



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 (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)

AUGUST 2022

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



UNITATEA DE ÎNVĂȚARE: APLICAȚIA WORD PENTRU TELEFOANE SAU TABLETE

CONTINUTURI	COMPETENTE SPECIFICE	ACTIVITATI DE ÎNVATARE	RESURSE	EVALUARE
Aplicația Word Pentru telefoane Sau Tablete Elementele unei ferestre; Editarea și formatarea textului;	1. Utilizarea operațiilor de bază în procesarea textului 2. Aplicarea diferitelor modalități de formatare a textului 3. Formatare la nivel de pagină 4. Meniuri	<ul style="list-style-type: none"> • Crearea unui document • Introducerea textului • Schimbarea dimensiunii și tipului caracterelor • Folosirea stilului: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere. • Utilizarea culorilor în text, evidențierea textului • Alinierea textului în cadrul documentului • Spațierea rândurilor • „Copiere”, „Lipire”, „Decupare” • Formatare la nivel de pagină 	-Manualul -Activitate in laborator -Fisa de lucru -Videoproiector -Telefon	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Observare sistematică ➤ Apreciere verbală ➤ Lucrare practică
Insearea obiectelor <ul style="list-style-type: none"> • inserarea și formatarea imaginilor, tabelor, formelor automate; • inserarea antetelor și a subsolurilor, numare de pagină, ecuații; 	3. Utilizarea operațiilor de bază de inserare și formatare a unui obiect	<ul style="list-style-type: none"> • Inserarea și formatarea imaginilor • Inserarea și formatarea tabelor într-un document, operații în tabele • Inserarea formelor automate • Inserare antet și subsol • Inserare numere de pagină • Inserarea unei ecuații simple • Exerciții de inserare și formatarea a obiectelor 	-Activitate in laborator -Fisa de lucru -Videoproiector -Telefon	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Observare sistematică ➤ Apreciere verbală ➤ Lucrare practică