

Cunoștințe necesare în vederea promovării probei suplimentare în domeniul tehnologiei informației – nivel mediu

I - Concepte de bază ale tehnologiei informației (IT)

<i>Tematică</i>	<i>Cunoștințe necesare</i>
Hardware	Cunoașterea părților principale ale computer-ului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire.
Rețele	Înțelegerea termenului „Internet” și a principalelor sale utilizări; Înțelegerea termenilor de download de fișiere.
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.
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

<i>Tematică</i>	<i>Cunoștințe necesare</i>
Sistemul de operare	Închiderea corectă a computer-ului; Crearea și ștergerea unui shortcut; Minimizarea, maximizarea, redimensionarea, mutarea, închiderea unei ferestre.
Organizarea fișierelor	Deschiderea unei aplicații de editare de text. Introducerea unui text și salvarea fișierului într-o locație pe disc; Redenumirea fișierelor, directoarelor/folderelor; Copierea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere sau între discuri.
Aplicații utilitare	Arhivarea fișierelor într-un folder pe disc.
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.

III - Procesare de text

<i>Tematică</i>	<i>Cunoștințe necesare</i>
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.
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”.
Formatarea	Schimbarea fontului caracterelor: dimensiune, tip; Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (justified).
Obiecte	Crearea unui tabel; Introducerea, editarea informațiilor într-un tabel; Inserarea, ștergerea liniilor și coloanelor.
Pregătirea imprimării	Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta; Vizualizarea unui document înaintea printării; Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opțiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare.

IV - Calcul tabelar

<i>Tematică</i>	<i>Cunoștințe necesare</i>
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.
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

<i>Tematică</i>	<i>Cunoștințe necesare</i>
Utilizarea aplicației de poștă electronică	Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de poștă electronică; Deschiderea și închiderea unui mesaj; Crearea unui nou mesaj.