Data: 13.10.2022

Clasa: a 7 – a B

Lecţia: Editorul de texte Microsoft Word. Introducere

Tipul lecţiei: Lecție de transmitere și asimilare de noi cunoștințe

|  |  |
| --- | --- |
| **Activitatea din lecţie** | **Observaţii** |
| **Titlul lecției:** Editorul de texte Microsoft Word. Introducere  **Rezumat al teoriei expuse:**   * **Editorul de texte** – un program simplu care permite scrierea de texte, fără a avea prosibilitatea formatării avansate a textului sau introducerii de tabele și imagini. * **Procesor de texte** – un program ce permite formatarea textului (schimbarea fontului, a dimensiunii acestuia, scriere îngroșată, înclinată etc.), introducerea de imagini, tabele etc. * Cu toate că există o deosebire mare între editoarele de text și procesoarele de text, pentru toate programele folosite pentru creare de documente se folosește termenul de editor text. * **Organizarea instrumentelor de bază în Word:**  1. Meniul Fișier permite operații asupra fișierelor: salvare, tipărire, export, deschiderea sau crearea unui nou fișier, aflarea/modificarea informațiilor despre fișierul curent. 2. Meniul Pornire oferă cele mai uzate instrumente pentru operarea cu textul unul document 3. Meniul Inserare dă posibilitatea să adaugi în document, tabele, imagini, video, comentarii, simboluri, să modifici antetul și subsolul documentului 4. Din meniul Proiectare poți aplica o temă (o combinație de culor, fonturi și efecte) unui document. 5. Meniul Aspect oferă posibilitatea modificării aspectului paginilor (dimensiune, orientare, margini), paragrafelor (spațiere în jurul acestora). 6. Din meniul Vizualizare poți schimba modul în care vezi documentul.   **Probleme rezolvate:**  **Cerință:**   * Să se transcrie într-un nou proiect Word, următorul text: * Editorul de texte Microsoft Word. * Face parte din pachetul de programe Microsoft. * Editarea textelor înseamnă:  1. Introducerea textului 2. Modificare 3. Formatare 4. La nivel de caracter 5. La nivel de paragraf 6. La nviel de pagină  * Prima propoziție să fie centrată, să aibă ca font Times New Roman, să fie de mărime 14 și să fie subliniată cu o linie ondulată. * Cea de-a doua propoziție să fie marcată cu galben * A treia propoziție să fie scrisă cu roșu și cu bold * Pe restul de text rămas să fie aplicată opțiunea italic, respectiv marcaj verde.   **Rezolvarea problemei:** | **Evenimentele lecției:**   1. **Moment organizatoric:**  * S-a făcut prezența * S-a pregătit materialul didactic necesar desfășurării lecției * S-a asigurat că fiecare elev are acces la calculator și poate participa activ la lecție  1. **Anunțarea subiectului lecției:**  * S-a anunțat că astăzi se va discuta despre editorul de texte Microsoft Word  1. **Prezentarea sarcinilor de învățare:**  * Elevilor li se spune să deschida manualul (Informatică și TIC, clasa a VII-a. Editura didactică și pedagogică, Daniel Popa – manuale.edu.ro fiind site-ul unde se găsește – este vorba de manualul din mijloc din listă) și să meargă la pagina 10. * Acestora li se expune o scurtă teorie despre editorul de texte Microsoft Word  1. **Dirijarea învățării**  * Profesoara începe să pună întrebări elevilor * Ce este un editor? * Un program care editează * Ce înseamnă că editează? * Schimbă ceva * Ce putem face într-un editor? * Putem scrie textul de la tastatură și putem să-l formatăm și să-l modificăm * Ce este fontul? * Înseamna cum arată corpul literelor, adică e mai rotunjit, alungit etc. * Ce putem modifica la corpul literelor? * Putem alege mărimea, culoarea, să subliniem, distanța dintre litere, highlighter (marcaj) * Ce înseamnă formatarea la nivel de pagină? * Se referă la orientarea paginii (orizontală, verticală), marimea paginii, putem stabili margini pentru pagină * După această serie de întrebări și raspunsuri, doamna profesoară le scrie pe tabla elevilor 4 propoziții, pe care trebuie la rândul lor să le transcrie in editorul de texte Microsoft Word. * După ce elevii au deschis editorul și au transcris acele propoziții de pe tablă, profesoara a început să le vorbească elevilor despre componentele de bază ale aplicației Microsoft Word. * Elevilor li s-a prezentat secțiunea pentru font, cea pentru paragraf, respectiv cea pentru pagină * După ce s-au discutat cele 3 secțiuni, elevilor li s-a dat un exercițiu practic de rezolvat pe calculator  1. **Asigurarea feedback-ului**  * Profesoara a făcut aprecieri asupra modului în care s-a desfășurat activitatea, respectiv asupra modului în care au interacționat elevii. |