



Procedura de organizare și desfășurare a probelor
suplimentare de testare a competențelor specifice în cadrul
concursurilor de recrutare/promovare organizate în cadrul
aparaturii de specialitate al Primarului municipiului
Timișoara



Capitolul 1.

Considerații generale

1.1 Documente de referință

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

1.2 Definiții

- Competență = ansamblul structurat de cunoștințe și deprinderi dobândite prin învățare; se concretizează în capacități intelectuale care presupun transfer, aplicabilitate și operare cu conținuturi diverse; permit identificarea și rezolvarea în contexte diverse a unor probleme specifice unui anumit domeniu;
- Competențe specifice = ansamblu multifuncțional transferabil de cunoștințe specifice, adiacente și conexe competențelor generale, deprinderi/abilități și aptitudini, relevante într-un anumit context, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa de post;
- Fișa postului aferentă unei funcții publice = documentul care definește și delimitează, în principal, următoarele elemente: contribuția la realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor instituției, conținutul și rezultatele preconizate ale muncii care va fi prestată, limitele de autoritate aferente exercitării funcției și cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv;
- Comisia de concurs = organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării procedurilor de recrutare și selecție, precum și de promovare a funcționarilor publici;
- Comisia de soluționare a contestațiilor = organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unei funcții publice, prin recrutare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;
- Probă suplimentară = etapă în cadrul unui concurs care se organizează în situația în care, pentru ocuparea anumitor funcții publice, s-au stabilit condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specifice care nu pot fi evaluate în selecția dosarelor, proba scrisă interviu;
- Expertul = persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară. Acesta poate fi o persoană desemnată de Primarul municipiului Timișoara din cadrul aparatului de specialitate (funcționar public sau personal contractual, după caz) ori o persoană cu care Primăria municipiului Timișoara a contractat servicii de consultanță, în acest sens;
- Locația de desfășurare a probelor suplimentare = spațiul precis determinat de desfășurare a probelor suplimentare ale concursului, care poate fi locul de desfășurare a concursului sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a acestor probe.



1.3 Competențele specifice necesare pentru exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului

Cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa o anumită funcție în cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt prevăzute în fișa de post.

Competențele specifice sunt necesare pentru exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului și constituie condiții specifice pentru ocuparea funcției.

În situația în care condițiile specifice evidențiate în fișele de post prevăd competențe specifice în domeniul tehnologiei informațiilor, competențe lingvistice de comunicare în limbi străine sau alte competențe necesare pentru exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, acestea sunt **dovedite fie pe baza unor documente** care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în fișa de post, fie **pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare în cadrul concursului de recrutare. Dacă persoanele care participă la concurs nu prezintă un document care atestă deținerea competențelor respective recunoscute de către instituția noastră, vor susține în mod obligatoriu proba suplimentară în vederea evaluării competențelor specifice.**

1.4 Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine

Nivelurile de cunoaștere a limbilor străine sunt următoarele:

- bază, corespunzător nivelurilor A1 și A2 (utilizatori elementari) conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi;
- mediu, corespunzător nivelurilor B1 și B2 (utilizatori independenți) conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi;
- avansat, corespunzător nivelurilor C1 și C2 (utilizatori experimentați) conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi;

Conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi, competențele lingvistice corespunzătoare fiecărui nivel sunt următoarele:

A1 - Nivelul introductiv sau de descoperire (întrebări simple, mediul înconjurător apropiat și familiar):

Poate să înțeleagă și să utilizeze expresii familiare și cotidiene, precum și enunțuri foarte simple care vizează satisfacerea nevoilor concrete. Poate să se prezinte sau să prezinte pe cineva, poate să formuleze și să răspundă la întrebări referitoare la detalii personale, ca de exemplu unde locuiește, persoane cunoscute, lucruri care-i aparțin etc. Poate să comunice, într-un mod simplu, cu condiția ca interlocutorul să vorbească rar și clar și să fie cooperant.

A2 - Nivelul elementar (descrieri, conversații simple):

Poate să înțeleagă fraze izolate și expresii frecvent folosite în domenii de interes nemijlocit (de exemplu, informații personale și familiale simple, cumpărături, mediul înconjurător apropiat, activitatea profesională). Poate să comunice în situații simple și obișnuite, care nu solicită decât un schimb de informații simplu și direct referitoare la subiecte familiare și obișnuite. Poate să descrie, cu mijloace



simple, formația sa profesională, mediul său înconjurător apropiat și să evoce subiecte care corespund nevoilor sale imediate.

B1 - Nivelul intermediar sau de prag (început de autonomie; exprimare succintă a opiniei):

Poate să înțeleagă elementele esențiale când este folosit un limbaj standard clar pe teme familiare, întâlnite uzual, legate de muncă, școală, timpul liber etc. Poate să se descurce în majoritatea situațiilor survenite în timpul unei călătorii într-o regiune unde este vorbită limba. Poate să producă un discurs simplu și coerent pe teme familiare și din domeniile sale de interes. Poate să relateze un eveniment, o experiență sau un vis, să descrie o speranță sau un scop și să expună, pe scurt, argumentele sau explicațiile unui proiect sau ale unei idei.

B2 - Nivelul post-intermediar (înțelegerea curentă și capacitatea de a conversa; emitere a unei păreri, susținere în mod sistematic a unei argumentări):

Poate să înțeleagă ideile principale din texte complexe pe teme concrete sau abstracte, inclusiv în discuții tehnice în specialitatea sa. Poate să comunice cu un anumit grad de spontaneitate și de fluentă, încât conversația cu un locutor nativ să nu presupună efort pentru nici unul dintre interlocutori. Poate să se exprime clar și detaliat asupra unei game largi de subiecte, poate să-și expună opinia asupra unui subiect de actualitate, prezentând avantajele și inconvenientele diferitelor posibilități.

C1 - Nivelul avansat (stăpânire destul de bună, exprimare spontană):

Poate să înțeleagă o gamă largă de texte lungi și complicate și să sesizeze semnificațiile implicite. Poate să se exprime spontan și fluent, fără a fi obligat aparent să-și caute cuvintele. Poate să utilizeze limba cu eficacitate și cu suplețe în viața socială, profesională sau academică. Poate să exprime teme complexe într-un mod clar și bine structurat, demonstrând că stăpânește instrumentele de organizare, de structurare și de coeziune a discursului.

C2 - Nivelul stăpânire (înțelegere fără efort, exprimare cursivă):

Poate să înțeleagă, practic fără efort, tot ceea ce citește sau aude. Poate să restituie anumite fapte și argumente din diverse surse scrise sau orale, rezumându-le în mod coerent. Poate să se exprime spontan, foarte fluent și cu precizie și poate să distingă nuanțe fine de sens legate de subiecte complexe.

