



Programul Operational Capital Uman 2014-2020, Axă prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Axa prioritară: 3 - Locuri de muncă pentru toți  
Titlul proiectului: "HR Technology"  
Contract nr: POCU/464/3/12/127018

## AGENDA de CURS

Competențe avansate în utilizarea tehnologiei informației și comunicării

***Desfasurare On-line pe MODULE***

<i>Nr. crt.</i>	<i>Modul</i>	<i>Nr. ore teorie</i>	<i>Nr. ore aplicații practice</i>	<i>Nr. ore pe modul</i>
1.	Sistem de Operare și Internet	2	4	6
2.	Word	4	8	12
3.	Excel	6	12	18
4.	Power Point	2	4	6
5.	Teleworking	4	4	8
<b>TOTAL</b>		<b>18</b>	<b>32</b>	<b>50</b>



Programul Operational Capital Uman 2014-2020, Axa prioritara 3: Locuri de munca pentru toti

Axa prioritara: 3 - Locuri de muncă pentru toți  
Titlul proiectului: "HR Technology"  
Contract nr: POCU/464/3/12/127018

## I. Modul Sistem de Operare și Internet

1. **Descriere:** Modulul parcurge teme și subiecte necesare pentru aprofundarea cunoștințelor cu privire la comunicarea generală a *Sistemului de operare* cu componentele Hardware și Software cu ajutorul programelor și aplicațiilor existente.

2. **Conținut tematic:** Instalarea/dezinstalarea aplicațiilor soft/componente hard; Identificarea și interpretarea corectă a informațiilor referitoare la resursele hardware și software ale calculatorului; Căutarea corectă și organizarea informațiilor; Configurarea mediului de operare (Control Panel); Utilizarea email-ului în context personal; Extragerea informațiilor din baza de date online; Efectuarea operațiilor bancare prin internet; Identificarea și protejarea împotriva riscurilor Internetului.

3. **Durata de pregătire:** pregătire teoretică – 2 ore; pregătire practică/ aplicații practice – 4 ore;

4. **Modalități de evaluare a participanților la program:** fișe de lucru, teste cu itemi obiectivi, aplicații practice;

5. **Competențe vizate** după parcurgerea acestui modul:

Participanții la programul de formare vor fi capabili să:

✓ instaleze/dezinstaleze aplicații soft/componente hard;



Programul Operational Capital Uman 2014-2020, Axă prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Axa prioritară: 3 - Locuri de muncă pentru toți  
Titlul proiectului: "HR Technology"  
Contract nr: POCU/464/3/12/127018

- ✓ identifice și să interpreteze corect informațiile referitoare la resursele hardware și software ale calculatorului;
- ✓ caute și să organizeze informațiile;
- ✓ configureze mediul de operare (Control Panel);
- ✓ utilizeze email-ul în context personal și profesional (Outlook);
- ✓ extragă informații din baze de date online;
- ✓ efectueze operații bancare prin internet;

## II. Modul Word

1. **Descriere:** Modulul care cuprinde prezentarea procesorului de texte Word cuprinde informații menite să aprofundeze cunoștințele legate de *operații cu fișiere document* (crearea, salvarea, deschiderea, închiderea, protejarea unui document și lucrul cu mai multe documente sau cu șabloane document); *editarea și tipărirea documentelor* (introducerea textului; deplasarea în documente; operații de căutare și înlocuire; operații cu blocuri de text; inserarea câmpurilor și a simbolurilor; comentarii; tipărirea documentelor); *formatarea documentelor* (formatarea caracterelor; formatarea paragrafelor; aranjarea listelor și a textului pe coloane; stiluri de formatare și formatare automată); *facilitățile tehnoredactării* (crearea, organizarea, modificarea și formatarea tabelor; inserarea imaginilor grafice; transferul datelor între aplicații și administrarea corespondenței).



Programul Operational Capital Uman 2014-2020, Axă prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Axa prioritară: 3 - Locuri de muncă pentru toți  
Titlul proiectului: "HR Technology"  
Contract nr: POCU/464/3/12/127018

**2. Conținut tematic:** Lucrul cu șabloanele; Crearea/modificarea design-ului unui document; Crearea/modificarea antetului și subsolului; Inserarea notelor de subsol și a referințelor; Realizarea unui cuprins, a unei liste de figuri și a unui index; Crearea rapidă a mai multor email-uri și scrisori personalizate; Lucrarea colaborativă pe un document; Folosirea instrumentului de monitorizare a modificărilor; Configurare proprietăți pentru printarea unui document.

