

Programul Bazele Utilizării Office

Procesare de text

Nr de ore	Competențe elementare	Domeniul de cunoștință	Abilități
Editarea documentelor			
	- Utilizarea aplicației de procesare a textelor	Salvarea documentelor; Selectarea, copierea, mutarea, ștergerea fragmentului de text; Găsirea, înlocuirea textului; Formatarea caracterelor: - Font; - Dimensiune; - Stil de afișare; - Culoare; - Efecte speciale. Formatarea paragrafelor: - Alinierea; - Marcaje de listă; - Intervalul între linii; - Indentarea; - Tabulatoare; - Chenare. Formatarea paginilor: - Formatul pagini;	
		- Paginarea documentelor; - Numerotarea paginilor; - Coloane; - Antet; - Subsol; - Secțiuni. Stiluri și șabloane: - Stil de caractere; - Stil de paragraf; - Șabloane. Crearea cuprinsului; Copierea formatărilor; Hyperlegături. .	
Crearea si editarea tabelor			
	- Crearea și utilizarea tabelor pentru organizarea structurată a datelor	Tabele: - Rînd - Coloană; - Celulă; - Conținut de celulă; - Umbre și chenare; - Unirea / divizarea celulelor; - Formatarea celulelor;	

Inserarea si editarea obiectelor			
	- Crearea, editarea și utilizarea obiectelor în aplicația de procesare a textelor	Formule; Imagini; Scheme organizatorice; WordArt; Gruparea, degruparea obiectelor	
Crearea si editarea diagramelor			
	- Crearea și utilizarea diagramelor pentru prezentarea grafică a datelor	Obiectele diagramei: - Titlu; - Zona de desenare; - Axe; - Indicatori de date; - Legenda; Tipuri de diagrame: - Cu coloane; - Cu bare; - Liniare; - Circulare;	
Pregatirea si tiparirea documentelor			
	- Cunoașterea și utilizarea setărilor de bază pentru pregătirea imprimării documentelor	Correspondența combinată: - Document principal; - Sursa de date; - Generarea corespondenței combinate. Verificarea textelor: - Analiza lexicală; - Analiza gramaticală.	
		- Dicționar de sinonime. Tipărirea documentelor;	

Calcul tabelar

Nr de ore	Competențe elementare	Domeniul de cunoștință	Abilități
Agentia de lucru. Foi de calcul.			

	- Utilizarea aplicației de calcul tabelar	Agendă de lucru; Operații asupra foilor de calcul; Elementele foi de calcul: - Coloane; - Rînduri; - Celulă; - Adresă / referință de celulă; - Formatare - Valori și formule. Adresarea celulelor.	
Formatarea datelor, celulelor			
	- Utilizarea diferitor tipuri de date în foile de calcul	Introducerea, editarea și formatarea datelor în foile de calcul: - Formatul numeric; - - Alinierea conținutului; - - Formatul caracterelor; - Aspectul chenarului; - - Fundalul; - Regimul de protecție. Formate numerice. Tipuri de date: - Număr; - Dată calendaristică; - Marcă de timp; - Text; - Logic; - Eroare.	
Utilizarea formulelor și funcțiilor			
	- Utilizarea funcțiilor / formulelor pentru prelucrarea informațiilor din foile de calcul;	Formule: - Operatori și operanzi: - Operatori aritmetici, relaționali și pentru texte. - Adrese relative; - Adrese absolute; - Formule aritmetice; Funcții: - Categori de funcții; - Argument; - Valoare returnată	
Crearea și editarea diagramelor			

