PROIECT DIDACTIC

Prof. Gabriela Dan
Liceul Teoretic „Spiru Haret”, Moinești

Profesor:
Unitatea şcolară:
Clasa: a IX a
Disciplina: Tehnologia informaţiei şi a comunicaţiilor
Locul de desfăşurare: Laboratorul de informatică
Unitatea de învăţare: *Procesorul de texte Microsoft Word*
Tema:Tabele, formatarea şi operaţii în tabele
Tipul lecţiei: Predare de noi cunoştinţe
Competenţe generale: Formarea şi dezvoltarea deprinderilor de utilizare a unui procesor de texte
Competenţe specifice:

- C1 : utilizarea avansată a editorului de texte

Obiective operaţionale. Elevii vor şti:

- O1: să insereze tabele;
- O2: să formateze tabele;
- O3: să facă operaţii cu celule rânduri şi coloane;
- O4: să să transforme din text în tabel şi viceversa ;

Resurse:

Timp: 50 minute
Materiale: fişe de lucru, calculatoare
Procedurale:

- ✓ Metode de comunicare orală
  - Conversaţia
- ✓ Metode de acţiune
  - Exerciţiul (aplicaţii de laborator)
- ✓ Procedee de instruire
  - Conversaţia în etapa de fixare a cunoştinţelor
- ✓ Forme de organizare a activităţii
  - Frontală

- Individuală / pe grupe mici

✓ Metode de evaluare

- Verificare prin lucru individual

Material bibliografic de specialitate:

- Manualul „Tehnologia informaţiei şi a comunicaţiilor” pentru clasa a 9 –a liceu, Miloşescu M., Editura Didactică şi pedagogică, Bucureşti, 2005;
- “Didactica predării informaticii”, Masalagiu C., Asiminoaiei I., Editura Polirom, Bucureşti, 2004;
- “Evaluarea progresului şcolar – de la teorie la practică”, Stoica I., Editura Humanitas Educational, 2003;
- “Metode de învăţământ”, Cerghit I., Editura Polirom, 2006.

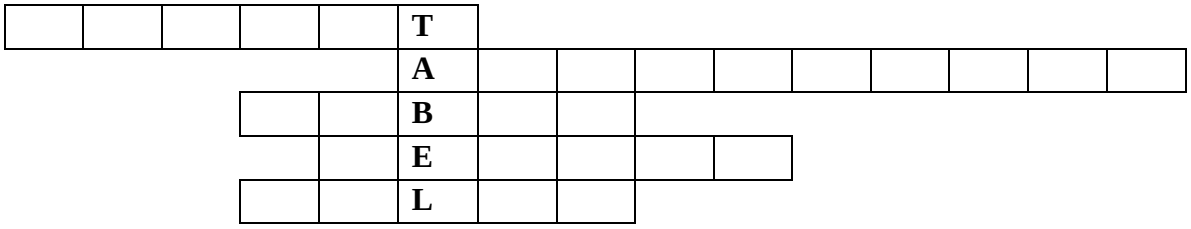
DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢII

STRUCTURA LECŢIEI PE SECVENŢE DE INSTRUIRE

Etape ale lecţiei	Activitatea desfăşurată de profesor	Activitatea elevilor	Metode didactice	Timpul alocat
Momentul organizatoric	Se stabileşte prezenţa şi se verifică dacă sunt asigurate condiţiile didactico-materiale utile desfăşurării lecţiei.	Raportează absenţii	Conversaţia frontală	2 min.
Captarea atenţiei clasei	Profesorul explică scopului activităţilor care urmează să fie realizate, anunţă obiectivele operaţionale şi comunică modul de desfăşurare a activităţii.	Ascultă profesorul	Conversaţia frontală	1 min.
Recapitularea cunoştinţelor care urmează să fie folosite în cadrul lecţiei	Profesorul adresează clasei întrebări: ✓ Care sunt operaţiile de editare? ✓ Ce caracteristici pot fi stabilite prin iniţializarea (formatarea) paginii? Cum stabilim aceste caracteristici? ✓ Ce sunt tabulatorii? ✓ Cum aliniez textul?	Răspund la întrebări	Conversaţia	12 min
Predarea cunoştinţelor noi.	Profesorul anunţă tilul lecţiei. Def. Tabelul este un obiect Word în care informaţia este prezentată într-o formă organizată pe linii şi coloane. Elementul constructiv al tebelului este celula. Opţinule de lucru cu tabele se găsesc în filal Table Acestea sunt: - *Iserarea unui rând, coloane* **Layout → Insert Left/Right** - *Îmbinarea mai multor celule se selectează celule pe care dorim să le îmbinăm apoi* **Merge Cells** - *Scindarea unei celule:* **Spilt Cells →** se introduce numărul de celule în care dorim să împărţim celula → OK;	Efectuează sarcinile de lucru sub îndrumarea profesorului. Elevii sunt atenţi la aprecieri şi la recomandările făcute de profesor. Răspunsuri aşteptate: - Selectăm celulele apoi alegem din fila **Layout → Merge cells**. - Selectăm celula apoi alegem din filal **Layout → Split cells**.	Exerciţiul Explicaţia Demonstraţia	15 min

Etape ale lecţiei	Activitatea desfăşurată de profesor	Activitatea elevilor	Metode didactice	Timpul alocat
	- Transformarea unui tabel în text **Layout → Convert to Text**; - Formatarea tabelului **Design → Table Styles;** - Operaţii în tabele **Sort →** alegem sândul sau coloana după care se face sortarea precum si modul ascendent respectiv descendent →OK - Filele contextuale **Design** şi **Layout** contin scurtături pentru toate operaţiile enumerate mai sus: • **Border Color**; • **Shading** ; • **Borders**; • **Draw table**; • **Eraser**; • **Pen color**; • **Sort**; • **Text Direction**; • **Formulas**;		Conversaţia Explicaţia Exemplificarea	
Asigurarea feedback-lui	Profesorul cere elevilor să rezolve fişele de lucru, dă indicaţii referitoare la sarcinile de lucru.	Rezolvă la calculator fişele de lucru, pun întrebări şi solicită ajutor acolo unde este nevoie	Lucrul individul cu fişe de lucru	15 min
Tema pentru acasă	Profesorul face aprecieri asupra modului în care elevii au rezolvat sarcinile de lucru şi notează elevii care s-au evidenţiat	Elevii ascultă aprecierile profesorului	Conversaţia	5 min

REBUS



1. Tabelul este un .....Word.
2. Formatarea tabelului se realizeaa cu .....
3. Inserarea unui tabel Insert→.....
4. Elementul constructiv al tabelului Word este .....
5. Scindarea celulelor unui tabel se realizează cu.....

FIȘA DE LUCRU

1. Realizați un document Word cu următoarele setări de pagină: sus 1,5 cm, jos 1,5 cm, stânga 1,5 cm, dreapta 1,5 cm, îndoitură 0 cm, orientare verticală;
2. Salvați documentul cu numele ORAR.docx;
3. Relizați tabelul cu următoarea structură, respectând următoarele cerințe:

ORAR AN ȘCOLAR 2022-2023				
CLASA a IX-a				

- bordura exterioară linie dublă, culoare galben, grosime 3 pt, bordura interioară linie simplă, culoare albastru, grosime 1 pt;
- antetul de tabel: font Arial Black, dimensiune 14, culoare verde, alineat la centru pe orizontală și verticală.