



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 6: Educație și competențe

Prioritatea de investiții 10.i: Reducerea și prevenirea abandonului școlar timpuriu și promovarea accesului egal la învățământul preșcolar, primar și secundar de calitate, inclusiv la parcursuri de învățare formale, nonformale și informale pentru reintegrarea în educație și formare

Obiectivul specific 6.4: Creșterea numărului de tineri care au abandonat școala și de adulți care nu și-au finalizat educația obligatorie care se reîntorc în sistemul de educație și formare, inclusiv prin programe de tip a doua șansă și programe de formare profesională

Obiectivul specific 6.6: Îmbunătățirea competențelor personalului didactic din învățământul preuniversitar în vederea promovării unor servicii educaționale de calitate orientate pe nevoile elevilor și a unei școli inclusive

Titlu proiect: "Acces la programe de educație și formare profesională pentru tinerii și adulții din județul Dolj care au părăsit timpuriu școala (I)"

Cod SMIS 2014+: 135711

MATERIALE DE PREDARE-ÎNVĂȚARE

DISCIPLINA

TIC și pachete discipline opționale

Modulul M1

Program „A doua șansă” pentru învățământ secundar inferior

versiune intermediară

A.3.1 Organizarea, monitorizarea și evaluarea programului „A doua șansă” și a stagiilor de pregătire practică de 720 de ore

Nume și Prenume: Popescu Cristiana

Expert curriculum: TIC și pachete discipline opționale

Semnătura expertului

AUGUST 2022

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României

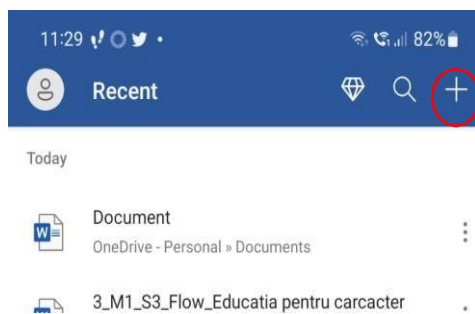
I. Aplicația Word pentru telefoane sau tablete.



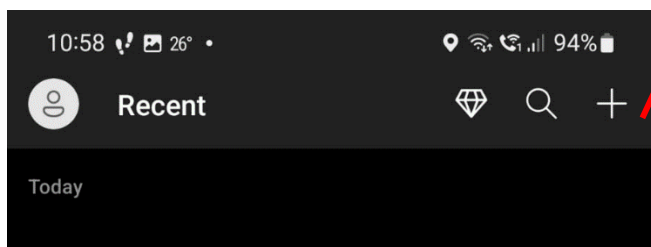
Aplicațiile Microsoft pot fi folosite și pe telefoanele mobile sau tablete. Ele sunt foarte utile și ne permit folosirea lor oriunde. Descărcarea lor se poate face foarte ușor din magazinul de aplicații al telefonului sau tabletei.

După instalare putem începe să lucrăm. Atingem de doua ori iconița de pe ecran și aplicația se deschide.

1. Crearea unui document nou:



Click pe + pentru crearea unui nou document

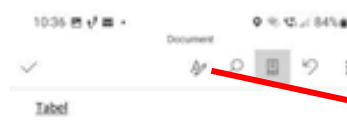
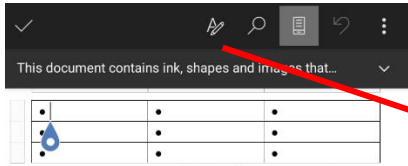


Telefonul poate fi setat pentru a funcționa în regim întunecat sau nu, în funcție de nevoile fiecăruia dintre noi. Modul întunecat este recomandat a fi folosit în special noaptea deoarece poate reduce oboseala ochilor.

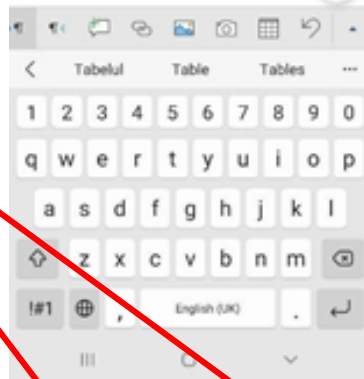
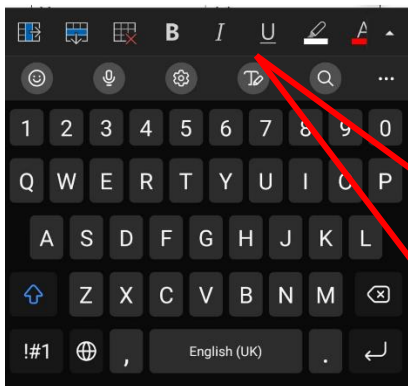
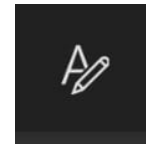
Funcția Mod întunecat poate fi setată să se activeze sau să se dezactiveze automat (la apusul soarelui sau la o anumită oră), dar poate fi folosită oricând.

Aplicația oferă toate funcțiile importante de editare, la fel ca și cea de pe laptop.

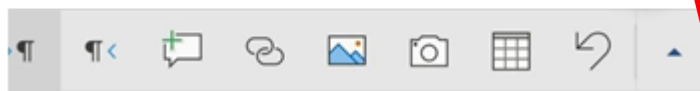
2. Elementele unei ferestre:



Iconița pentru începerea editării.



Bara derulantă cu instrumente.

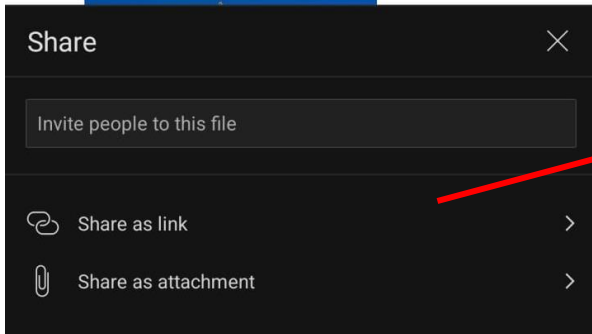
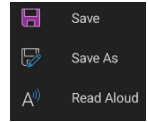
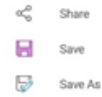


Buton pentru deschiderea meniului selectat:



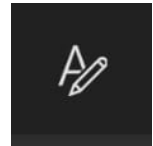


Folosește butonul pentru a salva și partaja documentul



Partajarea (Share) unui document (link sau atașament).

