



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

PLANIFICAREA UNITĂȚII DE 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: Papa Mihaela Elena
Expert curriculum (TIC și pachete discipline opționale)

Semnătura expertului

IUNIE 2022

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



UNITATEA DE INVĂȚARE: Microsoft Word – 40 ore (34 ore TC + 6 ore CDS)

CONTINUTURI	COMPETENTE SPECIFICE	ACTIVITATI DE INVATARE	RESURSE	EVALUARE
Editarea unui document <ul style="list-style-type: none"> • editarea, formatarea textului; 	1. Utilizarea operațiilor de bază în procesarea textului 2. Aplicarea diferitelor modalități de formatare a textului	<ul style="list-style-type: none"> • Schimbarea dimensiunii și tipului caracterelor • Folosirea stilului: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere. • Utilizarea culorilor în text • Alinierea textului în cadrul documentului • Spațierea rândurilor • Copierea formatului unui text selectat 	-Manualul -Activitate in laborator -Fisa de lucru -Calculatorul	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Observare sistematica ➤ Apreciere verbala ➤ Lucrare practică
Insearea obiectelor <ul style="list-style-type: none"> • inserarea și formatarea imaginilor; • tabele 	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 tabelelor într-un document, operații în tabele • Exerciții de inserare de imagini 	-Activitate in laborator -Fisa de lucru -Calculatorul	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Observare sistematica ➤ Apreciere verbala ➤ Lucrare practică ➤ Referat