

**TEMATICA EXAMEN DE DIFERENȚA
TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI A COMUNICAȚIILOR – CLASA a X-A
(programa pentru clasa a IX-a)**

1. 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
- Legislația referitoare la drepturile de autor privind produsele software.

2. Sistemul de operare Windows

- 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, vizualizarea conținutului, determinarea dimensiunii
- Aplicația Notepad
- Aplicația Paint
- Organizarea aplicațiilor realizate într-o structură de directoare proprie
- Imprimantă. Instalarea în sistem a unei imprimante

3. Tastatura ca dispozitiv de introducere a datelor. Funcțiile mouse-ului

- Funcțiile tastelor
- Taste speciale Windows. Deplasarea cursorului și click-uri obținute cu tastatura
- Tastele de editare
- Tastele funcționale, rol
- Shortcut-uri – combinații de taste

4. Operații de bază în utilizarea unui procesor de texte

- Lansarea unei aplicații 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.)
- Aplicații practice cum ar fi: 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
- 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

5. Rețele de calculatoare, securizarea acestora și a computerelor

- Tipuri de rețele (LAN, MAN, WAN, Internet)
- Partajare resurse, comunicații în rețea
- Drepturi de acces
- Viruși informatici și antivirusi

6. Rețeaua Internet și utilizarea acesteia

- Istoria Internetului
- Protocolul de transmisie TCP/IP
- DHCP într-o rețea locală
- Adresa IP, DNS
- Browser- protocolul http
- Host și client
- Proxi
- WWW (World Wide Web)
- E-mail
- 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 pe Internet – adrese de pagini

- Adrese de e-mail
- Browsere (elemente generale de interfață și utilizarea acestora)
- Motoare de căutare

7. Comunicarea prin Internet

- Programe de poștă electronică
- 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/e-mail/telefonie, agende de adrese și planificare
- Apărarea împotriva virusilor
- Firewall
- Adresarea politicoasă...
- Respectarea legislației privind folosirea facilităților oferite de Internet
- Aplicații practice cum ar fi: căutarea și extragerea unor informații pentru una dintre disciplinele studiate folosind motoarele de căutare

8. Pagini Web

- 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
- Realizarea unei legături pe un text
- Realizarea unei legături pe o imagine
- Inserarea unui tabel
- Formatarea tabelului
- Aplicații practice cum ar fi: întocmirea unei pagini WEB personale, realizarea paginii clasei utilizând paginile personale

Bibliografie: Manual clasa a IX-a, Tehnologia Informației și a Comunicațiilor, Mioara Gheorghe (coordonator)