

**PLANIFICAREA CONȚINUTURILOR PROGRAMEI
PENTRU EVALUAREA COMPETENȚELOR DIGITALE
EXAMENUL NAȚIONAL DE BACALAUREAT 2010
Proba D**

Grupa de competențe	Cmpetențe de evaluat	Conținuturi	Perioada /Nr.ore	Obs.
1. Utilizarea computerului și organizarea fișierelor	<ul style="list-style-type: none"> • Operarea corect la nivel elementar 	<ul style="list-style-type: none"> • Pornirea/oprirea corect /repornirea calculatorului. • închiderea unei aplicații care nu r spunde. 	S4(1ora)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Descrierea interfeței sistemului de operare 	<ul style="list-style-type: none"> • Vizualizarea informațiilor referitoare la resursele hardware și software ale calculatorului (versiune sistem de operare, tipul procesorului, memorie instalat etc.) 	S5 (2ore)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Descrierea organizării informațiilor pe suport extern 	<ul style="list-style-type: none"> • Desktop: data, ora, volumul, opțiuni desktop de afișare (de exemplu: opțiuni pentru fundal, screen saver, diverse opțiuni de setare). Utilizarea opțiunii Print Screen • Pictograme • Ferestre: descriere, operații cu ferestre 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Dobândirea deprinderilor de lucru cu discuri logice, directoare, fișiere 	<ul style="list-style-type: none"> • Disc logic, director, fișier: identificare, proprietăți, vizualizare conținut 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea unor accesorii ale sistemului de operare Windows 	<ul style="list-style-type: none"> • Operații cu directoare și fișiere: creare, copiere, mutare, tergere, căutare, redenumire, sortare după nume, tip, data modificării, realizarea unei copii de siguranță pe dischetă, pe CD, sau pe un alt suport extern, vizualizarea conținutului, determinarea dimensiunii, schimbarea stării fișierului (numai citire, etc). • Schimbarea discului de lucru curent • Schimbarea directorului de lucru curent 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea modalității de tiprire a unui fișier 	<ul style="list-style-type: none"> • Notepad • Paint • Calculator • Imprimantă. Printarea unui document. Vizualizarea stadiului în care se află procesul de tiprire, restartarea, renunțarea la un proces de tiprire. 	S6 (1ora)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea tastaturii ca dispozitiv de introducere a datelor în special de editare. Funcțiile mouse-ului 	<ul style="list-style-type: none"> • Instalarea în sistem a unei imprimante • Organizarea aplicațiilor realizate 	S7 (2ore)	

Grupa de competențe	Cmpetențe de evaluat	Conținuturi	Perioada /Nr ore	Obs.
	<ul style="list-style-type: none"> • Dobândirea deprinderilor de utilizare a tastaturii în procesul de procesare text sau grafic • Operarea ergonomic și eficient cu tastatura • Realizarea unor deprinderi practice de lucru rapid 	<ul style="list-style-type: none"> • ntr-o structură de directoare proprie • Descrierea diverselor tipuri de tastaturi. Setarea tastaturii și a opțiunilor specifice. • Funcțiile tastelor • Taste speciale Windows. • Deplasarea cursorului și click-uri obținute cu tastatura • Tastele de editare • Tastele funcționale, rol • Shortcut-uri – combinații de taste • Poziția corpului în timpul lucrului • Utilizarea corectă a mâinilor(degetelor) în timpul lucrului (introducerii sau editării) • Arhivarea fișierelor • Viruși informatici și antivirusi 		
2.Editoare de texte	<ul style="list-style-type: none"> • Enumerarea și aplicarea operațiilor de bază necesare prelucrării unui text • Utilizarea operațiilor de bază în procesarea textului • Aplicarea diferitelor modalități de formatare a textului 	<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. • Salvarea unui document sub un alt nume sau alt format (de exemplu text, rich text format, html, etc) • Utilizarea „Ajutor”-ului • Închiderea aplicației de procesare de text • Inițializarea paginii de lucru • Introducerea informațiilor în text, funcția „Anulare” • Selectarea informațiilor – caracter, cuvânt, paragraf, întregul document • Copierea, mutarea, tergere – folosirea comenzilor „ Copiere”, „Lipire”, „Decupare” • Căutarea și înlocuirea – utilizarea comenzilor „Găsiți” și „Înlocuire” • 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 	S8 (2ore)	