Documentele care atestă deținerea competențelor respective recunoscute de către instituția noastră sunt:

Limba străină	Certificatul recunoscut
Engleză	First Certificate in English (FCE) Certificate in Advanced English (CAE) Certificate of Proficiency in English (CPE) Cambridge English: Vantage (BEC Vantage) Cambridge English: Higher (BEC Higher) International English Language Testing Systems (IELTS - valabil 2 ani de la data emiterii): minimum Band 6.0 TOEFL (valabil 2 ani de la data emiterii): minimum 87
Germană	Goethe-Zertifikat B2

	<p>Deutsches Sprachdiplom KMK - nivel II (nivel B2/C1) Test DaF (nivel B2/C1) Goethe-Zertifikat C1 Goethe-Zertifikat C2: Großes Deutsches Sprachdiplom Goethe Test PRO – (nivel B2/C1/C2) telC – (nivel B2/C1/C2)</p>
Franceză	<p>Diplôme d'études en langue française (DELFL) – nivel B2 Diplôme d'études en langue française "option professionnelle" (DELFL Pro) – nivel B2 Diplôme approfondi de langue française (DALFL) – nivel C1 Diplôme de français professionnel (DFP): DFP Affaires, Relations Internationales, Tourisme Hotellerie Restauration, Santé – nivel B2 TCF – Test de connaissance du français (valabil 2 ani de la data emiterii)</p>
Italiană	<p>CELI (Certificati di lingua italiana) – nivel B2/C1/C2 CILS (Certificazione di italiano come lingua straniera) - nivel B2/C1/C2 CERTIT (Certificazione dell'italiano come lingua straniera) - nivel B2/C1/C2 PLIDA (Progetto Lingua Italiana Dante Alighieri) - nivel B2/C1/C2</p>
Spaniolă	<p>DELE – nivel B2/C1/C2 SIELE – nivel B2/C1</p>

În funcție de nivelul de competențe cerut, se recunosc diplomele de mai sus. Se recunosc, totodată, studiile liceale urmate integral în limbile engleză, franceză, germană, italiană, spaniolă, sârbă și maghiară la programele acreditate pe baza diplomei de bacalaureat și certificatelor anexate sau studiile de licență sau de masterat urmate integral în limbile engleză, franceză, germană, italiană, spaniolă, sârbă și maghiară la programele acreditate pe baza diplomei de licență sau echivalentă și certificatelor anexate.

În lipsa acestor diplome recunoscute, se susțin probele suplimentare conform procedurii aprobate prin prezentul regulament.

1.5 Competențele IT

Întrucât Standardul ECDL a fost ales pentru programele de pregătire ale administrației publice, prin HG 1007/2001, în care, referitor la pregătirea funcționarilor publici ca utilizatori ai tehnologiei informaționale, se menționează următoarele:

"Cursurile de instruire și perfecționare vor urma modelul "Licenței Europene de Operare pe Computer" (ECDL) care a fost adoptat ca standard de guvernele mai multor țări [...] ECDL a fost propus tuturor statelor membre ale U.E. ca certificat standard pentru calificarea de bază în utilizarea calculatorului. [...] Cursurile vor consta, în mare parte, în practica efectivă pe calculator și vor necesita structuri adecvate pe întregul teritoriu al țării. Centre cu laboratoare pentru instruirea și certificarea ECDL vor fi înființate în toate municipiile reședință de județ și în multe licee, ca și în câteva departamente universitare. În prima fază în program vor fi implicați aproximativ 250.000 de angajați publici."

HG 1007/2001 a fost completată cu Ordinul Ministerului Administrației Publice nr. 252/2003 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind instruirea și specializarea în domeniul informaticii a funcționarilor publici, care prevede folosirea standardului ECDL la nivelul instruirii primare.

Documentele care atestă deținerea competențelor IT recunoscute de către instituția noastră sunt:

Nivel	Certificatul recunoscut
mediu	ECDL START, ECDL STANDARD, ECDL BAC,
avansat	ECDL COMPLETE, ECDL AVANSAT, ECDL EXPERT,

Se recunosc studiile liceale urmate integral în profil matematica-informatică, pe baza diplomei de bacalaureat și a certificatelor anexate sau a studiilor de licență sau de masterat urmate integral în profilele informatică, matematică-informatică, automatizări, calculatoare și telecomunicații la programele acreditate pe baza diplomei de licență sau echivalentă.

1.6 Stabilirea probelor suplimentare în cadrul concursului de recrutare/promovare

Data și ora stabilită pentru proba suplimentară sunt cupinse în anunțul de concurs, asigurându-se astfel publicitatea lor în toate modurile prevăzute de HG nr.611/2008 sau HG 1.336/2022 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Proba suplimentară de testare a competențelor specifice se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data și ora prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniu.

Expertul poate fi o persoană desemnată de Primarul municipiului Timișoara din cadrul aparatului de specialitate (funcționar public sau personal contractual, după caz) ori o persoană cu care Primăria municipiului Timișoara a contractat servicii de consultanță, în acest sens. Persoana desemnată de Primarul municipiului Timișoara din cadrul aparatului de specialitate în calitate de expert trebuie să aibă o pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice, respectiv: are studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă/ master/ doctorat într-un domeniu de științe echivalent celui în care testează sau deține o diplomă de certificare a competențelor/un atestat într-un domeniu de științe echivalent celui în care testează. Primarul municipiului Timișoara poate decide contractarea serviciilor de consultanță cu un expert independent extern în vederea evaluării competențelor specifice testate prin proba suplimentară. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Proba suplimentară se desfășoară cu respectarea principiilor și reglementărilor prevăzute de cadrul legal aplicabil și completate de prezentul document. Documentul de față va conține reguli specifice pentru organizarea și desfășurarea probelor concursurilor organizate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara, modalitatea de evaluare, stabilire și comunicare a rezultatului probei suplimentare, modalitatea de contestare a rezultatului probelor suplimentare și de soluționare a contestațiilor.



Președintele, membrii și secretarul comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și experții desemnați răspund individual pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, în conformitate cu prevederile legislative și a prezentelor proceduri.

Capitolul 2- Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine

2.1 Scopul procedurii

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine la concursurile organizate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara are drept scop crearea unui cadru unitar pentru testarea abilităților și competențelor specifice de comunicare în una sau mai multe limbi străine, impuse de condițiile specifice ale postului scos la concurs. Asigurarea transparenței se asigură prin publicarea prezentei proceduri pe site-ul www.primariatm.ro, secțiunea Concursuri.

Procedura asigură testarea competențelor specifice de comunicare în una sau mai multe limbi străine deținute de candidați la nivelul stabilit prin fișa postului aferentă funcției pentru care se organizează concursul, respectiv: de bază, mediu sau avansat.

2.2 Desfășurarea probei suplimentare

Proba suplimentară de testare a competențelor de comunicare în una sau mai multe limbi străine se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data și ora prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă.

Proba suplimentară este gestionată de către unul sau mai mulți experți cu competență în limba străină testată. Testarea competențelor specifice se realizează printr-un test care poate să îmbrace una din următoarele forme:

- Traducerea unui text din limba română în limba străină și/sau din limba străină în limba română
Textele utilizate vor fi din domeniul administrației publice sau domeniul specific de activitate al funcției publice pentru care se organizează concursul.
- Formularea unor răspunsuri în limba străină care să dovedească înțelegerea textului;
- Rezolvarea unor teste grilă care să dovedească înțelegerea textului;
- Text argumentativ.

În funcție de nivelul de complexitate, expertul poate decide și combinarea formelor enumerate mai sus pentru a verifica în ce măsură candidatul poate să:

- I. înțeleagă un text dat: înțelegerea de ansamblu, obținerea de informații specifice, identificarea etapelor unei argumentații, identificarea exemplelor aduse în sprijinul unei argumentații, deducerea înțelesului cuvintelor din context.

Cunoștințele necesare pentru înțelegerea textului.

- Vocabular. Cuvinte cu mai multe înțelesuri, sinonime, antonime, omonime.
- Structura propoziției, a frazei și a discursului.
- Conjunții coordonatoare, subordonatoare și alți conectori logici.
- Elemente de coeziune (referință, substituție, elipsă)



- Mărci discursive (semnalarea succesiunii episoadelor, organizarea discursului și punctul de vedere al autorului)

II. să se exprime în scris, să utilizeze eficient și adecvat:

- funcții comunicative: să sfătuiască, să îndrume, să sugereze, să compare, să propună, să își ceară scuze, să recomande, să ceară, să facă o comandă, să reclame, să invite, să promită, să se angajeze, să reasigure, să informeze, să mulțumească, să își exprime recunoștința, să avertizeze, să încurajeze, să ceară ajutorul, să ceară informații, să dea exemple, etc.

