

# **PROIECT DIDACTIC**

## **LECȚIE PENTRU FORMARE ȘI CONSOLIDARE DE DEPRINDERI ȘI PRICEPERI**

**LICEUL TEORETIC "IULIA ZAMFIRESCU" – MIOVENI**

**Data:** 18.12.2019

**Disciplina:** "ABC-ul Calculatorului" Informatică-opțional

**Clasa:** a IV-a B

**Profesor:** Rădoi Ionica Iuliana

**Unitatea de învățare:** Editarea textelor în Microsoft Word

**Locul de desfășurare:** Laboratorul de informatică

**Nivelul inițial al clasei:**

- ✓ elevii și-au însușit toate noțiunile teoretice despre crearea unui document nou în Word, setarea paginii, salvarea unui document, numerotarea paginilor unui document, introducerea de antet și subsol, inserarea imaginilor și tabelor;
- ✓ elevii și-au însușit cunoștințele despre formatarea textului în Word;

**Obiective cadru:** realizarea de aplicații atractive și utile prin folosirea noțiunilor cunoscute despre aplicația Word;

**Obiective referință:** să editeze texte, să formeteze după cerințe textul.

**Obiective educaționale:**

- **Obiective cognitive**

Elevii trebuie să știe :

- ✓ să dovedească trăinicia noțiunilor dobândite;
- ✓ să folosească corect opțiunile din bara de meniuri în aplicații concrete;
- ✓ să insereze obiecte într-un document și să formateze documentul.

- **Obiective afective:**

Elevii vor ști:

- ✓ să aprecieze corect soluțiile oferite de colegi.
- ✓ să se implice cu plăcere și interes la toate etapele lecției;

- **Obiective psihomotorii:**

Elevii vor ști:

- ✓ să utilizeze corect noțiunile teoretice însușite;
- ✓ să-și formeze deprinderi de lucru specifice temei de studiu;
- ✓ să-și dezvolte gândirea logică, capacitatea de generalizare și problematizare;

**Obiective operaționale:**

La sfârșitul lecției elevii vor ști:

- ✓ să seteze pagina unui document;
- ✓ să introducă antet și subsol;
- ✓ să introducă numere de pagină;
- ✓ să formate o imagine;

### Strategii didactice:

- ✓ Principii didactice:
  - principiul participării și învățării active;
  - principiul asigurării procesului gradat al performanței;
  - principiul conexiunii inverse;
- ✓ Metode de învățământ:
  - metode de comunicare orală: expunere și conversație, problematizare;
  - metode bazate pe acțiune: exercițiul, învățarea prin descoperire;
- ✓ Procedee de instruire:
  - explicația în etapa de comunicare;
  - învățarea prin descoperire, prin rezolvarea de probleme;
  - problematizarea prin crearea situațiilor problemă;
  - conversația de consolidare în etapa de fixare a cunoștințelor;
- ✓ Forme de organizare: frontală și individual;
- ✓ Forme de dirijare a învățării: dirijată de profesor sau independentă;
- ✓ Resurse materiale:
  - material bibliografic:
    - Marinela Șerban, Emanuela Cerchez – Informatica pentru gimnaziu, Editura Polirom 2002;
    - Fișa de lucru;
- ✓ Metode de evaluare:
  - evaluare inițială: întrebări orale;
  - aplicațiile de pe fișa de lucru;

### Desfășurarea lecției:

- **Moment organizatoric:**
  - ✓ pregătirea lecției:
    - întocmirea proiectului didactic;
    - pregătirea setului de întrebări;
    - pregătirea setului de aplicații;
  - ✓ organizarea și pregătirea clasei:
    - verificarea frecvenței;
  - ✓ captarea atenției clasei:
    - anunțarea subiectului pentru tema respectivă;
    - anunțarea obiectivelor urmărite;
    - anunțarea modului de desfășurare a activității;
- **Reactualizarea cunoștințelor:**

Întrebare	Răspuns așteptat
1. Cum se deschide un nou document în Word?	Avem variantele: <ul style="list-style-type: none"><li>- Fișe → Nou</li><li>- CTRL +N</li><li>- bara de instrumente Acces rapid</li></ul>
2. Cum se deschide un document salvat anterior?	Avem variantele: <ul style="list-style-type: none"><li>- Fișier → Deschidere</li><li>- CTRL +O</li></ul>