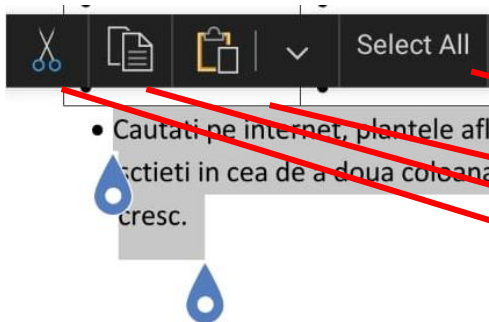
Pentru a începe editarea, mai întâi ne conectăm și deschidem un fișier. Apoi acționăm butonul editare.



Putem atinge oriunde ecranul în text, chiar dacă nu este ceea ce dorim. Apoi glisăm cursorul exact în locul în care avem nevoie.

Pentru selectarea unui cuvânt atingem de două ori un cuvânt, pentru un paragraf sau o linie dintr-o listă, atingem de trei ori pentru a o selecta.

În același timp se va deschide și meniul de mai jos.



Selecție text în totalitate

Paste(plasare text memorat)

Copy (copiere text)

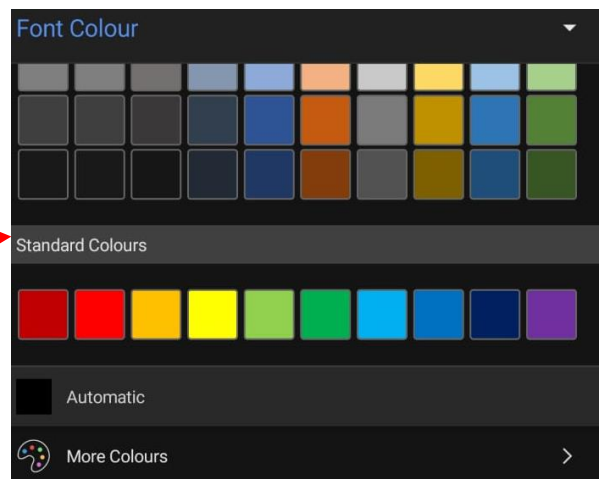
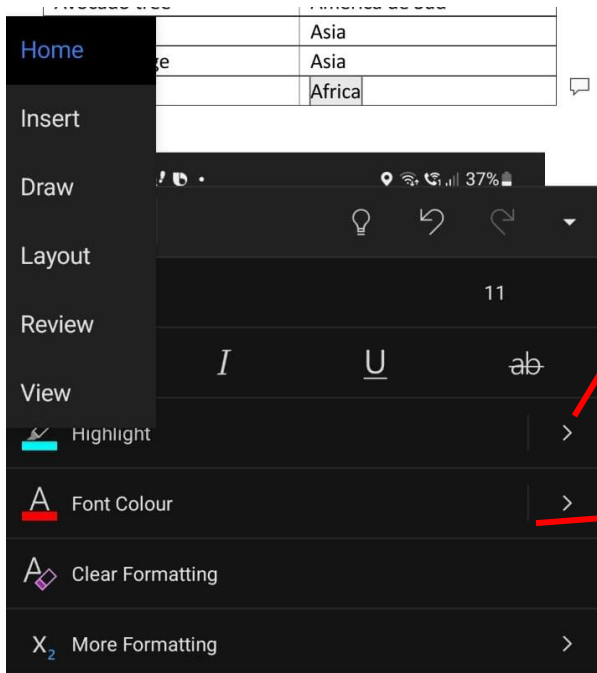
Cut (mutare text)

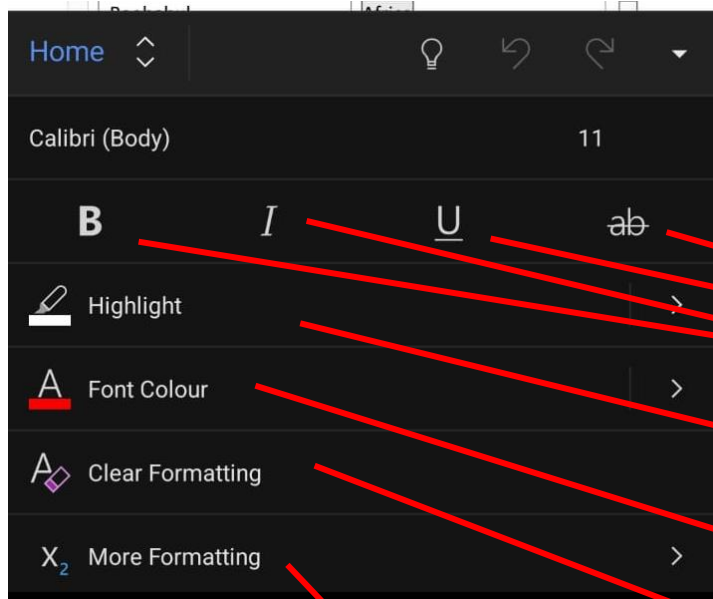


Buton deschidere meniu

Buton închidere meniu

Editarea unui text se va face din meniul **Home**.





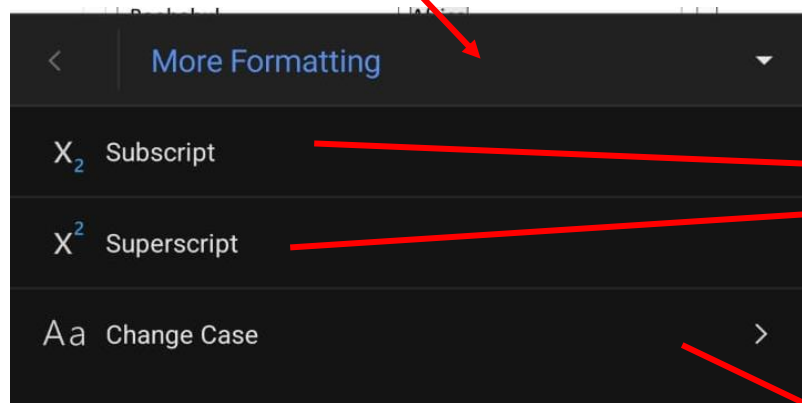
3. Funcțiile meniului Home

Butoane pentru scrierea textului aldin, italic, subliniat, respectiv tăiat cu o linie

Buton pentru evidențierea textului

Buton pentru stabilire culoare font

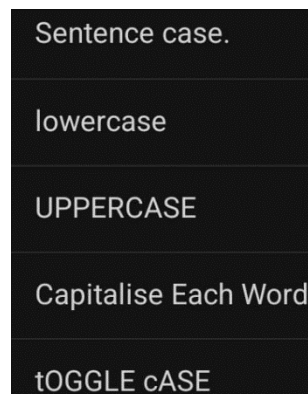
Buton pentru anularea formătărilor anterioare

