

Unitatea școlară Colegiul Tehnic PTc. „Gheorghe Airinei”
Disciplina: Tehnologia Informației și a Comunicațiilor
Profesor: Emciuc Natalia

Clasa a X-a, 1 oră / săptămână (10B,D,E,F)

Planificare calendaristică
Anul școlar 2021-2022

Programa aprobată cu O.M. Nr.5099/09.09.2009
Filiera tehnologică, toate profilurile și specializările

Avizat
Sef de catedra
Director

Competențe specifice:

- 1.1. Aplicarea operațiilor elementare și a conceptelor de bază ale aplicației Excel
- 1.2. Utilizarea opțiunilor de formatare și gestionare a datelor din foile de calcul
- 1.3. Utilizarea formulelor și a funcțiilor
- 1.4. Utilizarea corectă a opțiunilor de tipărire a unei foi de calcul
- 1.5. Utilizarea unor tehnici și procedee de realizare de grafice și diagrame
- 1.6. Realizarea de import obiecte
- 1.7. Realizarea unor aplicații practice
- 2.1. Aplicarea operațiilor elementare și a conceptelor de bază ale aplicației Access
- 2.2. Operarea cu baze de date
- 2.3. Crearea și utilizarea formularelor
- 2.4. Utilizarea informațiilor dintr-o bază de date
- 2.5. Crearea și utilizarea rapoartelor
- 2.6. Realizarea unor aplicații practice
- 3.1. Aplicarea operațiilor de bază necesare realizării unei prezentări - PowerPoint
- 3.2. Aplicarea elementelor de bază în procesarea textului
- 3.3. Utilizarea operațiilor de bază necesare pentru realizarea unei prezentări - copiere, mutare, ștergere
- 3.4. Aplicarea modalităților de formatare a unei prezentări
- 3.5. Utilizarea elementelor grafice în prezentare
- 3.6. Utilizarea diagramelor
- 3.7. Inserarea imaginilor și altor obiecte într-o prezentare
- 3.8. Realizarea animației într-o prezentare
- 3.9. Realizarea unei prezentări
- 3.10. Identificarea modalităților de a realiza tipărirea prezentării
- 3.11. Realizarea unor aplicații practice

Unitatea de învățare	Competențe specifice	Conținuturi	Nr. de ore alocate	Săptămăna	Observații
Recapitulare		<ul style="list-style-type: none"> Recapitulare 	1	S1	
1. Prezentarea aplicației Excel	1.1.	<ul style="list-style-type: none"> Deschiderea aplicației Deschiderea, salvarea unei foi/registru de calcul Folosirea funcției „ajutor” Închiderea aplicației Moduri de vizualizare 	1	S2	
2. Formatarea datelor dintr-o foaie de calcul.	2.1	<ul style="list-style-type: none"> Formatarea documentului: stabilirea dimensiunilor și marginilor paginii, orientarea acesteia, adăugare antet și subsol, introducerea numere pagină, etc. Formatarea celulelor în conformitate cu tipul datelor ce le vor conține 	1	S3	
	2.2	<ul style="list-style-type: none"> Introducerea de informații într-o celulă: numere, text, simboluri Formatarea textului: font, dimensiune, stil, culoare, orientare 	1	S4	
	2.3	<ul style="list-style-type: none"> Selectarea unei celule sau a unui grup de celule adiacente sau neadiacente, a unei linii, a unui rând Copierea/mutarea conținutului unei celule într-o altă celulă a aceleiași foi de calcul sau a altei foi de calcul active sau între registre Ștergerea 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 	2	S5-S6	
3. Formule și funcții în Excel	3.1	<ul style="list-style-type: none"> Introducerea unei formule simple într-o celulă Formule aritmetice și logice pentru adunări, scăderi, înmulțiri și împărțiri Completarea automată a unei serii de date (autofill) 	2	S7- S8	

	3.2	<ul style="list-style-type: none"> Folosirea funcțiilor: min, max, count, sum, average Funcția if Folosirea referinței relative, absolută sau mixtă a unei celule în formule sau funcții 	2	S9-S10	
4. Diagrame in Excel	4.1	<ul style="list-style-type: none"> Diagrame și grafice realizate cu ajutorul datelor din registru de calcul Editarea și modificarea unei diagrame sau a unui grafic Schimbarea tipului diagramei Mutarea/copierea, ștergerea diagramelor sau a graficelor 	2	S11-S12	
5. Aplicații	5.1	<ul style="list-style-type: none"> Importul de fișiere imagine, grafice, etc. într-un registru de calcul Copierea, mutarea și redimensionarea obiectului importat 	1	S13	
	5.2	<ul style="list-style-type: none"> Sugestii: situația mediilor elevilor clasei la sfârșitul unui semestru Calculul de dobânzi bancare Realizarea unor tabele de buget Inventare 	1	S14	
6. Prezentarea aplicației Access	6.1	<ul style="list-style-type: none"> Deschiderea aplicației Deschiderea, modificarea, salvarea și închiderea unei baze de date existente Folosirea funcției „ajutor” Închiderea aplicației Moduri de vizualizare 	2	S15-S16	
7. Proiectarea unei baze de date	7.1.	<ul style="list-style-type: none"> Proiectarea unei baze de date Crearea unei tabele Definirea unei chei primare Stabilirea unui index 	1	S17	