Grupa de competențe	Cmpetențe de evaluat	Conținuturi	Perioada /Nr ore	Obs.
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea avansată a editorului de texte • Formatarea finală a unui document • Descrierea și aplicarea corectă a modului de tiprire a unui document • Descrierea facilităților de utilizare a pozei electronice, faxului și prezentații oferite de editor • Realizarea unor aplicații practice • Deprinderea redactării corecte și rapide a unor documente 	<p>selectat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folosirea și setarea tabulatorilor : aliniere stânga, dreapta, centru, pe punctul zecimal, poziționarea tabulatorilor • 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, tabelor, graficelor, fișierelor • Inserarea bordurilor de pagină (culoare, lățime, model, etc.) • Stiluri și paginare – aplicarea stilurilor existente unui document, numerotarea paginilor • Anchetă și subsol, introducerea datei, autorului, numărului paginii • Nota de subsol sau de sfârșit de text • Corectarea greșelilor de ortografie și a celor gramaticale – folosirea funcției de corectare ortografică și gramaticale • Trecerea în revistă a documentului – examinare înainte de imprimare • Folosirea opțiunilor de bază pentru tiprire – fereastra Imprimare • Tiprirea documentului utilizând una din imprimantele instalate sau într-un fișier • Opțiunea „Trimite către..” • Opțiunea „Scrisori și corespondențe” • Opțiunea trimitere la fax • Opțiunea trimitere într-o prezentare • 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 • Reguli generale de tehnoredactare și estetica paginii tiprite • Reguli de redactare a textelor 	<p>S9 (2ore)</p>	

Grupa de competențe	Cmpetențe de evaluat	Conținuturi	Perioada /Nr ore	Obs.
	<p>mail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrierea și aplicarea măsurilor de securitate în utilizarea Internetului • Utilizarea serviciului de conversație • Utilizarea corectă a regulilor de comportare în rețeaua Internet <p>Realizarea unor aplicații practice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea operațiilor de bază necesare realizării unei pagini HTML • Folosirea elementelor de bază pentru inserarea în 	<ul style="list-style-type: none"> • Citirea, întocmirea, trimiterea, redirecționarea unui mesaj • Folosirea facilității „atașamente” • Folosirea agendei de adrese • Administrarea e-mail-urilor (directoare, filtre) • Căutarea adreselor de e-mail • Pachete complete de birotică și secretariat cuprinzând fax/email/telefonie, agende de adrese și planificare • Criptarea transmisiei • Semnătura digitală • Apărarea împotriva virusilor • Firewall • Netmeeting • Video și audio conferințe • Telefonie IP • Utilizarea corectă a serviciilor IRC • Particularități ale comunicației chat: smileys, acronime (emoticons) • Adresarea politicoasă ... • Respectarea legislației privind folosirea facilităților oferite de Internet <p>Sugestii: căutarea și extragerea unor informații pentru una dintre disciplinele studiate folosind motoarele de căutare; utilizarea acestora într-un referat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lansarea editorului HTML • Interfața editorului • Inserarea și formatarea unui text: corp de literă, mărime, stil, culoare – obținerea culorii – legătura cu aplicația Paint (Edit 	<p>S12(1or)</p> <p>S13 (2ore)</p>	

Grupa de competențe	Cmpetențe de evaluat	Conținuturi	Perioada /Nr ore	Obs.
	<p>pagin a elementelor: text, imagine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea operațiilor de baz necesare pentru realizarea unei pagini – copiere, mutare, tergere • Enumerarea i aplicarea modalit ților de a realiza o hiper-leg tur • Utilizarea tabelelor ntr-o pagin WEB • Realizarea unor aplicații practice • Transformarea documentelor text obi nuite sau a prezent rilor PPT n pagini web 	<p>colors) i cu aplicația Calculator (Dec-Hex)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserarea unei imagini – modificarea propriet ților imaginii: poziționare, dimensiuni, ncastrare n text • Formatarea unui fundal sau a unei teme • Folosirea instrumentelor Copiere, Decupare, Lipire pentru a copia text, imagine • Realizarea unei leg turi pe un text • Realizarea unei leg turi pe o imagine • Maparea unei imagini • Inserarea unui tabel • Formatarea tabelului • Modalit țide depozitare a paginilor • Aplicații practice 	<p>S14 (1or)</p>	
<p>4. Concepte de bază ale Tehnologiei Informației (IT)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificarea componentelor hard i soft ale unui calculator personal • Descrierea funcțion rii unui calculator personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Unitatea central (CPU) • Dispozitive de intrare; mouse, tastatura, trackball, scanner, touchpad, light pens, joysticks, camera video, microfon, etc. • Dispozitive de ie ire; unit țide afiare video, ecran sau monitor , cele mai uzuale, imprimante, plotter, difuzoare, sintetizatoare de voce, etc • Dispozitive de intrare – ie ire; modem, touch screen • Memorii RAM, ROM, unit țide m sur . Compararea principalelor tipuri de dispozitive de stocare a datelor n funcție de vitez , cost, 	<p>S15 (1or)</p>	

