

Disciplina: TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI A COMUNICAȚIILOR

Profesor: PAVEL MARIUTA

Nr ore/săpt: 1

An școlar : 2021-2022

Clasa: 10C

Programa aprobată cu O.M. Nr.5099/09.09.2009

Filiera tehnologică, toate profilurile și specializările

Avizat director:

Avizat șef catedră:

### Planificare calendaristică anuală

Nr crt	Unități de învățare	Competențe specifice	Conținuturi	Nr ore	Săpt.	Obs
1	Recapitulare			1	S1	
2	Test initial			1	S2	
3	Elemente de bază ale programului Excel	1.1 Aplicarea operațiilor elementare și a conceptelor de bază ale aplicației Excel 1.4 Utilizarea corectă a opțiunilor de tipărire a unei foi de calcul	Mediul de lucru al aplicației Excel Lucrul cu principalele obiecte Excel Introducerea și editarea valorilor din celule	1	S3	
4	Formatarea datelor și a foilor de calcul	1.2 Utilizarea opțiunilor de formatare și gestionare a datelor din foile de calcul 1.7 Realizarea unor aplicații practice	Formatarea datelor	1	S4	
		1.2 Utilizarea opțiunilor de formatare și gestionare a datelor din foile de calcul 1.7 Realizarea unor aplicații practice	Copierea formatului. Formatarea condiționată	1	S5	

		1.2 Utilizarea opțiunilor de formatare și gestionare a datelor din foile de calcul 1.7 Realizarea unor aplicații practice	Proiectarea unui antet și/sau subsol	1	S6	
		1.2 Utilizarea opțiunilor de formatare și gestionare a datelor din foile de calcul 1.7 Realizarea unor aplicații practice	Formatarea foilor de calcul	1	S7	
5	Referirea datelor în formule	1.3 Utilizarea formulelor și a funcțiilor 1.7 Realizarea unor aplicații practice	Adrese relative și adrese absolute. Domenii și celule cu nume	1	S8	
		1.3 Utilizarea formulelor și a funcțiilor 1.7 Realizarea unor aplicații practice	Utilizarea funcțiilor.	1	S9	
		1.3 Utilizarea formulelor și a funcțiilor 1.7 Realizarea unor aplicații practice	Copierea formulelor	1	S10	
6	Funcții Excel	1.3 Utilizarea formulelor și a funcțiilor 1.7 Realizarea unor aplicații practice	Funcții statistice. Funcții matematice	1	S11	
		1.3 Utilizarea formulelor și a funcțiilor 1.7 Realizarea unor aplicații practice	Funcții pentru timp și numere; serii de date Funcții logice	1	S12	

7	Gestiunea listelor în Excel	1.2 Utilizarea opțiunilor de formatare și gestionare a datelor din foile de calcul 1.4 Utilizarea corectă a opțiunilor de tipărire a unei foi de calcul 1.7 Realizarea unor aplicații practice	Ce sunt listele de date gestionate de Excel Introducerea datelor folosind formularele	1	S13	
		1.2 Utilizarea opțiunilor de formatare și gestionare a datelor din foile de calcul 1.4 Utilizarea corectă a opțiunilor de tipărire a unei foi de calcul 1.7 Realizarea unor aplicații practice	Căutarea și editarea datelor. Sortarea datelor. Filtrarea datelor	1	S14	
8	Grafice în Excel	1.5 Utilizarea unor tehnici și procedee de realizare de grafice și diagrame 1.7 Realizarea unor aplicații practice	Tipuri de grafice	1	S15	
		1.5 Utilizarea unor tehnici și procedee de realizare de grafice și diagrame 1.7 Realizarea unor aplicații practice	Proiectarea graficelor	1	S16	
9	Excel	1.7 Realizarea unor aplicații practice		1	S17	
10	Crearea bazelor de date în Access	2.1 Aplicarea operațiilor elementare și a conceptelor de bază ale aplicației Access	Bazele de date în Access. Mediul de proiectare Access	1	S18	
		2.2 Operarea cu baze de date 2.6 Realizarea unor aplicații practice	Crearea tabelor în modurile Design View și Datasheet View. Vizualizarea și editarea datelor în modul Datasheet View Dechiderea și închiderea unei tabele	1	S19	

		2.2. Operarea cu baze de date 2.6 Realizarea unor aplicații practice	Sortarea datelor din tabele Adăugarea, modificarea, ștergerea articolelor	1	S20	
11	Formulare	2.3 Crearea și utilizarea formularelor 2.6 Realizarea unor aplicații practice	Proiectarea formularelor cu ajutorul Form Wizard Proiectarea formularelor cu ajutorul Form Design	1	S21	
12	Obținerea informațiilor din baza de date prin interogări	2.4 Utilizarea informațiilor dintr-o bază de date 2.6 Realizarea unor aplicații practice	Ce sunt interogările Proiectarea interogărilor de selecție Proiectarea interogărilor totalizatoare Proiectarea interogărilor de acțiune: interogări de ștergere, interogări de corecție, interogări de adăugare	1	S22	
13	Obținerea informațiilor din baza de date prin sub forma rapoartelor	2.5 Crearea și utilizarea rapoartelor 2.6 Realizarea unor aplicații practice	Proiectarea rapoartelor cu ajutorul Report Wizard Editarea rapoartelor cu ajutorul Report	1	S23	
		2.5 Crearea și utilizarea rapoartelor 2.6 Realizarea unor aplicații practice	Designer Grafice de date	2	S24, S25	
14	Lucrul cu prezentările electronice	3.1 Aplicarea operațiilor de bază necesare realizării unei prezentări – PowerPoint 3.2. Aplicarea elementelor de bază în procesarea textului	Mediul de lucru al aplicației Power Point	1	S26	

		3.3.Utilizarea operațiilor de bază necesare pentru realizarea unei prezentări - copiere, mutare, ștergere 3.10 Identificarea modalităților de a realiza tipărirea prezentării 3.11.Realizarea unor aplicații practice	Operații cu slide-uri	1	S27	
15	Proiectarea unui slide. Obiecte și acțiuni	3.4 Aplicarea modalităților de formatare a unei prezentări 3.9 Realizarea unei prezentări 3.10.Identificarea modalităților de a realiza tipărirea prezentării 3.11 Realizarea unor aplicații practice	Proiectarea și formatarea unui slide	1	S28	
		3.4 Aplicarea modalităților de formatare a unei prezentări 3.9 Realizarea unei prezentări 3.10.Identificarea modalităților de a realiza tipărirea prezentării 3.11 Realizarea unor aplicații practice	Obiectele unui slide.	1	S29	
		3.4 Aplicarea modalităților de formatare a unei prezentări 3.9 Realizarea unei prezentări 3.10.Identificarea modalităților de a realiza tipărirea prezentării 3.11 Realizarea unor aplicații practice	Animații și efecte speciale	1	S30-S31	
16	Recapitulare finală	3.9 Realizarea unei prezentări 3.11 Realizarea unor aplicații practice	Proiect	3	S32-S34	