

Tematică pentru testarea abilităților și competențelor
în domeniul tehnologiei informațiilor , nivel mediu – proba suplimentara pentru concursul
organizat in vederea ocuparii posturilor vacante de consilier clasa I, grad profesional superior
din cadrul Compartimentului Control

I - PROCESARE DE TEXT (Microsoft Word)

1. Folosirea aplicației

- Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de procesare de text. Deschiderea și închiderea documentelor. Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit - memo, fax, etc).
- 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, doc, rtf (rich text format), html, sablon, tip program sau numărul versiunii.
- Comutarea între mai multe documente deschise. Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicațiilor: numele utilizatorului, directorul/folder prestabilit, salvarea documentelor. Folosirea funcției "Help".
- Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării. Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).

2. Crearea unui document

- Schimbarea modului de afișare a paginii. Introducerea textului.
- Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, TM
- Afișarea/ascunderea caracterelor netipăribile: spatii, paragrafe, întreruperi de linie, tab.
- Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg document.
- Editarea conținutului prin inserarea unor caractere noi, cuvinte în cadrul unui text existent, scrierea peste pentru a înlocui un text existent.
- Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.
- Folosirea comenzii de înlocuire într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.
- Copierea și mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise. Ștergerea textului.
- Folosirea comenzilor "Undo" și "Redo".

3. Formatarea

- Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune și tip. Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere.
- Folosirea funcțiilor indice inferior, indice superior unui text. Folosirea diferitelor culori în text.
- Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc.
- Folosirea despărțirii automate în silabe (hyphenation). Crearea unui paragraf.
- Introducerea, ștergerea întreruperilor de linie.
- Cunoașterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării și funcției Tab.
- Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta
- Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie. Folosirea și setarea tabulatorilor: stânga, dreapta, centru, zecimal.
- Cunoașterea principalelor reguli în spațierea paragrafelor: aplicarea spațierii între paragrafe.
- Aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf. Spațierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu.
- Introducerea și ștergerea marcatorilor, numerotărilor dintr-o listă.
- Schimbarea stilului marcatorilor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard.

- Adăugarea bordurilor și umbririi paragrafului.
- Aplicarea unui stil existent unui cuvânt.
- Aplicarea unui stil unui sau mai multor paragrafe.
- Copierea formatului unui text selectat.

4. Obiecte

- Crearea unui tabel.
- Introducerea, editarea informațiilor într-un tabel.
- Selectarea liniilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel.
- Inserarea, ștergerea liniilor și coloanelor.
- Modificarea lățimii coloanei și înălțimii liniei.
- Modificarea stilului, grosimii și culorii bordurii unei celule.
- Adăugarea unei culori de umplere a celulelor.
- Introducerea unui obiect (imagine, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document.
- Selectarea unui obiect.
- Copierea unui obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise.
- Redimensionarea, ștergerea unui obiect.

5. Imbinare corespondență (Mail Merge)

- Deschiderea, pregătirea unui document principal pentru îmbinare. Selectarea listei de distribuție în vederea realizării îmbinării de corespondență.
- Inserarea câmpurilor de îmbinare într-un document în vederea realizării îmbinării de corespondență. Îmbinarea unei liste de distribuție cu o scrisoare într-un nou document sau la o imprimantă disponibilă.
- Imprimarea documentului compus rezultat în urma îmbinării de corespondență

6. Pregătirea imprimării

- Schimbarea orientării unui document, tip portret și tip vedere/landscape. Schimbarea dimensiunii hârtiei. Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta.
- Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea paginilor noi: inserarea întreruperilor de pagină.
- Inserarea, ștergerea unei întreruperi de pagină într-un document.
- Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol.
- Adăugarea unor câmpurilor în antet și subsol: data, informații despre numărul paginii, locația fișierului. Aplicarea automată a numărului paginii unui document.
- Verificarea ortografică a unui document și efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ștergerea cuvintelor.

II. CALCUL TABELAR (Microsoft Excel)

1. Utilizarea aplicației

- Deschiderea (închiderea) unei aplicații de calcul tabelar. Deschiderea și închiderea unui registru de calcul. Crearea unui nou registru de calcul pe baza unui format predefinit. Salvarea unui registru de calcul într-o anumită locație pe disc. Salvarea unui registru de calcul existent, sub altă denumire.
- Salvarea unui registru de calcul sub alt tip: text, HTML, șablon (template), altă versiune, extensii speciale.
- Comutarea între două registre de calcul.
- Modificarea opțiunilor predefinite ale aplicației: numele utilizatorului, directorul implicit care se va deschide sau în care se vor salva registrele de calcul.
- Folosirea funcției Help.

