

Серія «12-річна школа»
Заснована 2006 року

О. В. Костриба,
Р. І. Лещук

Усі уроки ІНФОРМАТИКИ 10 клас

Рівень стандарту

Книга скачана с сайта <http://e-kniga.in.ua>



Издательская группа «Основа» —
«Электронные книги»

Харків
Видавнича група «Основа»
2010

УДК 37.016
ББК 74.263.2
К72

Костриба О. В., Лещук Р. І.

К72 Усі уроки інформатики. 10 клас. Рівень стандарту. —
Х.: Вид. група «Основа», 2010. — 192 с.

ISBN 978-617-00-0613-4.

Докладні розробки уроків до вивчення інформатики в 10 класі за програмою загальноосвітньої школи.

Цікаві методичні рекомендації, різноманітні прийоми роботи із завданнями, велика кількість вправ, широкий вибір форм перевірки знань, використаних ігрових моментів на уроці, грамотне урахування вікових особливостей — усе це вигідно відрізняє посібник від традиційних планів-конспектів уроків.

Посібник для вчителя нового покоління.

**УДК 37.016
ББК 74.263.2**

Навчальне видання

**КОСТРИБА Олександр Володимирович
ЛЕЩУК Руслан Іванович**

**УСІ УРОКИ ІНФОРМАТИКИ.
10 КЛАС. РІВЕНЬ СТАНДАРТУ**

Навчально-методичний посібник

Головний редактор *Г. О. Новак*

Коректор *О. М. Журенко*

Технічний редактор *О. В. Лебедєва*

Підп. до друку 2.06.2010. Формат 60×90/16. Папір газет.
Гарнітура Шкільна. Друк офсет. Ум. друк. арк. 11,16. Зам. № 10-08/13-05.

ТОВ «Видавнича група «Основа»».

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 2911 від 25.07.2007.

Україна, 61001 Харків, вул. Плеханівська, 66.

Тел. (057) 731-96-32. E-mail: math@osnova.com.ua

Віддруковано з готових плівок ПП «Тріада+»

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 1870 від 16.07.2007.

Харків, вул. Киргизька, 19. Тел.: (057) 757-98-16, 757-98-15.

ISBN 978-617-00-0613-4

© Костриба О. В., Лещук Р. І., 2010

© ТОВ «Видавнича група «Основа»», 2010

ПЕРЕДМОВА

Мета видання — надати допомогу вчителю в підготовці та проведенні уроків інформатики в 10-му класі загальноосвітніх навчальних закладів.

У посібнику подані календарно-тематичне планування та розробки уроків відповідно до «Програми з інформатики для 10–12 класів загальноосвітніх навчальних закладів. Рівень стандарту».

Розробки уроків структуровані за загальною схемою: визначено мету, розкрито зміст вивчення матеріалу, вказано форми перевірки засвоєння вивченого матеріалу, наведено орієнтовні завдання для практичних робіт, вправи, які забезпечують сприймання нового матеріалу, його осмислення й застосування на практиці.

Для вивчення нового матеріалу використовуються різноманітні форми та методи (лекції, бесіди, самостійна робота з підручниками, схемами, таблицями, стендами, пам'ятками тощо). Схеми, запропоновані упорядниками, є стислим конспектом навчального матеріалу теми, що дозволяє їх використання на різних етапах уроку: під час вивчення нового матеріалу, узагальнення і систематизації знань, повторення та закріплення набутих знань.

Вправи, що призначені для закріплення вивченого матеріалу, передбачають поступове наростання складності: знання теоретичного матеріалу, вміння використовувати його на практиці та застосування набутих знань у нестандартних ситуаціях.

Усі практичні завдання розраховані на 15–25 хв роботи з комп'ютером і призначені для формування практичних умінь і навичок та оцінювання навчальних досягнень учнів.

З метою контролю рівня навчальних досягнень використовуються різноманітні форми роботи на уроці: вибіркове та фронтальне опитування, комп'ютерне тестування, практичні роботи, захист творчих робіт тощо.

Пропонований у посібнику матеріал не завжди може бути використаний повністю за відведений час. Учитель на свій розсуд, враховуючи реальні навчальні можливості класу та наявне програмне забезпечення, може підбирати свої та варіювати запропоновані форми роботи.

Подані у посібнику методичні розробки зацікавлять усіх, хто викладає інформатику в 10-му класі.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНЕ ПЛАНУВАННЯ

Рівень стандарту

(32 години + 3 години резервного часу, 1 година на тиждень)

№ уроку	Тема уроку	Кількість годин	Дата проведення	Примітки
I семестр				
1	Вступний урок. Повторення основних тем за курс 9-го класу	1		
	Тема 1. Комп'ютерні презентації та публікації	12		
	<i>I. Створення й показ комп'ютерних презентацій</i>	5		
2	Комп'ютерні презентації, їх призначення та класифікація	1		
3	Відкриття, створення та збереження презентацій. Практична робота № 1 « Розробка слайдової презентації»	1		
4	Дизайн та стильове оформлення презентацій. Робота з текстовими написами та графічними зображеннями	1		
5	Анімаційні ефекти. Зміна слайдів. Практична робота № 2 «Анімація в слайдових презентаціях»			
6	Гіперпосилання та кнопки дій. Демонстрація презентацій. Комбінований залік	1		
	<i>II. Обробка мультимедійних даних</i>	4		
7	Мультимедійні дані та робота з ними	1		

№ уроку	Тема уроку	Кількість годин	Дата проведення	Примітки
8	Програмне забезпечення для обробки мультимедійних даних	1		
9	Створення кліпів. Налаштування часових параметрів аудіо-та відеоряду. Відеоефекти та відеопереходи. Титри	1		
10	Створення відеокліпів. Практична робота № 3 «Створення відеокліпу»	1		
	<i>III. Основи створення комп'ютерних публікацій</i>	3		
11	Комп'ютерні публікації та їх види	1		
12	Особливості роботи з графічними та текстовими об'єктами. Зв'язки між об'єктами	1		
13	Узагальнення та систематизація набутих знань з теми. Практична робота № 4 «Створення інформаційного бюлетеня або буклету»	1		
	Тема 2. Текстовий процесор	9		
14	Створення нумерованих і маркірованих списків. Налаштування параметрів сторінок. Створення колонтитулів	1		
15	Графічні зображення в текстових документах	1		
16	Таблиці в текстових документах	1		

№ уроку	Тема уроку	Кількість годин	Дата проведення	Примітки
II семестр				
17	Друк документів. Практична робота № 5 «Робота з таблицями і зображеннями у текстових документах»	1		
18	Перегляд документа. Стилї та їх використання	1		
19	Шаблони документів і робота з ними. Практична робота № 6 «Використання стилів і шаблонів документів»	1		
20	Макроси та їх використання	1		
21	Робота з макросами.			
	Практична робота № 7 «Створення макросів у автоматичному режимі та їх використання»	1		
22	Підсумковий урок з теми «Текстовий процесор»	1		
	Тема 3. Служби Інтернету	8		
	<i>І. Електронна пошта</i>	4		
23	Принципи функціонування електронної пошти	1		
24	Робота з електронною поштою через веб-інтерфейс. Практична робота № 8 «Електронне листування через веб-інтерфейс»	1		
25	Робота з поштовим клієнтом.	1		

№ уроку	Тема уроку	Кількість годин	Дата проведення	Примітки
	Практична робота № 9 «Електронне листування за допомогою поштового клієнта»	1		
26	Правила безпеки та етикет електронного листування	1		
	<i>II. Інтерактивне спілкування</i>	4		
27	Миттєві повідомлення, принципи функціонування служб миттєвих повідомлень	1		
28	Робота в службах обміну миттєвими повідомленнями. Практична робота № 10 «Обмін миттєвими повідомленнями»	1		
29	Форуми. Реєстрація та участь у обговореннях	1		
30	Етикет інтерактивного спілкування. Практична робота № 11 «Спілкування на форумах та в чатах»	1		
	Тема 4. Програмні засоби навчального призначення	4		
	<i>I. Програмні засоби, призначені для вивчення профільного предмета</i>	2		
31	Програмні засоби навчального призначення. Програмні засоби, призначені для вивчення профільного предмета	1		
32	Робота з електронними посібниками, навчальними програмами та мультимедійними курсами з профільного предмета	1		

№ уроку	Тема уроку	Кількість годин	Дата проведення	Примітки
	<i>II. Навчання в Інтернеті</i>	1		
33	Огляд українських та зарубіжних освітніх сайтів. Веб-енциклопедії. Інтерактивне дистанційне навчання	1		
	<i>III. Програмні засоби, призначені для вивчення іноземних мов</i>	1		
34	Електронні словники й програми-перекладачі. Форуми перекладачів. Інтерактивні та мультимедійні курси іноземних мов	1		
35	Повторення та узагальнення навчального матеріалу, вивченого протягом року	1		

УРОК № 1

Тема. Вступний урок. Повторення основних тем курсу інформатики 9 класу

Мета: *формувати:*

- інформаційну культуру учнів;
- навички роботи з ПК;
- поняття про інформатику як науку та галузь діяльності людини;

повторити:

- правила поведінки в кабінеті інформатики;
- правила техніки безпеки під час роботи з комп'ютером;
- основні поняття курсу інформатики 9 класу;

розглянути:

- завдання та цілі курсу «Інформатика» в 10 класі.

Тип уроку: узагальнення та систематизація знань.

Базові поняття й терміни: інформація, інформаційні системи, програмне забезпечення, комп'ютерні мережі, Інтернет, комп'ютерна графіка.

СТРУКТУРА УРОКУ

- | | |
|--|----------|
| I. Організаційний етап | 2–3 хв |
| II. Узагальнення та повторення матеріалу | 20–25 хв |
| 1. Правила поведінки в кабінеті інформатики та інформаційних технологій. | |
| 2. Правила техніки безпеки під час роботи з комп'ютером. | |
| 3. Основні поняття курсу інформатики 9 класу. | |
| III. Формулювання завдань та цілей курсу «Інформатика» в 10 класі..... | 5–10 хв |
| IV. Відновлення навичок роботи з клавіатурою | 10–12 хв |
| V. Домашнє завдання | 2–3 хв |

ХІД УРОКУ

I. Організаційний етап**II. Узагальнення та повторення матеріалу**

Ми продовжуємо вивчати предмет «Інформатика». Перш ніж розглянути новий матеріал, спробуємо пригадати, що ми вивчали у 9-му класі.

Колективна робота

- Складання переліку тем, які вивчалися в 9-му класі.
- Повторення правил поведінки та техніки безпеки в кабінеті інформатики.

Первинний інструктаж (Правила техніки безпеки в кабінеті інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій, інструкція з охорони праці під час проведення занять у кабінеті інформатики та ІКТ навчання).

Самостійна робота

Учні отримують картки із завданнями.

1. Із поданого переліку виберіть властивості інформації:

- а) актуальність;
- б) швидкість передачі;
- в) зрозумілість;
- г) якість;
- д) висота;
- е) ширина;
- ж) повнота;
- з) достовірність.

2. Заповніть таблицю.

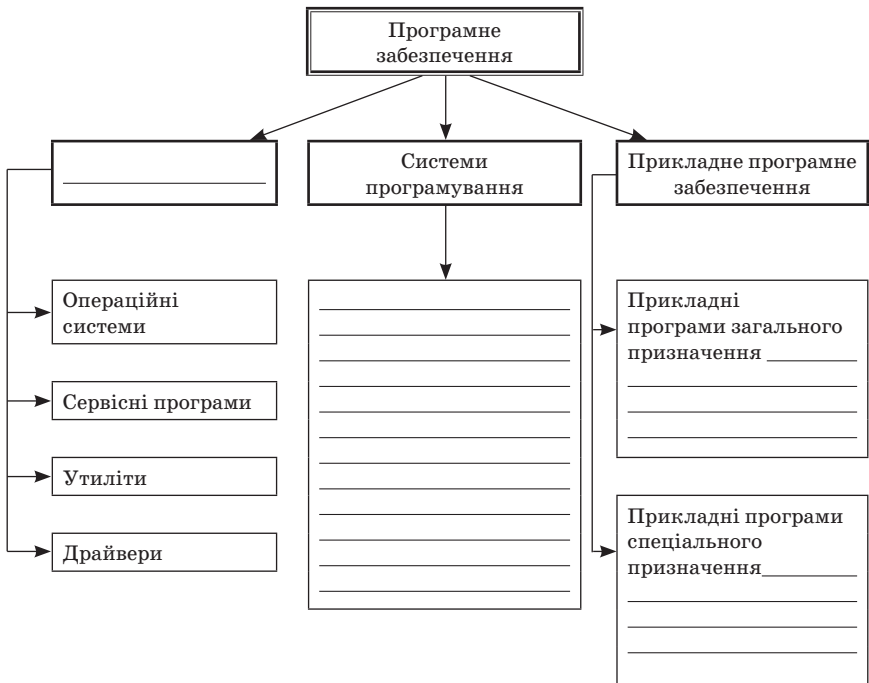
Джерело інформації	Форма подання інформації	Спосіб сприйняття, орган чуття
Телевізійна передача		
Фотографія		
Книга		
Яблуко		
Розмова		
Алгебраїчний вираз		

3. Із поданого переліку виберіть пристрої вводу інформації:

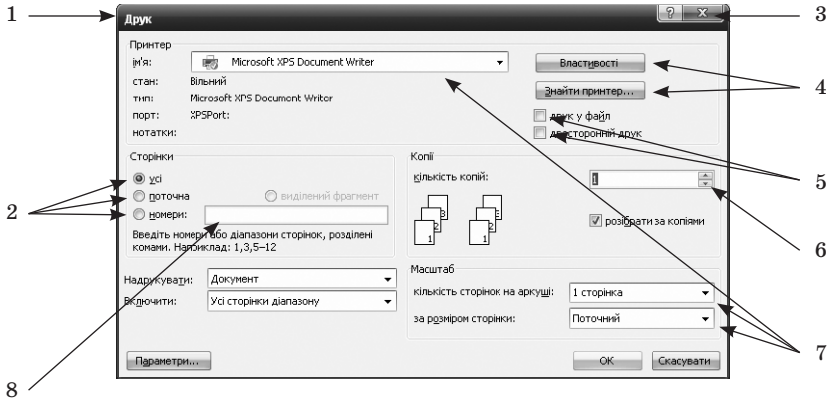
- а) монітор;
- б) клавіатура;
- в) вінчестер;
- г) процесор;
- д) системна плата;
- е) миша;
- ж) оперативна пам'ять;
- з) сканер;
- и) плотер;
- к) проектор;
- л) акустична система.

4. Запишіть назви основних пристроїв, що входять до складу системного блоку:

5. Доповніть схему.



6. Назвіть елементи діалогового вікна.



1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

7. Поясніть поняття.

Растрова графіка — _____

Векторна графіка — _____

8. Використовуючи можливості графічного редактора Paint та текстового редактора MS Word, створіть зображення олімпійських кілець та прапора України.

Запитання до учнів класу

1. Що ви очікуєте від вивчення курсу «Інформатика» в 10-му класі?

(Відповіді учнів фіксуються.)

2. Чи справдилися ваші очікування?

Це питання буде розглядатися на останньому уроці в 10-му класі.

III. Формулювання завдань та цілей курсу

«Інформатика» в 10 класі

Вступне слово вчителя про:

- особливості вивчення курсу інформатики в 10 класі;
- кількість практичних і контрольних робіт та орієнтовний графік їх проведення;
- програмові вимоги до рівня знань та вмінь учнів.

Вивчення інформатики в 10 класі розраховано на 35 годин (1 година на тиждень). Протягом цього часу учні мають виконати 11 практичних робіт. Увесь курс поділено на 4 теми.

Тема 1. Комп'ютерні презентації та публікації (12 год)

I. Створення й демонстрація комп'ютерних презентацій (5 год)

II. Обробка мультимедійних даних (4 год)

III. Основи створення комп'ютерних публікацій (3 год)

Тема 2. Текстовий процесор (8 год)

Тема 3. Служби Інтернету (7 год)

I. Електронна пошта (4 год)

II. Інтерактивне спілкування (3 год)

Тема 4. Програмні засоби навчального призначення (4 год)

I. Програмні засоби для вивчення профільного предмета (2 год)

II. Навчання в Інтернеті (1 год)

III. Програмні засоби для навчання іноземних мов (1 год)

Ознайомлення зі стендами «Вивчаємо тему» та «Критерії оцінювання».

Проведення комплексу вправ для зняття м'язового напруження. (Варіант 1)

IV. Відновлення навичок роботи з клавіатурою

Учитель проводить інструктаж із правил техніки безпеки.

Для відновлення навичок набору тексту та перевірки швидкості набору, використовується клавіатурний тренажер Stamina (можна скачати з сайту: stamina.ru, українська розкладка) або текстовий редактор Microsoft Word. Учні набирають текст протягом 10-ти хвилин. Для визначення швидкості набору кількість набраних символів (*Сервіс* → *Статистика*) ділимо на 10. В якості завдання для набору тексту можна використати текст навчального матеріалу з інформатики курсу 9 класу.

Через 10 хв після початку роботи староста класу (групи) або його заступник проводить комплекс вправ для зняття зорової втоми. (Варіант 1 або 2)

V. Домашнє завдання

1. Підготувати виступ за темою «Комп'ютерні презентації та публікації, їх особливості».
2. Опрацювати конспект уроку.
3. Підготувати реферат за темою «Інформація та комп'ютер».

ТЕМА 1. КОМП'ЮТЕРНІ ПРЕЗЕНТАЦІЇ ТА ПУБЛІКАЦІЇ (12 ГОД)

I. СТВОРЕННЯ Й ПОКАЗ КОМП'ЮТЕРНИХ ПРЕЗЕНТАЦІЙ (5 ГОД)

УРОК № 2

Тема. Комп'ютерні презентації, їх призначення та класифікація

Мета: *сформувати:*

- поняття комп'ютерної презентації;

розглянути:

- види та призначення комп'ютерних презентацій;
- призначення й можливості технічних засобів (проекторів, інтерактивних дошок), що використовуються під час демонстрації презентацій;
- призначення й можливості програмних засобів, що використовуються під час створення презентацій;

формувати:

- інформаційну культуру учнів;
- навички роботи з ПК.

Тип уроку: засвоєння нових знань.

Базові поняття й терміни: комп'ютерні презентації, слайдові і потокові презентації, мультимедіа, проектор, мультимедійна дошка.

СТРУКТУРА УРОКУ

I. Організаційний етап.....	2–3 хв
II. Перевірка домашнього завдання	2–3 хв
III. Актуалізація опорних знань.....	3–5 хв
IV. Мотивація навчальної діяльності	3–5 хв
V. Засвоєння нових знань.....	15–25 хв

1. Поняття та призначення комп'ютерних презентацій.
 2. Властивості слайдових та потокових презентацій.
 3. Призначення й можливості програмних засобів, що використовуються під час створення презентацій.
 4. Призначення й можливості технічних засобів, що використовуються під час демонстрації презентацій.
- VI. Застосування знань, формування вмій..... 10–15 хв
- VII. Узагальнення навчального матеріалу 5–10 хв
- VIII. Підбиття підсумків уроку 2–3 хв
- IX. Домашнє завдання 2–3 хв

ХІД УРОКУ

I. Організаційний етап

II. Перевірка домашнього завдання

Учні роблять виступи за підготовленими рефератами. (Учитель доповнює за потреби)

Орієнтовний зміст рефератів

Історично першим типом даних, з яким працювали комп'ютери, були числа.

У 50-ті роки ХХ ст. розвиток нових видів даних ішов шляхом розширення числових типів:

- цілі числа без знака;
- цілі числа зі знаком;
- дійсні числа;
- дійсні числа підвищеної точності.

Тоді ж за допомогою цілих чисел почали кодувати символну інформацію, комп'ютери отримали змогу працювати з текстом.

У 60-ті роки об'єм оперативної пам'яті і продуктивність процесора стали достатніми для роботи з графікою — цілими числами кодувалися кольори окремих точок зображення.

Значно пізніше (у 80-ті роки) комп'ютери стали оснащуватися засобами для роботи зі звуком, тоді ж з'явилися і перші стандарти для цифрового кодування звуків.

Подальше нарощування потужності процесорів і об'єму оперативної пам'яті дозволило використовувати комп'ютери для зберігання і обробки відеоінформації.

Про сучасні комп'ютери говорять як про мультимедійні пристрої. Під словом мультимедіа розуміють здатність збереження

в одній послідовності даних різних видів інформації: числової, текстової, логічної, графічної, звукової та відео.

Пристрої комп'ютера, призначені для роботи зі звуковою і відеоінформацією, називають пристроями мультимедіа. До них також відносять пристрої для запису і відтворення мультимедійних даних — дисководи — CD, DVD та Blue-Ray, акустичні системи тощо.

Спеціальні програми, що дозволяють створювати, редагувати і відтворювати мультимедійні дані, називають мультимедійними програмними засобами.

Останнім часом створено багато мультимедійних програмних продуктів. Це енциклопедії з найрізноманітніших сфер життя (історія, мистецтво, географія, біологія, музика), навчальні програми з іноземних мов, фізики, хімії тощо.

Мультимедійні програмні продукти можуть бути інтерактивними, тобто користувач може взаємодіяти з програмою.

Комп'ютерні презентації є одним з видів мультимедійних продуктів. Вони часто застосовуються в рекламі, під час виступів на конференціях і нарадах, можуть також використовуватися на уроках для пояснення нового матеріалу вчителем або заслуховування доповідей учнів.

III. Актуалізація опорних знань

Експрес-повторення

1. Можливості яких редакторів ми вивчали на уроках у 9 класі? (Графічного, текстового)
2. Які існують традиційні форми подання інформації? (Графічна, текстова)
3. Які ще види інформації ви знаєте? (Звукова, відео, анімація, ...)
4. Чи можна поєднати різні види інформації? Як ви вважаєте, яким чином це можна зробити?
(Заслуховування відповідей учнів із наступним обговоренням.)

IV. Мотивація навчальної діяльності

Учитель. На наступних уроках ми ознайомимося з програмою, що дозволяє працювати з презентаціями. Це програма для підготовки презентацій з інтегрованого пакету Microsoft Office — Power Point. На вивчення теми відводиться 12 годин. З орієнтовним обсягом знань і вмій ви зможете ознайомитися за матеріалами стенда «Вивчаємо тему».

Під час вивчення теми вам потрібно виконати практичні роботи та завдання. Наприкінці теми — захист власних робіт. Оцінювання ваших презентацій, кліпів та публікацій будемо здійснювати за формулою:

самооцінка + взаємооцінка + оцінка вчителя

3

Самостійна робота

Учні шукають у мережі Інтернет пояснення термінів: презентація, слайд. Потім відбувається узагальнення знайденого матеріалу та обговорення.

Виконання комплексу вправ для зняття м'язового напруження. (Варіант 2)

V. Засвоєння нових знань

Пояснення вчителя з елементами демонстрації — використовуються можливості локальної мережі класу або проектора (за наявності).

Більш детально розглядається програмне забезпечення для роботи з комп'ютерними презентаціями.

1. Поняття та призначення комп'ютерних презентацій

У звичайному значенні *презентація* (від англ. presentation — подання, вистава) — це виступ, доклад, захист проекту тощо. Кажучи узагальнено, демонстрація ідей, людей, виробів, матеріалів і послуг — це завжди презентація.

Один із напрямів підвищення ефективності презентацій — це використання наочності, зокрема плакатів, діаграм, фотоматеріалів, а також кіно-, відео- і діапроекторів, комп'ютерної техніки тощо.

Комп'ютерні презентації — це електронні документи особливого виду. Вони відрізняються комплексним мультимедійним вмістом і особливими можливостями керування відтворенням (показом). Відтворення може бути автоматичним або інтерактивним, у тому числі й дистанційним. Документи цього типу готують за допомогою спеціальних програмних засобів, але при цьому широко використовують і традиційні універсальні засоби, такі як текстові і табличні процесори, графічні редактори, засоби обробки аудіо-, відео інформації та інші програмні засоби.

2. Властивості слайдових та потокових презентацій

Загалом, комп'ютерні презентації поділяють на два типи: слайдові і потокові.

Слайдова презентація — це набір картинок-слайдів з певної теми, що зберігаються у файлі спеціального формату. На кожному слайді можна вміщувати довільну текстову, графічну, відеоінформацію, анімації, звук. Слайдова презентація надає можливість інтерактивної взаємодії користувача з презентацією, розширює можливості керування порядком показу слайдів (розгалужені презентації).

Потокова презентація — це вид подання мультимедійних даних, що зібрані й перекодовані в потоковий файл (фільм).

Демонстрація потокової презентації.

Групова робота

Учні об'єднуються в групи. Обговорюють такі питання.

Сфери використання презентацій:

у навчальному процесі для:

- наочного подання навчального матеріалу;
- керування навчально-пізнавальною діяльністю учнів (учні мають змогу опрацювати матеріал з урахуванням індивідуальних здібностей);
- контролю знань;
- узагальнення та систематизації знань;

в інших сферах діяльності для:

- рекламування товарів, послуг;
- створення фотоальбомів;
- супроводу виступів;
- демонстрація ідей тощо.

3. Призначення та можливості програмних засобів, що використовуються під час створення презентацій

Демонстрація програмного забезпечення з поясненням основних можливостей.

Зрозуміло, що для створення презентацій необхідне спеціальне програмне забезпечення, наприклад:

Слайдові презентації:

- Microsoft Office (PowerPoint);
- OpenOffice (Presentations);
- Ashampoo Office (Presentations) та ін.

Потокові презентації:

- Movie Maker;
- Microsoft Producer;
- ProShow Producer та ін.

4. Призначення й можливості технічних засобів, що використовуються під час показу презентацій

(Демонстрація можливостей за наявності засобів.)

Учні самостійно опрацьовують відповідний розділ підручника та заповнюють таблицю (шаблон таблиці демонструється на екранах учнівських ПК).

Комп'ютерні презентації	
Слайдові	Потокові
Означення:	Означення:
Програмні засоби: • • •	Програмні засоби: • • •
Переваги: • • •	Переваги: • • •
Недоліки: • • •	Недоліки • • •

Вибіркове оцінювання складених конспектів.

Демонстрація роботи з програмою Microsoft PowerPoint:

- завантаження програми;
- елементи головного вікна;
- довідкова система;
- перегляд готових презентацій;
- збереження презентацій;
- завершення роботи з програмою.

VI. Застосування знань, формування вмінь

Робота з програмою Microsoft PowerPoint 2003

Учитель проводить інструктаж із правил техніки безпеки. Через 10 хв після початку роботи учні виконують комплекс вправ для зняття зорової втоми. (Варіант 1)

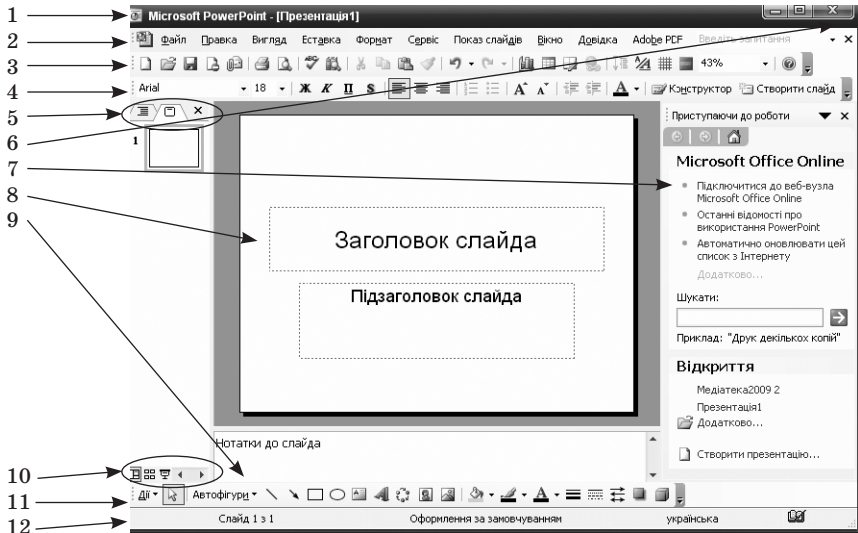
Учні повторюють основні прийоми роботи з текстовим редактором. По закінченні роботи учні оформлюють звіт у текстовому редакторі Word (скріншоти + текст).

Інструктивна картка

1. Завантажити програму Microsoft PowerPoint:

Пуск → *Усі програми* → *Microsoft Office* → *Microsoft Office PowerPoint*.

2. Інтерфейс програми. Підписати елементи головного вікна Microsoft PowerPoint 2003.



1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

3. Робота з довідковою системою. Знайти та опрацювати інформацію: «Створення презентацій», «Сполучення клавіш». Знайдену інформацію скопіювати в документ Microsoft Word, зберегти документ (C:\10А(Б...)\Комп'ютерні презентації\Звіт 1_Прізвище учня.doc). Записати в зошит назви методів створення презентацій.

Коментоване оцінювання роботи учнів на уроці.

VII. Узагальнення навчального матеріалу

Перегляд готових презентацій

Учні ознайомлюються з презентаціями, створеними учнями інших класів школи, здійснюють аналіз презентацій за критеріями (максимум — 4 бали).

	Вміст	Оформлення	Використання спецефектів (рисунки, анімація)	Загальна кількість балів
Презентація 1				
Презентація 2				
Презентація 3				
Презентація 4				

Колективне обговорення, визначення за підсумками кращої з поданих презентацій.

Ознайомлення з критеріями оцінювання майбутніх учнівських презентацій.

Учні отримують картку для оцінювання, завдяки якій вони можуть орієнтуватися, на що треба звернути увагу під час створення презентації.

Максимальна кількість балів	Критерій	Самооцінка	Оцінка вчителя	Оцінка учнів	Середній бал
1 бал	Теоретичний матеріал				
1 бал	Актуальність теми, призначення презентації				
1 бал	Використання рисунків				

Максимальна кількість балів	Критерій	Самооцінка	Оцінка вчителя	Оцінка учнів	Середній бал
1 бал	Використання таблиць, схем, діаграм				
2 бал	Вміст та структура матеріалу, вміст слайдів				
2 бали	Наявність анімаційних ефектів та їх доцільність				
1 бал	Подання проекту				
1 бал	Відповіді на запитання				
2 бали	Загальне оформлення				
	Підсумок				

Колективна робота

Обговорення етапів створення презентацій. Учитель записує думки учнів.

Наприклад:



Замалювати схему в зошит.

VIII. Підбиття підсумків уроку

Рефлексія

Чого навчилися? Що нового дізналися?

IX. Домашнє завдання

Опрацювати конспект уроку та відповідний розділ підручника.

УРОК № 3

Тема. Відкриття, створення та збереження презентацій.
Практична робота № 1 «Розробка слайдової презентації»

Мета: *сформувати поняття:*

- шаблону оформлення, розмітки слайда, кольорової схеми, *Майстра автовмісту*;
- форматів збереження презентацій;

розглянути:

- методи створення презентацій за допомогою програми Microsoft PowerPoint;
- принципи роботи зі службою Microsoft online;

формувати вміння:

- створювати презентації;
- розробляти структуру презентації;
- оформлювати слайди презентації;
- самостійно здобувати знання;
- застосовувати набуті знання на практиці;

навчити:

- створювати презентацію за допомогою майстра, з шаблону, на базі іншої презентації та з порожніх слайдів;
- добирати стильове оформлення презентацій залежно від їх призначення;
- відкривати та зберігати презентації.

Тип уроку: засвоєння нових знань, формування вмінь.

Базові поняття й терміни: комп'ютерні презентації, *Майстер автовмісту*, шаблон оформлення, кольорові схеми, область завдань, конструктор слайдів, розмітка слайдів, ефекти анімації.

СТРУКТУРА УРОКУ

- | | |
|--|---------|
| I. Організаційний етап..... | 2–3 хв |
| II. Перевірка домашнього завдання | 2–3 хв |
| III. Актуалізація опорних знань | 8–10 хв |
| 1. Презентації, їх класифікація та призначення. | |
| 2. Інтерфейс програми Microsoft PowerPoint 2003. | |

3. Слайдові та потокові презентації.
 4. Технічні засоби демонстрації презентацій.
- IV. Засвоєння нових знань..... 10–20 хв
1. Створення презентацій. Порожній слайд. Розмітка слайда. Конструктор слайдів.
 2. Створення презентацій за допомогою *Майстра авто-вмісту* та шаблонів оформлення.
 3. Відкриття та збереження презентацій.
- V. Формування вмінь та навичок 20–25 хв
- VI. Підбиття підсумків уроку 2–3 хв
- VII. Домашнє завдання 2–3 хв

ХІД УРОКУ

I. Організаційний етап

II. Перевірка домашнього завдання

III. Актуалізація опорних знань

Учитель. На минулому уроці ми почали вивчати тему «Комп'ютерні презентації». Спробуємо пригадати особливості та властивості комп'ютерних презентацій.

Бліцтурнір

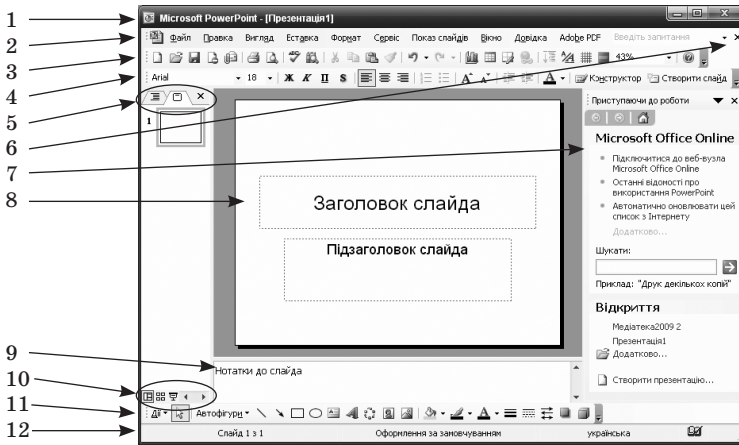
Завдання. Відповісти на питання.

Звіт оформити з використанням текстового редактора Word (текст + скріншоти). Зберегти звіт (C:\10А(Б...)\Комп'ютерні презентації\Урок3_Прізвища учнів.doc).

Учні об'єднуються у команди.

Інструктивна картка

1. Які види комп'ютерних презентацій ви знаєте?
2. Які об'єкти можна використовувати в презентаціях, створених за допомогою програми Microsoft PowerPoint.
3. Підписати елементи головного вікна Microsoft PowerPoint.



1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

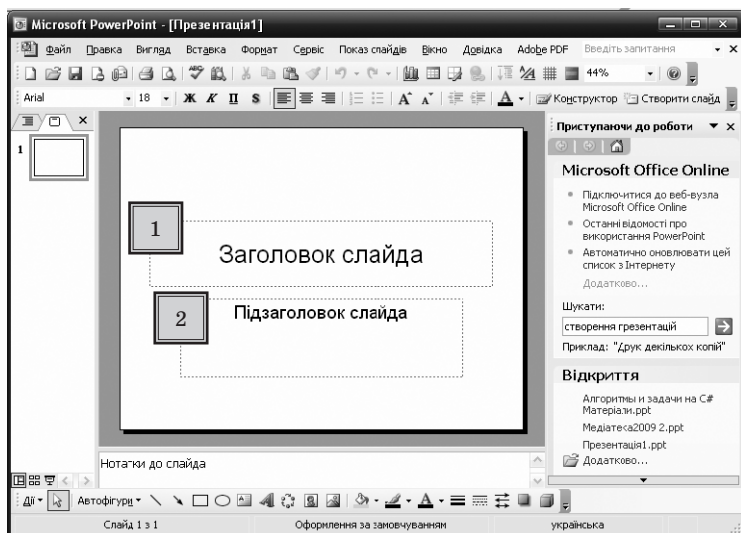
Порівняйте інтерфейс програми з інтерфейсом текстового редактора. У чому головна відмінність?

4. Використовуючи довідкову систему Microsoft PowerPoint, знайти інформацію про формати файлів для збереження презентацій.

Учитель оцінює звіти в режимі демонстрації або під час виконання учнями практичної роботи № 1 (за браком часу).

IV. Засвоєння нових знань

Цей етап уроку відбувається у вигляді пояснення з демонстрацією.



1. Створення презентацій. Порожній слайд. Розмітка слайда. Конструктор слайдів

Процес створення презентації в Microsoft PowerPoint складається з таких дій:

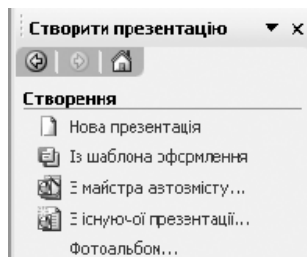
- вибір загального оформлення;
- додавання нових слайдів;
- вибір розмітки слайдів;
- зміна оформлення слайдів у разі необхідності;
- зміна кольорової схеми;
- застосування різноманітних шаблонів оформлення та додавання ефектів анімації тощо.

Розглянемо детальніше методи створення презентацій.

