

# CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

## REZULTATELE

**verificării îndeplinirii de către candidați a condițiilor de studii, vechime și a celor specifice în cadrul procedurii de ocupare prin transfer la cerere/în interesul serviciului a 8 funcții publice vacante de execuție din cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate**

Comisia de evaluare numită prin Ordinul Președintelui CNAS nr. 705/23.05.2025 pentru selecția funcționarilor publici în procedura de transfer la cerere/în interesul serviciului, demarată prin Anunțul nr. HRM2778/06.05.2025, organizată de casa Națională de Asigurări de Sănătate pentru ocuparea a 8 posturi vacante aferente unor funcții publice de execuție, comunică următoarele rezultate:

Nr. crt.	Număr de înregistrare al dosarului	Denumirea funcției publice vacante pentru care se candidează și structura organizatorică	Rezultat selecție dosare ADMIS / RESPINS	Mențiuni
1.	HRM3656	Expert grad profesional superior, Direcția Programe Curative	ADMIS	Va susține proba suplimentară pentru testarea <b>Competențelor în derularea programelor de sănătate</b> în data de 05.06.2025 la ora 10.00.
2.	HRM3736	Consilier, clasa I, Grad profesional superior, Direcția Farmaceutică Clawback Cost Volum	ADMIS	-----
3.	HRM3751	Consilier, clasa I, grad profesional superior, Direcția Financiar -Contabilitate, Logistică și Achiziții Publice	ADMIS	-----
4.	HRM3752	Consilier, clasa I, grad profesional superior – Direcția Control și Metodologie	ADMIS	Va susține proba suplimentară pentru testarea <b>Competențelor în activitatea de control</b> în data de 05.06.2025 la ora 10.00.
5.	HRM3754	Consilier juridic, clasa I, Grad profesional superior –la Direcția Juridic și Contencios Administrativ	ADMIS	Va susține proba suplimentară pentru testarea <b>Competențelor de reprezentare în fața instanțelor judecătorești/alte autorități jurisdicționale</b> în data de 05.06.2025 la ora 10.00.

6.	HRM3777	Consilier, clasa I, Grad profesional superior –la Direcția Farmaceutică Clawback Cost Volum	ADMIS	-----
7.	HRM3779	Consilier superior, Direcția Farmaceutică Clawback Cost Volum	ADMIS	-----
8.	HRM3794	Consilier, clasa I, grad profesional superior - Direcția Antifraudă	ADMIS	Va susține proba suplimentară pentru testarea Competențelor digitale – Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar - nivel mediu în data de 05.06.2025 la ora 10.00.

Proba suplimentară pentru testarea **Competențelor în activitatea de control** constă în susținerea unui test grilă. Pentru a fi declarat admis, candidatul trebuie să obțină un punctaj de minim 50 de puncte.

Bibliografia pentru testarea **Competențelor în activitatea de control**:

1. Ordinul președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1012/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, integral.

Proba suplimentară pentru testarea **Competențelor în derularea programelor de sănătate** constă în susținerea unui test grilă. Pentru a fi declarat admis, candidatul trebuie să obțină un punctaj de minim 50 de puncte.

Bibliografia pentru testarea **Competențelor în derularea programelor de sănătate**:

1. Hotărârea Guvernului nr. 423/2022 privind aprobarea programelor naționale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare - ANEXA 1 Structura programelor naționale de sănătate și obiectivele acestora;
2. Ordinul președintelui CNAS nr. 180/2022 pentru aprobarea Normelor tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate curative, cu modificările și completările ulterioare –Anexă Normele tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate curative (art.1-art. 48);

Proba suplimentară pentru testarea **Competențelor de reprezentare în fața instanțelor judecătorești/alte autorități jurisdicționale** constă în susținerea unui test grilă. Pentru a fi declarat admis, candidatul trebuie să obțină un punctaj de minim 50 de puncte.

Bibliografia pentru testarea **Competențelor de reprezentare în fața instanțelor judecătorești/alte autorități jurisdicționale**:

1. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare, integral.

Proba suplimentară pentru testarea **Competențelor digitale – Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar - nivel mediu** constă în susținerea unui test grilă. Pentru a fi declarat admis, candidatul trebuie să obțină un punctaj de minim 50 de puncte.

Tematică pentru testarea competențelor digitale: conform Anexei.

Candidații declarați ADMIS la etapa de selecție a dosarelor și la proba suplimentară de testare a competențelor specifice (unde este cazul) vor susține PROBA INTERVIU în data de 05.06.2025, începând cu ora 13:00, la sediul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.

Nicoleta BADIU – consilier grad profesional superior, Direcția Managementul Resurselor Umane, Politici Salariale, Relații cu Asigurații, Presă și Purtător de Cuvânt, secretar.

