***Схема-конспект гурткового заняття № 49***

Дата, місце, час проведення:17.02.2014, Степненський НВК, 2 год, з 15- до 1630год.

Тема заняття: **“Об’єкти, що опрацьовуються в презентаціях”**

* Мета заняття: познайомити гуртківців з основними об'єктами, які використовуються для створення слайдів презентації, з поняттям мультимедійного проекту, проектної діяльності;
* розвивати вміння застосовувати набуті знання під час виконання практичних завдань та навички володіння термінологією теми, що вивчається, пізнавальну діяльність, творче мислення;
* виховувати уміння працювати в групах, відповідальність за свої дії перед товаришами, комунікативну компетентність, продуктивної творчої діяльності.

Міжпредметні зв’язки: інформатика, художня культура

Тип заняття: засвоєння нових знань, умінь та навичок, формування практичних

 умінь та навичок

Форма заняття: групове

Обладнання: комп’ютери, мультимедійна дошка, проектор

*Гуртківці повинні знати:*

— основні об'єктами, які використовуються для створення слайдів презентації;

— що таке мультимедійний проект;

 *Гуртківці повинні вміти:*

* створювати презентації ;
* створювати мультимедійні проекти;
* вміти працювати в групі

**Структура заняття**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи заняття** | **Час,****хв** | **Методи та форми****роботи з гуртківцями** |
| I | Організаційний момент | 2 | Вітання, налагодження роботи колективу |
| II | Актуалізація опорнихзнань | 8 | Фронтальне опитування |
| III | Мотивація навчальноїдіяльності | 5 | Бесіда |
| IV | Вивчення нового матеріалу | 25 | Ділова гра |
| V | Осмислення набутих знань | 5 | Захист проектів |
| VI | Узагальнення тасистематизація знань | 5 | Захист проектів |
| VII | Практична робота | 60 | Перегляд і освоєння показаної керівником гуртка інформації за комп’ютером |
| VIII | Повідомлення завдання на наступне заняття | 5 | Тексти, малюнки, анімація та звук на слайдах |
| IX | Рекомендовані джерела інформації | 5 | Книги, електронні ресурси |

**Хід заняття**

**Вступна частина**

І. Організаційний момент

 Вітання, налагодження роботи колективу

ІІ. Актуалізація опорних знань

 *Фронтальне опитування*

1. Що таке презентація?
2. Які види комп’ютерних презентацій ви знаєте? Поясніть, у чому між ними відмінність.

ІІІ. Мотивація навчальної діяльності

Поясніть послідовність створення презентації-фотоальбому

**Основна частина**

*IV. Вивчення нового матеріалу*

 Лекція керівника гуртка

Структура слайду

Кожен слайд PowerPoint; складається з трьох основних шарів.

* *Шар оформлення* (рівень основи слайду) визначає фонове графічне зображення, кольорову схему слайда, шрифти тексту і розташування елементів на слайдах. Шар оформлення єдиний для всіх слайдів презентації.
* *Шар розмітки* визначається типом слайду, що створюється (заголовок, маркірований список, діаграма, таблиця або пустий слайд) Розмітка визначає розташування різних елементів на слайдах.
* *Шар слайду* призначається для розміщення вмісту слайду. Зміст кожного слайду унікальний, тому текст або графічне зображення, яке включене до слайду, з'являються тільки в цьому шарі.

 Незважаючи на те, що шар оформлення можна змінювати, спочатку доцільно користуватися шаблонами PowerPoint і зосереджуватись на змісті слайда.

Уведення і редагування тексту на слайді

Операції введення і редагування тексту в презентаціях викону­ються так само, як і у всіх програмах Windows.

ІІІ.  **Ділова гра**

*Керівник.* Сьогодні ми познайомимося з поняттям “Мультимедійний проект”. Це дуже актуальна тема: кожного дня ми чуємо про проекти комерційні, наукові, екологічні і т.д. В ході уроку ми з вами дізнаємося: що таке проект, види проектів, структура, план роботи над проектом. проходити наш урок буде у формі ділової гри: хочу стати рекламним агентом”.

