

Unitatea de învățământ: COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII “GHEORGHE AIRINEI” - BUCUREȘTI

Disciplina: TIC

CLASA a X-a A - TIC -1oră/săpt

Profesor: GIOVANNA MARIA STĂNICĂ

Planificare calendaristică

Anul școlar 2011-2012

1. Dezvoltarea deprinderilor moderne de utilizator
 - 1.1. Aplicarea operațiilor elementare și a conceptelor de bază ale aplicației Excel
 - 1.2. Utilizarea opțiunilor de formatare și gestionare a datelor din foile de calcul
 - 1.3. Utilizarea formulelor și a funcțiilor
 - 1.4. Utilizarea corectă a opțiunilor de tipărire a unei foi de calcul
 - 1.5. Utilizarea unor tehnici și procedee de realizare de grafice și diagrame
 - 1.6. Realizarea de import obiecte
 - 1.7. Realizarea unor aplicații practice
2. Cunoașterea modului de utilizare a unor medii informatice de lucru
 - 2.1. Aplicarea operațiilor elementare și a conceptelor de bază ale aplicației Access
 - 2.2. Operarea cu baze de date
 - 2.3. Crearea și utilizarea formularelor
 - 2.4. Utilizarea informațiilor dintr-o bază de date
 - 2.5. Crearea și utilizarea rapoartelor
 - 2.6. Realizarea unor aplicații practice
3. Elaborarea unor produse utilizabile care să dezvolte spiritul inventiv și creativitatea
 - 3.1. Aplicarea operațiilor de bază necesare realizării unei prezentări – PowerPoint
 - 3.2. Aplicarea elementelor de bază în procesarea textului
 - 3.3. Utilizarea operațiilor de bază necesare pentru realizarea unei prezentări - copiere, mutare, ștergere
 - 3.4. Aplicarea modalităților de formatare a unei prezentări
 - 3.5. Utilizarea elementelor grafice în prezentare
 - 3.6. Utilizarea diagramelor
 - 3.7. Inserarea imaginilor și altor obiecte într-o prezentare
 - 3.8. Realizarea animației într-o prezentare
 - 3.9. Realizarea unei prezentări
 - 3.10. Identificarea modalităților de a realiza tipărirea prezentării
 - 3.11. Realizarea unor aplicații practice

Nr crt	Unități de învățare	Competențe specifice	Conținuturi	Nr ore	Sapta mana	Obs
1	<i>Recapitulare si teste initiale</i>			3	S1-S3	
2	<i>Elemente de bază ale programului Excel Formatarea datelor si a foilor de calcul</i>	1.1 1.4 1.2 1.7	Mediul de lucru al aplicației Excel Lucrul cu principalele obiecte Excel Introducerea și editarea valorilor din celule Formatarea datelor Copierea formatului. Formatarea condiționată Proiectarea unui antet și/sau subsol Formatarea foilor de calcul	4	S4-S7	
3	<i>Referirea datelor în formule</i>	1.3 1.7	Adrese relative și adrese absolute. Domenii și celule cu nume Utilizarea funcțiilor. Copierea formulelor	3	S8-S10	
4	<i>Funcții Excel</i>	1.3 1.7	Funcții statistice. Funcții matematice Funcții pentru timp și numere; serii de date Funcții logice	3	S11-S13	
5	<i>Gestiunea listelor în Excel</i>	1.2 1.4 1.7	Ce sunt listele de date gestionate de Excel Introducerea datelor folosind formulele Căutarea și editarea datelor. Sortarea datelor. Filtrarea datelor	2	S14-S15	
6	<i>Grafice în Excel</i>	1.5 1.7	Tipuri de grafice Proiectarea graficelor	2	S16-17	
7	<i>Recapitulare semestrială</i>	1.6 1.7	Realizarea unei aplicații practice	1	S18	

