

PROIECT DE LECȚIE

Disciplina: **TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI A COMUNICAȚIILOR**

Clasa: **a IX-a P**

Profesor: **Cîrciu Elena**

Unitatea de învățare: **Operații avansate cu procesorul de text Microsoft Word**

Tema lecției: **Importarea obiectelor, tabelelor, graficelor, fișierelor. Inserarea bordurilor de pagină**

Tipul lecției: **Mixtă** –*verificarea cunoștințelor; comunicare și însușire de noi cunoștințe, formare de deprinderi*

Locul de desfășurare: **Laboratorul de Informatică**

Timpul alocat: **50 min**

SCOPUL LECȚIEI:

INFORMATIV

- fixarea și consolidarea noțiunilor teoretice

FORMATIV

- formarea deprinderilor de inserare a obiectelor, tabelelor, graficelor și fișierelor în Word
- formarea deprinderilor de inserare a bordurilor de pagină în Word

EDUCATIV

- dezvoltarea atitudinii pozitive față de aplicațiile de editare-formatare a textului;
- stimularea dorinței de o cunoaștere cât mai largă;
- exprimarea unui mod de gândire creativ.

Competențe

Competențe generale

Cunoașterea modului de utilizare a unor medii informatice de lucru

Competențe specifice

2.12. Utilizarea avansată a editorului de texte

Obiective

La sfârșitul orei, elevii vor fi capabili:

- O1: să insereze obiecte, tabele, grafice și fișiere în Word
- O2: să insereze borduri de pagină în aplicația Word

Metode și procedee didactice: conversația, explicația, problematizarea, exercițiul, comunicare în limbaj mimico-gestual.

Mijloace de învățământ: tabla, calculatoare, proiector, prezentare PowerPoint, fișe de lucru.

Forma de organizare: frontală, individuală

Bibliografie

1. Programa aprobată cu O.M.E.C.I. nr. 5099 din 09.09.2009
2. Mioare Gheorghe, s.a. – Tehnologia informației și a comunicațiilor, manual pentru clasa a IX-a, editura Corint, 2004
3. Miloșescu M., Tehnologia informației și a comunicațiilor. Manual pentru clasa a IX-a, Editura Didactică și Pedagogică, București, 2004
4. https://tic-grecu.weebly.com/uploads/2/1/4/8/21486800/m3_word_2007.pdf

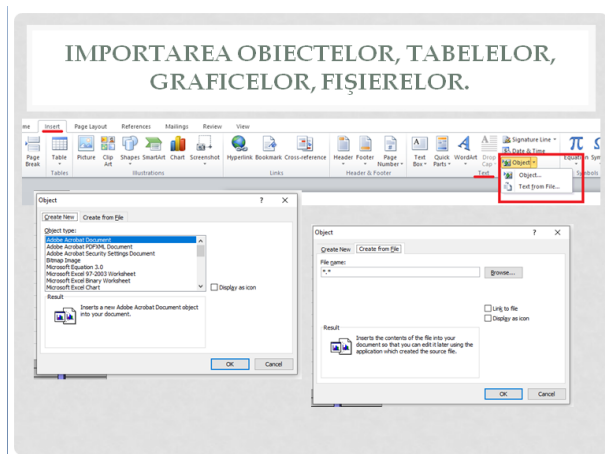
Organizarea activității:

