închiderea unei ferestre.
2	Organizarea fișierelor	Deschiderea unei aplicații de editare de text. Introducerea unui text și salvarea fișierului într-o locație pe disc;



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro



		Redenumirea fișierelor, directoarelor/folderelor; Copierea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere sau între discuri.
3	Aplicații utilitare	Arhivarea fișierelor într-un folder pe disc.
4	Tipărirea	Schimbarea imprimantei implicite (default) cu o alta existentă într-o listă de imprimate instalate; Printarea unui document dintr-o aplicație de procesare de text.

III - Procesare de text

Nr. crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
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.
2	Crearea unui document	Introducerea textului; Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze; Copierea și mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise; Folosire comenzilor „Undo” și „Redo”.
3	Formatarea	Schimbarea fontului caracterelor: dimensiune, tip; Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga- dreapta (justified).
4	Obiecte	Crearea unui tabel; Introducerea, editarea informațiilor într-un tabel; Inserarea, ștergerea liniilor și coloanelor.
5	Pregătirea imprimării	Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta; Vizualizarea unui document înaintea printării;



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro



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

IV - Calcul tabelar

Nr. crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
1	Utilizarea aplicației	Deschiderea (închiderea) unei aplicații de calcul tabelar; Salvarea unui registru de calcul într-o anumită locație pe disc; Salvarea unui registru de calcul existent, sub altă denumire.
2	Formatarea	Formatarea celulelor ca cifre cu un anumit număr de zecimale, afișarea numerelor cu/fără separator de zecimale; Formatarea celulelor ca dată.

V - Informație și comunicare

Nr. crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
1	Utilizarea aplicației de poștă electronică	Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de poștă electronică; Deschiderea și închiderea unui mesaj; Crearea unui nou mesaj.

Diretor executiv,
Gheorghe Proca