



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 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: Papa Mihaela Elena**  
**Expert curriculum (TIC și pachete discipline opționale)**

*Semnătura expertului*

**APRILIE 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 (10TC+2CDS)	Săptămâna	Observații
Microsoft Word	2.10-2.13	<b>Învăț să editez un document</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lansarea unei aplicații de procesare de text</li><li>• Deschiderea unui document existent – modificarea și salvarea lui</li><li>• Crearea unui document nou</li><li>• Închiderea unui document</li><li>• Închiderea aplicației de procesare de text</li><li>• Inițializarea paginii de lucru</li><li>• Introducerea informațiilor în text, funcția „Anulare”</li><li>• Selectarea informațiilor – caracter, cuvânt, paragraf, întregul document</li><li>• Copierea, mutarea, ștergerea - folosirea comenzilor „Copiere”, „Lipire”, „Decupare”</li><li>• Căutarea și înlocuirea – utilizarea comenzilor „Găsire” și „Înlocuire”</li><li>• Schimbarea dimensiunii și tipului caracterelor</li></ul>	10		



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Folosirea stilului: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere.</li><li>• Utilizarea culorilor în text</li><li>• Alinierea textului în cadrul documentului</li><li>• Inserarea și formatarea tabelor într-un document, operații în tabele</li><li>• Inserarea imaginilor</li></ul>			
			<b>Evaluare sumativă</b>	1	
			<b>Evaluare finală</b>	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