Після запуску програми автоматично створюється порожній слайд, що містить два текстові блоки (заголовок слайда та підзаголовок слайда).

Презентацію також можна створити, виконавши команду *Файл* → *Створити...* В області завдань відкриваються додаткові можливості щодо створення, а саме:

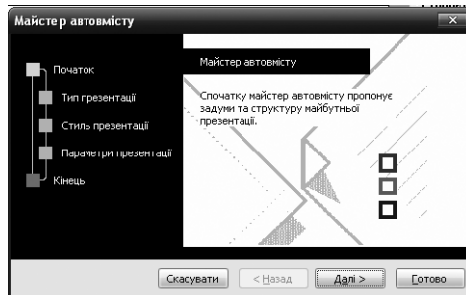
- **нова презентація.** Створені слайди мають мінімум елементів оформлення;



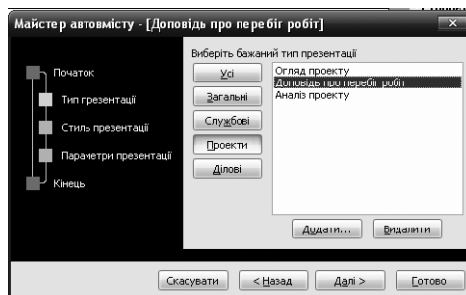
- з існуючої презентації. Презентація створюється на основі вже наявної презентації з певним оформленням. Створюється копія наявної презентації, що дає змогу створити нову презентацію шляхом внесення змін до оформлення та вмісту вихідної презентації;
- із шаблону оформлення. Презентація створюється на основі наявного шаблону Microsoft PowerPoint, що містить основні елементи оформлення, шрифти та кольорову схему. Крім стандартних шаблонів Microsoft PowerPoint, можна використовувати самостійно створені шаблони;
- з *Майстра автовмісту*. Щоб застосувати шаблон оформлення, що містить запропонований текст та стиль оформлення слайдів, використовується *Майстер автовмісту*. Після створення презентації до неї вносяться необхідні зміни.

2. Створення презентацій за допомогою Майстра автовмісту та шаблонів оформлення

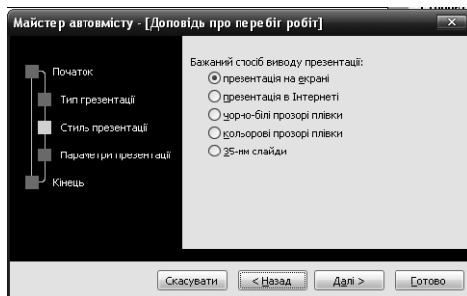
Крок 1. Відкрити *Майстер автовмісту*.



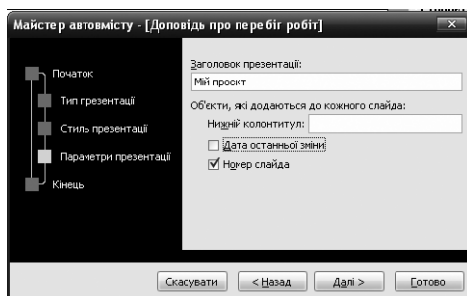
Крок 2. Вибрати тип презентації.



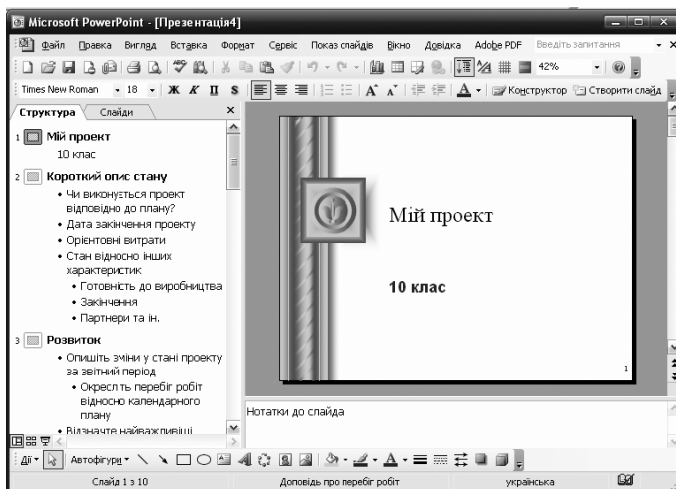
Крок 3. Вибрати стиль презентації.



Крок 4. Встановити параметри презентації.



Крок 5. Готовий шаблон презентації з обраної теми.



- **Шаблони на веб-вузлі.** Створення презентації за допомогою шаблону, що знаходиться на веб-вузлі. (Демонстрація за наявності підключення до мережі Інтернет)
- **Шаблони на Microsoft.com.** Створення презентації на основі додаткових шаблонів Microsoft PowerPoint із бібліотеки шаблонів Microsoft Office. Ці шаблони впорядковані за типами презентацій. (Демонстрація за наявності підключення до мережі Інтернет)

Виконання комплексу вправ для зняття м'язового напруження. (Варіант 3)

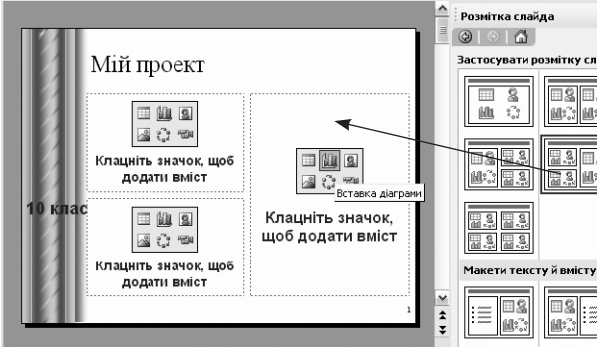
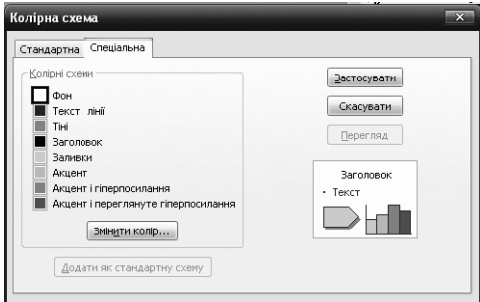
Обговорення результатів (по групах, потім колективно)

- 1) Який спосіб створення презентації найбільше сподобався? Чому?
- 2) Який спосіб найкраще дозволяє виявити творчі здібності?
- 3) З якими термінами ви ознайомилися під час вивчення нового матеріалу?

(Відповіді учнів)

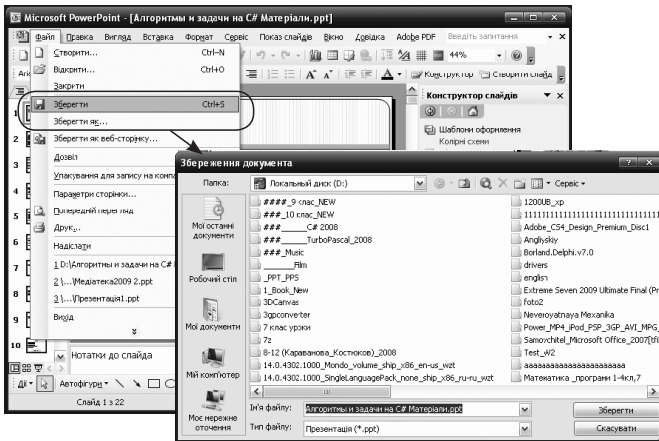
Пояснення нових термінів та понять

<i>Область завдань</i>	Це область у вікні Microsoft Office PowerPoint, яка містить часто використовувані команди, що змінюються залежно від завдань, над якими працює користувач. Розташування області та невеликі розміри дають змогу використовувати ці команди, не припиняючи роботу з файлами
<i>Шаблон оформлення</i>	Це файл, що містить стилі презентації, включаючи типи й розміри маркерів і шрифтів, розміри й розташування рамок, параметри оформлення фону, кольорові схеми, зразок слайдів і додатковий зразок заголовків
<i>Конструктор слайдів</i>	Область завдань, у якій можна вибрати шаблон оформлення слайдів, кольорову схему, ефекти анімації, що застосовуються до слайдів

<p><i>Розмітка слайдів</i></p>	<p>Область завдань, у якій обирається макет слайда з потрібними елементами</p> 
<p><i>Кольорові схеми</i></p>	<p>Набір кольорів, що використовуються в презентації (слайді)</p> 
<p><i>Ефекти анімації</i></p>	<p><i>Анімація</i> — це додавання до тексту або об'єкта спеціального відео- або звукового ефекту. Наприклад, можна створити елементи текстового списку, що вилітають зліва по одному слову, або додати звук оплесків під час відкриття рисунка</p>

3. Відкриття та збереження презентацій

Для збереження (запису на диск чи інший носій) створеної презентації використовують команди *Зберегти*, *Зберегти як...* або комбінацію клавіш **Ctrl + S**. У діалоговому вікні, що з'являється, можна вказати *Ім'я презентації*, місце збереження та вибрати тип презентації (презентація, демонстрація, веб-сторінка, рисунок, шаблон).



- Яка на вашу думку різниця між командами *Зберегти*, *Зберегти як...*?
- Чому в назві команди одна буква підкреслена?

V. Формування вмінь та навичок

Виконання практичної роботи № 1 «Розробка слайдової презентації»

Інструктаж з правил техніки безпеки. Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (через 10 хв після початку роботи). (Варіант 2)

Інструктивна картка

1. Завантажити програму Microsoft PowerPoint 2003.
2. Створити презентації, використовуючи команди з *Області завдань* → *Створити презентацію*:
 - нову (порожню) презентацію;
 - із шаблону оформлення;
 - з *Майстра автовмісту...*;
 - з існуючої презентації... (За вказівкою вчителя)
3. Зберегти створені презентації (C:\10A(Б...)Комп'ютерні презентації Практична робота 1 Презентація 1 (або 2, 3, 4) Прізвище.ppt).
4. Для порожньої презентації використати довільний шаблон оформлення (за наявності підключення до мережі Інтернет — використати *Шаблон оформлення* з вузла Office Online).
5. Зберегти створені презентації у форматі демонстрації (C:\10A(Б...)Комп'ютерні презентації\Практична робота 1\ Презентація 1 (або 2, 3, 4) Прізвище.pps).

Питання до захисту (використовуються, якщо учні працюють у парах, групах)

1. Які методи створення презентацій вам відомі?
2. Як змінити шаблон оформлення презентації?
3. Як можна змінити кольорову схему?
4. Яка різниця між командами *Зберегти* та *Зберегти як...*?
5. У яких форматах можна зберегати створену презентацію?
6. Поясніть різницю між форматами збереження: *Презентація* та *Демонстрація*.

Оцінювання робіт проводиться на наступному уроці.

VI. Підбиття підсумків уроку

VII. Домашнє завдання

1. Опрацювати конспект уроку та відповідний розділ підручника.
2. Опрацювати додаток до уроку.
3. Розробити структуру навчальної презентації за темами: «Історія України», «Хмельницька область» або за будь-якою іншою навчальною темою з улюбленого предмета, зібрати матеріал.

Додаток до уроку

Вимоги до структури та змісту навчального матеріалу в презентації

- Стислий виклад матеріалу, максимальна інформативність тексту.
- Використання загальноновживаних слів і скорочень.
- Ретельно структурована інформація.
- Наявність коротких та лаконічних заголовків, маркірованих та нумерованих списків.
- Важливу інформацію (висновки, означення, правила тощо) треба подавати великим та виділеним шрифтом і розміщувати в лівому верхньому кутку слайда.
- Другорядну інформацію бажано розміщувати внизу слайда.
- Кожному положенню (ідеї) відвести окремий абзац.
- Головну ідею треба викласти в першому рядку абзацу.
- Використовувати табличні форми подання інформації (діаграми, схеми) для ілюстрації найважливіших фактів. Це дасть змогу подати матеріал компактно й наочно.
- Пояснення треба розміщувати якнайближче до ілюстрацій, із якими вони мають з'являтися на екрані одночасно.

- Інструкції до виконання завдань необхідно ретельно продумати щодо їх чіткості, лаконічності, однозначності.
- Усю текстову інформацію перевіряти на відсутність орфографічних, граматичних і стилістичних помилок.
- Продуктивність навчання збільшується, якщо одночасно задіяні зоровий і слуховий канали сприйняття інформації. Там, де доцільно, можна використати звуковий супровід для тексту й графічних зображень.

УРОК № 4

Тема. Дизайн та стильове оформлення презентацій.
Робота з текстовими написами та графічними зображеннями

Мета: *сформувати поняття:*

- дизайну слайдів;
- стильового оформлення презентацій;

розглянути:

- методи створення текстових написів;
- методи вставки графічних зображень;
- інтерфейс програми Microsoft PowerPoint 2007(2010);

формувати вміння:

- створювати текстові написи;
- вставляти графічні зображення в слайд;
- використовувати набуті знання;
- оцінювати та аналізувати інформацію;

навчити:

- створювати презентації з використанням текстових написів та графічних об'єктів.

Тип уроку: засвоєння нових знань, формування вмінь.

Базові поняття й терміни: текстовий напис, графічний об'єкт, стильове оформлення, дизайн слайдів, інтерфейс «стрічка».

СТРУКТУРА УРОКУ

- I. Організаційний етап..... 1–3 хв
- II. Перевірка домашнього завдання 2–3 хв
- III. Актуалізація опорних знань..... 3–5 хв
- IV. Засвоєння нових знань і способів дій..... 10–20 хв
 1. Вставка текстових написів.
 2. Вставка графічних зображень.
 3. Інтерфейс програми Microsoft PowerPoint 2007 (2010).
- V. Усвідомлення нових знань.
Формування практичних умінь і навичок..... 20–25 хв
- VI. Підбиття підсумків уроку 2–3 хв
- VII. Домашнє завдання 1–3 хв

ХІД УРОКУ

I. Організаційний етап

II. Перевірка домашнього завдання

III. Актуалізація опорних знань

Бліцопитування



1. Назвіть сфери використання презентацій.
2. Для чого призначені презентації?
3. За допомогою якої програми створюються презентації?
4. Яким чином можна завантажити MS PowerPoint?
5. Які ви знаєте види презентацій (за структурою)?
6. Які особливості лінійних презентацій?
7. Які особливості розгалужених презентацій?
8. Назвіть способи створення презентацій.

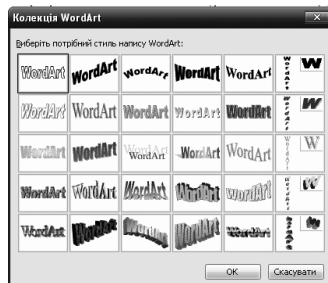
IV. Засвоєння нових знань і способів дій

Пояснення нового матеріалу вчитель супроводжує демонстрацією.

1. Вставка текстових написів у слайд

Вставити текст у слайд можна кількома способами.

- 1) Заповнити текстом готову розмітку слайда.
- 2) Текстовий напис можна додати до слайда, використовуючи команду: *Вставка* → *Напис* або використавши кнопку  з панелі інструментів *Рисуння*. Утримуючи ліву клавішу миші, формуємо контур напису. У цьому випадку ми отримуємо текстовий блок, що форматується стандартними засобами.
- 3) *Об'єкт WordArt*. Цей об'єкт можна додати до слайда за допомогою команди *Вставка* → *Рисунок* → об'єкт WordArt... або кнопки  з панелі інструментів *Рисуння*.



Вибір стилю напису



Введення тексту

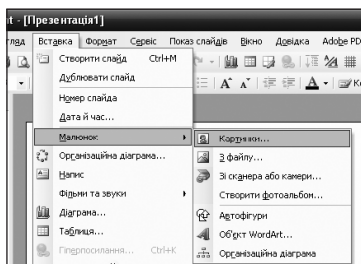
Прийоми роботи з об'єктами *Налис*, *WordArt*:

- редагування тексту;
- розміщення;
- властивості.

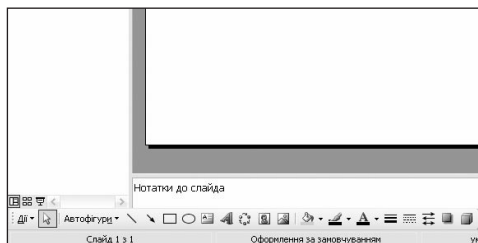
2. Вставка графічних зображень

Вставити графічний об'єкт у слайд можна декількома способами.

1) Рисунок (Вставка → Рисунок → Картинки (З файла...)).

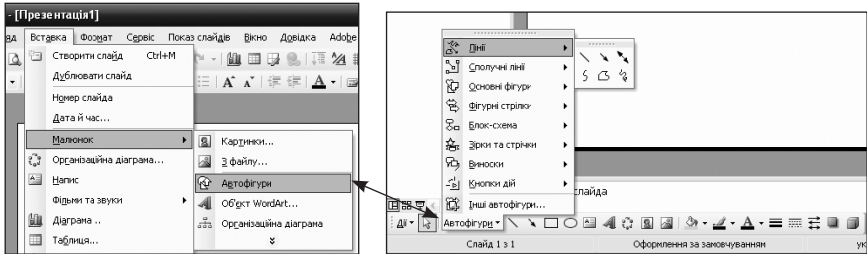


Головне меню



Панель рисування

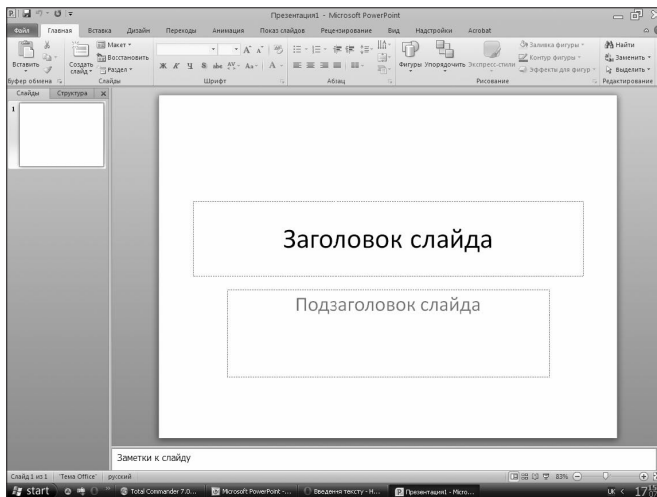
2) *Автофігури*. Можна створити власне графічне зображення, використовуючи *Автофігури* та елементи керування Панелі *рисування*.



Прийоми роботи з об'єктами *Рисунок*, *Автофігура*:

- додавання тексту (об'єкт *Автофігура*);
- розміщення;
- розмір;
- лінії, заливка (об'єкт *Автофігура*);
- властивості;
- поняття шарів рисунка;
- основні команди пункту *Дії Панелі рисунка*.

3. *Інтерфейс програми Microsoft PowerPoint 2007(2010)*
(<http://office.microsoft.com/ru-ru/downloads/default.aspx>)



Учитель демонструє особливості стрічкового інтерфейсу, правила використання вкладок.

Робота в парах

Порівняйте та оцініть інтерфейси програм 2003 та 2007(2010) років (за 12-бальною системою). Заповніть таблицю.

Параметр	2003	2007(2010)
Інтерфейс		
Робота з текстом		
Робота з графічними об'єктами (автофігури)		
Відкриття та збереження презентацій		

Виконання комплексу вправ для зняття м'язового напруження. (Варіант 1)

V. Усвідомлення нових знань. Формування практичних умінь і навичок

Оголошення оцінок за практичну роботу № 1.

Виконання практичного завдання «Створення презентацій із використанням текстових написів та графічних об'єктів»

Інструктаж з правил техніки безпеки. Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (через 10 хв після початку роботи). (Варіант 1)

Інструктивна картка

1. Створити порожню презентацію.
2. Підібрати дизайн та кольорову схему згідно з обраною темою (за матеріалами домашнього завдання).
3. Оформити титульний слайд, використовуючи текстові написи та графічні зображення.
4. Створити та оформити слайди (3–4 слайди).
5. Зберегти створену презентацію (C:\10А(Б...)\Комп'ютерні презентації\Урок4_Прізвище.ppt).

VI. Підбиття підсумків уроку

Демонстрація створених презентацій, обговорення недоліків. Коментоване оцінювання роботи учнів на уроці.

VII. Домашнє завдання

1. Опрацювати конспект уроку та відповідний розділ підручника.
2. Зібрати матеріал для подальшої роботи над створенням презентації згідно з обраною темою.

УРОК № 5

Тема. Анімаційні ефекти. Зміна слайдів. Практична робота № 2 «Анімація в слайдових презентаціях»

Мета: *сформувати поняття:*

- анімація;
- ефект зміни слайдів;

розглянути:

- типи анімаційних ефектів;
- методи додавання анімаційних ефектів;
- рух об'єктів за заданими траєкторіями;

формувати вміння:

- застосовувати набуті знання на практиці;
- додавати анімаційні ефекти до об'єктів;
- встановлювати ефекти зміни слайдів;

навчити:

- створювати презентації з використанням анімаційних ефектів.

Тип уроку: засвоєння нових знань, формування вмінь.

Базові поняття й терміни: анімаційні ефекти, схеми анімації, зміна слайдів.

СТРУКТУРА УРОКУ

I. Організаційний етап.....	2–3 хв
II. Перевірка домашнього завдання	2–3 хв
III. Актуалізація опорних знань.....	10–15 хв
IV. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу.....	10–20 хв
1. Анімація.	
2. Схеми анімацій.	
3. Типи анімаційних ефектів та їх використання.	
V. Застосування знань	10–15 хв
VI. Підбиття підсумків уроку	2–3 хв
VII. Домашнє завдання	2–3 хв

ХІД УРОКУ

I. Організаційний етап

II. Перевірка домашнього завдання

III. Актуалізація опорних знань

Виконання практичного завдання «Удосконалення навчальної презентації»

1. Відкрити презентацію (C:\10A(Б...)\Комп'ютерні презентації\Урок4_Прізвище.ppt).
2. Доповнити презентацію, створивши на другому слайді зміст майбутньої презентації.
3. Зберегти зміни.

IV. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу

Пояснення нового матеріалу вчитель супроводжує демонстрацією.

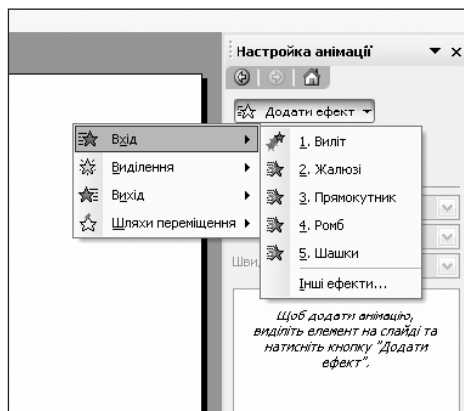
1. Анімація

Анімація — це спеціальний відео- або аудіоефект, доданий до тексту або об'єкта. Наприклад, ви можете створити елементи текстового списку, що «вилітатимуть» на слайд по одному слову, або додати звук оплесків, які лунатимуть у разі відкриття рисунка.

Анімація тексту, графіки, діаграм та інших об'єктів на слайдах здійснюється з метою підкреслити ті чи інші аспекти вмісту, урізноманітнити спосіб подання матеріалу, зробити презентацію більш цікавою й видовищною. Створюючи анімаційні ефекти для своєї презентації, ви можете використовувати готові схеми анімації програми PowerPoint.

2. Схеми анімацій

Схема анімації — це готовий відеоефект, який додається до об'єкта на слайдах. У кожній схемі, як правило, передбачається ефект для заголовка слайда й ефект для всього тексту слайда. Схеми анімації можна застосувати до всіх слайдів, до певних або до окремих елементів слайда.



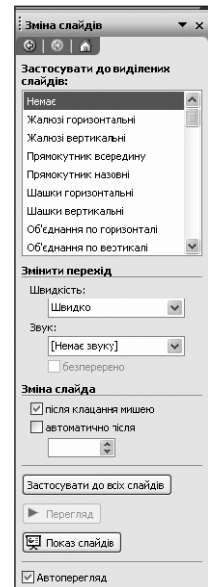
3. Типи анімаційних ефектів та їх використання

До розташованих на слайді об'єктів можна застосувати чотири основні типи анімаційних ефектів. Якщо ефект не заданий, то об'єкт з'являється в тій області, де він розташований на слайді.

- *Вхід.* Цей ефект визначає спосіб появи об'єкта на слайді.
- *Виділення.* Ефект, що дає можливість зосередити увагу на певному об'єкті, виділяючи його серед решти розташованих на слайді об'єктів.
- *Вихід.* Ефект визначає, яким чином об'єкт буде зникати зі слайда. Для більшості об'єктів ефект такого типу не знадобиться, але у разі необхідності можна скористатися одним із 52 ефектів, що пропонуються програмою.
- *Шляхи переміщення.* Найцікавіший тип анімації об'єктів. Він дає можливість створити шлях, уздовж якого буде рухатись об'єкт. Якщо шлях анімації починається за межами слайда та закінчується на слайді, такий ефект діє як ефект входу; якщо шлях починається на слайді, а закінчується за його межами, то цей ефект буде подібний до ефекту виходу. І нарешті, якщо маршрут починається й закінчується поза межами слайда, об'єкт з'явиться на слайді, «пройде» якимось шляхом, а потім зникне за його межами.

Для одного об'єкта можна створити кілька анімаційних ефектів. Наприклад, ефект входу, виділення й ефект виходу. Крім того, для всіх ефектів можна встановити швидкість відтворення.

В області завдань *Налаштування анімації* можна також визначити, в якому місці і в який саме момент елемент має з'явитися на слайді під час показу презентації. Ефекти анімації застосовуються в режимі сортувальника слайдів або у звичайному режимі. Якщо ефект анімації задається в режимі сортувальника, програма PowerPoint застосовує його до кожного об'єкта на слайді, за винятком об'єктів *Заголовок* і *Фон*. Проте якщо ефект анімації задається у звичайному режимі, ви повинні вказати, які об'єкти на поточному слайді треба анімувати, і лише після цього застосувати ефект. Додавання анімації до будь-якого об'єкта здійснюється за однією схемою незалежно від типу об'єкта.



Для застосування ефекту зміни слайдів (зникнення попереднього, поява наступного) необхідно виконати команди *Показ слайдів* → → *Зміна слайдів...* В області завдань *Зміна слайдів* можна вибрати ефект зміни, встановити параметри та переглянути результат.

Виконання комплексу вправ для зняття м'язового напруження. (Варіант 2)

V. Застосування знань

Виконання практичної роботи № 2 «Анімація в слайдових презентаціях»

Інструктаж із правил техніки безпеки. Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (через 15 хв після початку роботи). (Варіант 2)

Інструктивна картка

1. Відкрити презентацію (C:\10А(Б...)\Комп'ютерні презентації\Урок4_Прізвище.ppt).
2. Додати до створеної презентації анімаційні ефекти:
 - Перший слайд. До текстових написів ефект *Кольорова друкарська машинка*. До графічних об'єктів ефект *Центрифуга*.
 - Для всіх інших слайдів ефекти підібрати самостійно.
 - Для всіх ефектів, крім 1-го слайду, встановити параметр *Запускати разом із попереднім*.
 - Для зміни слайдів встановити параметр *Випадкова зміна слайдів* та звуковий ефект *Клацання*.
 - Підібрати швидкість анімаційних ефектів.
3. Зберегти презентацію (C:\10А(Б...)\Комп'ютерні презентації\Практична робота 2_Прізвище.ppt та відповідно Практична робота 2_Прізвище.pps).

VI. Підбиття підсумків уроку

Оцінювання презентацій проводиться на уроці в режимі демонстрації.

VII. Домашнє завдання

1. Опрацювати конспект та відповідний розділ підручника.
2. Знайти в мережі Інтернет-ресурси (адреси сайтів), що мають тему, подібну до теми презентації.

УРОК № 6

Тема. Гіперпосилання та кнопки дій. Демонстрація презентацій. Комбінований залік

Мета: *сформувати поняття:*

- гіперпосилання;
- кнопки дій;

розглянути:

- типи гіперпосилань;
- методи створення кнопок дій;
- методи керування показом презентацій;

формувати вміння:

- створювати гіперпосилання різних видів;
- використовувати кнопки дій для керування презентацією;

навчити:

- створювати інтерактивні, мультимедійні презентації;

перевірити:

- рівень навчальних досягнень з теми «Комп'ютерні презентації».

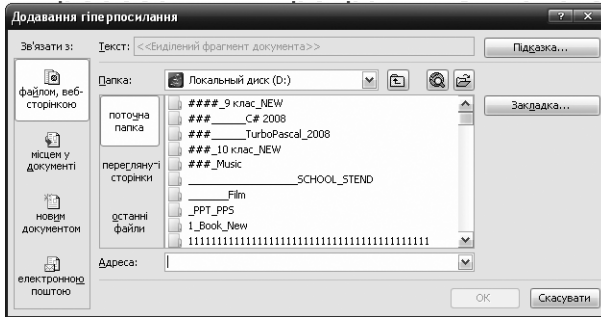
Тип уроку: комбінований.

Базові поняття й терміни: гіперпосилання, кнопки дій, інтерактивні та мультимедійні презентації.

СТРУКТУРА УРОКУ

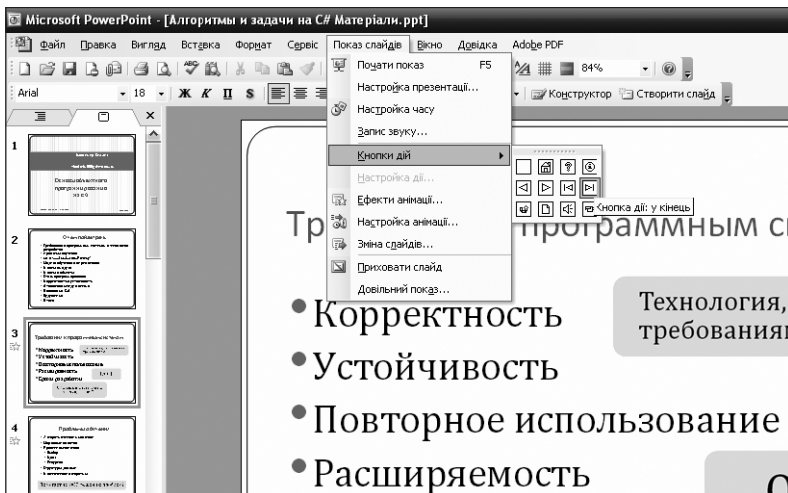
I. Організаційний етап.....	2–3 хв
II. Перевірка домашнього завдання	2–3 хв
III. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу.....	10–15 хв
1. Гіперпосилання.	
2. Кнопки дій.	
3. Перегляд презентацій.	
IV. Застосування знань, формування вмінь.....	10–15 хв
V. Перевірка рівня засвоєння знань.....	10–15 хв
VI. Підбиття підсумків уроку	2–3 хв
VII. Домашнє завдання	2–3 хв

Крок 2. Вибрати об'єкт гіперпосилання та встановити його параметри (розміщення, підказка).

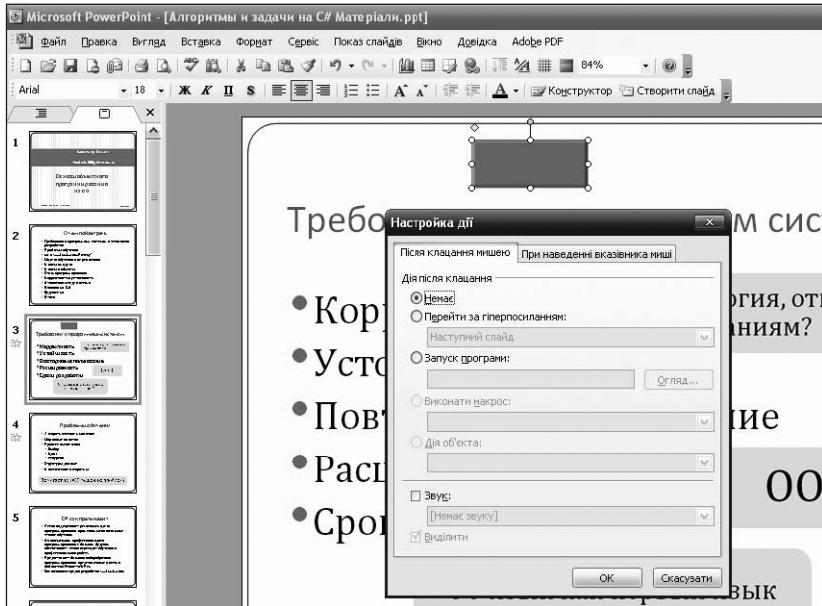


2. Кнопки дій

Кнопки дій дозволяють здійснювати керування презентацією, приєднувати файли та виконувати інші дії. Для створення кнопок дій необхідно виконати команди: *Показ слайдів* → *Кнопки дій* → вибрати необхідну кнопку.




Якщо ми виберемо порожню кнопку, то необхідно настроїти її дію. Вікно *Настройка дії* з'являється автоматично.



3. Перегляд презентації

Показ презентації можна запустити, виконавши команди: *Показ слайдів* → *Почати показ* або натиснувши клавішу F5.

Зміна слайдів відбувається у разі натискання клавіші Пропуск та клавіш керування курсором або в результаті клацання лівою кнопкою миші.

Для керування показом слайдів можна використовувати гіперпосилання, кнопки дій та елементи керування, що розміщені в лівому нижньому куті екрана →  → *Назад, Ручка, Контекстне меню, Вперед*.

V. Перевірка рівня засвоєння знань

1. Комп'ютерне тестування (Програма Test W2)

Виконання вправ для зняття м'язового напруження. (Варіант 3)

2. Виконання практичного завдання

Інструктаж із правил техніки безпеки. Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (через 10 хв після початку роботи). (Варіант 1)

Інструктивна картка

1) Відкрити презентацію (C:\10А(Б...)\Комп'ютерні презентації\Практична робота 2_Прізвище.ppt).

- 2) На другому слайді, що містить зміст презентації, встановити текстові гіперпосилання на всі слайди.
- 3) Додати до кожного слайда кнопку *Завершити показ* та кнопки: *Далі, Назад*.
- 4) Додати до презентації відеофрагмент (за вказівкою вчителя).
- 5) Доповнити презентацію логотипом свого класу (створити самостійно).
- 6) Створити слайд *Про автора*, обов'язкове гіперпосилання на сайт школи.
- 7) Створити слайд *Список джерел інформації*.
- 8) Зберегти презентацію (C:\10А(Б...)\Комп'ютерні презентації\Залік_Прізвище.ppt та відповідно Залік_Прізвище.pps).

VI. Підбиття підсумків уроку

Рефлексія

Учням пропонується продовжити речення: «На сьогоднішньому уроці я дізнався...». Виставлення та коментування оцінок.

Оцінювання презентацій згідно з критеріями (самооцінка, взаємооцінка, оцінка вчителя).

VII. Домашнє завдання

Повторити тему «Комп'ютерні презентації» та відповідні розділи підручника.

II. ОБРОБКА МУЛЬТИМЕДІЙНИХ ДАНИХ (4 ГОД)

УРОК № 7

Тема. Мультимедійні дані та робота з ними

Мета: *сформувати поняття:*

- мультимедіа;
- мультимедійні програвачі;
- мультимедійна презентація;

розглянути:

- формати аудіо- та відеофайлів;
- способи додавання аудіо-, відеофрагментів до слайдової презентації;

формувати вміння:

- створювати мультимедійні презентації;
- працювати з аудіо- та відеофайлами;
- самостійно здійснювати пошук інформації;
- аналізувати та оцінювати знайдену інформацію.

Тип уроку: засвоєння нових знань.

Базові поняття й терміни: мультимедіа, аудіо- та відеофайли, мультимедійний контейнер.

СТРУКТУРА УРОКУ

- | | |
|---|----------|
| I. Організаційний етап..... | 2–3 хв |
| II. Перевірка домашнього завдання | 2–3 хв |
| III. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу..... | 10–15 хв |
| 1. Мультимедіа. | |
| 2. Формати аудіо- та відеофайлів. | |
| 3. Мультимедійні програвачі. | |
| 4. Мультимедійні презентації. | |
| IV. Формування практичних умінь та навичок | 15–20 хв |
| V. Підбиття підсумків уроку | 2–3 хв |
| VI. Домашнє завдання | 2–3 хв |

ХІД УРОКУ

I. Організаційний етап**II. Перевірка домашнього завдання**

Учитель. Ми навчилися створювати комп'ютерні презентації.

— Хто з вас нагадає, які елементи ми використовували для оформлення слайдів?

— Що, на вашу думку, можна додати, щоб зробити презентацію більш яскравою, неповторною? (Відео, звук)

Вступна бесіда вчителя за темою «Обробка мультимедійних даних» про:

- кількість годин, що відводиться на вивчення теми;
- план вивчення теми;
- орієнтовний обсяг знань і вмінь (ознайомлення зі стендом «Вивчаємо тему»).

Під час вивчення цієї теми учні виконують практичні завдання та практичну роботу. У кінці теми — демонстрація та захист власного кліпу. Учнівські кліпи оцінюються за формулою: .

$$\frac{\text{самооцінка} + \text{взаємооцінка} + \text{оцінка вчителя}}{3}$$

III. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу

Пояснення вчителя з елементами демонстрації.

