Урок №12.

**Створення, редагування та форматування формул в текстовому документі. Інструктаж з БЖД. Практична робота 4. Створення текстового документа, що містить об’єкти різних типів.**

**Цілі:**

* ***навчальна***: навчити учнів додавати до текстового документу формули та перевірити навички роботи з графічними елементами та графікою;
* ***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; перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок.

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

**Програмне забезпечення**: Microsoft Office Word 2007

**Хід уроку**

**І. Організаційний етап**

**ІІ. Мотивація навчальної діяльності**

Працюючи з текстовими документами та готуючи повідомлення чи реферати однозначно ви зустрінетесь з тим, що до документу потрібно додати формулу. Давайте познайомимось з тим, як це зробити. Не забувайте про правила поведінки на уроці.

**ІІІ. Актуалізація опорних знань**

* ***Повторення раніше вивченого матеріалу***
1. Які графічні зображення можна вставляти в текстовий документ?
2. Які операції редагування та форматування можна здійснювати над графічними об’єктами в текстовому процесорі Word 2007? З використанням яких засобів здійснюються ці операції?

**IV. Вивчення нового матеріалу**

**V. Усвідомлення набутих знань й формування й перевірка вмінь та навичок (Інструктаж з ТБ)**

* ***Практична робота №4 (стор 106-107)***
* ***Релаксація***

**VII. Домашнє завдання**

П. 3.4 читати, виконати № 2 стор 105, № 5 стор 106