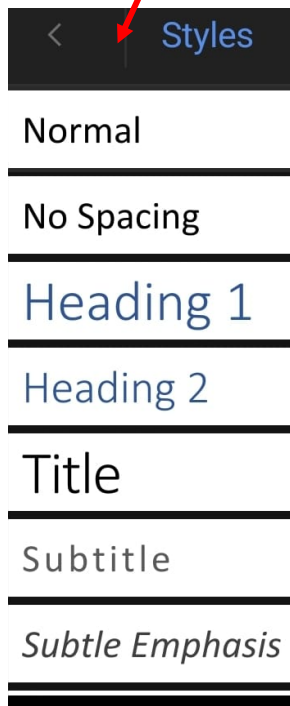
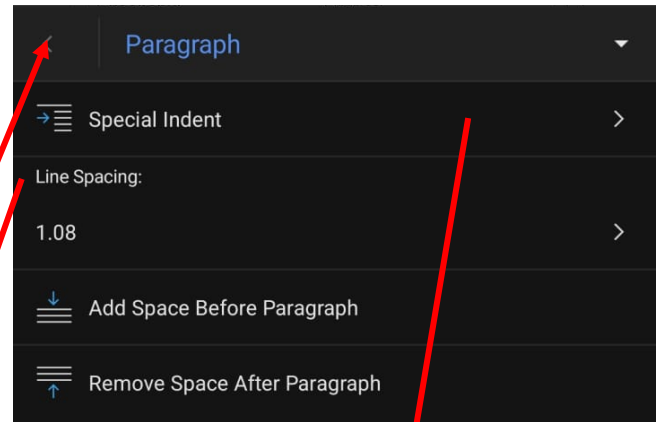
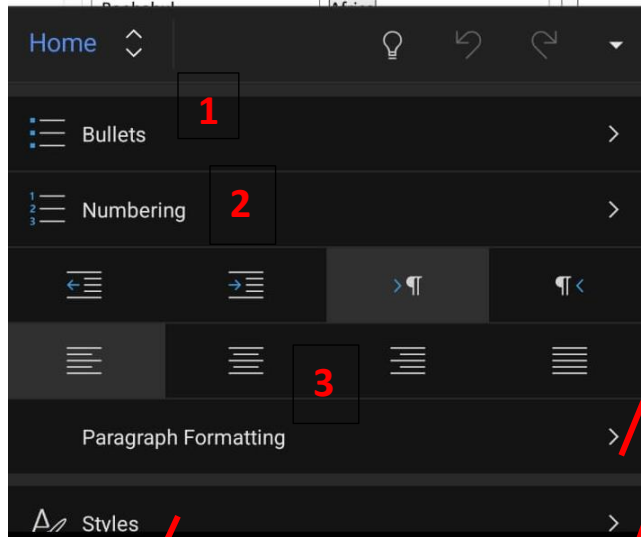


Scriere cu indici și puteri

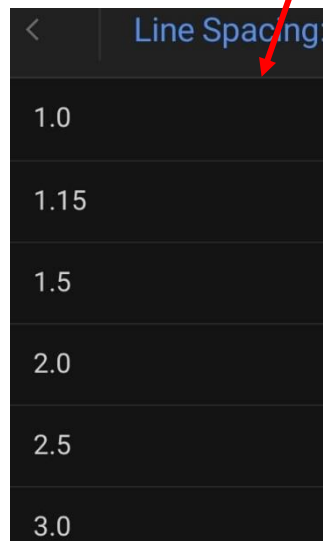
Modificarea scrierii cu litere mari sau mici a textului:

- Pentru a scrie cu majusculă prima literă a unei propoziții și a lăsa restul literelor cu minuscule, facem clic pe **Sentence case**.
- Pentru a exclude majusculele din text, facem clic pe **lowercase**.
- Pentru a scrie cu majuscule toate literele, facem clic pe **UPPERCASE**.
- Pentru a scrie cu majusculă prima literă din fiecare cuvânt și a lăsa celelalte litere mici, facem clic pe **Capitalize Each Word**.
- Pentru a comuta între cele două vizualizări de corp de literă (de exemplu, pentru a comuta între **Capitalize Each Word** și opțiunea opusă, Comutare litere mari/mici), facem clic pe **TOGGLE cASE**.

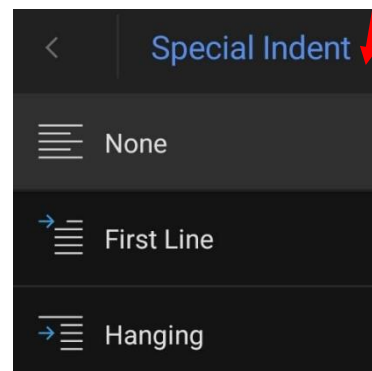




Stiluri de formatare a textului



Spațiere între rânduri



Indentări

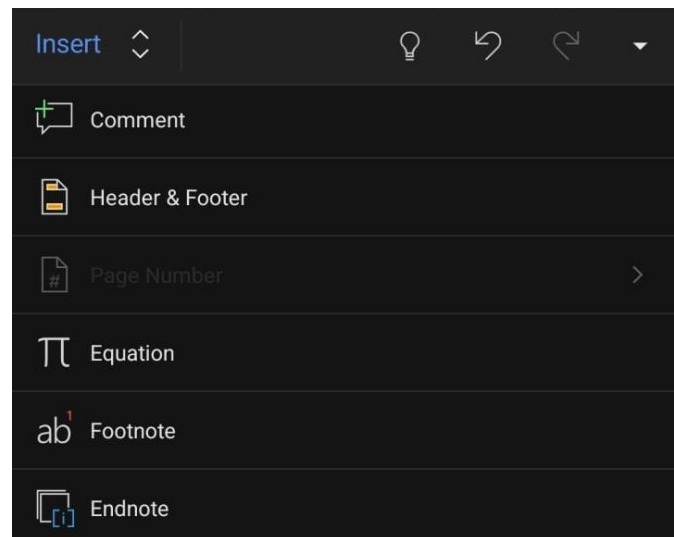
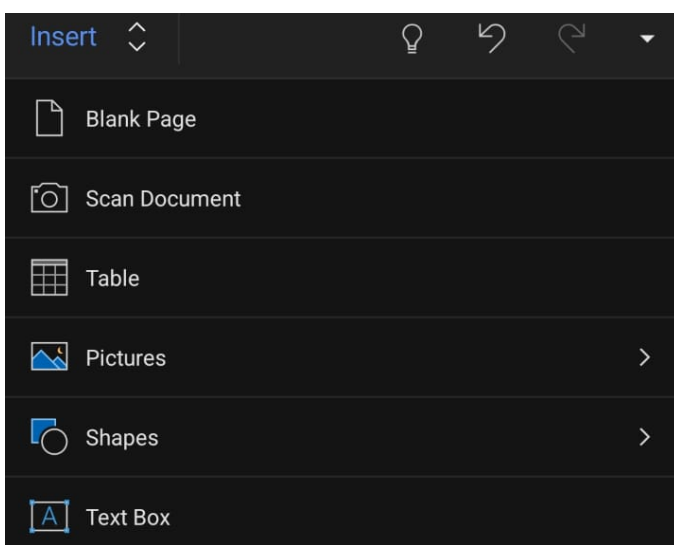
Butoanele numerotate cu **1** și **2** permit inserarea de marcatori, respectiv numerotarea rândurilor. Cele patru butoane notate cu **3** permit alinierea textului la stânga, la dreapta, centrat și aliniere stânga-dreapta.



