

Modul ICDL

DIGITAL CITIZEN PLUS

Syllabus 1.1





Obiective

Aceasta reprezintă programa pentru modulul *Digital Citizen Plus*. Ea descrie, prin rezultatele învățării, cunoștințele și competențele pe care un candidat ar trebui să le aibă.

Copyright © 1997 - 2019 ICDL Foundation

Toate drepturile sunt rezervate. Nicio parte a acestei publicații nu poate fi reprodusă fără acordul ICDL Foundation. Cererile privitoare la reproducerea acestui material vor fi adresate direct către ICDL Foundation.

Disclaimer

Chiar dacă în pregătirea acestei publicații au fost luate toate măsurile de precauție de către ICDL Foundation, aceasta nu poate oferi nicio garanție ca editor cu privire la complexitatea informațiilor conținute în ea. ICDL Foundation nu este responsabilă de eventualele erori, omisiuni, inexactități, pierderi sau distrugeri de informații și instrucțiuni conținute în această publicație. ICDL Foundation poate modifica această programă oricând, fără un aviz prealabil.

Acest modul solicită candidatului să demonstreze cunoștințe de bază în utilizarea computerului, lucrul cu fișiere, crearea și editarea documentelor și registrelor de calcul tabelar și în căutarea informațiilor pe Internet și comunicarea prin e-mail.

Obiectivele modului

La finalul modului, candidații vor fi capabili să:

- Înțeleagă concepte de bază despre hardware și software.
- Identifice aspecte privind sănătatea, mediul de lucru și securitatea atunci când utilizează un computer.
- Gestioneze setări de bază ale ecranului de lucru (Desktop) și să lucreze cu fișiere și directoare.
- Creeze, salveze, editeze și formateze un document.
- Creeze, salveze, editeze și formateze un registru de calcul tabelar.
- Caute informații pe Internet, să creeze și editeze paginile favorite (bookmarks).
- Trimită și să răspundă la e-mail-uri și să gestioneze fișierele atașate.

CATEGORIE	REF.	TEMATI Ă	CATEGORIE
1 Noțiuni de bază despre computer	1.1 Hardware	1.1.1	Definirea termenilor de procesor, memorie RAM (Random Access Memory), stocare. Înțelegerea impactul acestora asupra performanței unui computer sau dispozitiv.
		1.1.2	Identificarea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern, hard disk extern, disc de rețea, CD, DVD, Disc Blu-ray, stick de memorie, card de memorie, stocare online.
		1.1.3	Identificarea dimensiunii unui fișier sau director, unități de măsură ale capacității de stocare, cum ar fi: KB, MB, GB, TB.
	1.2 Software	1.2.1	Definirea termenului de software și diferențierea principalelor tipuri de software: sistem de operare, aplicații. Cunoașterea faptului că aplicațiile software pot fi instalate local sau disponibile online.
		1.2.2	Definirea termenului de sistem de operare și cunoașterea câtorva tipuri de sisteme de operare pentru computere și dispozitive.
		1.2.3	Identificarea câtorva tipuri de aplicații software: aplicații pentru creșterea productivității la locul de muncă, comunicare, rețele de socializare, media, proiectare, tehnologii mobile.
	1.3 Concepte de bază în lucrul cu calculatorul	1.3.1	Recunoașterea modurilor de asigurare a sănătății în timpul lucrului pe calculator: pauze frecvente, postură corectă, iluminare corespunzătoare

CATEGORIE	REF.	TEMATI Ă	CATEGORIE
		1.3.2	Recunoașterea opțiunilor de reciclare a computerelor, dispozitivelor, bateriilor, cartușelor de imprimantă sau hârtiei.
		1.3.3	Recunoașterea opțiunilor de economisire a energiei: închiderea computerului, ajustarea modului de oprire automată, ajustarea luminii de fundal, folosirea opțiunii de stand-by.
		1.3.4	Cunoașterea politicilor de parolare adecvate: stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de litere și cifre, nedistribuirea parolelor, schimbarea lor regulată.
		1.3.5	Definirea termenului firewall și înțelegerea principalului său scop.
		1.3.6	Înțelegerea termenului de malware. Identificarea principalelor tipuri de malware: virus, vierme, troian, spyware.
		1.3.7	Cunoașterea modurilor de pătrundere a unui virus în calculator.
		1.3.8	Recunoașterea importanței actualizării periodice a aplicațiilor software (antivirus, aplicații, sistem de operare).
		1.3.9	Înțelegerea importanței efectuării periodice de backup al datelor, într-o locație externă.
2 Desktop și lucrul cu fișiere	<i>2.1 Primii pași</i>	2.1.1	Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă.
		2.1.2	Deschiderea, extinderea și restrângerea directoarelor, restaurarea, maximizarea, redimensionarea, mutarea, închiderea unei ferestre.
		2.1.3	Delogarea, închiderea, repornirea corectă a computerului.
	<i>2.2 Setări</i>	2.2.1	Vizualizarea informațiilor referitoare la sistemul de bază al computer-ului: numele și versiunea sistemului de operare, memoria RAM.
		2.2.2	Schimbarea configurației desktop-ului: dată și oră, volum, culoare de fundal, rezoluție.
	<i>2.3 Lucrul cu fișiere și directoare</i>	2.3.1	Recunoașterea pictogramelor de bază reprezentând: fișiere, directoare/foldere, aplicații, imprimante, shortcut, coș de gunoi.
		2.3.2	Recunoașterea celor mai utilizate tipuri de fișiere: procesare de text, calcul tabelar, prezentări, documente în format portabil (pdf), imagini, audio, video, arhive, fișiere executabile.

