

Programul Bazele Utilizării Office

Procesare de text

Nr de ore	Competențe elementare	Domeniul de cunoștință	Abilități
Editarea documentelor			
	- Utilizarea aplicației de procesare a textelor	<p>Salvarea documentelor; Selectarea, copierea, mutarea, ștergerea fragmentului de text; Găsirea, înlocuirea textului; Formatarea caracterelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Font; - Dimensiune; - Stil de afișare; - Culoare; - Efecte speciale. <p>Formatarea paragrafelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alinierea; - Marcaje de listă; - Intervalul între linii; - Indentarea; - Tabulatoare; - Chenare. <p>Formatarea paginilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formatul pagini; 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Paginarea documentelor; - Numerotarea paginilor; - Coloane; - Antet; - Subsol; - Secțiuni. <p>Stiluri și șabloane:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stil de caractere; - Stil de paragraf; - Șabloane. <p>Crearea cuprinsului; Copierea formatărilor; Hyperlegături.</p>	
Crearea și editarea tabelor			
	- Crearea și utilizarea tabelor pentru organizarea structurată a datelor	<p>Tabele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
Agenta de lucru. Foi de calcul.			

	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizarea aplicației de calcul tabelar 	<p>Agendă de lucru; Operații asupra foilor de calcul; Elementele foii de calcul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coloane; - Rînduri; - Celulă; - Adresă / referință de celulă; - Formatare - Valori și formule. Adresarea celulelor. 	
Formatarea datelor, celulelor			
	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizarea diferitor tipuri de date în foile de calcul 	<p>Introducerea, editarea și formatarea datelor în foile de calcul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formatul numeric; - Alinierea conținutului; - Formatul caracterelor; - Aspectul chenarului; - Fundalul; - Regimul de protecție. <p>Formate numerice. Tipuri de date:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Număr; - Dată calendaristică; - Marcă de timp; - Text; - Logic; - Eroare. 	
Utilizarea formulelor și funcțiilor			
	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizarea funcțiilor / formulelor pentru prelucrarea informațiilor din foile de calcul; 	<p>Formule: - Operatori și operanzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Operatori aritmetici, relaționali și pentru texte. - Adrese relative; - Adrese absolute; - Formule aritmetice; Funcții: - Categoriile de funcții; - Argument; - Valoare returnată 	
Crearea și editarea diagramelor			

	- Crearea și utilizarea diagramelor pentru prezentarea datelor	Obiectele diagramei: <ul style="list-style-type: none"> - Titlu; - Zona de desenare; - Axe; - Indicatori de date; - Legenda; Tipuri de diagrame: <ul style="list-style-type: none"> - Cu coloane; - Cu bare; - Liniare; - Circulare; 	
Sortarea și Filtrarea datelor			
	- Utilizarea filtrelor și sortării pentru efectuarea diferitor analize în foile de calcul	Filtrarea datelor: <ul style="list-style-type: none"> - Filtru; - Condiții de selectare - Copierea înregistrărilor selectate Sortarea datelor: <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 	Prezentări electronice: <ul style="list-style-type: none"> - Prezentare; - Structura prezentării; - Fereastra aplicației; - Diapozitiv; - Format implicit. Diapozitive: <ul style="list-style-type: none"> - Structura diapozitivelor; - Operații asupra diapozitivelor; - Maser Slide Casete de text Formatarea textului: - <ul style="list-style-type: none"> Font; - Dimensiune; - Stil de afișare; - Aliniere; - Culoare; 	

Nr de ore	Competențe elementare	Domeniul de cunoștință	Abilități
		<ul style="list-style-type: none"> - Marcaje de listă; - Intervalul între linii. 	
Managementul obiectelor grafice pe diapozitive (tabele, imagini, figuri, text artistic, formule, simboluri...);			
	<p>Crearea, editarea și utilizarea obiectelor în sistemul de prezentări electronice</p> <ul style="list-style-type: none"> - 	<p>Inserarea obiectelor pe diapozitive:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Casete de text; - Imagini; - Tabele; - Scheme organizatorice; - Secvențe sonore; - Secvențe video. <p>Formatarea obiectelor: - Poziționarea;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redimensionarea; - Selectarea gamei coloristice; - Chenare; 	
Crearea și editarea diagramelor			
	<ul style="list-style-type: none"> - Crearea și utilizarea diagramelor pentru prezentarea grafică a datelor 	<p>Obiectele diagramei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titlu; - Zona de desenare; - Axe; - Indicatori de date; - Legenda; <p>Tipuri de diagrame:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cu coloane; - Cu bare; - Liniare; - Circulare; 	
Efecte de animație și tranziție			
	<ul style="list-style-type: none"> - Crearea și utilizarea efectelor de animație și tranziție pentru creșterea productivității 	<p>Efecte de animație:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De intrare - De ieșire - Accentuare - Căi de mișcare - Setările efectelor de animație <p>Efecte de tranziție</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durata efectului - Setările efectelor de tranziție 	
Pregătirea și tipărirea prezentării			
	<ul style="list-style-type: none"> - Gestiunea prezentărilor 	<p>Hyperlegături. Controlul rulării prezentării Utilizarea notelor; Navigarea printre diapozitive; Tipărirea prezentărilor.</p>	

Internet și poșta electronică

Nr de ore	Competențe elementare	Domeniul de cunoștință	Abilități
	<ul style="list-style-type: none"> - Navigarea pe Internet și căutarea informației online; - Utilizarea poștei electronice; 	<p>Internet</p> <p>Concepte / Termeni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Internet - World Wide Web - HTTP, URL, FTP - Structura adresei Web <p>Browser Web</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pagină de start; - Setările browser-ului; <p>Navigarea pe Web</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accesarea adresei web; - Hyperlink, image-link; - Semne de carte (bookmarks); - Tipărirea paginii Web; <p>Căutarea informațiilor în Internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Adrese WWW pentru căutarea și accesarea resurselor educaționale. Biblioteci digitale.</p> <p>Poșta electronică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destinația poștei electronice; - Adresă de poștă electronică; - Cont de poștă electronică; - Opțiuni de lucru cu poșta electronică <p>Recepționarea și trimiterea mesajelor și fișierelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trimiterea mesajelor; - Recepționarea mesajelor; - Atașarea fișierelor pentru a fi trimise prin poșta electronică; - Descărcarea fișierelor atașate mesajelor primite; <p>Restricțiunile impuse de serverul poștal vizînd fișierele anexate.</p>	