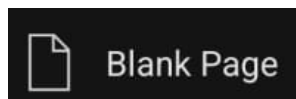
Așa cum observăm, aplicația ne oferă foarte multe din facilitățile pe care le-am studiat anterior, la programul de editare MsWord.

4. Meniul **Insert**

Meniul conține comenzi de inserare în paginile documentului a diferitor obiecte cum ar fi: pagini goale, imagini, tabele, forme, antete și subsoluri, ecuații matematice, note de subsol și sfârșit, numere de pagină. Toate aceste obiecte, au la rândul lor meniuri de formatare.

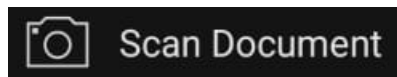


Opțiunea **Blank Page**,



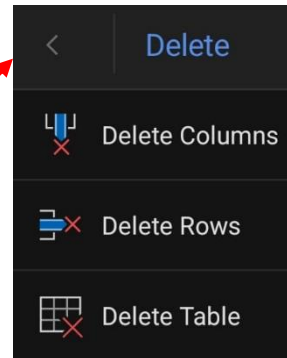
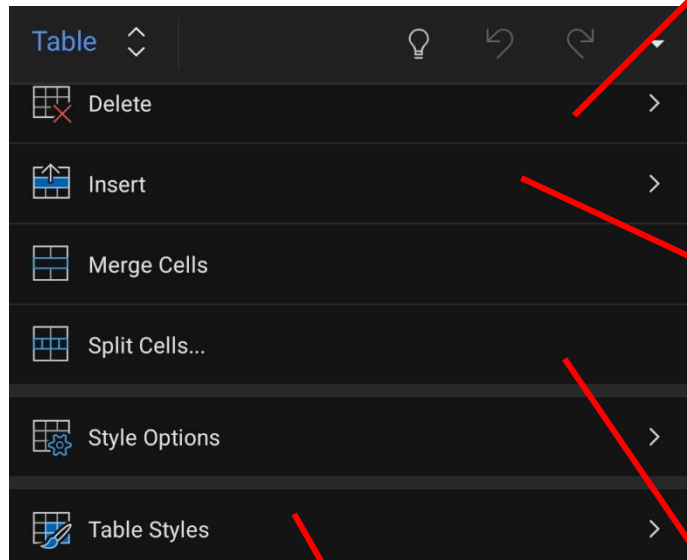
permite inserarea unei pagini libere de text într-un document

Opțiunea **Scan Document**,

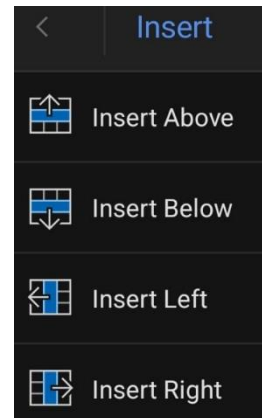


permite scanarea unui text și inserarea acestuia în documentul meu.

