



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

**PLANIFICARE
DISCIPLINA
TEHNOLOGIA INFORMAȚIILOR ȘI A COMUNICAȚIILOR**

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 or

Nume și Prenume : Popescu Cristiana
Expert curriculum (TIC si pachete discipline opționale)

Semnătura expertului

AUGUST 2022

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Unitatea școlară:

Disciplina: *TIC si pachete discipline opționale*

Profesor:

Clasa a

Planificare calendaristică

Unități de învățare	Competențe specifice	Conținuturi	Nr. de ore alocate	Săptămâna	Observații
I. Aplicația Word pentru telefoane sau tablete	2.8-2.14, 3.1	Aplicația Word pentru telefoane sau tablete <ul style="list-style-type: none">• Lansarea aplicației; Crearea unui document• Deschiderea unui document existent – modificarea și salvarea lui• Crearea unui document nou• Închiderea unui document• Elementele unei ferestre• Introducerea informațiilor în text, funcția „Anulare”• Selectarea informațiilor – caracter, cuvânt, paragraf, întregul document• Copierea, mutarea, ștergerea - folosirea comenzilor „ Copiere”, „Lipire”, „Decupare”• Funcțiile meniului Home• Schimbarea dimensiunii și tipului caracterelor• Folosirea stilului: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere.• Utilizarea culorilor în text• Alinierea textului în cadrul documentului• Meniul Insert• Inserarea și formatarea tabelelor într-un	28		

II. Aplicații practice		<p>document, operații în tabele</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserarea și formatarea imaginilor • Inserarea formelor automate • Inserarea antetelor și a subsolurilor • Inserarea și formatarea numerelor de pagină • Inserarea ecuațiilor matematice în text • Meniul Layout <p>Aplicații practice</p>	10		
<p>Evaluare formativă Evaluare finală</p>			1 1		

Competențe specifice:

- 2.10. Enumerarea și aplicarea operațiilor de bază necesare prelucrării unui text
- 2.11. Utilizarea operațiilor de bază în procesarea textului
- 2.12. Aplicarea diferitelor modalități de formatare a textului
- 2.13. Formatarea finală a unui document
- 2.14. Descrierea și aplicarea corectă a modului de tipărire a unui document
- 3.1. Utilizarea posibilităților de căutare a informațiilor