 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1] Revizia [0]
	De organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul Tehnologiei informației la concursurile organizate de Primăria municipiului Piatra Neamț Cod: PO-SBIT-15	Exemplar nr. [1] Pagină 18 din 26

Anexa nr. 4


Aplicatiile Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook sau echivalente - nivel mediu

Aplicatia Microsoft Word sau similar - nivel mediu

Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume.
Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fișier de tip text, rtf (rich text format), html, sablon. Folosirea despărțirii automate în silabe (hyphenation)
Utilizarea funcției Căutare pentru a găsi un anumit conținut.
Utilizarea funcției Înlocuire pentru a schimba un anumit conținut.
Cunoașterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării și funcției Tab.
Aplicarea de antet și subsol pagină. Spațierea rândurilor unui paragraf.
Schimbarea marginilor și orientării unui document.
Aplicarea unui stil existent unui cuvânt. Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe.
Inserarea unui tabel într-un document. Introducerea unui obiect (imagine, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document.
Utilizarea opțiunii de Îmbinare corespondență (Mail Merge).
Vizualizarea unui document înaintea printării. Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opțiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr de exemplare.

Aplicatia Microsoft Excel sau similar – nivel mediu

Salvarea unui registru de calcul într-o anumită locație pe disc. Salvarea unui registru de calcul sub alt tip: text, HTML, șablon (template), altă versiune, extensii speciale.
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.
Crearea diferitelor tipuri de grafice: cu coloane, cu bare, linie, diagramă. Selectarea unui grafic.
Modificarea tipului graficului. Mutarea, redimensionarea, ștergerea unui grafic. Modificarea marginilor și orientării foii de calcul.
Adăugarea, modificarea, ștergerea textului din Antet și Subsol.
Introducerea și ștergerea în antet sau subsol a câmpurilor: număr de pagini, data, ora, numele foii de calcul, numele registrului de calcul. Modificarea foii de calcul astfel încât întreg conținutul acesteia să încapă pe o singură pagină sau pe un anumit număr de pagini.
Adăugarea, modificarea, ștergerea textului din Antet și Subsol.

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
	De organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul Tehnologiei informației la concursurile organizate de Primăria municipiului Piatra Neamț Cod: PO-SBIT-15	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1] Pagină 19 din 26

Examinarea unei foi de calcul înaintea imprimării.

Tipărirea anumitor celule dintr-un registru de calcul, a întregului registru de calcul, numărul de copii realizate, tipărirea unui grafic selectat.

Aplicatia Power Point sau similar - nivel mediu

Crearea unei noi prezentări (utilizând formatul predefinit). Salvarea unei prezentări într-o locație pe hard disk. Salvarea prezentării sub un alt nume.

Folosirea diferitelor moduri de vizualizare. Modificarea formatului unui diapozitiv. Aplicarea unui format predefinit (șablon) asupra unei prezentări. Schimbarea culorii fundalului pentru un diapozitiv sau toate diapozitivele.

Inserarea unei poze, imagini, obiecte desenate, în Master Slide. Inserarea unui obiect grafic într-un diapozitiv. Selectarea unui obiect grafic.

Copierea, mutarea obiectelor grafice, a diagramelor în cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite. Redimensionarea, ștergerea obiectelor.

Imprimarea întregii prezentări, anumitor diapozitive, stabilirea numărului de copii ale imprimării prezentării.

Aplicatia Outlook sau similar - nivel mediu

Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect, sau conținut. Sortarea mesajelor după nume, dată, dimensiune. Crearea, ștergerea unui nou director pentru mesaje. Mutarea mesajelor într-un nou director de mesaje. Ștergerea unui mesaj. Recuperarea unui mesaj șters. Golirea recipientului de mesaje șterse.

Adăugarea unei adrese de e-mail într-o listă de adrese. Ștergerea unei adrese de mail dintr-o listă de adrese.

Actualizarea listei de adrese din mesajele primite. Crearea unei noi liste de adrese / liste de distribuție

Deschiderea și salvarea unui fișier atasat într-o locație pe disc.

Vizualizarea și printarea unui mesaj. Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii.

Aplicarea setărilor pentru a răspunde la mesaje cu sau fără mesajul inițial. Marcarea unui mesaj. Înlăturarea marcajului unui mesaj.