



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNE NORD-EST



Inceptus
ROMÂNIA

Investe te în oameni !

PROIECT COFINANȚAT DIN FONDUL SOCIAL EUROPEAN prin 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 : Bancomate de joburi în mediul rural

Contract: POSDRU 135/5.2/S/125431

Curs de initiere: Competențe informatice

Tipul programului : initiere

Domeniul ocupational : competența cheie

Tipul de certificat obtinut : certificat de absolvire recunoscut de MMSF și MECT

Numar de ore : 50

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

Obiective exprimate în competențe profesionale:

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

Tematica:

- *Noutăți introductive pentru utilizarea calculatorului:* tipuri de calculatoare; structura unui calculator; prezentarea tuturor componentelor calculatorului și a funcțiilor acestora; punerea în funcțiune a calculatorului și etapele acesteia; definiția S.O; funcțiile interfeței; noțiuni fundamentale; clasificarea S.O.

- *Sistemul de operare Windows;* definirea pictogramelor și prezentarea celor mai importante dintre acestea; folosirea elementelor de pe Desktop; definirea ferestrei și a componentelor acesteia; manevrarea ferestrei; meniul Start și operațiile care se pot realiza cu opțiunile lui; operații cu fișiere și dosare; siguranța datelor; calculator server, client; rețea de calculatoare; comunicarea și informarea prin Internet; pagină web, site, adresă de site, browser, 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 tabelelor și modificarea acestora; selectarea opțiunilor de previzualizare înainte de tipărire, 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 diagramă și realizarea acestora; selectarea opțiunilor de tipărire și lansarea acesteia.

Nr cursanti: 15 persoane

Locatia: sediul Camerei de Comerț și Industrie Bistrița Nasaud, Bistrița, str. Petre Ispirescu, nr.15 A, Tel/fax: 0263-230640/0263-230038

Persoana de contact: Iulia Szekeres Expert FPC

Acte necesare înscrierii la curs:

- copie CI/BI
- copie certificat naștere
- copie certificat casătorie (în cazul schimbării numelui)
- copie diploma de studii

