

# Proiect de Lecție

Disciplina: Tehnologia Informației și Comunicațiilor (TIC)

Clasa: a IX-a ST 1/2

Tipul lecției: Lecție practică

Tema lecției: **Utilizarea funcției de creare a cuprinsului în Microsoft Word**

## 1. Obiectivele lecției

### Obiective cognitive:

- Să explice rolul stilurilor de titlu în Word (Heading 1, Heading 2 etc.).
- Să descrie pașii necesari pentru generarea automată a unui cuprins.

### Obiective formative:

- Să aplice stilurile corespunzătoare titlurilor și subtitlurilor într-un document.
- Să insereze și să actualizeze automat cuprinsul folosind funcțiile dedicate din Word.

### Obiective atitudinale:

- Să dezvolte atenția la organizarea clară și logică a conținutului scris.
- Să manifeste interes și responsabilitate față de corectitudinea muncii proprii.

## 2. Conținuturile lecției

- Formatarea documentelor în Microsoft Word.
- Utilizarea stilurilor de titlu (Heading 1, Heading 2, etc.).
- Funcția „Table of Contents” (Crearea și actualizarea automată a cuprinsului).

## 3. Strategii didactice

- **Metode:** Explicație, demonstrație practică, exerciții aplicative individuale.
- **Mijloace:** Proiector, calculator, Microsoft Word, fișe de lucru digitale.

## 4. Structura lecției

Momentele lecției	Activitatea profesorului	Activitatea elevilor
Organizarea clasei (2 min)	Salută clasa, notează prezența	Salută și se pregătesc de lecție
Anunțarea obiectivelor (3 min)	Prezintă tema lecției și ce vor învăța	Ascultă și notează în caiet
Reactualizarea cunoștințelor (5 min)	Întreabă despre formatare și editarea textului în Word	Răspund la întrebări
Predarea noilor cunoștințe (10 min)	Explică ce sunt stilurile de titlu, demonstrează aplicarea lor	Privesc demonstrația
Activitatea practică (20 min)	Ghidează elevii să deschidă documentul și să aplice stilurile	Lucrează individual: aplică stiluri, inserează cuprinsul
Corectarea greșelilor (10 min)	Verifică documentele, corectează erorile, oferă feedback	Corectează greșelile conform indicațiilor
Evaluarea (5 min)	Observă modul de lucru și corectitudinea documentelor	Predau documentele finale
Încheierea lecției (5 min)	Recapitulează pașii importanți, anunță tema pentru acasă	Ascultă, notează tema

## 5. Modalități de evaluare

- Observație directă în timpul activității practice.
- Verificarea documentelor realizate de elevi.
- Aprecieri orală a corectitudinii aplicării stilurilor și a cuprinsului.

## 6. Observații

- S-a pus accent pe folosirea **corectă** a stilurilor de titlu (Heading 1, Heading 2) și pe **actualizarea automată** a cuprinsului atunci când se modifică documentul.
- Se recomandă reluarea exercițiului acasă pentru consolidare.