

Formatarea avansată a documentelor în Microsoft Word prin aplicarea stilurilor predefinite și personalizate

Prof. Dumitrescu Daniela

Strategii didactice



Disciplina: Tehnologia informației și a comunicațiilor

Clasa: a XI-a C

Nr. de ore /săpt.: 1

Unitatea de învățare: Utilizarea calculatorului și prelucrarea informației

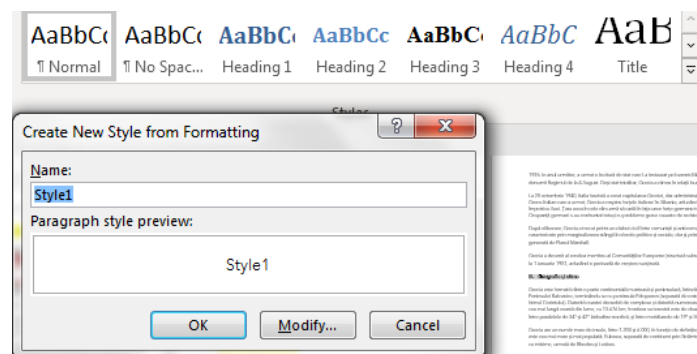
Subiectul lecției: Formatarea avansată a documentelor în Microsoft Word prin aplicarea stilurilor predefinite și personalizate

Tipul lecției: Lecție pentru fixarea și sistematizarea cunoștințelor



Competențe specifice:

- organizează și prelucrează informația.
- formatarea finală a unui document
- utilizarea avansată a editorului de texte

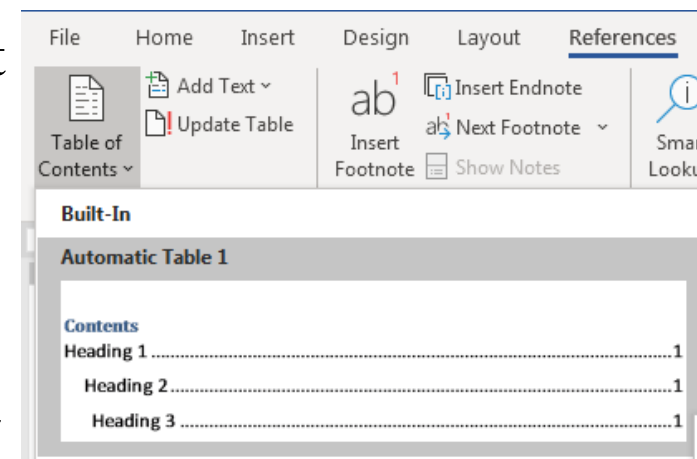


Obiective operaționale:

- să realizeze operații de formatare avansată a documentelor word
- să modifice un stil predefinit în 2 minute
- să realizeze un stil personalizat în 2 minute
- să aplice unui text, un stil într-un minut
- să creeze un cuprins într-un minut
- să creeze o copertă în 2 minute

Principii didactice:

- principiul participării și învățării active
- principiul asigurării progresului gradat al performanței



Metode de învățare:

- metode de comunicare orală: conversația, explicația
- metode activ participative: instruirea asistată de calculator, problematizarea, exercitiul

Procede de instruire:

- conversația de recapitulare și consolidare
- învățarea prin descoperire
- problematizarea prin crearea situațiilor problemă
- exerciții de consolidare și sistematizare

Metode de evaluare:

- observarea sistematică a comportamentului elevilor care permite evaluarea conceptelor, capacităților, atitudinilor față de o sarcină dată, a comunicării
- evaluarea aplicației practice cu urmărirea atingerii performanței

Instrumente de evaluare:

- fisa de lucru

Forme de organizare:

- frontală
- individuală



Forme de dirijare a învățării:

- dirijată de profesor sau prin materiale didactice
- independentă

Resurse materiale:

- materiale bibliografice
- fișă de lucru
- calculator
- videoproiector

Sreategii de evaluare:

- initială (intrebări orale)
- aplicația din fișă de lucru, cu urmărirea atingerii performanței

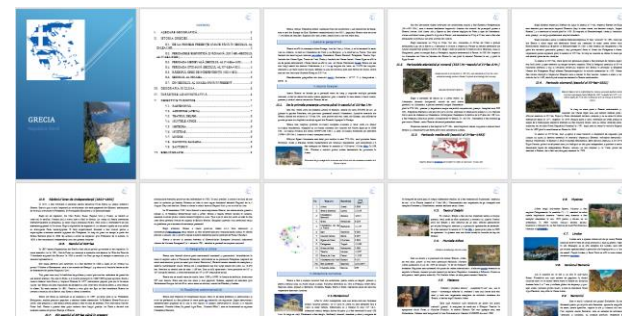
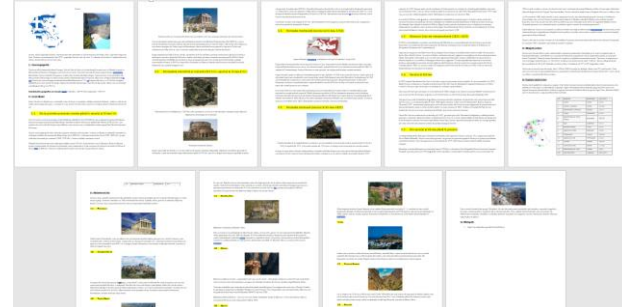
Locul desfasurarii:

- laborator informatică



Fișă de lucru

1. Deschideți fișierul *fisa_de_lucru_cuprins.docx*.
2. Adăugați număr de pagină, tip "Linie groasă", în subsolul documentului.
3. Inserați o copertă și adăugați imaginile din prima pagină a fișierului de lucru.
4. Editați pe copertă titlul lucrării.
5. Modificați stilul *Normal*, astfel: *Font Times New Roman*, 12 pct, aliniere stânga-dreapta, indentare specială pentru primul rând - la stânga de 1,5 cm, spațiu înainte de paragraf 6 pct. și între rândurile paragrafului de 1,2 rânduri.
6. Creați trei stiluri noi:
 - ♦ Numele stilului "Titlu1": font *Trebuchet MS*, dimensiune 16 pct, stil aldin, aliniere la centru, culoare albastru, spațiere înainte și după paragraf de 10 pct., bordură la stânga de grosime 3 pt. și jos de grosime 2¹/₄ pt., culoare de umplere – albastru deschis.
 - ♦ Numele stilului "Titlu2": font *Tahoma*, 14 pct, stil aldin-cursiv, aliniere centrată, culoare negru, spațiere înainte de paragraf 10 pct. și după de 6 pct.
 - ♦ Numele stilului "Text1": font *Times New Roman*, 10 pct, stil cursiv, aliniere centrată.
7. Aplicați titlurilor (textele evidențiate cu gri) stilul *Titlu1*, subtitlurilor (textele evidențiate cu galben) stilul *Titlu2*, iar textelor care descriu imaginile - stilul *Text1*.
8. Adăugați o pagină necompletată după copertă în care să creați cuprinsul documentului.
9. Creați cuprinsul documentului pe a doua pagină a acestuia.
10. Formatați cuprinsul astfel:
 - ♦ Titlurile de capitole - font *Times New Roman*, dimensiune 16, aliniere stânga-dreapta, spațiu între rânduri 1.5, îngroșat.
 - ♦ Titlurile de subcapitole - font *Times New Roman*, dimensiune 14, aliniere stânga-dreapta, spațiu între rânduri de 1.3).
 - ♦ Cuprinsul să fie scris cu majuscule.
11. Inserați în antet o imagine reprezentativă, pe care să o micșorați și să o aliniați la dreapta.
12. Actualizați cuprinsul documentului.
13. Salvați documentul.





Fișă de lucru

1. Deschideți fișierul *fisa_de_lucru_cuprins.docx*.
2. Adăugați număr de pagină, tip “Linie groasă”, în subsolul documentului.
3. Inserați o copertă și adăugați imaginile din prima pagină a fișierului de lucru.
4. Editați pe copertă titlul lucrării.
5. Modificați stilul *Normal*, astfel: *Font Times New Roman*, 12 pct, aliniere stânga-dreapta, indentare specială pentru primul rând - la stânga de 1,5 cm, spațiu înainte de paragraf 6 pct. și între rândurile paragrafului de 1,2 rânduri.
6. Creați trei stiluri noi:
 - ◆ Numele stilului “Titlu1”: font *Trebuchet MS*, dimensiune 16 pct, stil aldin, aliniere la centru, culoare albastru, spațiere înainte și după paragraf de 10 pct., bordură la stânga de grosime 3 pt. și jos de grosime 2^{1/4} pt., culoare de umplere – albastru deschis.
 - ◆ Numele stilului “Titlu2”: font *Tahoma*, 14 pct, stil aldin-cursiv, aliniere centrată, culoare negru, spațiere înainte de paragraf 10 pct. și după de 6 pct.
 - ◆ Numele stilului “Text1”: font *Times New Roman*, 10 pct, stil cursiv, aliniere centrată.
7. Aplicați titlurilor (textele evidențiate cu gri) stilul *Titlu1*, subtitlurilor (textele evidențiate cu galben) stilul *Titlu2*, iar textelor care descriu imaginile - stilul *Text1*.
8. Adăugați o pagină necompletată după copertă în care să creați cuprinsul documentului.
9. Creați cuprinsul documentului pe a doua pagină a acestuia.
10. Formatați cuprinsul astfel:
 - ◆ Titlurile de capitole - font *Times New Roman*, dimensiune 16, aliniere stânga-dreapta, spațiu între rânduri 1.5, îngroșat.
 - ◆ Titlurile de subcapitole - font *Times New Roman*, dimensiune 14, aliniere stânga-dreapta, spațiu între rânduri de 1.3).
 - ◆ Cuprinsul să fie scris cu majuscule.
11. Inserați în antet o imagine reprezentativă, pe care să o micșorați și să o aliniați la dreapta.
12. Actualizați cuprinsul documentului.
13. Salvați documentul.