Самостійна робота

Учні шукають у мережі Інтернет пояснення термінів: мультимедіа, аудіо, відео, кліп. Потім узагальнюється та обговорюється знайдений матеріал.

1. Мультимедіа

Мультимедіа (лат. multum + medium) — комбінування різних форм подання інформації, наприклад, текстової, звукової і графічної, на одному носії, останнім часом усе частіше використовуються анімація та відео.



Мультимедійною називають презентацію, в якій об'єднано різні види подання інформації.

Сьогодні ми більш докладно зупинимося на двох видах передачі інформації — звук та відео.

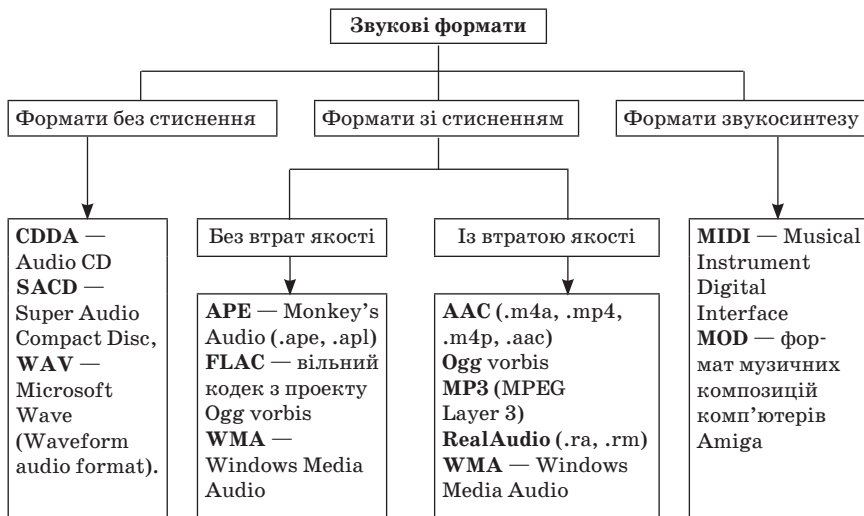
2. Формати аудіо- та відеофайлів

Аудіо (лат. audio — чую) — загальний термін, що стосується звукових технологій. Найчастіше під терміном аудіо розуміють звук, записаний на звуковому носії, рідше під аудіо мається на увазі запис, відтворення звуку та відповідна апаратура.

Ми постійно зустрічаємось у нашому житті з аудіофайлами — слухаємо музику, вибираємо мелодії дзвінків на телефонах тощо. А хто з вас зможе відповісти на такі запитання:

- 1) Які звукові формати використовуються для збереження звукової інформації у ваших мобільних телефонах?
- 2) Що означає термін AudioCD?
- 3) Які формати аудіофайлів використовуються в персональних комп'ютерах?

Узагальнення та доповнення отриманих відповідей у вигляді схеми (оформлення схеми вчителем на дошці)



Відео (від лат. video — дивлюся, бачу) — під цим терміном розуміють широкий спектр технологій запису, обробки, передачі, зберігання й відтворення візуального і аудіовізуального матеріалу

на моніторах. У побутовому значенні відео означає відеоматеріал, телесигнал або кінофільм, записаний на фізичному носії (відеокасеті, відеодиску тощо).

Мультимедійний контейнер (англ. container format) — формат файлів, що може містити дані різних типів, стиснених різними кодексами і дозволяє зберігати аудіо-, відео- і текстову інформацію в єдиному файлі. Мультимедійні контейнери відкриваються більшістю медіаплеєрів.

Формати відеофайлів: 3GP, AVI, MOV, MP4, VOB, FLV, MPG.

Виконання комплексу вправ для зняття м'язового напруження. (Варіант 3)

3. Мультимедійні програвачі

Для відтворення аудіо та відеофайлів використовують медіаплеєри (англ. Media player) — тип комп'ютерних програм, призначених для відтворення мультимедіа файлів. Більшість медіаплеєрів підтримують значну кількість форматів аудіо- і відеофайлів.

Деякі мультимедіа програвачі призначені для відтворення тільки аудіо- або відеофайлів і називаються, відповідно, аудіоплеєри і відеоплеєри. Розробники таких програвачів прагнуть зробити їх якомога зручнішими для відтворення відповідних форматів.

Операційна система Microsoft Windows уже містить у собі програвач медіафайлів Windows Media Player. Остання версія цього програвача, Windows Media Player 11, вбудована в операційну систему Windows Vista та Seven і доступна для скачування у Windows XP SP2 (<http://www.microsoft.com/downloads/Browse.aspx?displaylang=ru&categoryid=4>).

Операційна система Mac OS X поставляється із вбудованим програвачем QuickTime Player, що призначений для відтворення відео у форматі QuickTime (*.mov), і програвачем iTunes, призначеним для відтворення багатьох медіа-форматів.

Для Unix/Linux популярні такі мультимедійні програвачі: Amarok, Rhythmbox, VLC, Audacious, MPlayer, Xine і Totem.

Більш детально розглянемо *Windows Media Player* (WMP) — програвач звукових і відеофайлів.

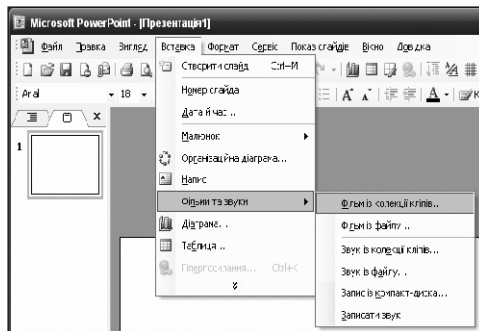
Ознайомимося з головним вікном, можливостями та прийомами роботи. (Пояснення вчителя)



4. Мультимедійні презентації

Щоб додати звук, відео або анімацію (*.gif) до презентації, необхідно виконати такі дії:

- 1) Вибрати необхідний слайд.
- 2) Виконати команди: *Вставка* → *Фільми та звуки* → виберіть необхідну дію.



3) Встановити параметри відтворення:

- для автоматичного відтворення звуку, фільму або рисунка GIF під час показу слайда, натисніть кнопку *Автоматично*;
- щоб відтворення відбувалось за клацанням, натисніть кнопку *Після клацання*.

IV. Формування практичних умінь та навичок

Створення мультимедійної презентації

Інструктаж з правил техніки безпеки. Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (через 10 хв після початку роботи).
(Варіант 2)

Інструктивна картка

1. Відкрити власну презентацію (C:\10А(Б...)\Комп'ютерні презентації\Залік_Прізвище.ppt).
2. Створити слайд «Моя школа».
3. Доповнити слайд елементами:
 - назва школи;
 - фотографія школи — School.jpg (C:\10А(Б...)\Мультимедіа\) або з сайту школи;
 - вставити в слайд звуковий файл — Гімн України.mp3 (Можна знайти самостійно в мережі Інтернет) та відео School.avi (C:\10А(Б...)\Мультимедіа\).
4. Установити для відеофільму автоматичне відтворення, для звукового файлу — після клацання.
5. Переглянути створений слайд.
6. Зберегти презентацію (C:\10А(Б...)\Мультимедіа\Урок 7_Прізвище.ppt).

V. Підбиття підсумків уроку

Оцінювання створеного слайда відбувається за формулою:

$$\frac{\text{самооцінка} + \text{взаємооцінка} + \text{оцінка вчителя}}{3}$$

Виставлення та коментування оцінок.

VI. Домашнє завдання

Опрацювати конспект та відповідний розділ підручника.

УРОК № 8

Тема. Програмне забезпечення для обробки мультимедійних даних

Мета: *сформувати поняття:*

- кліп;

розглянути:

- створення кліпів;

формувати вміння:

- створювати кліпи.

Тип уроку: засвоєння нових знань.

Базові поняття й терміни: мультимедіа, кліп, шкала часу.

СТРУКТУРА УРОКУ

I. Організаційний етап.....	2–3 хв
II. Перевірка домашнього завдання	2–3 хв
III. Мотивація навчальної діяльності	3–5 хв
IV. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу.....	10–15 хв
1. Програми для обробки мультимедійних даних.	
2. Робота з програмою Movie Maker.	
V. Застосування нових знань	20–25 хв
VI. Підбиття підсумків уроку	2–3 хв
VII. Домашнє завдання	2–3 хв

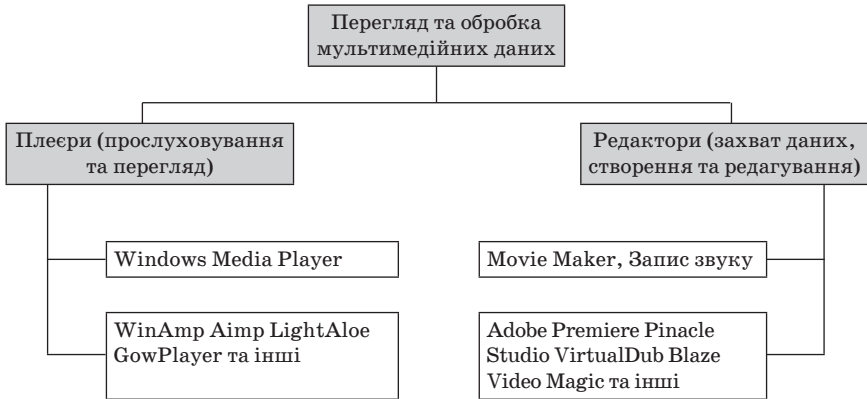
ХІД УРОКУ**I. Організаційний етап****II. Перевірка домашнього завдання****III. Мотивація навчальної діяльності**

Учитель. На сьогоднішньому уроці ми будемо працювати з найбільш привабливими типами даних — аудіо та відео. ОС Windows містить спеціалізовані програми для обробки таких видів інформації. Хто з вас може назвати ці програмні продукти? (Відповіді учнів). Отже, завдання нашого уроку — розглянути програмне забезпечення для обробки мультимедійних даних.

IV. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу

1. Програми для обробки мультимедійних даних

Для перегляду та обробки мультимедійних даних існує велика кількість програм, що умовно можна поділити на групи.



ОС Windows містить спеціальні програми:

- 1) відеоплеєр — Windows Media Player (перегляд);
- 2) відеоредактор Movie Maker (обробка).

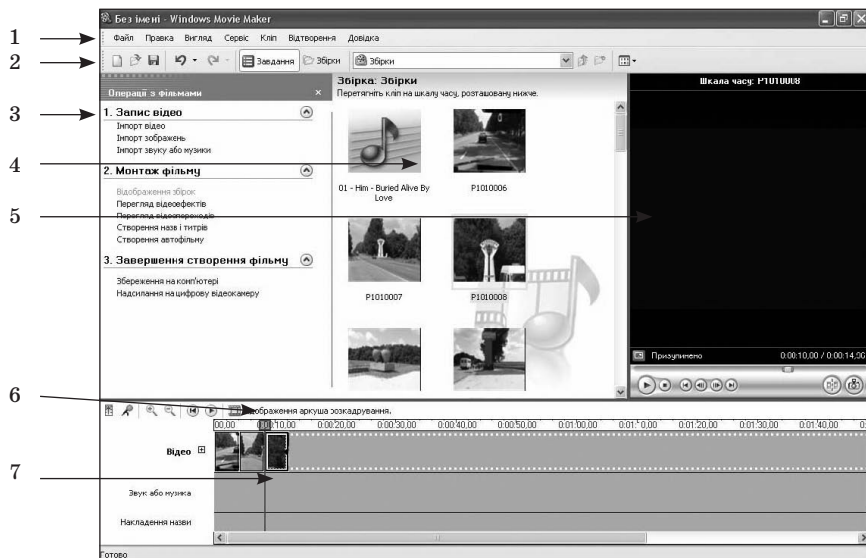
Також існує велика кількість безкоштовних та платних відеоредакторів — Pinnacle Studio, Adobe Premiere, Corel VideoStudio, VirtualDub та інші.

2. Робота з програмою *Movie Maker*

Відеоредактор Windows Movie Maker призначений для створення, редагування і монтажу відеороликів. Файли, що створюються за допомогою відеоредактора Windows Movie Maker, зберігаються на диск у форматі Windows Media, що дозволяє включати в єдиний пакет відеозапис у поєднанні зі звуковою доріжкою (такі файли матимуть розширення .wmv) або лише звукову доріжкою без відеоряду (вона записується у файл із розширенням .wma). Усі ці файли можуть бути відтворені з використанням програвача Windows Media player.

Для того щоб викликати програму Windows Movie Maker, треба виконати послідовність команд:

Пуск → Усі програми → Стандартні → Windows Movie Maker.



Головне вікно програми

1. Головне меню.
2. Панель інструментів.
3. Область завдань, що містить список задач.
4. Область *Збірки* — містить перелік доступних файлів, що можуть використовуватися в якості відеофрагментів.
5. Область попереднього перегляду.
6. Кнопка переключення вигляду *Робочої області*.
7. *Робоча область* (аудіоряд, відеоряд, шкала часу).

Цілком логічно виникає питання: де взяти фрагменти (графічні зображення, відеофрагменти) для кліпу? (Відповіді учнів з допомогою учителя)

Графічні зображення (команда *Імпорт зображень*) можна отримати за допомогою:

- цифрового фотоапарату;
- мобільного телефону;
- сканера;
- мережі Інтернет.

Відеофрагменти (команда *Імпорт відео*) можна отримати за допомогою:

- відеокамери;
- цифрового фотоапарата;

- мобільного телефону;
- мережі Інтернет.

Виконання комплексу вправ для зняття м'язового напруження. (Варіант 1)

V. Застосування нових знань

На цьому етапі уроку відбувається демонстрація процесу створення кліпу на основі графічних зображень.

Бесіда з елементами опитування

1. Які ви знаєте програми для обробки звуку?
2. Які ви знаєте програми для обробки відео?
3. Чим відрізняється редактор від програвача?
4. Які ви знаєте елементи головного вікна Movie Maker?
5. Що може виступати в якості джерела графічних зображень?
6. Що може виступати в якості джерела відеофрагментів?

VI. Підбиття підсумків уроку

Рефлексія

Оцініть та порівняйте свій настрій на початку і в кінці уроку.

VII. Домашнє завдання

1. Опрацювати конспект уроку та відповідний розділ підручника.
2. Випереджальне завдання. Знайти та записати в зошиті означення понять: відеоефект, відеоперехід, титри.

УРОК № 9

Тема. Створення кліпів. Настроювання часових параметрів аудіо- та відеоряду. Відеоефекти та відеопереходи. Титри

Мета: *сформувати поняття:*

- шкала часу (time-line);
- титри;
- аудіо- та відеоряд;
- відеоефект, відеоперехід;

розглянути:

- настроювання часових параметрів;
- методи додавання та види відеоефектів та відеопереходів;

формувати вміння:

- створювати кліпи;
- додавати відеоефекти та відеопереходи;
- додавати та настроювати титри;
- настроювати часові параметри кліпу.

Тип уроку: формування вмінь та навичок.

Базові поняття й терміни: кліп, титри, шкала часу (time-line), відеоефект.

СТРУКТУРА УРОКУ

I. Організаційний етап.....	2–3 хв
II. Перевірка домашнього завдання	2–3 хв
III. Мотивація навчальної діяльності	
IV. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу	10–20 хв
Порядок створення кліпів.	
V. Узагальнення вивченого матеріалу.....	10–15 хв
VI. Домашнє завдання	2–3 хв
VII. Підбиття підсумків уроку	2–3 хв

ХІД УРОКУ**I. Організаційний етап****II. Перевірка домашнього завдання**

III. Мотивація навчальної діяльності

Учитель. На минулому уроці ми розглянули інтерфейс та правила роботи з відеоредактором Movie Maker. Сьогодні на уроці ми розглянемо на практиці процес створення та оформлення кліпів, налаштування часових параметрів аудіо- та відеоряду, додавання до відеокаліпу відео ефектів та налаштування переходів між його фрагментами.

IV. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу

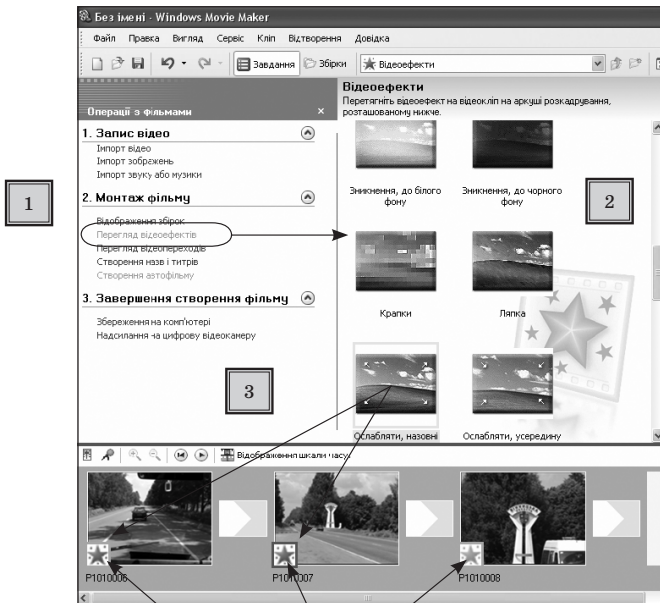
На цьому етапі уроку відбувається пояснення з елементами демонстрації нового матеріалу.

Порядок створення кліпів

1. Створення кліпів (відеороликів) починається з додавання в робочу область методом «перетягування» зображень та відеофрагментів мишею.

2. Додавання (за необхідності) відео ефектів:

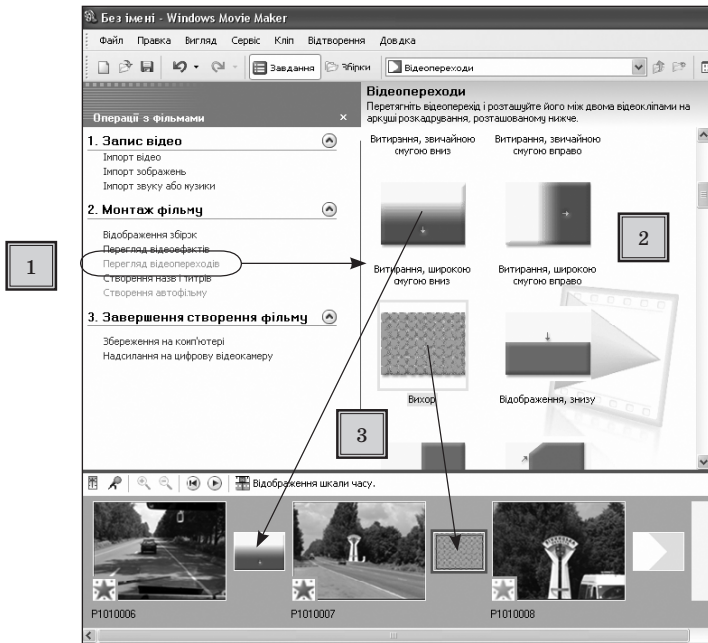
- вибираємо пункт *Перегляд відео ефектів*;
- вибираємо ефект, що сподобався, та «перетягуємо» його на зображення фрагменту, що знаходиться в робочій області.



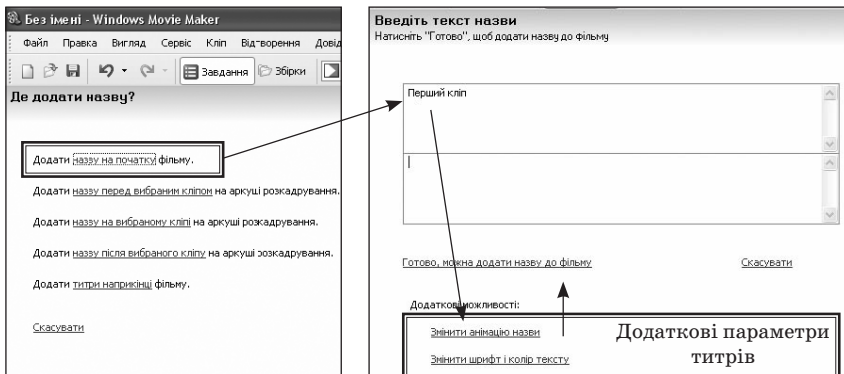
Для фрагментів P1010006 та P1010007 встановлено відео ефекти, для фрагменту P1010008 відео ефект відсутній.

3. Додавання переходів між фрагментами:

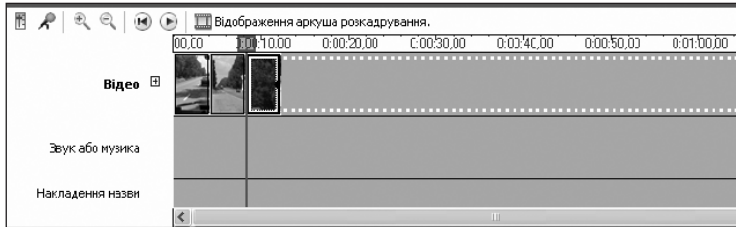
- вибираємо пункт *Перегляд відеопереходів*;
- вибираємо ефект переходу, що сподобався, та «перетягуємо» його на спеціально відведене місце між зображеннями.



4. Додавання титрів (назви). *Титри* — це напис на кадрі, що містить назву фільму, перелік дійових осіб, пояснювальний текст тощо. Для цього використовується пункт *Створення назв і титрів*.



5. Додавання звуку.
6. Збереження готового кліпу.
7. Перегляд збереженого кліпу.
8. Налаштування часових параметрів здійснюється в режимі Відображення шкали часу за допомогою миші. (Демонстрація)



Виконання комплексу вправ для зняття м'язового напруження. (Варіант 2)

V. Узагальнення вивченого матеріалу

Показ у режимі демонстрації процесу створення кліпу на основі відеофрагментів.

Опитування «Ланцюжком»

1. Назвіть етапи створення кліпу.
2. Для чого використовуються відеоефекти та переходи?
3. Як встановити титри для кліпу?
4. Які додаткові параметри можна встановити для титрів?
5. У якому форматі можна зберегати кліп?
6. Які ви ще знаєте відеоредактори?
7. Використовуючи ресурси мережі Інтернет, знайдіть довідкову літературу для роботи з будь-яким відеоредактором.

Самостійна робота

Придумати ідею кліпу «Україна» та знайти відповідний матеріал у мережі Інтернет (підготовка до практичної роботи).

Зберегти знайдені матеріали в папку (C:\10A(Б...)\Практична робота Створення відеокліпу\...).

VI. Підбиття підсумків уроку

VII. Домашнє завдання

Опрацювати конспект та відповідний розділ підручника.

УРОК № 10

Тема. Створення відеокліпів. Практична робота № 3
«Створення відеокліпу»

Мета: *формувати вміння:*

- створювати кліпи;
- додавати відеоефекти;
- налаштовувати часові параметри кліпу;

виховувати:

- національну свідомість;
- патріотичні почуття;
- творчі здібності.

Тип уроку: застосування знань, умінь та навичок.

Базові поняття й терміни: кліп, time-line, відеоефект.

СТРУКТУРА УРОКУ

I. Організаційний етап.....	2–3 хв
II. Перевірка домашнього завдання	2–3 хв
III. Актуалізація опорних знань.....	8–10 хв
IV. Застосування знань, формування вмінь та навичок	10–20 хв
V. Підбиття підсумків уроку	10–15 хв
VI. Домашнє завдання	2–3 хв

ХІД УРОКУ**I. Організаційний етап****II. Перевірка домашнього завдання****III. Актуалізація опорних знань****Усне опитування**

1. Що таке кліп?
2. Яка програма з ОС Windows використовується для створення кліпів? перегляду?
3. Яким чином здійснюється додавання фрагментів до кліпу?
4. Файли яких форматів можуть використовуватися в якості фрагментів кліпу?
5. Для чого використовуються відеоефекти?
6. Як додати відеоефект до вибраного фрагменту?

7. Як настроїти часові параметри відеоефекту?
8. Розкрити значення терміну time-line (шкала часу)?
9. Які режими відображення можна встановити для робочої області програми Movie Maker?
10. Як додати до кліпу титри?
11. Як встановити переходи між фрагментами кліпу?
12. У яких форматах можна зберегати створений кліп?

Виконання комплексу вправ для зняття м'язового напруження. (Варіант 2)

IV. Застосування знань, умінь та навичок

Виконання практичної роботи «Створення відеокліпу «Україна»»

Інструктаж з правил техніки безпеки. Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (через 10 хв після початку роботи). (Варіант 1)

Інструктивна картка

1. Завантажити програму Movie Maker.
2. З папки C:\10А(Б...) \Практична робота Створення відеокліпу додати необхідні фрагменти на аркуш розкадрування.
3. Додати до них відеоефекти.
4. Встановити переходи між фрагментами.
5. Додати титри на початку (назва, рік) та в кінці (автор, адреса).
6. Налаштувати часові параметри кліпу таким чином, щоб його тривалість не перевищувала 3 хв.
7. Зберегти кліп (C:\10А(Б...) \Практична робота Створення відеокліпу \Прізвище учня_Україна.wmv).
8. Переглянути кліп за допомогою програми Windows Media player.

V. Підбиття підсумків уроку

Демонстрація учнями власних кліпів. Оцінювання робіт проводиться за формулою:

самооцінка + взаємооцінка + оцінка вчителя

3

VI. Домашнє завдання

1. Опрацювати конспект та відповідний розділ підручника.
2. Повторити тему «Основи роботи з текстовою інформацією», що вивчалася в 9 класі.

III. ОСНОВИ СТВОРЕННЯ КОМП'ЮТЕРНИХ ПУБЛІКАЦІЙ (3 ГОД)

УРОК № 11

Тема. Комп'ютерні публікації та їх види

Мета: *сформувати поняття:*

- публікації;

розглянути:

- види публікацій;
- структуру публікації;

формувати вміння:

- створювати публікації;
- використовувати шаблони;
- здійснювати пошук інформації.

Тип уроку: засвоєння нових знань.

Базові поняття й терміни: публікація, шаблон.

СТРУКТУРА УРОКУ

I. Організаційний етап.....	2–3 хв
II. Перевірка домашнього завдання	2–3 хв
III. Мотивація навчальної діяльності	3–5 хв
IV. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу	15–20 хв
1. Інтерфейс програми Microsoft Publisher.	
2. Створення публікацій, робота з шаблонами.	
V. Засвоєння нових знань і способів дій	15–20 хв
VI. Підбиття підсумків уроку.....	2–3 хв
VII. Домашнє завдання	2–3 хв

ХІД УРОКУ

I. Організаційний етап

II. Перевірка домашнього завдання

III. Мотивація навчальної діяльності

На сьогоднішньому уроці ми навчимося створювати різноманітні публікації — грамоти, візитки, брошури тощо. Ви вже пробували створювати текстові документи за допомогою програми Microsoft Word та презентації (PowerPoint). Ми продовжуємо ознайомлення з пакетом Microsoft Office і розглянемо програму Microsoft Publisher.

Вступна бесіда вчителя про:

- кількість годин, що відводиться на вивчення теми «Основи створення комп'ютерних презентацій»;
- план вивчення теми; орієнтовний обсяг знань і вмінь (ознайомлення зі стендом «Вивчаємо тему»).

Під час вивчення цієї теми учням треба буде виконати практичні завдання та практичну роботу. Наприкінці теми — демонстрація та захист учнівських робіт. Оцінювання учнівських публікацій відбувається за формулою:

самооцінка + взаємооцінка + оцінка вчителя

3

Тема сьогоднішнього уроку — «Комп'ютерні публікації та їх види».

IV. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу

Пояснення нового матеріалу відбувається за допомогою демонстрації.

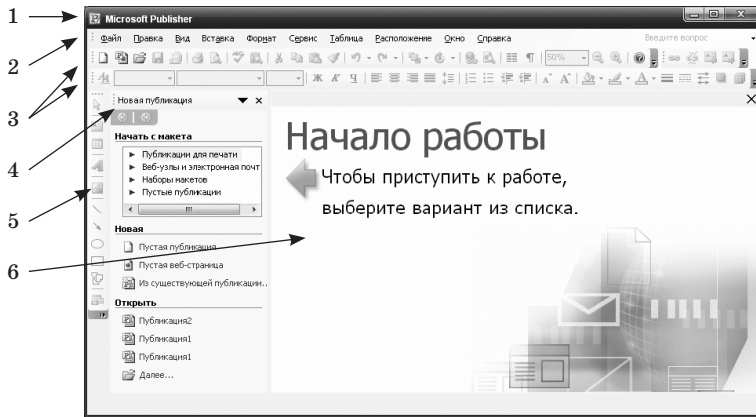
Самостійна робота

Учні в мережі Інтернет шукають пояснення термінів: публікація, види публікацій. За відсутності підключення до мережі Інтернет — робота з підручником. Узагальнення знайденого матеріалу та обговорення відбувається протягом 5 хв.

1. Інтерфейс програми Microsoft Publisher

Програма Publisher дозволяє створення публікацій, призначених для друку на принтері або в друкарні, розсилки електронною поштою або розміщення в Інтернеті. Разом із програмою надаються заготовки (шаблони) публікацій для широкого діапазону публікацій, включаючи бюлетені, брошури, візитні картки, листівки, оголошення, сертифікати, резюме, каталоги і навіть, сторінки веб-вузлів.

Для виклику програми необхідно виконати команди: *Пуск* → *Усі програми* → *Microsoft Office* → *Microsoft Office Publisher 2003*.



Головне вікно програми

Спробуйте назвати головні елементи інтерфейсу.

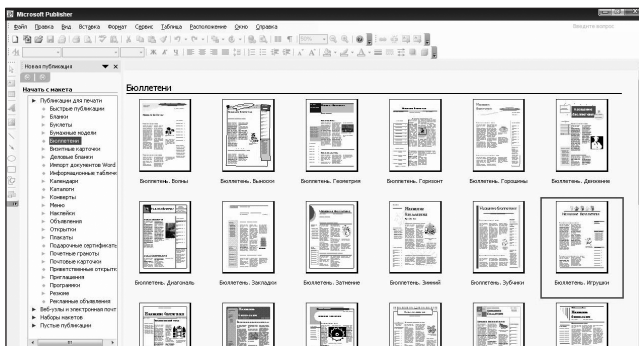
№ Назва елемента

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Учні заповнюють таблицю в режимі демонстрації.

2. Створення публікації, робота з шаблонами

Під час вибору типу створюваної публікації в Publisher відображаються ескізи доступних заготовок (шаблонів). Для розробки публікації на основі однієї із заготовок досить клацнути її ескіз.



Ескізи публікацій

Після того як відкриється шаблон публікації, вам необхідно замінити текст і рисунки. Також можна змінювати колірну і шрифтову схеми, видаляти або додавати елементи макету і здійснювати будь-які інші необхідні зміни, щоб публікація точно відображала стиль конкретної організації або виду діяльності.

Усі елементи публікації, включаючи блоки тексту, не залежать один від одного. Будь-який елемент можна розміщувати точно в необхідному місці з можливістю керування розміром, формою і зовнішнім виглядом кожного елемента.

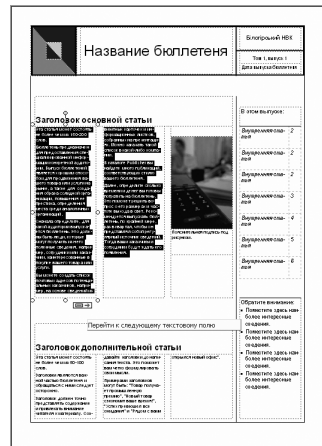
Наприклад, перша сторінка бюлетеня містить 23 незалежних елементи: 16 текстових елементів і 7 графічних елементів, включаючи поля, загальний заголовок, лінії, що визначають лівий край стовпчика, рисунок.

Оскільки будь-який із цих елементів є незалежним, з кожним з них можна працювати окремо. Наприклад, якщо змінюєте розмір і колір лінії, що визначає стовпчик, це не впливає на загальний заголовок. Або, якщо змінюєте розмір шрифту і колір заголовка бюлетеня, інші заголовки й основний текст залишаються без змін.

Нагадаємо методи створення та редагування текстових написів та вставки графічних об'єктів (аналогія з програмою Microsoft PowerPoint). (Вибіркове опитування)

Виконання комплексу вправ для зняття м'язового напруження. (Варіант 3)

Демонстрація процесу створення, збереження та друку візитки.



V. Засвоєння нових знань і способів дій

Виконання практичного завдання «Створення публікації»

Інструктаж із правил техніки безпеки. Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (через 10 хв після початку роботи). (Варіант 2)

Інструктивна картка

1. Здійснити пошук в мережі Інтернет зображень візиток і графот або переглянути підготовлені вчителем (C:\10A(Б...)\Допоміжні матеріали).
2. На диску C:\10A(Б...) створити папку *Комп'ютерні публікації*.

3. Завантажити програму Microsoft Publisher 2003.
4. Створити власну візитку і грамоту, використовуючи команди з *Області завдань* — *Нова публікація*.
5. Зберегти створені публікації. (C:\10А(Б...) Комп'ютерні публікації\Візитка (Грамота)_Прізвище.pub).
6. Віддрукувати створені публікації.

VI. Підбиття підсумків уроку

Учні роблять усні висновки щодо досягнення мети уроку. Учитель оголошує остаточні оцінки.

VII. Домашнє завдання

1. Опрацювати конспект уроку та відповідний розділ підручника.
2. Письмово відповісти на запитання до розділу.
3. Знайти матеріал та зберегти його в електронному вигляді для створення бюлетеня за темою «Історія України», «Хмельницька область», або з будь-якої іншої навчальної теми на вибір учня.

УРОК № 12

Тема. Особливості роботи з графічними об'єктами.
Зв'язки між об'єктами

Мета: *сформувати поняття:*

- зв'язані об'єкти;

розглянути:

- особливості роботи з графічними об'єктами;
- створення зв'язків між об'єктами;

формувати вміння:

- створювати публікації;
- встановлювати зв'язки між об'єктами;
- здійснювати пошук інформації, її аналіз та оцінювання;
- використовувати набуті знання;

розвивати:

- творчі здібності;
- аналітичне мислення.

Тип уроку: застосування знань, умінь та навичок.

Базові поняття й терміни: публікація, зв'язані об'єкти.

СТРУКТУРА УРОКУ

- | | |
|---|----------|
| I. Організаційний етап | |
| II. Перевірка домашнього завдання | 2–3 хв |
| III. Сприйняття та усвідомлення
нового матеріалу | 15–20 хв |
| 1. Особливості роботи з графічними об'єктами. | |
| 2. Створення зв'язків між об'єктами. | |
| IV. Засвоєння набутих знань..... | 15–25 хв |
| V. Підбиття підсумків уроку | 2–3 хв |
| VI. Домашнє завдання | 2–3 хв |

ХІД УРОКУ

I. Організаційний етап

Ми продовжуємо працювати з програмою Publisher і сьогодні розглянемо особливості роботи з графічними, текстовими об'єктами та створимо власну публікацію. Тема уроку — «Особливості роботи з графічними об'єктами. Зв'язки між об'єктами публікації».

II. Перевірка домашнього завдання

III. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу

1. Особливості роботи з графічними об'єктами

Робота з графічними об'єктами (за аналогією з роботою в програмі PowerPoint):

- 1) вставка графічних зображень (рисуноків, фотографій тощо);
- 2) вставка картинок та їх редагування;
- 3) властивості графічних зображень;
- 4) панель об'єктів;



- 5) створення та редагування рисуноків за допомогою автофігур;
- 6) додавання об'єктів WordArt;
- 7) додавання об'ємних ефектів та тіней.

2. Створення зв'язків між об'єктами

Робота з текстовими блоками:

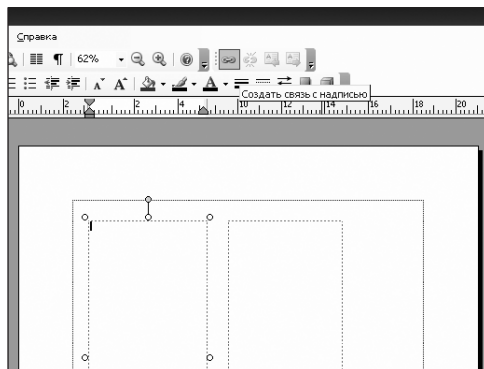
- 1) створення текстового блоку;
- 2) зміна розмірів;
- 3) властивості об'єкту;
- 4) додавання тексту до автофігур;
- 5) зв'язування текстових блоків.

Під час зв'язування текстових блоків текст, що не вміщується в одному блоці, «перетікає» в наступний. Ланцюжок зв'язаних блоків може розміщуватися на декількох сторінках.

Зв'язані текстові блоки слід використовувати для:

- продовження статті в іншому блоці;
- створення стовпців різної ширини;
- перенесення тексту з області переповнення в інший блок.

Для зв'язування текстових блоків клацніть усередині блоку, що має бути першим у статті. На панелі інструментів *Зв'язати текстові поля* натискуйте кнопку *Створити зв'язок із написом*.