CATEGORIE	REF.	TEMATI Ă	CATEGORIE
3 Documente		2.3.3	Înțelegerea modului în care un sistem de operare organizează discurile, directoarele și fișierele într-o structură ierarhică. Navi-garea printre discuri, directoare, subdirectoare, fișiere.
		2.3.4	Afișarea proprietăților unui fișier/director: nume, dimensiune, locație.
		2.3.5	Deschiderea unui fișier, director.
		2.3.6	Crearea unui director.
		2.3.7	Selectarea unui fișier, director individual sau parte a unui grup adiacent, ne-adiacent de fișiere, directoare.
		2.3.8	Copierea, mutarea fișierelor, directoarelor între directoare sau între discuri.
		2.3.9	Ștergerea fișierelor și directoarelor prin trimiterea lor la coșul de gunoi și apoi restaurarea lor în locația originală.
		2.3.10	Golirea coșului de gunoi (recycle bin).
	3.1 Crearea și salvarea documentelor	3.1.1	Deschiderea, închiderea unei aplicații de procesare de text. Deschiderea, închiderea unui document.
		3.1.2	Crearea unui nou document pe baza unui șablon prestabilit (memo, fax, etc).
		3.1.3	Salvarea unui document într-o locație pe un hard disk local. Salvarea unui document existent, sub altă denumire într-o locație pe un hard disk local.
		3.1.4	Comutarea între mai multe documente deschise.
	3.2 Editarea documentelor	3.2.1	Selectarea unui caracter, cuvânt, linie, propoziție, paragraf sau a unui întreg document.
		3.2.2	Editarea conținutului prin inserarea, ștergerea unor caractere noi, a unor cuvinte în cadrul unui text existent.
		3.2.3	Copierea, mutarea textului într-un document.
		3.2.4	Ștergerea textului.
		3.2.5	Folosirea comenzilor “Undo” (Anulare) și “Redo” (Refacere).
	3.3 Formatarea documentelor	3.3.1	Schimbarea fontului caracterelor: dimensiune și tip.

CATEGORIE	REF.	TEMATI Ă	CATEGORIE
		3.3.2	Aplicarea formătărilor textului: îngroșat, aplecat, subliniat.
		3.3.3	Aplicarea formătărilor textului: indice inferior, indice superior.
		3.3.4	Modificarea culorii textului.
		3.3.5	Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc.
		3.3.6	Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (justified).
		3.3.7	Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie.
		3.3.8	Aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf. Spațierea rândurilor unui paragraf: la 1 rând, la 1.5 rânduri, la 2 rânduri.
		3.3.9	Introducerea și ștergerea marcatorelor, numerotărilor dintr-o listă. Schimbarea stilului marcatorelor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard.
		3.3.10	Schimbarea orientării unui document: tip portret (portrait) și tip vedere (landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei.
		3.3.11	Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta.
	3.4 <i>Tipărirea documentelor</i>	3.4.1	Vizualizarea unui document înaintea printării.
		3.4.2	Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opțiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare.
4 Calcul tabelar	4.1 <i>Crearea și salvarea registrelor de calcul</i>	4.1.1	Crearea unui nou registru de calcul pe baza unui șablon predefinit.
		4.1.2	Salvarea unui registru de calcul într-o locație pe un hard disk local. Salvarea unui registru de calcul existent, sub altă denumire într-o locație pe un hard disk local.
	4.2 <i>Introducerea și editarea datelor</i>	4.2.1	Introducerea numerelor, datelor, textului într-o celulă.
		4.2.2	Selectarea unei celule, a unui grup de celule adiacente sau neadiacente, a întregului registru de calcul.
		4.2.3	Editarea conținutului unei celule.

