

**Conținuturi competențe operare informatică,
proba de selecție pentru proiectul Erasmus,
clasele a VI-a și a VII-a**

Nr. crt.	Capitol	Conținuturi
1.	Comunicarea prin Internet	<ul style="list-style-type: none"> • Motoare de căutare • Programe de poștă: Outlook Express, Netscape Messenger • 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 • Apărarea împotriva virușilor • Firewall • Adresarea politicoasă • Respectarea legislației privind folosirea facilităților oferite de internet • Sugestii: căutarea și extragerea unor informații pentru una dintre disciplinele studiate folosind motoarele de căutare; utilizarea acestora într-un referat
2.	Realizarea unei prezentări - PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"> • Realizarea, deschiderea, modificarea și închiderea unei prezentări; folosirea „Ajutor-ului”. • Stabilirea caracteristicilor pentru diapozitiv și modificarea acestora; inserarea unui text și a unei imagini; • Reordonarea diapozitivelor într-o prezentare și ștergerea unei/unor folii. • Formatarea textului și a casetelor text. • Inserarea și formatarea unei imagini sau a altor obiecte; • Adăugarea de efecte de animație și de efecte de tranziție la un diapozitiv. • Realizarea unei prezentări utilizând toate formatările studiate.
3.	Procesorul de text Microsoft Word	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Antet și subsol, introducerea datei, autorului,

		<p>numărului paginii</p> <ul style="list-style-type: none">• Trecerea în revistă a documentului – examinare înaintea imprimării• Sugestii: întocmirea unei cereri, realizarea unei diplome complexe, realizarea unei cereri, realizarea unei scrisori oficiale, întocmirea unui referat la o disciplină studiată• Organizarea aplicațiilor realizate într-o structură de directoare proprie
--	--	---