

NECLASIFICAT

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR
„ALEXANDRU IOAN CUZA”

NECLASIFICAT

TEMATICA EXAMENULUI DE DIFERENȚĂ LA DISCIPLINA
TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI A COMUNICAȚIILOR PENTRU
CLASA a XI-a

1. Enumerarea și aplicarea operațiilor de bază necesare prelucrării unui text
 - a) Lansarea unei aplicații de procesare de text – Word
 - b) Deschiderea unui document existent –modificarea și salvarea lui
 - c) Crearea unui document nou
 - d) Închiderea unui document
 - e) Utilizarea „Ajutor”-ului
 - f) Închiderea aplicației
2. Utilizarea operațiilor de bază în procesarea textului
 - a) Inițializarea paginii de lucru
 - b) Introducerea informațiilor în text, funcția „Anulare”
 - c) Selectarea informațiilor – caracter, cuvânt, paragraf, întregul document
 - d) Copierea, mutarea, ștergerea - folosirea comenzilor „ Copiere”, „Lipire”, „Decupare”
 - e) Căutarea și înlocuirea – utilizarea comenzilor „Găsire” și „Înlocuire”
3. Aplicarea diferitelor modalități de formatare a textului
 - a) Schimbarea dimensiunii și tipului caracterelor
 - b) Folosirea stilului: bold (caractere aldine), italic (caractere cursive) și subliniere.
 - c) Marcare vizuală (neprintabil) paragraf, text
 - d) Utilizarea culorilor în text
 - e) Alinierea textului în cadrul documentului
 - f) Spațierea rândurilor
 - g) Copierea formatului unui text selectat
 - h) Folosirea și setarea tabulatorilor: aliniere stânga, dreapta, centru, pe punctul zecimal, poziționarea tabulatorilor
4. Utilizarea avansată a editorului de texte
 - a) Folosirea listelor (numerotare, marcatori)
 - b) Utilizarea instrumentelor de pe bara de desenare Inserarea și formatarea tabelelor într-un document, operații în tabele
 - c) Inserarea și formatarea graficelor și imaginilor Importarea obiectelor, tabelelor, graficelor, fișierelor
 - d) Inserarea bordurilor de pagină (culoare, lățime, model, etc.)
5. Formatarea finală a unui document
 - a) Stiluri și paginare – aplicarea stilurilor existente unui document, numerotarea paginilor
 - b) Antet și subsol, introducerea datei, autorului, numărului paginii
 - c) Nota de subsol sau de sfârșit de text
 - d) Corectarea greșelilor de ortografie și a celor gramaticale - folosirea funcției de corectare ortografică și gramaticală
6. Descrierea și aplicarea corectă a modului de tipărire a unui document
 - a) Trecerea în revistă a documentului – examinare înaintea imprimării
 - b) Folosirea opțiunilor de bază pentru tipărire - fereastra Imprimare
 - c) Tipărirea documentului utilizând una din imprimantele instalate sau într-un fișier