**Afișat astăzi 29 mai 2025, la sediul și pe pagina de internet a CNAS, [www.cnas.ro](http://www.cnas.ro),  
la secțiunea "*Informații publice / Posturi vacante*"**

Anexa – Tematică proba suplimentară pentru testarea Competențe digitale – Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar - nivel mediu

## **I. Procesare de text**

### **1. Folosirea aplicației**

Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de procesare de text. Deschiderea și închiderea documentelor. Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit - memo, fax, etc).

Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume.

Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fișier de tip text, rtf (rich text format), html, sablon, tip program sau numărul versiunii.

Comutarea între mai multe documente deschise.

Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicațiilor: numele utilizatorului, directorul/folderul prestabilit, salvarea documentelor. Folosirea funcției "Help".

Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării. Afișarea/ascunderea barelor de instrumente.

Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).

### **2. Crearea unui document**

#### **Schimbarea modului de afișare a paginii. Introducerea textului.**

Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, ™.

Afișarea/ ascunderea caracterelor netiparibile: 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".

Folosirea comenzilor "Undo" și "Redo".

### **3. Formatarea**

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

#### **4. Obiecte**

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 unui obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise.

Redimensionarea, ștergerea unui obiect.

#### **5. Imbinare corespondență (Mail Merge)**

Deschiderea, pregătirea unui document principal pentru imbinare. Selectarea listei de distribuție în vederea realizării imbinării de corespondență.

Inserarea câmpurilor de imbinare într-un document în vederea realizării imbinării de corespondență. Imbinarea unei liste de distribuție cu o scrisoare într-un nou document sau la o imprimantă disponibilă.

Imprimarea documentului compus rezultat în urma imbinării de corespondență.

#### **6. Pregătirea imprimării**

Schimbarea orientării unui document, tip portret și tip vedere (landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei.

Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta.

Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea paginilor noi: inserarea întreruperilor de pagină.

Inserarea, ștergerea unei întreruperi de pagină într-un document. Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol. Adăugarea unor câmpurilor în antet și subsol: data, informații despre numărul paginii, locația fisierului. Aplicarea automată a numărului paginii unui document.

Verificarea ortografică a unui document și efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ștergerea cuvintelor care se repetă.

Adăugarea cuvintelor în dicționar folosind corectorul ortografic.

Vizualizarea unui document înaintea printării.

Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opțiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare.

## **II. Calcul tabelar**

### **1. Utilizarea aplicației**

Deschiderea (închiderea) unei aplicații de calcul tabelar. Deschiderea și închiderea unui registru de calcul.

Crearea unui nou registru de calcul pe baza unui format predefinit. Salvarea unui registru de calcul într-o anumită locație pe disc. Salvarea unui registru de calcul existent, sub altă denumire.

Salvarea unui registru de calcul sub alt tip: text, HTML, șablon (template), altă versiune, extensii speciale.

Comutarea între două registre de calcul.

Modificarea opțiunilor predefinite ale aplicației: numele utilizatorului, directorul implicit care se va deschide sau în care se vor salva registrele de calcul.

Folosirea funcției Help.

Folosirea instrumentelor de panoramare (zoom). Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).

### **2. Celulele**

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).

Cunoașterea principalelor reguli în crearea listelor: evitarea rândurilor și coloanelor goale în cadrul unei liste, inserarea unui rând gol înaintea rândului Total, aplicarea unor bordure negre celulelor tabelului.

Introducerea numerelor, datelor, textului într-o celulă. Selectarea unor celule sau a unui grup de celule adiacente sau neadiacente, a întreg registrului de calcul. Modificarea sau înlocuirea conținutului unei celule. Utilizarea comenzilor Undo și Redo. Utilizarea funcției Căutare pentru a găsi un anumit conținut. Utilizarea funcției Înlocuire pentru a schimba un anumit conținut. Sortarea datelor crescător, descrescător, în ordine alfabetică sau invers alfabetică. Copierea conținutului unei celule, sau grup de celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite. Completarea automată a seriilor de date.

Mutarea conținutului unei celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite. Ștergerea conținutului unei celule.

### **3. Lucrul cu foi de calcul**

Selectarea unui rând sau a unui grup de rânduri adiacente sau neadiacente.

Selectarea unei coloane sau mai multor coloane adiacente sau neadiacente.

Introducerea, ștergerea rândurilor, coloanelor într-o foaie de calcul.

Modificarea dimensiunii rândurilor, coloanelor.

Înghețarea și dezghețarea rândurilor și coloanelor (funcția Freeze Panes).

Comutarea între foi de calcul.

Inserarea, ștergerea unei noi foi de calcul.

