

## FIȘA DISCIPLINEI

<b>Universitatea</b>	<b>Babeș-Bolyai</b>
Facultatea	<b>Științe Politice, Administrative și ale Comunicării</b>
Specializarea	<b>SP</b>

**I.**

<b>Denumire disciplină</b>	Operare PC
----------------------------	------------

**II.**

Structură disciplină (Nr. ore săptămânal)							
Cod disciplină	Semestrul <sup>3)</sup>	Categoria <sup>2)</sup>	Credite	Curs	Seminar	Laborator	Proiect
	<b>1</b>	<b>DS</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**III.**

<b>Statut disciplină</b>	Obligatorie	Opțională	Facultativă
(se marchează cu x)	<b>X</b>		

**IV.**

Titular disciplină				
	Curs	Seminar	Laborator	Proiect
Numele și prenumele	<b>Anatolie Cosciug</b>			
Instituția	<b>FSPAC</b>			
Catedră/Departament				
Titlul științific				
Gradul didactic				
Încadrarea (norma de bază/asociat)				
Vârsta				

**V.**

**Obiectivele disciplinei** Operarea PC își propune să îi familiarizeze pe studenți cu modul de lucru cu programele software de tip office și cu utilizarea internetului pentru scopuri educaționale. În acest scop, la curs se va insista pe pachetul de programe Microsoft Office și pe strategii de căutare și găsire a informațiilor relevante pe internet.

**VI.**

<b>Conținutul disciplinei</b>	<b>Nr. ore/săpt.</b>
<b>VI.1. Curs (capitole/subcapitole)</b>	
Capitolul I – prezentarea cursului. Noțiuni de bază hardware și software	
Capitolul II – Lucrul cu dosare și documente (creere, ștergere, modificare, arhivare, copiere, mutare)	
Capitolul III – Prezentarea pachetului software Microsoft Office. Prezentarea programului Microsoft Word	
Capitolul IV – Editarea textului în Microsoft Word. Format Font, Format paragraph.	
Capitolul V – Lucrul cu stiluri de text	
Capitolul VI – Lucrul cu tabele	
Capitolul VII – Inserarea de obiecte în documente (imagini, grafice)	
Capitolul VIII – Test de verificare	
Capitolul IX – Modificarea formatului documentului, lucrul cu antete și subsoluri	
Capitolul X – Referințe, note de subsol, inserarea automata a sumarului și a indexului	
Capitolul XI – Verificarea documentelor, opțiuni pentru lucrul în echipă, opțiuni de vizualizare	
Capitolul XII – Operațiuni de bază în Microsoft Excel (funcții simple, generarea de grafice)	
Capitolul XIII – Operațiuni de bază în Microsoft PowerPoint – crearea de prezentări cu text și imagini. Alternativă pentru prezentări (Prezi)	
Capitolul XIV – Strategii de căutare pe internet	

**VII.**
**Bibliografie**

Paul Pocatilu, Dragoș Vespan – *Birotică profesională*, Editura ASE, București, 2009.  
 Lecțiile gratuite de pe site-ul [www.gcflearnfree.org/office](http://www.gcflearnfree.org/office)

**VIII.**

Forme de activitate	Metode didactice folosite
Curs	Ora de curs se va desfășura în laboratorul de informatică C1. Studenții vor avea acces, fiecare, la un calculator pe care sunt instalate deja programele despre care se va vorbi la curs. Profesorul va folosi un calculator și un videoproiector pentru prezentarea programelor, operațiilor sau a conceptelor predate. În timpul fiecărui curs, prima parte va fi rezervată predării, iar a doua parte unor exerciții practice bazate pe lucrurile noi predate în prima parte.

**IX.**

Forme de activitate	Evaluare	% din nota finală
Examen (Colocviu)	cunoștințe pentru nota 5: lucrul cu dosare și documente, salvare de document, introducerea corectă a textului, alinierea corectă a textului cunoștințe pentru nota 6: cunoștințele pentru nota 5, plus spațierea textului, modificarea paginatiei, introducerea unor note de subsol și de final cunoștințe pentru nota 7: cunoștințele pentru nota 6, plus lucrul cu antete și subsoluri, introducerea listelor numerotate și nenumerate, numerotarea paginilor cunoștințe pentru nota 8: cunoștințele pentru nota 7, plus inserarea de imagini, grafice, link-uri, lucrul cu tabele cunoștințe pentru nota 9: cunoștințele pentru nota 8, plus lucrul cu tabele cunoștințe pentru nota 10: cunoștințele pentru nota 8, plus folosirea uneltelor pentru lucrul în echipă, noțiuni de bază despre Excel și PowerPoint  * Observație: Pentru participarea la examen este nevoie de prezența la 50% dintre cursurile predate.	100%

**Abilități (competențe) dobândite de student:**

La finalul acestui curs, studenții vor fi capabili să lucreze rapid și corect cu dosare și documente, să compună corect un document Word complex, să lucreze la nivel de bază cu Excel și PowerPoint și să folosească instrumente de căutare pe internet.