	- Crearea și utilizarea diagramelor pentru prezentarea datelor	Obiectele diagramei: - Titlu; - Zona de desenare; - Axe; - Indicatori de date; - Legenda; Tipuri de diagrame: - Cu coloane; - Cu bare; - Liniare; - Circulare;	
Sortarea și Filtrarea datelor			
	- Utilizarea filtrelor și sortării pentru efectuarea diferitor analize în foile de calcul	Filtrarea datelor: - Filtru; - Condiții de selectare - Copierea înregistrărilor selectate Sortarea datelor: - Sortare - Cheie de sortare - Ordine de sortare	
Pregătirea și tipărirea foii de calcul			
	- Cunoașterea și utilizarea setărilor de bază pentru pregătirea imprimării foilor de calcul	Aria de tipărire; Formatarea paginilor; Marginile foii de calcul; Antet și subsol; Orientarea paginii	

Sisteme de prezentări electronice

Nr de ore	Competențe elementare	Domeniul de cunoștință	Abilități
	Inițiere în sisteme de prezentări el-ce. Crearea unei prezentări;		
	Utilizarea Sistemelor de prezentări electronice -	Prezentări electronice: - Prezentare; - Structura prezentării; - Fereastra aplicației; - Diapozitiv; - Format implicit. Diapozitive: - Structura diapozitivelor; - Operații asupra diapozitivelor; - Maser Slide Casete de text Formatarea textului: - - Font; - Dimensiune; - Stil de afișare; - Aliniere; - Culoare;	

Nr de ore	Competențe elementare	Domeniul de cunoștință	Abilități
		- Marcaje de listă; - Intervalul între linii.	
Managementul obiectelor grafice pe diapozitive (tabele, imagini, figuri, text artistic, formule, simboluri...);			
	Crearea, editarea și utilizarea obiectelor în sistemul de prezentări electronice -	Inserarea obiectelor pe diapozitive: - Casete de text; - Imagini; - Tabele; - Scheme organizatorice; - Secvențe sonore; - Secvențe video. Formatarea obiectelor: - Poziționarea; - Redimensionarea; - Selectarea gamei coloristice; - Chenare;	
Crearea și editarea diagramelor			
	- Crearea și utilizarea diagramelor pentru prezentarea grafică a datelor	Obiectele diagramei: - Titlu; - Zona de desenare; - Axe; - Indicatori de date; - Legenda; Tipuri de diagrame: - Cu coloane; - Cu bare; - Liniare; - Circulare;	
Efecte de animație și tranziție			
	- Crearea și utilizarea efectelor de animație și tranziție pentru creșterea productivității	Efecte de animație: - De intrare - De ieșire - Accentuare - Căi de mișcare - Setările efectelor de animație Efecte de tranziție - Durata efectului - Setările efectelor de tranziție	
Pregătirea și tipărirea prezentării			
	- Gestiunea prezentărilor	Hyperlegături. Controlul rulării prezentării Utilizarea notelor; Navigarea printre diapozitive; Tipărirea prezentărilor.	

Internet și poșta electronică

Nr de ore	Competențe elementare	Domeniul de cunoștință	Abilități
	- Navigarea pe Internet și căutarea informației online; - Utilizarea poștei electronice;	Internet Concepte / Termeni: - Internet - World Wide Web - HTTP, URL, FTP - Structura adresei Web Browser Web - Pagină de start; - Setările browser-ului; Navigarea pe Web - Accesarea adresei web; - Hyperlink, image-link; - Semne de carte (bookmarks); - Tipărirea paginii Web; Căutarea informațiilor în Internet: - Motor de căutare; - Criterii de căutare; - Copierea textelor - Copierea imaginilor - Copierea fișierelor multimedia - Copierea paginilor Web - Respectarea regulilor de acces la și de utilizare a materialelor din Internet Adrese WWW pentru căutarea și accesarea resurselor educaționale. Biblioteci digitale. Poșta electronică: - Destinația poștei electronice; - Adresă de poștă electronică; - Cont de poștă electronică; - Opțiuni de lucru cu poșta electronică Recepționarea și trimiterea mesajelor și fișierelor: - Trimiterea mesajelor; - Recepționarea mesajelor; - Atașarea fișierelor pentru a fi trimise prin poșta electronică; - Descărcarea fișierelor atașate mesajelor primite; Restricțiunile impuse de serverul poștal vizînd fișierele anexate.	