

Planificare semestrială Semestrul I

Nr. crt.	Unitatea de învățare	Competențe specifice	Conținuturi	Nr. ore	Săptămâna
1	Calculatorul	1.1. identificarea componentelor hard și soft ale unui calculator personal	· Unitatea centrală · Dispozitive de intrare · Dispozitive de ieșire · Memorii · Conceptul de sistem de operare · Tipuri de software	6	S1-S3
		1.2. funcționarea unui calculator	· Rolul și funcțiile componentelor unui calculator personal		
		1.3. definirea conceptului de rețea de calculatoare și enumerarea avantajelor lucrului în rețea	· Tipuri de rețele (LAN, MAN, WAN, Internet) · Partajare resurse, comunicații în rețea		
		1.4. argumentarea securizării computerelor și a rețelelor	· Drepturi de acces · Viruși informatici și antivirusi		
		1.5. descrierea implicațiilor utilizării calculatorului, din punct de vedere al sănătății	· Ergonomia postului de lucru · Măsuri de sănătate și siguranță în utilizarea calculatorului · Afecțiuni provocate de un mediu de lucru inadecvat		
		1.6. descrierea aspectelor de bază legale privind utilizarea soft-ului	· Legislația referitoare la drepturile de autor privind produsele software · Aspecte economice ale nerespectării legislației (pentru producător, pentru utilizator)		

Planificare semestrială Semestrul I

Nr. crt.	Unitatea de învățare	Competențe specifice	Conținuturi	Nr. ore	Săptămâna
2	Sistemul de operare WINDOWS	2.1. operarea corectă la nivel elementar	· Pornirea/oprirea corectă/repornirea calculatorului · Vizualizarea informațiilor referitoare la resursele hardware și software ale calculatorului (versiune sistem de operare, tipul procesorului, memorie instalată, etc.)	10	S4-S8
		2.2. descrierea interfeței sistemului de operare	· 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		
		2.3. descrierea organizării informațiilor pe suport extern	· Disc logic, director, fișier: identificare, proprietăți, vizualizare conținut		
		2.4. dobândirea deprinderilor de lucru cu discuri logice, directoare, fișiere	· 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		
		2.5. utilizarea unor accesorii ale sistemului de operare Windows	· Notepad · Paint · Calculator		
		2.6. aplicarea modalității de tipărire a unui fișier	· Imprimantă · Instalarea în sistem a unei imprimante		
		2.7. realizarea unor aplicații practice	· Sugestii: realizarea unei felicitări, realizarea unei diplome, editarea unui afiș sau a unei foi publicitare · Organizarea aplicațiilor realizate într-o structură de directoare proprie		

Planificare semestrială

Semestrul I					
Nr. crt.	Unitatea de învățare	Competențe specifice	Conținuturi	Nr. ore	Săptămâna
3	Tastare corectă și rapidă	3.1. Cunoașterea tastaturii ca dispozitiv de introducere a datelor și în special de editare. Funcțiile mouse-ului	· Descrierea diverselor tipuri de tastaturi · Funcțiile tastelor · Taste speciale Windows. Deplasarea cursorului și click-uri obținute cu tastatura	4	S9-S10
		3.2. Dobândirea deprinderilor de utilizare a tastaturii în procesul de procesare text sau grafică	· Tastele de editare · Tastele funcționale, rol · Shortcut-uri – combinații de taste		
		3.3. Operarea ergonomică și eficientă cu tastatura	· Poziția corpului în timpul lucrului · Utilizarea corectă a mâinilor(degetelor) în timpul lucrului (introducerii sau editării) · Conștientizarea lucrului eficient prin exerciții practice		
		3.4. Realizarea unor deprinderi practice de lucru rapid	· Jocuri practice și aplicații dedicate învățării · Folosirea unui software de instruire specializat		
4	Microsoft Word	4.1. enumerarea și aplicarea operațiilor de bază necesare prelucrării unui text	· 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	16	S11-S18
		4.2. utilizarea operațiilor de bază în procesarea textului	· Inițializarea paginii de lucru · Introducerea informațiilor în text, funcția „Anulare” · Selectarea informațiilor – caracter, cuvânt, paragraf, întregul document · Copierea, mutarea, ștergerea - folosirea comenzilor „Copiere”, „Lipire”, „Decupare” · C		
		4.3. aplicarea diferitelor modalități de formatare a textului	· 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 documen		

Total ore

Semestrul I

36