Покажчик миші набуде вигляду нахилоного глечика. Клацніть блок, у якому повинна продовжуватися стаття.

Тепер цей тестовий блок зв'язаний із попереднім, і в ньому з'явиться текст з області переповнювання.

Щоб зв'язати зі статтею додаткові текстові блоки, треба повторити дві останні дії.

Виконання комплексу вправ для зняття м'язового напруження. (Варіант 3)

IV. Застосування набутих знань

Виконання практичного завдання «Створення публікації з обраної теми, що містить зв'язані об'єкти та графічні елементи»

Інструктаж із правил техніки безпеки. Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (через 10–15 хвилин після початку роботи). (Варіант 1)

Інструктивна картка

1. Здійснити пошук у мережі Інтернет відповідної інформації (текст і рисунки) за необхідності. Використати матеріали, що заготовлені заздалегідь.
2. У папці C:\10A(Б...) Комп'ютерні публікації створити папку «Зв'язані об'єкти».
3. Завантажити програму Microsoft Publisher 2003.
4. Створити порожній документ (не використовуючи *Макети публікацій*).
5. Заповнити документ інформацією з обраної теми — назва, стаття, рисунки. Для статті створити чотири текстових блоки та встановити зв'язок між ними.
6. Зберегти створену публікацію (C:\10A(Б...) Комп'ютерні публікації\Зв'язані об'єкти\Публікація_Прізвище.pub).
7. Віддрукувати створену публікацію.

V. Підбиття підсумків уроку

Приєм «Снігова куля»

Учням пропонується закінчити речення: «Сьогодні на уроці я дізнався...»

Оцінювання публікацій. Виставлення і коментування оцінок.

VI. Домашнє завдання

1. Опрацювати конспект уроку та відповідний розділ підручника.
2. Підготувати матеріал для створення бюлетеня і брошури з обраної теми.

УРОК № 13

Тема. Узагальнення і систематизація набутих знань з теми. Практична робота № 4 «Створення інформаційного бюлетня або буклета»

Мета: *формувати вміння:*

- створювати публікації;
- працювати зі зв'язаними об'єктами;
- зберігати та друкувати публікації;
- здійснювати пошук інформації, її аналіз та оцінювання;
- використовувати набуті знання;

розвивати:

- аналітичне мислення;
- творчі здібності;
- естетичний смак.

Тип уроку: узагальнення та систематизація знань.

Базові поняття й терміни: публікація, об'єкт, бюлетень, буклет.

СТРУКТУРА УРОКУ

I. Організаційний етап.....	2–3 хв
II. Перевірка домашнього завдання	2–3 хв
III. Узагальнення і систематизація набутих знань з теми	10–15 хв
IV. Застосування набутих знань	15–25 хв
V. Підбиття підсумків уроку	10–15 хв
VI. Домашнє завдання	2–3 хв

ХІД УРОКУ**I. Організаційний етап****II. Перевірка домашнього завдання****III. Узагальнення і систематизація набутих знань****Усне опитування**

1. Чим відрізняється комп'ютерна публікація від звичайної?

2. Яка програма з пакета Microsoft Office використовується для створення публікацій?
3. Яким чином здійснюється додавання графічних зображень?
4. Які особливості роботи з текстовими блоками?
5. Як змінити шаблон документа?
6. Як вибрати колірну схему для документа?
7. Як змінити колір у вибраній колірній схемі?
8. Які види публікацій можна створювати за допомогою програми Microsoft Publisher?
9. Які особливості друку публікацій?
10. Що означає термін «особисті дані»?

IV. Застосування набутих знань

Виконання практичного завдання «Створення бюлетеня або буклета з обраної теми»

Інструктаж із техніки безпеки. Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (через 10 хв після початку роботи). (Варіант 2)

Інструктивна картка

1. Здійснити пошук необхідної інформації у мережі Інтернат (текст + рисунки) або переглянути матеріали в папці C:\10А(Б...) Теми.
2. У папці C:\10А(Б...) \Комп'ютерні публікації\створити папку «Бюлетені і буклети».
3. Завантажити програму Microsoft Publisher 2003.
4. Створити бюлетень або буклет.
5. Заповнити документ інформацією з обраної теми — назва, статті, рисунки.
6. Зберегти створену публікацію (C:\10А(Б...) \Комп'ютерні публікації\Бюлетені і буклети\Бюлетень (Буклет)_Прізвище.pub).
7. Віддрукувати створену публікацію.

Виконання комплексу вправ для зняття м'язового напруження. (Варіант 1)

V. Підбиття підсумків уроку

Прийом «Мікрофон»

Учням пропонується закінчити речення: «Під час вивчення теми «Основи створення комп'ютерних публікацій» я навчився...».

Демонстрація та захист створених публікацій. Оцінювання робіт учнів проводиться колективно в режимі демонстрації (аналіз

публікації проводять два учні (сусіди). Один з них виступає в ролі «білого» опонента — висвітлює позитивні моменти в роботі, «чорний» опонент указує на недоліки).

VI. Домашнє завдання

1. Опрацювати конспект уроку та відповідний розділ підручника.
2. Повторити тему «Основи роботи з текстовою інформацією» за 9 клас.

ТЕМА 2. ТЕКСТОВИЙ ПРОЦЕСОР (9 ГОД)

УРОК № 14

Тема. Створення нумерованих і маркірованих списків. Настроювання параметрів сторінок. Створення колонтитулів

Мета: *сформувати поняття:*

- нумерований і маркірований списки;

навчити:

- настроювати параметри сторінок;

формувати вміння:

- створювати нумеровані й маркіровані списки;
- створювати колонтитули;
- використовувати набуті знання на практиці;

розвивати:

- творчі здібності;
- аналітичне мислення.

Тип уроку: формування вмінь та навичок.

Базові поняття й терміни: нумерований список, маркірований список, колонтитул, поля, нумерація сторінок.

СТРУКТУРА УРОКУ

I. Організаційний етап.....	2–3 хв
II. Перевірка домашнього завдання	2–3 хв
III. Актуалізація опорних знань.....	2–5 хв
IV. Засвоєння нових знань.....	10–15 хв
1. Створення списків.	
2. Настроювання параметрів сторінок.	
3. Створення колонтитулів.	
V. Формування практичних умінь і навичок.....	10–15 хв
VI. Узагальнення вивченого матеріалу.	
Закріплення набутих знань з теми.....	10–13 хв
VII. Підбиття підсумків уроку	2–5 хв
VIII. Домашнє завдання	2–3 хв

ХІД УРОКУ

I. Організаційний етап

Учитель. Тема, яку ми починаємо вивчати, має назву «Текстовий процесор», що є логічним продовженням матеріалу про текстовий процесор Microsoft Word, основи роботи з яким вивчалися у 9 класі.

Учитель ознайомлює учнів із планом вивчення теми, орієнтовним обсягом знань і вмінь, звертає увагу учнів на стенд «Вивчаємо тему», таблиці «Учні повинні знати та вміти», «Критерії оцінювання».

II. Перевірка домашнього завдання

III. Актуалізація опорних знань


Бліцопитування


1. Яке призначення текстового редактора?
2. Які ви знаєте текстові редактори?
3. Як запустити редактор Word?
4. Які ви знаєте елементи вікна Word?
5. Як створити новий документ?
6. Як відкрити текстовий документ?
7. Як зберегти документ під попереднім ім'ям? під новим ім'ям?
8. Як надрукувати документ?
9. Назвіть елементарні операції редагування тексту.
10. Яких правил слід дотримуватися під час набору тексту?
11. Поясніть відмінність у використанні в тексті символів «тире» і «дефіс», «пропуск» і «нерозривний пропуск».
12. Ваш однокласник скаржиться вам на те, що коли він вводить новий текст, то старий текст зникає. Що ви йому порадите?
13. Ви оформляєте реферат з математики, у тексті якого зустрічаються грецькі літери α , β , γ . Як ви їх вставите в текст?

IV. Засвоєння нових знань

Пояснення нового матеріалу супроводжується демонстрацією на великому екрані або за допомогою локальної мережі.

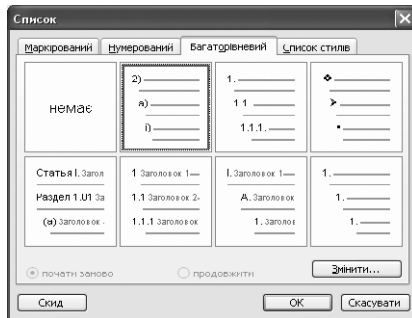
1. Створення списків

У текстовому редакторі Word є можливість установити нумеровані, маркіровані та багаторівневі списки, піктограми яких знаходяться на панелі інструментів: нумерований список  — у вигляді

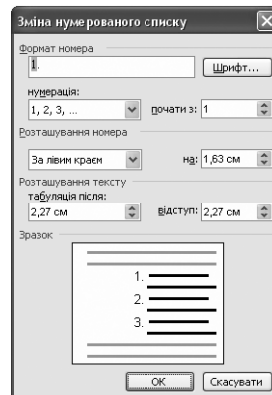
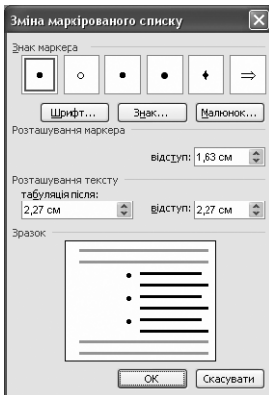
трьох занумерованих лінійок, маркірований список  — у вигляді трьох лінійок, навпроти яких розміщені квадратики.

У результаті натискання піктограми нумерованих списків на початку рядка автоматично встановлюється цифра 1. Після введення тексту, у разі натискання кнопки Enter, другий рядок автоматично нумується цифрою 2, третій — цифрою 3, тощо.

У разі натискання піктограми маркірованих списків на початку рядка автоматично встановлюється маркер, від якого можна задати, ввійшовши у пункт *Формат* → *Список*. Після цього з'явиться вікно із чотирма закладками: маркірований, нумерований, багатрівневий, список стилів.

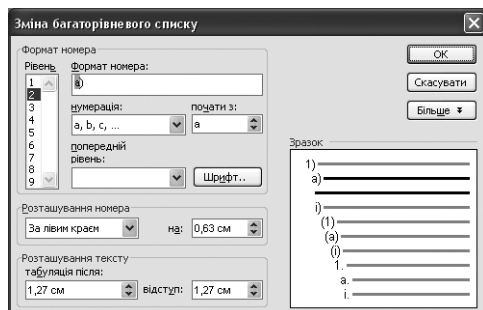


У вікні можна вибрати тип маркерів. Під час виділення одного із них активізується кнопка *Змінити*, після натискання її з'явиться вікно, в якому можна вибрати нові параметри списку.



У разі натискання кнопки *Скасувати* всі зміни, здійснені вами, будуть скасовані.

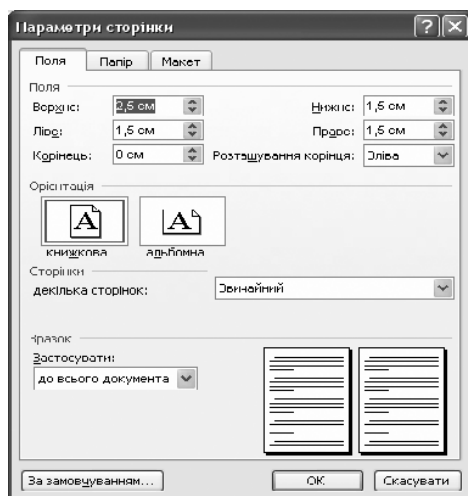
Багаторівневий список — це список, кожен пункт якого може містити у собі ще декілька підпунктів, які теж можуть мати в собі підпункти. Можна задати тип нумерації, рівень, який форматується, відступи, їх розмір, положення тексту, створити рівень із стилем.



2. Налаштування параметрів сторінок

Відразу слід зауважити — параметри сторінки, а також формати шрифту та абзаців бажано виставляти перед початком роботи, а не в кінці!

Для встановлення параметрів сторінки використовується пункт основного меню *Файл* → *Параметри сторінки*.



У разі вибору цього пункту з'являється вікно, що складається із закладок:

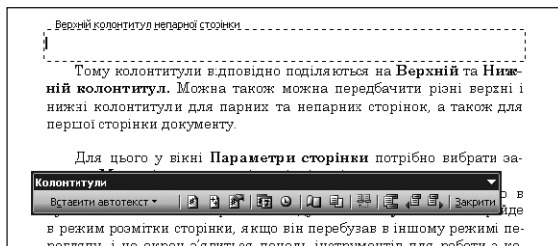
- *Поля* — за активізації цієї вкладки можна встановити розміри полів із усіх сторін документа (ліворуч, праворуч, зверху та знизу) (поля — це вільне місце по краях сторінки. Учитель демонструє поле на прикладі книжки або зошита). Тут же вибирається орієнтація сторінки (книжна або альбомна), а також вказується, до чого застосувати вказані дані (до всього документа, до кінця документу, до абзацу тощо). У разі натискання кнопки *За умовчанням...* виставлені раніше параметри використовуватимуться за умовчанням. Окрім того, можна задати параметр *Коринець* — на сторінці, крім заданих полів відводиться місце для швидкозшивача.
- *Папір* — за активізації цієї вкладки можна вибрати розмір паперу (А3, А4 та ін.), також встановити параметри друку.
- *Макет* — у результаті активізації цієї вкладки користувач має можливість установити межі, вказати параметри, пов'язані з колонтитулами.

3. Створення колонтитулів

Колонтитули — це області, що розташовані у верхньому та нижньому полі кожної сторінки документа.

У колонтитули можна вносити текст або графічні зображення, що будуть повторюватися на кожній сторінці документу (розділу). Колонтитули використовують для відображення номерів сторінок, назв книги, розділу, допоміжних відомостей тощо. Колонтитули відповідно поділяються на *Верхній* та *Нижній*. Можна передбачити різні верхні і нижні колонтитули для парних та непарних сторінок, а також для першої сторінки документа (розділу). Для цього у вікні *Параметри сторінки* треба вибрати закладку *Макет* і встановити відповідні опції.

Щоб додати в документ колонтитули, треба в пункті меню *Вид* вибрати команду *Колонтитули*.



У результаті встановлення колонтитулів Word перейде в режим розмітки сторінки (за умови, що він перебував у іншому режимі перегляду). На екрані з'явиться панель інструментів для роботи з колонтитулами. Закінчивши роботу з колонтитулами, треба натиснути *Закрити* на панелі інструментів *Колонтитули*.

Нумерація сторінок

Усі настроювання, пов'язані з нумерацією, зазвичай указуються в пункті меню *Вставка* → *Номери сторінок*, хоча проставляння номерів можна організувати і під час встановлення колонтитулів.

Слід пам'ятати: нумерувати сторінки «вручну» — ознака безграмотності!

Виконання комплексу вправ для зняття м'язового напруження. (Варіант 2)

V. Формування практичних вмінь і навичок

Виконання практичного завдання

Інструктаж із техніки безпеки. Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (після завершення роботи). (Варіант 1)

Інструктивна картка

1. Створити папку C:\10А(Б...) \Текстовий процесор\
2. Завантажити текстовий редактор Microsoft Word.
3. У новому документі створити нумерований список учнів групи.
4. Створити маркірований список предметів відповідно до розкладу (на наступній сторінці).
5. У верхньому колонтитулі вказати своє прізвище та ім'я, знизу — задати номери сторінок.
6. Задати поля всі по 2 см, формат паперу — А5, за необхідності відформатувати текст.
7. Зберегти документ у вказану папку. (C:\10А(Б...) \Текстовий процесор\Список_Прізвище.doc)
8. Продемонструвати результати роботи учителю.

VI. Узагальнення вивченого матеріалу. Закріплення набутих знань із теми

Фронтальне опитування

1. Яке призначення списків?
2. Який список називають маркірованим?
3. Який список називають нумерованим?
4. Як замаркірувати або занумерувати список?
5. Як змінити маркер списку на інший?

6. Як змінювати вигляд та організацію списків?
7. Як працювати з багаторівневими списками?
8. Які з параметрів сторінки можна визнати найуживанішими?
9. Як можна охарактеризувати колонтитул?
10. Як задати чи змінити колонтитул?
11. Як задати нумерацію сторінок?
12. Де можна використати багаторівневий список?

VII. Підбиття підсумків уроку

Оцінювання роботи учнів на уроці.

VIII. Домашнє завдання

1. Опрацювати конспект уроку та відповідний розділ підручника.
2. Повторити тему «Комп'ютерна графіка», 9 клас.
3. Повторити правила вставки та прийоми роботи з графічними зображеннями (Microsoft PowerPoint).

УРОК № 15

Тема. Графічні зображення в текстових документах

Мета: *розглянути:*

- типи графічних зображень;
- особливості роботи з графічними об'єктами;

навчити:

- вставляти зображення у документ;

формувати вміння:

- використовувати інструменти для роботи з рисунками;
- використовувати набуті знання на практиці;

розвивати:

- креативність;
- образне мислення.

Тип уроку: формування вмінь та навичок.

Базові поняття й терміни: автофігура, графічний об'єкт, діаграма, WordArt, художня рамка, формат зображення.

СТРУКТУРА УРОКУ

- | | |
|---|----------|
| I. Організаційний етап..... | 1–2 хв |
| II. Перевірка домашнього завдання | 2–3 хв |
| III. Актуалізація опорних знань..... | 3–5 хв |
| IV. Мотивація навчальної діяльності | 3–5 хв |
| V. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу..... | 10–15 хв |
| 1. Робота з картинками та фотографіями. | |
| 2. Автофігури. | |
| 3. Діаграми звичайні. | |
| 4. Художній текст — об'єкт WordArt. | |
| 5. Художні рамки. | |
| VI. Засвоєння набутих знань, умінь; формування практичних навичок | 10–15 хв |
| VII. Закріплення знань | 7–10 хв |
| VIII. Підбиття підсумків уроку | 3–5 хв |
| IX. Домашнє завдання | 2–3 хв |

ХІД УРОКУ

I. Організаційний етап

II. Перевірка домашнього завдання

III. Актуалізація опорних знань

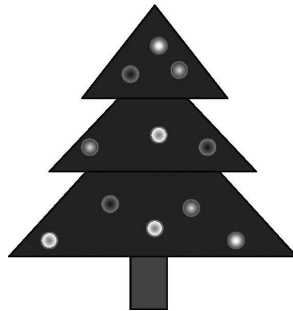
Бесіда з елементами опитування

1. Чому Word називають текстовим «процесором»?
2. Що можна розмістити на сторінках документів?
3. Що ще ми бачимо на сторінках книг, газет, журналів?
4. Як можна пояснити термін «графічне зображення»?
5. Чим можна «оздобити» текст?
6. Перелічіть формати графічних зображень.
7. Які види графіки ви знаєте?
8. Поясніть різницю між растровим і векторним зображеннями.
9. Чому, на вашу думку, більшість дитячих книг своїм оформленням, викликають позитивні емоції?

IV. Мотивація навчальної діяльності

Виконання практичного завдання

Використовуючи графічний редактор Paint, створити зображення за зразком:



Документ може містити не тільки фрагменти певного тексту, а й різноманітні графічні об'єкти. Важко перелічити всі можливі варіанти, особливо враховуючи різні версії редактора Word. Але серед найпоширеніших можна виділити такі: картинки, фотографії, автофігури, діаграми різних типів, художній текст, художні рамки. Завдання цього уроку — навчитися створювати графічні зображення в текстовому документі.

V. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу

Учителю бажано пояснювати новий матеріал з використанням демонстрації на великому екрані або за допомогою локальної мережі.

1. Робота з картинками та фотографіями

Класичний варіант додавання зображення:

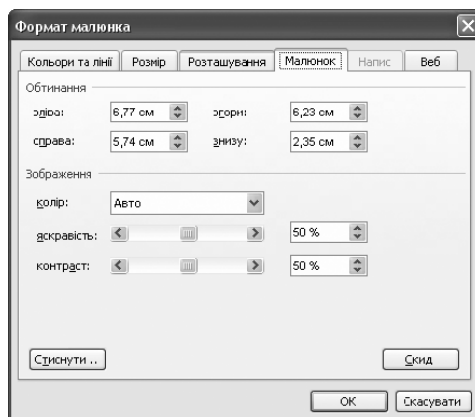
Вставка → *Рисунок* → *Картинки* або *Вставка* → *Рисунок* → *З файлу*. *Картинки* — це зображення, інтегровані в сам редактор Word, їх кількість та тематика залежать від налаштувань (можна довшановити). У разі вибору пункту *З файлу* нам надається можливість вибрати власний графічний файл, указавши його місце розміщення на дисках комп'ютера. Найчастіше це фотографії.

Робота з рисунками

Щоб виконати будь-які операції з рисунком, його необхідно виділити, клацнувши по ньому лівою кнопкою миші. Навколо рисунка по периметру з'являться маркери, наявність яких вказує на виділення об'єкта. Це дозволить виконувати над ним такі дії:

- зміна розміру;
- переміщення;
- копіювання;
- видалення.

Якщо викликати контекстне меню (за допомогою правої кнопки миші), можна вибрати пункт *Формат рисунка*, і у вікні, що з'явиться, встановити найрізноманітніші параметри — обрамлення, розмір, розташування тощо.



Відразу слід зауважити, що пункт контекстного меню *Формат...* може застосовуватися до більшості графічних об'єктів у редакторі

Word, про які йтиметься далі. Це — найбільш універсальний спосіб форматування графічних зображень.

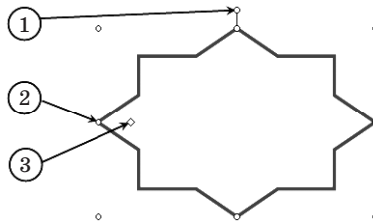
2. Автофігури

Для роботи з рисунками в текстовому редакторі Word використовують панель інструментів *Рисуння*, за допомогою якої можна створювати рисунки на основі прямих і кривих ліній, прямокутників та еліпсів, замальовувати їх різними кольорами, робити написи тощо.



Для додавання автофігур також можна використовувати команду *Вставка* → *Рисунок* → *Автофігури* та обрати необхідний елемент.

Для редагування автофігури можуть використовуватися маркери різних типів.

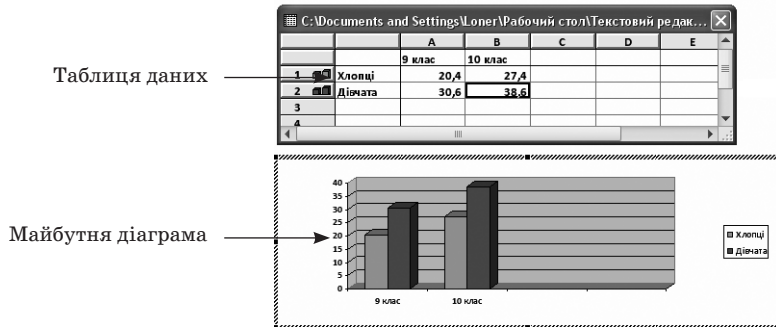


1. Обертання фігури.
2. Зміна розмірів фігури.
3. Зміна форми контуру фігури.

3. Діаграми звичайні

Діаграма — це графічний спосіб подання кількісної залежності. Найчастіше вони використовуються як ілюстрації до статистичних даних. Щоб вставити діаграму, можна скористатися командою *Вставка* → *Рисунок* → *Діаграма*. Зазвичай використовують стовпчасті та кругові діаграми.

Невід'ємним атрибутом діаграми є таблиця значень, з якої діаграма бере інформацію. Сама таблиця у тексті зазвичай не відображається, її видно тільки під час створення діаграми чи її коригування.



Організаційні діаграми

За допомогою організаційної діаграми можна відобразити ієрархічні відносини, наприклад, між керівниками відділів та співробітниками в організації.

Для створення організаційної діаграми використовується команда *Вставка* → *Організаційна діаграма* або відповідна кнопка панелі інструментів *Рисуння*:



З'явиться можливість вибрати тип діаграми.

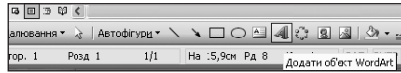


Для зміни параметрів використовується допоміжна панель організаційної діаграми:

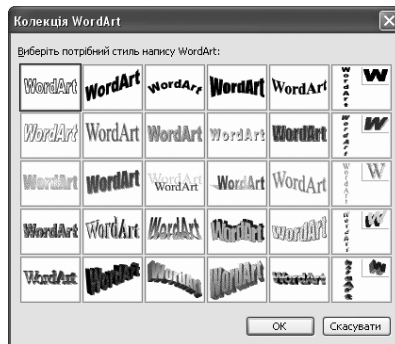


4. Художній текст — об'єкт WordArt

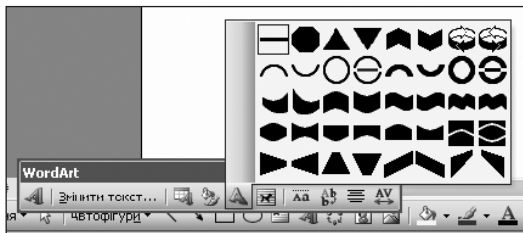
Word у перекладі з англійської означає «слово», Art — «мистецтво». Такий об'єкт можна додати за допомогою команди *Вставка* → *Рисунок* → *Об'єкт WordArt* або відповідної кнопки панелі інструментів *Рисуння*.



За допомогою цього інструмента можна створювати нахилений, повернений і розтягнутий текст, а також текст із тінню:



та у вигляді певної фігури:

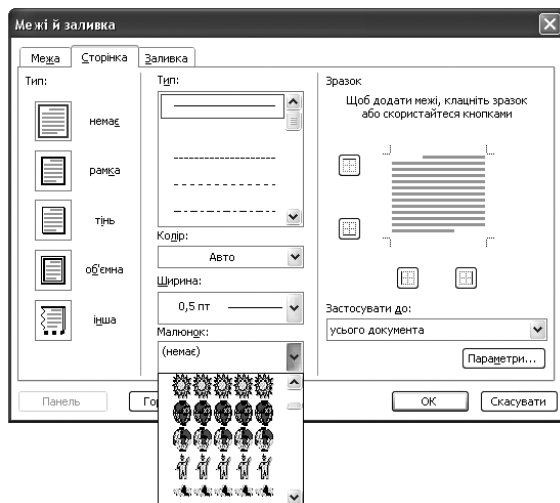


Завдяки тому, що елементи оформлення тексту є *графічними об'єктами*, їх можна змінювати, використовуючи інші кнопки панелі інструментів *Рисуння*. Наприклад, використати рисунок чи візерунок для заливки тексту.

5. Художні рамки

Прикрасити документ можна, використавши рамку навколо тексту. Для цього необхідно виконати команду *Формат* → *Межі*

і заливка. У діалоговому вікні, що з'явиться, треба вибрати закладку *Сторінка*, а потім — рисунок, який буде створювати рамку навколо документа (зазвичай — по периметру сторінки).



Виконання комплексу вправ для зняття м'язового напруження. (Варіант 3)

VI. Засвоєння знань та вмінь, формування практичних навичок

Виконання практичного завдання «Створення новорічної листівки»

Інструктаж із техніки безпеки. Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (після завершення роботи). (Варіант 2)

Інструктивна картка

1. Створити новий документ у текстовому процесорі Microsoft Word.
2. Вставити в цей документ картинку на новорічну тему з колекції Microsoft Office.
3. Додати у документ рисунок на цю тему (використовуючи команду *З файла*). (C:\10A(Б...)\Текстовий процесор\Допоміжні матеріали).
4. Додати в текстовий документ художній текст «З Новим роком!».

5. Використовуючи об'єкти *Автофігури*, створити зображення за зразком.



6. Зберегти створений документ (C:\10A(B...)\Текстовий процесор\Листівка_Прізвище.doc).
7. Сторінку документа обрамити художньою рамкою (на вибір учня).
8. Зберегти зміни.
9. Закрити всі додатки, що використовувалися під час роботи. Під час оцінювання роботи враховуватиметься правильність виконання та естетичне оформлення документа.

VII. Закріплення знань (за наявності вільного часу)

Робота в парях

1. Як вставити графічне зображення у документ?
2. Які ви знаєте види графічних зображень?
3. Як змінити розміри зображення?
4. Як перемістити зображення?
5. Як скопіювати зображення?
6. Які є способи розташування зображення в тексті?
7. Які параметри зображення можна змінити?
8. Якими способами це можна зробити?

Колективне формулювання висновку

Текстові редактори призначені для введення і редагування тексту. Однак потужні сучасні редактори, до яких відносять і Word, дають можливість розміщувати у документі графічні зображення різних типів та легко їх форматувати. Ілюстрації — необхідний атрибут більшості підручників, газет, журналів. Текст з графікою легко сприймається, стає зрозумілішим зміст.

VIII. Підбиття підсумків уроку

Оголошення оцінок.

IX. Домашнє завдання

1. Опрацювати конспект уроку та відповідний розділ підручника.
2. Для учнів, які мають високий та достатній рівні навчальних досягнень, випереджальне завдання — сформулювати та записати прийоми роботи з таблицями.

УРОК № 16

Тема. Таблиці в текстових документах

Мета: *сформувати поняття:*

- комірка, стовпчик, рядок;

формувати вміння:

- створювати таблиці;
- редагувати таблиці;

навчити:

- використовувати інструменти для креслення й настроювання властивостей таблиць у текстовому документі;
- створювати в текстовому документі таблиці довільного рівня складності різними способами;
- використовувати набуті знання на практиці;

розвивати:

- творчі здібності;
- аналітичне мислення.

Тип уроку: засвоєння нових знань.

Базові поняття й терміни: таблиця, межі, олівець, стовпчик, рядок, комірка.

СТРУКТУРА УРОКУ

I. Організаційний етап.....	2–3 хв
II. Перевірка домашнього завдання	2–3 хв
III. Актуалізація опорних знань.....	5–8 хв
IV. Мотивація навчальної діяльності	3–5 хв
V. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу	10–15 хв
1. Створення таблиці.	
2. Заповнення таблиці.	
3. Редагування таблиці.	
4. Форматування таблиці.	
VI. Узагальнення і систематизація знань	5–15 хв
VII. Формування практичних умінь та навичок.....	10–15 хв
VIII. Підбиття підсумків уроку	2–3 хв
IX. Домашнє завдання	2–3 хв

ХІД УРОКУ

I. Організаційний етап

II. Перевірка домашнього завдання

III. Актуалізація опорних знань

Експрес-опитування

1. Як зазвичай у тексті виокремлюють перелік предметів? (Списками)
2. Яким чином здійснюється організація списків?
3. Які ви знаєте види списків?
4. Для чого використовується графік у тексті?
5. Обґрунтуйте необхідність використання графічних зображень у тексті.
6. А як, на вашу думку, можна оформити логічно структурований текст — журнал успішності чи відвідування, розклад, тощо? (У вигляді таблиці)

IV. Мотивація навчальної діяльності

Отже, у повсякденному житті ви зустрічаєтесь із різними текстовими документами, що містять не тільки текстовий фрагмент, а й таблиці. Наприклад, розклад уроків, розклад руху транспорту, таблиць успішності, різні відомості тощо. Без таблиць важко, а інколи і неможливо правильно розташувати текст, розподілити його за певними змістовими ознаками.

V. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу

Таблиця відображується у вигляді сітки, що складається із вертикальних стовпців та горизонтальних рядків. Перетин рядка і стовпця визначає комірку, в якій може зберігатися слово, речення, число, формула чи картинка.

1. Створення таблиці

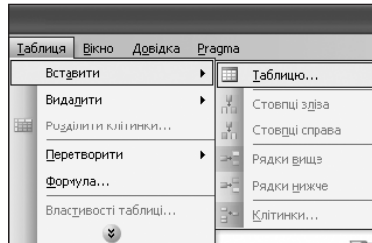
Перший спосіб. Таблицю можна нарисувати за допомогою миші, використовуючи основні інструменти *Олівець* (кнопка *Створити таблицю*) та *Гумку*, що знаходяться на панелі інструментів *Таблиці і межі* або команду *Таблиця* → *Нарисувати таблицю*.



Такий спосіб часто використовують, коли стовпчики чи рядки хочуть зробити різними за розміром.

Другий спосіб. Вставити таблицю, задавши кількість рядків та стовпчиків.

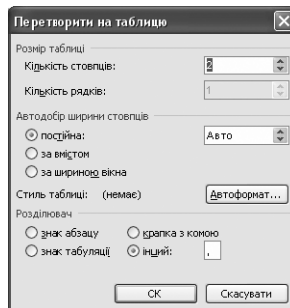
Команди: *Таблиця* → *Вставити* → *Таблицю* або клацнути по кнопці *Вставити таблицю* на *Панелі інструментів* (використовують, якщо потрібна стандартна таблиця).



Цей спосіб використовується найчастіше.

Третій спосіб. Перетворення готового тексту на таблицю. Текст повинен бути для цього підготовлений — інформацію треба розміщувати в певному порядку, через однакові проміжки чи знаки.

Команда: *Таблиця* → *Перетворити* → *Текст на таблицю*.



2. Заповнення таблиці

Треба встановити в комірку курсор і ввести потрібні дані. Перехід з однієї комірки в іншу здійснюється за допомогою клавіш керування курсором або клавішею Tab. Також можна перевести вказівник миші у відповідне місце і клацнути лівою кнопкою.

3. Редагування таблиці

— Що означає поняття «редагування тексту»? (Редагування — це виправлення помилок і внесення змін до тексту.)

Редагування таблиці полягає не тільки у виправленні помилок або заміні вмісту окремих комірок, а й у зміні розмірів стовпців і рядків, доповненні або видаленні стовпців, рядків, комірок.

Зміна ширини стовпців і висоти рядків

Перший спосіб. Не виділяючи комірок таблиці, навести курсор миші на межу між рядками або стовпчиками, щоб з'явилася двостороння стрілка. Натиснувши ліву кнопку миші, перетягти межу стрілкою у відповідному напрямку. Під час перетягування з'являється штрихова лінія, яка показує, де буде межа.

Другий спосіб. Виділити стовпець чи рядок, який треба змінити і виконати команду *Таблиця* → *Властивості таблиці* та в діалоговому вікні встановити відповідні параметри.

Вставка стовпців і рядків

Виконати команду *Таблиця* → *Вставити* —...

Виконання обчислень

- Розмістити курсор у комірці, де повинен бути результат обчислення.
- Виконати команду *Таблиця* → *Формула*, з'явиться діалогове вікно, в якому можна вибрати формулу.
- За умовчанням пропонується формула SUM (ABOVE), за якою обчислюється сума чисел усіх комірок, що знаходяться вище від вибраної.
- Крім того, для таблиць можна використовувати функції AVERAGE(), COUNT(), MAX(), MIN(), PRODUCT(), які сприймають як аргументи посилання на комірки таблиці. Більш детальну інформацію можна знайти в довідковій системі Microsoft Word.

Сортування рядків

Сортування рядків полягає у перестановці рядків відповідно до даних у вибраному стовпчику. Для цього необхідно виділити комірки стовпчика *Таблиця* → *Сортування* і в діалоговому вікні вибрати необхідну умову.

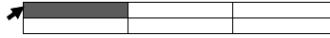
4. Форматування таблиці

Форматування таблиці полягає у виборі типу і товщини зовнішніх і внутрішніх ліній, зміні їх кольору, заливці виділених комірок певним кольором, об'єднанні комірок або їх розбитті тощо. Усі ці операції виконуються за допомогою натискання відповідних кнопок на панелі інструментів *Таблиці та межі*.



Для виділення в таблиці:

- *комірки* — навести курсор миші на лівий край комірки і, за появи стрілки, клацнути лівою кнопкою;



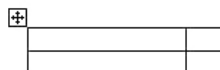
- *кількох комірок* — на першу з них навести курсор миші і, якщо з'явиться стрілка, клацнути лівою кнопкою, не відпускаючи її, перетягти стрілку до останньої комірки і відпустити кнопку;
- *стовпця* — зверху над таблицею розташувати курсор миші проти стовпця і, якщо з'явиться стрілка, клацнути лівою кнопкою;



- *кількох стовпців* — зверху над таблицею розташувати курсор миші проти першого стовпця і, якщо з'явиться стрілка, клацнути лівою кнопкою, не відпускаючи її, перетягти стрілку до останнього стовпця і відпустити кнопку;
- *рядка* — досить ліворуч за межами таблиці розташувати курсор миші проти рядка і, якщо з'явиться стрілка, клацнути лівою кнопкою;



- *кількох рядків* — ліворуч за межами таблиці розташувати курсор миші проти першого рядка і, коли з'явиться стрілка, клацнути лівою кнопкою, не відпускаючи її, перетягти стрілку до останнього рядка і відпустити кнопку;
- *усієї таблиці* — виділити всі її рядки чи стовпці або виконати команду *Таблиця* → *Виділити таблицю*, або клацнути чотирибічну стрілку (маркер переміщення таблиці).



Щоб зняти виділення, треба клацнути мишею по чистому місцю таблиці, документа або екрана.