Nr crt	Unități de învățare	Competențe specifice	Conținuturi	Nr ore	Sapta mana	Obs
8	Crearea bazelor de date în Access	2.1 2.2 2.6	Bazele de date în Access. Mediul de proiectare Access Crearea tabelor în modurile Design View și Datasheet View. Vizualizarea și editarea datelor în modul Datasheet View Dechiderea și închiderea unei tabele Sortarea datelor din tabele Adăugarea, modificarea, ștergerea articolelor	3	S19-S21	
9	Formulare	2.3 2.6	Proiectarea formularelor cu ajutorul Form Wizard Proiectarea formularelor cu ajutorul Form Design	1	S22	
10	Obținerea informațiilor din baza de date prin interogări	2.4 2.6	Ce sunt interogările Proiectarea interogărilor de selecție Proiectarea interogărilor totalizatoare Proiectarea interogărilor de acțiune: interogări de ștergere, interogări de corecție, interogări de adăugare	1	S23	
11	Obținerea informațiilor din baza de date prin sub forma rapoartelor	2.5 2.6	Proiectarea rapoartelor cu ajutorul Report Wizard Editarea rapoartelor cu ajutorul Report Designer Grafice de date	2	S24-S25	
12	Lucrul cu prezentările electronice	3.1 3.2 3.3 3.10 3.11	Mediul de lucru al aplicației Power Point Operații cu slide-uri	4	S26, S28, S29, S30	Saptamana 27 (2-6 aprilie 2012 este pentru "Scoala altfel"
13	Proiectarea unui slide. Obiecte și acțiuni	3.4 3.9 3.10 3.11 3.14	Proiectarea și formatarea unui slide Obiectele unui slide. Animații și efecte speciale	3	S31-S33	
14	Recapitulare finală	3.9 3.11	Proiect si teste finale	2	S34-S35	

Unitatea de învățare: Utilizarea aplicațiilor software specializate pentru calculul tabelar – Excel.

Nr. Ore alocate: 15

Nr. crt.	Conținuturi	Competențe specifice	Activități de învățare	Resurse	Evaluare
1	- Deschiderea, salvarea, închiderea unei foi de calcul; folosirea „Ajutor-ului”.	Aplicarea operațiilor de bază ale aplicației Excel	- explicarea operațiilor de bază necesare utilizării aplicației;	- calculator;	- aplicații practice;
2	Formatarea documentului, a datelor și a celulelor; Selectarea, copierea, mutarea, lipirea și ștergerea unei celule și a unui grup de celule; Modificarea celulelor și a datelor din celule;	Utilizarea opțiunilor de formatare și gestionare a datelor din foile de calcul	- realizarea unei foi de calcul folosind opțiunile de copiere, mutare, ștergere a unui text, precum și reordonarea șet-urilor;	- calculator; - manuale; - fișe de lucru;	- aplicații practice; - teste de parcurs;
3	Introducerea formulelor aritmetice și logice; completarea automată a unei serii de date; Folosirea funcțiilor; Funcția IF.	Utilizarea formulelor și a funcțiilor	- explicarea necesității utilizării formulelor și a seriilor de date; - descrierea funcțiilor elementare și a funcției IF;	- calculator; - manuale; - fișe de lucru; - tabele de operatori și funcții;	- teste de parcurs; - aplicații practice; probleme specifice domeniului de activitate;
4	Fixarea opțiunilor și tipărirea unei foi de calcul;	Utilizarea corectă a opțiunilor de tipărire a unei foi de calcul.	- prezentarea opțiunilor de tipărire a foilor de calcul și a diagramelor ;	- calculator; - fișe de lucru; - imprimantă ;	- aplicații practice;
5	Realizarea diagramelor cu ajutorul datelor din registrul de calcul; Editarea, modificarea, ștergerea unei diagrame.	Utilizarea unor tehnici și procedee de realizare de grafice și diagrame.	- prezentarea noțiunii de diagramă/ grafic, a tipurilor de diagrame cunoscute și a posibilităților de editate a diagramelor;	- calculator; - fișe de lucru;	- evaluare sumativă ; - aplicații practice;
6	Importarea de imagini,grafice într-o foaie de calcul și formatarea sa;	Realizarea de import obiecte	- prezentarea tipurilor de imagini și grafice ce pot fi inserate într-o foaie de calcul ;	- calculator; - fișe de lucru;	- evaluare sumativă ; - aplicații practice;
7	Aplicații: situația mediilor elevilor, calcule dobânzi, inventare;	Realizarea unor aplicații practice	- rezolvarea unor probleme care să cuprindă toate noțiunile studiate.	- calculator; - fișe de lucru;	- aplicații practice; - teste de parcurs

Unitatea de învățare: Utilizarea aplicațiilor software specializate pentru baze de date – Access.

