

**Conținuturi competențe operare informatică,
proba de selecție pentru proiectul Erasmus,
clasele a IX-a și a X-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 „Ajutorului”. • Stabilirea caracteristicilor pentru diapozitiv și modificarea acestora; inserarea unui text și a unei imagini; • Folosirea instrumentelor de copiere, mutare, lipire, ștergere a unui text sau a unei imagini; • Reordonarea diapozitivelor într-o prezentare și ștergerea unei/unor folii. • Formatarea textului și a casetelor text. • Inserarea și modificarea obiectelor grafice într-o prezentare. • Crearea și modificarea unei diagrame; • 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 privind

		anotimpurile utilizând toate formatările studiate.
3.	Procesorul de text Microsoft Word	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 • Trecerea în revistă a documentului – examinare înaintea imprimării • Folosirea opțiunilor de bază pentru tipărire – fereastra Imprimare • Tipărirea documentului utilizând una dintre imprimantele instalate sau într-un fișier • Sugestii: 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