

Concurs ocupare post contractual Șef Birou Promovare Turistică și Organizare Evenimente - Serviciul Comunicare și Management Integrat

Tematica testare cunoștințe PC-nivel mediu

APLICATIA MICROSOFT WORD

Crearea unui document (fisier) nou în Microsoft Word;

Deschiderea, închiderea, salvarea, listarea și vizualizarea documentelor în Microsoft Word;

Modul de vizualizare al paginii Setarea marginilor, dimensiuni și poziției paginii în Microsoft Word

Formatarea textului -Modalități de formatare

Selectarea unui text

Copierea unui text

Mutarea unui text

Stergerea unui text

Stabilire de antet și subsol la pagina(din submeniul Header and Footer din meniul View)

Crearea tabelelor prin inserare(Table-Insert Table)

Stergerea unui tabel sau a unei porțiuni din tabel

Folosirea din meniul Table-Split Cells pentru scindarea unei celule într-un nr. de rânduri și/sau coloane dorit .

Funcțiunile menu-urilor

File (New, Open, Close, Save, Save As, Page Setup, Print, Print Preview, Properties, Exit);

Edit (Undo, Redo, Repeat, Cut, Copy, Paste, Clear, Select All, Find, Go To..., Paste Special);

View (Page Layout ,Toolbars, Ruler, Header and Footer, Full Screen, Zoom);

Insert (Page Numbers, Symbol, Clip Art);

Format (Font, Paragraph, Bullets and Numbering, Borders and Shading, Columns, Text Direction);

Table(Draw Table, Insert Table, Delete, Sort).

APLICATIA MICROSOFT EXCEL

Deschiderea aplicației

Deschiderea, salvarea unei foi/registru de calcul

Moduri de vizualizare

Formatarea documentului: stabilirea dimensiunilor și marginilor proprii, orientarea acestuia, adăugare antet și subsol, introducerea numerelor 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

Selectarea unei celule sau a unui grup de celule adiacente, a unei linii, a unui rând

Copierea / mutarea conținutului unei celule într-o altă celulă a aceleiași foi de calcul active sau între registre

Ștergerea unei celule sau a unui grup de celule adiacente, a unei linii, a unui rând

Căutarea/înlocuirea conținutului unei celule

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
Tipărirea unei secțiuni a foi de calcul, a unui grup de celule adiacente, a foi de calcul active sau a unui registru de calcul.

APLICATIA POWER POINT

Deschiderea aplicației
Deschiderea, salvarea unei prezentări .ppt
Crearea unui diapozitiv
Realizarea unei expuneri de diapozitive
Stabilirea de tranziții și animații ale diapozitivelor
Stabilirea timpilor de expunere
Adăugarea de text și imagini în diapozitive și redimensionarea acestora
Stabilirea de tranziții și animații ale textului sau imaginilor în diapozitive

UTILIZARE INTERNET

Cum se conectează un PC la Internet?
Securitatea navigării pe Internet (program antivirus, deschiderea doar a site-urilor/programelor/atasamentelor de proveniență sigură);
Serviciile de poșta electronică: utilizarea programelor tip client de poșta electronică;
Căutare avansată pe Web folosind motoare de căutare (de ex. Google);
Cunoașterea diferitelor tehnici de căutare (termeni cheie potriviți) în scopul documentării on-line pentru diverse programe sau proiecte;
Portalul Web; utilizarea serviciilor furnizate de un portal Web.