

Proiectarea unității de învățare

Competențe generale		Competențe specifice	Conținuturi
C1	Definirea conceptelor de bază ale unui sistem de calcul, ale rețelelor de calculatoare precum și implicațiilor privind utilizarea lor.	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
		1.2. descrierea funcționării unui calculator personal	· 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 necesității securizării computerelor și a rețelelor	· Drepturi de acces · Viruși informatici și antiviruși
		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)

Proiectarea unității de învățare

Competențe generale		Competențe specifice	Conținuturi
C2	Utilizarea sistemului de operare WINDOWS pentru stocarea, prelucrarea și prezentarea informației	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.)
		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

Proiectarea unității de învățare

Competențe generale		Competențe specifice	Conținuturi
C3	Formarea și dezvoltarea abilității de 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
		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
C4	Formarea și dezvoltarea deprinderilor de utilizare a unui procesor de texte	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
		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” · Căutarea și înlocuirea – utilizarea comenzilor „Găsire” și „Înlocuire”
		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 documentului · Spațierea rândurilor · Copierea formatului unui text selectat · Folosirea și setarea tabulatorilor: aliniere stânga, dreapta, centru, pe punctul zecimal, poziționarea tabulatorilor

Proiectarea unității de învățare

Competențe generale		Competențe specifice	Conținuturi
C4	Formarea și dezvoltarea deprinderilor de utilizare a unui procesor de texte	4.4. utilizarea avansată a editorului de texte	· 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, tabelelor, graficelor, fișierelor · Inserarea bordurilor de pagină (culoare, lățime, model, etc.)
		4.5. formatarea finală a unui document	· Stiluri și paginare – aplicarea stilurilor existente unui document, numerotarea paginilor · Antet 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 gramaticală
		4.6. descrierea și aplicarea corectă a modului de tipărire a unui document	· Trecerea în revistă a documentului – examinare înaintea imprimării · Folosirea opțiunilor de bază pentru tipărire - fereastra Imprimare · Tipărirea documentului utilizând una din imprimantele instalate sau într-un fișier
		4.7. descrierea facilităților de utilizare a poștei electronice, faxului și prezentării oferite de editor	· Opțiunea „Trimite către..” · Opțiunea „Scrisori și corespondențe” · Opțiunea trimiteri la fax · Opțiunea trimitere într-o prezentare
		4.8. realizarea unor aplicații practice	· 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
		4.9. deprinderea redactării corecte și rapide a unor documente	· Reguli generale de tehnoredactare și estetica paginii tipărite · Reguli de redactare a textelor oficiale sau de altă natură · Utilizarea „shortcut”-ului pentru funcții mai des utilizate ale editorului

Proiectarea unității de învățare

Competențe generale		Competențe specifice	Conținuturi
C5	Formarea și dezvoltarea deprinderilor de utilizare a mijloacelor moderne de comunicare – rețeaua Internet	5.1. definirea noțiunilor legate de „arhitectura” Internetului	· Istoria Internetului · Protocolul de transmisie TCP/IP · DHCP într-o rețea locală · Adresa IP, DNS · Browser- protocolul http · host și client · DNS · proxy
		5.2. enumerarea serviciilor oferite în Internet și descrierea acestora	· WWW (World Wide Web) · E-mail · Chat · Chat, exemplificare pe NETMEETING · Newsgroup · FTP · PORTAL · E-commerce · Formulare în Internet · Baze de date on-line · Operații bancare prin Internet
		5.3.enumerarea componentelor necesare accesului la Internet	· Tipuri de comunicații · Modemul · Calculatorul · Browser · Provider · Configurarea sistemului de operare pentru stabilirea legăturii cu un provider
		5.4. clasificarea și folosirea modului de adresare în Internet	· Adresarea de Internet – adrese de pagini · Adrese de e-mail · Browsere (elemente generale de interfață și utilizarea acestora)
		5.5. utilizarea posibilităților de căutare a informațiilor	· motoare de căutare

Proiectarea unității de învățare

Competențe generale		Competențe specifice	Conținuturi
C5	Formarea și dezvoltarea deprinderilor de utilizare a mijloacelor moderne de comunicare – rețeaua Internet	5.6. aplicarea modalităților de folosire a serviciului de e-mail	· programe de poștă: Outlook Express, Netscape Messenger, Eudora, Pegasus etc. · citirea, întocmirea, trimiterea, redirecționarea unui mesaj· folosirea facilității „atașare fișiere” · 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
		5.7. descrierea și aplicarea măsurilor de securitate în utilizarea Internetului	· criptarea transmisiei · semnătura digitală · apărarea împotriva virusilor · firewall
		5.8. utilizarea serviciului de conversație	· Netmeeting · Video și audio conferință · Telefonie IP · utilizarea corectă a serviciilor IRC · particularități ale comunicației chat: smileys, acronime (emoticons)
		5.9. utilizarea corectă a regulilor de comportare în rețeaua Internet	· adresarea politicoasă... · respectarea legislației privind folosirea facilităților oferite de Internet
		5.10. realizarea unor aplicații practice	· Sugestii: căutarea și extragerea unor informații pentru una dintre disciplinele studiate folosind motoarele de căutare; utilizarea acestora într-un referat (ex. „Dacia în timpul lui Decebal”)

Proiectarea unității de învățare

Competențe generale		Competențe specifice	Conținuturi
C6	Formarea deprinderilor de creare a unei pagini WEB	6.1. utilizarea operațiilor de bază necesare realizării unei pagini HTML	· lansarea editorului HTML · interfața editorului
		6.2. folosirea elementelor de bază pentru inserarea în pagină a elementelor: text, imagine	· inserarea și formatarea unui text: corp de literă, mărime, stil, culoare – obținerea culorii – legătura cu aplicația Paint (Edit colors) și cu aplicația Calculator (Dec-Hex) · inserarea unei imagini – modificarea proprietăților imaginii: poziționare, dimensiuni, încadrare în text · formatarea unui fundal sau a unei teme
		6.3. aplicarea operațiilor de bază necesare pentru realizarea unei pagini – copiere, mutare, ștergere	· Folosirea instrumentelor Copiere, Decupare, Lipire pentru a copia text, imagine
		6.4. enumerarea și aplicarea modalităților de a realiza o hiper-legătură	· Realizarea unei legături pe un text · Realizarea unei legături pe o imagine · Maparea unei imagini
		6.5. utilizarea tabelelor într-o pagină WEB	· Inserarea unui tabel · Formatarea tabelului
		6.6. realizarea unor aplicații practice	· Sugestii: întocmirea unei pagini WEB personale, realizarea paginii clasei utilizând paginile personale · Modalități de depozitare a paginilor
		6.7. Transformarea documentelor text obișnuite sau a prezentărilor PPT în pagini web	· Aplicații practice