Grupa de competențe	Cmpetențe de evaluat	Conținuturi	Perioada /Nr ore	Obs.
	<ul style="list-style-type: none"> • Descrierea performanțelor unui computer • Definirea conceptului de rețea de calculatoare și enumerarea avantajelor lucrului în rețea • Descrierea situațiilor în care poate fi utilizat un calculator în activitatea zilnică • 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 	<p>capacitate, de exemplu hard disk intern/extern, cartu uri, dischete, disc zip, CDR0M, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptul de sistem de operare; Funcțiile principale ale unui sistem de operare • Tipuri de software • Rolul și funcțiile componentelor unui calculator personal • Factori ce influențează performanțele unui computer: viteza CPU (unități de măsură), dimensiunea memoriei RAM, aplicațiile • Tipuri de rețele (LAN, MAN, WAN, Internet, Intranet, Extranet); • Partajare resurse, comunicații în rețea; World Wide Web • Drepturi de acces • Utilizarea aplicațiilor în activități din diferite domenii • Viruși informatici și antivirul • Ergonomia postului de lucru • Măsurile de siguranță în utilizarea calculatorului • Afecțiuni provocate de un mediu de lucru inadecvat • Legislația referitoare la drepturile de autor privind produsele software • Aspecte economice ale nerespectării legislației (pentru producător, pentru utilizator) 	S16 (1or)	
5. Editoare de calcul tabelar	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea operațiilor elementare și a conceptelor de bază ale aplicației Excel • Utilizarea opțiunilor de formatare și gestionare a 	<ul style="list-style-type: none"> • Deschiderea aplicației • Deschiderea, salvarea unei foi/registru de calcul • Folosirea funcției „ajutor” • închiderea aplicației • Moduri de vizualizare • Formatarea documentului: 	S17 (1or)	

Grupa de competențe	Cmpetențe de evaluat	Conținuturi	Perioada /Nr ore	Obs.
	<p>datelor din foile de calcul</p> <p>• Utilizarea formulelor și a funcțiilor</p>	<p>stabilirea dimensiunilor și marginilor paginii, orientarea acesteia, adugare antet și subsol, introducerea numerelor de pagină, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatarea celulelor în conformitate cu tipul datelor ce le vor conține • Introducerea de informații într-o celulă: numere, text, simboluri • Formatarea textului: font, dimensiune, stil, culoare, orientare • 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 • 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) • Folosirea funcțiilor: min, max, count, sum, average 	<p>S18 (1or)</p>	

Grupa de competențe	Cmpetențe de evaluat	Conținuturi	Perioada /Nr ore	Obs.
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea corect a opțiunilor de tiprire a unei foi de calcul • Utilizarea unor tehnici și procedee de realizare de grafice și diagrame • Realizarea de import obiecte • Realizarea unor aplicații practice 	<ul style="list-style-type: none"> • Funcția if • Folosirea referinței relative, absolut sau mixt a unei celule în formule sau funcții • Fixarea opțiunilor pentru tiprire • Tiprirea unei secțiuni a foii de calcul, a unui grup de celule adiacente, a foii de calcul active sau a unui registru de calcul • 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, tergerea diagramelor sau a graficelor • Importul de fișiere imagine, grafice, etc. într-un registru de calcul • Copierea, mutarea și redimensionarea obiectului importat • Elaborarea unor tabele pentru diferite activități 	S19 (1or)	
6. Baze de date	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea operațiilor elementare și a conceptelor de bază ale aplicației Access • Operarea cu baze de date • Crearea și utilizarea formularelor • Utilizarea informațiilor dintr-o bază de date • Crearea și utilizarea rapoartelor • Realizarea unor aplicații practice 	<ul style="list-style-type: none"> • Deschiderea aplicației ACCESS • Deschiderea, modificarea, salvarea și închiderea unei baze de date existente • Folosirea funcției „ajutor” • Închiderea aplicației • Moduri de vizualizare • Proiectarea unei baze de date • Crearea unei tabele • Definirea unei chei primare • Stabilirea unui index • Modificarea proprietăților unui câmp • Introducerea de date în tabel 	S10,S11, S14-S26 (15ore)	Bazele de date M.Access-studiate la disciplina TIC/cls.XII conform programei/1or pe săptămână