Cunoașterea regulilor de bază în stabilirea denumirii unei foi de calcul: folosirea unor nume relevante.

Copierea, mutarea, redenumirea unei foi de calcul.

### **4. Formule și funcții**

Cunoașterea regulilor de bază în crearea formulelor: folosirea referințelor celulelor.

Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori matematici (adunare, scădere, înmulțire, împărțire).

Cunoașterea erorilor standard asociate funcțiilor (de exemplu #NAME?, #DIV/0!, #REF!).

Înțelegerea și utilizarea referințelor relative și absolute ale celulelor în crearea formulelor.

Folosirea funcțiilor sumă, medie, minim, maxim, numărare (count, counta), rotunjire (round).

Folosirea funcției logice IF (pentru 1 din 2 valori specifice), pe baza operatorilor de comparație =, >, <.

### **5. Formatarea**

Formatarea celulelor ca cifre cu un anumit număr de zecimale, afișarea numerelor cu/sau fără separator de zecimale. Formatarea celulelor ca dată.

Formatarea celulelor pentru afișarea de simboluri monetare. Formatarea celulelor pentru afișarea procentelor.

Modificarea dimensiunii fontului, tipului fontului. Aplicarea stilurilor îngrosat, cursiv, subliniere simplă, subliniere dublă.

Aplicarea diferitelor culori conținutului celulelor, aplicarea unei culori de fundal celulelor.

Copierea formatului unei celule, grup de celule în altă celulă sau grup de celule.

Încadrarea textului într-o celulă.

Alinierea conținutului unei celule orizontal și vertical. Modificarea orientării conținutului unei celule.

Unirea celulelor și centrarea unui titlu într-un grup de celule. Adăugarea de borduri unei celule, unui grup de celule.

### **6. Grafice**

Crearea diferitelor tipuri de grafice: cu coloane, cu bare, linie, diagramă.

Selectarea unui grafic. Modificarea tipului graficului. Mutarea, redimensionarea, ștergerea unui grafic

Adăugarea, modificarea, ștergerea titlului unui grafic. Adăugarea unei etichete de date unui grafic: valori,

procentaje. Modificarea culorii de umplere a unui grafic sau a unei legende. Schimbarea culorii de umplere a unei serii dintr-un grafic. Modificarea dimensiunii fontului și culorii titlului, axelor, legendei unui grafic.

## **7. Pregătirea rezultatelor**

Modificarea marginii foi de calcul: sus, jos, stânga, dreapta. Modificarea orientării foi de calcul: pe lung, pe lat. Schimbarea dimensiunii foi.

Modificarea foi de calcul astfel încât întreg conținutul acesteia să încapă pe o singură pagină sau pe un anumit număr de pagini. Adăugarea, modificarea, ștergerea textului din Antet și Subsol. Introducerea și ștergerea în antet sau subsol a câmpurilor: număr de pagini, data, ora, numele foi de calcul, numele registrului de calcul. Verificarea calculelor și funcțiilor înainte de printare. Afișarea sau ascunderea liniilor de grilă (gridlines) și a etichetelor de rânduri și coloane (row and column heading). Repetarea automată a rândurilor la începutul fiecărei pagini la imprimare.

Examinarea unei foi de calcul înaintea imprimării. Tipărirea anumitor celule dintr-un registru de calcul, a întregului registru de calcul, numărul de copii realizate, tipărirea unui grafic selectat.

## **III. Instrumente online**

### **1. Internetul**

Înțelegerea termenului de Internet. Înțelegerea termenului de World Wide Web (WWW). Definierea și înțelegerea termenilor: ISP, URL, hyperlink. Înțelegerea alcăturii și structurii unei adrese web. Cunoașterea termenului browser de web și a câtorva exemple de browsere web.

Cunoașterea termenului de motor de căutare.

Înțelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS) și utilității acestuia.

Înțelegerea termenului de podcast și a utilității acestuia.

Cunoașterea modului de identificare a unui site web securizat: https, simbolul unui lacăt.

Înțelegerea termenului de certificat digital.

Înțelegerea termenului de criptare a datelor.

Conștientizarea pericolului infectării unui computer cu un virus de la un fișier descărcat de pe Internet (viruși de tip vierme, cal troian, spyware).

Înțelegerea termenului malware.

Înțelegerea faptului că o aplicație antivirus actualizată protejează computerul împotriva virușilor.

Înțelegerea modului în care un firewall protejează computerul împotriva atacurilor neautorizate.

Cunoașterea faptului că rețelele trebuie protejate prin conturi de utilizatori și parole.

Identificarea riscurilor asociate activităților online: furnizarea neintenționată a datelor personale, atacuri și hărțuire verbală. Identificarea opțiunilor de control parental: supravegherea, restricții de acces la anumite site-uri web, restricții de acces la anumite jocuri, limitarea timpului de joacă.

