Урок №11.

**Створення, редагування та форматування графічних об’єктів в текстовому документі.**

**Цілі:**

* ***навчальна***: познайомити учнів з можливими графічними елементами в MS Word та навчити використовувати їх.;
* ***розвивальна***: розвивати логічне мислення; формувати вміння діяти за інструкцією, планувати свою діяльність, аналізувати i робити висновки;
* ***виховна***:  виховувати інформаційну культуру учнів, уважність, акуратність, дисциплінованість.

**Тип уроку**:

* засвоєння нових знань; формування вмінь і навичок;

**Обладнання та наочність**: комп’ютери, підручники, презентація.

**Програмне забезпечення**: Microsoft Office Word

**Хід уроку**

**І. Організаційний етап**

**ІІ. Мотивація навчальної діяльності**

**ІІІ. Актуалізація опорних знань**

* ***Перевірка ДЗ***

Виконати завдання 6 на сторінці 90

* ***Повторення раніше вивченого матеріалу***
1. Яким чином можна знайти потрібні цифрові зображення?
2. Яким чином можна відредагувати зображення?

**IV. Вивчення нового матеріалу**

**V. Усвідомлення набутих знань й формування вмінь та навичок**

**(Ынструктаж з ТБ)**

* ***Практичне завдання****№ 2 стор 100*
* ***Релаксація***

*Вправа для профілактики короткозорості та порушення зору*

**VI. Підбиття підсумків уроку**

* ***Бесіда за питаннями***
1. Які види графіки існує в MS Word 2007 ?
2. Опишіть властивості маркерів редагування зображення?
3. Як додати нову фігуру до SmartArt?

**VIІ. Домашнє завдання**

Опрацювати параграф 3.3. Виконати завдання №3 на сторінці 100.