- Folosirea instrumentelor de panoramare (zoom). Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).

2. Celulele

- Înțelegerea faptului că o celulă dintr-o foaie de calcul poate conține doar un singur tip de date (de exemplu, prenumele într-o celulă, numele în celula alăturată).
- Cunoașterea principalelor reguli în crearea listelor: evitarea rândurilor și coloanelor goale în cadrul unei liste, inserarea unui rând gol înaintea rândului Total, aplicarea unor bordure negre celulelor tabelului.
- Introducerea numerelor, datelor, textului într-o celulă. Selectarea unor celule sau a unui grup de celule adiacente sau neadiacente, a întreg registrului de calcul. Modificarea sau înlocuirea conținutului unei celule. Utilizarea comenzilor Undo și Redo. 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. Completarea automată a seriilor de date.
- Mutarea conținutului unei celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite. Ștergerea conținutului unei celule.

3. Lucrul cu foi de calcul

- Selectarea unui rând sau a unui grup de rânduri adiacente sau neadiacente.
- Selectarea unei coloane sau mai multor coloane adiacente sau neadiacente.
- Introducerea, ștergerea rândurilor, coloanelor într-o foaie de calcul.
- Modificarea dimensiunii rândurilor, coloanelor.
- Înghețarea și dezghețarea rândurilor și coloanelor
- Comutarea între foi de calcul.
- Inserarea, ștergerea unei noi foi de calcul.
- Cunoașterea regulilor de bază în stabilirea denumirii unei foi de calcul: folosirea unor nume relevante.
- Copierea, mutarea, redenumirea unei foi de calcul.

4. Formule și funcții

- Cunoașterea regulilor de bază în crearea formulelor: folosirea referințelor celulelor.
- Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori matematici (adunare, scădere, înmulțire, împărțire). Cunoașterea erorilor standard asociate funcțiilor (de exemplu #NAME?, #DIV/0!, #REF!).
- Înțelegerea și utilizarea referințelor relative și absolute ale celulelor în crearea formulelor.
- Folosirea funcțiilor sumă, medie, minim, maxim, numărare (count, counta), rotunjire (round).
- Folosirea funcției logice IF (pentru 1 din 2 valori specifice), pe baza operatorilor de comparație =, >, <.

5. Formatarea

- Formatarea celulelor ca cifre cu un anumit număr de zecimale, afișarea numerelor cu/sau fără separator de zecimale. Formatarea celulelor ca dată.
- Formatarea celulelor pentru afișarea de simboluri monetare. Formatarea celulelor pentru afișarea procentelor. Modificarea dimensiunii fontului, tipului fontului. Aplicarea stilurilor îngrosat, cursiv, subliniere simplă, subliniere dublă.
- Aplicarea diferitelor culori conținutului celulelor, aplicarea unei culori de fundal celulelor.
- Copierea formatului unei celule, grup de celule în altă celulă sau grup de celule.
- Încadrarea textului într-o celulă.
- Alinierea conținutului unei celule orizontal și vertical. Modificarea orientării conținutului unei celule.
- Unirea celulelor și centrarea unui titlu într-un grup de celule. Adăugarea de borduri unei celule, unui grup de celule.

6. Grafice

- Crearea diferitelor tipuri de grafice: cu coloane, cu bare, linie, diagramă.
- Selectarea unui grafic. Modificarea tipului graficului. Mutarea, redimensionarea, ștergerea unui grafic. Adăugarea, modificarea, ștergerea titlului unui grafic. Adăugarea unei etichete de date unui grafic: valori, procentaje.
- Modificarea culorii de umplere a unui grafic sau a unei legende.
- Schimbarea culorii de umplere a unei serii dintr-un grafic.
- Modificarea dimensiunii fontului și culorii titlului, axelor, legendei unui grafic.