**3. Durata de pregătire:** pregătire teoretică – 4 ore; pregătire practică/ aplicații practice – 8 ore;

**4. Modalități de evaluare a participanților la program:** fișe de lucru, teste cu itemi obiectivi, aplicații practice;

**5. Competențe vizate** după parcurgerea acestui modul:

Participanții la programul de formare vor fi capabili să:

- ✓ lucreze cu șabloane;
- ✓ creeze/modifice designul unui document;
- ✓ creeze/modifice antet/subsol;
- ✓ insereze note de subsol și referințe;
- ✓ realizeze un cuprins, o listă de figuri și un index;
- ✓ creeze foarte rapid sute de emailuri/scrisori personalizate;
- ✓ lucreze colaborativ pe un document;
- ✓ folosească instrumentul de monitorizare a modificărilor;



Programul Operational Capital Uman 2014-2020, Axă prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Axa prioritară: 3 - Locuri de muncă pentru toți  
Titlul proiectului: "HR Technology"  
Contract nr: POCU/464/3/12/127018

### III. Modul Excel

1. **Descriere:** Modulul care cuprinde prezentarea aplicației de calcul tabelar Excel trece prin revistă următoarele concepte utilizate de acest program: organizarea și prelucrarea datelor sub formă de tabele; lucrul cu mai multe tabele; tipărirea tabelurilor; operații cu blocuri de texte; operații de căutare și înlocuire; localizarea datelor folosind operații de filtrare sau un criteriu de comparare; formatarea tabelului și aplicarea unor stiluri de formatare predefinite sau definite de utilizator; formatarea documentului la nivel de pagină (stabilirea marginilor și a modulului de aranjare a textului în pagină, numerotarea paginilor, crearea anteturilor și a subsolurilor de pagină, crearea notelor de subsol și de sfârșit); prelucrarea datelor folosind formule și funcții; crearea formularelor pentru introducerea datelor; sortarea datelor din tabele pe baza unui criteriu definit; realizarea de calcule statistice și subtotaluri cu valorile din tabel; inserarea obiectelor în tabel (imagini, sunete, ecuații, diagrame).

2. **Conținut tematic:** Calcul foarte ușor și rapid a totalurilor și subtotalurilor; Folosirea formulelor avansate; Importarea datelor dintr-o bază de date sau de pe Internet; Sortarea datelor dintr-o foaie de Excel după mai multe coloane; Filtrarea datelor dintr-o foaie de Excel după orice condiție logică; Analizarea datelor utilizând tabele pivot și grafice pivot; Prelucrarea (calcul, convertire, transformare) date folosind formule și funcții; Lucrarea cu subtotaluri; Folosirea opțiunii de formatare automată; Calcul cu valori pe baza unor ținte propuse (Goal



Programul Operational Capital Uman 2014-2020, Axă prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Axa prioritară: 3 - Locuri de muncă pentru toți

Titlul proiectului: "HR Technology"

Contract nr: POCU/464/3/12/127018

Seak); Analizarea datelor folosind instrumentul de scenariu; Protejarea/restricționarea eficientă a accesului la date.

3. **Durata de pregătire:** pregătire teoretică – 6 ore; pregătire practică/ aplicații practice – 12 ore;
4. **Modalități de evaluare a participanților la program:** fișe de lucru, teste cu itemi obiectivi, aplicații practice;
5. **Competențe vizate** după parcurgerea acestui modul:

Participanții la programul de formare vor fi capabili să:

- ✓ calculeze foarte ușor și rapid totaluri și subtotaluri;
- ✓ folosească formule avansate (ex. VLOOKUP);
- ✓ importe date în Excel dintr-o bază de date sau de pe Internet;
- ✓ sorteze datele dintr-o foaie Excel după oricâte coloane;
- ✓ filtreze datele dintr-o foaie Excel după orice condiție logică;
- ✓ analizeze datele utilizând tabele pivot și grafice pivot;
- ✓ prelucreze (calculeze, convertească, transforme) date folosind formule și funcții;
- ✓ lucreze cu subtotaluri;
- ✓ folosească opțiunea de formatare condiționată;
- ✓ calculeze valori pe baza unor ținte propuse (Goal Seek);
- ✓ analizeze datele folosind instrumentul de scenariu;
- ✓ protejeze/restricționeze eficient accesul la date.



