

## Programul Bazele Utilizării Office

### Procesare de text

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

<b>Inserarea si editarea obiectelor</b>			
	- Crearea, editarea și utilizarea obiectelor în aplicația de procesare a textelor	Formule; Imagini; Scheme organizatorice; WordArt; Gruparea, degruparea obiectelor	
<b>Crearea si editarea diagramelor</b>			
	- 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;	
<b>Pregatirea si tiparirea documentelor</b>			
	- 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

<b>Nr de ore</b>	<b>Competențe elementare</b>	<b>Domeniul de cunoștință</b>	<b>Abilități</b>
<b>Agenta de lucru. Foi de calcul.</b>			

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

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

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

### Internet și poșta electronică

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