Inserarea unui tabel – Table

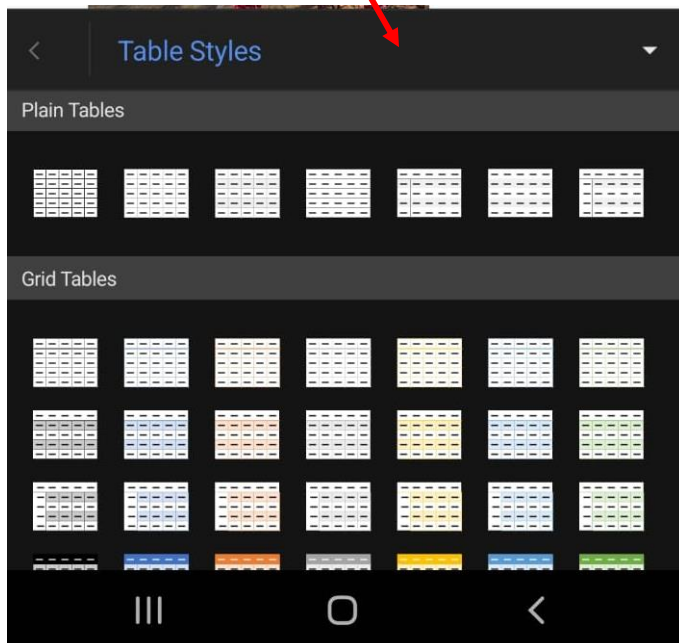


Ștergere
coloană, rând,
tabel

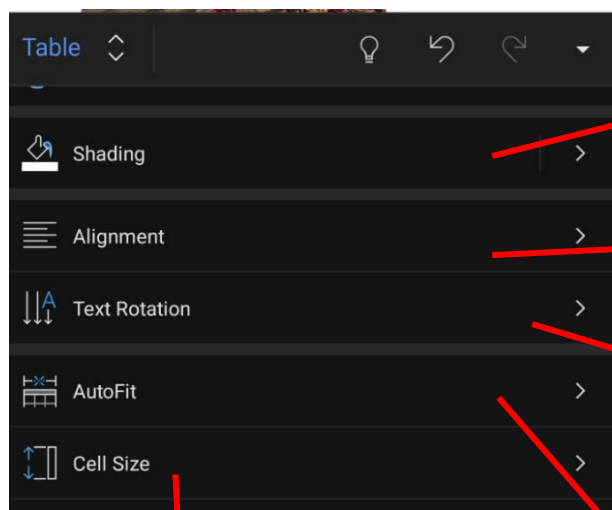


Inserare rând și
coloană

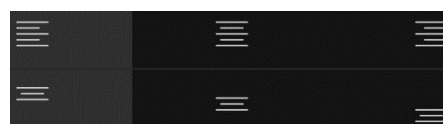
Scindare celule



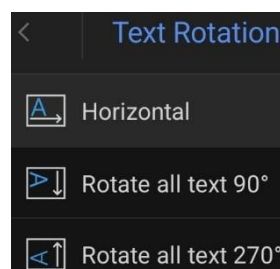
Stiluri de tabele



Umplere celulă cu o culoare

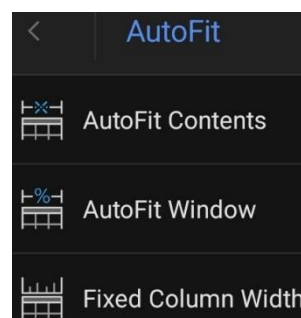


Aliniere text

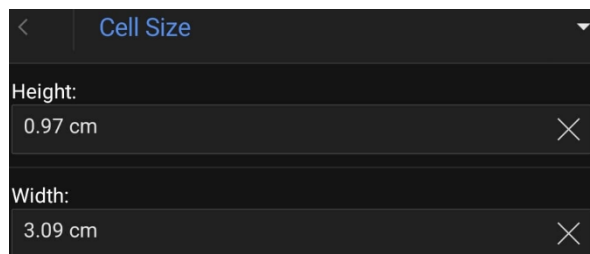


Rotire text în celulă

Setare dimensiuni la o anumită măsură



Ajustare automată a tabelului sau a coloanelor pentru a se potrivi cu dimensiunea conținutului

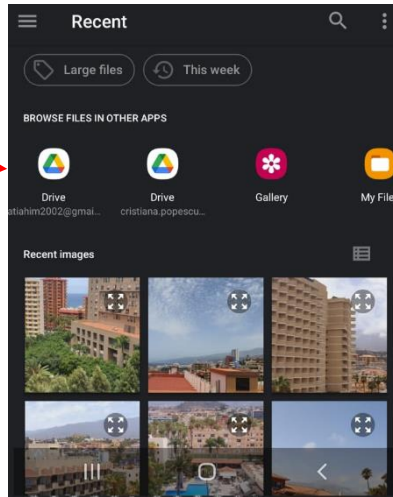
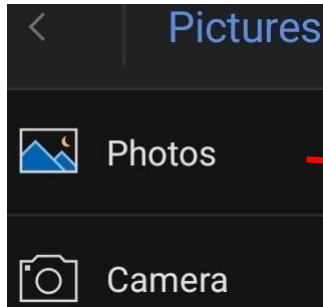


5. Inserarea unei **imagini** - **Pictures**

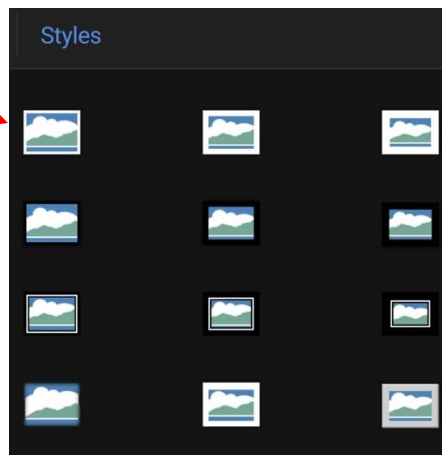
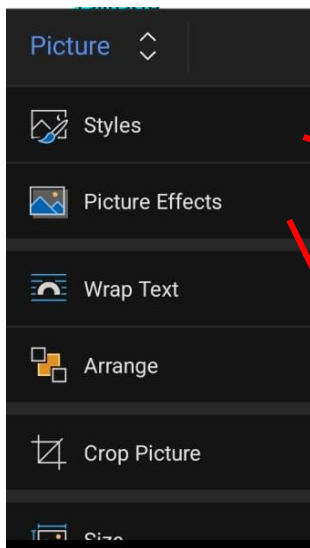


Inserarea unei imagini într-un document se poate face încărcând o fotografie din memoria dispozitivului sau se poate deschide camera și obține o fotografie pe moment.

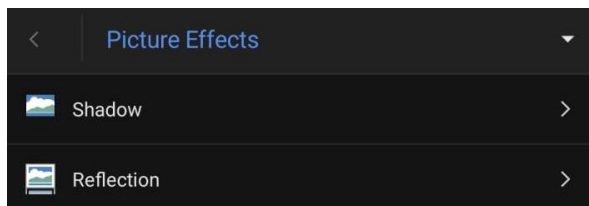
Imaginile astfel inserate, permit la rândul lor diverse formătări. Pentru a formata o imagine, o selectăm și apoi deschidem meniul dorit.

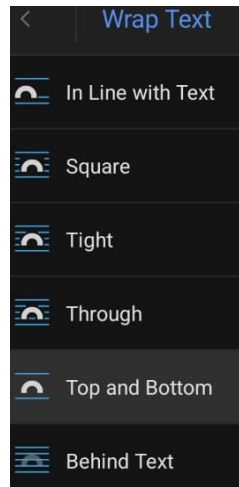
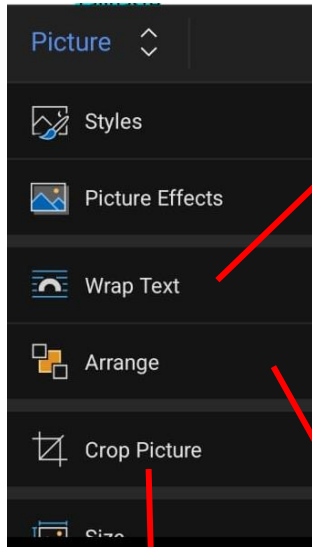


Inserarea din memoria dispozitivului

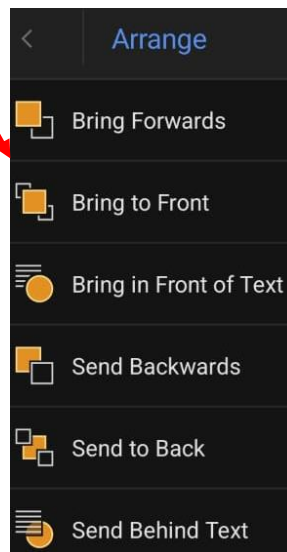


Modificări de stiluri și aplicarea unor efecte.

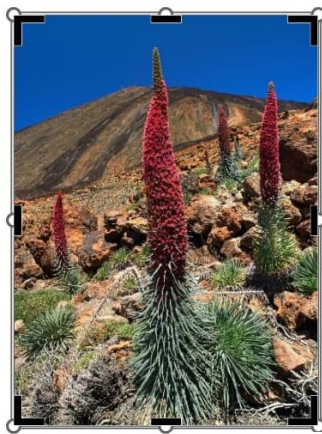




Încadrarea textului în jurul unei imagini. Aceste comenzi controlează modul în care se încadrează textul în jurul unei imagini sau al unei forme.