Виконання комплексу вправ для зняття м'язового напруження. (Варіант 1)

VI. Узагальнення і систематизація знань

Бесіда з елементами опитування

А тепер підсумуємо вивчене і спробуємо самі створити таблицю.

1. Якими способами можна створити таблицю у Word?
2. За яких умов використовується перший спосіб (рисування)?
3. За яких умов використовується другий спосіб (задання)?
4. За яких умов використовується третій спосіб (перетворення тексту)?
5. Як заповнювати таблицю?
6. Як пересуватися від комірки до комірки у разі заповнення таблиці?
7. У чому полягає суть редагування таблиці?
8. Як вставляти стовпці і рядки?
9. Як змінювати висоту рядка і ширину стовпця?
10. Як виконуються обчислення у таблицях?
11. Як здійснюється сортування даних у таблицях?

VII. Формування практичних умінь та навичок

Виконання практичного завдання

Інструктаж з техніки безпеки. Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (через 10 хвилин після початку роботи). (Варіант 1)

Інструктивна картка

1. Запустити текстовий редактор Word.
2. Створити таблицю 1. Забезпечити автоматичну нумерацію в першому стовпчику.

№ з/п	Список учнів підгрупи (класу)	Номер комп'ютера
1		
2		
3		
4		

3. Заповнити таблицю 1 (за браком часу — 2–3 рядки).

4. Створити таблицю 2.

День тижня	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця
Кількість уроків					

5. Заповнити таблицю 2.
6. Доповнити таблицю 2 ще одним стовпчиком *Разом*.
7. Провести в ньому автоматичний підрахунок суми загальної кількості уроків за тиждень.
8. Зберегти документ (C:\10А(Б...) \Текстовий процесор \Таблиця_Прізвище.doc).
9. Про виконання завдання повідомити вчителя.

VIII. Підбиття підсумків уроку

Оцінювання роботи учнів на уроці.

IX. Домашнє завдання

1. Опрацювати конспект та відповідний розділ підручника.
2. Повторити теоретичні відомості з геометрії: означення трикутника, прямокутника (на вибір), кола, формули обчислення їх площі.

УРОК № 17

Тема. Друк документів. Практична робота № 5 «Робота з таблицями і зображеннями у текстових документах»

Мета: ознайомити:

- з варіантами перегляду документа;

навчити:

- встановлювати параметри друку;
- роздруковувати документ на принтері;

формувати навички:

- роботи з таблицями;
- роботи з графічними об'єктами;

формувати вміння:

- вести схематичний конспект уроку;
- використовувати набуті знання на практиці;

розвивати:

- творчі здібності;
- аналітичне мислення.

Тип уроку: застосування знань, формування вмінь та навичок.

Базові поняття й терміни: друк, принтер, формат, властивості.

СТРУКТУРА УРОКУ

I. Організаційний етап.....	2–3 хв
II. Перевірка домашнього завдання	2–3 хв
III. Засвоєння нових знань.....	10–15 хв
1. Перегляд документа перед друком.	
2. Друк документів.	
IV. Формування вмінь та навичок	20–25 хв
V. Підбиття підсумків уроку	4–5 хв
VI. Домашнє завдання	2–3 хв

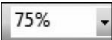
ХІД УРОКУ**I. Організаційний етап****II. Перевірка домашнього завдання**

III. Засвоєння нових знань


Перед друкуванням тексту на папері можна виконати деякі підготовчі роботи, що спростять друк та зменшать кількість можливих помилок. Це стосується здебільшого великих документів, документів із художнім оформленням, з рамками, документів-книг та документів-плакатів.

Важливим моментом є встановлення правильних параметрів сторінки, якщо це не було зроблено на початку або якщо перед вами незнайомий документ. Особливу увагу слід звернути на розмір (формат) сторінки та на поля. Також треба мати уявлення про принтер, на якому відбуватиметься друк — тип, швидкість, якість, мінімально допустимі поля тощо.

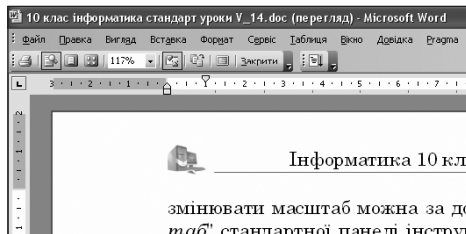
1. Перегляд документа перед друком


Текст на екрані найбільше відповідатиме виведеному на друк, якщо у вікні діалогу *Масштаб* (команда *Масштаб...* меню *Вид*) встановлено масштаб 75 % (найпростіше встановлювати та змінювати масштаб за допомогою кнопки  — *Масштаб* стандартної панелі інструментів). Крім того, під час роботи у звичайному режимі можна зробити зображення на екрані більш точним. Для цього, знаходячись у звичайному режимі, виберіть команду *Параметри...* у меню *Сервіс*, а потім — вкладку *Вид*, зніміть прапорці *Чернетка* та *Перенос* по межі вікна.

Попередній перегляд документа перед друком

Для цього необхідно вибрати команду *Попередній перегляд* у меню *Файл* або натиснути кнопку  — *Попередній перегляд* стандартної панелі інструментів. Ви побачите сторінки документа так, як вони будуть виглядати на папері після друку.


Правка тексту в режимі попереднього перегляду




У режимі попереднього перегляду відкриті сторінки, що підлягає редагуванню. Помістіть курсор на початку тексту, що треба змінити. Натисніть кнопку  — *Збільшення*. Коли покажчик

змінить вигляд з лупи на звичайний текстовий покажчик, внесіть необхідні зміни у документ.

Зміна полів у режимі попереднього перегляду

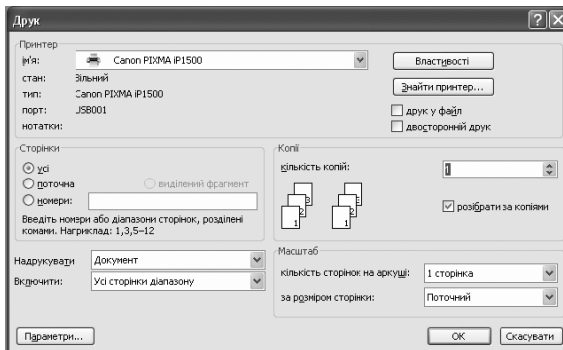
У режимі попереднього перегляду зробіть видимими лінійки, для чого натисніть кнопку  — *Лінійка*. Щоб перемістити ліве або праве поле сторінки, підведіть покажчик до межі поля на горизонтальній лінійці. Коли покажчик змінить вигляд на двосторонню стрілку, перетягніть межу поля. Щоб перемістити верхнє або нижнє поле сторінки, підведіть покажчик до межі поля на вертикальній лінійці. Коли покажчик змінить вигляд на двосторонню стрілку, перетягніть межу поля.

Попередження переносу невеликої частини тексту на останню сторінку

Знаходячись у режимі попереднього перегляду, натисніть кнопку  — *Припасовування сторінок*.


2. Друк документів

Для друку документа необхідно виконати команду *Друк...* у меню *Файл*, після чого з'являється діалогове вікно.



У полі *Ім'я* групи *Принтер*, вказується ім'я принтера, встановленого за умовчанням. За потреби користувач може вибрати будь-який інший зі встановлених принтерів.

У відповідних полях вікна *Друк* за потреби можна вказати номери сторінок документа, що будуть виведені на друк, кількість копій. Друк документа здійснюється після натискання кнопки **ОК**.

Зауваження. Знаходячись у режимі попереднього перегляду, перейти до друку документа можна, натиснувши кнопку  — *Друк*.

Фоновий друк

Щоб мати можливість продовжити працювати у системі Word під час виведення документа на друк, виконайте команду

Параметри... у меню *Сервіс* та у вкладці *Друк* установіть прапорець *Фоновий друк*. При цьому використовується додаткова система пам'ять, що уповільнює роботу принтера.

Друк чернетки документа

Щоб вивести на друк документ із мінімальним форматуванням (чернетку документа) виконайте команду *Параметри...* у меню *Сервіс* та у вкладці *Друк* установіть прапорець *Чернетковий* з групи *Режим*.

Переривання друку

Якщо режим фонового друку вимкнений, натисніть кнопку *Відміна*.

Якщо режим фонового друку ввімкнений, двічі натисніть значок друку в рядку стану.

Зауваження. Якщо на друк виводиться короткий документ за увімкненого режиму фонового друку, значок принтера може не встигнути з'явитись у рядку стану і відмовитись від друку буде неможливо.

Виконання комплексу вправ для зняття м'язового напруження. (Варіант 2)

IV. Формування вмій та навичок

Виконання практичної роботи № 5 «Робота з таблицями та зображеннями»

Інструктаж із техніки безпеки. Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (через 15 хв після початку роботи). (Варіант 2)

Інструктивна картка

Завдання 1

1. Завантажити текстовий редактор Microsoft Word.
2. Створити таблицю.

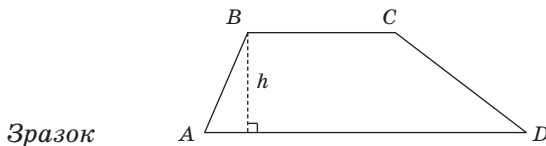
№	Прізвище, ініціали	Предмети			
		Алгебра	Геометрія	Фізика	Хімія
1	Іванов М. І.				
2	Кузьмук А. І.				
3	Кульба Т. С.				
4	Лісовий А. І.				
Середній бал:					

3. На власний розсуд оздобити таблицю — тип та колір ліній, колір заливки, тип та колір шрифту тощо.
4. За даними таблиці створити стовпчасту діаграму.

- У рядку *Середній бал* треба забезпечити автоматичне обчислення середнього значення.
- Зберегти цей документ (C:\10А(Б...)Текстовий процесор\Таблиця 2_Прізвище.doc).

Завдання 2

- Створити новий документ.
- Використовуючи інструменти панелі рисунка, нарисувати три фігури: трикутник, чотирикутник (на вибір), коло.
- На них зробити необхідні позначення (як на зразку). Під кожною фігурою написати її назву і формули для обчислення периметра та площі. Для написання формул використати редактор формул.

**Трапеція**

$$P = AB + BC + CD + DA$$

$$S = \frac{AD + BC}{2} h$$

- Віддрукувати створений документ (на вказаному вчителем принтері).

V. Підбиття підсумків уроку

Перевірка та оцінювання робіт учнів (за потреби з поясненнями).

VI. Домашнє завдання

Повторити матеріал про створення списків, роботу з графікою.

УРОК № 18

Тема. Перегляд документа. Стилі та їх використання

Мета: *пояснити:*

- правила стильового оформлення документів різних типів;

навчити використовувати:

- різні режими перегляду документа;
- стилі символів та абзаців для форматування тексту й визначення схеми документа;
- схему документа для перегляду його змісту та навігації ним;

формувати вміння:

- створювати зміст документа в автоматичному режимі;
- автоматизувати дії щодо створення об'єктів;
- здійснювати пошук інформації, її аналіз та оцінювання;
- використовувати набуті знання на практиці.

Тип уроку: засвоєння вмінь та навичок.

Базові поняття й терміни: автоматизація, схема документа, режими перегляду, стиль, зміст, гіперпосилання.

СТРУКТУРА УРОКУ

I. Організаційний етап.....	2–3 хв
II. Перевірка домашнього завдання	2–3 хв
III. Актуалізація опорних знань, умінь та навичок ...	8–10 хв
IV. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу	10–15 хв
1. Стилі. Встановлення стилів.	
2. Побудова змісту.	
3. Стильове оформлення.	
V. Формування вмінь та навичок	10–15 хв
VI. Усвідомлення набутих знань.....	3–5 хв
VII. Підбиття підсумків уроку	3–5 хв
VIII. Домашнє завдання	2–3 хв

ХІД УРОКУ

I. Організаційний етап**II. Перевірка домашнього завдання****III. Актуалізація опорних знань, умінь та навичок****Самостійна робота**

1. Знайти у довідковій системі текстового процесора Word інформацію про різні режими перегляду документів.
2. Знайдений матеріал опрацювати та законспектувати в зошит у вигляді схеми (таблиці).

Орієнтовну схему зображено нижче.



По завершенню роботи учні звітують про виконання, називаючи режими перегляду та пояснюючи їх. Найповніші відповіді оцінюються вчителем.

IV. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу

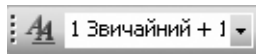
Учитель кожен пункт теми пояснює та демонструє на прикладах, використовуючи локальну мережу або великий екран.

1. Стилi. Встановлення стилiв

Стиль — це набiр команд форматування символiв, абзацiв або структурних елементiв документа. Документ повинен мати однако-вий стиль оформлення тексту на всiх своїх сторiнках (шрифти, вiдступи та iнтервали для абзацiв, видiлення фрагментiв тощо). Щоб зроби-ти це «вручну», треба багато уваги i часу. Для надання документу належного вигляду краще використовувати стилi. Для нового доку-мента Word пропонує набiр стилiв, якими можна скористатися за до-помогою кнопки *Стилi та форматування* на панелi iнструментiв або пiсля виконання команди *Формат* → *Стилi та форматування*.

З'являється область завдань *Стилi та форматування*, в якiй для вибраного абзацу (фрагменту тексту) можна встановити потріб-ний стиль.

Встановити стиль можна, використовуючи список *Стиль*, що знаходиться на панелi iнструментiв *Форматування*. Для цього не-обхiдно видiлити вiдповiдний фрагмент у документi, вiдкрити спи-сок i клацнути по заданому стилю.

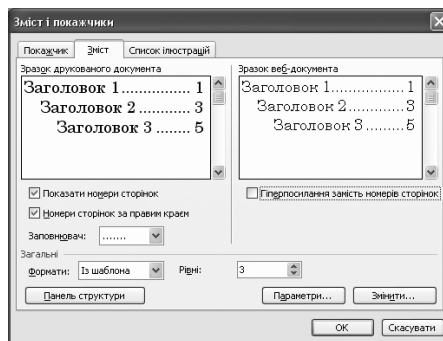


Фрагмент набуває вигляду, який вiдповiдатиме вибраному стилю.

2. Побудова змiсту

Побудова змiсту стає можливою за використання стилiв.

Для цього треба встановити курсор клавіатури в кiнцi або на по-чатку документа, де повинен знаходитися змiст, та виконати ко-манду *Вставка* → *Посилання* → *Змiст i покажчики*. У вiкнi, що з'явилося, треба вибрати закладку *Змiст* та встановити необхiднi параметри.



Кнопка *Параметри* викликає діалогове вікно, в якому можна встановити стиль тексту, що буде відображатись у змісті, а також визначити ієрархію стилів.

Якщо є потреба змінити шрифти, відступи і параметри табуляції, клацніть по кнопці *Змінити*.

Щоб поновити зміст чи нумерацію сторінок у змісті, треба виконати команду *Поновити* з контекстного меню.

3. Стильове оформлення

Стильове оформлення документа варто виконувати перед введенням тексту. Застосовувати стильове оформлення можна також після введення всього документа або його частини. У будь-якому варіанті стиль пов'язується з абзацом (виділеним фрагментом) клацанням лівою клавішею миші по кнопці *Застосувати*. У цьому разі абзац, частину тексту або весь документ варто спочатку виділити одним із відомих способів.

Виконання комплексу вправ для зняття м'язового напруження. (Варіант 3)

V. Формування вмінь та навичок

Виконання практичного завдання

Учитель надає учням допомогу (за потреби).

Для учнів треба заздалегідь підготувати документ з текстом на 2–3 сторінки, який міститиме кілька розділів із відповідними заголовками.

Інструктивна картка

1. Відкрити документ (C:\10А(Б...)\Текстовий процесор\Зміст.doc).
2. Додати верхній колонтитул (Власне прізвище, ім'я).
3. Вставити нумерацію сторінок.
4. Забезпечити початок кожного розділу з нової сторінки.
5. На першій сторінці документа організувати зміст на основі стилів. Стили вибираються самостійно.
6. Зберегти документ. (C:\10А(Б...)\Текстовий процесор\Зміст_Прізвище.doc).
7. Результати роботи продемонструвати вчителю.

VI. Усвідомлення набутих знань

Учні повинні зробити висновки щодо доцільності використання стилів. Наприклад, використання стилів дає змогу стандартизувати оформлення документів, скоротити термін їх створення і форматування. Користувач може створювати новий стиль документа,

модифікувати будь-який існуючий стиль, вилучати стиль із таблиці стилів, а також автоматизувати процес стильового оформлення документа.

VII. Підбиття підсумків уроку

Коментоване оцінювання роботи учнів на уроці.

VIII. Домашнє завдання

Опрацювати конспект уроку та відповідний розділ підручника.

УРОК № 19

Тема. Шаблони документів і робота з ними. Практична робота № 6 «Використання стилів і шаблонів документів»

Мета: *ввести поняття:*

- шаблон документа;
- майстер створення;

навчити використовувати:

- шаблони документів;
- майстер створення документів;

формувати вміння:

- створювати документи на основі шаблонів;
- здійснювати пошук інформації, її аналіз та оцінювання;
- використовувати набуті знання на практиці.

Тип уроку: засвоєння нових знань, формування вмінь та навичок.

Базові поняття й терміни: шаблон документа, майстер створення.

СТРУКТУРА УРОКУ

I. Організаційний етап.....	2–3 хв
II. Перевірка домашнього завдання	2–3 хв
III. Мотивація навчальної діяльності	3–5 хв
IV. Сприйняття та осмислення нового матеріалу.....	10–15 хв
1. Шаблони.	
2. Використання <i>Майстра створення документів</i> .	
V. Засвоєння набутих знань.....	5–10 хв
VI. Формування практичних умінь і навичок.....	10–15 хв
VII. Підбиття підсумків уроку	3–5 хв
VIII. Домашнє завдання	2–3 хв

ХІД УРОКУ**I. Організаційний етап****II. Перевірка домашнього завдання**

III. Мотивація навчальної діяльності

Вам уже відомо, що стилі — це набір команд форматування символів, абзаців або структурних елементів документа.

Кожен документ Microsoft Word заснований на шаблоні. Шаблон визначає основну структуру документа і містить інформацію про різноманітні параметри: елементи автотексту, шрифти, призначення сполучення клавіш, макроси, меню, параметри сторінки, форматування і стилі.

За умовчанням є активним шаблон документа Normal.dot, який містить набір символів та стилів, що застосовуються у кожному новому документі.

Отже, для того щоб під час створення документа не повторювати кожного разу однакових дій для створення і зміни стилів, параметрів сторінки, колонтитулів тощо, можна скористатися шаблонами документів.

IV. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу

Самостійна робота учнів з довідковою системою Microsoft Word

Здійснити пошук ключових понять: шаблон, майстер створення. Узагальнити знайдений матеріал.

1. Шаплони

Шаблон — це свого роду форма, якій відповідають створювані текстові документи. Як уже зазначалося, завдяки шаблону не треба кожного разу витрачати час на встановлення полів, інтервалів, орієнтації і формату паперу тощо.

Існує два основних види шаблонів — загальні шаплони і шаплони документів. Загальні шаплони, у тому числі шаблон Normal.dot, містять налаштування, доступні для всіх документів. Шаплони документів, наприклад, шаплони записок чи факсів, у діалоговому вікні *Створення документа*, містять налаштування, доступні тільки для документів, заснованих на цьому шаблоні. Так, під час створення записки на основі *Шаплону записок* можуть використовуватися як налаштування шаблону записок, так і загальних шаблонів. У редакторі Word є набір шаблонів документів, і крім того, можна створювати шаплони самостійно.

Отже, можна виділити різні шаплони для різних документів:

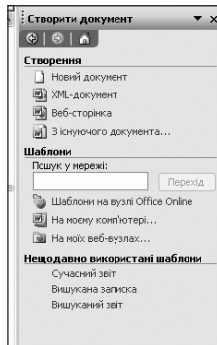
- для нових документів (Normal);
- для конкретних випадків (*Загальні, Листи і Факси, Звіти; Публікації*);
- власні шаплони.

2. Використання Майстра створення документів

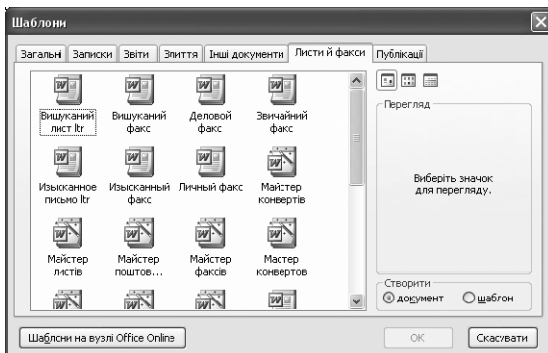
Майстер створення документів — це внутрішня програма, яка ставить запитання, а потім використовує отримані відповіді для створення певного документа.

Розглянемо приклад створення листа за допомогою *Майстра листів*.

1. У меню *Файл* треба вибрати команду *Створити*.
2. В області завдань *Створення документа*, у групі *Шаблони* треба вибрати посилання *На мою комп'ютері*.



3. Далі необхідно активізувати вкладку *Листи і факси*, запустити *Майстер листів*.



4. У відповідних вікнах *Майстра листів* є можливість вибрати параметри майбутнього листа — формат листа, реквізити одержувача та відправника тощо.
5. Щоб пропустити будь-який крок, можна перейти до конкретної вкладки, вибравши одну із закладок.

Внесені до шаблону зміни не впливають на вміст існуючих документів, заснованих на цьому шаблоні. Змінені стилі оновлюються у разі відкриття існуючих документів, тільки якщо встановлений прапорець *Автоматично* оновлювати стилі. Щоб установити цей прапорець, перед відкриттям існуючих документів виберіть у меню *Сервіс* команду *Шаблони і надбудови*.

Виконання комплексу вправ для зняття м'язового напруження. (Варіант 1)

V. Засвоєння набутих знань

Фронтальне опитування

1. Що таке шаблон?
2. Для чого він використовується?
3. Як відкрити шаблон Normal для нових документів?
4. Як відредагувати шаблон Normal для нових документів?
5. Як створити документ на основі шаблону?
6. Яке розширення імені файла шаблону документа?

VI. Формування практичних умінь і навичок

Виконання практичної роботи № 6 «Використання стилів і шаблонів документів»

Інструктаж із техніки безпеки. Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (через 10 хв після початку роботи). (Варіант 1)

Інструктивна картка

1. Завантажити текстовий процесор Microsoft Word.
2. Створити звіт на основі шаблону: *Сучасний звіт* із вкладки *Звіти* (з розділу *На моєму комп'ютері в області завдань*).
3. Опрацювати пояснення, що містяться в щойно створених документах.
4. Зберегти документ. (C:\10А(Б...)\Текстовий процесор\Звіт_Прізвище.doc).
5. Створити зміст документа.
6. Створити новий документ.
7. Створити конверт на основі шаблону із вкладки *Листи і факси* за допомогою *Майстра конвертів* (з розділу *На моєму комп'ютері в області завдань*).
8. Зберегти документ. (C:\10А(Б...)\Текстовий процесор\Конверт_Прізвище.doc).

9. Аналогічно створити ще один документ на основі довільного шаблону з розділу *Шаблони* (На вузлі *Office Online* в області завдань).
10. Зберегти документ. (C:\10А(Б...)\Текстовий процесор\Практична_6_Прізвище.doc).
11. Створені документи відредагувати та продемонструвати вчителю (як варіант — віддрукувати).

VII. Підбиття підсумків уроку

Оцінювання робіт учнів. Оголошення оцінок.

VIII. Домашнє завдання

Опрацювати конспект уроку та відповідний розділ підручника.

УРОК № 20

Тема. Макроси та їх використання

Мета: *сформувати поняття:*

- макрос;

навчити:

- записувати макроси в автоматичному режимі;
- призначати їм відповідні кнопки та клавіші;
- використовувати макроси для автоматизації повторюваних дій;

формувати вміння:

- здійснювати пошук інформації та критично її оцінювати;
- використовувати набуті знання на практиці.

Тип уроку: засвоєння нових знань.

Базові поняття й терміни: макрос, автоматизація дій, Visual Basic.

СТРУКТУРА УРОКУ

I. Організаційний етап.....	2–3 хв
II. Перевірка домашнього завдання	2–3 хв
III. Мотивація навчальної діяльності	3–5 хв
IV. Засвоєння нових знань.....	10–15 хв
1. Макроси та їх використання.	
2. Зберігання макросів.	
V. Формування вмінь самостійно здобувати знання	8–10 хв
VI. Узагальнення і систематизація здобутих знань	10–15 хв
VII. Підбиття підсумків уроку	3–5 хв
VIII. Домашнє завдання	2–3 хв

ХІД УРОКУ**I. Організаційний етап****II. Перевірка домашнього завдання**

III. Мотивація навчальної діяльності

Ми вже ознайомилися з особливостями використання стилів та шаблонів, що дає змогу полегшити та пришвидшити роботу користувача.

Але, окрім цього, виконання деяких операцій у редакторі Microsoft Word часто повторюється. Виникає запитання:

- А чи можна виконання однотипних дій автоматизувати?
- Так. Це робиться за допомогою макросу.

Мета цього уроку — сформулювати поняття макросів; навчитися використовувати їх.

IV. Засвоєння нових знань

1. Макроси та їх використання

Макрос — це набір команд та інструкцій, що виконуються як одна команда.

Макроси часто використовують з такою метою:

- щоб прискорити операції редагування або форматування, які часто виконуються;
- щоб об'єднати декілька команд (наприклад, щоб вставити таблицю з указаними розмірами і межами та певною кількістю рядків і стовпців);
- щоб спростити доступ до параметрів у діалогових вікнах;
- щоб автоматизувати обробку складних послідовних дій у завданнях.

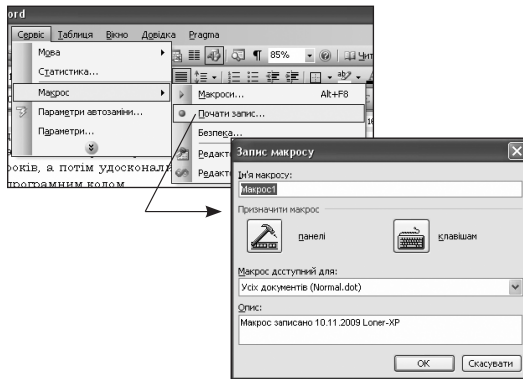
Макрос — макрокоманда або послідовність макрокоманд, яку використовують для автоматичного виконання завдань. Макроси записуються мовою програмування Visual Basic для додатків.

Макрос можна створити за допомогою засобу для запису макросів (порівняно легший варіант) або ввівши його код мовою Visual Basic для додатків у редакторі Visual Basic.

Можна також використовувати обидва методи відразу: записати частину кроків, а потім удосконалити макрос, доповнивши його додатковим програмним кодом.

Порядок запису макросу

1. У меню *Сервіс* виділити пункт *Макрос*, а потім вибрати команду *Почати запис*.



2. У полі *Ім'я макросу* ввести ім'я нового макросу.

3. У списку *Макрос доступний для* вибрати шаблон або документ, у якому буде зберігатися макрос.

4. Ввести опис макросу в полі *Опис*.

5. Якщо макросу не потрібно призначити кнопку панелі інструментів, команду меню або сполучення клавіш, то треба натиснути кнопку *ОК*, щоб почати запис макросу.

Щоб призначити макросу сполучення клавіш, треба натиснути кнопку *Клавішам...* Вибрати макрос, що записується у списку *Команди*, ввести сполучення клавіш у полі *Нове сполучення клавіш* та натиснути кнопку *Призначити*. Далі необхідно натиснути кнопку *Закрити*, щоб почати запис макросу.

Щоб призначити макросу кнопку на панелі інструментів або команду меню, треба натиснути кнопку *Панелі* та перейти на вкладку *Команди*. Після цього вибрати макрос, що записується, у списку *Команди* та перетягнути його на панель інструментів або в меню. Щоб почати запис макросу, необхідно натиснути кнопку *Закрити*.

Після цього виконаємо дії, які треба долучити до макросу (записати).

Записуючи новий макрос, можна використовувати мишу лише для вибору команд і параметрів. Для запису таких дій, як виділення тексту, використовуємо клавіатуру. Наприклад, за допомогою клавіші F8 можна виділити текст, а за допомогою клавіші END — перемістити курсор у кінець рядка.

Для завершення запису макросу треба натиснути кнопку *Зупинити запис* — .

Порядок дій для виконання макросу

1) У меню *Сервіс* виберіть команду *Макрос*, а потім — команду *Макроси*.

2) У списку *Ім'я* виберіть ім'я макросу, який треба виконати.

Якщо потрібного макросу немає у списку, виберіть інший документ або шаблон у списку Макроси з...

3) Натисніть кнопку *Виконати*.

2. Зберігання макросів

Макроси зберігаються у шаблонах або документах. За умовчанням макроси зберігаються у шаблоні Normal, щоб бути доступними для всіх документів. Якщо макрос використовується лише в одному документі, треба зберегти його в цьому документі. Окремі макроси в документі зберігаються у проектах макросів, які можна копіювати з одного документа до іншого.

Виконання комплексу вправ для зняття м'язового напруження. (Варіант 2)

V. Формування вмінь самостійно здобувати знання

Самостійна робота

1. Знайти в довідковій системі текстового процесора Word інформацію про проблеми, що можуть виникнути під час роботи з макросами (зайві дії, помилки, макрос не виконується тощо), а також про можливі варіанти усунення таких проблем.
2. Знайдений матеріал необхідно занести у зошит. Записи бажано оформити у вигляді тез, схем, скорочених записів. «Сліпе» переписування змісту довідки неприпустиме!

VI. Узагальнення і систематизація здобутих знань

Заслуховуються короткі (але змістовні і чіткі) доповіді учнів за пунктами, знайденими серед довідкових матеріалів. Один учень пояснює 1–2 законспектовані пункти.

VII. Підбиття підсумків уроку

Рефлексія

Учням пропонується оцінити ефективність та результативність власної роботи на уроці.

Оцінювання відповідей учнів. Оголошення оцінок.

VIII. Домашнє завдання

1. Опрацювати конспект уроку та відповідний розділ підручника.
2. Підготувати реферативні повідомлення про макровіруси.

УРОК № 21

Тема. Робота з макросами. Практична робота № 7 «Створення в автоматичному режимі макросів та їх використання»

Мета: *формувати вміння:*

- створювати макроси;
- здійснювати автоматизацію повторюваних дій;
- використовувати набуті знання на практиці;
- здійснювати оцінні дії;
- записувати макроси в автоматичному режимі;
- призначати їм кнопки та клавіші;

розвивати:

- критичне мислення.

Тип уроку: засвоєння вмінь та навичок.

Базові поняття й терміни: макрос, макровірус, автоматизація дій.

СТРУКТУРА УРОКУ

I. Організаційний етап.....	2–3 хв
II. Перевірка домашнього завдання	10–15 хв
III. Актуалізація опорних знань.....	3–5 хв
IV. Формування вмінь та навичок	15–20 хв
V. Підбиття підсумків уроку	5–10 хв
VI. Домашнє завдання	2–3 хв

ХІД УРОКУ**I. Організаційний етап****II. Перевірка домашнього завдання**

Заслуховування реферативних повідомлень учнів про макровіруси

Учням пропонується заслухати повідомлення однокласників, поставити додаткові запитання, здійснити аналіз матеріалу, доповнити (за потреби) та оцінити. Найактивніші учасники дискусії отримують додаткові бали.

Якщо повідомлень багато і вони однотипні — можна обмежитись 2–3 виступами. Інші учні здають роботи вчителю.

Доцільність оцінювання всіх рефератів визначається вчителем.

III. Актуалізація опорних знань

Експрес-опитування

1. Що таке макроси?
2. Для чого вони використовуються?
3. Як здійснити запис макроса?
4. Як виконати макрос?
5. Яких заходів безпеки слід дотримуватися під час роботи з файлами, що містять макроси?

Виконання комплексу вправ для зняття м'язового напруження. (Варіант 3)

IV. Формування вмінь та навичок

Виконання практичної роботи

Інструктаж із техніки безпеки. Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (через 10 хв після початку роботи). (Варіант 2)

Інструктивна картка

1. Створити новий документ у текстовому процесорі Microsoft Word.
2. Створити (записати) макрос, у якому для перевірки правопису вибирається українська мова і розставляються переноси слів.
3. Для виконання макросу призначити комбінацію клавіш Alt + U.
4. Зберегти документ (C:\10А(Б...)\Текстовий процесор\Макрос_Прізвище.doc).
5. Відкрити текстовий документ Завдання_макрос.doc. (C:\10А(Б...)\Текстовий процесор\Допоміжні матеріали\Завдання_макрос.doc).
6. Виконати цей макрос у документі Завдання_макрос.doc.
7. Результати роботи продемонструвати вчителю.
8. Зберегти документ (C:\10А(Б...)\Текстовий процесор\Завдання_макрос_Прізвище.doc).
9. Закрити всі додатки, що використовувалися під час роботи.

V. Підбиття підсумків уроку

1. Рефлексія.
2. Оголошення оцінок.

VI. Домашнє завдання

1. Повторити матеріал усіх уроків теми «Текстовий процесор».
2. Підготуватися до підсумкового заняття.

УРОК № 22

Тема. Підсумковий урок з теми «Текстовий процесор»

Мета: *узагальнити і систематизувати:*

- знання, вміння і навички учнів з теми;
- виявити:**
- рівень навчальних досягнень учнів.

Тип уроку: узагальнення і систематизація знань.

СТРУКТУРА УРОКУ

I. Організаційний етап.....	2–3 хв
II. Перевірка домашнього завдання	2–3 хв
III. Застосування знань, умінь та навичок.....	20–25 хв
IV. Перевірка якості та рівня засвоєння знань, способів дій	5–10 хв
V. Підбиття підсумків роботи	10–15 хв
VI. Домашнє завдання	2–3 хв

ХІД УРОКУ

I. Організаційний етап

II. Перевірка домашнього завдання

III. Застосування знань, умінь та навичок

Виконання практичної роботи

Інструктаж із техніки безпеки. Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (через 10 хв після початку роботи). (Варіант 1)

Інструктивна картка

1. Створити новий документ у текстовому процесорі Microsoft Word.
2. У документі створити імпровізовану візитку — на аркуші формату А4 альбомної орієнтації.
3. У візитці вказати дані: прізвище та ім'я, поштову адресу, телефон, реквізити для електронного спілкування, школу, клас, захоплення (хобі) тощо.
4. Під час внесення даних згідно з пунктом 3 треба використати всі відомі прийоми організації та оздоблення тексту:

списки, рамки сторінки, колонитули, таблички, рисунки, автофігури, художній текст тощо.

5. Обов'язково в куточку візитки створити табличку з полями: Самооцінка, Взаємооцінка, Оцінка вчителя.
6. Зберегти цей документ (C:\10А(Б...)\Текстовий процесор\Візитка_Прізвище.doc).
7. Віддрукувати візитку (на вказаному вчителем принтері).
8. Закрити всі додатки, що використовувались у роботі.

Оцінюватимуться стиль та грамотність виконання, наявність зазначених оздоблень, графіки та таблиць.

Виконання комплексу вправ для зняття м'язового напруження. (Варіант 1)

IV. Перевірка якості та рівня засвоєння знань, способів дій

Виконання творчого завдання

Учні створюють звіт про виконання роботи у текстовому редакторі (відповіді + схеми + скріншоти) та зберігають у папку: C:\10А(Б...)\Текстовий процесор\Підсумок_Прізвище.doc).

Варіант 1

1. Створіть схему класифікації структурних елементів тексту та їх властивостей (літера, слово, абзац, розділ, сторінка тощо).
2. З'ясуйте на практиці, до яких графічних об'єктів можна додати ефект тіні.
3. Дослідіть, як здійснюється автоматичне форматування таблиці.
4. Здійсніть пошук у комп'ютері шаблонів текстових документів.

Варіант 2

1. Створіть схему класифікації графічних об'єктів текстового документа та їх властивостей (автофігура, рисунок, діаграма, WordArt тощо).
2. З'ясуйте на практиці, до яких графічних об'єктів можна додати ефект об'єму.
3. Дослідіть, яким чином можна розмістити текст у кілька стовпців.
4. З'ясуйте, в яких форматах можна зберігати документи, що створені за допомогою програми Microsoft Word.

V. Підбиття підсумків роботи

Самооцінка

Віддруковані візитки роздаються учням, на них вони записують оцінку власної роботи.

Робота в групах

Створюють групи по 3–4 учні. Візитки для оцінювання розподіляються таким чином, щоб у межах групи не було «власних» робіт.

Колективно виставляється оцінка кожної роботи, що призначається групі.

Оцінки коментуються та обґрунтовуються, потім візитки здаються вчителю. Учитель оцінює кожну візитку і на основі трьох оцінок за формулою виставляє загальну.

VI. Домашнє завдання

1. Повторити основні відомості з теми «Текстовий процесор».
2. Повторити матеріал теми «Комп'ютерні мережі», 9 клас.
3. Підготувати повідомлення про значок «@».

