**Liceul “Matei Basarab” Craiova Aviz sef catedra**

**Disciplina: Tehnologia Informaţiei şi a Comunicaţiilor**

**Clasa a X-a B 1 oră /săptămână(35 ore)**

**Profesor: GRECU Daniela Aviz director**

**Planificare calendaristică**

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

**Filiera tehnologică, profil servicii și tehnic**

| **Unităţi de învăţare** | **Competenţe specifice** | **Conţinuturi** | **Nr. de ore** | **Săptămâna** | **Obs** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Recapitularea materiei din clasa a IX-a | 2 | S1 – S2 |  |
|  |  | Testarea iniţială | 1 | S3 |  |
| **Aplicaţia software specializată pentru calculul tabelar, Excel** | 1.1. 1.2. 1.3. 1.4. 1.5. 1.6. 1.7. | * Deschiderea aplicaţiei
* Deschiderea, salvarea unei foi/registru de calcul
* Folosirea funcţiei „ajutor”
* Închiderea aplicaţiei
1. Moduri de vizualizare
* Formatarea documentului: stabilirea dimensiunilor şi marginilor paginii, orientarea acesteia, adăugare antet şi subsol, introducere numere pagină, etc.
* Formatarea celulelor în conformitate cu tipul datelor ce le vor conţine
* Introducerea de informaţii 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 conţinutului unei celule într-o altă celulă a aceleiaşi foi de calcul sau a altei foi de calcul active sau între registre
* Ştergerea unei celule sau a unui grup de celule adiacente, a unei linii, a unui rând
* Căutarea/înlocuirea conţinutului unei celule
* Inserarea de rânduri/coloane
* Modificarea dimensiunilor liniilor şi coloanelor
* Unirea celulelor şi 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 şi logice pentru adunări, scăderi, înmulţiri şi împărţiri
* Completarea automată a unei serii de date (autofill)
* Folosirea funcţiilor: min, max, count, sum, average
* Funcţia if
* Folosirea referinţei relative, absolută sau mixtă a unei celule în formule sau funcţii
* Fixarea opţiunilor pentru tipărire
* Tipărirea unei secţiuni a foii de calcul, a unui grup de celule adiacente, a foii de calcul active sau a unui registru de calcul
* Diagrame şi grafice realizate cu ajutorul datelor din registru de calcul
* Editarea şi modificarea unei diagrame sau a unui grafic
* Schimbarea tipului diagramei
* Mutarea/copierea, ştergerea diagramelor sau a graficelor
* Importul de fişiere imagine, grafice, etc. într-un registru de calcul
* Copierea, mutarea şi redimensionarea obiectului importat
* Aplicaţii practice, ca de exemplu:

- situaţia mediilor elevilor clasei la sfârşitul semestrului; calcule de dobânzi bancare; realizarea unor tabele de buget; inventare | 10 | S4 - S13  | Realizarea unui proiect în echipe cu teme date în funcţie de specializarea clasei |
|  |  | **Evaluare sumativă** | 1 | S14 |  |
| **Aplicaţia software specializată pentru realizarea unei prezentări, PowerPoint** | 3.1. 3.2. 3.3. 3.4. 3.5. 3.6 | * Pornirea aplicaţiei
* Deschiderea unei prezentări existente – modificarea şi salvarea prezentării
* Închiderea prezentării
* Folosirea „Ajutor” – ului
* Crearea unei noi prezentări
* Alegerea caracteristicilor pentru diapozitiv (slide) – modificarea acestora
* Inserarea unui text
* Inserarea unei imagini
* Folosirea instrumentelor Copiere, Decupare, Lipire pentru a copia text, imagine, diapozitive în cadrul unei prezentări sau între mai multe prezentări active
* Ştergerea obiectului selectat
* Reordonarea diapozitivelor într-o prezentare
* Ştergerea unei/unor folii dintr-o prezentare
* Formatarea textului – corp de literă, stil, mărime, culori, centrare, aliniere
* Redimensionarea şi mutarea casetelor text într-un diapozitiv
* Setarea grosimii liniei, stilului şi culorilor unei casete text
* Inserarea obiectelor grafice în prezentare: linii, casete, cercuri
* Modificarea poziţiei şi aspectului unui obiect grafic - mutarea, mărime, culoare, umbriri
* Crearea unei diagrame
* Modificarea structurii unei diagrame
* Crearea de diferite tipuri de diagrame: bar chart, pie chart, etc.
 | 4 | S15 - S18 |  |
|  |  | **Evaluare sumativă** | 1 | S19 |  |
| **Operaţii avansate în realizarea unei prezentări PowerPoint** | 3.7. 3.8. 3.9. 3.10. 3.11 | * Inserarea unei imagini – modificarea proprietăţilor imaginii, mutarea ei în alt diapozitiv, adăugarea de efecte de contur pentru obiect
* Importarea altor obiecte în prezentare: text, foi de calcul, tabele, diagrame, fişiere grafice
* Adăugarea de efecte de animaţie
* Schimbarea efectelor de animaţie preselectate
* Adăugarea de efecte de tranziţie a diapozitivelor
* Selectarea formatului de ieşire 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
* Aplicaţii practice, ca de exemplu:

- realizarea unei prezentări vizând anotimpurile | 6 | S20 - S25 | Realizarea unui proiect în echipe cu teme date în funcţie de specializarea clasei |
|  |  | **Evaluare sumativă** | 1 | S26 |  |
|  |  | **Scoala altfel** | **1** | S27 |  |
| **Aplicaţii software specializate pentru baze** **de date, Access** | 2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5. 2.6 | * Deschiderea aplicaţiei; Deschiderea, modificarea, salvarea şi închiderea unei baze de date existente
* Folosirea funcţiei „ajutor”; Închiderea aplicaţiei
* Moduri de vizualizare
* Proiectarea unei baze de date
* Crearea unei tabele
* Definirea unei chei primare
* Modificarea proprietăţilor unui câmp
* Introducerea de date în tabelă; Vizualizarea informaţiilor dintr-o tabelă
* Modificarea datelor într-o tabelă
* Adăugarea de înregistrări într-o bază de date
* Ştergerea de înregistrări într-o bază de date
* 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 fişier text într-un formular
* Modificarea modului de aranjare a obiectelor în formular
* 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
* Selecţia şi sortarea datelor după criterii sau în baza operatorilor logici uzuali
* Crearea unui raport
* Modificarea unui raport
* Crearea, modificarea unui antet şi subsol
* Gruparea datelor într-un raport, total-raport, subtotal-raport
* Aplicaţii practice cum ar fi:
* - realizarea bazei de date a clasei şi interogarea ei
* Stabilirea unui index
 | 6 | S28 – S33 | Realizarea unui proiect în echipe cu teme date în funcţie de specializarea clasei |
|  |  | **Evaluare sumativă** | 1 | S34 |  |
|  |  | **Recapitulare finală** | 1 | S35 |  |

**Competenţe specifice:**

* 1. Aplicarea operaţiilor elementare şi a conceptelor de bază ale aplicaţiei Excel
	2. Utilizarea opţiunilor de formatare şi gestionare a datelor din foile de calcul
	3. Utilizarea formulelor şi a funcţiilor
	4. Utilizarea corectă a opţiunilor de tipărire a unei foi de calcul
	5. Utilizarea unor tehnici şi procedee de realizare de grafice şi diagrame
	6. Realizarea de import obiecte
	7. Realizarea unor aplicaţii practice
1. Aplicarea operaţiilor elementare şi a conceptelor de bază ale aplicaţiei Access
	1. Operarea cu baze de date

2.3. Crearea şi utilizarea formularelor

2.4. Utilizarea informaţiilor dintr-o bază de date

2.5. Crearea şi utilizarea rapoartelor

2.6. Realizarea unor aplicaţii practice

3.1. Aplicarea operaţiilor de bază necesare realizării unei prezentări - PowerPoint

3.2. Aplicarea elementelor de bază în procesarea textului

3.3. Utilizarea operaţiilor de bază necesare pentru realizarea unei prezentări - copiere, mutare, ştergere

3.4. Aplicarea modalităţilor de formatare a unei prezentări

3.5. Utilizarea elementelor grafice în prezentare

3.6. Utilizarea diagramelor

3.7. Inserarea imaginilor şi altor obiecte într-o prezentare

3.8. Realizarea animaţiei într-o prezentare

3.9. Realizarea unei prezentări

 3.10. Identificarea modalităţilor de a realiza tipărirea prezentării

 3.11. Realizarea unor aplicaţii practice