

## **I. INFORMAȚII GENERALE DESPRE CURSUL PRACTIC**

Titlul disciplinei: **Informatică aplicată**

Codul: **LA1131**

Numărul de credite: **3**

Locul de desfășurare: **Facultatea de Litere**

Programarea în orar a activităților: **Programarea în orar și orele de audiență vor afișate la catedră după definitivarea orarului.**

## **II. INFORMAȚII DESPRE TITULARUL DE CURS PRACTIC DE LABORATOR**

Numele și titlul științific: **Cristina VARGA, asistent doctorand**

Informații de contact: **cristina.varga@gmail.com**

## **III. DESCRIEREA DISCIPLINEI**

*Obiective:*

1. să ofere traducătorului în devenire competențele tehnice necesare pentru a-și putea exercita profesiunea în societatea actuală;
2. să prezinte instrumentele informatice utilizate în procesul de traducere;
3. să ducă la înțelegerea complexității aspectelor implicate în meseria de traducător și a avantajelor aduse de utilizarea instrumentelor tehnice în exercitarea acestei meserii.

*Conținut:*

**Curs practic:**

1. Introducere. Arhitectura calculatoarelor;
2. Tehnoredactarea de text. Elemente introductive;
3. Elemente standard în tehnoredactarea de text;
4. Format de caracter și de paragraf;
5. Antete și subsoluri de pagină;
6. Barele de instrumente: afișare și eliminare; moduri de vizualizare ale unui document Word;
7. Bara de instrumente drawing; comenzi și utilizare;
8. Coloane, chenare și fundal de text;
9. Tabele. Creare, editare, sortare;
10. Setarea limbii unui document text, corectare automată, dicționar de sinonime;
11. Machete și stiluri Word;
12. Cuprins, indice de nume și note explicative;
13. Căutare și înlocuire în documente Word;
14. Expresii regulate în Ms-Word.

*Competențe:*

1. familiarizarea cu editorul de texte Ms-Word;
2. cunoașterea unor concepte și termeni uzuali din tehnoredactarea electronică;
3. abilitatea de a utiliza editoarele de text în procesul de traducere.

*Metode de predare:*

1. curs interactiv cu finalitate practică;
2. discuții în cadrul cursului pe baza unor exemple concrete;
3. analizarea activității studenților în cadrul cursurilor practice;
4. dezbaterile, în cadrul cursului, a problemelor de tehnoredactare complexe și prezentarea contextului profesional concret în care acestea pot apărea.

## **IV. BIBLIOGRAFIA OBLIGATORIE**

1. Steve Johnson Perspection, Inc., *Microsoft Office Word 2003*, Editura Teora, București, 2003;
2. Steve Johnson, Perspection, Inc., *Windows XP*, Editura Teora, București, 2005;
3. Kinkoph, Sherry; Fulton, Jennifer, *Microsoft Office XP în imagini*, Editura Teora, București, 2003;
4. Dima, Gabriel, *PC - ABC-ul utilizării*, Editura Teora, București, 2001;
5. Vasiiu, Lucian; Vasiiu, Ioana, *ABC-ul informaticii*, Cluj-Napoca, Editura Albastră, 1996;

6. David, Zoltan, *Microsoft Windows. Memento*, Cluj-Napoca, Editura Promedia, 1994.
7. Mavrodin, Horațiu, *Inițiere rapidă în: Windows, Word, Excel, Access, PowerPoint, Internet Explorer, HTML*, Editura Sigma, București, 2006;
8. Petrescu, Simona; Homorodean, Marcel Andrei, *Să învățăm Word și Excel pas cu pas*, Editura Niculescu, București, 2003;
9. Popescu, Eugen; Florian, Aurelia Daniela; Florian, Gabriel, *Windows, Word, Internet - teste și aplicații*, Editura Eise, 2005.

## **V. MATERIALE FOLOSITE ÎN CADRUL PROCESULUI EDUCAȚIONAL SPECIFIC DISCIPLINEI**

1. prezentări PowerPoint, extrase de exemple din Internet, exerciții specifice pentru fiecare dintre tematicile cursului;
2. texte autentice pentru exemplificare și tehnoredactare.