 Фірма Microsoft запропонувала створити презентаційний проект про комп’ютерну програму PowerPoint з метою рекламування пакету програм Microsoft Office. Я генеральний директор рекламного агентства, основною продукцією якого є мультимедійні проекти, а ви — кращі робітники.

Гуртківці ділиться на групи по 4 учні.

Спочатку гуртківці в групах працюють із завданнями на картках:

Вправа 1. «Знайди правильну відповідь

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Питання** | **Варіанти відповідей** | **Правильна відповідь** |
| Щоб запустити програму PowerPoint, необхідно | *А) Пуск — Усі програми;* *Б) ярлик на робочому столі;* *В) запускається автоматично при включенні комп'ютера* | А, Б |
| Щоб на панелі слайдів з'явилось контекстне меню, слід | *А) клікнути правою кнопкою миші;**Б) клікнути лівою кнопкою миші;**В) зробити подвійний натиск однією з кнопок* | А |
| Панель «Область задач» має такі сторінки | *А) розмітка слайдів;**Б) вставка приміток до слайда;**В) створення нової презентації* | А, В |
| Щоб закрити файл PowerPoint, треба натиснути комбінацію клавіш | *А) Сtrl+W;* *Б) Сtrl+Р;* *В) Сtrl+S* | А |
| Видалити файл можна, використовуючи | *А) клавішу;**Б) відповідну кнопку на панелі інструментів PowerPoint ;**В) вказівку: «Видалити контекстне меню, яке відкривається натиском правої кнопки миші на імені файлу, який вилучається »* | А, В |

Вправа 2. «Так або ні?»

Яке з наведених тверджень правильне, а яке ні?

|  |  |
| --- | --- |
| **Твердження** | **Так або ні** |
| Слайд є основним документом програми PowerPoint | *Ні, основним документом є презентація*  |
| Створити презентацію у PowerPoint можна двома способами | *Ні, є три способи створення презентації:**за допомогою майстра авто змісту, шаблона або створення пустої презентації* |
| Натиском на клавішу F1 здійснюється відкриття довідкової системи | *Так*  |
| Майстер авто змісту використовує у своїй роботі ті самі макети, які доступні при створенні презентації на основі шаблонів оформлення | *Ні*  |
| Ескіз шаблону можна застосовувати лише до одного окремого слайда | *Ні*  |
| Будь-який виділений файл перейменується за допомогою клавіші F2 | *Так*  |

Вправа 3. «Установіть відповідність

|  |
| --- |
| **Укажіть відповідність між розширенням імен файлів PowerPoint та призначенням цих файлів** |
| РОТ |  | Шаблон оформлення |
| РРS | Звичайна презентація |
| РРТ | Спосіб збереження, який безпосередньо розглядає презентацію як слайд-шоу |

Для виконання завдань відводиться 5 хв., по закінченні часу групи повертають картки керівнику гуртку.

Для створення презентації необхідно в групі визначити ролі, хто за що буде відповідати:

* відділ маркетингу — створення самої реклами;
* відділ інформації — представлення готової реклами.

*Інструктаж з техніки безпеки.*

*Інструктаж до виконання практичного завдання*

Відділ маркетингу починає створення презентації за інструкцією, враховуючи правила хорошої презентації:

* + На слайді повинно використовуватися не більше трьох кольорів (не враховуючи відтінків).
	+ Фон не повинен забивати текст та відповідати кольору тексту.
	+ Якщо фоном є картинка, необхідно, щоб текст на ній добре читався.

