



TEMATICA PROBEI DE TIC
IN VEDEREA SELECȚIEI STAGIARILOR VET
IN CADRUL PROIECTULUI FINANTAT PRIN PROGRAMUL ERASMUS+
ACTIUNEA CHEIE 1, 2021-1-RO01-KA122-VET- 000017646
intitulat **Dezvoltarea de competențe ocupaționale în context European**

Sistemul de operare Windows

- Vizualizarea informațiilor referitoare la resursele hardware și software ale calculatorului (versiune sistem de operare, tipul procesorului, memorie instalată etc.)
- Disc logic, director, fișier: identificare, proprietăți, vizualizare conținut
- Operații cu directoare și fișiere: creare, copiere, mutare, ștergere, căutare, redenumire, determinarea dimensiunii
- Schimbarea discului de lucru curent
- Schimbarea directorului de lucru curent

Operații de bază în utilizarea unui procesor de texte

- Inițializarea paginii de lucru
- Schimbarea dimensiunii și tipului caracterelor
- Folosirea stilului: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere.
- Utilizarea culorilor în text
- Alinierea textului în cadrul documentului
- Spațierea rândurilor
- Copierea formatului unui text selectat
- Folosirea și setarea tabulatorilor: aliniere stânga, dreapta, centru
- Folosirea listelor (numerotare, marcatori)
- Utilizarea instrumentelor de pe bara de desenare
- Inserarea și formatarea tabelelor într-un document, operații în tabele
- Inserarea și formatarea graficelor și imaginilor
- Inserarea bordurilor de pagină (culoare, lățime, model, etc.)
- Stiluri și paginare – aplicarea stilurilor existente unui document, numerotarea paginilor
- Antet și subsol, introducerea datei, autorului, numărului paginii
- Nota de subsol sau de sfârșit de text



Pagini Web

- Inserarea și formatarea unui text: corp de literă, mărime, stil, culoare
- Inserarea listelor (neordonate, ordonate, de definiții)
- Inserarea unei imagini
- Realizarea unei legături pe un text
- Realizarea unei legături pe o imagine
- Inserarea unui tabel
- Formatarea tabelului

Aplicația software specializată pentru calculul tabelar, Excel

- Formatarea documentului: stabilirea dimensiunilor și marginilor paginii, orientarea acesteia, adăugare antet și subsol, introducerea numerelor de pagină, etc.
- Adăugare antet și subsol, introducerea numerelor de pagină
- Formatarea celulelor în conformitate cu tipul datelor ce le vor conține
- Introducerea de informații într-o celulă: numere, text, simboluri
- Formatarea textului: font, dimensiune, stil, culoare, orientare
- Inserarea de rânduri/coloane
- Modificarea dimensiunilor liniilor și coloanelor
- Unirea celulelor și stabilirea tipului de aliniere
- Stabilirea tipurilor de margini utilizate pentru o celulă sau un grup de celule
- Sortarea datelor după unul sau mai multe criterii
- Introducerea unei formule simple într-o celulă
- Formule aritmetice și logice pentru adunări, scăderi, înmulțiri și împărțiri
- Completarea automată a unei serii de date (autofill)
- Folosirea funcțiilor: min, max, count, sum, average
- Funcția if
- Folosirea referinței relative, absolute sau mixte a unei celule în formule sau funcții
- Diagrame și grafice realizate cu ajutorul datelor din registrul de calcul
- Editarea și modificarea unei diagrame sau a unui grafic
- Schimbarea tipului diagramei

COMISIE DE SELECTIE - PROBA DE T.I.C.