Momentele lecției	Conținutul lecției	Forme de organizare	Resurse materiale	Resurse procedurale	Durata
Moment organizatoric	- se face prezența; - se pregătește materialul didactic;	frontal	- catalog - fișe - calculatoare - proiector	- conversația	2 min
Actualizarea cunoștințelor	- profesorul împreună cu elevii recapitulează pe scurt noțiunile învățate despre editorul de texte Microsoft Word - profesorul prezintă elevilor o fișă de lucru și le cere acestora să o rezolve <i>Anexa 1</i> - profesorul observă activitatea elevilor și dă indicații acolo unde este cazul	frontal individual	- tabla - calculatoare - fișă de lucru - fișa de sprijin	- conversația LMG - explicația - problematizarea - exercițiul	15 min
Anunțarea temei noi și a obiectivelor	- profesorul anunță tema lecției, explică scopul activităților care urmează să fie realizate, anunță obiectivele și comunică modul de desfășurare a activității - scrie pe tablă titlul lecției - elevii sunt atenți la profesor și își notează în caiete titlul lecției	frontal	- tabla - creta - caiete	- conversația LMG	3 min
Însușire de noi cunoștințe	- Profesorul prezintă elevilor noile cunoștințe <i>Anexa 2</i> - profesorul parcurge cu elevii prezentarea PowerPoint - elevii își notează în caiete noile noțiuni - profesorul exemplifică noțiunile predate, iar elevii sunt atenți și adresează întrebări dacă nu înțeleg	Frontal individual	- calculator - proiector - prezentare - tabla - creta - caiete	- conversația LMG - explicația - instruirea asistată de calculator	10 min



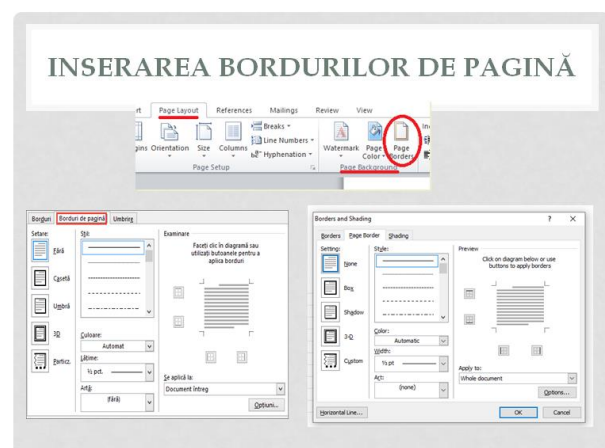
IMPORTAREA OBIECTELOR, TABELELOR, GRAFICELOR, FIȘIERELOR.