Programul Operational Capital Uman 2014-2020, Axa prioritara 3: Locuri de munca pentru toti

Axa prioritara: 3 - Locuri de muncă pentru toți  
Titlul proiectului: "HR Technology"  
Contract nr: POCU/464/3/12/127018

#### IV. Modul Power Point

1. **Descriere:** Modulul conține informații necesare pentru elaborarea prezentărilor Power Point. Aplicația Power Point, fiind orientată pe prelucrarea unor documente specifice (prezentările), folosește entități și concepte specifice, altele decât cele folosite în aplicațiile Word și Excel. Lucrul cu această aplicație permite crearea unor prezentări puternice și ușor de realizat. Se urmărește realizarea slide-urilor, aplicarea animațiilor și inserarea elementelor de design complexe și de impact; realizarea înregistrării tutorialelor video.

2. **Conținut tematic:** Realizarea slide-urilor cu imagini și text corect formate; Aplicarea animațiilor și tranzițiilor; Inserarea elementelor de design complexe; Încorporare video și audio din surse externe; Editarea șablonului master al unei prezentări; Realizarea unui template refolosibil; Realizarea înregistrărilor a unui tutorial video cu ajutorul Power Point.

3. **Durata de pregătire:** pregătire teoretică – 2 ore; pregătire practică/ aplicații practice – 4 ore;

4. **Modalități de evaluare a participanților la program:** fișe de lucru, teste cu itemi obiectivi, aplicații practice;

5. **Competențe vizate** după parcurgerea acestui modul:

Participanții la programul de formare vor fi capabili să:

- ✓ realizeze slide-uri cu imagini și text corect formate;
- ✓ aplice animații și tranziții;
- ✓ insereze elemente de design complexe;



Programul Operational Capital Uman 2014-2020, Axa prioritara 3: Locuri de munca pentru toti

Axa prioritara: 3 - Locuri de muncă pentru toți

Titlul proiectului: "HR Technology"

Contract nr: POCU/464/3/12/127018

- ✓ încorporeze video, audio din surse externe;
- ✓ editeze șablonul master al unei prezentări;
- ✓ realizeze un template re folosibil;
- ✓ realizeze înregistrarea unui tutorial video cu ajutorul Power Point.

## V. Modul Teleworking

1. **Descriere:** Modulul parcurs oferă informații și concepte de bază ale Teleworking-ului; orientări, condiții și modalități generale pentru aplicarea telework; metode de utilizare a programelor de mesagerie, a aplicațiilor de asistență la distanță și procedee de partajare a documentelor.

2. **Conținut tematic:** Înțelegerea conceptului și avantajele Teleworking-ului; Identificarea competențelor și sarcinilor specifice ale activității proprii ce pot fi desfășurate prin intermediul muncii la distanță; Operarea cu aplicații dedicate muncii la distanță; Folosirea instrumentelor pentru lucru de la distanță cu documente și partajarea sarcinilor; Utilizarea programelor de mesagerie pentru lucru de la distanță - Microsoft Teams și Google Hangouts; Folosirea TeamViewer ca instrument utilizat pentru oferirea de asistență la distanță pe computerul unui alt utilizator; Utilizarea partajărilor documentelor cu ajutorul OneDrive și Google Drive.

3. **Durata de pregătire:** pregătire teoretică – 4 ore; pregătire practică/ aplicații practice – 4 ore;





Programul Operational Capital Uman 2014-2020, Axa prioritara 3: Locuri de munca pentru toti

Axa prioritara: 3 - Locuri de muncă pentru toți

Titlul proiectului: "HR Technology"

Contract nr: POCU/464/3/12/127018

**4. Modalități de evaluare a participanților la program:** fișe de lucru, teste cu itemi obiectivi, aplicații practice;

**5. Competențe vizate** după parcurgerea acestui modul:

Participanții la programul de formare vor fi capabili să:

- ✓ înțeleagă conceptul și avantajele Teleworking-ului;
- ✓ identifice componente și sarcini specifice ale activității proprii ce pot fi desfășurate prin intermediul muncii la distanță;
- ✓ opereze cu aplicații dedicate muncii la distanță;
- ✓ folosească instrumente pentru lucru de la distanță cu documente și partajarea sarcinilor;
- ✓ utilizeze programe de mesagerie pentru lucru de la distanță – Microsoft Teams și Google Hangouts;
- ✓ folosească TeamViewer ca instrument utilizat pentru oferirea de asistență la distanță pe computerul unui alt utilizator;
- ✓ utilizeze partajarea documentelor cu ajutorul OneDrive și Google Drive.