



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRS TÂRCE
ORDONANȚA REGURĂMĂ NR. 6/2011ACADEMIA ROMÂNĂ
FILIALA CLUJ-NAPOCA

Investește în oameni !

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa prioritară 5 Promovarea măsurilor active de ocupare

Domeniul major de intervenție 5.2 Promovarea sustenabilității pe termen lung a zonelor rurale în ceea ce privește dezvoltarea resurselor umane și ocuparea forței de muncă

Titlu : ARO – Acces Rapid la Ocupare

Contract: POSDRU 135/5.2/S/134193

Curs de inițiere: Competențe informatice

Formarea profesională este activitatea care facilitează dobândirea competențelor profesionale minime necesare pentru obținerea unui loc de muncă



Tipul programului: inițiere;

Domeniul ocupațional: competența cheie;

Tipul de certificat obținut: certificat de absolvire recunoscut de MMSSF și MECT;

Număr de ore: 50;

Pregătire generală minimă pentru înscrierea la programul de formare : Învățământ minim obligatoriu la data absolvirii

Acte necesare înscrierii la curs:

-copie CI/BI

-copie certificat naștere

-copie certificat căsătorie (în cazul schimbării numelui)

-copie diplomă de studii



Obiective exprimate în competențe profesionale:

- Noutăți introductive pentru utilizarea calculatorului;
- Sistemul de operare Windows;
- Editorul Word;
- Editorul Excel;

Tematica:

- *Noutăți introductive pentru utilizarea calculatorului:* definiția calculatorului și a informaticii; tipuri de calculatoare; generații de calculatoare; subdomeniile informaticii; domeniile de utilizare a calculatorului; definirea bit-ului, a byte-ului și a multiplilor (k,m,g); definirea Hertz-ului și a multiplilor lui; structura unui calculator, definiții, prezentarea tuturor componentelor calculatorului și a funcțiilor acestora; punerea în funcțiune a calculatorului și etapele acesteia; definiția S.O; funcțiile interfeței; noțiuni fundamentale (fișier, director, nume de dispozitiv, arbore de directori, cale de directori); clasificarea S.O.





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



 Fondul Social European
POSDRU 2007-2013
Instrumente Structurale
2007-2013
 GUVERNUL ROMÂNIEI
 MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
 PROTECȚIEI SOCIALE
 ȘI PERSONELOR VÂRSTICE
 ÎNFOODRUL REGHINA NORD-EST
ACADEMIA ROMÂNĂ
FILIALA CLUJ-NAPOCA

Sistemul de operare Windows; definirea pictogramelor și prezentarea celor mai importante dintre acestea; folosirea elementelor de pe Desktop (fundal, bara de aplicații); definirea ferestrei și a componentelor acesteia; manevrarea ferestrei; meniul Start și operațiile care se pot realiza cu opțiunile lui; caseta de dialog, funcțiile și utilizarea ei; operații cu fișiere și dosare (creare, ștergere, redenumire, copiere, mutare, aranjare, vizualizare, ascundere, etc); discuri magnetice, optice sau flash; operații specifice pentru lucrul cu dispozitive optice; siguranța datelor; situații de pericol; măsuri de siguranță; calculator server, client; rețea de calculatoare; comunicarea în rețele LAN și WAN; comunicarea și informarea prin Internet; pagină web, site, adresă de site, browser, modul de folosire a browser-elor; căutarea de informații în Internet, în pagini românești și străine; salvarea informațiilor dorite găsite în Internet; căsuța de e-mail, citirea, scrierea și transmiterea mesajelor, atașarea fișierelor la e-mail.

Editorul Word; Crearea, salvarea, deschiderea și închiderea fișierelor document; introducerea textului, taste speciale, deplasarea cursorului în text, căutarea și înlocuirea; selectarea zonelor de text, copierea și mutarea lor. Inserarea de obiecte în document; formatarea caracterelor, a paginilor, a paragrafelor, a marcajelor și a numerotărilor; realizarea tabelor și modificarea acestora (redimensionare, adăugare/ștergere/lipire/despartire de celule, modificarea aspectului și a culorilor); selectarea opțiunilor de previzualizare înaintea tipăririi, de tipărire și lansarea acesteia

Editorul Excel; Crearea, salvarea, deschiderea și închiderea fișierelor document Excel; foaia de lucru, celule, linii, coloane; Introducerea textului, taste speciale, deplasarea în celule; selectarea celulelor, copierea și mutarea lor; formatarea caracterelor, a paginilor și a celulelor; scrierea formulelor, folosirea funcțiilor importante și a câtorva facilități speciale oferite de Excel; selectarea zonei de date, alegerea tipului de diagrama și realizarea acestora; selectarea opțiunilor de tipărire și lansarea acesteia.

Nr minim de cursanti: 15 persoane

Locatia: sediul Camerei de Comert si Industrie Bistrita-Nasaud, loc.Bistrita, str.Petre Ispirescu, nr.15 A, Tel/fax: 0263-230640 (interior 103).

Persoana de contact: Catalina Simida Creanga

Data:04.08.2014

Intocmit,
 Creanga Catalina Simida
 Expert FPC

Verificat
 Barbos Elena
 Coordonator proiect