- moduri discursive: să explice, să descrie, să nareze, să prezinte, să convingă, să argumenteze.

Cunoștințele necesare pentru producerea textului scris sunt:

- Vocabular folosit corect și adecvat la temă și la registrul discursiv.
- Ortografiere corectă.
- Cunoștințe gramaticale adecvate, care fac ca exprimarea scrisă să fie clară și eficientă.
- Organizarea ideilor în progresie logică.
- Marcarea explicită gramaticală sau lexicală a relațiilor între părțile de propoziții, propoziții, paragrafe.
- Organizarea grafică a discursului: marcarea paragrafelor și folosirea corectă a punctuației.
- Respectarea formatului specific tipului de text produs ca răspuns la cerințe.

Tipurile de texte produse ca răspuns la cerințe pot fi: răspunsul la un email, eseul argumentativ.

Experții nominalizați răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor elaborate. Seturile de subiecte se vor închide în plicuri sigilate și ștampilate și se vor prezenta candidaților în vederea extragerii, de către unul dintre aceștia, a unui plic cu subiectele pentru proba suplimentară.

În cazul în care candidații care participă la concursul pentru ocuparea aceleiași funcții publice îndeplinesc condițiile specifice de ocupare și au optat pentru testarea competențelor în limbi străine diferite, aceștia vor primi, pe cât posibil, subiecte asemănătoare, asigurându-se același nivel de complexitate/dificultate.

Întrebările pentru fiecare test se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Expertul răspunde pentru asigurarea confidențialității seturilor de teste

Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, testele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

Seturile de teste se semnează de către expert și vor fi închise în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice. Se întocmesc cel puțin 2 seturi de subiecte.

La ora începerii probei suplimentare, secretarul comisiei de concurs va face apelul nominal al candidaților și va verifica identitatea pe baza a cărții de identitate.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal sau care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sunt considerați absenți.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Expertul prezintă candidaților seturile de teste și invită unul dintre candidați să extragă un plic cu subiectele pregătite.

Secretarul comisiei de concurs distribuie testele din plicul ales de candidat, celălalt plic rămânând închis. Durata probei suplimentare este stabilită de expert și se comunică odată cu testul grilă candidaților.



După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor prevederi atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Rezolvarea testului se realizează, sub sancțiunea anulării, conform mențiunilor scrise ale expertului.

La expirarea timpului prevăzut pentru proba suplimentară, expertul va evalua testele pentru fiecare candidat în parte, conform baremului și le va comunica prin afișare rezultatul Admis sau Respins obținut la proba suplimentară.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină:

- nivel de bază și nivel mediu - minim 50% din punctajul total aferent testului
- nivel avansat - minim 70% din punctajul total aferent testului,

fiind astfel declarați admiși la susținerea probei suplimentare și pot susține următoarea probă a concursului.

Dacă nu obțin punctajul minim, candidații vor fi declarați respinși la susținerea probei suplimentare, nemaiputând participa la probele următoare ale concursului.

Întucât testul se corectează pe loc, contestația se poate face imediat după afișarea rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din drept, fiind înmănată secretarului comisiei de concurs, care convoacă expertul desemnat pentru rezolvarea contestației. Contestația este admisă în cazul în care se constată că în urma recorectării, candidatul a obținut punctajul minim necesar pentru promovarea probei suplimentare și respinsă în caz contrar. Rezultatul Contestației Admis sau Respins, se afișează la locul susținerii probei.

La finalizarea corectării probei suplimentare, după rezolvarea eventualelor contestații, expertul întocmește "Fișa individuală" și "Rezultate Probă Suplimentară"- conform modelelor anexate - pe care le înmânează secretarului comisiei de concurs.

Rezultatele finale ale probei suplimentare, cu mențiunea admis/respins vor fi transmise de expertul care a evaluat proba suplimentara secretarului comisiei de concurs și afișate la locul de desfășurare a probei.

Rezultatele evaluării lucrărilor de la proba suplimentară se consemnează în raportul final.

Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare numai candidații declarați admiși la proba/probele suplimentară/e.



Capitolul 3 Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informațiilor

3.1 Scopul procedurii

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informațiilor la concursurile organizate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Timișoara (denumită în continuare Procedura IT) are drept scop crearea unui cadru unitar pentru testarea abilităților și competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației. Asigurarea transparenței se asigură prin publicarea prezentei proceduri pe site-ul www.primariatm.ro, secțiunea Concursuri.

Procedura IT asigură testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației deținute de candidați la nivelul stabilit prin fișa postului aferentă funcției pentru care se organizează concursul, respectiv cunoștințele de operare/programare pe calculator necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și nivelul de competență (de bază, mediu sau avansat).

3.2 Desfășurarea probei suplimentare

Proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data și ora prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă.

Proba suplimentară se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniul tehnologiei informației.

Testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informațiilor se realizează:

- a) fie prin examinarea directă pe calculator, cu asigurarea logisticii necesare de compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Timișoara din resurse proprii sau prin încheierea de parteneriate în acest sens cu instituțiile de învățământ. Expertul propune două seturi de teste.
- b) fie prin teste grile, în cazul în care nu se poate asigura logistica necesă testării, în condițiile literei a). În ziua în care se desfășoară proba suplimentară, expertul propune două variante de teste-grilă, în conformitate cu nivelul de dificultate și tematica stabilită, precum și baremul de corectare. Întrebările cuprinse în testul grilă sunt extrase dintr-o bază de date care trebuie să conțină un număr de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test.

Întrebările pentru fiecare test se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Expertul răspunde pentru asigurarea confidențialității seturilor de teste.

Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, testele sunt identice în cadrul aceleiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

Seturile de teste se semnează de către expert și vor fi închise în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice. Se întocmesc cel puțin 2 seturi de subiecte.

La ora începerii probei suplimentare, secretarul comisiei de concurs va face apelul nominal al candidaților și va verifica identitatea pe baza cărții de identitate.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal sau care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sunt considerați absenți.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Expertul prezintă candidaților seturile de teste și invită unul dintre candidați să extragă un plic cu testele-grilă.

Secretarul comisiei de concurs distribuie testele din plicul ales de candidat, celălalt plic rămânând închis. Durata probei suplimentare este stabilită de expert și se comunică odată cu testul grilă candidaților.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor prevederi atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Rezolvarea testului se realizează, sub sancțiunea anulării, conform mențiunilor scrise ale expertului.

La expirarea timpului prevăzut pentru proba suplimentară, expertul va evalua testele pentru fiecare candidat în parte, conform baremului și le va comunica prin afișare rezultatul Admis sau Respins obținut la proba suplimentară.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină:

- nivel de bază, nivel mediu - minim 50% din punctajul total aferent testului
- nivel avansat - minim 70% din punctajul total aferent testului,

fiind astfel declarați admiși la susținerea probei suplimentare și pot susține următoarea probă a concursului.

Dacă nu obțin punctajul minim, candidații vor fi declarați respinși la susținerea probei suplimentare, nemaiputând participa la probele următoare ale concursului.

Întucât testul se corectează pe loc, contestația se poate face imediat după afișarea rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din drept, fiind înmănată secretarului comisiei de concurs, care convoacă expertul desemnat pentru rezolvarea contestației. Contestația este admisă în cazul în care se constată că în urma recorectării, candidatul a obținut punctajul minim necesar pentru promovarea probei suplimentare și respinsă în caz contrar. Rezultatul Contestației Admis sau Respins, se afișează la locul susținerii probei.