ІНСТРУКЦІЯ

1. Запустіть програму PowerPoint;.
2. Створіть нову пусту презентацію, яка містить 4-5 слайдів.
3. Виберіть авторозмітку (вигляд) першого слайда з наданого меню: титульний слайд.
4. Уведіть заголовок першого слайду: «Що я знаю про PowerPoint;».
5. Уведіть підзаголовок з двох пунктів: «Початок роботи із системою створення комп'ютерних презентацій PowerPoint», «Виконавець П. І. Б».
6. Застосуйте оформлення (шаблон, стиль) до-слайда з меню.
7. Створіть другий слайд (Вставка — створити слайд — виберіть дру­гий вид слайда — маркірований список — ОК).
8. Уведіть заголовок другого слайда: «Початок роботи з PowerPoint»
9. Наповнити змістом другий слайд, користуючись Інструкцією для підготовки презентації:
«Запуск програми», «Вибір способу створення слайдів», «Оформлення слайдів».
10. Створіть третій слайд із заголовком «PowerPoint. Робота з текстом».
11. Створіть четвертий слайд із заголовком «PowerPoint. Панелі інструментів».
12. Збережіть готову презентацію

Готуючи презентацію, гуртківці можуть користуватися електронним довідником дій та способів їх виконання.

Відділ інформації готує в текстовому редакторі хвилинне представлення презентації (захист проекту).

**ІV. Захист проектів**

Кожній групі дається хвилина для представлення своєї презентації і хвилина для відповіді на запитання слухачів.

**V.  Підведення підсумків**

*Слово керівника гуртка*

В енциклопедичному розумінні, проект — це задум, план: прототип, прообраз об’єкта.

Види проектів:

1. *Практико-орієнтований проект* направлений на розв’язання соціальних задач, відображаючих інтереси замовників проекту.
2. *Дослідницький проект за* структурою нагадує наукове дослідження.
3. *Інформаційний проект* направлений на збір інформації.
4. *Творчий проект* передбачає максимально вільний і нетрадиційний підхід до його виконання (наприклад, відеофільм).
5. *Рольовий проект – наприклад, наша ділова гра*

Всі види проектів можуть бути одночасно мультимедійними, тобто виконаними засобами інформаційних технологій.

До якого виду проектів можна віднести наш рекламний проект?

Виставлення оцінок

VІ. Домашнє завдання

Підготувати макет слайдів та матеріали (текст, графіку, таблиці і т.д.) для практичної роботи за однією з тем на вибір: «Правила дорожнього руху», «Правила користування побутовими електро- та газовими приладами», «Загартовування організму», «Шкідливий вплив нікотину на організм підлітка», «Вплив алкоголю на організм людини», «Скажемо «НІ!» наркотикам» і т. і.

**ЕЛЕКТРОННИЙ ДОВІДНИК ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ПРЕЗЕНТАЦІЇ**

**Використання графіки і об'єктів**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дія** | **Способи виконання** |
| Вибір розмітки слайда | Меню «Формат»/команда «Розмітка слайда» |
| Кнопка «Розмітка слайду» панелі інстру­ментів «Стандартна» |
| Застосування оформлення слай­дів | Меню «Формат»/команда «Застосувати оформлення» |
| Кнопка «Застосувати оформлення» |
| Створення напису | Меню «Вставка»/команда «Надпис» |
| Виконання нескладних малюн­ків | За допомогою інструментів «Малювання» |
| Вставка малюнків із файлу | Меню «Вставка»/ команда «Малюнок»/ Із файлу |
| Вставка малюнків, фото, звуків, відеороликів із колекції Clip Gallery | Меню «Вставка»/ команда «Малюнок»/ Картинки |
|  | Меню «Вставка»/ команда «Об'єкт»/ Microsoft Clip Gallery |
| Вставка автофігур | Меню «Вставка»/ команда «Малюнок»/ Автофігури |
| Вставка фігурного тексту | Меню «Вставка/ команда «Малюнок»/ Об'єкт WordArt |
| Вставка діаграми | Меню «Вставка»/ команда «Об'єкт»/ Microsoft Graph |
| Вставка організаційної діаграми | Меню «Вставка»/ команда «Об'єкт»/ Мs Оrganization Chart |

Конструювання презентацій

|  |  |
| --- | --- |
| **Дія** | **Способи виконання** |
| Вибір переходу слайдів | Меню «Показ слайдів»/ команда «Перехід слайдів» |
| Застосування ефектів анімації до об'єктів слайда | Меню «Показ слайдів»/ команда «Вбудована анімація» |
| Кнопка «Ефекти анімації» панелі інстру­ментів «Форматування» |
| Добавляння спеціальних ефектів анімації до об'єктів слайда | Меню «Показ слайдів»/ команда «Настрой­ка анімації» |
| Кнопка «Ефекти анімації» панелі інстру­ментів «Форматування» |
| Перегляд ефектів анімації в маленькому вікні | Меню «Показ слайдів»/ команда «Перегляд анімації» |
| Добавляння відеоролика із колекції | Меню «Вставка»/ команда «Кіно і звук» / «Кіно із колекції» |
| Добавляння відеоролика із файлу | Меню «Вставка»/ команда «Кіно і звук» / «Кіно із файлу» |
| Добавляння звукового супро­воду із колекції | Меню «Вставка»/ команда «Кіно і звук» / «Звук із колекції» |
| Добавляння звукового супро­воду з файлу | Меню «Вставка»/ команда «Кіно і звук» / «Звук із файлу» |
| Добавляння звукового супро­воду із компакт-диска | Меню «Вставка»/ команда «Кіно і звук» / «Звук із компакт-диска» |
| Добавляння звукового супро­воду із мікрофона | Меню «Вставка» / команда «Кіно і звук» / «Записати звук» |
| Демонстрація презентації |
| Дія | Способи виконання |
| Параметри демонстрації слайдів | Меню «Показ слайдів»/ команда «Настройка презентації» |
| Запуск демонстрації | Меню «Показ слайдів» / команда «Показ» |
|  | Кнопка «Показ слайдів» у горизонталь­ній лінійці прокрутки |
| Приховування слайда | Меню «Показ слайдів»/ команда «При­ховати слайд» |
| Запис дикторського тексту | Меню «Показ слайдів»/ команда «Зву­козапис» |
| Настройка часу демонстрації | Меню «Показ слайдів»/ команда «Настройка часу» |
| Використання екранного пера для напису під час демонстрації | Контекстне меню/ команда «Перо» |

Підготовка слайдів до показу

|  |  |
| --- | --- |
| **Дія** | **Способи виконання** |
| Створення приміток | Меню «Вставка»/ команда «Приміт­ка» |
| Приховати примітку | Меню «Вставка»/ команда «Приміт­ка» |
| Створення управляючих кнопок | Меню «Показ слайдів»/ команда «Управляючі кнопки» |
| Створення заміток доповідача | Меню «Вставка»/ команда «Замітки доповідача» |

Друкування презентації

|  |  |
| --- | --- |
| **Дія** | **Способи виконання** |
| Друкування презентації | Кнопка панелі інструментів «Стандартна» Меню «Файл»/ команда «Друк» |

**Заключна частина**

*VIII. Повідомлення завдання на наступне заняття*

*IX. Рекомендовані джерела інформації:*

1. Інформатика: підручник для 9 класу/ Н.В. Морзе, В.П.Вембер, О.Г. Кузмінська. -К.: УВЦ «Школяр», 2009.- 344 с.:іл.
2. Інформатика: 10 кл.: підруч. для загальноосвіт. навч. закл.: академ. рівень, профільн. рівень /Й.Я. Ривкінд, Т.І. Лисенко, Л.А.Чернікова, В.В. Шакотько; за аг. ред. М.З. Згуровського.- К.: Генеза, 2010.-304 с .:іл.
3. Вікіпедія <http://uk.wikipedia.org>