

TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI A COMUNICAȚIILOR

Clasa a IX-a

Filiera teoretică, toate profilurile și specializările

1. Dezvoltarea deprinderilor moderne de utilizator

- Structura calculatorului personal: • Unitatea centrală • Dispozitive de intrare • Dispozitive de ieșire • Memorii • Conceptul de sistem de operare • Tipuri de software • Rolul și funcțiile componentelor unui calculator personal
- Tipuri de rețele (LAN, MAN, WAN, Internet) • Partajare resurse, comunicații în rețea
- Drepturi de acces • Viruși informatici și antivirusi
- Ergonomia postului de lucru • Măsuri de sănătate și siguranță în utilizarea calculatorului • Afecțiuni provocate de un mediu de lucru inadecvat
- Legislația referitoare la drepturile de autor privind produsele software • Aspecte economice ale nerespectării legislației (pentru producător, pentru utilizator)

2. Cunoașterea modului de utilizare a unor medii informatice de lucru

- Pornirea/oprirea corectă/repornirea calculatorului • Vizualizarea informațiilor referitoare la resursele hardware și software ale calculatorului (versiune sistem de operare, tipul procesorului, memorie instalată, etc.)
- 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
- Disc logic, director, fișier: identificare, proprietăți, vizualizare conținut
- 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
- Notepad • Paint • Calculator
- Imprimantă • Instalarea în sistem a unei imprimante
- Aplicații practice (de exemplu: realizarea unei felicitări, realizarea unei diplome, editarea unui afiș sau a unei foi publicitare) • Organizarea aplicațiilor realizate într-o structură de directoare proprie
- Descrierea diverselor tipuri de tastaturi • Funcțiile tastelor • Taste speciale Windows. Deplasarea cursorului și click-uri obținute cu tastatura
- Tastele de editare • Tastele funcționale, rol • Shortcut-uri – combinații de taste
- Poziția corpului în timpul lucrului • Utilizarea corectă a mâinilor(degetelor) în timpul lucrului (introducerii sau editării) • Conștientizarea lucrului eficient prin exerciții practice
- Jocuri practice și aplicații dedicate învățării • Folosirea unui software de instruire specializat

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

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”

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

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.)

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

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

Opțiunea „Trimite către..” • Opțiunea „Scrisori și corespondențe” • Opțiunea trimitere la fax • Opțiunea trimitere într-o prezentare

Realizarea unor aplicații practice (de exemplu: 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

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

3. Elaborarea unor produse utilizabile care să dezvolte spiritul inventiv și creativitatea
Istoria Internetului • Protocolul de transmisie TCP/IP • DHCP într-o rețea locală • Adresa IP, DNS • Browser- protocolul http • host și client • proxy
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
Tipuri de comunicații • Modemul • Calculatorul • Browser • Provider • Configurarea sistemului de operare pentru stabilirea legăturii cu un provider

Adresarea de Internet – adrese de pagini • Adrese de e-mail • Browsere (elemente generale de interfață și utilizarea acestora)

Motoare de căutare

Programe de poștă: Outlook Express, Netscape Messenger, Eudora, Pegasus etc. • Citirea, întocmirea, trimiterea, redirectionarea 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

Criptarea transmisiei • Semnătura digitală • Apărarea împotriva virusilor • Firewall Netmeeting • Video și audio conferință • Telefonie IP • Utilizarea corectă a serviciilor IRC • Particularități ale comunicației chat: smileys, acronime (emoticons)

Adresarea politicoasă... • Respectarea legislației privind folosirea facilităților oferite de Internet

Realizarea unor aplicații practice(de exemplu: căutarea și extragerea unor informații pentru una dintre disciplinele studiate folosind motoarele de căutare; utilizarea acestora într-un referat)

Lansarea editorului HTML • Interfața editorului

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

Folosirea instrumentelor Copiere, Decupare, Lipire pentru a copia text, imagine

Realizarea unei legături pe un text • Realizarea unei legături pe o imagine • Maparea unei imagini

Inserarea unui tabel • Formatarea tabelului

Realizarea unor aplicații practice(de exemplu: întocmirea unei pagini WEB personale, realizarea paginii clasei utilizând paginile personale)• Modalități de depozitare a paginilor

Textul marcat cu roșu reprezintă diferența de conținut între Tehnologia Informației și a Comunicației pentru vocational -2 ore/săptămână și tehnologic- o oră/săptămână (conținuturile pentru examenul de diferență)

Diferențe între vocațional și tehnologic:

2. Cunoașterea modului de utilizare a unor medii informatice de lucru:

-Tastele de editare • Tastele funcționale, rol • Shortcut-uri – combinații de taste

-Poziția corpului în timpul lucrului • Utilizarea corectă a mâinilor(degetelor) în timpul lucrului (introducerii sau editării) • Conștientizarea lucrului eficient prin exerciții practice

-Jocuri practice și aplicații dedicate învățării • Folosirea unui software de instruire specializat

-Corectarea greșelilor de ortografie și a celor gramaticale - folosirea funcției de corectare ortografică și gramaticală

-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

3. Elaborarea unor produse utilizabile care să dezvolte spiritul inventiv și creativitatea:

-DHCP într-o rețea locală • Adresa IP, DNS

-host și client• proxy

-Chat, exemplificare pe NETMEETING • Newsgroup

-PORTAL • e-commerce • Formulare în Internet • Baze de date on-line • Operații bancare prin Internet

-Criptarea transmisiei • Semnătura digitală

-Netmeeting • Video și audio conferință • Telefonie IP • Utilizarea corectă a serviciilor IRC • Particularități ale comunicației chat: smileys, acronime (emoticons)

-