La finalizarea corectării probei suplimentare, după rezolvarea eventualelor contestații, expertul întocmește "Fișa individuală" și "Rezultate Probă Suplimentară"- conform modelelor anexate - pe care le înmânează secretarului comisiei de concurs.

Rezultatele finale ale probei suplimentare, cu mențiunea admis/respins vor fi transmise de expertul care a evaluat proba suplimentară secretarului comisiei de concurs și afișate la locul de desfășurare a probei.

Rezultatele evaluării lucrărilor de la proba suplimentară se consemnează în raportul final.

Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare numai candidații declarați admiși la proba/probele suplimentară/e.

1. *Programa analitică* - Cunoștințe necesare în vederea promovării la proba suplimentară de testare a cunoștințelor PC

<i>Nr.crt</i>	<i>Tematica</i>	<i>Cunoștințe necesare</i>
I - Concepte de bază ale tehnologiei informației (IT)		
1	<i>Hardware</i>	<p>Înțelegerea termenului hardware.</p> <p>Înțelegerea și diferențierea între diferitele tipuri de calculatoare: desktop, laptop (notebook), tabletă, PC.</p> <p>Identificarea dispozitivelor portabile uzuale: personal digital assistant (PDA), telefon mobil, smartphone, player multimedia și cunoașterea principalelor facilități oferite de acestea.</p> <p>Cunoașterea părților principale ale computer-ului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire.</p> <p>Identificarea porturilor de intrare-ieșire uzuale: USB, serial, paralel, port de rețea, FireWire.</p> <p>Cunoașterea câtorva factori ce influențează performanțele unui computer: viteza CPU, mărimea memoriei RAM, mărimea memoriei video, numărul de aplicații rulate în simultan.</p> <p>Cunoașterea faptului că viteza CPU se măsoară în MHz și GHz.</p> <p>Înțelegerea diferitelor tipuri de memorii: RAM (random access memory), ROM (read only memory) și diferența dintre ele.</p> <p>Cunoașterea unităților de măsură folosite pentru memorie: bit, byte, KB, MB, GB, TB.</p> <p>Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fișiere online.</p> <p>Cunoașterea câtorva dispozitive principale de introducere a datelor în computer cum ar fi: mouse, tastatură, trackball, scanner, touchpad, light pen, joystick, cameră web, cameră video, microfon, etc.</p> <p>Cunoașterea celor mai uzuale dispozitive de ieșire pentru afișarea rezultatelor procesării realizate de computer, de exemplu: VDU – unități de afișare video, ecran sau monitor, imprimantă, plotter, căști.</p> <p>Cunoașterea dispozitivelor de intrare/ieșire, cum ar fi: touch screen</p>
2	<i>Software</i>	<p>Înțelegerea termenului software.</p> <p>Înțelegerea funcțiilor principale ale unui sistem de operare și cunoașterea câtorva tipuri de sisteme de operare.</p> <p>Identificarea și cunoașterea câtorva aplicații software, precum: programe de prelucrare a textelor, programe de calcul tabelar, baze de date, programe de prezentări multimedia, programe de poștă electronică, programe de navigare pe Internet, programe de editare a imaginilor, jocuri.</p> <p>Înțelegerea diferențelor dintre sisteme de operare software și aplicații software.</p> <p>Cunoașterea unor opțiuni disponibile pentru creșterea accesibilității: aplicație de recunoaștere vocală, aplicație pentru recunoașterea caracterelor existente pe ecran (screen reader), aplicație pentru mărirea caracterelor existente pe ecran (screen magnifier), aplicație care afișează o tastatură virtuală pe ecran (on-screen keyboard).</p>
3	<i>Rețele</i>	<p>Cunoașterea definițiilor rețelelor de domenii locale (LAN), rețelelor de domenii generale (WAN) și rețelelor de domenii locale wireless (WLAN).</p> <p>Înțelegerea noțiunilor client/server.</p>

		<p>Înțelegerea termenului “Internet” și a principalelor sale utilizări.</p> <p>Înțelegerea noțiunilor de Intranet și Extranet.</p> <p>Înțelegerea termenilor de download și upload de fișiere.</p> <p>Înțelegerea termenului de rată de transfer (măsurată biți pe secundă (bps), kilobiți pe secundă (kbps), megabiți pe secundă (mbps)).</p> <p>Cunoașterea diferitelor servicii de conexiune la Internet: dial-up, conexiune de bandă largă (broadband).</p> <p>Cunoașterea diferitelor opțiuni de conexiune la Internet: linie telefonică, telefon mobil, cablu, wireless, satelit.</p> <p>Înțelegerea câtorva caracteristici ale conexiunii de bandă largă: funcționare</p>
4	<i>Calculatoarele în activitatea zilnică</i>	<p>Înțelegerea termenului de Tehnologia Informației (IT).</p> <p>Cunoașterea diferitelor servicii oferite de Internet consumatorilor, cum ar fi: e-commerce, e-banking, e-government.</p> <p>Înțelegerea termenului de e-learning.</p> <p>Cunoașterea principalelor facilități: flexibilitate privind programul de învățare și locația, costuri reduse.</p> <p>Înțelegerea termenului de teleworking.</p> <p>Cunoașterea câtorva avantaje ale teleworking-ului: timp redus de trecere de la o activitate la alta, abilitate mai mare de concentrare asupra unei activități, program flexibil, cerințe reduse din punct de vedere tehnic pentru o instituție.</p> <p>Înțelegerea termenului de poștă electronică (e-mail).</p> <p>Înțelegerea termenului de mesagerie instant.</p> <p>Înțelegerea termenului de Voice over Internet Protocol (VoIP).</p> <p>Înțelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS).</p> <p>Înțelegerea termenului de web log (blog).</p> <p>Înțelegerea termenului de podcast.</p> <p>Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală).</p> <p>Recunoașterea unor exemple ca: site-uri cu statut de rețea socială, forum, chat, etc.</p> <p>Cunoașterea modului în care utilizatorii pot publica și partaja informații online: web log (blog), podcast, fotografii, fișiere video și audio.</p> <p>Cunoașterea importanței adoptării unor măsuri de precauție la utilizarea comunităților online: afișarea unui profil privat, limitarea persoanelor care pot vizualiza informațiile personale postate, manifestarea prudenței față de străini.</p> <p>Înțelegerea termenului de ergonomie.</p> <p>Recunoașterea faptului că iluminarea încăperii este un factor care influențează sănătatea utilizatorilor de computere.</p> <p>Cunoașterea faptului că folosirea luminii artificiale, puterea și direcția luminii sunt factori care trebuie luați în considerare.</p> <p>Înțelegerea faptului că poziționarea corectă a computerului, biroului și scaunului mențin o postură corectă.</p> <p>Recunoașterea modurilor de asigurare a sănătății în timpul lucrului pe calculator: pauze frecvente, utilizarea tehnicilor de relaxare a ochilor.</p> <p>Înțelegerea opțiunilor de reciclare a componentelor computerului, cartușelor de imprimantă și hârtiei.</p> <p>Cunoașterea opțiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opțiunii de stand-by, închiderea computerului.</p>
5	<i>Securitate</i>	<p>Înțelegerea faptului că, pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe baza unui nume de utilizator și a unei parole.</p> <p>Cunoașterea politicilor de parole adecvate, precum: nedistribuirea parolilor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de litere și cifre.</p> <p>Înțelegerea importanței efectuării periodice de backup.</p> <p>Înțelegerea termenului de firewall.</p>

