

TEMATICA PENTRU PROBA SUPLIMENTARĂ DE TESTARE A CUNOȘTIȚELOR PC -NIVEL MEDIU-

Utilizarea computerului și organizarea fișierelor

1. Sistemul de operare

- Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă.
- Repornirea corectă a computer-ului.
- Închiderea corectă a computer-ului.
- Setarea tastaturii și schimbarea opțiunii pentru altă limbă.
- 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.

2. 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 directoarelor sunt hard disk-ul, memory stick-ul, CD-ul, DVD-ul, disk-ul extern.
- Găsirea unui fișier sau a unui folder pe disc.
- Crearea unui director/foder și a unui sub-director/sub-folder.
- 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.
- Redenumirea fișierelor, directoarelor/folderelor.
- 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 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.
- Vizualizarea listei cu fișierele folosite cel mai recent.

3. Tipărirea

- Schimbarea imprimantei implicite 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.

Procesare de text

1. 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.
- Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării.

2. Crearea unui document

- Schimbarea modului de afișare a paginii. Introducerea textului.
- 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”.

3. Formatarea

- Schimbarea fontului caracterelor: dimensiune și tip.
- Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere.
- Folosirea diferitelor culori în text.
- Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc.
- 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.
- Aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf. Spațierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu.
- Introducerea și ștergerea marcatorelor, numerotărilor dintr-o listă.
- Schimbarea stilului marcatorelor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard.
- Aplicarea unui stil existent unui cuvânt.
- Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe.
- Copierea formatului unui text selectat.

4. 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.
- Îmbinarea și scindarea celulelor.
- Alinierea conținutului unei celule orizontal și/sau vertical, pe centru.
- Adăugarea unei culori de umplere a celulelor.
- Introducerea unui obiect (imagine, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document.
- Selectarea unui obiect.
- Redimensionarea, ștergerea unui obiect.

5. Pregătirea imprimării

- Schimbarea orientării unui document, tip portret și tip vedere (landscape).
- Schimbarea dimensiunii hârtiei.
- Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta.
- 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.

Calcul tabelar

1. 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.

2. 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 altui rând.
- Aplicarea unor borduri 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.

3. 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.

4. Formatarea

- Formatarea celulelor ca cifre cu un anumit număr de zecimale, afișarea numerelor cu/sau fără separator de zecimale.
- Formatarea celulelor ca dată.
- 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 sus, jos, stânga, dreapta, pe centru.
- Unirea celulelor și centrarea unui titlu într-un grup de celule.
- Adăugarea de borduri unei celule, unui grup de celule.

5. Pregătirea rezultatelor

- Modificarea marginii foi de calcul: sus, jos, stânga, dreapta.
- Modificarea orientării foi de calcul: pe lung, pe lat.
- Schimbarea dimensiunii foi.
- Adăugarea, modificarea, ștergerea textului din Antet și Subsol.
- Introducerea și ștergerea în antet sau subsol a câmpurilor: număr de pagini, data, ora, numele foi de calcul, numele registrului de calcul.
- Repetarea automată a rândurilor la începutul fiecărei pagini la imprimare.
- Examinarea unei foi de calcul înainte de imprimare.
- Tipărirea anumitor celule dintr-un registru de calcul, a întregului registru de calcul, numărul de copii realizate.

Informație și comunicare

1. Internetul

- Înțelegerea termenului de Internet.
- Cunoașterea termenului browser de web și a câtorva exemple de browsere web.
- Conștientizarea pericolului infectării unui computer cu virus de la un fișier descărcat de pe Internet.
- Cunoașterea faptului că rețelele trebuie protejate prin conturi de utilizatori și parole.

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.
- Ștergerea fișierelor temporare de Internet.
- Navigarea înainte și înapoi între paginile web vizitate anterior.
- Afișarea URL-urilor vizitate anterior utilizând bara de adrese a aplicației.

3. Poșta electronică

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