ТЕМА 3. СЛУЖБИ ІНТЕРНЕТУ (8 ГОД)

I. ЕЛЕКТРОННА ПОШТА (4 ГОД)

УРОК № 23

Тема. Принципи функціонування електронної пошти

Мета: *сформувати поняття:*

- електронна пошта;
- електронна адреса;
- електронна скринька;
- поштовий протокол;

пояснити:

- принципи функціонування послуги електронної пошти;
- призначення поштових протоколів;
- переваги електронного спілкування;

сформувати уявлення про:

- елементи адреси електронної пошти;
- електронну скриньку;

розглянути:

- програми для роботи з електронною поштою.

Тип уроку: засвоєння знань.

Базові поняття й терміни: електронна пошта, електронна адреса, електронна скринька, поштовий протокол (SMTP, POP3, IMAP4)

СТРУКТУРА УРОКУ

- | | |
|---|----------|
| I. Організаційний етап..... | 3–5 хв |
| II. Перевірка домашнього завдання | 2–3 хв |
| III. Мотивація навчальної діяльності | 3–5 хв |
| IV. Відтворення та корекція опорних знань учнів | 10–15 хв |
| V. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу..... | 10–15 хв |
| 1. E-mail. | |

2. Програми для роботи з електронною поштою.
3. Протоколи електронної пошти.
- VI. Узагальнення та систематизація
набутих знань..... 5–10 хв
- VII. Підбиття підсумків уроку 5–10 хв
- VIII. Домашнє завдання 2–3 хв

ХІД УРОКУ

I. Організаційний етап

Учитель. Тема, яку ми починаємо вивчати, має назву «Служби Інтернету». Це — логічне продовження матеріалу про роботу в мережі Інтернет. Одна з основних служб — WWW — вивчалася у 9 класі, а теми «Електронна пошта» та «Інтерактивне спілкування» будуть вивчатися протягом наступних 8 уроків.

Учитель повідомляє про орієнтовний обсяг знань і вмій (ознайомлення зі стендом «Вивчаємо тему», таблицями «Учні повинні знати та вміти», «Критерії оцінювання»).

II. Перевірка домашнього завдання

III. Мотивація навчальної діяльності

Бесіда з елементами опитування за планом

1. Розвиток поштових послуг у світі.
2. Електронна пошта — переваги над звичайною.
3. Майбутнє поштових сервісів.

IV. Відтворення та корекція опорних знань

З метою відтворення та корекції опорних знань, учням пропонується виконати практичне завдання за матеріалами 9 класу.

Виконання практичного завдання

Інструктивна картка

1. Створити папку (C:\10А(Б...)\Інтернет\).
2. Створити текстовий документ у текстовому процесорі Microsoft Word та внести до нього дані згідно з наступними пунктами.
3. Завантажити браузер.
4. Використовуючи засоби мережі Інтернет, знайти інформацію про:
 - погоду на наступний тиждень (зберегти скріншот у документ);
 - курс основних валют (скопіювати дані в документ).

5. Визначити та записати IP-адресу ПК (записати її в документ).
6. Знайти веб-сайт школи (записати адресу та зберегти скріншоти в документ).
7. Зберегти (C:\10A(Б...)\Інтернет\Інтернет_Прізвище.doc).
8. Закрити всі додатки, що використовувались у роботі.

Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (через 10 хв після початку роботи). (Варіант 1)

V. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу

1. E-mail

E-mail (Electronic mail) — електронна пошта — електронний аналог звичайної пошти. З її допомогою ви можете:

- надсилати повідомлення (листи);
- отримувати листи на власну електронну скриньку;
- відповідати на листи автоматично, використовуючи їхні адреси;
- розсилати копії листа відразу декільком адресатам;
- переправляти отриманий лист за іншою адресою;
- використовувати замість адрес (числових або доменних імен) логічні імена;
- створювати кілька підрозділів поштової скриньки для різного роду кореспонденції;
- включати у листи файли (текстові документи, графічні зображення, музичні файли тощо).

Для того щоб мати можливість обмінюватися листами через електронну пошту, користувач повинен мати доступ до мережі Інтернет та зареєстровану поштову скриньку на одному з поштових серверів.

Електронна поштова скринька — це область пам'яті на одному з мережних комп'ютерів поштового сервера. Доступ до цієї області здійснюється за адресою, що надається абонентові, і паролем, який абонент вигадує сам. Пароль відомий тільки абонентові й мережному комп'ютеру. Одержавши адресу своєї поштової скриньки, користувач може повідомити її друзям, знайомим. Кожен абонент електронної пошти може надіслати листа будь-якому іншому абонентові, вказавши в посланні його поштову адресу. Але зробити це можна, тільки повідомивши комп'ютерній мережі свою поштову адресу і пароль (як доказ того, що це дійсно власник скриньки).

Заслуховуються повідомлення учнів про значок «@». (Учитель доповнює за потреби.)

Адреса електронної пошти, ім'я поштового серверу

Повідомлення електронної пошти знаходить свого адресата за допомогою поштової адреси (E-mail). Ця адреса складається

з двох частин, розділених значком @ («собачка», «ет»). Ліва частина адреси — це локальне ім'я користувача (логін), а права частина — ім'я домену.

Наприклад, адресу horoshiv@rambler.ru можна прочитати буквально: скринька horoshiv у домені rambler.ru .

2. Програми для роботи з електронною поштою

Щоб користувач міг надсилати й одержувати електронні повідомлення, на його комп'ютері слід встановити програмне забезпечення клієнта електронної пошти. Існують різні поштові програми, що мають різні можливості й призначені для роботи в різних ОС. Широко застосовуються поштові програми The Bat!, Mozilla ThunderBird, Microsoft Exchange, Outlook Express, Microsoft Outlook, Internet Mail, Eudora, Exchange Mail тощо. Часто ці програми включаються до складу ОС.

Проте слід зауважити, що на сучасному етапі роботи з електронними листами не завжди є необхідність встановлювати спеціальну програму. Часто можна працювати в прямому режимі, під час підключення до Інтернету та роботи у WWW. На сайтах поштових серверів існують спеціальні сторінки, що мають інтерфейс поштової програми. Ми окремо вивчатимемо ці два варіанти.

3. Протоколи електронної пошти

Для надсилання й одержання електронних повідомлень у мережі Інтернет використовуються певні протоколи.

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) — простий протокол передачі пошти) призначений для відправлення повідомлень. Відправлені користувачем повідомлення надходять на SMTP-сервер провайдера, який обробляє вихідну пошту.

POP3 (Post Office Protocol) — протокол поштової служби, призначений для вхідних повідомлень. Згідно з цим протоколом поштові сервери одержують і зберігають електронні повідомлення у поштових скриньках.

IMAP (Internet Message Access Protocol) — протокол Інтернету для доступу до повідомлень — призначений для обробки вхідних повідомлень, що мають текстовий і HTML-формат. Підтримка HTML розширює можливості електронної пошти, забезпечуючи обробку мультимедійної інформації. Провайдер послуг Інтернету для роботи з електронною поштою має, як правило, два сервери — SMTP і POP3. Сервер SMTP відповідає за відправлення повідомлень, а сервер POP3 — за їх прийняття.

Виконання комплексу вправ для зняття м'язового напруження. (Варіант 2)

VI. Узагальнення та систематизація набутих знань

За участю учнів складається порівняльна характеристика електронної та звичайної пошти (таблиця оформлюється на дошці або в текстовому документі з демонстрацією).

Аналогія зі звичайною поштою

Звичайна пошта	Електронна пошта
Кинути конверт до поштової скриньки	Відправити лист на SMTP-сервер
Поштова скринька адресата	Обліковий запис (account) на POP-сервері
Поштова скринька замкнена на ключ	Ім'я та пароль користувача
Конверт з адресою одержувача	Адреса електронної пошти одержувача
Лист, написаний відомою мовою	Вид кодування
До конверта вкладені фото та листівки	Вкладені файли
Взяти листи з поштової скриньки	Одержання листів, що накопичуються

Засвоївши матеріал уроку, учні можуть зробити висновки такого характеру:

Переваги електронної пошти:

- електронною поштою повідомлення в більшості випадків доставляється набагато швидше, ніж звичайною;
- коштує це дешевше;
- для відправлення листа декільком адресатам не треба друкувати його у багатьох екземплярах, досить один раз ввести текст у комп'ютер;
- якщо треба перечитати, виправити отриманий або складений вами лист чи використати цитати з нього, це зробити легше, оскільки текст уже знаходиться у комп'ютері;
- зручніше зберігати велику кількість листів (файлів) на диску, ніж у шухляді столу;
- полегшує пошук необхідної інформації в листах;
- заощаджується папір.

VII. Підбиття підсумків уроку

Оцінювання роботи учнів.

VIII. Домашнє завдання

Опрацювати конспект уроку та відповідний розділ підручника.

УРОК № 24

Тема. Робота з електронною поштою через веб-інтерфейс. Практична робота №8. «Електронне листування через веб-інтерфейс»

Мета: *сформувати поняття:*

- веб-інтерфейс;
- веб-сервіс;
- реєстрація поштової скриньки, логін, пароль;

пояснити:

- послідовність дій під час електронного листування;

навчити:

- реєструвати поштову скриньку на поштово-му сервері через веб-інтерфейс;
- працювати з електронними повідомленнями;
- керувати вмістом папок поштової скриньки;
- створювати, редагувати й видаляти записи в адресній книзі;

формувати:

- інформаційну культуру учнів.

Тип уроку: застосування знань, засвоєння вмінь.

Базові поняття й терміни: веб-інтерфейс, веб-сервіс, електронна скринька, електронна адреса, реєстрація, логін, пароль, браузер, e-mail.

СТРУКТУРА УРОКУ

I. Організаційний етап.....	2–3 хв
II. Перевірка домашнього завдання	2–3 хв
III. Мотивація навчальної діяльності	3–5 хв
IV. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу	10–15 хв)
1. Mail.ua	
2. FREEhost.com.ua	
V. Засвоєння вивченого матеріалу	5–10 хв
VI. Формування вмінь та навичок	10-15 хв
VII. Узагальнення нових знань	3–5 хв
VIII. Підбиття підсумків уроку	2–3 хв
IX. Домашнє завдання	2–3 хв

ХІД УРОКУ

I. Організаційний етап

II. Перевірка домашнього завдання

III. Мотивація навчальної діяльності

Як уже було сказано на попередніх уроках, на сучасному етапі роботи з листами не завжди є необхідність встановлювати спеціальну програму. Часто можна працювати в прямому режимі, під час підключення до Інтернету та роботи в WWW. На поштових веб-сайтах існують спеціальні сторінки, що мають інтерфейс поштової програми. Тому такі сторінки називають поштовим веб-сервісом чи сторінки з поштовим веб-інтерфейсом.

Уміння грамотно працювати з поштою через веб-інтерфейс та швидко орієнтуватись у сторінках незнайомих веб-сервісів — обов'язкова умова сьогодення.

IV. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу

Як зазначалося, для електронного листування треба мати власну електронну поштову скриньку. Найпростіший спосіб створити її — скористатися послугами однієї з безкоштовних Інтернет-служб, таких як Ukr.net (www.ukr.net), Mail.ru (www.mail.ru), Bigmir.net (www.bigmir.net), Hotmail (www.hotmail.com) чи будь-якої іншої.

Для доступу до поштової скриньки, що надається безкоштовною поштовою службою, можна використовувати веб-інтерфейс (web-mail) — спеціальний інтерфейс, що дає змогу приймати, надсилати і створювати електронні повідомлення за допомогою браузера. Веб-пошта забезпечує весь необхідний для роботи з поштою набір функцій, зокрема, адресну книгу, можливість використовувати папки, здійснювати фільтрацію електронних повідомлень та перевірку на наявність комп'ютерних вірусів. Перевага користування веб-поштою полягає в тому, що доступ до поштової скриньки можна отримати з будь-якого комп'ютера, підключеного до Інтернету, але швидкість роботи у цьому випадку нижча, ніж під час використання поштового клієнта.

Загальні етапи створення поштової скриньки

1. Відкрити в браузері сторінку сайту.
2. Далі, зазвичай, необхідно зареєструватися. Треба знайти і клацнути на посиланні *Реєстрація* або на аналогічному, що знаходиться у межах сторінки.

3. Заповнити поля анкети на веб-сторінці, дати згоду на умови співпраці та клацнути на кнопці типу *Зареєструватися*. Поштову скриньку буде створено.

Обов'язковий пункт під час заповнення даних — введення логіну та пароля. Їх зазвичай вигадують самостійно, запам'ятовують, за потреби — записують.

Ви у будь-який час зможете зайти на поштовий сервер, ввести логін та пароль й перевірити свою поштову скриньку, використавши веб-інтерфейс.

Учням необхідно продемонструвати та прокоментувати декілька сайтів, що надають поштові послуги (зазвичай безкоштовні).

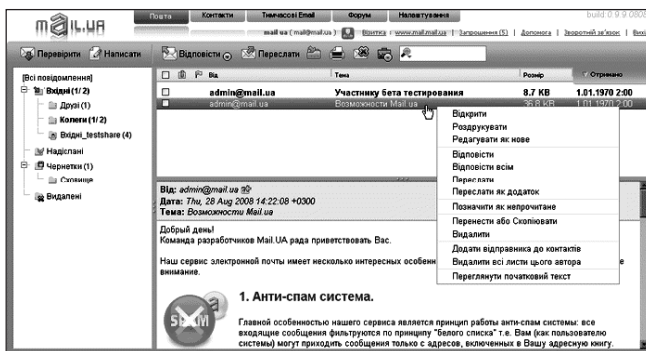
Перелік деяких безкоштовних поштових веб-серверів:

- www.i.ua
- www.mail.ua
- www.freehost.com.ua
- www.ukr.net
- www.rambler.ru
- www.mail.ru
- www.gmail.com
- www.mailru.com
- www.aport.ru
- www.yandex.ru

Приклад деяких безкоштовних поштових веб-сервісів:

Mail.UA

Розробники Mail.UA постаралися наблизити зовнішній вигляд і реакції системи до зовнішнього вигляду й реакцій програм для роботи з електронною поштою, що запускаються локально на комп'ютері, таких як Outlook Express або The Bat!.



Під час роботи з сервісом ви зустрінете такі звичні для користувачів можливості, як:

- миттєва реакція на дії користувача (без необхідності очікувати перезавантаження всієї сторінки);
- можливість зміни зовнішнього вигляду системи, шляхом вибору однієї із запропонованих тем;
- контекстні меню об'єктів (викликається правою кнопкою миші);
- діалогові вікна;
- операції перетягування (drag-n-drop).

FREEhost.com.ua

Як стверджує адміністрація сайту FREEhost.com.ua, сервіс керування вашою поштою через web-інтерфейс — це можливість працювати зі своєю поштою з будь-якого куточка світу, з будь-якого комп'ютера і у будь-якій операційній системі. Цей сервіс надається зовсім безкоштовно всім клієнтам FREEhost.com.ua.

Поштовий веб-інтерфейс цього сайту дозволяє:

- приймати та відправляти пошту;
- створювати чернетки (заготовки) листів та зберігати їх, не відсилаючи;
- відновлювати видалені листи з кошика;
- зберігати адреси в адресній книзі та списку контактів;
- створювати додаткові правила фільтрації;
- уся кореспонденція може бути відсортована за важливістю, наявністю додатку, темою або датою.

Виконання комплексу вправ для зняття м'язового напруження. (Варіант 3)

V. Засвоєння нових знань

Демонстрація створення електронної скриньки на поштовою сайті www.i.ua

Порядок дій

1. У браузері ввести адресу та увійти на сайт www.i.ua.

2. Знайти розділ *Пошта* та клацнути *Реєстрація*.

- У формі, що з'явиться, вибрати *Зареєструвати коротку поштову скриньку*, вказати логін, ввести символи, зазначені на картинці, вказати пароль (двічі, для унеможливлення помилок) і клацнути *Продовжити*.
- У наступній формі треба вказати свої індивідуальні дані, по завершенню позначити *Я приймаю умови Угоди користувача* та клацнути *Зареєструватися*.

- Результатом роботи повинно бути повідомлення про успішну реєстрацію.

- Надалі для роботи необхідно в розділі *Пошта* просто вказують свої логін та пароль.

Демонстрація роботи з електронною скринькою (листами) на поштовому сайті www.i.ua.

- Перегляд і редагування вмісту папок (*Вхідні, Відправлені, Чернетки, Спам*).
- Створення та надсилання листа.
- Прикріплення файлів до листа.
- Перегляд отриманих листів.
- Зберігання вмісту листів та прикріплених файлів на власному комп'ютері.

6. Створення відповіді на отриманий лист.
7. Налаштування електронної скриньки.
8. Робота з адресною книгою.

Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми. (Варіант 2)

VI. Формування вмій та навичок

Виконання практичної роботи № 8 «Електронне листування через веб-інтерфейс»

Інструктаж із техніки безпеки.

Інструктивна картка

1. Створити новий документ у текстовому процесорі Microsoft Word.
2. Зареєструвати поштову скриньку на одному із популярних веб-сервісів. Для всіх пунктів реєстрації створювати скріншоти та зберігати їх у текстовому документі.
3. Увійти до веб-інтерфейсу своєї поштової скриньки.
4. Дослідити роботу веб-інтерфейсу.
5. Надіслати листа на адресу особистої поштової скриньки вчителя (вказану вчителем), у темі листа вказати «Практична робота "Web-інтерфейс"», а в листі, окрім привітання, треба вказати своє прізвище та ім'я, школу, клас, групу.
6. Перевірити поштову скриньку на наявність непрочитаних листів. Відкрити та прочитати лист від учителя. Скріншот відкритого листа зберегти в текстовому документі.
7. Коректно завершити роботу з поштовим веб-сервісом та закрити браузер.
8. Зберегти текстовий документ (C:\10А(Б...)\Електронна пошта Е-mail_Прізвище.doc).

Про результати успішного виконання пункту 5 учитель дізнається майже відразу — за листами, що прийдуть на скриньку. Після цього необхідно надіслати кожному учню лист у відповідь.

VII. Узагальнення вивченого матеріалу

Експрес-опитування

1. Що таке електронна пошта?
2. Які способи доступу до електронної пошти ви знаєте?
3. Що таке веб-інтерфейс?
4. Який вигляд має електронна поштова адреса? Наведіть приклади.
5. Назвіть найпопулярніші безкоштовні поштові сервіси.

6. Чим відрізняється електронна пошта від інших служб доставки повідомлень?
7. Пояснити переваги електронної пошти над звичайною.
8. Де розміщується електронна скринька?
9. Що таке SMTP, POP3?
10. Вказати переваги протоколу IMAP над POP3.

VIII. Підбиття підсумків уроку

Коментоване оцінювання роботи учнів на уроці.

IX. Домашнє завдання

1. Опрацювати конспект уроку та відповідний розділ підручника.
2. Обмінятихь адресами електронних поштових скриньок з однокласниками.

УРОК № 25

Тема. Робота з поштовим клієнтом. Практична робота № 9 «Електронне листування за допомогою поштового клієнта»

Мета: *сформувати поняття:*

- поштовий клієнт;

пояснити:

- призначення поштових клієнтів;
- принципи роботи поштових клієнтів;

навчити:

- запускати поштовий клієнт та завершувати роботу з ним;
- настроювати параметри середовища поштового клієнта;
- поповнювати і редагувати адресну книгу;

формувати вміння:

- працювати з поштовими клієнтами;
- здійснювати пошук інформації;
- використовувати набуті знання на практиці.

Тип уроку: засвоєння знань, умінь.

Базові поняття й терміни: поштовий клієнт, реєстрація, логін, пароль, «відправлені», «отримані».

СТРУКТУРА УРОКУ

I. Організаційний етап.....	2–3 хв
II. Перевірка домашнього завдання	2–3 хв
III. Мотивація навчальної діяльності	2–5 хв
IV. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу.....	10–15 хв
1. Outlook Express.	
2. Операції в Outlook Express.	
V. Формування вмінь	10–15 хв
VI. Узагальнення вивченого матеріалу.....	5–8 хв
VII. Підбиття підсумків уроку	2–3 хв
VIII. Домашнє завдання	3–5 хв

ХІД УРОКУ**I. Організаційний етап**

II. Перевірка домашнього завдання

III. Мотивація навчальної діяльності

На минулому уроці ми вивчали матеріал про роботу з електронною поштою у так званому онлайн-режимі, через веб-інтерфейси. Можливість постійного підключення до Інтернету є не завжди. Окрім того, не всіх можуть задовольнити існуючі поштові веб-сервіси. Тому необхідно вміти працювати також зі спеціальними програмами для обробки пошти, які ще називають поштовими клієнтами.

IV. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу

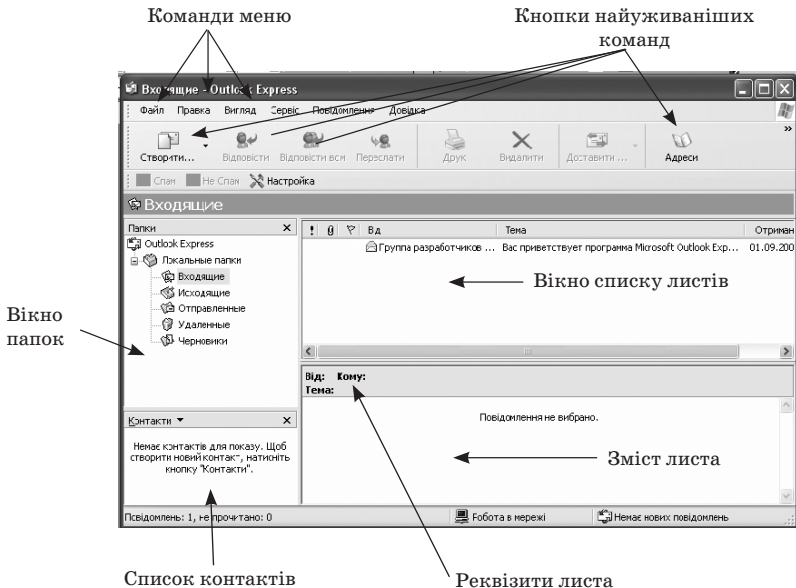
Пояснення вчителя супроводжуються демонстрацією.

Оскільки поштовий клієнт — це комп'ютерна програма, то зрозуміло, що їх існує велика кількість (різні виробники, різні операційні системи). Одними з найпопулярніших є програми Outlook Express та The Bat!.

Outlook Express — це програма, яка інтегрована до складу операційної системи Windows, тому її не треба встановлювати окремо.

Розглянемо роботу з електронною поштою за допомогою програми Outlook Express фірми Microsoft.

Зовнішній вигляд вікна програми



Основні можливості користувача цієї програми

- **Облік і читання листів.** Програма дозволяє одночасно переглядати список повідомлень і читати окремі повідомлення.
- **Ведення адресної книги.** Під час відправлення відповіді на будь-яке повідомлення автоматично створюється новий запис в адресній книзі. Користувач має змогу додавати, вилучати та редагувати записи.
- **Раціональний перегляд повідомлень.** Переглянути окреме повідомлення й усі відповіді на нього можна, не читаючи всього списку повідомлень.
- **Робота з групою новин.** Outlook Express дозволяє брати участь у телеконференціях Usenet для обговорення певних тем.
- **Робота з Web-сторінками.** Програма Outlook Express автоматично виділяє посилання на web-вузли, які є у повідомленнях. Клацання миші по посиланню призводить до запуску браузера і завантаження web-документа.
- **Економія часу, проведеного в мережі.** В автономному режимі, що передбачений в Outlook Express, можна створювати повідомлення без підключення до мережі. Читати повідомлення і групи новин можна після їх завантаження і відключення від мережі.

Завантаження програми

Викликати Outlook Express можна з головного меню, виконавши команду *Пуск* → *Програми* → *Outlook Express*. Після запуску Outlook Express з'являється вікно програми.

Розмір кожної зони вікна можна регулювати простим перетягуванням межі.

Операції в Outlook Express

Отримання повідомлень

Робота програми Outlook Express після запуску і підключення до Інтернету починається з перевірки надходження пошти. Надалі така перевірка здійснюється за умовчанням кожні 30 хв.

Для «ручного» отримання листів із сервера необхідно клацнути кнопку *Доставити пошту* на панелі інструментів або виконати команду меню *Сервіс* → *Доставити пошту*. При цьому також будуть відправлені всі повідомлення із папки *Вихідні*.

Якщо надійшли нові повідомлення, у правому нижньому куті вікна Outlook Express з'явиться значок конверта. Можна настроїти звукове повідомлення про надходження пошти. Для цього треба вибрати команду меню *Сервіс* → *Параметри* й встановити відповідну опцію на вкладці *Загальні*.

Читання й обробка повідомлень

Щоб дізнатися про список листів, які надійшли на вашу адресу, досить клацнути по значку *Вхідні* на панелі *Папки* або натиснути комбінацію клавіш *Ctrl + 1*. Далі треба обрати зі списку лист, який вас цікавить, користуючись відомостями в стовпцях: *Від*, *Кому* і *Тема*.

Операції з листами:

- копіювання або переміщення листа до іншої папки (виконується за допомогою команди *Правка* → *Копіювати до папки* або команди *Правка* → *Перемістити* до папки з вибором папки в додатковому меню);
- копіювання тексту листа в буфер обміну (виконується командою *Правка* → *Копіювати*, після цього можлива вставка тексту листа в будь-який вибраний вами документ);
- зберігання у файл (виконується командою *Файл* → *Зберегти як...*, у діалоговому вікні слід обрати папку і ввести ім'я файлу (за замовчуванням буде призначене розширення файлу *.eml*);
- видалення листа до папки *Видалені* (виконується через меню *Правка* → *Видалити*, повне видалення виконується знищенням листа у папці *Видалені*);
- друк (виконується через меню *Файл* → *Друк...*, у діалоговому вікні треба встановити параметри друку).

Відповідь на повідомлення

Відповідь на отриманий лист найпростіше скласти за таким алгоритмом роботи:

- у списку папки *Вхідні* позначте повідомлення, на яке слід відповісти, і натисніть кнопку *Відповісти* на панелі інструментів;
- у вікні редагування, що з'явиться, у полі *Кому* вже буде про- ставлено ім'я одержувача, а в полі *Тема* — тема повідомлення, на яке готується відповідь;
- введіть текст повідомлення;
- натисніть кнопку *Відправити*, повідомлення має потрапити до папки *Вихідні*.

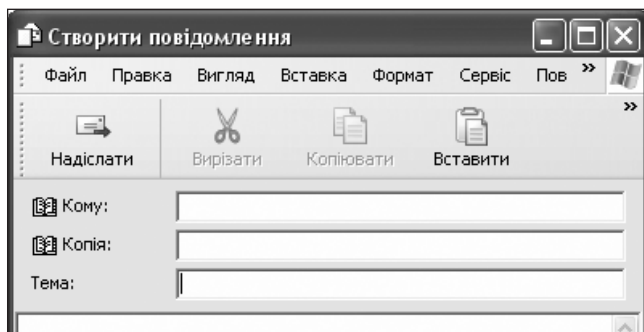
Створення нового повідомлення

Тепер розглянемо докладніше створення листа. Виконувати цю роботу можна заздалегідь, в автономному режимі, щоб не витрачати в Інтернеті оплачуваний час.

Послідовність дій:

- клацнути по кнопці *Створити* повідомлення (або обрати команду *Повідомлення* → *Створити*), у відповідь відкриється

вікно редактора, в якому ви можете створити лист у форматі звичайного тексту або тексту HTML;



- у текстові поля *Кому* і *Копія* ввести поштові реквізити. Клацнувши кнопку ліворуч від полів, ви зможете скористатися адресною книгою. Додаткові адреси вказуються у полі *Копія*;
- у поле *Тема* вводиться короткий опис повідомлення. Тоді адресат зможе здогадатися про його зміст ще до відкриття листа;
- набрати текст повідомлення у робочій зоні вікна редактора. Можете користуватися вставками вмісту з буфера обміну (кнопка *Вставити* на панелі інструментів). За потреби, можна додати вкладені файли. Для цього в меню *Вставка* слід вибрати опцію *Вкладення файла* або *Текст з файла* (якщо файл із розширенням .txt). У діалоговому вікні вказати ім'я файла і клацнути по кнопці *Вкласти*.

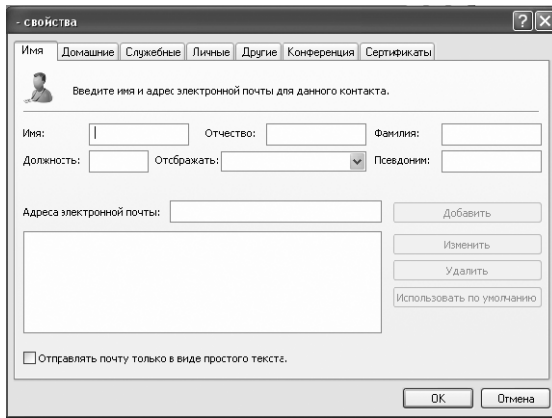
Робота з адресною книгою

Введення адреса електронної пошти істотно спрощується, якщо використовувати адресну книгу. Розглянемо основні операції з адресною книгою.

Додавання записів до адресної книги

Послідовність дій:

- відкрити адресну книгу натисканням на кнопку *Адреси* на панелі інструментів або вибором команди меню *Сервіс* → *Адресна книга*;
- клацнути по кнопці *Створити* на панелі інструментів і вибрати опцію *Створити контакт*;



- у діалоговому вікні *Властивості* ввести дані про адресата. На вкладці *Ім'я* треба зазначити ім'я, по батькові, прізвище та адресу електронної пошти. Решту даних можна вводити за необхідності на інших вкладках вікна. Після введення даних клацнути по кнопці *ОК* і повернутися до вікна *Адресна книга*.

Виконання комплексу вправ для зняття м'язового напруження. (Варіант 1)

V. Формування вмінь

Виконання практичної роботи № 9 «Електронне листування за допомогою поштового клієнта»

Інструктаж із техніки безпеки. Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (після завершення роботи). (Варіант 1).

Перед початком роботи (уроку) учні повинні обмінятися адресами поштових скриньок. На вказані адреси вчитель розсилає лист з текстом завдань практичної роботи.

Інструктивна картка

1. Завантажити поштовий клієнт Outlook Express та настроїти власний обліковий запис.
2. Ознайомитися з інтерфейсом програми.
3. Отримати пошту. Відкрити та прочитати лист від учителя.
4. Відповісти на отриманий від учителя лист. У темі листа вказати «Практична робота "Поштовий клієнт"», а в листі, окрім привітання, треба вказати своє прізвище та ім'я, школу, клас, групу.

5. Відправити лист сусіду ліворуч із темою «e-mail», до тексту листа включити привітання, запрошення до спілкування, підписати лист.
6. Отримати пошту. Лист, отриманий від сусіда, переадресувати вчителю.
7. Коректно завершити роботу з поштовим клієнтом.

VI. Узагальнення вивченого матеріалу

Експрес-опитування

1. Що таке електронна пошта?
2. Які способи доступу до електронної пошти ви знаєте?
3. Який вигляд має електронна поштова адреса? Наведіть приклади.
4. Чим відрізняється електронна пошта від інших Інтернет-служб доставки повідомлень?
5. Що таке SMTP, POP3?
6. Назвіть найбільш поширені поштові програми-клієнти. Які браузері містять у своєму складі поштовий клієнт?

VII. Підбиття підсумків уроку

Коментування оцінювання роботи учнів на уроці.

VIII. Домашнє завдання

1. Опрацювати конспект уроку та відповідний розділ підручника.
2. Підготувати реферативні повідомлення за темами:
 - 1) Переваги поштових програм над веб-інтерфейсом.
 - 2) Переваги веб-інтерфейсу над поштовими клієнтами.Теми слід розподілити між учнями рівномірно.

УРОК № 26

Тема. Правила безпеки та етикет електронного листування

Мета: *сформувати поняття:*

- етикет електронного спілкування;
- спам;
- смайлик;

сформулювати:

- правила етикету електронної переписки;
- правила безпеки під час електронного листування;

з'ясувати:

- переваги поштових програм над веб-інтерфейсом;
- переваги веб-інтерфейсу над поштовими клієнтами;

повторити:

- матеріал про інтерфейс програми Outlook Express;
- принципи створення, отримання та надсилення листів;

формувати:

- інформаційну культуру;
- критичне мислення;
- вміння логічно і послідовно висловлюватись.

Тип уроку: засвоєння нових знань.

Базові поняття й терміни: етикет, автентифікація, загроза, поштова бомба, інтерфейс, спам, смайлик.

СТРУКТУРА УРОКУ

I. Організаційний момент	2–3 хв
II. Перевірка домашнього завдання	2–3 хв
III. Відтворення та корекція опорних знань	10–15 хв
IV. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу	10–15 хв
Проблеми безпеки електронної пошти.	
V. Засвоєння набутих знань.....	3–8 хв
VI. Узагальнення вивченого матеріалу.....	3–8 хв
VII. Підбиття підсумків уроку	2–3 хв
VIII. Домашнє завдання	2–3 хв

ХІД УРОКУ

I. Організаційний етап

II. Перевірка домашнього завдання

Заслуховування реферативних повідомлень учнів:

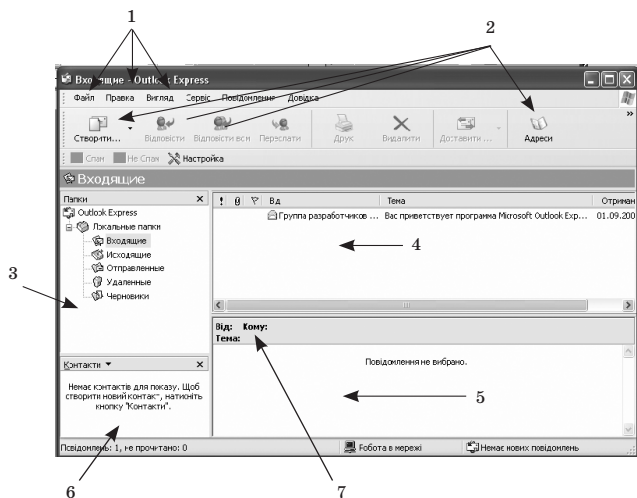
1. Переваги поштових програм над web-інтерфейсом.
2. Переваги веб-інтерфейсу над поштовими клієнтами.

Зрозуміло, що необхідно заслухати як мінімум дві роботи. Інші роботи збирає вчитель. Доцільність оцінювання всіх рефератів визначає вчитель.

III. Відтворення та корекція опорних знань

Робота з карткою

Учням пропонується проаналізувати головне вікно програми Outlook Express, що зображене на картці. У таблицьку слід записати пояснення до елементів вікна, відповідно до нумерації. У пунктах 8–9 учень має змогу вказати елементи, які, на його думку, можна визначити як основні.



1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

8. _____
9. _____

Заповнені картки здаються вчителю для перевірки. Учням демонструються правильні відповіді. (Як варіант — взаємоперевірка робіт)

Виконання комплексу вправ для зняття м'язового напруження. (Варіант 2)

IV. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу

Проблеми безпеки електронної пошти

Основні протоколи передачі пошти (SMTP, POP3, IMAP4), як правило, не здійснюють надійної автентифікації, що дозволяє легко створити листи з фальшивими адресами. Жоден із цих протоколів не використовує криптографію, яка могла б гарантувати конфіденційність електронних листів.

Фальшиві адреси відправника

Адресі відправника, зазначеній в електронному листі, не можна довіряти, оскільки відправник може вказати фальшиву зворотню адресу або заголовок може бути модифікований під час передачі листа.

Перехоплення листа

Заголовки та вміст електронних листів передаються в незашифрованому вигляді. У результаті вміст повідомлення може бути прочитаний або змінений під час передачі його через Інтернет. Заголовок може бути модифікований, щоб приховати або змінити відправника, або для перенаправлення повідомлення.

Поштові бомби

Поштова бомба — це атака за допомогою електронної пошти. Система, що атакується, переповнюється листами, поки не вийде з ладу.

Деякі провайдери Інтернету дають тимчасові логіни кожному для тестування підключення до Інтернету, і ці логіни можуть бути використані для подібних атак.

Небажані листи (спам)

У минулому, коли Інтернет був дослідницькою мережею, її комерційне використання було заборонене. Крім того, занадто мало компаній і людей мали доступ до Інтернет-пошти, тому було нецільно використовувати її з комерційною метою. Зараз Інтернет розширився й дозволяється використовувати його в комерційних цілях, тому компанії почали підтримувати списки розсилання з метою розповсюдження реклами власної продукції. Так народився маркетинг в Інтернеті за допомогою розсилання поштових повідомлень.

Через те що будь-яка людина у світі може надіслати вам лист, не так просто перешкодити їй. Довідатися про вашу адресу можна зі списку адрес організації, списку осіб, що підписалися на список розсилання, або листів у Usenet. Якщо ви вказали вашу поштову адресу на веб-сайті, то він може продати вашу адресу «поштовим сміттярам». Деякі веб-браузери самі вказують вашу поштову адресу, коли ви відвідуєте веб-сайт, тому ви можете навіть не знати, що ви її дали. Багато поштових систем мають можливості фільтрації пошти, тобто пошуку значених слів або словосполучень у листі, і наступного вміщення його в певну поштову скриньку або видалення. Але більшість користувачів не знає, як використовувати механізм фільтрації. Крім того, фільтрація листів відбувається після того, як лист уже отриманий або завантажений, тому ускладнюється видалення великих обсягів листів.

