



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 întorc 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 (1)”*

Cod SMIS 2014+: 135711

PLANIFICAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚARE DISCIPLINA (TIC)

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 si pachete discipline opționale

Semnătura expertului

Octombrie 2022

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



UNITATEA DE ÎNVĂȚARE: MS POWER POINT

Nr. crt.	Conținuturi	Competențe specifice	Activități de învățare	Resurse	Evaluare
1.	- Deschiderea aplicației - Deschiderea, modificarea, salvarea și închiderea unei prezentări existente - Închiderea aplicației	3.1. Aplicarea operațiilor de bază necesare realizării unei prezentări - PowerPoint	Explicarea operațiilor de bază necesare utilizării aplicației	- calculator;	- teste inițiale; - aplicații practice;
2.	- Crearea unei noi prezentări - Alegerea caracteristicilor pentru diapozitive–modificarea acestora - Inserarea unui obiect	3.2. Aplicarea elementelor de bază în procesarea textului. 3.11. Realizarea unor aplicații practice	Explicarea modalității de creare a unei prezentări și a caracteristicilor sale	- calculator; - manuale; - fișe de lucru	- aplicații practice; - teste de parcurs;
3.	Ștergerea obiectului selectat Reordonarea diapozitivelor într-o prezentare Ștergerea unor diapozitive dintr-o prezentare	3.3. Utilizarea operațiilor de bază necesare pentru realizarea unei prezentări - copiere, mutare, ștergere 3.11. Realizarea unor aplicații practice	Realizarea unei prezentări folosind opțiunile de copiere, mutare, ștergere a unui text, precum și reordonarea diapozitivelor	- calculator; - manuale; - fișe de lucru - Internet	- aplicații practice; - teste de parcurs
4.	Formatarea textului Redimensionarea și mutarea casetelor text într-un diapozitiv	3.4. Aplicarea modalităților de formatare a unei prezentări 3.11. Realizarea unor aplicații practice	Formatarea textului – corp de literă, stil, mărime, culori, centrare, aliniere Redimensionarea și mutarea casetelor text într-un diapozitiv Pe o prezentare realizată anterior se vor insera casete de text;	- calculator; - aplicație	- aplicații practice;
5.	Tranziții și efecte de animație	3.8. Realizarea animației într-o prezentare 3.11. Realizarea unor aplicații practice	Adăugarea de efecte de animație Adăugarea de efecte de tranziție a diapozitivelor	-explicatia - calculator; - fișe de lucru;	- aplicații practice;