

CERINȚE DE COMPETENȚE DIGITALE

PENTRU CURSUL "EVALUATORI DE SERVICII DE SĂNĂTATE"

1. Noțiuni generale: date, informații, dosare (foldere), fișiere

Organizarea dosarelor și a fișierelor

- Crearea dosarelor și a fișierelor
- Operații cu dosare și fișiere: copierea, mutarea, comprimarea
- Ștergerea și restaurarea dosarelor și a fișierelor
- Schimbarea numelor fișierelor și a dosarelor

2. Utilizare Microsoft Word

- Deschiderea, crearea, salvarea și închiderea unui sau mai multor documente
- Comutarea între mai multe documente deschise
- Ajustarea setărilor de bază
- Operații de bază în documente
- Introducerea informațiilor în documente
 - Introducerea textului în documente
 - Introducerea caracterelor speciale, a simbolurilor
- Selectarea informațiilor
- Editarea informațiilor
- Folosirea comenzilor Undo (anulare) și Redo (refacere)
- Copierea, mutarea sau ștergerea unui text
- Caută și înlocuiește
- Formatarea caracterelor
 - Folosirea formătărilor de tip: Aldin (Bold), Cursiv (Italic), Subliniere (Underline)
 - Trecerea unui text în format exponent (Superscript) sau indice (Subscript)
 - Modificarea textului în majuscule, minuscule
- Folosirea diferitelor culori în text
- Alinierea textului: la stânga, centru, dreapta, justify
- Spațierea rândurilor și paragrafelor
- Introducerea și ștergerea marcatorilor (bullets) și a numerotărilor (numbering) pentru o listă
- Formatarea paginilor
- Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol
- Tabele
 - Crearea unui tabel standard
 - Introducerea și editarea informațiilor într-un tabel
 - Selectarea rândurilor, coloanelor, celulelor și a întregului tabel
 - Inserarea, ștergerea rândurilor și a coloanelor
- Conversia text – tabel - text
- Examinarea documentului înainte de imprimare

3. Utilizare Microsoft Excel

- Gestionarea foii de calcul (sheet): creare, redenumire, ștergere, marcare color
- Gestionarea datelor din foile de calcul
 - Selectarea celulelor
 - Introducerea, modificarea și ștergerea celulelor, rândurilor, coloanelor
- Căutarea și înlocuirea conținutului unei celule
- Sortarea și filtrarea datelor
- Câmpuri calculate
- Lucrul cu formule: SUM
- Copierea celulelor și a întregului conținut al foii de calcul în altă foaie de calcul (Copy – Paste, Paste special)
- Inserarea unui PivotTable
- Vizualizarea și formatarea documentului pentru tipărire

4. Transferul unor informații din Word în Excel și invers

5. Arhivare, dezarhivare folder / fișier

6. Transmitere prin e-mail a unui folder / fișier atașat

7. Navigare internet, căutare selectivă informații, salvare și copiere informații.