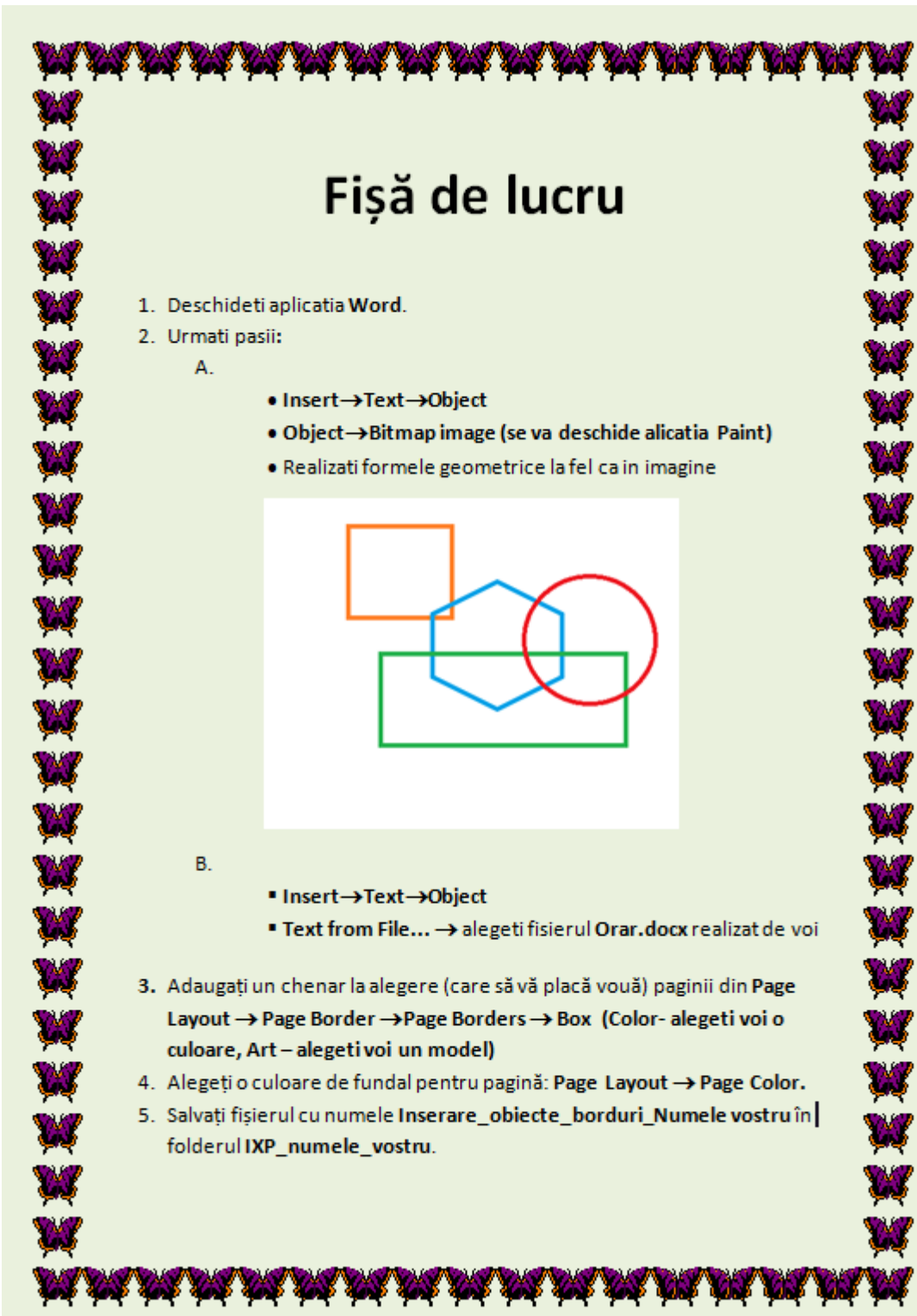
- Inserarea obiectelor, tabelelor, graficelor și fișierelor în word se face urmând pașii :
 - Se alege din meniul **Insert**, secțiunea **Text**, butonul **Object**
 - Din meniul derulant alegem **Object** pentru a insera:
 - Obiecte
 - Tabele
 - Grafice,
 folosind aplicațiile din fereastra atasata tagului **Create New** pentru a le crea cu ajutorul acestora și
 - Fișiere folosind tagul **Create from file**



INSERAREA BORDURILOR DE PAGINĂ

- Inserarea bordurilor de pagină se face parcurgând următorii pași:
 - Se alege din meniul **Page Layout**, secțiunea **Page Background**, butonul **Page border**
 - Din fereastra **Border and Shading**, tagul **Page border** alegem stilul liniei, culoarea, grosimea și locul unde dorim să le aplicăm (sus, jos, stanga dreapta)
 - De asemenea se poate opta pentru bordura cu umbra, 3D, etc.





Fișă de lucru

1. Deschideți aplicația Word.
2. Urmăriți pașii:
 - A.
 - Insert → Text → Object
 - Object → Bitmap image (se va deschide aplicația Paint)
 - Realizați formele geometrice la fel ca în imagine
 - B.
 - Insert → Text → Object
 - Text from File... → alegeți fișierul Orar.docx realizat de voi
3. Adăugați un chenar la alegere (care să vă placă vouă) paginii din Page Layout → Page Border → Page Borders → Box (Color- alegeți voi o culoare, Art – alegeți voi un model)
4. Alegeți o culoare de fundal pentru pagină: Page Layout → Page Color.
5. Salvați fișierul cu numele Inserare_obiecte_borduri_Numele vostru în folderul IXP_numele_vostru.