V. Засвоєння набутих знань

Колективне обговорення

У результаті колективного обговорення формулюються та конспектуються деякі поради щодо використання електронної пошти:

- ніколи не довіряйте електронній пошті ті листи, які не повинні переглядатися ніким, крім адресатів;
- не надсилайте неетичних повідомлень навіть тоді, коли ви звертаєтесь до своїх друзів;
- будьте обережні з фразами, які можна тлумачити по-різному;
- повідомлення буде відображатися на будь-якому терміналі, якщо воно має не більш ніж 60 символів у рядку, тому слід обмежуватися таким числом символів;
- використовуйте обидва регістри літер. Великі літери можна використовувати для надання емоційності деяким словам листа;
- не використовуйте зайве форматування, наприклад розмітку жирного шрифту. Різні термінали реагують на нього по-різному;
- перед відправкою повідомлення ще раз уважно його передивіться. У більшості випадків користувач сам несе відповідальність за зміст свого листа.

VI. Узагальнення вивченого матеріалу

Етика електронного листування

Листуючись, слід дотримуватися певних правил етикету електронного спілкування. Вони складаються з правил, як успадкованих від традиційної пошти, так і характерних лише для електронної.

Вправа «Мікрофон»

Учні по черзі, дотримуючись загальних правил роботи за прийомом «Мікрофон», висловлюють власні думки, з яких формується етикет електронного спілкування:

- завжди вказуйте тему листа. Вона має якомога точніше відображати його зміст;
- у самому листі намагайтеся дотримуватися теми. Пам'ятайте, що більшості людей щодня надходять десятки листів, тому викладайте свої думки стисло та зрозуміло;
- перевіряйте правопис — листи з помилками сприймаються як прояв неповаги та недбалості;
- не робіть повідомлення занадто довгими та уникайте великих абзаців. Абзаци рекомендується відокремлювати один від одного за допомогою вільного рядка;
- не відправляйте листи з вкладеннями великого обсягу, не домовившись заздалегідь про це з одержувачем;
- у відповіді включайте фрагменти тексту листа, на який відповідаєте. Але цитувати слід лише фрази, що безпосередньо стосуються вашої відповіді;
- використовуйте підпис, у якому вказується ваше ім'я та адреса електронної пошти;
- завжди будьте ввічливими;
- користуйтеся у повідомленнях смайликами — схематичними позначками емоцій.

Учитель підводить учнів до логічного висновку: «Пам'ятайте, що e-mail — засіб спілкування між людьми. Перед тим, як надіслати листа, прочитайте його уважно ще раз і поставте подумки себе на місце одержувача».

VII. Підбиття підсумків уроку

Коментоване оцінювання роботи учнів на уроці.

VIII. Домашнє завдання

1. Опрацювати конспект уроку та відповідний розділ підручника.
2. Підготувати запитання з вивченої теми, що будуть розглядатися на наступному уроці.

II. ІНТЕРАКТИВНЕ СПІЛКУВАННЯ (4 ГОД)

УРОК № 27

Тема. Миттєві повідомлення, принципи функціонування служб миттєвих повідомлень

Мета: *розглянути:*

- принцип функціонування служби обміну миттєвими повідомленнями;

здійснити:

- огляд популярних програм для обміну миттєвими повідомленнями;

формувати:

- вміння самостійно здобувати знання;

пояснити:

- поняття миттєвого повідомлення;
- загальні принципи роботи з програмами інтерактивного спілкування.

Тип уроку: засвоєння нових знань та вмінь.

Базові поняття й терміни: миттєве повідомлення, групи новин, чат, конференції, форуми.

СТРУКТУРА УРОКУ

I. Організаційний етап.....	2–3 хв
II. Перевірка домашнього завдання	2–3 хв
III. Актуалізація опорних знань.....	8–10 хв
IV. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу.....	15–20 хв
Огляд найпоширеніших служб (типів) миттєвих повідомлень.	
V. Застосування набутих знань	5–10 хв
VI. Формування вмінь самостійно здобувати знання	8–10 хв
VII. Підбиття підсумків уроку	2–3 хв
VIII. Домашнє завдання	2–3 хв

ХІД УРОКУ

I. Організаційний етап

II. Перевірка домашнього завдання

III. Актуалізація опорних знань

Проведення конкурсу творчих питань (щодо послуг Інтернету)

Учні ставлять запитання до класу, що підготовлені вдома. Якщо ніхто з учнів не може дати відповідь на поставлене запитання, то його автор оголошує власний варіант відповіді. Учитель контролює коректність питань та правильність відповідей.

IV. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу

Однією з найбільш вражаючих можливостей служб Інтернету є спілкування між користувачами, які перебувають у різних точках земної кулі. Спілкування може здійснюватися шляхом обміну текстовими повідомленнями, передачі голосу або відеозображень.

Нині існують різні способи такого інтерактивного спілкування, що називаються чатами (від слова chat — бесіда).

Спілкування відбувається в режимі реального часу, якщо повідомлення пересилаються відразу після їх створення. Обмін повідомленнями здійснюється з великою швидкістю, тому можна назвати їх «миттєвими повідомленнями».

Огляд найпоширеніших служб (типів) миттєвих повідомлень

Групи новин Usenet

Це своєрідна електронна газета, яку можна передплатити й водночас бути її кореспондентом. Передплатники мають можливість звертатися до розділів груп новин, що їх цікавлять, й одержувати всі новини або надсилати свою інформацію. Нині групи новин користувачі Інтернету розглядають як один з основних засобів пошуку інформації. У світі існують десятки тисяч груп новин і щодня створюються нові. Отже, група новин — це конференція для обговорення певної теми, що відбувається в асинхронному режимі шляхом відправлення повідомлень на сервер новин. Робота з групою новин виконується за допомогою програми Outlook Express, майже аналогічно до роботи з електронною поштою. Щоб потрапити в групу новин, найпростіше скористатися сервером новин.

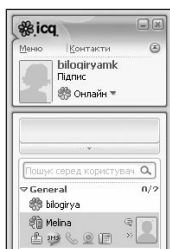
IRC (Internet Reply Chat)

Інтернет надає можливість користувачам спілкуватися в інтерактивному режимі за допомогою спеціальних програм. Вони забезпечують спілкування між кількома користувачами одночасно у реальному часі. Повідомлення, що введене з клавіатури

користувачем, відразу стає доступним для адресатів, які налагодили аналогічні програми на своїх комп'ютерах.

Безпосередній чат ICQ

Абревіатура ICQ співзвучна фразі «I seek you» — Я шукаю тебе. ICQ дозволяє складати списки ваших співрозмовників і відправляти їм повідомлення. Якщо будь-хто зі списку підключається до Інтернету, програма ICQ інформує інших учасників про те, що цей користувач може брати участь в обміні повідомленнями. Кожному користувачеві ICQ надається номер (семи- або восьмизначний). За особистим номером можна визначити, чи перебуває користувач, який вас цікавить, у мережі. Необхідне програмне забезпечення для роботи можна завантажити з вузла <http://www.icq.com>.



Вікно спілкування



Інтерактивні конференції

У цих конференціях можна обмінюватися в режимі реального часу не тільки текстовими, а й голосовими повідомленнями, відеозображеннями (відеоконференції). Для роботи в режимі конференції на комп'ютері повинно бути встановлено відповідне ПЗ (Skype, Netscape Conference, Microsoft NetMeeting або CU-SeeMe). ПК повинен бути обладнаний мікрофоном, звуковими колонками і веб-камерою.

Телеконференції (детальніше)

Джерелами інформації для людини є також наукові конференції, семінари, «круглі столи», газети. У разі необхідності учасники конференції знайомляться між собою, обмінюються адресами та потім листуються. У таких конференціях участь беруть за бажанням. Існують конференції, на які для участі запрошують не всіх, а тільки тих, чії доповіді заслуговують на особливу увагу. Є конференції, на яких мають змогу висловлювати свою думку всі, хто бажає.

Найпопулярніші програми для роботи виділити важко. Усі вони відрізняються за зовнішнім виглядом, мовою інтерфейсу, складністю обслуговування тощо. Навчальною програмою вказуються наступні: ICQ, Windows Messenger, Skype. Однак часто, як і в електронній пошті, можна використовувати веб-інтерфейс для організації спілкування.

Виконання комплексу вправ для зняття м'язового напруження. (Варіант 3)

V. Застосування набутих знань

Бесіда з елементами опитування

1. Які види телеконференцій вам відомі?
2. Що таке конференції Usenet?
3. Як знайти групу новин, що вас цікавить?
4. Яким чином здійснюється передплата на новини?
5. Назвіть операції з повідомленнями групи новин.
6. Як виконати відправлення повідомлення в групу?

Виконання практичного завдання

Інструктивна картка

1. Інсталювати програму ICQ.
 2. Зареєструватися в системі ICQ.
 3. Надіслати повідомлення вчителю за вказаним номером.
- (У повідомленні вказати прізвище, ім'я та номер ICQ).

VI. Формування вмінь самостійно здобувати знання

Використовуючи веб-енциклопедію (uk.wikipedia.org), знайти та переглянути статті про обмін миттєвими повідомленнями.

VII. Підбиття підсумків уроку

Оцінювання роботи учнів на уроці.

VIII. Домашнє завдання

Опрацювати конспект уроку та відповідний розділ підручника.

УРОК № 28

Тема. Робота в службах обміну миттєвими повідомленнями. Практична робота № 10 «Обмін миттєвими повідомленнями»

Мета: *розглянути:*

- принципи роботи з програмою обміну миттєвими повідомленнями;

пояснити:

- настроювання параметрів облікового запису в програмі обміну миттєвими повідомленнями;

навчити:

- запускати на виконання та завершувати роботу з програмою обміну миттєвими повідомленнями;
- знаходити співрозмовників і запрошувати їх до мережі обміну миттєвими повідомленнями;
- керувати списком контактів;

формувати:

- інформаційну культуру;
- етикет спілкування.

Тип уроку: застосування знань, умінь та навичок.

Базові поняття й терміни: миттєве повідомлення, групи новин, чат, конференції, форуми, Skype.

СТРУКТУРА УРОКУ

I. Організаційний етап	
II. Перевірка домашнього завдання	2–3 хв
III. Актуалізація опорних знань	2–3 хв
IV. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу	10–15 хв
V. Формування практичних навичок	10–15 хв
VI. Підбиття підсумків уроку	2–3 хв
VII. Домашнє завдання	2–3 хв

ХІД УРОКУ**I. Організаційний етап****II. Перевірка домашнього завдання**

III. Актуалізація опорних знань

Експрес-опитування

1. Назвіть основні послуги мережі Інтернет.
2. Що таке e-mail?
3. Що таке «миттєве повідомлення»?
4. Яке спілкування можна назвати «форумом»?
5. Які ви знаєте служби миттєвих повідомлень?
6. Що треба для проведення відеоконференції?
7. Як розшифрувати аббревіатуру IRC?
8. Яке програмне забезпечення використовується для роботи з миттєвими повідомленнями?

IV. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу

Як зазначалося, найпопулярніші програми для роботи з миттєвими повідомленнями виділити важко. Усі вони відрізняються за зовнішнім виглядом, мовою інтерфейсу, складністю обслуговування тощо. Навчальною програмою вказуються наступні: ICQ, Windows Messenger, Skype.

Програми для роботи з інтерактивними повідомленнями дозволяють:

- бачити імена всіх, хто знаходиться в інтерактивному режимі;
- оперативно відправляти повідомлення;
- викликати комп'ютери потрібних користувачів;
- відправляти файли;
- обмінюватись повідомленнями з групою адресатів.

З програмою ICQ ми вже працювали на минулому уроці.

Програма Windows Messenger зазвичай інтегрована в ОС Windows XP (*Пуск* → *Усі програми* → *Windows Messenger*).

На сьогоднішньому уроці більш детально ознайомимося з програмою Skype.

Комунікаційна система Skype відома завдяки широкому ряду її особливостей, зокрема безкоштовній голосовій та відеоконференції.

За даними дослідницької компанії TeleGeography, 2008 року Skype став найбільшим оператором міжнародного голосового зв'язку — частка від загального обсягу розмов склала 8 %.

Користувачі Skype по суті роблять телефонні виклики і відеовиклики через комп'ютер, використовуючи програмне забезпечення Skype і Інтернет. Основа системи — безкоштовна комунікація між користувачами програмного забезпечення Skype. Проте продукт також дозволяє користувачам Skype зв'язуватися

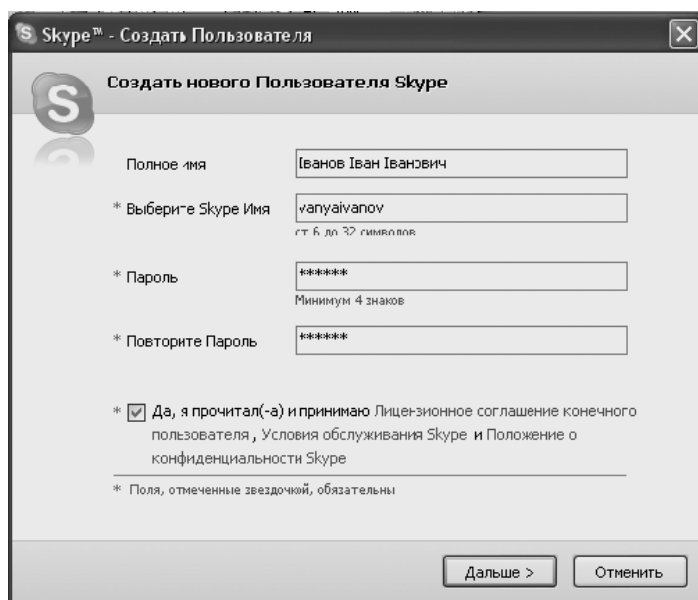
з користувачами регулярної наземної лінії зв'язку і мобільних телефонів. Це програмне забезпечення зараз доступне безкоштовно для завантаження, але воно приватне і протокол Skype неопублікований.

Виконання комплексу вправ для зняття м'язового напруження. (Варіант 1)

Учитель демонструє роботу програми Skype. У ході демонстрації зазначаються можливості та загальні принципи роботи з програмою.

Реєстрація користувача

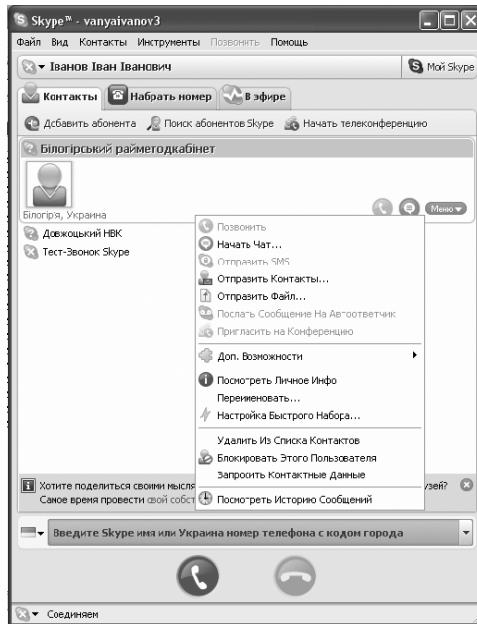
1. Після встановлення за першого запуску програма видасть вікно для реєстрації користувача.



2. Заповнивши форму, треба клацнути *Далі*.
3. У наступному вікні треба вказати поштову адресу (уже існуючу), країну проживання та клацнути *Ввійти*.
4. Відкриється вікно програми.

Основні моменти роботи в програмі

Головне вікно програми має вигляд.



Для кожного абонента є пункт *Меню* (на рисунку меню відкрите), в якому вибирають можливі варіанти спілкування чи налаштування.

Найчастіше використовують *Почати* чат та *Зателефонувати*.

Якщо треба знайти абонента, можна використати пункт меню *Контакты* → *Знайти користувача Skype*.

Дзвінки можна здійснювати за умови приєднання звукової гарнітури (навушники та мікрофон).

V. Формування практичних навичок

Виконання практичної роботи № 10 «Обмін миттєвими повідомленнями»

Інструктаж із техніки безпеки. Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (через 10 хв після початку роботи). (Варіант 2)

Учитель після отримання повідомлень від усіх учнів, надсилає кожному з них Skype-імена всіх інших. Для цього спочатку додати їх до своїх контактів, а потім виконати команду *Контакты* →

→ *Надіслати список контактів.* Також учитель по черзі з'єднується з кожним учнем і спілкується з ним в звуковому режимі.

Інструктивна картка

1. Запустити програму Skype.
2. Створити новий документ у текстовому процесорі Microsoft Word. Для всіх пунктів практичної роботи створювати відповідні скріншоти та зберігати їх у текстовому документі.
3. Зареєструватися, створивши нового користувача (створити та зберегти скріншоти).
4. Знайти абонента (вчителя) за вказаним ім'ям, додати його до своїх контактів.
5. Надіслати повідомлення вчителю. У повідомленні, окрім привітання, повинен бути текст: «Я успішно зареєструвався. Прошу надіслати Skype-імена моїх однокласників (однорічників). Прізвище, ім'я».
6. Отримавши Skype-імена однокласників, поспілкуватися між собою у текстовому режимі (в довільному порядку). Під час спілкування з кожним новим абонентом створювати відповідний скріншот. Бути готовими до звукового спілкування.
7. Відповісти на дзвінок учителя. За вказівкою вчителя закінчити голосове спілкування.
8. Учні з непарними номерами комп'ютерів зателефонувати сусідові праворуч. Потім помінятися ролями (створити та зберегти скріншоти).
9. Коректно завершити спілкування, закрити програму.
10. Зберегти текстовий документ (C:\10А(Б...)\Інтерактивне спілкування\Skype_Прізвище.doc).

VI. Підбиття підсумків уроку

Самоаналіз роботи учнів

Кожен учень, пригадавши тему та мету уроку, з'ясовує, чого йому вдалося досягти протягом заняття.

VII. Домашнє завдання

Опрацювати конспект уроку та відповідний розділ підручника.

УРОК № 29

Тема. Форуми. Реєстрація та участь у обговореннях

Мета: *розглянути:*

- принцип функціонування форуму;

навчити:

- реєструватися на Інтернет-форумі;
- брати участь в обговореннях на Інтернет-форумах;

формувати:

- інформаційну культуру;
- етикет спілкування;
- вміння здійснювати пошук інформації, аналізувати та оцінювати її;
- вміння стисло і зрозуміло висловлюватись;
- використовувати набуті знання на практиці.

Тип уроку: застосування знань, формування вмінь.

Базові поняття й терміни: форум, Інтернет-форум, реєстрація, повідомлення, відповідь.

СТРУКТУРА УРОКУ

I. Організаційний етап.....	2–3 хв
II. Перевірка домашнього завдання	2–3 хв
III. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу.....	10–15 хв
Форум.	
IV. Формування вмінь	10–15 хв
V. Узагальнення знань, умінь.....	5–10 хв
VI. Підбиття підсумків уроку	2–3 хв
VII. Домашнє завдання	2–3 хв

ХІД УРОКУ**I. Організаційний етап****II. Перевірка домашнього завдання****III. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу**

У загальному понятті *форум* — це широкі представницькі збори — з'їзд, конференція, конгрес.

Інтернет-форум (надалі форум) — це Інтернет-ресурс, популярний вид спілкування в Інтернеті. На форумі створюються теми для спілкування. Усі, кого цікавить певна інформація, можуть зручно й швидко переглянути її на форумі. На форумі є адміністратори (власники форуму) та модератори (обслуговуючий персонал, який стежить за виконанням установлених правил і порядку). Форуми можуть бути присвячені програмному забезпеченню, автомобілям, футбольній команді тощо.

Відразу слід зауважити: межа між форумом і чатом досить нечітка. І багато програм (а також і довідників) часто поєднують ці поняття.

Будемо відрізнити форум від чату, вважаючи, що в чаті обмін повідомленнями відбувається буквально миттєво. На форумі процес обміну повідомленнями може бути розтягнутим у часі та тривати навіть місяцями, роками. Увесь цей час матеріали форуму залишаються доступними.

Робота форуму полягає у створенні тем у розділах з можливістю обговорення всередині цих тем. Окремо взята тема, по суті, являє собою тематичну гостьову книгу. Найпоширеніша структура веб-форуму: розділи → теми → повідомлення.

Найчастіше повідомлення несуть інформацію за схемою «автор-тема-зміст-дата/час». Повідомлення та всі відповіді на нього створюють гілку (тему, тред, тред, топик, топ). Відхилення від початкової теми обговорення часто заборонене правилами поведінки на форумі. За дотриманням правил слідкують модератори та адміністратори — учасники, наділені можливістю редагувати, переміщувати та видаляти чужі повідомлення у визначеному розділі чи темі, а також контролювати доступ до них інших учасників.

На форумах може застосовуватися надзвичайно гнучке розмежування доступу до повідомлень. Так, на одних форумах створення нових повідомлень доступні будь-яким випадковим відвідувачам, на інших — необхідна попередня реєстрація (найбільш поширений варіант) — ці та інші форуми називають відкритими. Застосовується і змішаний варіант — коли деякі теми можуть бути доступні до запису всім відвідувачам, а інші — тільки зареєстрованим учасникам. Крім відкритих, існують закриті форуми, доступ до яких визначається персонально для кожного учасника адміністраторами форуму. На практиці також нерідко зустрічається варіант, коли деякі розділи форуму загальнодоступні, а решта доступна тільки вузькому колу учасників.

Виконання комплексу вправ для зняття м'язового напруження. (Варіант 2)

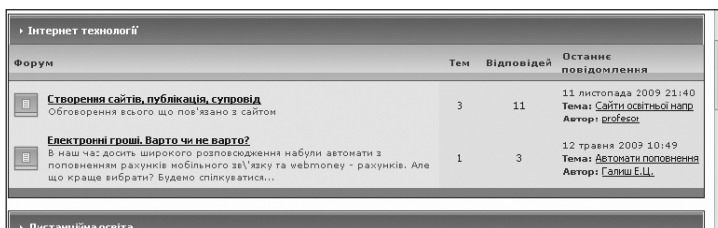
Ознайомлення з веб-форумом (демонстрація)

Розглянемо роботу з форумом на сайті Хмельницького обласного інституту післядипломної педагогічної освіти (<http://hoippro.km.ua/>).

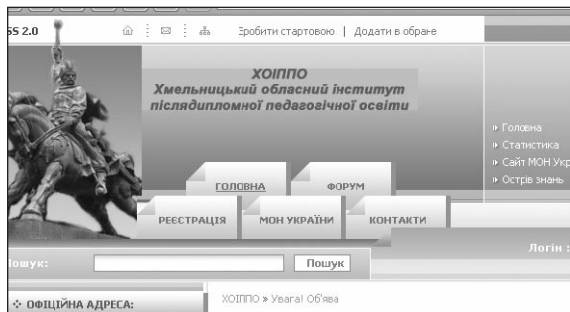
1. Увійшовши на сайт, клацаємо пункт *Форум*.



2. Необхідно вибрати розділ форуму, що нас цікавить (вибір зазвичай проводиться за темою). Для прикладу виберемо *Створення сайтів, публікація, супровід*, а далі *Сайти освітньої спрямованості*.



3. Ми маємо можливість спостерігати за повідомленнями цього форуму. Проте ми не зможемо додати своє повідомлення, доки не зареєструємося на форумі чи на сайті в цілому.
4. Для реєстрації знаходимо на сайті пункт *Реєстрація*.



5. У вікні, що з'явиться, необхідно заповнити форму і натиснути ОК.

Логін:	<input type="text" value="Лещук Руслан Іванович"/>
Пароль:	<input type="password" value="*****"/>
Повторіть пароль:	<input type="password" value="*****"/>
Ваш E-Mail:	<input type="text" value="nadyshen@i.ua"/>
Підтвердження кодом безпеки	
Код безпеки:	
Введіть код:	<input type="text" value="3300"/>
	<input type="button" value="ОК"/>

6. Отримуємо інформацію про успішну реєстрацію аканту на сайті та пропозицію заповнити ще одну форму. Необхідно заповнити форму і натиснути ОК. Результатом правильного виконання всіх пунктів буде повідомлення «Реєстрація успішно завершена».
7. Тепер ми маємо змогу давати відповіді на повідомлення та відповідно вносити свої повідомлення за допомогою кнопок:



IV. Формування вмінь

Виконання практичного завдання

Інструктивна картка

1. Створити новий документ у текстовому процесорі Microsoft Word. Для всіх пунктів практичної роботи створювати відповідні скріншоти та зберігати їх у текстовому документі.
2. Використовуючи пошукові системи чи відомі сайти, знайти Інтернет-ресурс з можливістю участі у форумі на спортивну тематику.
3. Повідомити вчителя про результати пошуку. Адресу форуму записати в текстовий документ.
4. Після дозволу вчителя зареєструватися для участі у форумі (створити та зберегти відповідні скріншоти).
5. Додати повідомлення на форум, продемонструвати результат роботи вчителю (створити та зберегти відповідні скріншоти).
6. Коректно вийти з форуму, завершити роботу з браузером.
7. Зберегти текстовий документ (C:\10А(Б...)\Інтерактивне спілкування\Форум_Прізвище.doc).

V. Узагальнення знань, умінь

Бліцопитування

1. Що треба зробити, щоб взяти участь у обговореннях на форумі?
2. Які обов'язкові пункти реєстрації?
3. Хто такий «модератор»?
4. Які повноваження можуть бути в учасників форуму?
5. Чим форум суттєво відрізняється від інших видів спілкування?
6. Як довго може тривати форум?
7. За якими принципами ділять та структурують форуми?
8. Хто може створити форум?
9. Що треба для створення форуму?

VI. Підбиття підсумків уроку

Коментоване оцінювання роботи учнів на уроці.

VII. Домашнє завдання

1. Опрацювати конспект уроку та відповідний розділ підручника.
2. Повторити принципи роботи з програмою Skype та правила етикету електронного листування.

УРОК № 30

Тема. Етикет інтерактивного спілкування. Практична робота № 11 «Спілкування на форумах та в чатах»

Мета: *сформулювати:*

- правила етикету інтерактивного спілкування;
- узагальнити та систематизувати:*

- знання учнів про спілкування в Інтернеті;

з'ясувати:

- рівень навчальних досягнень за допомогою практичної роботи;

формувати:

- інформаційну культуру;
- етикет інтерактивного спілкування;
- стійкі навички роботи з програмою Skype;
- здійснювати пошук інформації, аналізувати та оцінювати її;

використовувати набуті знання на практиці.

Тип уроку: комбінований.

Базові поняття й терміни: етикет, форум, чат, повідомлення, контакти.

СТРУКТУРА УРОКУ

I. Організаційний етап.....	2–3 хв
II. Перевірка домашнього завдання	2–3 хв
III. Засвоєння нового матеріалу.....	8–10 хв
IV. Відтворення та корекція опорних знань	3–5 хв
V. Формування вмінь	15–20 хв
VI. Підбиття підсумків уроку	3–5 хв
VII. Домашнє завдання	2–3 хв

ХІД УРОКУ**I. Організаційний етап****II. Перевірка домашнього завдання****III. Засвоєння нового матеріалу****Робота в групах**

Учні об'єднуються в групи по 3–4 особи. Завдання для кожної групи: не використовуючи допоміжних матеріалів (конспекти,

Інтернет тощо), на основі набутих знань про етикет електронного спілкування сформулювати основні принципи етикету інтерактивного спілкування в мережі Інтернет. На обговорення — 3–5 хв.

Вправа «Мікрофон»

Після обговорення кожна група по черзі висловлює правило спілкування. Однотипні відповіді не зараховуються. Найактивніші учасники отримують оцінки.

Очікувані відповіді:

- під час спілкування намагайтеся дотримуватися теми форуму (чату);
- викладайте свої думки стисло та зрозуміло;
- перевіряйте правопис — повідомлення з помилками сприймаються як прояв неповаги та недбалості;
- не робіть повідомлення занадто довгими та уникайте великих абзаців;
- не відправляйте файли великого обсягу, не домовившись заздалегідь про це з одержувачем;
- у відповідь включайте фрагменти тексту повідомлення, на яке відповідаєте (цитати). Але цитувати слід лише фрази, що безпосередньо стосуються вашої відповіді;
- завжди будьте ввічливими;
- не надсилайте неетичних повідомлень навіть тоді, коли ви звертаєтесь до своїх друзів;
- користуйтеся у повідомленнях смайликами — схематичними позначками емоцій;
- будьте обережні з фразами, які можна тлумачити по-різному;
- використовуйте обидва реєстри літер. Великі літери можна використовувати для надання емоційності деяким словам листа;
- не використовуйте зайве форматування;
- перед відправкою повідомлення ще раз уважно його передивіться;
- користувач несе відповідальність за зміст своїх повідомлень.

IV. Відтворення та корекція опорних знань

Сьогоднішня практична робота буде проведена в режимі групового чату (за допомогою програми Skype) та форуму.

Запитання для обговорення

1. Що таке чат?

2. Що таке форум?
3. Чи можна чат назвати форумом? У якому випадку?
4. Яке програмне та технічне забезпечення потрібне для форумів? для чатів?
5. Які види спілкування можна організувати за допомогою програми Skype?

Повторення принципів роботи в програмі Skype

Чат організується зазвичай учителем (*Інструменти* → *Почати публічний чат*).

Якщо в чат треба «запросити» учасників, тобто учнів, треба для цього використати кнопку *Додати в чат*.

Для спілкування треба у відповідному вікні ввести текст повідомлення та натиснути кнопку Enter на клавіатурі або кнопку відправлення.

Повідомлення учасників з'являтимуться у головному вікні.



Виконання комплексу вправ для зняття м'язового напруження. (Варіант 3)

V. Формування вмінь

Виконання практичної роботи № 11 «Спілкування на форумах та в чатах»

Інструктаж із техніки безпеки. Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (через 10 хв після початку роботи). (Варіант 1)

Інструктивна картка

1. Створити новий документ у текстовому процесорі Microsoft Word. Для всіх пунктів практичної роботи створювати відповідні скріншоти та зберігати їх у текстовому документі.
2. Завантажити програму Skype, увійти, ввівши свої контактні дані (логін та пароль) (створити та зберегти відповідні скріншоти).
3. Після додавання вчителем до колективного чату необхідно в чаті за допомогою повідомлень дати відповідь на запитання: «Чого не варто робити під час спілкування в Інтернеті?» (Маються на увазі всі відомі учням види спілкування)
4. Надіслати не менше ніж два повідомлення.
5. За вказівкою вчителя вийти з чату.
6. Використовуючи пошукові системи чи відомі сайти, знайти форуми, на яких обговорюється етикет спілкування в мережі Інтернет. Адреси (2–3) записати в текстовий документ.
7. Вибрати один форум, забезпечити можливість участі в ньому (zareestruvatisia). Створити та зберегти скріншоти пунктів реєстрації.
8. Додати у форум 1–2 власних повідомлення. Можна використовувати матеріали самостійної роботи, колективного чату.
9. Обов'язково створити та зберегти скріншоти власних повідомлень на форумі.
10. Коректно вийти з форуму, завершити роботу з браузером.
11. Зберегти текстовий документ (C:\10A(Б...) Інтерактивне спілкування\Форуми та чати_Прізвище.doc).
12. У Skype надіслати вчителю повідомлення, закінчивши речення «На сьогоднішньому уроці я навчився...»
13. Завершити роботу з програмою Skype, закрити всі вікна і додатки, що використовувались у роботі.

VI. Підбиття підсумків уроку

Аналіз останніх повідомлень учнів. Оцінювання роботи. Оголошення оцінок, отриманих за урок.

VII. Домашнє завдання

Повторити етапи інсталяції програм, принципи пошуку інформації в мережі Інтернет.

ТЕМА 4. ПРОГРАМНІ ЗАСОБИ НАВЧАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ (4 ГОД)

УРОК № 31

Тема. Програмні засоби навчального призначення.
Програмні засоби, призначені для вивчення профільного предмета

Мета: *сформувати:*

- поняття ЕЗНП;

розглянути:

- проблеми, пов'язані з використанням комп'ютерів під час вивчення навчальних предметів;
- класифікацію навчальних програм;

формувати вміння:

- працювати з програмними засобами призначеними для вивчення профільного предмета;
- аналізувати якість та доцільність використання ЕЗНП;

навчити:

- застосовувати програмні засоби для поглиблення знань з профільного предмета;
- використовувати ЕЗНП для самоосвіти.

Тип уроку: засвоєння нових знань.

Базові поняття й терміни: ЕЗНП, класифікація ЕЗНП, інсталяція.

СТРУКТУРА УРОКУ

- | | |
|--|----------|
| I. Організаційний етап..... | 2–3 хв |
| II. Перевірка домашнього завдання | 2–3 хв |
| III. Сприйняття та усвідомлення
нового матеріалу..... | 10–15 хв |
| Класифікація ЕЗНП. | |
| IV. Засвоєння знань і способів дій..... | 20–25 хв |
| V. Підбиття підсумків уроку | 2–3 хв |
| VI. Домашнє завдання | 2–3 хв |

ХІД УРОКУ

I. Організаційний етап

Вступне слово вчителя про:

- кількість годин, що відводиться на вивчення теми;
- план вивчення теми;
- орієнтовний обсяг знань і вмінь, яких учні повинні набути під час вивчення теми.

II. Перевірка домашнього завдання

III. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу

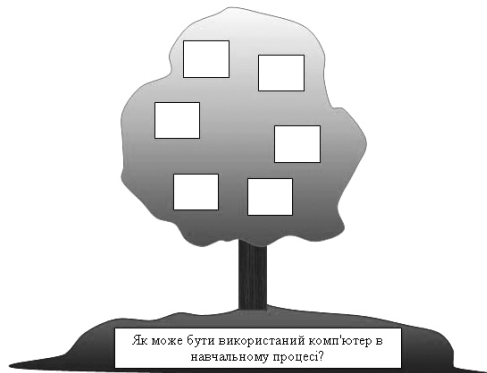
Розглянемо можливі варіанти використання комп'ютера в процесі навчання, ознайомившись із класифікацією за типами навчальних програм.

Колективне обговорення

Вправа «Дерево розв'язань»

Учні пропонують варіанти відповідей на питання.

Як можна використовувати комп'ютер у навчальному процесі?



Власні варіанти відповідей учні записують на стикерах (стикери прикріплюються до дерева — дерево розв'язань заповнюється). Відповіді учнів колективно обговорюються, залишаються лише правильні і точні відповіді.

Учитель робить висновок.

Класифікація ЕЗНП

Демонстраційні програми — програми, в яких виклад теорії супроводжується елементами комп'ютерного моделювання процесів,

явищ тощо. Такі програми можна використовувати під час вивчення будь-якого предмету. Однією з важливих умов успіху демонстраційних програм є наявність у них динамічних зображень, що сприяє кращому запам'ятовуванню і розумінню вивченого матеріалу (асоціативний метод).

Програми контролю — програми, в яких закладено систему оцінювання знань, умінь і навичок учнів. Такі програми можна використовувати для перевірки знань учнів з окремих (вибраних учителем) тем. З метою здійснення якісного контролю і корекції знань треба передбачити багатоваріантність у межах заданого типу вправ, які у свою чергу мають бути різнорівневими.

У таких програмах використовуються:

- а) запитання, які потребують репродуктивного відтворення вивченого матеріалу;
- б) запитання, спрямовані на перевірку навичок і вмінь;
- в) проблемні запитання, що потребують застосування набутих знань, навичок і вмінь у нестандартних ситуаціях.

Обчислювальні програми — програми, що призначені для проведення обчислень під час вивчення тем, у яких розглядається велика кількість практичних задач. Застосування таких програм на уроках-практикумах дозволяє проводити обчислювальні експерименти, які допомагають краще зрозуміти суть теорії та проілюструвати її застосування до розв'язування практичних задач. Ці програми розраховані на формування стійких зв'язків між знаннями і навичками шляхом повторення та їх практичного закріплення.

Інформаційно-пошукові та консультаційні системи — програми, що дають змогу зберігати та «тиражувати» знання. Головна перевага таких систем — це висока швидкість пошуку інформації із заданої теми.

Моделюючі програми — програми, що дозволяють проводити моделювання явищ, процесів навколишнього світу з можливістю встановлення параметрів процесу вручну.

Експертна система — комп'ютерна програма, що моделює діяльність людини-експерта в певній предметній галузі, фахівця з розв'язування задач із неповними вхідними даними з отриманням вірогідних результатів розв'язку.

Виконання комплексу вправ для зняття м'язового напруження. (Варіант 1)

Орієнтовні етапи інсталяції програм

1. Запуск інсталяції (файли Setup.exe, Install.exe).
2. Ознайомлення з ліцензійною угодою.

