

(35 годин. I семестр — 16 години, 1 години на тиждень,
II семестр — 19 годин, 1 години на тиждень)

Й. Я. Ривкінд, Т. І. Лисенко, Л. А. Чернікова, В. В. Шакоцько
Інформатика, 10 клас. Підручник для ЗОНЗ. – Київ: «Генеза», 2007р

№	Зміст навчального матеріалу	Дата	Домашнє за- вдання
Текстовий процесор (9 год.)			
1	Поняття про шаблон документа; створення документа за допомогою майстра.		
2	Створення нумерованих і маркованих списків. Вставлення зображень у текстовий документ і настроювання їхніх властивостей. Таблиці в текстових документах.		
3	Таблиці в текстових документах. Використання стилів, поняття про схему документа. Правила стильового оформлення документів різних типів.		
4	Практична робота №1. Робота з таблицями і зображеннями у текстових документах.		
5	Використання стилів, поняття про схему документа Перегляд документа в різних режимах.		
6	Практична робота №2. Використання стилів і шаблонів документів.		
7	Автоматичне створення змісту документа. Правила стильового оформлення документів різних типів.		
8	Настроювання параметрів сторінок. Створення колонтитулів. Друк документа. Настроювання середовища користувача текстового процесора.		
9	Практична робота №3. Автоматичне створення змісту документа. Настроювання параметрів сторінок. Створення колонтитулів.		
Тематичне оцінювання з теми "Текстовий процесор"			
Комп'ютерні презентації та публікації (14 год.)			
Створення й показ слайдових презентацій (7 год.)			
10	Поняття презентації та комп'ютерної презентації, їх призначення. Поняття про слайдові та потокові презентації. Огляд програмних і технічних засобів, призначених для створення і демонстрації презентацій.		
11	Створення презентації за допомогою майстра автовмісту та шаблонів оформлення, створення пустої презентації, а		

	також однієї презентації на базі іншої. Відкриття презентації та збереження її в різних форматах.		
12	Створення текстових написів і вставлення графічних зображень на слайдах презентації. Принципи стильового оформлення презентацій. Основні принципи дизайну слайдів.		
13	Практична робота №4. Розробка слайдової презентації.		
14	Додавання анімаційних ефектів до об'єктів слайда. Анімаційні ефекти змінення слайдів. Демонстрація презентації у різних програмних середовищах.		
15	Практична робота №5. Анімація в слайдових презентаціях.		
16	Підсумковий урок з теми "Створення й показ слайдових презентацій" (захист проектів)		
Тематичне оцінювання з теми "Створення й показ слайдових презентацій"			
Опрацювання мультимедійних даних (3 год.)			
17	Поняття про мультимедійні дані. Формати аудіо- та відеофайлів. Мультимедійні програвачі. Засоби перетворення аудіо- та відеоформатів. Додавання відеокліпів, звукових ефектів та мовного супроводу до слайдової презентації. Програмне забезпечення для опрацювання мультимедійних даних. Захоплення аудіо та відео, створення кліпів.		
18	Настроювання часових параметрів аудіо- та відеоряду. Додавання до відеокліпу відеоефектів та настроювання переходів між його фрагментами.		
19	Практична робота №6. Створення відеокліпу.		
Основи створення комп'ютерних публікацій (4 год.)			
20	Поняття комп'ютерної публікації. Засоби створення публікацій. Види публікацій та їх шаблони. Структура публікації.		
21	Особливості роботи з графічними об'єктами під час створення комп'ютерних публікацій. Зв'язки між об'єктами публікації. Створення, збереження, відкриття та друк публікацій.		
22	Практична робота №7. Створення інформаційного бюлетеня чи буклету.		
23	Підсумковий урок з тем "Опрацювання мультимедійних даних " та "Основи створення комп'ютерних публікацій " (захист проектів)		
Тематичне оцінювання тем "Опрацювання мультимедійних даних " та "Основи створення комп'ютерних публікацій " (захист проектів)			
Служби Інтернету (8 год.)			
Електронна пошта (4 год.)			
24	Принципи функціонування електронної пошти. Огляд програм для роботи з електронною поштою. Робота з електронною поштою через веб-інтерфейс: реєстрація поштової скриньки, надсилання, отримання й перенаправлення повідомлень, навігація папками, видалення повідомлень, вкладання файлів.		

25	<i>Практична робота №8. Електронне листування через веб-інтерфейс.</i>		
26	Робота з поштовим клієнтом: керування обліковими записами, надсилання, отримання й перенаправлення повідомлень, використання шаблонів повідомлень, розміщення повідомлень у папках, видалення повідомлень. Перегляд атрибутів повідомлень, вкладання файлів, використання адресної книги, списків розсилки, довідкової системи. Створення власних шаблонів листів. Етикет електронного листування.		
27	<i>Практична робота №9. Електронне листування за допомогою поштового клієнта.</i>		
Комунікації за допомогою Інтернету (4 год.)			
28	Поняття миттєвого повідомлення. Обмін миттєвими повідомленнями: принципи функціонування служби, огляд популярних програм. Реєстрація в службі обміну миттєвими повідомленнями. Створення й ведення списку контактів, надсилання текстових, графічних та відеоповідомлень.		
29	<i>Практична робота № 10. Обмін миттєвими повідомленнями.</i>		
30	Поняття форуму. Реєстрація на форумі та участь в обговореннях. Спілкування в чатах.		
31	Етикет інтерактивного спілкування. <i>Практична робота № 11.</i> Спілкування на форумах та в чатах.		
Тематичне оцінювання з теми "Служби Інтернету"			
Програмні засоби навчального призначення (4 год.)			
Програмні засоби навчання профільного предмету (1 год.)			
32	Використання електронних посібників, навчальних програм та мультимедійних курсів з профільного предмету. <i>Практична робота № 12.</i> Робота з навчальними програмними засобами з профільних предметів		
Навчання в Інтернеті (1 год.)			
33	Огляд українських та зарубіжних освітніх сайтів. Веб-енциклопедії. Інтерактивне дистанційне навчання.		
Програмні засоби навчання іноземних мов (2 год.)			
34	Електронні словники й програми-перекладачі..		
35	Інтерактивні та мультимедійні курси іноземних мов <i>Підсумковий урок з теми "Програмні засоби навчального призначення"</i>		
Тематичне оцінювання з теми "Програмні засоби навчального призначення"			