Министерство образования Республики Башкортостан

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Стерлитамакский профессионально-технический колледж

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА**

***Тема: «Создание слайдов презентации по заданным условиям. Задание эффектов и демонстрация презентации***

***в MS PowerPoint 2007».***

Выполнил: Мастер производственного обучения ***Герасимова Т.И.***

Стерлитамак 2017

**Содержание**

1.План урока. 3-11

2.Приложение. 13-19

**План урока**

**Специальность: Мастер по обработке цифровой информации .**

**Мастер производственного обучения: Герасимова Т.И.**

**Тема программы: ПМ 02. Хранение, передача и публикация цифровой информации**

**Тема урока:** Создание слайдов презентации по заданным условиям. Задание эффектов и демонстрация презентации в MS PowerPoint 2007

**Цели урока:**

**Образовательные:**

* закрепить знания обучающихся по созданию слайдов в презентации в MS PowerPoint 2007;
* показать обучающимся дополнительные возможности по оформлению презентации в MS PowerPoint 2007;
* совершенствовать у обучающихся знания по работе с презентацией в MS PowerPoint 2007

**Развивающие:**

* продолжить развитие общеологических умений и навыков – умение анализировать, сравнивать, обобщать, конкретизировать, выделять главное;
* развивать формирование внимания и ответственности;
* развитие самостоятельности в умении оптимального поиска решения профессиональных проблем.

**Воспитательные:**

* привитие интереса к выполнению задания;
* формировать стремление к высокому результату труда, самостоятельно и рационально организовывать свой труд, планировать рабочее время;
* развитие трудолюбия, формирование стремления достижения поставленной цели;
* умение анализировать результаты своей работы.

**Материально-техническая и дидактическая оснащенность урока:**

* Учебник В.А.Богатюк «Оператор ЭВМ»
* Компьютеры с установленной ОС Windows.
* Мультимедийный проектор.
* Пакет Office
* **Карточки-задания.**

**Ход урока.**

**1. Организационная часть. (3 мин):**

1.1. Проверить явку учащихся, внешний вид, готовность к работе;

1.2. Проверить наличие и исправность оборудования в мастерской.

**2. Вводный инструктаж (45 мин.):**

2.1. Сообщить тему урока *"Создание слайдов презентации по заданным условиям. Задание эффектов и демонстрация презентации в MS PowerPoint 2007".*

2.2. Сообщить цель урока *- освоение технологии создания презентации в MS PowerPoint 2007.*

 *2.3. Повторить технику безопасности при работе на ПК:*

* *требования безопасности до работы;*
* *требования безопасности во время работы;*
* *требования безопасности в аварийных ситуациях;*
* *требования безопасности по окончании работы.*

**2.4. Повторение предыдущей темы** (Опрос, практическое задание по предыдущей теме на 10 - 15 мин.).

**2.5. Объяснение темы урока:**

**Рассказать учащимся об использовании презентаций в разных сферах деятельности.****(*запуск программы на ноутбуке, показ слайдов, учащиеся у себя на компьютере запускают программу и повторяют действия мастера*).**

В наше время уже трудно представить демонстрацию чего-либо или обучение без использования презентации. И это неслучайно, ведь известно, что человек способен усваивать примерно 10-70% услышанного материала, 20-72% того, что увидел, и 65-85% одновременно увиденного и услышанного.

Презентации стали незаменимы в разных сферах деятельности людей: дизайне, маркетинге, педагогике, экономике, инженерии. Использование презентации – это в определенной мере залог успеха, так как перед всеми участниками процесса создания открываются новые пути в развитии мышления, творческих способностей, предоставляются новые возможности для обучения и творческого роста.

Включённая в состав офисного пакета Microsoft Office, программа Microsoft Office Power Point является простым в освоении и очень мощным инструментом создания привлекательных презентаций, отвечающих любым требованиям. С помощью презентации PowerPoint каждый при желании может организовать эффективное сопровождение своего выступления.

Презентация может быть простая, схематичная, она может содержать графики и схемы, множество иллюстраций, изобиловать спецэффектами. Все зависит от того, насколько развита фантазия и умения у ее создателя.

*На основе практического задания мы рассмотрим процесс создания презентации в Microsoft Office Power Point 2007.*

**2.6. Показ приема работы по созданию презентации в Microsoft Office Power Point:**

**Шаг 1.**

Нельзя забывать, что презентация – это сопровождение доклада или выступления, а ни в коем случае не его замена. Поэтому сначала необходимо разработать концепцию выступления, а затем уже браться за составление презентации.

Для этого постарайтесь ответить себе на следующие вопросы:

* Какова цель используемой презентации?
* Каковы особенности слушателей?
* Какова продолжительность презентации и планируемое содержание?

**Шаг 2.**

Создание презентаций в Power Point начинается с традиционного запуска программы (Пуск – Все программы – Microsoft Office – Power Point 2007).



Рис 1.Самое первое окно программы Microsoft PowerPoint 2007.

Чтобы получить необходимое количество слайдов, нажимаем на вкладке **Главная** кнопку **Создать слайд**.

**Шаг 3:**

Чтобы придать презентации Power Point желаемый внешний вид, по вкладке **Дизайн** надо перейти в группу **Темы** и щёлкнуть по нужной теме документа. Чтобы изменить внешний вид слайдов, на вкладке **Слайды** выберите нужные слайды, щёлкните правой кнопкой мыши по теме, которую нужно применить к этим слайдам, и в контекстном меню выберите команду **Применить к выделенным слайдам** (См. рис.2)**.**



Рис.2 Дизайн

*Полезный совет:*

* Текст должен контрастировать с фоном, иначе слайд будет плохо читаем.
* Не следует делать слайды слишком пестрыми и разрозненными по цветовому решению. Это вредит формированию неустойчивых зрительных образов.
* Использование на слайдах трех - четырех цветов благоприятно влияет на концентрацию внимание и улучшает восприятие.

**Шаг 4:**

**Выбор шрифта для презентации.**

Чтобы написать текст, надо поставить курсор в поле **Заголовок слайда** или **Текст слайда,** затем на вкладке **Главная** перейти в группу **Шрифт**, где выбрать шрифт, его размер и цвет (См.рис.3).

*Полезный совет:*

* При разработке презентации важно учитывать, что материал на слайде можно разделить на главный и дополнительный;
* Для выделения заголовка, ключевых слов используйте **полужирный** или подчеркнутый шрифт. Для оформления второстепенной информации и комментариев - *курсив*.
* Чтобы повысить эффективность восприятия материала слушателями, помните о "принципе шести": в строке - шесть слов; в слайде - шесть строк;
* Используйте шрифт одного названия на всех слайдах презентации;
* Для хорошей читаемости презентации с любого расстояния в зале текст лучше набирать понятным шрифтом. Это могут быть шрифты Arial, Bookman Old Style, Calibri, Tahoma, Times New Roman, Verdana.
* Не выносите на слайд излишне много текстовой информации. Из-за этого восприятие слушателей перегружается, нарушая концентрацию внимания.



Рис.3 Выбор шрифта слайда

**Шаг 5:**

Для придания презентации Power Point наглядности, и если это необходимо, красочности на некоторых слайдах можно разместить различные схемы, графики, фотографии, рисунки, коллажи. Для этого во вкладке **Вставка** необходимо перейти в группу **Иллюстрации**, щелкнув по выбранной группе иллюстраций. Фотографию или рисунок можно разместить в презентации, используя уже известные команды **Копировать и Вставить** (см.рис.4)**.**



Рис.4 Вставка изображений в презентацию.

*Полезный совет:*

* Старайтесь избегать использование слайда "картинка, обтекаемая текстом". Иллюстрацию лучше разместить на отдельно слайде, подписав под ней основную информацию. Текст в этом случае лучше воспринимается на слух.
* Вставляемые фотографии или картинки должны быть хорошего качества и достаточно большого размера, иначе при растягивании они теряют резкость, чем могут только испортить эффект от презентации.

