

Planificare calendaristică
 Anul școlar 2022-2023

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

Avizat
 Responsabil comisie Director

Unitatea de învățare	Obiective de referință	Conținuturi	Nr.ore alocate	Săptămâna	Observații
1.Componentele unui sistem de calcul	1.1	<ul style="list-style-type: none"> Unitatea centrală Dispozitive de intrare/ieșire Memorii Conceptul de sistem de operare Tipuri de software 	6	S1	
	1.2	<ul style="list-style-type: none"> Rolul și funcțiile componentelor unui calculator personal 		S2	
2. Rețele	2.1	<ul style="list-style-type: none"> Tipuri de rețele (LAN, MAN, WAN, Internet) Partajare resurse, comunicații în rețea 	2	S3	
	2.2	<ul style="list-style-type: none"> Drepturi de acces Virusi informatici și antivirusi 		S4	
3.Postul de lucru	3.1	<ul style="list-style-type: none"> Ergonomia postului de lucru Măsuri de sănătate și siguranță în utilizarea calculatorului Afecțiuni provocate de un mediu de lucru inadecvat 	2	S5	
	3.2	<ul style="list-style-type: none"> Legislația referitoare la drepturile de autor privind produsele software ✓ Aspecte economice ale nerespectării legislației (pentru producător, pentru utilizator) 			
4.Interfata sistemului de operare	4.1	<ul style="list-style-type: none"> Pornirea/oprirea corectă/repornirea calculatorului Vizualizarea informațiilor referitoare la resursele hardware și software ale calculatorului (versiune 	2	S6	

Unitatea de învățare	Obiective de referință	Conținuturi	Nr.ore alocate	Săptămâna	Observații
		sistem de operare, tipul procesorului, memorie instalată, etc.)			
	4.2	<ul style="list-style-type: none"> • Desktop: data și ora, volumul, opțiuni desktop de afișare (de exemplu: opțiuni pentru fundal, screen saver, diverse opțiuni de setare) • Pictograme • Ferestre: descriere, operații cu ferestre 			
5.Organizarea informatiei	5.1	<ul style="list-style-type: none"> • Disc logic, director, fișier: identificare, proprietăți, vizualizare conținut 	2	S7	
	5.2	<ul style="list-style-type: none"> • Operații cu directoare și fișiere: creare, copiere, mutare, ștergere, căutare, redenumire, realizarea unei copii de siguranță pe dischetă, pe CD, sau pe un alt suport extern, vizualizarea conținutului, determinarea dimensiunii • Schimbarea discului de lucru curent • Schimbarea directorului de lucru curent 			
6.Editoare de text .	6.1	<ul style="list-style-type: none"> • Notepad • Paint • Calculator 	2	S8	
	6.2	<ul style="list-style-type: none"> • Imprimantă • Instalarea în sistem a unei imprimante 			
	6.3	<ul style="list-style-type: none"> • Sugestii: realizarea unei felicitări, realizarea unei diplome, editarea unui afiș sau a unei foi publicitare • Organizarea aplicațiilor realizate într-o structură de directoare proprie 			
7.Operatii asupra unui document .	7.1	<ul style="list-style-type: none"> • Lansarea unei aplicații de procesare de text • Deschiderea unui document existent – modificarea și salvarea lui • Crearea unui document nou • Închiderea unui document • Utilizarea „Ajutor”-ului • Închiderea aplicației de procesare de text 	2	S9	
	7.2	<ul style="list-style-type: none"> • Inițializarea paginii de lucru • Introducerea informațiilor în text, funcția „Anulare” • Selectarea informațiilor – caracter, cuvânt, paragraf, 			

