

MATERIA PENTRU EXAMENUL DE DIFERENȚE DISCIPLINA TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI A COMUNICAȚIILOR

Materia de clasa a IX-a (pentru elevii care vin de la clase cu specializări/profil din cadrul filierei tehnologice)

1. *Dobândirea deprinderilor de utilizare a tastaturii în procesul de procesare text sau grafică*
 - ✓ Tastele de editare
 - ✓ Tastele funcționale, rol
 - ✓ Shortcut-uri – combinații de taste

2. *Operarea ergonomică și eficientă cu tastatura*
 - ✓ Poziția corpului în timpul lucrului
 - ✓ Utilizarea corectă a mâinilor(degetelor) în timpul lucrului (introducerii sau editării)

3. *Descrierea facilităților de utilizare a poștei electronice, faxului și prezentării oferite de editorul de texte Microsoft Word*
 - ✓ Opțiunea „Scrisori și corespondențe”

4. *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

5. *Definirea noțiunilor legate de „arhitectura” Internetului*
 - ✓ DHCP într-o rețea locală
 - ✓ Adresa IP, DNS
 - ✓ host și client

6. *Enumerarea serviciilor oferite în Internet și descrierea acestora*
 - ✓ Chat
 - ✓ Newsgroup
 - ✓ PORTAL
 - ✓ e-commerce
 - ✓ Formulare în Internet
 - ✓ Baze de date on-line
 - ✓ Operații bancare prin Internet

7. *Descrierea și aplicarea măsurilor de securitate în utilizarea Internetului*
 - ✓ Criptarea transmisiei
 - ✓ Semnătura digitală

8. *Utilizarea serviciului de conversație*
 - ✓ Video și audio conferință
 - ✓ Particularități ale comunicației chat: smileys, acronime (*emoticons*)

Materia de clasa a X-a – nu este cazul (programă comună)

Materia de clasa a XI-a

➤ Pentru clase cu specializarea filologie

1. *Organizarea spațiului de lucru și a posibilităților de imprimare*
 - ✓ Elemente tehnice: dimensiunile paginii, margini, zonă de imprimare
 - ✓ Formate coli/pagini
 - ✓ Modalități de imprimare: negativ, în oglindă
2. *Organizarea grafică și de structură a paginii*
 - ✓ Elemente grafice și de structură pe pagina tipărită: casete de text, coloane, imagini, titluri subtitluri. Margini. Antet. Subsol
3. *Organizarea, unei lucrări de întindere mare: broșura, revista, cartea*
 - ✓ Elemente generale de structură: capitol, subcapitol, paragraf, alineat.
 - ✓ Cuprinsul, numerotarea paginilor.
4. *Aplicarea modalităților de formatare și șablonizare a documentelor electronice ce compun modulele unei lucrări*
 - ✓ Stabilirea formatului paginii de lucru și a designului general
 - ✓ Formatarea textului – corp de literă, stil, mărime, culori, centrare, aliniere
 - ✓ Formate de paragrafe; marcatori și numerotări, borduri, tabulatori
 - ✓ Utilizarea stilurilor
5. *Utilizarea obiectelor și a elementelor grafice în documente*
 - ✓ Inserarea obiectelor ca: imagini scanate, fotografiile, scheme grafice, desene, ecuații etc.
 - ✓ Formatarea obiectelor
6. *Utilizarea avansată a procesorului de texte Word*
 - ✓ Pregătirea documentului: pagină, antet și subsol, paragraf, indentare, stiluri.
 - ✓ Folosirea dicționarului și opțiunile de corecție.
 - ✓ Folosirea funcției “Marcaj de urmărire”(Track changes), partajarea documentului în rețea
 - ✓ Finalizarea unei lucrări. Cuprins automat
 - ✓ Numerotarea figurilor. Pregătirea pentru tipărire
 - ✓ Editarea (modificarea) documentelor .pdf

➤ Pentru clasa de științe sociale

1. *Aplicarea modalităților de formatare, șablonizare a documentelor electronice ce compun modulele unui proiect*
 - ✓ Formatul paginii de lucru pentru documentele text și designul de diapozitiv pentru documente PPT
 - ✓ Formatarea textului – corp de literă, stil, mărime, culori, centrare, aliniere
 - ✓ Formate de paragrafe
 - ✓ Culori și fonduri folosite

2. *Utilizarea elementelor grafice în documente*

- ✓ Inserarea obiectelor grafice ca: imagini, fotografii, scheme grafice, desene, obiecte grafice scanate
- ✓ Optimizarea elementelor grafice. Prelucrarea acestora înainte de a fi inserate în documente
- ✓ Utilizarea editoarelor grafice ale Windows sau a altor editoare free (Iview) pentru redimensionarea sau corectarea obiectelor

3. *Utilizarea diagramelor pentru ilustrarea unor statistici*

- ✓ Crearea de diferite tipuri de diagrame: bar chart, pie chart, etc.
- ✓ Particularizarea diagramei

4. *Folosirea enciclopediilor, a dicționarelor, a unor servere specializate pentru documentare*

- ✓ Utilizarea enciclopediilor on-line
- ✓ Utilizarea enciclopediilor pe CD
- ✓ Drepturi de autor (copyright)

5. *Realizarea procesului de documentare*

- ✓ Căutarea după cuvinte cheie. Căutarea avansată.
- ✓ Transferul obiectelor între aplicații (imagini, text, tabele, link-uri, arhive)
- ✓ Formatarea documentelor realizate: redimensionarea imaginilor, uniformizarea textului, formatarea tabelelor, formatarea documentului, stabilirea modului de imprimare.