Putem modifica ordinea obiectelor din pagină astfel încât acestea să poată apărea deasupra sau sub alte obiecte.

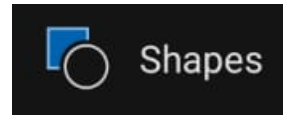


Decuparea unei porțiuni din imagine, folosind opțiunea **Crop Picture**.

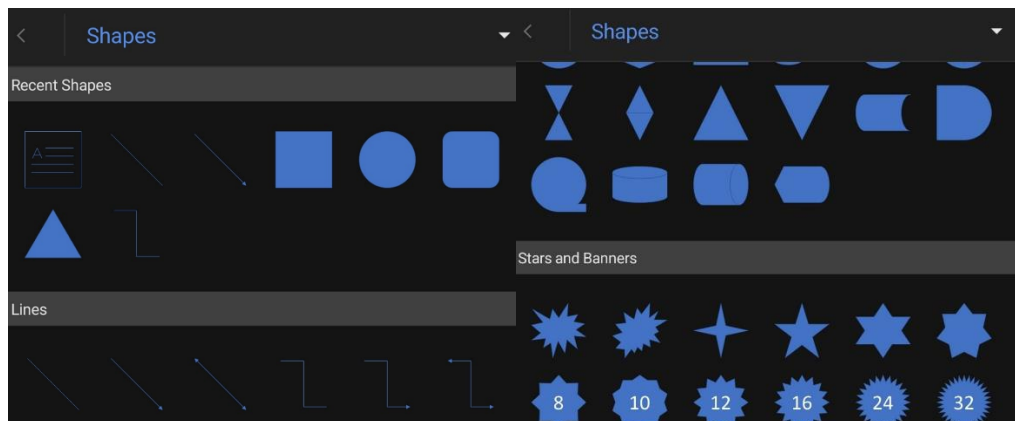
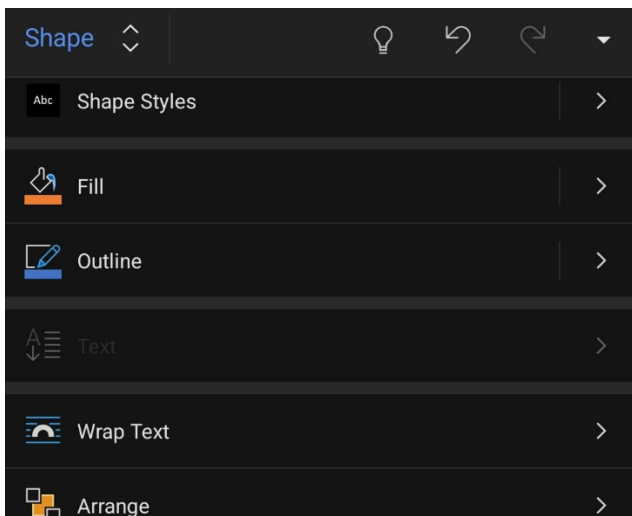


Mutarea, copierea, aplicarea în altă parte și ștergerea unei imagini se face selectând imaginea și folosind opțiunile din meniul care apare pe ecran.

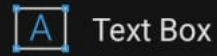
6. Inserarea formelor automate – Shapes



Aplicația permite inserarea și formatarea unor forme automate (**Shapes**). Ele sunt predefinite și le putem aplica tot felul de formatare cum ar fi: schimbarea culorii de umplere (**Fill**) și a stilului (**Shape Styles**), formatarea bordurii (**Outline**), schimbarea poziției în raport cu textul sau cu alte obiecte (**Wrap Text** și **Arrange**).



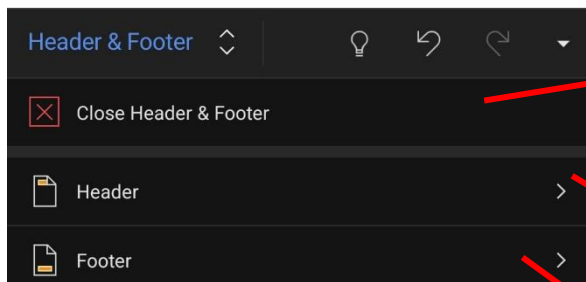
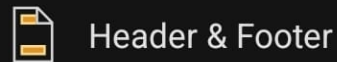
Inserarea unei **căsuțe de text** în document.



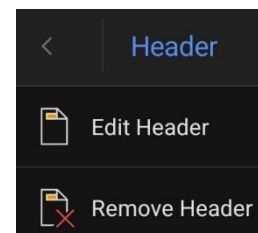
Inserarea unor **legături** externe.



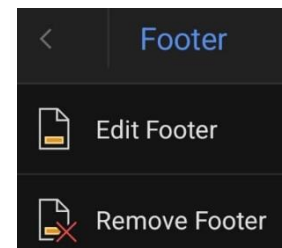
Inserarea **antetelor și a subsolurilor**.



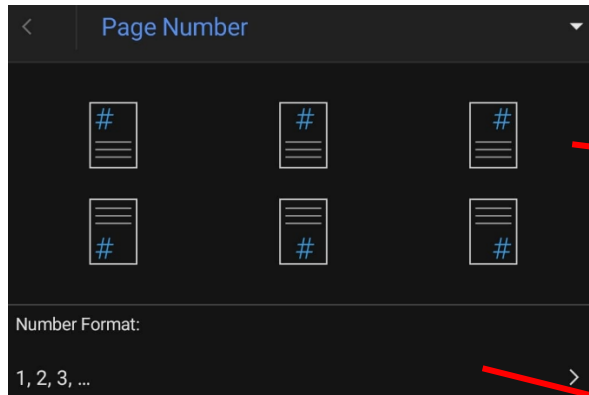
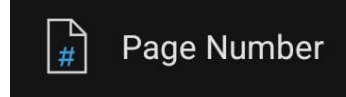
Închidere antet și subsol



7. Antetul (**Header**) și subsolul (**Footer**) unui document pot fi editate (**Edit Header și Edit Footer**) și șterse (**Remove**) cu ajutorul butoanelor din imagine.