Unitatea de învățare	Obiective de referință	Conținuturi	Nr.ore alocate	Săptămâna	Observații
		<p>întregul document</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copierea, mutarea, ștergerea – folosirea comenzilor „Copiere”, „Lipire”, „Decupare” • Căutarea și înlocuirea – utilizarea comenzilor „Găsire” și „Înlocuire” 			
8.Formatarea textului	8.1	<ul style="list-style-type: none"> • Schimbarea dimensiunii și tipului caracterelor • Folosirea stilului: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere. • Marcare vizuală (neprintabil) paragraf, text • Utilizarea culorilor în text • Alinierea textului în cadrul documentului • Spațierea rândurilor • Copierea formatului unui text selectat • Folosirea și setarea tabulatorilor: aliniere stânga, dreapta, centru, pe punctul zecimal, poziționarea tabulatorilor 	2	S10	
9.Inserarea de obiecte	9.1	<ul style="list-style-type: none"> • Folosirea listelor (numerotare, marcatori) • Utilizarea instrumentelor de pe bara de desenare • Inserarea și formatarea tabelelor într-un document, operații în tabele • Inserarea și formatarea graficelor și imaginilor • Importarea obiectelor, tabelelor, graficelor, fișierelor • Inserarea bordurilor de pagină (culoare, lățime, model, etc.) 	14	S11 S12 S13 S14 S15 S16	
10.Formatarea paginii	10.1	<ul style="list-style-type: none"> • Stiluri și paginare – aplicarea stilurilor existente unui document, numerotarea paginilor • Antet și subsol, introducerea datei, autorului, numărului paginii • Nota de subsol sau de sfârșit de text 	4	S17-S18	
	10.2	<ul style="list-style-type: none"> • Trecerea în revistă a documentului – examinare înaintea imprimării • Folosirea opțiunilor de bază pentru tipărire - fereastra Imprimare • Tipărirea documentului utilizând una din 			

Unitatea de învățare	Obiective de referință	Conținuturi	Nr.ore alocate	Săptămâna	Observații
		imprimantele instalate sau într-un fișier			
11.Realizarea de proiecte	11.1	<ul style="list-style-type: none"> Sugestii: întocmirea unei cereri, realizarea unei diplome complexe, realizarea unei pagini pentru fax, realizarea unui raport, realizarea unei scrisori oficiale, întocmirea unui referat la o disciplină studiată Organizarea aplicațiilor realizate într-o structură de directoare proprie 	6	S19-S21	
12. Componentele Internetului	12.1	<ul style="list-style-type: none"> Istoria Internetului Protocolul de transmisie TCP/IP Browser- protocolul http 	2	S22	
	12.2	<ul style="list-style-type: none"> WWW (World Wide Web) E-mail Chat FTP 	2	S23	
	12.3	<ul style="list-style-type: none"> Tipuri de comunicații Modemul Calculatorul Browser Provider Configurarea sistemului de operare pentru stabilirea legăturii cu un provider 	2	S24	
13.Adresarea Internet	13.1	<ul style="list-style-type: none"> Adresarea de Internet – adrese de pagini Adrese de e-mail Browsere (elemente generale de interfață și utilizarea acestora) 	4	S25-S26	
	13.2	<ul style="list-style-type: none"> Motoare de căutare 			
14.Posta electronica	14.1	<ul style="list-style-type: none"> Programe de poștă: Outlook Express, Netscape Messenger, Eudora, Pegasus etc. Citirea, întocmirea, trimiterea, redirecționarea unui mesaj Folosirea facilității „atașare fișiere” Folosirea agendei de adrese 	4	S27-S28	