Nr. Ore alocate: 7

Nr. crt.	Conținuturi	Competențe specifice	Activități de învățare	Resurse	Evaluare
1	Deschiderea, modificarea, salvarea și închiderea unei baze de date și folosirea funcției „Ajutor”;	Aplicarea operațiilor elementare și a conceptelor de bază ale aplicației Access.	- explicarea operațiilor de bază necesare utilizării aplicației;	- calculator;	- teste inițiale; - aplicații practice;
2	Proiectarea unei baze de date; Crearea unei tabele, definirea unei chei primare, stabilirea unui index; Introducerea datelor în tabelă, vizualizarea și modificarea informațiilor; Adăugarea/ștergerea de înregistrări;	Operarea cu baze de date	- explicarea modalității de creare a unei baze de date și a caracteristicilor sale precum și a modalităților de populare a acesteia;	- calculator; - manuale; - fișe de lucru;	- aplicații practice; - teste de parcurs;
3	Crearea unui formular simplu și introducerea datelor în bază folosind formularul; Formatarea textului și a obiectelor din formular;	Crearea și utilizarea formularelor	- prezentarea noțiunii de formular și a avantajelor folosite de acesta;	- calculator; - manuale; - fișe de lucru;	- aplicații practice; - teste de parcurs;
4	Conectarea la o bază de date existentă și căutarea unei înregistrări; Crearea unei interogări simple/multiple;	Utilizarea informațiilor dintr-o bază de date	- explicarea noțiunii de interogare și a noțiunilor de bază ale limbajului SQL;	- calculator; - manuale; - fișe de lucru;	- aplicații practice; - teste de parcurs;
5	Crearea și modificarea unui raport;	Crearea și utilizarea rapoartelor	- explicarea noțiunii de raport și crearea unui raport pentru o bază de date existentă	- calculator; - manuale; - fișe de lucru;	- aplicații practice; - teste de parcurs;
6	Realizarea bazei de date a clasei	Realizarea unei aplicații	- rezolvarea unor probleme care să cuprindă toate noțiunile studiate.	- calculator; - fișe de lucru;	- aplicații practice; - teste finale;

Unitatea de învățare: Utilizarea aplicațiilor software specializate pentru realizarea unei prezentări - PowerPoint**Nr. Ore alocate: 10**

Nr. crt.	Conținuturi	Competențe specifice	Activități de învățare	Resurse	Evaluare
1	Realizarea, deschiderea, modificarea și închiderea unei prezentări; folosirea „Ajutorului”.	Aplicarea operațiilor de bază necesare realizării unei prezentări.	- explicarea operațiilor de bază necesare utilizării aplicației;	- calculator;	- teste inițiale; - aplicații practice;
2	Stabilirea caracteristicilor pentru diapozitiv și modificarea acestora; inserarea unui text și a unei imagini;	Aplicarea elementelor de bază în procesarea textului.	- explicarea modalității de creare a unei prezentări și a caracteristicilor sale;	- calculator; - manuale; - fișe de lucru;	- aplicații practice; - teste de parcurs;
3	Folosirea instrumentelor de copiere, mutare, lipire, ștergere a unui text sau a unei imagini; Reordonarea diapozitivelor într-o prezentare și ștergerea unei/unor folii.	Utilizarea operațiilor de bază necesare pentru realizarea unei prezentări.	- realizarea unei prezentări folosind opțiunile de copiere, mutare, ștergere a unui text, precum și reordonarea diapozitivelor;	- calculator; - manuale; - fișe de lucru;	- aplicații practice; - teste de parcurs;
4	Formatarea textului și a casetelor text.	Aplicarea modalităților de formatare a unei prezentări.	- pe o prezentare realizată anterior se vor insera casete de text;	- calculator; - aplicație;	- aplicații practice;
5	Inserarea și modificarea obiectelor grafice într-o prezentare.	Utilizarea elementelor grafice în prezentare.	- inserarea imaginilor, a diagramelor sau a desenelor într-o prezentare	- calculator; - manuale; - fișe de lucru; - aplicație;	- aplicații practice;
6	Crearea și modificarea unei diagrame;	Utilizarea diagramelor.	- după crearea unui tabel se vor realiza diferite tipuri de diagrame;	- calculator; - manuale; - fișe de lucru; - aplicație;	- aplicații practice; - teste de parcurs;
7	Inserarea și formatarea unei imagini sau a altor obiecte;	Inserarea imaginilor și a altor obiecte într-o prezentare	- inserarea imaginilor sau a altor obiecte într-o prezentare;	- calculator; - manuale; - fișe de lucru; - aplicație;	- aplicații practice; - teste de parcurs;
8	Adăugarea de efecte de animație și de efecte de tranziție la un diapozitiv.	Realizarea animației într-o prezentare.	- inserarea efectelor de animație și stabilirea timpului de tranziție între diapozitive.	- calculator; - manuale; - fișe de lucru;	- aplicații practice; - teste de parcurs;
9	Realizarea unei prezentări despre Internet utilizând toate formaterile studiate.	Realizarea unei prezentări	- stabilirea conținutului și a formatului prezentării, cautarea și inserarea informațiilor, stabilirea animației și a tranziției;	- calculator; - manuale; - fișe de lucru; - Internet;	- aplicații practice; - teste de parcurs;