III. BAZE DE DATE (Microsoft Access)

1. Baze de date

- Înțelegerea conceptului de bază de date. Înțelegerea diferenței dintre date și informații. Înțelegerea modului în care este organizată o bază de date: tabele, înregistrări, câmpuri.
- Cunoașterea domeniilor în care se utilizează baze de date: rezervări bilete avion, sistemul administrativ, înregistrarea conturilor bancare, înregistrarea pacienților în spital. Înțelegerea faptului că fiecare tabel trebuie să conțină date referitoare la un singur subiect.
- Înțelegerea faptului că în cadrul unui tabel fiecare câmp trebuie să conțină un anumit tip de date.
- Înțelegerea faptului că fiecare câmp are asociat un anumit tip de date: text, număr, dată calendaristică.
- Înțelegerea proprietăților asociate fiecărui câmp: dimensiune, format, valoare implicită. Înțelegerea noțiunii de Cheie primară.
- Înțelegerea termenului de index și utilitatea lui în căutarea rapidă a datelor.
- Înțelegerea faptului că scopul principal al creării legăturilor între tabele este minimizarea redundanței datelor. Înțelegerea faptului că o legătură este construită pe baza unui câmp comun între cele două tabele.
- Importanța stabilirii restricțiilor între legăturile tabelelor. Cunoașterea faptului că bazele de date profesionale sunt create de specialiști.
- Cunoașterea faptului că introducerea, mentenanța și regăsirea informațiilor este realizată de utilizatorul bazei de date. Cunoașterea faptului că administratorul bazei de date furnizează accesul la anumite date pentru anumiți utilizatori. Cunoașterea faptului că administratorul bazei de date este responsabil cu recuperarea datelor în cazul unei defecțiuni sau erori majore.

2. Utilizarea aplicației

- Deschiderea (închiderea) unei aplicații de baze de date.
- Deschiderea, închiderea unei baze de date existente.
- Crearea unei baze de date noi și salvarea ei într-o locație de pe disc.
- Afișarea/ascunderea barelor de instrumente.
- Rescalarea și minimizarea taburilor (ribbon).
- Utilizarea funcției Help.
- Deschiderea, salvarea și închiderea unui tabel, interogare, formular, raport.
- Schimbarea modului de vizualizare a tabelelor. Ștergerea unui tabel, interogare, formular, raport. Navigarea printre înregistrările unei tabele, interogări sau a unui formular.
- Sortarea datelor, într-o tabelă, formular, interogare, în ordine crescătoare, descrescătoare, în ordine alfabetică, alfabetică inversă. Adăugarea, ștergerea înregistrărilor unei tabele.
- Adăugarea, ștergerea datelor într-o înregistrare.
- Crearea și salvarea unei tabele cu anumite câmpuri specifice.
- Stabilirea proprietăților câmpurilor: dimensiune, format, valoare implicită.
- Crearea unei reguli simple de validare pentru numere, text, data/ora, simbol valutar.
- Înțelegerea consecințelor modificării tipului de date și proprietăților unui câmp.

- Stabilirea unui câmp ca și cheie primară. Indexarea unui câmp (cu sau fără duplicate). Adăugarea unui câmp într-o tabelă existentă. Modificarea lățimii coloanelor unei tabele.

3. Regăsirea informațiilor

- Utilizarea funcției de căutare pentru a găsi un cuvânt specific.
- Aplicarea unui câmp într-un tabel, formular.
- Ștergerea unui filtru aplicat asupra unei tabele, asupra unui formular.
- Înțelegerea faptului că o interogare este folosită pentru
- extragerea și analizarea datelor din tabele.
- Crearea unei interogări asupra unei tabele, utilizând criterii specifice.
- Crearea unei interogări asupra a două tabele, utilizând criterii specifice.
- Adăugarea diferitelor criterii unei interogări utilizând operatorii mai mic strict (<), mai mic sau egal (<=), mai mare strict (>), mai mare sau egal (>=), egal (=), diferit de (<>).
- Adăugarea diferitelor criterii unei interogări utilizând operatorii: ȘI (AND), SAU (OR), NON (NOT)
- Adăugarea diferitelor criterii folosind semnele *, %, ?
- Editarea unei interogări prin adăugarea, modificarea sau ștergerea criteriilor.
- Editarea unei interogări: adăugarea, ștergerea, mutarea, ascunderea, vizualizarea diferitelor câmpuri. Rularea unei interogări.

4. Rezultate

- Înțelegerea faptului că un raport este folosit pentru imprimarea informațiilor dintr-un tabel sau o interogare.
- Crearea și salvarea unui raport pe baza unei tabele sau interogări.
- Schimbarea poziției câmpurilor într-un raport.
- Afișarea diferitelor câmpuri într-un raport, grupate după sumă, minim, maxim, medie, numărătoare.
- Adăugarea, modificarea textului în antetul, subsolul unui raport. Exportarea unui tabel, interogare într-un registru de calcul, un fișier text (.txt, .csv), un fișier xml într-o locație pe hard disk. Modificarea orientării unui raport: pe lung, pe lat. Modificarea dimensiunii hârtiei.
- Imprimarea unei pagini, a unor înregistrări selectate, a întregului tabel.
- Imprimarea unor înregistrări sau a tuturor înregistrărilor utilizând formularele.
- Imprimarea rezultatelor unei interogări.
- Imprimarea unor pagini specifice ale unui raport sau a întregului raport.