		<ul style="list-style-type: none"> • Modificarea proprietăților unui câmp • Introducerea de date în tabelă • Vizualizarea informațiilor dintr-o tabelă • Modificarea datelor într-o tabelă • Adăugarea de înregistrări într-o bază de date • Ștergerea de înregistrări într-o bază de date 	1	S18	
8. Formulare in Access	8.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Crearea unui formular simplu • Introducerea datelor în baza de date folosind formulare simple • Formatarea textului • Schimbarea culorii fondului într-un formular • Importul unei imagini sau fișier text într-un formular • Modificarea modului de aranjare a obiectelor în formular 	1	S19	
9. Interogari	9.1	<ul style="list-style-type: none"> • Conectarea la o bază de date existentă • Căutarea unei înregistrări • Crearea unei interogări simple • Crearea unei interogări multiple • Salvarea unei interogări • Filtre: adăugare, eliminare • Adăugarea, eliminarea de câmpuri într-o interogare • Selecția și sortarea datelor după criterii sau în baza operatorilor logici uzuali 	2	S20-S21	
10.Rapoarte	10.1	<ul style="list-style-type: none"> • Crearea unui raport • Modificarea unui raport • Crearea, modificarea unui antet și subsol • Gruparea datelor într-un raport, total-raport, subtotal-raport 	2	S22-S23	
11 Prezentarea aplicatiei PowerPoint	11.1	<ul style="list-style-type: none"> • Pornirea aplicației • Deschiderea unei prezentări existente – modificarea și salvarea prezentării • Închiderea prezentării • Folosirea „Ajutor” – ului 	1	S24	
12.Notiuni introductive .	12.1	<ul style="list-style-type: none"> • Crearea unei noi prezentări • Alegerea caracteristicilor pentru diapozitiv (slide) – modificarea acestora • Inserarea unui text • Inserarea unei imagini 			

	12.2	<ul style="list-style-type: none"> Folosirea instrumentelor Copiere, Decupare, Lipire pentru a copia text, imagine, diapozitive în cadrul unei prezentări sau între mai multe prezentări active Ștergerea obiectului selectat Reordonarea diapozitivelor într-o prezentare Ștergerea unei/unor folii dintr-o prezentare 	2	S25-S26	
13.Formatare a textului	13.1	<ul style="list-style-type: none"> Formatarea textului – corp de literă, stil, mărime, culori, centrare, aliniere Redimensionarea și mutarea casetelor text într-un diapozitiv Setarea grosimii liniei, stilului și culorilor unei casete text 	1	S27	
14.Inserarea de obiecte grafice într-o prezentare	14.1	<ul style="list-style-type: none"> Inserarea obiectelor grafice în prezentare: linii, casete, cercuri Modificarea poziției și aspectului unui obiect grafic - mutarea, mărime, culoare, umbri 	1	S28	
	14.2	<ul style="list-style-type: none"> Crearea unei diagrame Modificarea structurii unei diagrame Crearea de diferite tipuri de diagrame: bar chart, pie chart, etc. 	1	S29	
	14.3	<ul style="list-style-type: none"> Inserarea unei imagini – modificarea proprietăților imaginii, mutarea ei în alt diapozitiv, adăugarea de efecte de contur pentru obiect Importarea altor obiecte în prezentare: text, foi de calcul, tabele, diagrame, fișiere grafice 	1	S30	
15.Efecte de animație	15.1	<ul style="list-style-type: none"> Adăugarea de efecte de animație Schimbarea efectelor de animație preselectate Adăugarea de efecte de tranziție a diapozitivelor 	1	S31	
16. Opțiuni de vizualizare	16.1	<ul style="list-style-type: none"> Selectarea formatului de ieșire optim pentru prezentare: overhead, handout, diapozitive de 35 mm (35 mm slides), prezentare pe ecran (on-screen show) Schimbarea orientării diapozitivelor - orizontal, vertical Adăugarea diapozitivelor de note pentru prezentator Începerea unui slide-show de la orice folie Folosirea instrumentelor de navigare pe ecran Ascunderea unui /unor diapozitive 	1	S32	

	16.2	<ul style="list-style-type: none">• Tipărirea diapozitivelor în diferite formate	1	S33	
	16.3	<ul style="list-style-type: none">• Sugestii: realizarea unei prezentări vizând anotimpurile	1	S34	