

CERINȚE PENTRU PREGĂTIREA TESTULUI DE VERIFICARE A CUNOȘTINȚELOR DE TEHNOREDACTARE COMPUTERIZATĂ PREMERGĂTOR PROGRAMULUI DE FORMARE PENTRU EVALUATORII DE SPITALE

Testul de verificare a cunoștințelor de tehnoredactare computerizată se organizează în prima zi (luni) a programului de formare, la sediul SNSPMPDSB, din Str. Vaselor nr. 31, Sector 2 București, în intervalul orar 09.00 – 10.00.

Pentru a participa la testul de verificare a cunoștințelor de tehnoredactare computerizată, persoanele înscrise la programul de formare pentru evaluatorii de spitale – asistenți medicali, urmează să se prezinte luni 20.11.2017, la ora 08.30, la sediul Școlii Naționale de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București, din Str. Vaselor nr. 31, Sector 2, București

La test, toți participanții vor trebui să vină cu laptopul personal.

Testul de verificare a cunoștințelor de tehnoredactare computerizată (documente în format WORD și EXCEL):

- a. Durata – 60 minute;
- b. Fiecare participant va rezolva documente în format WORD și în format EXCEL, în baza unor cerințe prezentate pe suport de hârtie, în care se vor specifica condițiile pe care trebuie să le îndeplinească rezolvarea celor 2 (două) tipuri de documente;
- c. Documentele sunt realizate după modelul celor care constituie documentația specifică, utilizată în cadrul procesului de evaluare;
- d. Pentru susținerea testului de verificare a cunoștințelor de tehnoredactare computerizată, participanții pot utiliza propriul laptop sau pot lucra pe laptop-ul pus la dispoziție de către SNSPMPDSB;
- e. Rezultatul obținut la testul de verificare a cunoștințelor de tehnoredactare computerizată se afișează în aceeași zi;
- f. Testul de verificare a cunoștințelor de tehnoredactare computerizată este eliminatoriu. Pentru promovarea testului este necesară obținerea cel puțin a notei 7.00 (șapte).

Persoanele care nu au promovat testul de verificare a cunoștințelor de tehnoredactare computerizată nu pot participa la programul de formare.

1. Noțiuni generale: date, informații, dosare (foldere), fișiere

- Organizarea dosarelor și a fișierelor
- Crearea dosarelor și a fișierelor
- Operații cu dosare și fișiere: copierea, mutarea, comprimarea
- Ștergerea și restaurarea dosarelor și a fișierelor
- Schimbarea numelor fișierelor și a dosarelor

2. Utilizare Microsoft Word

- Deschiderea, crearea, salvarea și închiderea unuia sau mai multor documente
- Comutarea între mai multe documente deschise
- Ajustarea setărilor de bază
- Operații de bază în documente
- Introducerea informațiilor în documente
 - Introducerea textului în documente
 - Introducerea caracterelor speciale, a simbolurilor
- Selectarea informațiilor
- Editarea informațiilor
- Folosirea comenzilor Undo (anulare) și Redo (refacere)
- Copierea, mutarea sau ștergerea unui text
- Caută și înlocuiește
- Formatarea caracterelor
 - Folosirea formătărilor de tip: Aldin (Bold), Cursiv (Italic), Subliniere (Underline)
 - Trecerea unui text în format exponent (Superscript) sau indice (Subscript)
 - Modificarea textului în majuscule, minuscule
- Folosirea diferitelor culori în text
- Alinierea textului: la stânga, centru, dreapta, justify
- Spațierea rândurilor și paragrafelor
- Introducerea și ștergerea marcatorelor (bullets) și a numerotărilor (numbering) pentru o listă
- Formatarea paginilor
- Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol
- Tabele
 - Crearea unui tabel standard
 - Introducerea și editarea informațiilor într-un tabel
 - Selectarea rândurilor, coloanelor, celulelor și a întregului tabel
 - Inserarea, ștergerea rândurilor și a coloanelor
- Conversia text – tabel - text
- Examinarea documentului înaintea imprimării

3. Utilizare Microsoft Excel

- Gestionarea foii de calcul (sheet): creare, redenumire, ștergere, marcarea color
- Gestionarea datelor din foile de calcul
 - Selectarea celulelor
 - Introducerea, modificarea și ștergerea celulelor, rândurilor, coloanelor
- Căutarea și înlocuirea conținutului unei celule
- Sortarea și filtrarea datelor
- Câmpuri calculate
- Lucrul cu formule: CONCATENATE, COUNT, IF, COUNTIF, EXACT, SUM, SUMIF
- Copierea celulelor și a întregului conținut al foii de calcul în altă foaie de calcul (Copy – Paste, Paste special)
- Inserarea unui PivotTable
- Vizualizarea și formatarea documentului pentru tipărire

4. Transferul unor informații din Word în Excel și invers

5. Arhivare, dezarhivare folder / fișier

6. Transmitere prin e-mail a unui folder / fișier atașat