

Planificare calendaristică
Anul școlar 2024-2025

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

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	Săptămâna	Observații
MODULUL 1					
Recapitulare		<ul style="list-style-type: none"> Recapitulare 	2	S1-S2	
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	S3	
	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	S4	
	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	S5	
2. Formatarea datelor dintr-o foaie de calcul.	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/inlocuirea 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	S6-S7	
MODULUL 2					

Unitatea de învățare	Competențe specifice	Conținuturi	Nr. de ore alocate	Săptămăna	Observații
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	S8- S9	
	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	S10-S11	
4. Diagrame în 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	S12-S13	
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	S14	
MODULUL 3					
	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	S15	
6.	6.1	<ul style="list-style-type: none"> Deschiderea aplicației 	2	S16-S17	

Unitatea de învățare	Competențe specifice	Conținuturi	Nr. de ore alocate	Săptămâna	Observații
Prezentarea aplicației Access		<ul style="list-style-type: none"> • Deschiderea, modificarea, salvarea și închiderea unei baze de date existente • Folosirea funcției „ajutor” • Închiderea aplicației • Moduri de vizualizare 			
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 • 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	
			1	S19	
8. Formulare în 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 	2	S20-S21	
MODULUL 4					
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 	1	S22	

Unitatea de învățare	Competențe specifice	Conținuturi	Nr. de ore alocate	Săptămâna	Observații
		baza operatorilor logici uzuali			
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 	1	S23	
11 Prezentarea aplicației 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 	1	S25	
	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 			
13.Formatarea 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	S26	
14.Inserarea	14.1	<ul style="list-style-type: none"> • Inserarea obiectelor grafice în prezentare: linii, casete, cercuri 	1	S27	

Unitatea de învățare	Competențe specifice	Conținuturi	Nr. de ore alocate	Săptămâna	Observații
de obiecte grafice într-o prezentare		<ul style="list-style-type: none"> Modificarea poziției și aspectului unui obiect grafic - mutarea, mărime, culoare, umbri 			
	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	S28	
MODULUL 5					
	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	S29	
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	S30	
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 	2	S31-32	
	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	