

Հաստատում եմ

Տնօրեն՝ *Ս. Միկոյան*

Ս. Միկոյան

31.08.2022թ



Ինֆորմատիկա 2022-2023 ուստարի

Ինֆորմատիկայի դասավանդման թեմատիկ պլանավորում VII դասարան (34 +1 ժամ)

դասա ժամ	Թեմա	Դաս. նպատակը	Տնային հանձնարարություններ	ամսաթիվ	նշումներ
ՏԵԲՍՏԱՅԻՆ ԽՄԲԱԳՐԻՉՆԵՐ					
1	1.1 Microsoft Word տեքստային խմբագրիչ:	<p>Կարողանա մուտք գործել <i>Microsoft Word</i> տեքստային խմբագրիչ:</p> <p>Կարողանա բեռնավորել տեքստային փաստաթուղթ, խմբագրել այն՝ օգտագործելով խմբագրման պարզագույն հնարավորությունները՝ նոր տող, նոր էջ, մեծատառ, փոքրատառ, ցուցիչ, ինդեքս, հաստացված, թեք, ընդգծված սիմվոլներ:</p> <p>Կարողանա ընտրել թղթի չափերը և տեքստը բաշխել թղթի վրա պահանջվող ձևով: Կարողանա օգտվել ստեղնաշարի հրահանգային կոճակներից:</p>	Սովորել 1.1-ը Էջ 4-6		2022թ.
2	1.2 Տեքստային ձևաչափի սահմանում:		Սովորել 1.2-ը Էջ 6-9		
3	1.3 Այբուբենի փոխանակման <i>KDWin</i> ծրագիրը:		Սովորել 1.3-ը Էջ 10-13		
4	1.4 Աշխատանք մի քանի փաստաթղթերի հետ:		Սովորել 1.4-ը Էջ 14-15 Սովորել 1.5-ը Էջ 17-19		
	1.5 Փաստաթղթի				

	նախնականք դիտում և խմբագրում:				
5	Գործնական աշխատանք				
ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ					
6	2.1 Ֆայլային համակարգ:		Սովորել 2.1-ը Էջ22-25		
7	2.2 Գործողություննոր ֆայլերի հետ:		Սովորել 2.2-ը Էջ26-28		
8	2.3 Չամբյուղ (<i>Resysle Bin</i>) թղթապանակ:		Սովորել 2.3-ը Էջ30-33		
9	Գործնական աշխատանք				
10	Թեմատիկ գրավոր աշխատանք				
ԻՆՖՈՐՄԱՅԻԱՅԻ ԱՂԲՅՈՒՐՆԵՐ: ԻՆՖՈՐՄԱՅԻԱՅԻ ՔԱՆԱԿԻ ՉԱՓՈՒՄԸ					
11	3.1 Բնֆորմացիայի աղբյուրներ:	Գիտենա տեղեկատվության փոխանակման տեխնիկական միջոցներ (ռադիո, հեռախոս, հեռուստացույց, մոդեմ, փոստ, ֆաքս) Գիտենա տեղեկատվության փոխանակման պարզագույն ձևերի մասին (փոստ, հեռախոս, ռադիո, հեռուստացույց):	Սովորել 3.1-ը Էջ35-37		
12	3.2 Բնֆորմացիայի կողավորումը:		Սովորել 3.2-ը Էջ37-40		
13	3.3 Բնֆորմացիայի ֆանակի խափման միավորները	Կարողանա օգտվել տպիչից: Կարողանա վերականգնել երկուական եղանակով ծածկագրված պատկերը:	Սովորել 2.3-ը Էջ40-42		

	տեխնիկայում:	Կարողանա կատարել տրամաբանական գործողություններ երկուական և տասական համակարգերում:			
14	3.4 Ինֆորմացիայի կրիչների թվային բնութագրերը:	Իմանա տեքստային, գրաֆիկական և ձայնային ինֆորմացիայի ծածկագրման հիմնական սկզբունքները: Կարողանա քննարկումների ժամանակ օգտագործել այդ բնագավառի գիտելիքները:	Սովորել 3.4-ը Էջ42-44		

ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ՀԵՌԱՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՂԻՆԵՐ

15	4.1 Համացանց:	Պատկերացում ունենա համակարգչային ցանցերի մասին: Իմանա ինտերնետի՝ որպես համաշխարհային գլոբալ ցանցի մասին: Իմանա ինտերնետի ընձեռած հիմնական հնարավորությունների մասին:	Սովորել 4.1-ը Էջ44-46		
-----------	---------------	---	--	--	--

16	ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՇԽԱՏԱՆՔ				16
-----------	-------------------------	--	--	--	-----------

17	4.2 Ինֆորմացիայի որոնումը Համացանցում:	Իմանա ինտերնետայի էթիկայի կանոնները: Գաղափար ունենա տվյալների անվտանգությունն ապահովող ծրագրային փաթեթների մասին:	Սովորել 4.2-ը Էջ46-50		
-----------	--	--	--	--	--

18	4.3 Համացանցին առնչվելու անվտանգությունը և էթիկան:		Սովորել 4.3-ը Էջ 52-54		
-----------	--	--	---	--	--

ԻՆՖՈՐՄԱՅԻԱՅԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ՑՈՒՑԱԴՐՈՒՄ

19	5.1 Հիմնական հասկացություններ և սահմանումներ:		Սովորել 5.1-ը Էջ 54-57		
-----------	---	--	---	--	--

20	5.2 Նոր ցուցադրման ստեղծումն ու պահպանումը:	Գիտենա ներկայացումների ստեղծման ծրագրային փաթեթը: Գիտենա ներկայացումների ֆայլերի ընդլայնումները: Կարողանա բեռնավորել ներկայացում, ստեղծել նորը: Կարողանա ընտրել, ջնջել, ավելացնել, սլայդեր: Կարողանա ավելացնել, ջնջել տեքստ, գրաֆիկական օբյեկտներ և ձևավորել, պահպանել ներկայացումը:	Սովորել 5.2-ը Էջ 57-61		
21	5.3 Ինֆորմացիայի ներմուծումը ցուցադրման մեջ:		Սովորել 5.3-ը Էջ 62-66		
22	5.4 Աշխատանք սլայդների հետ:		Սովորել 5.4-ը Էջ 66-69		
23	5.5 Սլայդների ձևավորումը:		Սովորել 5.5-ը Էջ 71-75		
24	5.6 Ցուցադրումներում հատուկ էֆեկտների կիրառումը:		Սովորել 5.6-ը Էջ 76-79		
25	Գործնական աշխատանք				
26	Թեմատիկ գրավոր աշխատանք				
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԱՂՅՈՒՄԱԿՆԵՐ					
27	6.1 Էլեկտրոնային աղյուսակներ:	Գիտենա էլեկտրոնային աղյուսակների մշակման ծրագրային փաթեթը: Գիտենա էլեկտրոնային քղյուսակների ֆայլերի ընդլայնումները: Կարողանա բեռնավորել էլեկտրոնային գիրք, ստեղծել նորը: Կարողանա ընտրել,	Սովորել 6.1-ը Էջ 81-84		
28	6.2 <i>Microsoft Excel</i> էլեկտրոնային		Սովորել 6.2-ը Էջ 84-88		

	աղյուսակ:	ավելացնել, անվանափոխել էջեր: Գիտենա էլեկտրոնային աղյուսակների բջիջների հիմնական հատկությունները, կարողանա փոխել դրանք: Կարողանա ներմուծել թիվ, տեքստ, ամսաթիվ: Կարողանա լրացնել և ձևավորել պարզ աղյուսակներ, պահպանել ստեղծված փաստաթուղթը նշված թղթապանակի մեջ: Կարողանա վերնագրել աղյուսակը և ձևավորել վերնագիրը: Կարողանա էլեկտրոնային աղյուսակը գրանցել այլ ֆորմատով՝ շարժն, տեքստ:			
29	6.3 Աղյուսակային տվյալների ներմուծումը:		Սովորել 6.3-ը էջ 89-92		
30	Գործնական աշխատանք				
31	6.4 Աշխատանք աղյուսակի բջիջների հետ:	Կարողանա օգտագործել բջիջների ֆորմատավորման հնարավորությունները՝ տառատեսակ, տառաչափ, պարունակության տեսակ, գույն, տողադարձ, հավասարեցում, պարունակության ուղղվածություն, բջիջների սահմանների ֆորմատավորում: Կարողանա միավորել բջիջները և կառուցել բարդ տեքստ ունեցող աղյուսակներ: Կարողանա ձևավորել կառուցված աղյուսակները և տպագրել դրանք: Կարողանա կառուցել պարզ դիագրամներ: Գիտենա բանաձևերի տեղափոխման կանոնները և կարողանա կիրառել դրանք: Կարողանա օգտագործել զանգվածային պարամետրեր ունեցող ֆունկցիաներ՝ «ամենափոքր», «ամենամեծ», «քանակություն»: Կարողանա էլեկտրոնային աղյուսակներում ներմուծել և անհատաբար	Սովորել 6.4-ը էջ 92-95		
32	6.5 <i>Excel</i> -ում հաշվարկների իրագործումը:		Սովորել 6.5-ը էջ 97-100		
33	6.6 Աշխատանքային թերթի պարամետրերի սահմանումը: Փաստաթղթի տպագրում:		Սովորել 6.6-ը էջ 102-105		

	հավասարումներ:			
34	ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՇԽԱՏԱՆՔ			
35	Ամփոփում			19

Ուսուցիչ՝
Մ/մ նախագահ՝ *Գրեկ*

Մ.Վարդանյան
Ժ. Աբրահամյան