**Урок 15, 16**

**Практична робота №5 «Структура документа. Автоматизоване створення змісту та покажчиків». Розв’язання задач**

**Мета :**

* **навчальна:**сформувати практичні навички з форматування та редагування текстових документів;
* **розвиваюча:**розвивати логічне мислення; формувати вміння діяти за інструкцією, планувати свою діяльність, аналізувати i робити висновки;
* **виховна:** виховувати інформаційну культуру учнів, уважність, акуратність, дисциплінованість

**Обладнання:**

**Тип уроку:**урок формування умінь і навичок.

Хід уроку

І. Організаційний етап

ІІ. Актуалізація опорних знань

ІІІ. Мотивацій навчальної діяльності

IV. Вивчення нового матеріалу

Робота з підручником: § 3.6

V. Фізкультхвилинка

VI. Засвоєння нових знань, формування вмінь

Практичне завдання.

Робота за комп’ютером

Повторення правил безпечної поведінки за комп’ютером.

Підручник ст. 129.

3) Практична робота за комп’ютерами.

4) Вправи для очей.

VIІ. Підсумки уроку

Рефлексія

1. Що нового ви сьогодні дізналися?

2. Чого навчилися?

3. Чи виникали труднощі?

VІІI. Домашнє завдання

Підручник§ 3.6 ст. 118-129

ІХ Оцінювання роботи учні