CATEGORIE	REF.	TEMATI Ă	CATEGORIE
		4.2.4	Utilizarea comenzilor Undo (Anulare) și Redo (Refacere).
		4.2.5	Copierea conținutului unei celule sau unui grup de celule în același registru de calcul.
		4.2.6	Completarea automată a seriilor de date, a formulelor și funcțiilor.
		4.2.7	Mutarea conținutului unei celule sau unui grup de celule în același registru de calcul.
		4.2.8	Ștergerea conținutului unei celule.
		4.2.9	Selectarea unui rând sau a mai multor rânduri adiacente sau neadiacente.
		4.2.10	Selectarea unei coloane sau mai multor coloane adiacente sau neadiacente.
		4.2.11	Inserarea, ștergerea rândurilor, coloanelor într-o foaie de calcul.
		4.2.12	Modificarea lățimii unei coloane, înălțimii unui rând la o anumită valoare sau la dimensiunea optimă.
	4.3 <i>Lucrul cu formule</i>	4.3.1	Crearea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori matematici (adunare, scădere, înmulțire, împărțire).
		4.3.2	Folosirea funcțiilor sumă, medie, minim, maxim, numărare (count).
	4.4 <i>Formatare</i>	4.4.1	Formatarea celulelor ca numere cu un anumit număr de zecimale, afișarea numerelor cu/fără separator de zecimale.
		4.4.2	Formatarea celulelor pentru afișarea numerelor sub formă de procente.
		4.4.3	Formatarea textului din celule: modificarea dimensiunii și tipului fontului.
		4.4.4	Formatarea textului din celule: îngroșat, cursiv, subliniere simplă, subliniere dublă.
		4.4.5	Aplicarea diferitelor culori conținutului celulelor, aplicarea unei culori de fundal celulelor.
		4.4.6	Copierea formatului unei celule, grup de celule în altă celulă sau grup de celule.
		4.4.7	Alinierea conținutului unei celule orizontal și vertical. Modificarea orientării conținutului unei celule.

CATEGORIE	REF.	TEMATI Ă	CATEGORIE
5 Comunicare		4.4.8	Îmbinarea mai multor celule și centrarea textului.
		4.4.9	Modificarea marginii foii de calcul: sus, jos, stânga, dreapta.
		4.4.10	Modificarea orientării foii de calcul: pe lung, pe lat. Schimbarea dimensiunii hârtiei.
		4.4.11	Modificarea foii de calcul astfel încât întreg conținutul acesteia să încapă pe un anumit număr de pagini.
	4.5 Tipărire	4.5.1	Examinarea unei foi de calcul înaintea imprimării.
		4.5.2	Tipărirea unui anumit grup de celule dintr-un registru de calcul, a întregii foi de calcul, a întregului registru de calcul, tipărirea unui grafic selectat, stabilirea numărului de copii realizate.
	5.1 Căutarea informațiilor	5.1.1	Definirea termenului de motor de căutare și cunoașterea celor mai uzuale motoare de căutare.
		5.1.2	Efectuarea unei căutări utilizând cuvinte sau fraze cheie.
		5.1.3	Accesarea unui hyperlink.
		5.1.4	Navigarea între paginile web vizitate: înapoi, înainte, pagina de start.
	5.2 Pagini favorite (bookmarks)	5.2.1	Adăugarea, ștergerea unui site favorit (favorites, bookmark).
		5.2.2	Afișarea unui site favorit (favorites, bookmark).
		5.2.3	Crearea, ștergerea unui director favorit (favorites, bookmark). Adăugarea unei pagini web într-un director favorit (favorites, bookmark).
		5.2.4	Afișarea URL-urilor vizitate anterior utilizând istoricul (history).
	5.3 Rezultate	5.3.1	Descărcarea și salvarea fișierelor într-o locație pe disc.
		5.3.2	Copierea textului, imaginilor, URL-ului dintr-o pagină web într-un document sau e-mail.
		5.3.3	Vizualizarea, tipărirea unei pagini web sau a unei porțiuni din aceasta la o imprimantă disponibilă.

CATEGORIE	REF.	TEMATI Ă	CATEGORIE
	5.4 <i>Trimiterea mesajelor</i>	5.4.1	Accesarea unui cont de e-mail.
		5.4.2	Cunoașterea scopului principal al directorilor de e-mail: Inbox, Outbox, Sent, Deleted / Trash Items, Draft, Spam/Junk.
		5.4.3	Crearea unui nou mesaj.
		5.4.4	Inserarea uneia sau mai multor adrese de e-mail sau a unei liste de distribuție în câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).
		5.4.5	Introducerea unui subiect adecvat și introducerea/copierea unui text în corpul mesajului. Verificarea ortografică a mesajului.
		5.4.6	Adăugarea, ștergerea unui fișier atașat.
		5.4.7	Utilizarea funcțiilor de răspuns (reply), răspuns tuturor (reply to all).
		5.4.8	Deschiderea, salvarea unui fișier atașat într-o locație pe disc.
		5.4.9	Redirecționarea unui mesaj (forward).
	5.5 <i>Tipărire</i>	5.5.1	Vizualizarea unui mesaj înaintea tipăririi.
		5.5.2	Tipărirea unui mesaj la o imprimantă disponibilă.