8. Inserarea și formatarea numerelor de pagină

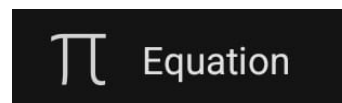


Poziționarea numărului de pagină

Stabilirea formatului numărului de pagină



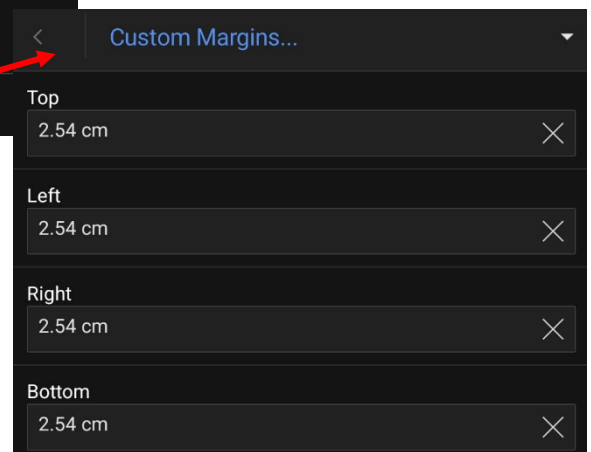
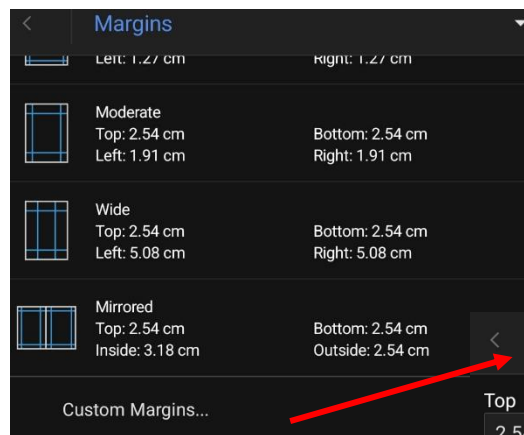
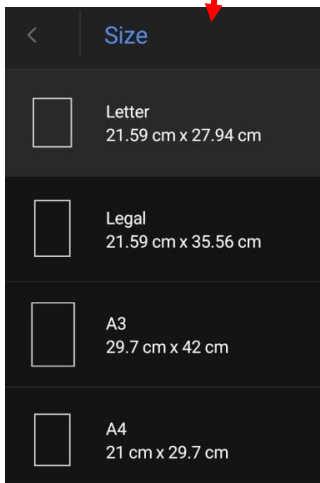
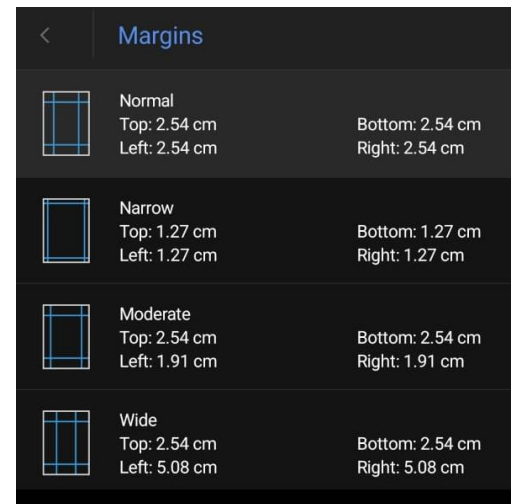
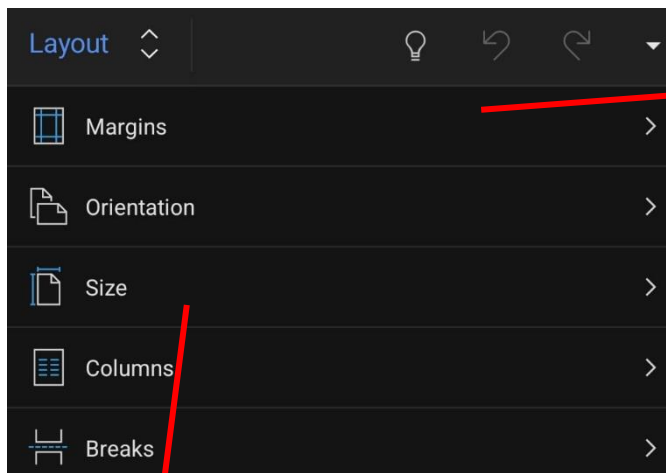
9. Inserarea ecuațiilor matematice în text



10. Meniul **Layout**

Layout

Meniul **Layout** conține toate opțiunile de formatare la nivel de pagină: dimensiunea marginilor (**Margins**), orientarea paginii (**Orientation**), dimensiunea paginii (**Size**), scrierea textului pe coloane (**Columns**), întreruperi de pagină (**Breaks**).



Particularizarea marginilor documentului după dorința utilizatorului.

II. Aplicații practice

Folosind aplicația WORD a telefonului rezolvați următoarele cerințe. Pentru fiecare exercițiu se va crea un document care va fi salvat cu un nume sugestiv.

1. Creați un document nou. Puneți titlul „TESTUL INIMII”.

Inserați un tabel cu doua coloane și doua rânduri. Completați fiecare celulă a tabelului astfel:

Aici vei scrie trei calități pe care consideri că le ai.	Aici vei nota o schimbare pe care tu dorești să o faci în comportamentul tău.
Aici vei completa propoziția: „EU CRED CĂ..”, referindu-te la ce crezi că faci cel mai bine în activitatea ta de zi cu zi.	Aici vei scrie numele unui obiect, un animal, o stare, cu care tu te identifiți.

2. Creați un document în care să apară tabelul de mai jos. Căutați pe internet, plantele aflate în prima coloana și notați în cea de a doua coloană, continentul pe care cresc.

Nume plantă	Continent
Cofee tree	
Ananas	
Litchi tree	
Date palms	
Banana tree	
Pomelo tree	
Avocado tree	
Mango tree	
Bitter orange	
Mimosa pudica	

3. Creați un document în care să scrieți numele două plante care cresc în insula Tenerife, utilizând un motor de căutare. Folosind opțiunea Highlight, evidențiați cu o culoare la alegere numele celor două plante. Descărcați în telefon o imagine cu planta Tajinaste, inserați-o în document și aplicați un efect de umbră (Shadow).



4. Creați un document în care să inserați imaginea unui pom, pe care o descărcați de pe internet. Inserați câteva căsuțe de text pe ramurile pomului în care să scrieți profesii care credeți că vi s-ar potrivi, iar la bază alte două căsuțe de text în care să apară meserii pe care nu le-ați putea practica.

5. Creați un document care să conțină o scrisoare către Moș Crăciun în interiorul unei forme automate pe care o veți formata corespunzător. Dorițele voastre se vor scrie în casete text inserată în forma automată folosită și de asemenea se va insera în scrisoare și o poza cu Moș Crăciun.

6. Creați o felicitare pentru sărbătorile de iarnă cu ajutorul formelor automate și a unor imagini descărcate de pe internet sau din galeria telefonului. Folosiți pentru imagini efecte de reflexie. Inserați o căsuță de text cu urări de Anul Nou.