Grupa de competențe	Cmpetențe de evaluat	Conținuturi	Perioada /Nr.ore	Obs.
		<ul style="list-style-type: none"> • Vizualizarea informațiilor dintr-o tabel • Modificarea datelor ntr-o tabel • Ad ugarea de nregistr ri ntr-o baz de date • tergereea de nregistr ri ntr-o baz de date • Crearea unui formular simplu • Introducerea datelor n baza de date folosind formulare simple • Formatarea textului • Schimbarea culorii fondului ntr-un fomular • Importul unei imagini sau fi ier text ntr-un formular • Modificarea modului de aranjare a obiectelor n formular • Conectarea la o baz de date existent • C utarea unei nregistr ri • Crearea unei interog ri simple • Crearea unei interog ri multiple • Salvarea unei interog ri • Filtre: ad ugare, eliminare • Ad ugarea, eliminarea de c mpuri ntr-o interogare • Selecția i sortarea datelor dup criterii sau n baza operatorilor logici uzuali • Crearea unui raport • Modificarea unui raport • Crearea, modificarea unui antet i subso • Gruparea datelor ntr-un raport, total-raport, subtotal-raport • Realizarea unei baze de date i interogarea ei 		
7. Prezentări	• Aplicarea operațiilor de baz necesare realiz rii unei	<ul style="list-style-type: none"> • Pornirea aplicației Power Point • Deschiderea unei prezent ri 	S20 (1or)	

Grupa de competențe	Cmpetențe de evaluat	Conținuturi	Perioada /Nr ore	Obs.
	<p>prezent ri – PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea elementelor de baz n procesarea textului • Utilizarea operațiilor de baz necesare pentru realizarea unei prezent ri – copiere, mutare, tergere • Aplicarea modalit ților de formatare a unei prezent ri • Utilizarea elementelor grafice n prezentare • Utilizarea diagramelor • Inserarea imaginilor i altor 	<p>existente – modificarea i salvarea prezent rii</p> <ul style="list-style-type: none"> • nchiderea prezent rii • Folosirea „Ajutor” – ului • Crearea unei noi prezent ri • Alegerea caracteristicilor pentru diapozitiv (slide) – modificarea acestora • Inserarea unui text • Inserarea unei imagini • Folosirea instrumentelor Copiere, Decupare, Lipire pentru a copia text, imagine, diapozitive n cadrul unei prezent ri sau ntre mai multe prezent ri active • tergere a obiectului selectat • Reordonarea diapozitivelor ntr-o prezentare • tergere a unei/unor folii dintr-o prezentare • Formatarea textului – corp de liter , stil, m rime, culori, centrare, aliniere • Redimensionarea i mutarea casetelor text ntr-un diapozitiv • Setarea grosimii liniei, stilului i culorilor unei casete text • Inserarea obiectelor grafice n prezentare: linii, casete, cercuri • Modificarea poziției i aspectului unui obiect grafic – mutarea, m rime, culoare, umbri • Crearea unei diagrame • Modificarea structurii unei diagrame • Crearea de diferite tipuri de diagrame: bar chart, pie chart, etc. • Inserarea unei imagini – 	<p>S21(1or)</p> <p>S22,S23 (2ore)</p>	

Grupa de competențe	Cmpetențe de evaluat	Conținuturi	Perioada /Nr ore	Obs.
	<p>obiecte într-o prezentare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea animației într-o prezentare • Realizarea unei prezentări • Identificarea modalităților de a realiza tipărirea prezentării • Realizarea unor aplicații practice 	<p>modificarea proprietăților imaginii, mutarea ei în alt diapozitiv, adăugarea de efecte de contur pentru obiect</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importarea altor obiecte în prezentare: text, foi de calcul, tabele, diagrame, fișiere grafice • Adăugarea de efecte de animație • Schimbarea efectelor de animație preselectate • Adăugarea de efecte de tranziție a diapozitivelor • 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 • Tipărirea diapozitivelor în diferite formate 	<p>S24 (1or)</p> <p>S25 (1or)</p> <p>S26,S27 (2ore)</p>	

Observații: Fiecare grup de competențe digitale va avea conținuturile grupate sub forma unei prezentări Power Point, realizate de profesor, care va fi prezentat la clasă în format electronic elevilor, pentru documentare. Fiecare grup de competențe se va finaliza cu evaluarea cunoștințelor sub forma unui test grilă, referat, proiect, sau alt produs realizat pe calculator de elev, sub îndrumarea profesorului de la clasă.

Prof. Enache Mariana