3. Вибір місця розташування програми (за умовчанням C:\Program Files).
4. Вибір методу інсталяції (мінімальний, повний, вибірковий).
5. Встановлення параметрів запуску, відображення програми та її ярликів.

Демонстрація інсталяції ЕЗНП.

IV. Засвоєння знань і способів дій

Виконання практичного завдання

Інструктаж із техніки безпеки. Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (через 10 хв після початку роботи). (Варіант 2)

Інструктивна картка

Оформити звіт про виконання практичного завдання в текстовому редакторі Word (скріншоти + пояснення).

1. Відкрити папку з установочними пакетами та вибрати вказаний учителем ЕЗНП (C:\10А(Б..)\ЕЗНП\).
2. Проінсталювати вказаний ЕЗНП.
3. Викликати встановлений ЕЗНП та ознайомитися з ним.
4. Завершити роботу з ЕЗНП.
5. Зберегти звіт у папку: (C:\10А(Б..)\ЕЗНП\Звіт.doc).

V. Підбиття підсумків уроку

Коментування оцінювання роботи учнів на уроці.

VI. Домашнє завдання

Опрацювати конспект уроку та відповідний розділ підручника.

УРОК № 32

Тема. Робота з електронними посібниками, навчальними програмами та мультимедійними курсами з профільного предмета

Мета: *розглянути:*

- методи роботи з ЕЗНП різних типів;

формувати вміння:

- працювати з програмними засобами, призначеними для вивчення профільного предмету;

навчити:

- класифікувати та застосовувати програмні засоби для поглиблення знань з профільного предмета;

розвивати:

- творче мислення;
- вміння аналізувати та оцінювати.

Тип уроку: застосування знань, умінь та навичок.

Базові поняття й терміни: ЕЗНП, електронний посібник, навчальна програма, мультимедійний курс.

СТРУКТУРА УРОКУ

I. Організаційний етап.....	2–3 хв
II. Перевірка домашнього завдання	2–3 хв
III. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу	10–15 хв
IV. Застосування знань, умінь	20–25 хв
V. Підбиття підсумків уроку	2–3 хв
VI. Домашнє завдання	2–3 хв

ХІД УРОКУ**I. Організаційний етап****II. Перевірка домашнього завдання****III. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу**

Демонстрація наявних програмних засобів для підтримки навчання з профільного предмета та їх аналіз (проводить учитель) згідно з розданою учням схемою.

Схема ознайомлення з ЕЗНП та його аналізу

1. Назва програми.
2. Навчальний предмет (предмети).
3. Мінімальні вимоги до комп'ютерної техніки та програмного забезпечення:
 - тактова частота процесора;
 - об'єм оперативної пам'яті;
 - тип відеоадаптера та об'єм відеопам'яті;
 - тип та версія операційної системи.
4. Рік випуску, версія.
5. Тип програми згідно з класифікацією.
6. Мультимедійність — наявність та якість:
 - текстової інформації;
 - графічних зображень;
 - анімацій;
 - відеофрагментів;
 - звукового супроводу.
7. Можливість копіювання інформації.
8. Можливість роботи в мережі.

Виконання комплексу вправ для зняття м'язового напруження. (Варіант 2)

IV. Застосування знань, умінь

Попередньо на учнівські комп'ютери пересилається шаблон звіту (C:\10A(Б...) ЕЗНП\Звіт2.doc).

Звіт. Аналіз ЕЗНП

1. Назва програми	
2. Навчальний предмет	
3. Мінімальні вимоги до комп'ютерної техніки та програмного забезпечення:	
• тактова частота процесора	
• об'єм оперативної пам'яті	
• тип відеоадаптера та об'єм відеопам'яті	
• тип та версія операційної системи	
4. Рік випуску, версія	
5. Тип програми згідно з класифікацією	
6. Мультимедійність — наявність:	
• текстової інформації	
• графічних зображень	

• анімації	
• відео фрагментів	
• звукового супроводу	
7. Можливість копіювання інформації	
8. Можливість роботи в мережі	

Інструктивна картка

1. Проаналізувати вказаний програмний засіб навчального призначення з профільного предмета згідно зі схемою.
2. Зберегти звіт (C:\10А(Б...) ЕЗНП\Звіт 2_прізвище.doc).
3. Знайти в мережі Інтернет альтернативні ЕЗНП для профільного предмета.
4. Проінсталювати один із знайдених ЕЗНП.
5. Проаналізувати встановлений ЕЗНП за поданою схемою.
6. Зберегти звіт (C:\10А(Б...) ЕЗНП\Звіт 3_прізвище.doc).

Відповіді на питання 1–4 схеми ознайомлення з ЕЗНП та його аналіз учні можуть знайти на упаковках ЕЗНП або в довідці програми. Звіт оформлюється в середовищі текстового редактора Microsoft Word (скріншоти з поясненням).

V. Підбиття підсумків уроку

Коментоване оцінювання роботи учнів на уроці.

VI. Домашнє завдання

Опрацювати конспект уроку.

УРОК № 33

Тема. Огляд українських та зарубіжних освітніх сайтів. Веб-енциклопедії. Інтерактивне дистанційне навчання

Мета: *сформувати поняття:*

- освітній сайт;
- веб-енциклопедія;
- дистанційне навчання;

розглянути:

- українські та зарубіжні освітні сайти;
- веб-енциклопедії;
- Інтернет-ресурси з можливістю дистанційного навчання;

формувати вміння:

- використовувати освітні сайти, веб-енциклопедії.

Тип уроку: застосування знань, умінь та навичок.

Базові поняття й терміни: освітній сайт, веб-енциклопедії, дистанційне навчання, дистанційний курс.

СТРУКТУРА УРОКУ

I. Організаційний етап.....	2–3 хв
II. Перевірка домашнього завдання	2–3 хв
III. Відтворення та корекція опорних знань	5–10 хв
IV. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу.....	10–15 хв
V. Формування практичних умінь і навичок.....	15–25 хв
VI. Домашнє завдання	2–3 хв
VII. Підбиття підсумків уроку	2–3 хв

ХІД УРОКУ**I. Організаційний етап****II. Перевірка домашнього завдання****III. Відтворення та корекція опорних знань**

Бесіда з елементами опитування та демонстрація

1. Що означає термін «сайт»?

2. Як називаються програми для перегляду сайтів? Наведіть приклади.
3. Як ви розумієте поняття «освітній сайт»?
4. Чи маєте ви досвід роботи з освітніми сайтами?

Перегляд сайту школи

— Чи можна сайт нашої школи назвати освітнім?

IV. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу

Пояснення вчителя супроводжується демонстрацією з використанням мережі Інтернет.

Сайт, веб-сайт (англ. Site, Web-site) — сукупність веб-сторінок, доступних у мережі Інтернет, які об'єднані як за змістом, так і навігаційно. Фізично сайт може розміщуватися як на одному, так і на декількох серверах.

Освітній сайт — це сайт, на якому висвітлюються матеріали, що пов'язані з освітою, навчанням, роботою освітніх установ.

Приклади освітніх сайтів:

- <http://www.olymp.vinnica.ua/>
- <http://www.nenc.gov.ua/>
- <http://www.biology.org.ua/>
- <http://www.methmath.chat.ru/>
- <http://www.gomulina.orc.ru/>
- <http://www.univ.kiev.ua/ua/>

Поясніть термін «енциклопедія».

Відповіді учнів узагальнюються.

Енциклопедія (лат. encyclopaedia від грец. ἐγκύκλιος παιδεία — «круг наук», дав.-гр. κύκλος — коло і дав.-гр. παιδεία — навчання, наука) — «коло наук», сукупність наукових знань з широкого кола питань. Первісно слово означало сукупність знань, які слід було засвоїти у середньовічній педагогіці. Слово дістало сучасне значення після появи у XVI ст. енциклопедій — книжок, у яких були зібрані відомі на той час знання з різних галузей науки. Назви цих книжок під час видання церковнослов'янською, а потім російською мовами прийнято було перекладати як «Коло наук».

- Як ви розумієте термін «веб-енциклопедія»?
- Хто з вас працював з веб-енциклопедією?

Відповіді учнів узагальнюються, формулюється означення.

Веб-енциклопедія — енциклопедія, матеріали якої доступні з використанням веб-інтерфейсу.

Приклади веб-енциклопедій:

- <http://uk.wikipedia.org>

- <http://www.megakm.ru/>
- <http://iplants.ru/encikl.php>
- <http://ru.wiktionary.org/wiki/>
- <http://www.krugosvet.ru/>

Як ви розумієте термін — дистанційне навчання? У яких випадках ця форма навчання є актуальною?

Дистанційне навчання (англ. distant learning) — новий спосіб реалізації процесу навчання, в основі якого лежить використання сучасних інформаційних і телекомунікаційних технологій, що дозволяють навчатися на відстані за відсутності безпосереднього, особистого контакту між викладачем і учнем.

Дистанційний курс — це комплекс навчально-методичних матеріалів та освітніх послуг, створених у віртуальному навчальному середовищі для організації дистанційного навчання на основі інформаційних і комунікаційних технологій.

Основними елементами дистанційного курсу є системи навчально-методичних матеріалів та освітніх послуг, які поділяються за формою і за змістом.

Система навчально-методичних матеріалів містить такі форми:

- структуровані електронні інтерактивні навчальні матеріали, що розміщені у віртуальному навчальному середовищі, для організації навчання через Інтернет;
- друковані матеріали (навчальний посібник, опорний конспект або робочий зошит, методичні рекомендації для слухачів, методичні рекомендації для викладачів), необхідність розроблення яких визначається їх специфікою;
- додаткові навчальні засоби та носії навчальної інформації (компакт-диски, відеокасети, аудіокасети), що містять довідки і енциклопедичні посилання, призначені для поглиблення пізнавальних можливостей дистанційного курсу, необхідність розроблення цих навчальних засобів визначається специфікою дистанційного курсу.

Адреси сайтів дистанційного навчання:

- <http://www.intuit.ru/>
- [http://ru.wikipedia.org/wiki/Открытый_университет_\(Великобритания\)](http://ru.wikipedia.org/wiki/Открытый_университет_(Великобритания))
- [http://ru.wikipedia.org/wiki/Открытый_университет_\(Нидерланды\)](http://ru.wikipedia.org/wiki/Открытый_университет_(Нидерланды)), (<http://www.ou.nl/>)

Виконання комплексу вправ для зняття м'язового напруження. (Варіант 2)

V. Формування практичних умінь і навичок

Виконання практичного завдання

1. Здійснити пошук:
 - освітніх веб-ресурсів з профільного предмета;
 - веб-енциклопедії з профільного предмета.
 2. Зареєструватись на сайті <http://www.intuit.ru/>.
 3. Вибрати курс, опрацювати першу лекцію.
 4. Оформити звіт в Microsoft Word (скріншоти, що підтверджують виконання завдань).
 5. Зберегти звіт. (C:\10А(Б...) ЕЗНП\Звіт4_прізвище.doc).
- Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми. (Варіант 1)

VI. Підбиття підсумків уроку

Коментоване оцінювання роботи учнів на уроці.

VII. Домашнє завдання

1. Опрацювати конспект уроку та відповідний розділ підручника.
2. Написати автобіографію.

УРОК № 34

Тема. Електронні словники й програми-перекладачі. Форуми перекладачів. Інтерактивні та мультимедійні курси іноземних мов

Мета: *сформувати поняття:*

- електронний словник;
- програми-перекладачі;
- он-лайн переклад;

розглянути:

- українські та зарубіжні електронні словники;
- програми-перекладачі;
- форуми перекладачів;

формувати вміння:

- використовувати електронні словники та програми-перекладачі.

Тип уроку: засвоєння нових знань, формування вмінь.

Базові поняття й терміни: електронний словник, переклад, форум, програма-перекладач, інтерактивні та мультимедійні курси.

СТРУКТУРА УРОКУ

I. Організаційний етап.....	2–3 хв
II. Перевірка домашнього завдання	2–3 хв
III. Мотивація навчальної діяльності	2–3 хв
IV. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу.....	10–15 хв
1. Словники.	
2. Програми-перекладачі.	
V. Формування вмінь	20–25 хв
VI. Підбиття підсумків уроку	2–3 хв
VII. Домашнє завдання	2–3 хв

ХІД УРОКУ**I. Організаційний етап****II. Перевірка домашнього завдання**

III. Мотивація навчальної діяльності

1. Де можна знайти пояснення конкретного слова (терміна, поняття)?
2. За допомогою чого можна перекласти слово з однієї мови на іншу?

В обох випадках у ваших відповідях прозвучав термін «словник».

3. Хто з вас може пояснити цей термін?
4. У кого вдома є словник?
5. Які бувають словники? (Орфографічний, тлумачний, енциклопедичний, словник-перекладач (англо-український тощо)).
6. У яких випадках використовується словник?

Я думаю, що всі здогадались, що тема нашого уроку пов'язана з електронними словниками та програмами-перекладачами.

IV. Сприйняття та осмислення нового матеріалу

Пояснення вчителя відбувається з використанням мережі Інтернет.

1. Словники

Словник — книга (веб-сайт), у якій в алфавітному чи тематичному порядку подано слова якоїсь мови (з тлумаченням, перекладом на іншу мову тощо).

Електронний словник — комп'ютерна база даних (програма), що містить особливим чином закодовані словникові статті, що дозволяють здійснювати швидкий пошук потрібних слів, часто з урахуванням морфологічних форм і з можливістю пошуку поєднань слів (прикладів вживання), а також з можливістю зміни напряму перекладу (наприклад, українсько-російський або російсько-український).

Приклади електронних словників (онлайн-переклад):

- <http://nova.info/>
- <http://www.slovnuk.net/>
- <http://slovnienya.com/>
- <http://old.pere.org.ua/cgi-bin/pere.cgi?l=uk-UA>
- <http://www.slovnuk.org/cgi-bin/dic.fcgi?hn=sel&ul=uk-ua>
- <http://www.april.com.ua/ua/dict.html>

2. Програми-перекладачі

Програми-перекладачі — це програми, що надають можливість перекладу тексту з однієї мови на іншу з урахуванням синтаксичних та морфологічних особливостей мов.

Виконання практичного завдання

Інструктивна картка

1. Використовуючи пошукові системи, знайти назви найбільш популярних програм-перекладачів.
2. Переглянувши опис програм, з'ясувати, в яких з них реалізована можливість перекладу з української та на українську мову.

Назви знайдених програм записати в зошит.

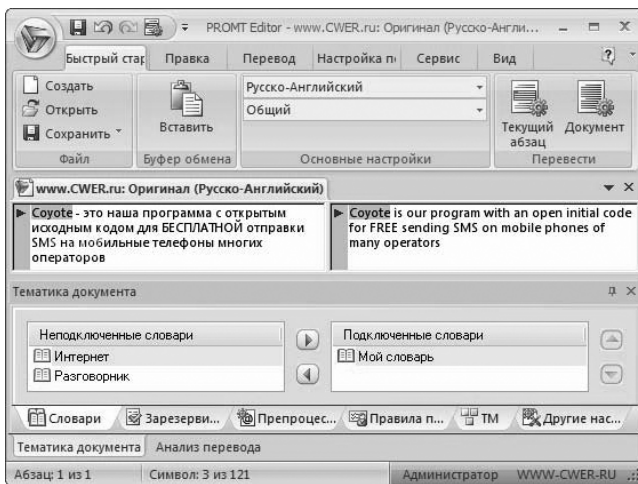
Відповіді учнів узагальнюються і доповнюються вчителем.

Демонстрація роботи з програмами

PROMT — програма перекладач, яка надає можливість здійснювати переклад текстів із використанням спеціалізованих словників, що підключаються за необхідності.

Головне вікно програми

У програмі використовується стрічковий інтерфейс, подібний до програми Microsoft Office 2007 (2010).



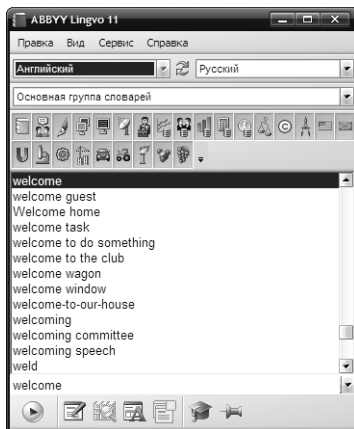
1	Кнопка головного меню
2	Панель <i>Швидкий запуск</i>
3	Вкладки
4	Команди (кнопки) на відкритій вкладці (панелі інструментів)
5	Вікно, що містить перекладений текст

6	Вікно, що містить початковий текст
7	Словники
8	Закладки
9	Стрічка стану

ABBY Lingvo — система електронних словників без функції повнотекстового перекладу. Містить близько 8,7 млн словникових статей.

До складу програми входить навчальний модуль *Lingvo Tutor*, який допомагає вносити та запам'ятовувати нові слова.

У деяких словниках більшість слів озвучена професійними дикторами.



1	Стрічка заголовку
2	Головне меню
3	Напрямок перекладу (з якої мови і на яку перекладаємо)
4	Вікно вибору групи словників
5	Команди (кнопки) на відкритій панелі інструментів
6	Вікно вибору слова

Форум

- Пригадаємо, що таке «форум»?
- Що таке «Інтернет-форум»?
- У чому його переваги?

Саме на форумах можна обговорити труднощі, пов'язані з перекладом.

Приклади форумів перекладачів:

- форум україномовних перекладачів http://www.proz.com/?sp=bb/viewforum&forum_id=53;
- форум на Ttrworkshop.net (Російський);
- форум на Lingvo.ru (Російський);
- форум на LingvoDa.ru (Російський);
- форум на Multitran.ru (Російський).

Виконання комплексу вправ для зняття м'язового напруження. (Варіант 3)

Огляд інтерактивних та мультимедійних курсів іноземних мов.

Teen Talk English — програма є інтерактивним курсом англійської мови, яка допомагає навчитися читати, говорити, писати англійською і сприймати англійську мову на слух. Стильний інтерфейс, міні-ігри, комікси і кросворди, барвисті ілюстрації, фотографії і анімаційні ролики зроблять навчання цікавим і ефективним.

Учень поступово ознайомлюється з новими словами і граматичними структурами, запам'ятовує і вчиться вживати їх, а також відпрацьовує правильну вимову за допомогою системи розпізнавання мови.

Звук, записаний носіями мови з Великобританії: професійними дикторами і підлітками у віці 9–13 років (softall.com.ua/2009/09/29/teen_talk_english_interaktivnyjj_kurs_anglijjskogo.html).

Lingua Match — мультимедійний інтерактивний курс розмовної англійської мови, що призначений для широкої аудиторії: школярів, студентів, викладачів, бізнесменів, туристів, мандрівників і всіх тих, хто бажає підтримувати високий рівень знання мови. Основне завдання курсу — формувати відчуття мови: навчити сприймати живу мову, правильно вимовляти, наголошувати і вживати слова, будувати словосполучення і речення. Метод навчання максимально наближений до природного процесу засвоєння мови. Курс буде корисний як базовий лексичний посібник або як доповнення до інших мовних програм. (www.frenglish.ru/10-eng-learn-courses-lingua-match.html).

Tell Me More — це інтерактивний курс англійської мови, що налаштовується відповідно до цілей навчання і часу, за який необхідно вивчити мову. Програма складе для вас оптимальний графік

занять і проведе по ньому крок за кроком, замінюючи викладача і носія мови (<http://www.ozon.ru/context/detail/id/3873731/>).

Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми. (Варіант 2)

V. Формування вмінь

Виконання практичного завдання.

Інструктивна картка

1. Здійснити пошук у мережі Інтернет онлайн-перекладачів.
2. У текстовому редакторі набрати автобіографію та перекласти її на російську та англійську мови з використанням знайденого онлайн-перекладача.
3. Знайти та переглянути форум перекладачів.
4. Знайти два інтерактивних курси (з німецької та іспанської мови) та переглянути опис до них.
5. Оформити звіт у Microsoft Word зберегти (скріншоти відповідно до завдань).
6. Зберегти звіт (C:\10А(Б...)\ЕЗНП\Звіт5_Прізвище.doc).
7. Закрити всі додатки, що використовувалися під час роботи. Оцінювання звітів.

VI. Підбиття підсумків уроку

Коментоване оцінювання роботи учнів на уроці.

VII. Домашнє завдання

Опрацювати конспект та відповідний розділ підручника.

УРОК № 35

Тема. Повторення та узагальнення матеріалу, вивченого в 10 класі

Мета: узагальнити та систематизувати знання учнів з тем, що вивчалися в 10-му класі

Тип уроку: узагальнення та систематизація знань, умінь.

СТРУКТУРА УРОКУ

- | | |
|---|----------|
| I. Організаційний етап..... | 5–10 хв |
| II. Перевірка домашнього завдання | 2–3 хв |
| III. Узагальнення та систематизація
навчального матеріалу..... | 30–40 хв |
| IV. Підбиття підсумків уроку | 2–3 хв |

ХІД УРОКУ**I. Організаційний етап**

На першому уроці кожен з вас відповідав на питання: «Що ви очікуєте від вивчення курсу «Інформатика» в 10 класі?» Чи справились ваші очікування? (Відповіді учнів)

II. Перевірка домашнього завдання**III. Узагальнення та систематизація навчального матеріалу****Робота в групах**

Учні об'єднуються в групи відповідно до кількості тем. Розглядаються теми: «Комп'ютерні презентації», «Комп'ютерні публікації», «Текстовий процесор», «Служби Інтернету».

Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (через 15 хв після початку роботи). (Варіант 1)

Інструктивна картка

1. Використовуючи власні конспекти уроків, підручник та очні матеріали з папки (C:\10А(Б...) Узагальнення\), подати навчальний матеріал з обраної теми у вигляді схеми, макету стенду або презентації, використавши необхідне програмне забезпечення (дозволяється використання ресурсів мережі Інтернет).

2. Зберегти створений матеріал: C:\10А(Б...)\Узагальнення
Схема_прізвище.doc, Стенд_прізвище.pub або Презентація_
прізвище.ppt).

Демонстрація та обговорення створених матеріалів.

Публікація найкращих матеріалів на сайті школи.

IV. Підбиття підсумків уроку

Коментоване оцінювання навчальних досягнень учнів за курс інформатики у 10 класі.

ЛІТЕРАТУРА

1. Інформатика. Програми для профільного навчання та допрофільної підготовки. — К: Вид. група ВНУ, 2009.
2. Ребрина В. А., Ривкінд Й. Я., Чернікова Л. А., Шакотько В. В. Інформатика. 10 клас. — К.: Генеза, 2008.
3. Ребрина В. А., Ривкінд Й. Я., Чернікова Л. А., Шакотько В. В. Інформатика. Універсальний збірник. 10 клас. — К.: Генеза, 2008.
4. Інформатика. 9 кл.: Підруч. для загальноосвіт. навч. закл./І. О. Завадський, І. В. Стеценко, О. М. Левченко. — К.: Вид. група ВНУ, 2009.
5. Валецька Т. М. Комп'ютерні мережі. — К., 2004.
6. Зарецька І. Т., Гуржій А. М., Соколов О. Ю. Інформатика Ч.1, 2. — К.: Форум, 2004.
7. Зарецька І. Т., Гуржій А. М., Соколов О. Ю. Методичний посібник з інформатики. — Х.: Факт, 2004.
8. Гаєвський О. Ю. Інформатика. 7–11 клас. — К.: А.С.К., 2005.
9. Матвієнко Ю. С. Лабораторний практикум з інформатики для 10 класу. — Полтава, 2005.
10. Білик О. О., Заячковський В. М., Пойда С. А. Збірник практичних робіт з інформатики (10–11 клас). — Вінниця: Вінницький обласний інститут післядипломної освіти педагогічних працівників, 2003. — 80 с.
11. Оліференко Н. В. Основи інформатики у визначеннях, таблицях і схемах. — Х.: Ранок, 2006.
12. Комплект плакатів з інформатики для 10-11 класів. — Х.: Веста: Вид-во «Ранок», 2006.

ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

1. <http://www.mon.gov.ua/>
2. <http://www.uk.wikipedia.org>
3. <http://www.microsoft.com/>
4. <http://www.hoippo.km.ua>
5. http://www.rusnauka.com/ONG_2006/Informatica
6. <http://wiki.fizmat.tnpu.edu.ua>
7. <http://www.i.ua>
8. <http://www.stamina.ru>

КОМПЛЕКС ВПРАВ ДЛЯ ЗНЯТТЯ М'ЯЗОВОГО НАПРУЖЕННЯ

Варіант 1

Вихідне положення — сидячи на стільці.

1. Витягнути і розчепірити пальці так, щоб відчувати напруження. У такому положенні затримати їх протягом 5 с. Розслабити, а потім зігнути пальці. Повторити вправу 5 разів.
2. Повільно і плавно опустити підборіддя, залишатися у такому положенні 2–3 с, розслабитися.
3. Сидячи на стільці, піднести руки якомога вище, потім плавно опустити їх додолу, розслабити. Вправу повторити 5 разів.
4. Переплести пальці рук і покласти їх за голову. Звести лопатки, залишатися у такому положенні 5 с, а потім розслабитись. Повторити вправу 5 разів.

Варіант 2

Вихідне положення — сидячи на стільці.

1. Зробити кілька глибоких вдихів і видихів. Потягнутися на стільці, зігнувши руки на потилиці, відхиляючи голову назад і випростуючи плечі. Повторити 5 разів.
2. Зробити нахили і повороти голови. Повторити 5 разів.
3. Зробити легкий самомасаж обличчя і кисті руки протягом 3–5 с.

Варіант 3

Вихідне положення — стоячи, ноги разом, руки вниз.

1. Прямі руки розвести в боки долонями догори, зробити вдих.
2. Схрестити руки на грудях, міцно обхопити себе за плечі, повторити 5 разів.
3. Кругові рухи ліктями вперед протягом 5 с.
4. Те саме назад. Дихати рівномірно.

ВИКОНАННЯ КОМПЛЕКСУ ВПРАВ ДЛЯ ЗНЯТТЯ ЗОРОВОЇ ВТОМИ

Вправи виконуються сидячи в зручній позі, хребет прямий, очі відкриті, погляд — прямо, відвернувшись від комп'ютера.

Варіант 1

1. Погляд спрямовувати вліво-вправо, вправо-прямо, вгору-прямо, додолу-прямо без затримки в кожному положенні. Повторити 5 разів і 5 разів у зворотному напрямі.
2. Заплющити очі, на рахунок «раз-два» відкрити очі і подивитися на кінчик носа на рахунок «три-чотири».
3. Кругові рухи очима: до 5 кіл вліво і вправо.

Варіант 2

1. Швидко кліпати очима протягом 15 с.
2. Заплющити очі. Не відкриваючи очей начебто подивитися ліворуч на рахунок «раз-чотири», повернутися у вихідне положення. Так само подивитися праворуч на рахунок «п'ять-вісім» і повернутися у вихідне положення. Повторити 5 разів.
3. Спокійно посидіти із закритими очима, розслабившись, протягом 5 с.

Інструкція з охорони праці під час проведення занять у кабінеті інформатики та ІКТ навчання**1. Загальні вимоги**

1.1. До роботи у комп'ютерному кабінеті допускаються учні, які пройшли інструктаж із техніки безпеки з відповідним записом у журналі з техніки безпеки і підписами.

1.2. Не можна заходити й перебувати у комп'ютерному кабінеті без учителя.

1.3. Робота у комп'ютерному кабінеті має проводитися тільки в суворій відповідності до розкладу занять і графіка самостійної роботи вчителя та учнів.

1.4. Учням заборонено відчиняти шафи живлення і комп'ютери як тоді, коли ЕОМ працюють, так і тоді, коли вони вимкнені.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Заборонено заходити до кабінету у верхньому одязі чи приносити його з собою.

2.2. Заборонено приносити на робоче місце особисті речі, дискети тощо, крім ручки і зошита.

2.3. На робочому місці слід сидіти так, щоб можна було, не нахилившись користуватися клавіатурою, і водночас повністю бачити зображення на екрані дисплея.

2.4. Починати роботу можна лише за вказівкою вчителя або лаборанта.

3. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Заборонено ходити по комп'ютерному кабінету, голосно розмовляти.

3.2. Виконувати слід тільки поставлене учителем завдання. Категорично заборонено виконувати інші роботи.

3.3. На клавіші клавіатури треба натискати плавно, не припускати ударів.

3.4. Користуватися друкувальним пристроєм дозволяється тільки у присутності викладача або лаборанта.

3.5. Заборонено самостійно переміщувати апаратуру.

3.6. Заборонено запускати ігрові програми.

3.7. У випадку виникнення неполадок треба повідомити викладача або лаборанта.

3.8. Не намагатися самостійно відрегулювати апаратуру або усунути в ній неполадки.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Про хиби та неполадки, помічені під час роботи, слід зробити записи у відповідних журналах.

4.2. На робочому місці не треба залишати зайвих предметів.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. У разі появи незвичайного звуку або вимкнення апаратури треба негайно припинити роботу й довести це до відома вчителя або лаборанта.

5.2. У разі появи запаху паленого слід припинити роботу, вимкнути апаратуру і повідомити про це вчителя чи лаборанта. Коли це необхідно, допомогти гасити пожежу.

5.3. У разі потрапляння людини під напругу необхідно знеструмити відповідне робоче місце, надати першу долікарську допомогу і викликати «швидку».

5.4. У разі виникнення пожежі необхідно знеструмити клас, викликати пожежну команду і приступити до гасіння пожежі засобами, призначеними для цього.

5.5. У разі недотримання учнями вимог із охорони праці та пожежної безпеки адміністрація школи може притягти їх до дисциплінарної та адміністративної відповідальності.

Неохайність, неуважність, недостатнє вміння працювати з приладами, невиконання правил охорони праці та пожежної безпеки можуть призвести до нещасного випадку.

ПРАВИЛА ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ В КАБІНЕТІ ІНФОРМАТИКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

1. Кабінет обладнано складними і дорогими технічними засобами, які вимагають охайної роботи та дбайливого ставлення, тому, заходячи до кабінету, слід одразу займати відведене місце, не виконувати ніяких дій з обладнанням без дозволу вчителя.
2. На робочих місцях розташовано обладнання, яке має складові, що працюють під високою напругою. Необережне поводження з апаратурою може призвести до травм.

Тому суворо заборонено:

- вмикати і вимикати апаратуру без вказівки вчителя;
 - торкатися роз'ємів з'єднувальних кабелів та самих кабелів;
 - торкатися екрана та тильної частини монітора;
 - переміщувати увімкнені складові обчислювальної системи (системний блок, монітор тощо);
 - класти будь-які предмети на системний блок, монітор, клавіатуру;
 - приносити та використовувати носії даних (дискети, компакт-диски) без дозволу вчителя.
3. Не дозволяється знаходитись у кабінеті і виконувати будь-які роботи (прибирання приміщення також) без присутності відповідальної особи — завідувача кабінету, учителя, лаборанта.
 4. Не дозволяється працювати з клавіатурою та маніпулятором «миша» брудними або вологими руками.
 5. Запам'ятайте, де знаходиться вогнегасник, аптечка. За появи запаху горілого одразу ж сповістіть про це викладача.
 6. До початку роботи і ввімкнення апаратури:
 - переконайтесь у відсутності видимих пошкоджень обладнання робочого місця;
 - сядьте так, щоб лінія погляду проходила приблизно через центр екрана, відстань від очей до екрана повинна бути не менше 50 см, учні, які мають окуляри для постійного

носіння повинні працювати за комп'ютером у них, якщо лікарем не вказано іншого;

- розташуйте зошит, ручку, навчальні посібники на столі у відведених місцях, поправте розміщення клавіатури, мишкостражників («мишки», джойстика) таким чином, щоб було зручно працювати;
 - дії по вмиканню апаратури виконуйте тільки за командою викладача і тільки у послідовності, передбаченій відповідними інструкціями.
7. Робота на комп'ютері вимагає постійної зосередженості, чітких дій, самоконтролю, напруження зору, тому не можна розпочинати роботу при недостатньому освітленні та поганому самопочутті.
 8. Протягом роботи за комп'ютером суворо дотримуйтеся викладених вище правил, слідкуйте за вказівками вчителя. Якщо під час роботи виникає:
 - аварійна зупинка, яка супроводжується виведенням на екран повідомлення про несправність, слід це повідомлення запам'ятати (або записати) і повідомити викладача (лаборанта);
 - якщо робота апаратури починає супроводжуватися незвичними звуками, світінням аварійних індикаторів тощо, слід припинити роботу і повідомити викладача.
 9. Під час роботи учнів за комп'ютеризованими робочими місцями вони не повинні вставати, коли до класу заходить будь-який відвідувач.
 10. Завершення роботи з апаратурою:
 - вимикати апаратуру дозволяється тільки у послідовності, передбаченій відповідними інструкціями, і за вказівкою викладача;
 - після завершення операційної системи і зупинки роботи комп'ютера, слід вимкнути живлення системного блоку або переконатись у його автоматичному вимкненні, вимкнути інші складові апаратного забезпечення.
 11. У кабінеті категорично заборонено приймати їжу, користуватися розпилювачами парфумів, лаків для волосся тощо. Не слід користуватися мобільними телефонами.
 12. Суворе дотримання цих правил дозволить уникнути шкоди здоров'ю, зберегти обладнання.

Ви особисто відповідаєте за стан робочого місця і розташованого на ньому обладнання!

ЗМІСТ

Передмова.....	3
Календарно-тематичне планування	4
Урок № 1	
Вступний урок. Повторення основних тем курсу інформатики 9 класу	9
Урок № 2	
Комп'ютерні презентації, їх призначення та класифікація	15
Урок № 3	
Відкриття, створення та збереження презентацій. Практична робота № 1 «Розробка слайдової презентації»	24
Урок № 4	
Дизайн та стильове оформлення презентацій. Робота з текстовими написами та графічними зображеннями	35
Урок № 5	
Анімаційні ефекти. Зміна слайдів. Практична робота № 2 «Анімація в слайдових презентаціях»	40
Урок № 6	
Гіперпосилання та кнопки дій. Демонстрація презентацій. Комбінований залік	44
Урок № 7	
Мультимедійні дані та робота з ними	49
Урок № 8	
Програмне забезпечення для обробки мультимедійних даних	55
Урок № 9	
Створення кліпів. Настроювання часових параметрів аудіо- та відеоряду. Відеоефекти та відеопереходи. Титри	59
Урок № 10	
Створення відеокліпів. Практична робота № 3 «Створення відеокліпу»	63
Урок № 11	
Комп'ютерні публікації та їх види	65
Урок № 12	
Особливості роботи з графічними об'єктами. Зв'язки між об'єктами.....	70

Урок № 13	
Узагальнення і систематизація набутих знань із теми.	
Практична робота № 4 «Створення інформаційного бюлетеня або буклету»	73
Урок № 14	
Створення нумерованих і маркірованих списків.	
Настроювання параметрів сторінок.	
Створення колонтитулів	76
Урок № 15	
Графічні зображення в текстових документах	83
Урок № 16	
Таблиці в текстових документах	92
Урок № 17	
Друк документів. Практична робота № 5 «Робота з таблицями і зображеннями у текстових документах»	99
Урок № 18	
Перегляд документа. Стилї та їх використання	104
Урок № 19	
Шаблони документів і робота з ними.	
Практична робота № 6 «Використання стилів і шаблонів документів»	109
Урок № 20	
Макроси та їх використання	114
Урок № 21	
Робота з макросами. Практична робота № 7 «Створення в автоматичному режимі макросів та їх використання»	118
Урок № 22	
Підсумковий урок з теми «Текстовий процесор»	120
Урок № 23	
Принципи функціонування електронної пошти.....	123
Урок № 24	
Робота з електронною поштою через веб-інтерфейс.	
Практична робота №8. Електронне листування через веб-інтерфейс	128
Урок № 25	
Робота з поштовим клієнтом. Практична робота № 9 «Електронне листування за допомогою поштового клієнта»	135
Урок № 26	
Правила безпеки та етикет електронного листування	142

Урок № 27	
Миттєві повідомлення, принципи функціонування служб миттєвих повідомлень	147
Урок № 28	
Робота в службах обміну миттєвими повідомленнями. Практична робота № 10 «Обмін миттєвими повідомленнями»	151
Урок № 29	
Форуми. Реєстрація та участь у обговореннях	156
Урок № 30	
Етикет інтерактивного спілкування. Практична робота № 11 «Спілкування на форумах та в чатах»	161
Урок № 31	
Програмні засоби навчального призначення. Програмні засоби, призначені для вивчення профільного предмета	165
Урок № 32	
Робота з електронними посібниками, навчальними програмами та мультимедійними курсами з профільного предмета	169
Урок № 33	
Огляд українських та зарубіжних освітніх сайтів. Веб-енциклопедії. Інтерактивне дистанційне навчання	172
Урок № 34	
Електронні словники й програми-перекладачі. Форуми перекладачів. Інтерактивні та мультимедійні курси іноземних мов	176
Урок № 35	
Повторення та узагальнення матеріалу, вивченого в 10 класі	182
Література	184
Інтернет-ресурси:	184
Комплекс вправ для зняття м'язового напруження	185