7. Creați o felicitare pentru sărbătorile de pascale cu ajutorul formelor automate și a unor imagini descărcate de pe internet sau din galeria telefonului. Folosiți pentru imagini efecte de umbră. Inserați o căsuță de text cu urarea „Paște Fericit!”.

8. Creați un document în care să scrieți următorul text „După încercările feciorilor mari de a prinde hotul, a urmat și feciorul cel mic. Noaptea, acesta a găsit o cale să nu adoarmă iar când se auzea ceva, imediat trecea cu săgeata. Dimineața următoare, Prâslea luă câteva mere și le duse împăratului.”. Textul va avea următoarele formătări: Font Calibri, înălțime corp de literă 12, culoare albastru. Numele Prâslea va fi evidențiat cu culoarea galben.

9. Creați un document Word nou cu următoarele setări de pagină: format A4, margini (Custom Margins): sus 2 cm, jos 2 cm, stânga 3 cm, dreapta 2 cm, orientare verticală. Inserați în document următoarea ecuație:
$$x^3 + y_2 = 10$$

10. Creați un document Word și editați următorul text folosind marcatori și numerotare automată:

Statistică clasa a V-a A:

- Nume elev;
- Nr. total de absențe pentru fiecare elev;
- Media generală pentru fiecare elev;
- Cea mai mare medie generala
- Cea mai mica medie

Premii:

1. Lucian
2. Doina
3. Dalia
4. Cornel

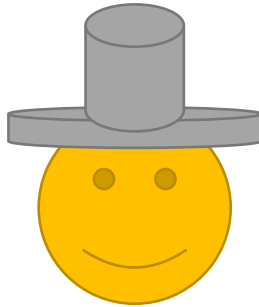
11. Căutați pe Internet și aflați care sunt primele trei industrii poluante pentru planetă. Creați un document Word în care să treceți câteva informații despre aceste industrii. Inserați imagini relevante acestui lucru. Pagina va avea format A4 și margini de tip Narrow.

12. Creați document Word. Puneți titlul „**Ghid de reciclare: ce semnificație au simbolurile de pe ambalaje și unde să le arunci**”. Cu ajutorul Internetului, caută trei simboluri și scrie alături de el semnificația acestuia. Pagina va avea format A4 și margini de tip Moderate.

13. Creați document Word, inserați 4 figuri geometrice și formatați-le (culoare, contur, efect umbră). Inserați textul corespunzător fiecărei figuri geometrice (ex: cerc, triunghi, etc). Căutați pe internet și inserați 2 imagini: sigla Word și un laptop. Formatați imaginile (umbră, oglindire)

14. Creați un document Word, care va conține primele 3 strofe din poezia „Luceafărul”, de Mihai Eminescu. Realizați pentru acest document următoarele setări de pagină: format A4, marginea de sus 2 cm, jos 2 cm, stânga 2 cm, dreapta 2 cm, în antet să apară numele vostru, în subsol numele școlii în care învățați, orientare pagină verticală.

15. Creați un document Word în care realizați următorul desen folosind formele automate.



16. Creați un document Word și realizați următorul tabel:

Nr. Crt.	Nume și prenume	Rezultate concurs			Rezultat final
		Nota 1	Nota 2	Media	

17. Creați un document Word și editați următorul text:

BĂRĂGANUL, TĂRĂMUL ASPRU ȘI IARNA ȘI VARA

Câmpia Bărăganului este teritoriul din România în care natura se dezlănțuie cu toată forța și iarna și vara. În anotimpul cald, este supus fenomenelor extreme precum furtuni de praf sau secetă, care deteriorează solul, iar iarna este expus celor mai puternice viscole. Potrivit istoricilor, numele Bărăgan ar proveni din vechiul cuvânt turcesc "**Buragan**" care înseamnă vârtej, furtună, vifor, o trăsătură a climatului specific ținuturilor de stepă.

Bărăganul, în pericol de deșertificare.

Comunitățile din acest areal se confruntă frecvent cu fenomene extreme ale naturii, care sunt amplificate în ultimele decenii de încălzirea globală, conform unor studii. Specialiștii au constatat inclusiv tendința de degradare, deșertificare, a terenurilor din Bărăgan.

(text preluat)

Realizați pentru acest document următoarele setări de pagină: format A4, marginea de sus 2 cm, jos 2 cm, stânga 3 cm, dreapta 1.5 cm, în antet să apară numele vostru, în subsol numele școlii în care învățați, orientare pagină verticală. Textul va avea următoarele formătări: Font Calibri, înălțime corp de literă 12, culoare albastru.



18. Creați un document Word și editați următorul text:

Acasă - în Munții Rodnei

Munții Rodnei sunt cei mai înalți și mai greu de străbătut munți din nordul României și fac parte din grupa Carpaților Orientali din lanțul Carpaților românești. Înălțimea maximă este atinsă de Vârful Pietrosul Rodnei cu 2.303 metri, acesta fiind în același timp și cel mai înalt vârf din toată grupa Carpaților Orientali. Au o mare diversitate a formelor de relief, cu vârfuri semețe, pante mai domoale spre sud sau mai abrupte spre nord, căldări și văi glaciare, lacuri și ape cristaline, precum și o mare varietate a florei și faunei, cu multe specii rare de plante și animale.

(text preluat)

Realizați pentru acest document următoarele setări de pagină: format A4, marginea de sus 2 cm, jos 2 cm, stânga 2 cm, dreapta 2 cm, în antet să apară numele vostru, în subsol numele școlii în care învățați, orientare pagină verticală.

19. Creați un document Word și editați următorul text:

Rezolvați următoarele ecuații:

1. $ax(x + 1) = 0$

2. $x(ax + b) = 0$

20. Editați următorul text:

Teorema lui Pitagora afirmă că în orice triunghi dreptunghic, suma pătratelor catetelor este egală cu pătratul ipotenuzei (latura opusă unghiului drept). Teorema poate fi scrisă sub forma unei relații între cele trei laturi a , b și c , câteodată denumită relația lui Pitagora:

$$a^2 + b^2 = c^2$$

unde c reprezintă lungimea ipotenuzei, iar a și b lungimile celorlalte două laturi ale triunghiului.

Realizați pentru acest document următoarele setări de pagină: format A4, marginea de sus 2 cm, jos 3 cm, stânga 1.5 cm, dreapta 2 cm, în antet să apară numele vostru, în subsol numele școlii în care învățați, orientare pagină verticală.

Textul va avea următoarele formătări: Font Calibri, înălțime corp de literă 12. Cuvintele **Teorema lui Pitagora**, vor fi scrise aldin și evidențiate cu culoarea verde.



Bibliografie

<https://support.microsoft.com/ro-ro>