### **2. Utilizarea unui browser web**

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, stergerea unui director bookmark (semn de carte). Adăugarea unei pagini web într-un director bookmark.

### 3. Utilizarea Internetului

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.

### 4. Poșta electronică

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.

Recunoașterea 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.

Importanța folosirii titlurilor ușor de înțeles și a verificării gramaticale a mesajelor.

Conștientizarea problemelor asociate trimiterii fișierelor atasate: Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de poșta 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 atasamentului 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 atasat 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 marcatului unui mesaj. Marcarea unui mesaj ca citit, necitit

Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon). Utilizarea funcției Help.

## 6. Managementul emailurilor

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

## IV. Utilizarea computerului

### 1. Sistemul de operare

Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă.

Repornirea corectă a computer-ului.

Închiderea unei aplicații care nu răspunde.

Închiderea corectă a computer-ului.

Folosirea funcției "Help" disponibile.

Vizualizarea informațiilor referitoare la sistemul de bază al computer-ului, de exemplu numele și versiunea sistemului de operare, memoria RAM instalată, etc.

Schimbarea configurației desktop-ului: data și ora, volumul, opțiunile de afisare a desktop-ului (de exemplu: opțiuni pentru culoare, screen saver, rezoluția ecranului).

Setarea tastaturii și schimbarea opțiunii pentru altă limbă.

Instalarea, dezinstalarea unei aplicații software.

Utilizarea opțiunii print screen

Recunoașterea pictogramelor de bază cum ar fi cele care reprezintă: fișiere, directoare/foldere, aplicații, imprimante, coșul de gunoi.

### 2 Organizarea fișierelor

Înțelegerea modului în care sistemul de operare arată în ordine ierarhică discurile, folderele, fișierele.  
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. Cunoașterea unităților de măsură pentru fișiere și directoare: KB, MB, GB.

Înțelegerea importanței realizării unei copii 'backup' a unui fișier pe un dispozitiv de stocare extern.

Înțelegerea beneficiilor stocării online a fișierelor: acces convenabil, abilitatea de partajare a fișierelor.

Deschiderea unei ferestre care să arate numele, mărimea, localizarea pe disc a unui director/folder.

Extinderea și restrângerea directoarelor pentru vizualizarea structurii arborescente.

Găsirea unui fișier sau a unui folder pe disc.

Crearea unui director/foder și a unui sub-director/sub-folder.

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.

Deschiderea unei aplicații de editare de text. Introducerea unui text și salvarea fișierului într-o locație pe disc.

Schimbarea stării fișierului: numai de citire/ blocat, de citire- scriere.

Sortarea fișierelor ascendent / descendent după nume, tip, mărime, data modificării.

Cunoașterea regulilor de bază în denumirea fișierelor și directoarelor: utilizarea unor nume semnificative pentru o regăsire și o organizare mai ușoare. Redenumirea fișierelor, directoarelor/folderelor. Selectarea unui fișier, director/folder individual sau parte a unui grup adiacent, ne-adiacent de fișiere, directoare/foldere. Copierea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere sau între discuri.

Mutarea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere și între discuri. Ștergerea fișierelor, directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în coșul de gunoi (recycle bin). Recuperarea fișierelor, directoarelor/folderelor din recycle bin. Golirea cosului de gunoi (recycle bin)

Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fișier sau un director/folder.

Căutarea fișierelor după numele întreg sau parțial sau după conținut

Căutarea fișierelor după conținut, data modificării, data creării, mărime.  
Căutarea fișierelor după tip, după prima literă din numele fișierului.  
Vizualizarea listei cu fișierele folosite cel mai recent.

### **3. Aplicații utilitare**

Înțelegerea termenului de arhivare a unui fișier. Arhivarea fișierelor într-un folder pe disc. Extragerea fișierelor arhivate într-o locație pe disc. Cunoașterea termenului de virus și a căilor de transmitere a unui virus într-un calculator.

Folosirea unei aplicații de scanare împotriva virușilor pentru scanarea discurilor specifice, fișierelor, directoarelor. Înțelegerea importanței folosirii unei aplicații antivirus actualizate.

### **4. Tipărirea**

Schimbarea imprimantei implicite (default) cu o alta existentă într-o listă de imprimante instalate. Instalarea unei imprimante noi.

Printarea unui document dintr-o aplicație de procesare de text. Vizualizarea stadiului în care se află procesul de tipărire cu ajutorul "print manager" de pe desktop. Pauzarea, restartarea, ștergerea unui document care se află în proces de tipărire.

Adăugarea cuvintelor în dicționar folosind corectorul ortografic. Vizualizarea unui document înaintea printării. Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opțiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare.