

Kinnitan  
Kooli director *J. Nikitin*

Kinnitatud  
õppenõukogu otsusega №2 om 10.09.2015.

**Sillamäe Kannuka Kool**

**Valikõppeaine „Informaatika“**

**Sillamäe  
2015**

## Общие положения

### 1. Õppe- ja kasvatuseesmärgid

Põhikooli informaatikaõpetusega taotletakse, et õpilane:

1. valdab peamisi töövõtteid arvutil igapäevases õppetöös eelkõige infot otsides, töödeldes ja analüüsides ning tekstidokumente ja esitlusi koostades;
2. teadvustab ning oskab vältida info- ka kommunikatsioonitehnoloogia (edaspidi IKT) kasutamisel tekkida võivaid ohte oma tervisele, turvalisusele ja isikuandmete kaitsele;
3. koostab IKT vahendeid kasutades toimiva ja efektiivse õpikeskkonna;
4. osaleb virtuaalsetes võrgustikes ning kasutab veebikeskkonda digitaalsete materjalide avaldamiseks kooskõlas intellektuaalomandi kaitse heade tavadega.

### 2. Õppeaine kirjeldus

Informaatika õpetamise üldeesmärk on tagada põhikooli lõpetaja info- ja kommunikatsioonivahendite rakendamise pädevused igapäevase töö- ja õpikeskkonna kujundamiseks eelkõige koolis, mitte niivõrd tulevase ametikoha nõudmisi arvestades.

Informaatika õpetamise põhimõtted põhikoolis on:

1. elulähedus: näited, ülesanded jm võetakse õpilasele tuttavast igapäevaelust (kool, kodu, huvitegevus, meedia);
2. aktiivõpe ja loomingulisus: eelistatakse õpilaste aktiivset osalemist nõudvaid ja nende loovust esile toovaid õppemeetodeid;
3. uuenduslikkus: läbiva teema „Tehnoloogia ja innovatsioon“ vaimus eelistatakse uuenduslikke tehnoloogiaid ning lahendusi;
4. ühisõpe: nii informaatikatundides kui ka kodutööde puhul on eelistatud koostöös õppimise meetodid;
5. teadmusloome: uut teadmust õpitakse üheskoos luues, mitte vananenud infot meelde jättes;
6. turvalisus: kool tagab õpilastele turvalise veebipõhise töökeskkonna ning propageerib ohutuid käitumisviise võrgukeskkonnas;
7. lõimitus: õpiülesannetes (nt referaatides, esitlustes) kasutatakse teiste õppeainete teemasid.

See lõiming toimub mõlemal suunal: ühelt poolt kasutatakse informaatika õppeülesandeid koostades teiste õppeainete teemasid, et luua mõtestatud õppimine, ning teiselt poolt kujundatakse IKT pädevusi teistes õppeainetes referaate ja esitlusi tehes, andmeid kogudes ning analüüsid.

### **3. Õppetegevust kavandades ja korraldades:**

1. lähtutakse õppekava alusväärtustest, üldpädevustest, õppeaine eesmärkidest, õppesisust ja oodatavatest õpitulemustest ning toetatakse lõimingut teiste õppeainete ja läbivate teemadega;
2. taotletakse, et õpilase õpikoormus (sh kodutööde maht) on mõõdukas, jaotub õppeaasta ulatuses ühtlaselt ning jätab piisavalt aega puhkuseks ja huvitegevusteks;
3. võimaldatakse õppida üksi ning üheskoos teistega (iseseisvad, paaris- ja rühmatööd), et toetada õpilaste kujunemist aktiivseteks ning iseseisvateks õppijateks;
4. kasutatakse diferentseeritud õppeülesandeid, mille sisu ja raskusaste toetavad individualiseeritud käsitlust ning suurendavad õpimotivatsiooni;
5. rakendatakse nüüdisaegseid info- ja kommunikatsioonitehnoloogiatel põhinevaid õpikeskkondi ning õppematerjale ja -vahendeid;
6. tagatakse, et õppe vältel õpitakse headest tavadest lähtuvat veebikäitumist, sealhulgas virtuaalsetes võrgustikes ning ametlikke infosüsteeme (e-kool, e-õppekeskkond, kooli ja omavalitsuse koduleht) kasutades.

### **4. Füüsiline õpikeskkond**

Informaatikaklassis on õpilasele tagatud järgmiste vahendite kasutamine:

1. üldjuhul on igal õpilasel eraldi arvutitöökoht;
2. dataprojektor;
3. failide salvestamise võimalus võrgukettale või kooli pakutavasse/toetatud veebikeskkonda;
4. lisaseadmete (printer, mälupulga) kasutamise võimalus;
5. juurdepääs infosüsteemidele (e-kool, intranet või veebipõhine sisuhaldussüsteem, rühmatöökeskkond);
6. arvutitöökohtadel on reguleeritavad toolid, arvutilauad, aknakatted;
7. erineva operatsioonisüsteemiga arvutid (nt lisaks MS Windowsile ka Mac OS või Linux);
8. isikutunnistuse kasutamise võimalus (kaardilugejad);

9. kõrvaklapid ja mikrofonid;
10. digitaalne fotokaamera.

## **5. Hindamine**

Hindamisel lähtutakse vastavatest põhikooli riikliku õppekava üldosa sätetest.

Informaatika valikõppeaine õpitulemusi hinnatakse jooksvalt õpiülesannete järgi ja kokkuvõtvalt kursuse lõpul üldjuhul e-portfoolio abil. E-portfoolio on personaalne veebipõhine keskkond, millesse õpilane kogub pikema perioodi jooksul enda tehtud tööd ja refleksioonid oma õpikogemustest. Kursuse lõpul koostab õpilane eportfooliosse kogutud materjalidest oma pädevusi kõige paremini tõendava valiku ning kaitseb seda võimaluse korral avalikult. Õpiülesanded ja e-portfoolio võivad olla tehtud kas üksi või rühmatööna. Portfoolio kaitsmise põhjal saadud hinne on kursuse kokkuvõtvaks hindeks.

Nii jooksvate õpiülesannete lahendamise kui ka e-portfoolio esitluse puhul hinnatakse:

1. õppe plaanipärasust, loomingulisust ja ratsionaalsust;
2. õppekavas ettenähtud õpitulemuste saavutamist ning seonduvate pädevuste olemasolu veenvat tõendamist õpilase poolt;
3. arvutiga loodud materjalide tehnilist teostust, esteetilisust ning originaalsust;
4. õpilase arengut.

## II kooliastme

### Õpitulemused

Õpilane:

1. vormindab arvutiga lühemaid tekste (nt kuulutusi, plakateid, referaate), järgides tekstitöötamise põhireegleid (suur ja väike algustäht; kirjavahemärgid; poolpaks, kald- ja allajoonitud kiri; üla- ja alaindeks; teksti joondamine; värvid);
2. leiab internetist ja kopeerib tekstifaili või esitluse erinevas formaadis algmaterjali (tekst, pilt, tabel, diagramm) ning töötleb neid vajaduse korral, pidades kinni intellektuaalomandi kaitse headest tavadest;
3. viitab ja taaskasutab internetist ning muudest teabeallikatest leitud algmaterjali korrektselt, hoidudes plagiadist;
4. mõistab internetist leitud info kriitilise hindamise vajalikkust, hindab teabeallikate objektiivsust ning leiab vajaduse korral sama teema kohta alternatiivset vaatenurka esindavaid allikaid;
5. kasutab vilunult operatsioonisüsteemi graafilist kasutajaliidest (muudab akende suurust, töötab mitmes aknas, muudab vaateid, sordib faile, otsib vajalikku);
6. salvestab tehtud tööd ettenähtud kohta, leiab ja avab salvestatud faili uuesti, salvestab selle teise nime all, kopeerib faile ühest kohast teise ning võrdleb faili suurust vaba ruumiga andmekandjal;
7. koostab teksti, diagramme, pilte, audiot, videot ja tabelleid sisaldava esitluse etteantud teemal;
8. kujundab esitluse loetavalt ja esteetiliselt, lähtudes muu hulgas järgmistest kriteeriumidest: optimaalne info hulk slaidil, märksõnad sidusa teksti asemel, allikatele viitamine, kujunduse säästlikkus;
9. koostab etteantud andmestiku põhjal andmetabeli, sagedustabelid ja sobivat tüüpi diagrammid (tulp-, sektor- või joondiagrammi);
10. vormindab korrektselt lühikese referaadi: tiitelleht, piltide muutused, ühine dokumendi vormistamine;
11. salvestab valmis referaadi eri formaatides (doc, odt, pdf), pakib faili kokku, saadab selle e-posti teel manusena õpetajale, laeb veebikeskkonda ja prindib selle paberile;

12. selgitab arvuti väärast kasutamisest tekkida võivaid ohte oma tervisele (sõltuvus, liigese- ja rühivead, silmade kaitse) ning oskab oma igapäevatoos arvutiga neid ohte vältida, valides õige istumisasendi, jälgides arvuti kasutamise kestust, tehes võimlemisharjutusi silmadele ja randmetele jne;
13. kaitseb enda virtuaalset identiteeti väärkasutuse eest, valides igale keskkonnale uue tugeva parooli ning vahetades parooli sageli, ega avalda sensitiivset infot enda kohta avalikus internetis;
14. kannab arvutisse fotosid, videoid ja helisalvestisi;
15. ühendab turvaliselt arvuti külge erinevaid lisaseadmeid (mälupekk, hiir, printer, väline kõvaketas).

### Tunnide plaan kooliastmes

4. kl.	1 t. (valikaine)	35 nädalat	35 t.
5. kl.	1 t.	35 nädalat	35 t.
6. kl.	1 t. (valikaine)	35 nädalat	35 t.
<b>Kooliastmes</b>	<b>1 t. + 2 t. (valikaine)</b>		

### Õppesisu

#### Arvuti töövahendina

**Sissejuhatus tekstitöötlusse.** Teksti sisestamine, vormindamine ja kopeerimine. Plakati või kuulutuse koostamine ning kujundamine. Töövõtted: ohutu ja säästlik arvutikasutus.

**Failide haldamine:** salvestamine, kopeerimine, kustutamine, pakkimine. Operatsioonisüsteemi graafiline kasutajaliides. Töö mitme aknaga.

**Infootsing internetis ja töö meediafailidega.** Turvalisus, autorikaitse ja isikuandmete kaitse. E-kirja saatmine koos manusega. Fotode, videote ja helisalvestiste ülekandmine kaamerast, diktofonist ning telefonist arvutisse.

**Töö andmetega.** Andmetabeli ja sagedustabeli koostamine. Diagrammi loomine sagedustabeli põhjal.

Esitluse koostamine. Slaidi ülesehitus ja kujundus. Teksti, pildi, tabeli ja diagrammi sisestamine slaidile.

**Lihitse referaadi vormindamine.** Tiitelleht, piltide muutused, ühine dokumendi vormistamine.

# Информатика 4 класс

## *Учебные результаты*

Ученик, окончивший 4 класс:

1. знает основные блоки персонального компьютера;
2. умеет работать с окнами в ОС;
3. знает, как запускаются и завершаются программы текстового редактора, презентаций, браузеры;
4. знает основные правила ввода текста;
5. умеет правильно и быстро вводить текст;
6. умеет производить элементарное редактирование текста;
7. умеет создавать простую презентацию.

## *Содержание обучения*

**Введение.** Техника безопасности. Основные блоки персонального компьютера. Устройства ввода-вывода. Введение в операционную систему (Windows или Linux). Пиктограммы, запуск и завершение приложений. Окна в ОС (Windows). Элементы окон. Работа с окнами.

**Работа с текстом.** Клавиатура, специальные клавиши. Окно программы Notepad. Редактирование текста в простейшем текстовом редакторе. Основные операции в текстовом редакторе. Правила ввода текста. Редактирование текста: перестановка, копирование и удаление текстовых блоков. Десятипальцевый метод слепой печати.

**Составление презентации.** Окно программы MS Office Power Point, Libre Office Impress, WPS Presentation и др. Основные операции в программе презентаций. Создание презентации, слайдов. Использование шаблонов при создании презентации. Ввод текста, добавление рисунков. Запуск экранной презентации.

**Поиск информации в Интернете.** Работа с электронной почтой. Элементарный поиск информации в интернете.

# Информатика 5 класс

## Учебные результаты

Ученик, окончивший 5 класс:

1. находит в интернете и копирует в текстовый файл или презентацию материал в различных форматах (текст, изображения) и обрабатывает их, если это необходимо, в соответствии с защитой интеллектуальной собственности;
2. использует материал из интернета и других источников, избегая плагиата;
3. владеет основными приемами работы с основными элементами ОС\* (пиктограммами, окнами, меню);
4. правильно использует пользовательский графический интерфейс операционной системы (изменение размеров окна, работа с окнами программ более одного, сортирует файлы, находит нужные);
5. знает об опасностях для здоровья, которые могут возникнуть в связи с неправильным использованием компьютера, умеет их избегать в повседневной работе с компьютером;
6. защищает свой виртуальный идентитет, не раскрывает конфиденциальную информацию о себе в интернете;
7. использует электронную почту в учебном процессе;
8. сохраняет работу в специально отведенном для этого месте, находит и открывает сохраненный ранее файл, сохраняет его под другим именем, копирует файлы из одного места в другое;
9. сохраняет текстовый документ в разных текстовых форматах, отправляет файл с помощью электронной почты учителю, загружает его в веб-среду и печатает его на бумаге;
10. с помощью компьютера форматирует небольшие тексты, соблюдая основные правила (большая и маленькая буквы; знаки препинания; жирный, наклонный и подчеркнутый символы; верхний и нижний индексы; выравнивание текста; цвет);
11. сохраняет фотографии, видео и звуковые файлы на компьютере;
12. безопасно извлекает из компьютера различное дополнительное оборудование (устройства внешней памяти).

---

\* ОС – операционная система



## **Содержание обучения**

**Управление файлами.** Сохранение, копирование, удаление, архивирование файлов. Графический интерфейс пользователя в операционной системе. Работа с несколькими окнами. Безопасное извлечение устройств.

**Работа с электронной почтой.** Ответ на письмо. Написание простого письма. Добавление вложений в письмо и сохранение. Правила написания письма.

**Введение в текстовый редактор.** Составление текста, элементарное форматирование и копирование. Сохранение документа в разных форматах, под другим именем, открытие ранее созданного, печать документа на бумагу. Основные правила ввода текста.

**Поиск информации в интернете и работа с медиафайлами.** Безопасность, авторское право и охрана личных данных. Отправка электронной почты с вложениями. Перенос фото, видео и звукозаписей с камеры, диктофона и телефона на компьютер.

# Информатика 6 класс

## Учебные результаты

Ученик, окончивший 6 класс:

1. vormindab arvutiga lühemaid tekste (nt kuulutusi, plakateid, referaate), järgides tekstitöötamise põhireegleid (suur ja väike algustäht; kirjavahemärgid; poolpaks, kald- ja allajoonitud kiri; üla- ja alaindeks; teksti joondamine; värvid);
2. leiab internetist ja kopeerib tekstifaili või esitluse erinevas formaadis algmaterjali (tekst, pilt, tabel, diagramm) ning töötleb neid vajaduse korral, pidades kinni intellektuaalomandi kaitse headest tavadest;
3. viitab ja taaskasutab internetist ning muudest teabeallikatest leitud algmaterjali korrektselt, hoidudes plagiaadist;
4. mõistab internetist leitud info kriitilise hindamise vajalikkust, hindab teabeallikate objektiivsust ning leiab vajaduse korral sama teema kohta alternatiivset vaatenurka esindavaid allikaid;
5. kasutab vilunult operatsioonisüsteemi graafilist kasutajaliidest (muudab akende suurust, töötab mitmes aknas, muudab vaateid, sordib faile, otsib vajalikku);
6. salvestab tehtud tööd ettenähtud kohta, leiab ja avab salvestatud faili uuesti, salvestab selle teise nime all, kopeerib faile ühest kohast teise ning võrdleb faili suurust vaba ruumiga andmekandjal;
7. koostab teksti, diagramme, pilte, audiot, videot ja tabelleid sisaldava esitluse etteantud teemal;
8. kujundab esitluse loetavalt ja esteetiliselt, lähtudes muu hulgas järgmistest kriteeriumidest: optimaalne info hulk slaidil, märksõnad sidusa teksti asemel, allikatele viitamine, kujunduse säästlikkus;
9. koostab etteantud andmestiku põhjal andmetabeli, sagedustabelid ja sobivat tüüpi diagrammid (tulp-, sektor- või joondiagrammi);
10. vormindab korrektselt lühikese referaadi: tiitelleht, piltide muutused, ühine dokumendi vormistamine;
11. salvestab valmis referaadi eri formaatides (doc, odt, pdf), pakib faili kokku, saadab selle e-posti teel manusena õpetajale, laeb veebikeskkonda ja prindib selle paberile;
12. selgitab arvuti väärust kasutamisest tekkida võivaid ohte oma tervisele (sõltuvus, liigese- ja rühivead, silmade kaitse) ning oskab oma igapäevatöös arvutiga neid ohte vältida, valides õige

istumisasendi, jälgides arvuti kasutamise kestust, tehes võimlemisharjutusi silmadele ja randmetele jne;

13. kaitseb enda virtuaalset identiteeti väärkasutuse eest, valides igale keskkonnale uue tugeva parooli ning vahetades paroole sageli, ega avalda sensitiivset infot enda kohta avalikus internetis;

14. kannab arvutisse fotosid, videoid ja helisalvestisi;

15. ühendab turvaliselt arvuti külge erinevaid lisaseadmeid (mälupekk, hiir, printer, väline kõvaketas).

### ***Содержание обучения***

**Работа с текстом.** Элементарное форматирование текста: настройка шрифта, способы выравнивания и изменение расстояния между строками, отступы между абзацами, использование обрамления и заполнения в тексте, абзацах. Основные операции с графическими объектами.

**Форматирование простого реферата.** Tiitelleht, piltide muutused, ühine dokumendi vormistamine.

**Работа с данными.** Окно программы MS Office Excel, Libre Office Calc, WPS Spreadsheets или др. Основные операции в табличном редакторе. Ввод данных. Составление таблицы данных и частотной таблицы. Составление диаграммы на основе частотной таблицы.

**Составление презентации.** Окно программы MS Office PowerPoint, Libre Office Impress, WPS Presentation или др. Основные операции в программе презентаций. Создание презентации, слайдов. Использование шаблонов при создании презентации. Ввод текста, добавление рисунков и диаграммы на слайд. Создание гиперссылок. Запуск экранной презентации. Правила оформления презентаций.

**Работа с графическими файлами (при наличии свободного времени).** Окно программ MS Office Picture Manager и Picasa. Основные операции в программах. Изменение размеров изображений, разворот, сжатие, обрезка, коррекция красных глаз, кадрирование, выравнивание, ретуширование, наложение текста, фильтры и эффекты.

## III kooliastme

### Õpitulemused

Õpilane:

1. leiab internetist teda huvitavaid kogukondi ja liitub nendega;
2. kasutab etteantud või enda valitud veebipõhist keskkonda sihipäraselt ja turvaliselt; liitub keskkonnaga, valib turvalise salasõna, loob kasutajaprofiili ning lisab materjale;
3. kasutab ratsionaalselt valitud märksõnu ning ühisjärjehoidjaid omaloodud või internetist leitud sisu märgendades;
4. võrdleb kaht etteantud veebipõhist teabeallikat sobivuse, objektiivsuse/kallutatuse ja ajakohasuse aspektist;
5. rakendab eelmise kooliastme informaatikakursuses õpitut loovtöö tehes;
6. vormindab arvutiga pikemaid tekste (referaate, loovtöö), järgides tekstitöötamise põhireegleid (suur ja väike algustäht; kirjavahemärgid, reavahetused ja tühikud; poolpaks, kald- ja allajoonitud kiri; üla- ja alaindeks; sõna-, rea-, lõiguvahe; teksti joondamine; laadid ja dokumendimallid; loetelud; värvid, joonised, pildid, diagrammid, tabelid);
7. vormindab korrektselt referaadi ja loovtöö järgmised osad: tiitelleht, automaatselt genereeritud sisukord, sissejuhatus, peatükid, alampeatükid, joonised, tabelid, päis, jalus, kokkuvõte, kasutatud kirjandus ja lisad;
8. kasutab turvaliselt ja eetilisel virtuaalset identiteeti: kaitseb enda identiteeti, on ettevaatlik võõrastega virtuaalselt suheldes (libaidentiteet), hoidub kasutamast teiste inimeste identiteeti.

### Tunnide plaan kooliastmes

7. kl.	1 t. (valikaine)	35 nädalat	35 t.
8. kl.	1 t. (valikaine)	35 nädalat	35 t.
9. kl.	1 t.	35 nädalat	35 t.
<b>Kooliastmes</b>	<b>1 t. + 2 t. (valikaine)</b>		

### Õppesisu

#### Infoühiskonna tehnoloogiad

**Internet suhtlus- ja töökeskkonnana.** Infootsingu erinevad võtted ja vahendid. Veebikeskkonnadesse kasutajaks registreerumine, kasutajaprofiili loomine. Oma virtuaalse

identiteedi kaitsmine. Turvalise ja eetilise interneti-käitumise alused. Kooli infosüsteemide ja e-õppekeskkonna kasutamise reeglid.

**Sisu tootmine ja taaskasutus, litsentsid.** Esitluste, fotode, videote, audiomaterjali ja andmefailide säilitamine, märgendamine ning jagamine veebikeskkonna vahendusel.

**Osalus virtuaalses praktikakogukonnas.** Veebipõhise koosoleku kavandamine ja pidamine, dokumenteerimine. Rühma ajahaldus. Digitaalsete dokumentide versioonihaldus, koostöö ühe dokumendi koostamisel.

**Loovtöö dokumendi vormistamine. Loovtöö esitamine.** Päis ja jalus, laadide kasutamine pealkirjades. Sisukorra automaatne genereerimine. Lehekülgede nummerdamine. Esitluse ja tööaruande koostamine.

# Информатика 7 класс

## *Учебные результаты*

Ученик, окончивший 7 класс:

1. умеет находить информацию в Интернете по заданным критериям;
2. соблюдает правила поведения в Интернете, школьной инфосистеме, учебной э-среде;
3. правильно оформляет текстовые документы и презентации.

## *Содержание обучения*

**Интернет как среда работы.** Различные приемы и средства информационного поиска. Основы безопасного и этического Интернет-поведения (Netiket). Правила пользования школьной инфосистемой и учебной э-средой.

**Генерирование и повторное использование содержания. *Текстовый редактор.*** Создание маркированных и нумерованных списков, использование обрамления и заполнения в тексте, абзацах, на странице. Колонки. Параметры страниц. Графические объекты. Таблицы (создание с помощью меню, добавление и удаление ячеек, объединение и разделение ячеек, форматирование, направление текста, свойства, преобразования). Использование редактора формул. ***Презентации.*** Работа с макетами. Анимация слайдов. Настройка параметров анимации. Смена слайдов и настройка. Добавление звука и видео. Настройка действия.

# Информатика 8 класс

## *Учебные результаты*

Ученик, окончивший 8 класс:

1. находит в интернете интересующие его сообщества и присоединяется к ним;
2. использует веб-среду целенаправленно и безопасно; присоединяется к среде, выбирает безопасный пароль, создает профиль и загружает материал;
3. рационально выбирает ключевые слова для поиска в интернете;
4. сравнивает информацию нескольких источников на предмет достоверности и объективности;
5. использует ранее полученные знания для выполнения творческой работы;
6. форматирует с помощью компьютера длинные тексты (рефераты, доклады, творческая работа), соблюдая основные правила текста (большие и маленькие буквы; знаки препинания, междустрочный интервал и отступы; начертание; верхний и нижний индексы; интервалы; выравнивание текста; стили; списки; цвет, рисунки, изображения, диаграммы, таблицы);
7. корректно форматирует следующие части рефератов и творческой работы: титульный лист, автоматическое генерирование оглавления, введение, заголовки, подзаголовки, рисунки, таблицы, верхний и нижний колонтитулы, заключение, используемые источники и приложения;
8. использует безопасно и этично виртуальный идентитет: защищает свой идентитет, осторожен в виртуальном общении с незнакомцами (поддельные личности), воздерживается от использования чужого идентитета.

## *Содержание обучения*

**Общение в интернете и рабочая среда.** Различные методы и инструменты для поиска информации. Регистрация пользователя в веб-среде, создание профиля пользователя. Защита своего виртуального идентитета. Основы безопасного и этичного интернет-поведения. Правила использования школьной инфосистемы и э-учебной среды.

**Наполнение содержанием и обработка, лицензии.** Сохранение презентаций, фото, видео, аудиоматериалов и файлов с данными, их пометки и обмен через веб-среду.

**Участие в виртуальных сообществах.** Планирование и проведение веб-конференции, документирование. Управление временем. Управление версиями документов, совместная работа над созданием документа.

**Оформление документа творческой работы. Презентация творческой работы.** Верхний и нижний колонтитулы, использование стилей в заголовках. Автоматическое генерирование содержания. Нумерация страниц. Автоматическое генерирование списка иллюстраций, таблиц, графиков. Презентация и составление отчета работы.