Unitatea de învățare	Obiective de referință	Conținuturi	Nr.ore alocate	Săptămâna	Observații
		<ul style="list-style-type: none"> • Administrarea e-mail-urilor (directoare, filtre) • Căutarea adreselor de e-mail 			
	14.2	<ul style="list-style-type: none"> • Apărarea împotriva virusilor • Firewall 			
	14.3	<ul style="list-style-type: none"> • Adresarea politicoasă. • Respectarea legislației privind folosirea facilităților oferite de Internet 			
	14.4	<ul style="list-style-type: none"> • Sugestii: căutarea și extragerea unor informații pentru una dintre disciplinele studiate folosind motoarele de căutare; utilizarea acestora într-un referat 			
15.Inserarea de obiecte in pagina web	15.1	<ul style="list-style-type: none"> • Lansarea editorului HTML • Interfața editorului 	8	S29	
	15.2	<ul style="list-style-type: none"> • Inserarea și formatarea unui text: corp de literă, mărime, stil, culoare – obținerea culorii – legătura cu aplicația Paint (Edit colors) și cu aplicația Calculator (Dec-Hex) • Inserarea unei imagini – modificarea proprietăților imaginii: poziționare, dimensiuni, încadrare în text • Inserarea unui tabel • Formatarea tabelului • Formatarea unui fundal sau a unei teme 		S30	
				S31	
16. Legaturi in pagini web.	16.1	<ul style="list-style-type: none"> • Folosirea instrumentelor Copiere, Decupare, Lipire pentru a copia text, imagine 	2	S33	
	16.2	<ul style="list-style-type: none"> • Realizarea unei legături pe un text • Realizarea unei legături pe o imagine • Maparea unei imagini 			
17.Realizarea de proiecte	17.1	<ul style="list-style-type: none"> • Sugestii: întocmirea unei pagini WEB personale, realizarea paginii clasei utilizând paginile personale • Modalități de depozitare a paginilor 	4	S34	

Competențe specifice:

- Identificarea componentelor hard și soft ale unui calculator personal
- Descrierea funcționării unui calculator personal

- Definierea conceptului de rețea de calculatoare și enumerarea avantajelor lucrului în rețea
- Argumentarea necesității securizării computerelor și a rețelelor
- Descrierea implicațiilor utilizării calculatorului, din punct de vedere al sănătății
- Descrierea aspectelor de bază legale privind utilizarea soft-ului
- Operarea corectă la nivel elementar
- Descrierea interfeței sistemului de operare
- Descrierea organizării informațiilor pe suport extern
- Dobândirea deprinderilor de lucru cu discuri logice, directoare, fișiere
- Utilizarea unor accesorii ale sistemului de operare Windows
- Aplicarea modalității de tipărire a unui fișier
- Realizarea unor aplicații practice
- Cunoașterea tastaturii ca dispozitiv de introducere a datelor și în special de editare. Funcțiile mouse-ului
- Dobândirea deprinderilor de utilizare a tastaturii în procesul de procesare text sau grafică
- Operarea ergonomică și eficientă cu tastatura
- Operarea ergonomică și eficientă cu tastatura
- Enumerarea și aplicarea operațiilor de bază necesare prelucrării unui text
- Utilizarea operațiilor de bază în procesarea textului
- Aplicarea diferitelor modalități de formatare a textului
- Utilizarea avansată a editorului de texte
- Formatarea finală a unui document
- Descrierea și aplicarea corectă a modului de tipărire a unui document
- Descrierea facilităților de utilizare a poștei electronice, faxului și prezentării oferite de editor
- Realizarea unor aplicații practice
- Deprinderea redactării corecte și rapide a unor documente
- Definierea noțiunilor legate de „arhitectura” Internetului
- Enumerarea serviciilor oferite în Internet și descrierea acestora
- Enumerarea componentelor necesare accesului la Internet
- Clasificarea și folosirea modului de adresare în Internet
- Utilizarea posibilităților de căutare a informațiilor
- Aplicarea modalităților de folosire a serviciului de e-mail
- Descrierea și aplicarea măsurilor de securitate în utilizarea Internetului
- Utilizarea serviciului de conversație
- Utilizarea corectă a regulilor de comportare în rețeaua Internet
- Realizarea unor aplicații practice

- Utilizarea operațiilor de bază necesare realizării unei pagini HTML
- Folosirea elementelor de bază pentru inserarea în pagină a elementelor: text, imagine
- Aplicarea operațiilor de bază necesare pentru realizarea unei pagini – copiere, mutare, ștergere
- Enumerarea și aplicarea modalităților de a realiza o hiper-legătură
- Utilizarea tabelelor într-o pagină WEB
- Realizarea unor aplicații practice
- Transformarea documentelor text obișnuite sau a prezentărilor PPT în pagini web