**Шаг 6:**

Презентацию Power Point можно значительно разнообразить, используя эффекты анимации, которые можно добавить к любому объекту на слайде. Для этого во вкладке **Анимация** перейдите в группу **Анимация**  и откройте область задач **Настройка анимации.** Затем щелкните по тексту или объекту, которому нужно придать анимацию. В области задач **Настройка анимации** нажмите кнопку **Добавить эффект**, а затем выполните одно или несколько действий по использованию эффектов. Эффекты появятся в списке **Настройка анимации** в порядке их добавления. В поле **Изменение эффектов** можно установить начало анимации, ее направление и скорость (см.рис.5).

*Полезный совет:*

* Не стоит перенасыщать презентацию спецэффектами. Чрезмерное обилие мигующих, вертящихся и скачущих объектов, посторонних звуков, анимационных картинок отвлекает слушателей и мешает им удерживать внимание на основном содержании выступления.
* Помните, что анимация используется по минимуму и лишь тогда, когда на ней лежит функциональная нагрузка;
* С помощью анимации хорошо выделять ключевые слова, цифры, обозначать выводы.



Рис.5 Настройка анимации

**Шаг 7:**

Переходы между сладами делают презентацию Power Point более эффектной. Чтобы добавить одинаковые переходы между слайдами презентации, на вкладке **Анимация** щелкните по эскизу слайда и в группе **Переход к следующему слайду** выберите эффект смены слайда (см.рис.6).



Рис.6 Выбор эффекта перехода на новый слайд

Чтобы установить скорость смены слайдов, в группе **Переход к следующему слайду**  раскройте кнопку **Скорость перехода**, а затем выберите нужную скорость. В группе **Смена слайда** укажите порядок смены: **по щелчку или автоматически** (см.рис.7)**.**

****

Рис.7 Смена слайда в презентации

**Шаг 8:**

**Сохранение презентации.**

Чтобы просмотреть получившуюся презентацию, в правом нижнем углу нажмите кнопку **Показ слайдов**. Если какой-то слайд требует корректировки, вернуться к слайдам можно, нажав кнопку клавиатуры **Esc**. После просмотра откорректированной презентации следует ее сохранить, нажав на кнопку **Office-Сохранить как** (см.рис.8)**.**

****

Рис.8 Сохранение презентации

2.7. Дать задание на день. - Учащиеся работают с карточками-заданиями (Приложение 1).

2.8. Запись дневного задания учащимися в дневниках.

**3. Текущий инструктаж (5 час.).**

3.1. Целевые обходы рабочих мест.

3.3. Проверка правильности организации рабочего места.

3.4. Оказание помощи при выполнении работы.

3.5. Проверка соблюдения техники безопасности.

3.6. Проверка выполнения дневного задания и оценка.

**4. Заключительный инструктаж (12 мин.)**

4.1. Закрепление темы урока (вопросы к учащимся)

1. *Как придать презентации желаемый внешний вид?*
2. *Как придать презентации наглядность?*
3. *В каких форматах можно сохранить презентацию?*
4. *Продолжите: POWER POINT – это…*
5. *Презентация дает возможность…*
6. *Что узнали нового?*
7. *Мы достигли поставленной цели?*

4.2. Подвести итоги работы за день.

4.3. Назвать лучшие работы.

4.4. Разбор допущенных ошибок.

4.5. Выставление оценок в дневники.

4.6. Задание на дом.

**Литература**

1. Е.В.Михеева «Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности», М.: Издательский центр «Академия», 2005.-256с.
2. А.В. Остроух «Ввод и обработка цифровой информации».- М.: Издательский центр «Академия», 2012.-288с.
3. А.В.Курилова «Ввод и обработка цифровой информации. Практикум». – М.: Издательский центр «Академия», 2012.-160с.
4. В.П. Молочков «Информационные технологии в производственной деятельности».- М.: Издательский центр «Академия», 2009.-432с.
5. <http://antonkozlov.ru/kak-sdelat/kak-sdelat-prezentaciyu-na-kompyutere.html>
6. **http://uchinfo.com.ua/exclusive/powerpoint1.htm**