	- bara de instrumente Acces rapid
3. Cum se salvează un document Word?	Avem variantele: - Fișier → Salvare - CTRL +S - Butonul Salvare
4. Cum se printează un document?	File → Printare
5. Cum se copiază/mută un document?	Copiere/Decupare → Lipire
6. Cum se setează dimensiunilepagina?	Margini→Aspect Pagina
7. Cum se introduce antetul și subsolul în Word?	Inserare→ Antet Inserare→ Subsol Alegânt template-ul corespunzător cerinței
8. Cum se numerotează paginile unui document Word?	Inserare → Număr pagina(Alegânt template-ul corespunzător cerinței)
9. Cum se introduce o imagine?	Inserare→ Imagini/Imagini Online
10. Cum se face formatarea unui text?	Pornire → se afișează panglica cu opțiuni de setare a textului

■ **Fișă după care se desfășoară lecția de consolidare și evaluare cunoștințe:**

**Fisă de lucru**

2 p oficiu	
0.50p	1. Creați fisierul <b>Sărbători.doc</b> .
1p	2. Setati pagina: format A4, margini: sus - 2,50 cm, jos - 2 cm, stânga – 3.00 cm, dreapta - 2 cm, antet 0.8, subsol 0.8 cm.
1p	3. Redactați textul urmator: “Bucuriile vin din lucruri marunte, linistea vine din credinta si fapte. Căldura sărbătorilor vine din sufletele noastre! La Multi Ani!
1p	4. Modificati textul documentului: font <i>Monotype Corsiva</i> cu dimensiunea de 13, spațierea între rânduri – 1,5 rânduri;
1p	5. Inserati un antet care să conțină: numele si prenumele, clasa. Formatarea caracterelor: font – <i>Courier New</i> , îngrosat, dimensiune – 10; culoare font roșu.
1p	6. În colțul din dreapta al antetului să se insereze o imaginea unui fulg de nea care se se încadreze in antet.
1p	7. Subsolul să conțină: pe prima linie – data și ora inserate automat, iar pe a doua linie – centrat, numărul paginii despartit de nr. total de pagini de cuvântul <i>din</i> ). Formatarea caracterelor: font – <i>Arial Black</i> , dimensiune font – 10; culoare font - roșu, stil font – <i>înclinat</i> ;
1p	8. Pe a doua pagina inserati o imagine online care să conțină imagini de iarnă.
0.50p	9. Salvati apoi fisierul astfel modificat.

## Fișă de Lucru

2 p oficiu

0.50p

1.Creați fisierul Sărbători.doc.

1p

2.Setati pagina: margini: sus - 2,50 cm, jos - 2 cm, stânga – 3.00 cm, dreapta - 2 cm, antet 0.8, subsol 0.8 cm.

1p

3.Redactați textul urmator: “Bucuriile vin din lucruri marunte, linistea vine din credinta si fapte. Caldura sarbatorilor vine din sufletele noastre! La multi ani!

1p

4.Modificati textul documentului: font *Monotype Corsiva* cu dimensiunea de 14, spațierea între rânduri de 2 randuri;

1p

5.Inserati un antet care să conțină: numele si prenumele (la stanga), clasa (in centru). Formatarea caracterelor: font – *Courier New*, ingrosat, dimensiune – 10; culoare font – la alegere.

1p

6.În colțul din dreapta al antetului să se insereze o imagine cu un bradut avand dimensiunile: 5 cm inaltime si 3 cm latime.

1p

7.Subsolul să conțină: pe prima linie – data și ora inserate automat, iar pe a doua linie – centrat, numărul paginii despartit de nr. total de pagini de cuvantul *din*). Formatarea caracterelor: font – *Tahoma*, dimensiune font – 9; culoare font - portocaliu, stil font – *înclinat*;

1p

8.Pe a doua pagina inserati un tabel care sa conțină imagini cu colindători

0.50p

9.Salvati apoi fisierul astfel modificat.