



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 (II)”*

Cod SMIS 2014+: 135712

PLANIFICARE DISCIPLINA *TIC și pachete discipline opționale*

Modulul M1

Program „A doua șansă” pentru învățământ secundar inferior

versiune finală

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

Nume și Prenume: Papa Mihaela Elena
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



Unitatea școlară:
Disciplina: TIC și pachete discipline opționale

Profesor:
Clasa:

Planificare calendaristică

Unități de învățare	Competențe specifice	Conținuturi	Nr. de ore alocate (20TC+5CDS)	Săptămâna	Observații
Microsoft Excel - aplicații	4.1-4.7	Aplicarea noțiunilor dobândite în cadrul modului M1 – Microsoft Excel <ul style="list-style-type: none">• Formatarea celulelor în conformitate cu tipul datelor ce le vor conține• Introducerea de informații într-o celulă: numere, text, simboluri• Formatarea textului: font, dimensiune, stil, culoare, orientare• Selectarea unei celule sau a unui grup de celule adiacente sau neadiacente, a unei linii, a unui rând• Copierea/mutarea conținutului unei celule într-o altă celulă a aceleiași foi de calcul sau a altei foi de calcul active sau între registre• Căutarea/înlocuirea conținutului unei celule• Inserarea de rânduri/coloane• Ștergerea unui rând/coloane	21		

		<ul style="list-style-type: none"> • Modificarea dimensiunilor liniilor și coloanelor • Unirea celulelor și stabilirea tipului de aliniere • Stabilirea tipurilor de margini utilizate pentru o celulă sau un grup de celule • Introducerea unei formule simple într-o celulă • Trasarea graficelor/diagramelor 			
			<p>Evaluare sumativă</p> <p>Evaluare finală</p>	<p>2</p> <p>2</p>	

Competențe specifice:

- 4.1. Aplicarea operațiilor elementare și a conceptelor de bază ale aplicației Excel
- 4.2. Utilizarea opțiunilor de formatare și gestionare a datelor din foile de calcul
- 4.3. Utilizarea formulelor și a funcțiilor
- 4.4. Utilizarea corectă a opțiunilor de tipărire a unei foi de calcul
- 4.5. Utilizarea unor tehnici și procedee de realizare de grafice și diagrame
- 4.6. Realizarea de import obiecte
- 4.7. Realizarea unor aplicații practice