## **VI. PLANIFICAREA / CALENDARUL ÎNTÂLNIRILOR ȘI A / AL VERIFICĂRILOR / EXAMINĂRILOR INTERMEDIARE**

### **Curs practic 1**

*Tematică:* Introducere. Arhitectura calculatoarelor.

*Obiective:*

1. introducere în structura de bază a unui sistem de calcul;
2. prezentarea noțiunilor de hardware și Software precum și a unor elemente introductive de tehnoredactare.

*Concepte, cuvinte cheie:*

1. arhitectura calculatoarelor;
2. sisteme de operare;
3. hardware;
4. software;
5. editoare de text, Ms-Word.

### **Curs practic 2**

*Tematică:* Tehnoredactarea de text. Elemente introductive.

*Obligația studenților:*

1. tehnoredactarea unui text și recunoașterea principalelor elemente în tehnoredactarea unui document;
2. activitate individuală și de grup.

### **Curs practic 3**

*Tematică:* Elemente standard în tehnoredactarea de text.

*Obiective:*

1. analiza documentelor tehnoredactate în cursul anterior și prezentarea standardelor de tehnoredactare;
2. sublinierea importanței utilizării standardelor de tehnoredactare în activitatea traducătorului.

*Concepte, cuvinte cheie:*

1. format de pagină;
2. spațiere de paragrafe;
3. spațierea liniilor;
4. dimensiunea fonturilor;
5. moduri de aliniere a textului.

#### **Curs practic 4**

*Tematică:* Format de caracter și de paragraf.

*Obiective:*

1. fixarea unor noțiuni detaliate asupra formatării caracterelor și a paragrafelor;
2. prezentarea completă a funcțiilor FONT și PARAGRAPH în Ms-Word.

*Concepte, cuvinte cheie:*

1. font;
2. paragraf;
3. aliniere.

#### **Curs practic 5**

*Tematică:* Antet, subsol de pagină, indentare.

*Obiective:*

1. înțelegerea structurii generale a unui document text.

*Concepte, cuvinte cheie:*

1. meniul View;
2. indentări.

#### **Curs practic 6**

*Tematică:*

Barele de instrumente - Afișare și eliminare. Moduri de vizualizare ale unui document Word.

*Obiective:*

1. continuarea descrierii meniului View. Importanța barelor de instrumente.

*Concepte, cuvinte cheie:*

1. toolbars;
2. normal, print layout, outline.

#### **Curs practic 7**

*Tematică:* Bara de instrumente Drawing. Comenzi și utilizare.

*Obiective:*

1. inserarea de desene într-un document Word;
2. crearea și manipularea elementelor grafice într-un editor de texte.

#### **Curs practic 8**

*Tematică:* Coloane, chenare și fundal de text.

*Obiective:*

1. formatarea textelor pe coloane, moduri de lucru cu coloane;
2. utilizarea chenarelor și schimbarea fundalului de text.

*Concepte, cuvinte cheie:*

1. borders;
2. shading.

#### **Curs practic 9**

*Tematică:* Tabele. Creare, editare, sortare.

*Obiective:*

1. modul de lucru cu tabele;
2. prezentarea comenzilor și funcțiilor din meniul Table.

### **Curs practic 10**

*Tematică:* Setarea limbii unui document text, corectare automată, dicționar de sinonime

*Obiective:*

1. instrumentele lingvistice ale editorului de texte Ms.Word și utilitatea acestora;
2. stabilirea limbii unui text
3. utilizarea și personalizarea dicționarului de sinonime;
4. corectarea automată a unui text.

*Concepte, cuvinte cheie:*

1. corectare automată;
2. personalizare a unui dicționar.

### **Curs practic 11**

*Tematică:* Machete și stiluri Word.

*Obiective:*

1. machete Word; prezentare generală și context de utilizare;
2. stiluri: creare, editare, eliminare.

*Concepte, cuvinte cheie:*

1. templates;
2. stiluri.