		<p>Cunoașterea modurilor de a preveni furtul datelor electronice prin: folosirea unui nume de utilizator și a unei parole, blocarea calculatorului.</p> <p>Înțelegerea termenului de virus de computer.</p> <p>Cunoașterea modurilor de pătrundere a unui virus în calculator.</p> <p>Cunoașterea modalităților de protejare împotriva virusilor și importanța folosirii unui antivirus actualizat.</p>
6	<i>Aspecte legale</i>	<p>Înțelegerea termenului copyright.</p> <p>Cunoașterea modalităților de recunoaștere a unui software licențiat: verificare ID Produs, înregistrare produs, vizualizare licență software.</p> <p>Înțelegerea termenului de licență.</p> <p>Înțelegerea termenilor shareware, freeware, open source.</p> <p>Cunoașterea principalelor scopuri legate de protecția datelor: stabilirea drepturilor și responsabilităților.</p> <p>Cunoașterea principalelor drepturi privind protecția datelor în țara dumneavoastră.</p> <p>Cunoașterea principalelor obligații privind protecția datelor în țara dumneavoastră.</p>
II - Utilizarea computerului și organizarea fișierelor		
7	<i>Sistemul de operare</i>	<p>Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă.</p> <p>Repornirea corectă a computerului.</p> <p>Închiderea unei aplicații care nu răspunde.</p> <p>Închiderea corectă a computerului.</p> <p>Folosirea funcției “Help” disponibile.</p> <p>Vizualizarea informațiilor referitoare la sistemul de bază al computerului, de exemplu numele și versiunea sistemului de operare, memoria RAM instalată, etc.</p> <p>Schimbarea configurației desktop-ului: data și ora, volumul, opțiunile de afisare a desktop-ului (de exemplu: opțiuni pentru culoare, screen saver, rezoluția ecranului).</p> <p>Setarea tastaturii și schimbarea opțiunii pentru altă limbă.</p> <p>Instalarea, dezinstalarea unei aplicații software.</p> <p>Utilizarea opțiunii print screen pentru a captura tot ecranul sau doar fereastra activă și apoi lipirea conținutului într-un document.</p> <p>Recunoașterea pictogramelor de bază cum ar fi cele care reprezintă: fișiere, directoare/foldere, aplicații, imprimante, coșul de gunoi.</p> <p>Selectarea și mutarea pictogramelor.</p> <p>Crearea și ștergerea unui shortcut.</p> <p>Deschiderea unui fișier, director/folder, aplicație de pe desktop.</p> <p>Recunoașterea diferitelor părți ale unei ferestre desktop: bară de titlu, bară de instrumente, bară de meniuri, bară de start, bară de derulare, etc.</p> <p>Minimizarea, maximizarea, redimensionarea, mutarea, închiderea unei ferestre.</p> <p>Comutarea între diferitele ferestre deschise.</p>
8	<i>Organizarea fișierelor</i>	<p>Înțelegerea modului în care sistemul de operare arată în ordine ierarhică discurile, folderele, fișierele.</p> <p>Cunoașterea faptului că dispozitivele folosite de un sistem de operare pentru stocarea fișierelor și folderelor sunt discul hard, discheta, discurile din rețea, memory stick-ul, CD-ul, DVD-ul.</p> <p>Cunoașterea unităților de măsură pentru fișiere și directoare: KB, MB, GB.</p> <p>Înțelegerea importanței realizării unei copii ‘backup’ a unui fișier pe un dispozitiv de stocare extern.</p> <p>Înțelegerea beneficiilor stocării online a fișierelor: acces convenabil, abilitatea de partajare a fișierelor.</p> <p>Deschiderea unei ferestre care să arate numele, mărimea, localizarea pe disc a unui director/folder.</p> <p>Extinderea și restrângerea directoarelor pentru vizualizarea structurii arborescente.</p> <p>Găsirea unui fișier sau a unui folder pe disc.</p>

		<p>Crearea unui director/foder și a unui sub-director/sub-folder.</p> <p>Recunoașterea celor mai utilizate tipuri de fișiere: fișiere de procesare word, de calcul tabelar, de baze de date, de prezentări, de tip imagine, audio, video, de arhivare, fișiere temporare, fișiere executabile.</p> <p>Deschiderea unei aplicații de editare de text. Introducerea unui text și salvarea fișierului într-o locație pe disc.</p> <p>Schimbarea stării fișierului: numai de citire/blocat, de citire-scriere.</p> <p>Sortarea fișierelor ascendent/descendent după nume, tip, mărime, data modificării.</p> <p>Cunoașterea regulilor de bază în denumirea fișierelor și directoarelor: utilizarea unor nume semnificative pentru o regăsire și o organizare mai ușoare.</p> <p>Redenumirea fișierelor, directoarelor/folderelor.</p> <p>Selectarea unui fișier, director/folder individual sau parte a unui grup adiacent, ne-adiacent de fișiere, directoare/foldere.</p> <p>Copierea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere sau între discuri.</p> <p>Mutarea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere și între discuri.</p> <p>Ștergerea fișierelor, directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în coșul de gunoi (recycle bin).</p> <p>Recuperarea fișierelor, directoarelor/folderelor din recycle bin.</p> <p>Golirea coșului de gunoi (recycle bin).</p> <p>Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fișier sau un director/folder.</p> <p>Căutarea fișierelor după numele întreg sau parțial sau după conținut</p> <p>Căutarea fișierelor după conținut, data modificării, data creării, mărime.</p> <p>Căutarea fișierelor după tip, după prima literă din numele fișierului.</p> <p>Vizualizarea listei cu fișierele folosite cel mai recent.</p>
9	<i>Aplicații utilitare</i>	<p>Înțelegerea termenului de arhivare a unui fișier.</p> <p>Arhivarea fișierelor într-un folder pe disc.</p> <p>Extragerea fișierelor arhivate într-o locație pe disc.</p> <p>Cunoașterea termenului de virus și a căilor de transmitere a unui virus într-un calculator.</p> <p>Folosirea unei aplicații de scanare împotriva virușilor pentru scanarea discurilor specifice, fișierelor, directoarelor.</p> <p>Înțelegerea importanței folosirii unei aplicații antivirus actualizate.</p>
10	<i>Tipărirea</i>	<p>Schimbarea imprimantei implicite (default) cu o alta existentă într-o listă de imprimante instalate.</p> <p>Instalarea unei imprimante noi.</p> <p>Printarea unui document dintr-o aplicație de procesare de text.</p> <p>Vizualizarea stadiului în care se află procesul de tipărire cu ajutorul “print manager” de pe desktop.</p> <p>Pauzarea, restartarea, ștergerea unui document care se află în proces de tipărire.</p>
III - Procesare de text		
11	<i>Folosirea aplicației</i>	<p>Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de procesare de text. Deschiderea și închiderea documentelor.</p> <p>Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit – memo, fax, etc).</p> <p>Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume.</p> <p>Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fișier de tip text, rtf (rich text format), html, șablon, tip program sau numărul versiunii.</p> <p>Comutarea între mai multe documente deschise.</p> <p>Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicațiilor: numele utilizatorului, directorul/folderul prestabilit, salvarea documentelor.</p> <p>Folosirea funcției “Help”.</p> <p>Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării.</p> <p>Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor</p>



