

**A N U N T**

Conform Dispozitiei nr.211/14.11.2018 emisa de Primarul comunei Bucu, in urma adresei ANFP nr.52573/2018 :

Se organizeaza **Proba suplimentara de testare a competentelor specifice in domeniul tehnologiei informatiei** pe data de **21 noiembrie 2018, incepand cu orele:**

**-9,00** pentru Concursul de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie-1 post- **Inspector, grad profesional principal;**

**-9,30** pentru Concursul de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie **Politist local Clasa I-a, grad profesional debutant-1 post;**

Candidatii sunt rugati sa se prezinte la orele indicate, accesarea la probele scrise si interviu fiind conditionata de admiterea la Proba suplimentara, in cadrul careia se vor verifica cunostintele privind:

**1. APLICATIA MICROSOFT WORD:**

Crearea unui document (fisier) nou in Microsoft Word;

Deschiderea, inchiderea salvarea, listarea si vizualizarea documentelor in Microsoft Word;

Modul de vizualizare al paginii;

Setarea marginilor, dimensiuni si pozitiei paginii in Microsoft Word;

Formatarea textului -Modalitati de formatare;

Selectarea unui text; Copierea unui text; Mutarea unui text; Stergerea unui text;

Stabilire de antet si subsol la pagina(din submeniul Header and Footer din meniul View);

Crearea tabelelor prin inserare(Table Insert Table);

Stergerea unui tabel sau a unei portiuni din tabel;

Folosirea din meniul Table, Split Cels pentru scindarea unei celule intr-un nr, de randuri si/sau coloane dorit;

Funciunile menu – urilor;

File (New, Open, Close, Save, Save As, Page Setup, Print, Print Preview, Proprieties, Exit);

Edit (Undo, Redo, Repeat, Cut, Copy, Paste, Clear, Select All, Find, Go To .... Paste Special);

View (Page Layout ,Toolbars. Ruler, Header and Footer, Full Screen, Zoom);

Insert (Page Numbers, Symbol, Clip Art);

Format (Font, Paragraph, Bullets and Numbering, Borders and Shading Columns., Text Direction);

Table (Draw Table, Insert Table, Delete, Sort).

Corectarea greşelilor de ortografie şi a celor gramaticale - folosirea funcţiei de corectare ortografica şi gramaticală;

Trecerea in revista a documentului - examinare înaintea imprimării;

Optiunea „Scrisori corespondente" (Mail Merge);

**2. APLICATIA MICROSOFT EXCEL:**

Deschiderea, salvarea unei foi/registru de calcul;

Moduri de vizualizare;

Formatarea documentului: stabilirea dimensiunilor și marginilor proprii, orientarea acestuia, adaugare antet și subsol, introducere numere pagină;  
Formatarea celulelor în conformitate cu tipul datelor ce le vor conține;  
Introducerea de informații într-o celulă: numere, text, simboluri;  
Formatarea textului: font, dimensiune, stil, culoare, orientare;  
Selectarea unei celule sau a unui grup de celule adiacente, a unei linii, a unui rând;  
Copierea / mutarea conținutului unei celule într-o altă celulă a aceleiași foi de calcul active sau între Register;  
Stergerea unei celule sau a unui grup de celule adiacente, a unei linii, a unui rând  
Căutarea/înlocuirea conținutului unei celule;  
Inserarea de rânduri/coloane;  
Modificarea dimensiunilor liniilor și coloanelor;  
Unirea celulelor și stabilirea tipului de aliniere;  
Stabilirea tipurilor de margini utilizate pentru o celulă sau un grup de celule;  
Sortarea datelor după unul sau mai multe criterii, introducerea unei formule într-o celulă;  
Formule aritmetice și logice;  
Tipărirea unei secțiuni a foii de calcul, a unui grup de celule adiacente, a foii de calcul active sau a unui registru de calcul;  
Diagrame și grafice realizate cu ajutorul datelor din registru de calcul;  
Schimbarea tipului diagramei;

### **3. UTILIZARE INTERNET**

- Cum se conectează un PC la Internet? Securitatea navigării pe Internet (program antivirus, deschiderea doar a site -urilor/programelor/atașamentelor de proveniență sigură);
- Serviciile de poștă electronică: utilizarea programelor tip client de poștă electronică;
- Căutare avansată pe Web folosind motoarele de căutare (de ex. Google);
- Cunoașterea diferitelor tehnici de căutare (termeni cheie potriviți) în scopul documentării on-line pentru diverse programe sau proiecte;
- Portalul Web; utilizarea serviciilor furnizate de un portal Web;



**PRESEDINTE COMISIE  
SECRETAR UAT BUCU  
Răceanu Alexandru**

A handwritten signature in blue ink, written over the printed name "Răceanu Alexandru". The signature is stylized and appears to be a cursive representation of the name.