### **Curs practic 12**

*Tematică:* Cuprins, indice de nume și note explicative

*Obiective:*

1. utilizarea elementelor avansate Word;
2. crearea automată a unui cuprins, a unui indice de nume și introducerea notelor explicative în text;
3. tipuri de cuprins și note explicative.

*Concepte, cuvinte cheie:*

1. index;
2. cuprins.

### **Curs practic 13**

*Tematică:* Căutare și înlocuire în documente Word.

*Obiective:*

1. utilitatea comenzilor de căutare și înlocuire, prezentarea contextului și a avantajelor oferite de utilizarea acestora;
2. opțiunile comenzilor de căutare și înlocuire;
3. universalitatea celor două comenzi (pot fi folosite în diferite programe și medii de operare în contexte diferite).

*Concepte, cuvinte cheie:*

1. find;
2. replace.

### **Curs practic 14**

*Tematică:* Expresii regulate în Ms-Word.

*Obiective:*

1. expresiile regulate - concept general;
2. sintaxă și operatori;
3. utilitatea expresiilor regulate în cadrul comenzilor *find* și *replace*.

*Concepte, cuvinte cheie:*

1. expresii regulate;
2. variabile;
3. constante;
4. operatori.

## **VII. MODUL DE EVALUARE**

Evaluarea se va face în mod egal atât pe parcursul semestrului cât și în timpul examinării finale, astfel:

1. activitate de seminar: prezență și participare la cursul practic – 30%;
2. examen final cu caracter practic – 70%.

La nivelul examenului final se vor evalua cunoștințele acumulate pe baza unei probe practice în care se vor evalua toate temele prezentate pe parcursul semestrului.

## **VIII. DETALII ORGANIZATORICE, GESTIONAREA SITUAȚIILOR EXCEPȚIONALE**

1. Regulamentul prevede obligativitatea prezenței la cursurile practice în proporție de 90%. Prezența la aceste activități este cuantificată de fiecare profesor titular de curs practic.
2. Profesorul va trebui să explice la prima oră care sunt așteptările sale pe parcursul semestrului și calendarul activităților legate de disciplina predată.
3. Pentru fiecare disciplină se propun două date de examen.
4. Cadrul didactic va indica la afișarea rezultatelor finale data și ora la care lucrările pot fi consultate și la care se poate solicita explicarea notei și evaluarea detaliată (feedback).
5. Plagiat se va considera orice lucrare care se constată a fi în proporție de cel puțin 50% copiată dintr-o altă sursă, iar utilizarea plagiatului la lucrările elaborate va determina anularea evaluării.
6. Utilizarea fraudei în cazul examenului va determina automat sistarea procesului de examinare și evaluarea cu nota 1 (unu).
7. Orice contestație a notei obținute va trebui însoțită de o cerere din partea studentului pentru reevaluarea lucrării. Rezultatul acestei reevaluări se va face de față cu studenții în decurs de 2 zile de la data contestației.
8. La orice formă de verificare a cunoștințelor, studenții vor fi legitimați înainte sau în timpul desfășurării probei. Prezentarea unui act de identitate la orice formă de examinare este OBLIGATORIE.
9. Cadrul didactic fixează un număr de zile și o dată până la care studenții pot semnala eventuale neconcordanțe constatate de aceștia la comunicarea rezultatelor. Dincolo de acest termen, profesorul nu mai poate fi făcut răspunzător pentru trecerea necorespunzătoare a unui rezultat sau de calcularea greșită a unei medii.

## **IX. BIBLIOGRAFIA SUPLIMENTARĂ SAU RECOMANDATĂ CA LECTURĂ OPȚIONALĂ**

1. Norton, Peter; Kearns, Dave, *Rețete de calculatoare*, Editura Teora, București, 2000.

Semnătura titularului de curs practic

**Asist. drd. Cristina Varga**

Semnătura șefului de catedră

**Conf. dr. Izabella Badiu**

Semnătura decanului

**Prof. dr. Corin Braga**

Ștampila facultății