		(ribbon).
12	<i>Crearea unui document</i>	Schimbarea modului de afișare a paginii. Introducerea textului. Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, ™. Afișarea/ascunderea caracterelor netipăribile: spații, 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”.
13	<i>Formatarea</i>	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 (justified). 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 marcatorelor, numerotărilor dintr-o listă. Schimbarea stilului marcatorelor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard. Adăugarea bordurilor și umbririi paragrafului. Aplicarea unui stil existent unui cuvânt. Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe. Copierea formatului unui text selectat.
14	<i>Obiecte</i>	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 unei obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise. Redimensionarea, ștergerea unui obiect.
15	<i>Îmbinare corespondență (Mail Merge)</i>	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
16	<i>Pregătirea imprimării</i>	<p>Schimbarea orientării unui document, tip portret și tip vedere (landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei.</p> <p>Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta.</p> <p>Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea paginilor noi: inserarea întreruperilor de pagină.</p> <p>Inserarea, ștergerea unei întreruperi de pagină într-un document.</p> <p>Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol.</p> <p>Adăugarea unor câmpurilor în antet și subsol: data, informații despre numărul paginii, locația fișierului. Aplicarea automată a numărului paginii unui document.</p> <p>Verificarea ortografică a unui document și efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ștergerea cuvintelor care se repetă.</p> <p>Adăugarea cuvintelor în dicționar folosind corectorul ortografic.</p> <p>Vizualizarea unui document înaintea printării.</p> <p>Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opțiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare.</p>
IV - Calcul tabelar		
17	<i>Utilizarea aplicației</i>	<p>Deschiderea (închiderea) unei aplicații de calcul tabelar. Deschiderea și închiderea unui registru de calcul.</p> <p>Crearea unui nou registru de calcul pe baza unui format predefinit.</p> <p>Salvarea unui registru de calcul într-o anumită locație pe disc.</p> <p>Salvarea unui registru de calcul existent, sub altă denumire.</p> <p>Salvarea unui registru de calcul sub alt tip: text, HTML, șablon (template), altă versiune, extensii speciale.</p> <p>Comutarea între două registre de calcul.</p> <p>Modificarea opțiunilor predefinite ale aplicației: numele utilizatorului, directorul implicit care se va deschide sau în care se vor salva registrele de calcul.</p> <p>Folosirea funcției Help.</p> <p>Folosirea instrumentelor de panoramare (zoom).</p> <p>Afișarea/ascunderea barelor de instrumente.</p> <p>Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).</p>
18	<i>Celulele</i>	<p>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).</p> <p>Cunoașterea principalelor reguli în crearea listelor: evitarea rândurilor și coloanelor goale în cadrul unei liste, inserarea unui rând gol înaintea rândului Total, aplicarea unor borduri negre celulelor tabelului.</p> <p>Introducerea numerelor, datelor, textului într-o celulă.</p> <p>Selectarea unor celule sau a unui grup de celule adiacente sau neadiacente, a întreg registrului de calcul.</p> <p>Modificarea sau înlocuirea conținutului unei celule.</p> <p>Utilizarea comenzilor Undo și Redo.</p> <p>Utilizarea funcției Căutare pentru a găsi un anumit conținut.</p> <p>Utilizarea funcției Înlocuire pentru a schimba un anumit conținut.</p> <p>Sortarea datelor crescător, descrescător, în ordine alfabetică sau invers alfabetică.</p> <p>Copierea conținutului unei celule sau grup de celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite.</p> <p>Completarea automată a seriilor de date.</p> <p>Mutarea conținutului unei celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite.</p> <p>Ștergerea conținutului unei celule.</p>
19	<i>Lucrul cu foi de calcul</i>	<p>Selectarea unui rând sau a unui grup de rânduri adiacente sau neadiacente.</p> <p>Selectarea unei coloane sau mai multor coloane adiacente sau neadiacente.</p>

		<p>Introducerea, ștergerea rândurilor, coloanelor într-o foaie de calcul.</p> <p>Modificarea dimensiunii rândurilor, coloanelor.</p> <p>Înghețarea și dezghețarea rândurilor și coloanelor (funcția Freeze Panes).</p> <p>Comutarea între foi de calcul.</p> <p>Inserarea, ștergerea unei noi foi de calcul.</p> <p>Cunoașterea regulilor de bază în stabilirea denumirii unei foi de calcul: folosirea unor nume relevante.</p> <p>Copierea, mutarea, redenumirea unei foi de calcul.</p>
20	<i>Formule și funcții</i>	<p>Cunoașterea regulilor de bază în crearea formulelor: folosirea referințelor celulelor.</p> <p>Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori matematici (adunare, scădere, înmulțire, împărțire).</p> <p>Cunoașterea erorilor standard asociate funcțiilor (de exemplu #NAME?, #DIV/0!, #REF!).</p> <p>Înțelegerea și utilizarea referințelor relative și absolute ale celulelor în crearea formulelor.</p> <p>Folosirea funcțiilor sumă, medie, minim, maxim, numărare (count, counta), rotunjire (round).</p> <p>Folosirea funcției logice IF (pentru 1 din 2 valori specifice), pe baza operatorilor de comparație =, >, <.</p>
21	<i>Formatarea</i>	<p>Formatarea celulelor ca cifre cu un anumit număr de zecimale, afișarea numerelor cu/sau fără separator de zecimale.</p> <p>Formatarea celulelor ca dată.</p> <p>Formatarea celulelor pentru afișarea de simboluri monetare.</p> <p>Formatarea celulelor pentru afișarea procentelor.</p> <p>Modificarea dimensiunii fontului, tipului fontului.</p> <p>Aplicarea stilurilor îngroșat, cursiv, subliniere simplă, subliniere dublă.</p> <p>Aplicarea diferitelor culori conținutului celulelor, aplicarea unei culori de fundal celulelor.</p> <p>Copierea formatului unei celule, grup de celule în altă celulă sau grup de celule.</p> <p>Încadrarea textului într-o celulă.</p> <p>Alinierea conținutului unei celule orizontal și vertical. Modificarea orientării conținutului unei celule.</p> <p>Unirea celulelor și centrarea unui titlu într-un grup de celule.</p> <p>Adăugarea de borduri unei celule, unui grup de celule.</p>
22	<i>Grafice</i>	<p>Crearea diferitelor tipuri de grafice: cu coloane, cu bare, linie, diagramă.</p> <p>Selectarea unui grafic.</p> <p>Modificarea tipului graficului.</p> <p>Mutarea, redimensionarea, ștergerea unui grafic</p> <p>Adăugarea, modificarea, ștergerea titlului unui grafic.</p> <p>Adăugarea unei etichete de date unui grafic: valori, procentaje.</p> <p>Modificarea culorii de umplere a unui grafic sau a unei legende.</p> <p>Schimbarea culorii de umplere a unei serii dintr-un grafic.</p> <p>Modificarea dimensiunii fontului și culorii titlului, axelor, legendei unui grafic.</p>
23	<i>Pregătirea rezultatelor</i>	<p>Modificarea marginii foi de calcul: sus, jos, stânga, dreapta.</p> <p>Modificarea orientării foi de calcul: pe lung, pe lat. Schimbarea dimensiunii foi.</p> <p>Modificarea foi de calcul astfel încât întreg conținutul acesteia să încapă pe o singură pagină sau pe un anumit număr de pagini.</p> <p>Adăugarea, modificarea, ștergerea textului din Antet și Subsol.</p> <p>Introducerea și ștergerea în antet sau subsol a câmpurilor: număr de pagini, data, ora, numele foi de calcul, numele registrului de calcul.</p> <p>Verificarea calculelor și funcțiilor înainte de printare.</p> <p>Afișarea sau ascunderea liniilor de grilă (gridlines) și a etichetelor de rânduri și coloane (row and column heading).</p> <p>Repetarea automată a rândurilor la începutul fiecărei pagini la imprimare.</p>

		<p>Examinarea unei foi de calcul înainte de imprimare. Tipărirea anumitor celule dintr-un registru de calcul, a întregului registru de calcul, numărul de copii realizate, tipărirea unui grafic selectat.</p>
V - Baze de date		
24	<i>Baze de date</i>	<p>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 tabelor. 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.</p>
25	<i>Utilizarea aplicației</i>	<p>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 tabelor. 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, dată/oră, 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.</p>

		Modificarea lățimii coloanelor unei tabele
26	<i>Regăsirea informațiilor</i>	<p>Utilizarea funcției de căutare pentru a găsi un cuvânt specific.</p> <p>Aplicarea unui câmp într-un tabel, formular.</p> <p>Ștergerea unui filtru aplicat asupra unei tabele, asupra unui formular. Înțelegerea faptului că o interogare este folosită pentru extragerea și analizarea datelor din tabele.</p> <p>Crearea unei interogări asupra unei tabele, utilizând criterii specifice.</p> <p>Crearea unei interogări asupra a două tabele, utilizând criterii specifice.</p> <p>Adăugarea diferitelor criterii unei interogări utilizând operatorii: mai mic strict (<), mai mic sau egal (<=), mai mare strict (>), mai mare sau egal (>=), egal (=), diferit de (<>).</p> <p>Adăugarea diferitelor criterii unei interogări utilizând operatorii: ȘI (AND), SAU (OR), NON (NOT)</p> <p>Adăugarea diferitelor criterii folosind semnele *, %, ?</p> <p>Editarea unei interogări prin adăugarea, modificarea sau ștergerea criteriilor.</p> <p>Editarea unei interogări: adăugarea, ștergerea, mutarea, ascunderea, vizualizarea diferitelor câmpuri.</p> <p>Rularea unei interogări.</p>
27	<i>Obiecte</i>	<p>Înțelegerea faptului că un formular este folosit pentru afișarea înregistrărilor.</p> <p>Crearea și salvarea unui formular.</p> <p>Utilizarea unui formular pentru a introduce noi înregistrări într-o tabelă.</p> <p>Utilizarea unui formular pentru a șterge înregistrări într-o tabelă.</p> <p>Utilizarea unui formular pentru adăugarea, modificarea, ștergerea datelor dintr-o înregistrare.</p> <p>Adăugarea, modificarea textului în antetul sau subsolul unui formular.</p>
28	<i>Rezultate</i>	<p>Înțelegerea faptului că un raport este folosit pentru imprimarea informațiilor dintr-un tabel sau o interogare.</p> <p>Crearea și salvarea unui raport pe baza unei tabele sau interogări.</p> <p>Schimbarea poziției câmpurilor într-un raport.</p> <p>Afișarea diferitelor câmpuri într-un raport, grupate după sumă, minim, maxim, medie, numărătoare.</p> <p>Adăugarea, modificarea textului în antetul, subsolul unui raport.</p> <p>Exportarea unui tabel, interogare într-un registru de calcul, un fișier text (.txt, .csv), un fișier xml într-o locație pe hard disk.</p> <p>Modificarea orientării unui raport: pe lung, pe lat. Modificarea dimensiunii hârtiei.</p> <p>Imprimarea unei pagini, a unor înregistrări selectate, a întregului tabel.</p> <p>Imprimarea unor înregistrări sau a tuturor înregistrărilor utilizând formularele.</p> <p>Imprimarea rezultatelor unei interogări.</p> <p>Imprimarea unor pagini specifice ale unui raport sau a întregului raport.</p>
VI – Prezentări		
29	<i>Utilizarea aplicației</i>	<p>Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de prezentări. Deschiderea și închiderea unei prezentări.</p> <p>Crearea unei noi prezentări (utilizând formatul predefinit).</p> <p>Salvarea unei prezentări într-o locație pe hard disk.</p> <p>Salvarea prezentării sub un alt nume.</p> <p>Salvarea prezentării sub alt format: Rich Text Format (Format îmbogățit), template (șablon), format imagine, cu o anumită extensie specifică softului, numărul versiunii.</p> <p>Comutarea între două prezentări deschise.</p> <p>Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicației: numele utilizatorului, directorul/folder-ul predefinit de deschidere, salvarea prezentărilor.</p> <p>Folosirea funcției Help.</p> <p>Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării.</p> <p>Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor</p>

		(ribbon).
30	<i>Crearea unei prezentări</i>	<p>Înțelegerea rolului diferitelor moduri de vizualizare: normală (normal view), schiță (outline view), sortare diapozitive (slide sorter view), vizualizare (slide show view). Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea titlului foliilor: folosirea titlurilor diferite pentru fiecare slide pentru a le putea distinge în outline view și slide show view. 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. Adăugarea unui nou diapozitiv cu un format specific: tip titlu, grafic și text, listă cu marcatori, tabel. Copierea, mutarea foliilor în cadrul prezentării, sau între diferite prezentări. Inserarea unei poze, imagini, obiecte desenate, în Master Slide. Ștergerea unei poze, imagini, obiect desenant, din Master Slide. Adăugarea unui text în subsolul unui diapozitiv, sau în toate diapozitivele prezentării. Aplicarea automată a numerelor diapozitivelor, a datei actualizate, neactualizate în subsolul unui diapozitiv sau asupra tuturor diapozitivelor din prezentare.</p>
31	<i>Text</i>	<p>Cunoașterea regulilor de bază în crearea conținutului unei prezentări: utilizarea frazelor scurte și concise, a marcatorelor și a numerotării. Introducerea textului într-o prezentare. Editarea textului unei prezentări. Copierea, mutarea textului în cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite. Ștergerea textului. Folosirea comenzilor Undo și Redo. Schimbarea fontului caracterelor: dimensiunea și tipul caracterelor. Aplicarea formătărilor textului: înclinat, îngroșat, subliniat, umbrit. Folosirea diferitelor culori în text. Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu. Alinierea textului: stânga, dreapta, centrat. Indentarea textului cu marcatori. Eliminarea indentării textului cu marcatori. Ajustarea spațierii deasupra și sub marcatori sau liste. Schimbarea stilului marcatorelor și numerotării dintr-o listă. Introducerea și modificarea datelor într-o folie de tip tabel. Selectarea rândurilor, coloanelor sau a întregului tabel. Inserarea, ștergerea rândurilor și coloanelor. Modificarea lățimii coloanelor și înălțimii rândurilor.</p>
32	<i>Grafice și diagrame</i>	<p>Introducerea datelor pentru crearea și modificarea diferitelor tipuri de grafice: coloane, bare, linie, disc. Selectarea unui grafic. Modificarea tipului de grafic. Adăugarea, modificarea, ștergerea titlului unui grafic. Afișarea etichetelor unui grafic: valori, procentaje. Modificarea culorii de fundal a unui grafic. Modificarea culorii elementelor componente ale graficului (la nivel de coloană, bară, sector). Crearea unei scheme organizatorice (Utilizarea unui format predefinit de schemă organizatorică). Modificarea structurii ierarhice a unei scheme organizatorice. Adăugarea, ștergerea elementelor componente ale schemei organizatorice (manager, co-worker, subordonat).</p>
33	<i>Obiecte grafice</i>	<p>Inserarea unui obiect grafic poză, imagine, obiect desenant într-un diapozitiv. Selectarea unui obiect grafic.</p>

		<p>Copierea, mutarea obiectelor grafice, a diagramelor în cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite.</p> <p>Redimensionarea, ștergerea obiectelor grafice, diagramelor dintr-o prezentare.</p> <p>Rotirea sau schimbarea în oglindă a unui obiect într-un diapozitiv.</p> <p>Alinierea unui obiect desenat: stânga, dreapta, centru, în partea de sus, de jos a diapozitivului.</p> <p>Adăugarea diferitelor tipuri de obiecte desenate într-un diapozitiv: linie, săgeată, dreptunghi, pătrat, cerc, căsuță cu text, alte forme disponibile.</p> <p>Introducerea textului într-o casetă de text, săgeată, dreptunghi, pătrat, oval, cerc.</p> <p>Modificarea culorii de fundal, a culorii, grosimii, stilului liniei obiectului desenat.</p> <p>Modificarea stilului de început sau de sfârșit al unei săgeți.</p> <p>Aplicarea efectului de umbră asupra unui obiect desenat.</p> <p>Gruparea, degruparea obiectelor desenate.</p> <p>Aducerea unui obiect în planul apropiat sau trecerea în planul depărtat.</p>
34	<i>Pregătirea prezentării</i>	<p>Adăugarea, ștergerea de efecte de tranziție între diapozitive.</p> <p>Adăugarea, ștergerea de efecte de animație în cadrul unui diapozitiv.</p> <p>Adăugarea de note în cadrul diapozitivelor.</p> <p>Selectarea formatului adecvat prezentării: overhead, handout, folii de 35 mm (35mm slides), prezentare pe ecran (on-screen show).</p> <p>Ascunderea, afișarea diapozitivelor.</p> <p>Verificarea ortografică a prezentării și efectuarea schimbărilor necesare: corectarea erorilor de ortografie, ștergerea cuvintelor care se repetă.</p> <p>Schimbarea orientării diapozitivelor (portrait, landscape).</p> <p>Schimbarea dimensiunii hârtiei.</p> <p>Imprimarea întregii prezentări, a anumitor diapozitive, broșurilor (handnotes), notelor (notes page), schiței diapozitivelor (outline view), stabilirea numărului de copii ale prezentării.</p> <p>Rularea unei prezentări de la primul slide sau de la slide-ul curent.</p> <p>Navigarea printre diapozitive: următorul, anteriorul, un anumit diapozitiv din cadrul prezentării.</p>
VII. Informație și comunicare		
35	<i>Internetul</i>	<p>Înțelegerea termenului de Internet.</p> <p>Înțelegerea termenului de World Wide Web (WWW).</p> <p>Definirea și înțelegerea termenilor: ISP, URL, hyperlink.</p> <p>Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese web.</p> <p>Cunoașterea termenului browser web și a câtorva exemple de browsere web.</p> <p>Cunoașterea termenului de motor de căutare.</p> <p>Înțelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS) și a utilității acestuia.</p> <p>Înțelegerea termenului de podcast și a utilității acestuia.</p> <p>Cunoașterea modului de identificare a unui site web securizat: https, simbolul unui lacăt.</p> <p>Înțelegerea termenului de certificat digital.</p> <p>Înțelegerea termenului de criptare a datelor.</p> <p>Conștientizarea pericolului infectării unui computer cu un virus de la un fișier descărcat de pe Internet (viruși de tip vierme, cal troian, spyware).</p> <p>Înțelegerea termenului malware.</p> <p>Înțelegerea faptului că o aplicație antivirus actualizată protejează computerul împotriva virușilor.</p> <p>Înțelegerea modului în care un firewall protejează computerul împotriva atacurilor neautorizate.</p> <p>Cunoașterea faptului că rețelele trebuie protejate prin conturi de utilizatori și parole.</p> <p>Identificarea riscurilor asociate activităților online: furnizarea neintenționată a datelor personale, atacuri și hărțuire verbală.</p>



36	<i>Utilizarea unui browser web</i>	<p>Deschiderea (și închiderea) unui browser de web. Introducerea unui URL în bara de adrese și încărcarea paginii. Afișarea unei pagini de web într-o fereastră nouă sau într-un nou tab. Oprirea încărcării unei pagini web. Actualizarea unei pagini web. Utilizarea funcției Help. Schimbarea paginii de start a aplicației de navigare pe Internet. Ștergerea parțială sau totală a adreselor din bara de adrese. Afișare, blocare pop-up. Afișare, blocare cookies. Ștergerea fișierelor temporare de Internet. Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Accesarea unui hyperlink. Navigarea înainte și înapoi între paginile web vizitate anterior. Încărcarea paginii de start. Afișarea URL-urilor vizitate anterior utilizând bara de adrese a aplicației. Însemnarea unei pagini web. Ștergerea unui bookmark. Afișarea unei pagini însemnate. Crearea, ștergerea unui director bookmark (semn de carte). Adăugarea unei pagini web într-un director bookmark.</p>
37	<i>Utilizarea Internetului</i>	<p>Completarea unui formular pe web folosind casete text, liste derulante, liste simple, casete de validare, butoane radio. Trimiterea, anularea unui formular web. Selectarea unui anumit motor de căutare. Efectuarea unei căutări utilizând cuvinte, fraze cheie. Utilizarea facilităților de căutare avansată: după fraza exactă, căutare prin excluderea anumitor cuvinte, după dată, după format. Căutarea unei enciclopedii, dicționar.</p>
38	<i>Rezultate</i>	<p>Salvarea unei pagini Web într-o locație pe disc. Descărcarea de fișier dintr-o pagină web într-o locație pe disc. Copierea textului, imaginilor, URL-ului dintr-o pagină web într-un document. Schimbarea orientării unei pagini web (landscape, portrait). Schimbarea dimensiunii hârtiei. Vizualizarea unei pagini web. Alegerea opțiunilor de imprimare ca: întreaga pagină, anumite pagini, anumite porțiuni, text selectat, număr de copii și printarea.</p>
39	<i>Poșta electronică</i>	<p>Înțelegerea termenului de e-mail și utilizările lui. Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese de e-mail. Înțelegerea termenului de scurt mesaj scris (SMS). Înțelegerea termenului Voice over Internet Protocol (VoIP) și a principalelor sale beneficii. Înțelegerea principalelor beneficii ale mesageriei instant: comunicare în timp real, costuri reduse, abilitatea de transfer a fișierelor. Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală). Recunoasterea unor exemple ca: site-uri cu statut de rețea socială, forum, chat, jocuri online. Conștientizarea posibilității de a primi mesaje nesolicitate. Înțelegerea termenului de phishing. Recunoasterea acțiunilor de phishing. Conștientizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj necunoscut, unui fișier atasat conținut într-un mesaj necunoscut. Înțelegerea termenului de semnătură digitală. Înțelegerea avantajelor sistemelor de e-mail ca: viteză, costuri reduse, flexibilitate în utilizarea conturilor de e-mail din diverse locuri.</p>



		Importanța folosirii titlurilor ușor de înțeles și a verificării gramaticale a mesajelor. Conștientizarea problemelor asociate trimiterii fișierelor atașate: limitări legate de dimensiune și tipul fișierelor (de exemplu, fișiere executabile). Înțelegerea diferenței dintre câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).
40	<i>Utilizarea aplicației de poștă electronică</i>	Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de poștă electronică. Deschiderea și închiderea unui mesaj. Crearea unui nou mesaj. Inserarea unei adrese de e-mail în câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc). Inserarea unui titlu în câmpul "Subject". Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj. Atasarea fișierelor unui mesaj. Ștergerea atașamentului dintr-un mesaj. Salvarea unei schițe (draft) a unui e-mail. Utilizarea unui instrument de verificare ortografică. Realizarea schimbărilor ca: corectarea erorilor de ortografie, ștergerea cuvintelor repetate. Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau mică. Utilizarea funcțiilor de răspuns (reply), răspuns către toți (reply to all). Redirecționarea unui mesaj (forward). Deschiderea și salvarea unui fișier atașat 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. Marcarea unui mesaj ca citit, necitit. Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon). Utilizarea funcției Help.
	<i>Managementul e-mailurilor</i>	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.