

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ишимбайский профессиональный колледж

## **МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА**

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

Выполнила:

Мастер производственного обучения  
***Таратунина Д.В.***

## Содержание

1.План урока. 3-11

2.Приложение. 13-19

## План урока

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

**Мастер производственного обучения:** Таратунина Д.В.

**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, изобилловать 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).

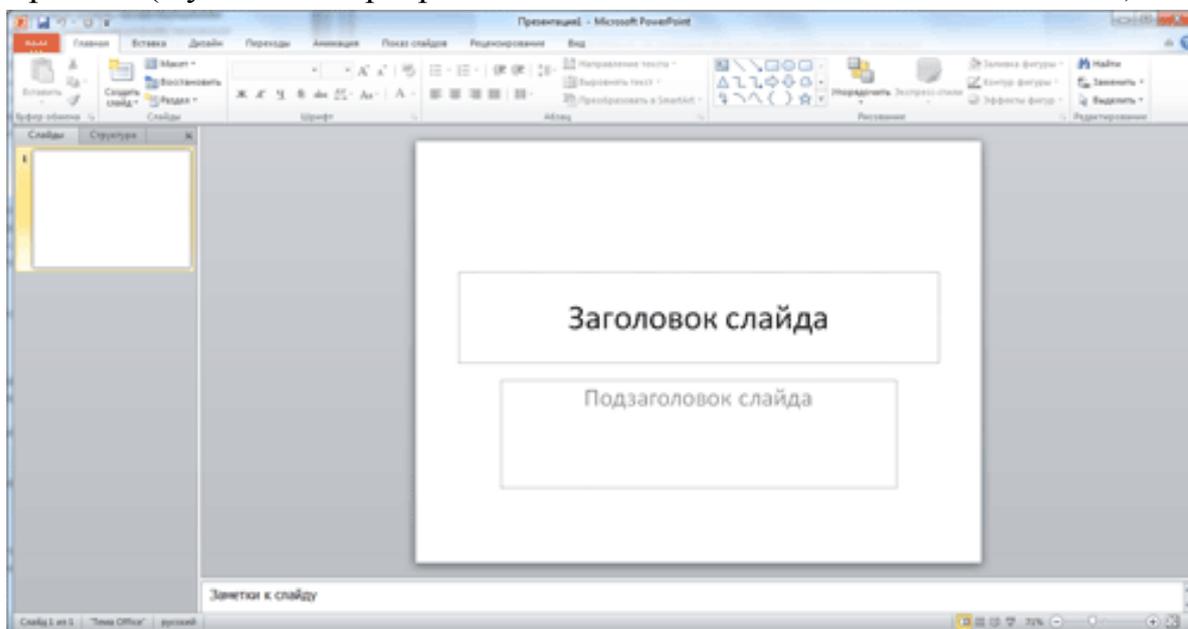


Рис 1.Самое первое окно программы Microsoft PowerPoint 2007.

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).

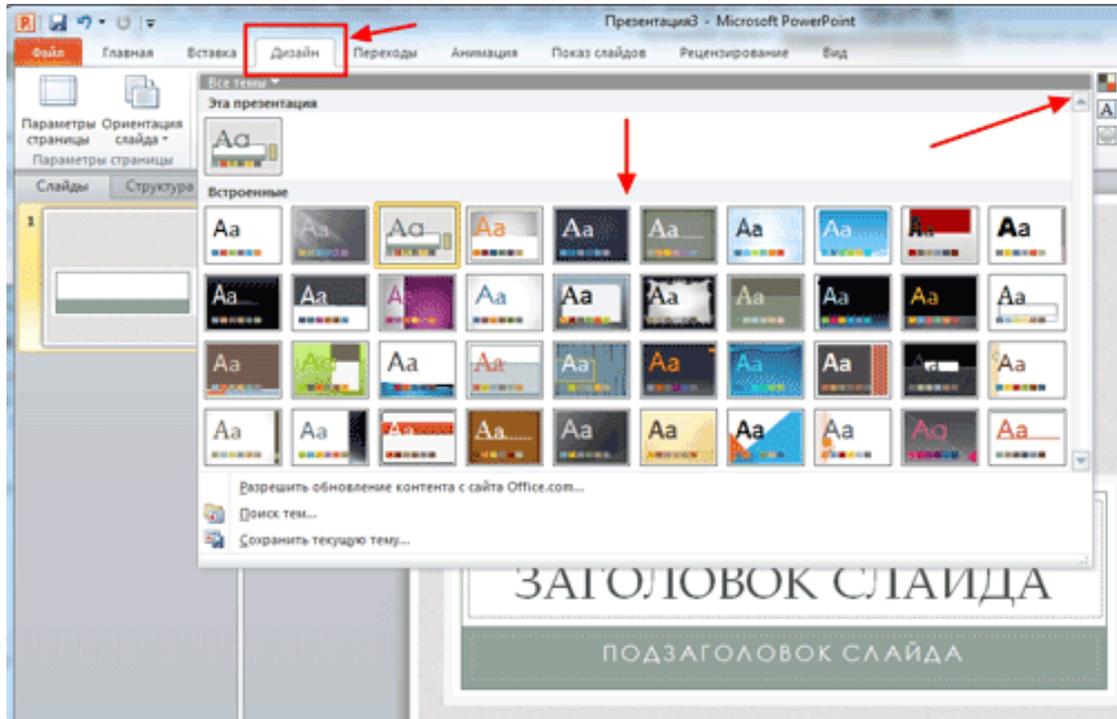


Рис.2 Дизайн

#### *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.

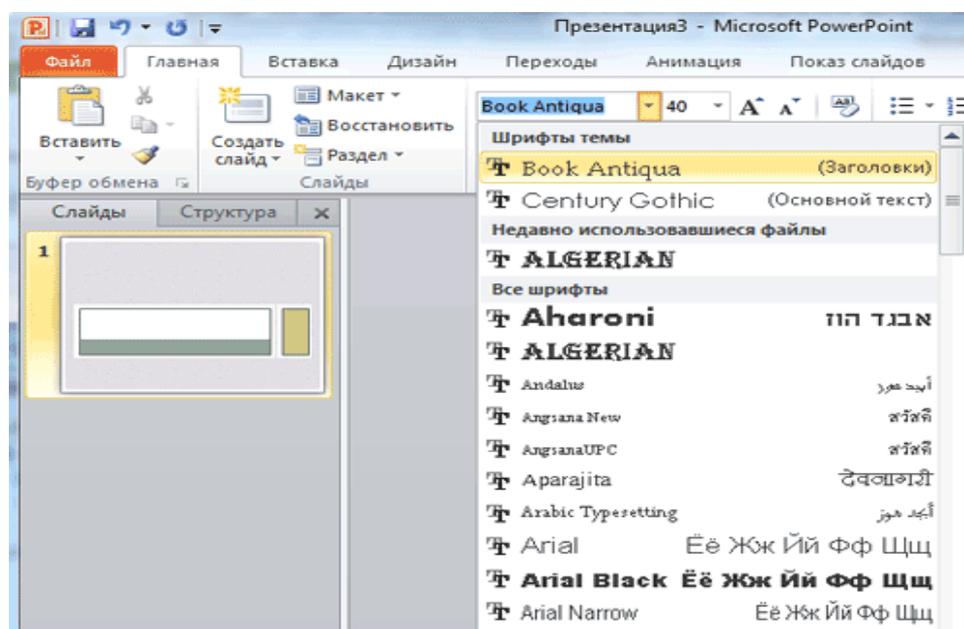


Рис.3 Выбор шрифта слайда

### 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).

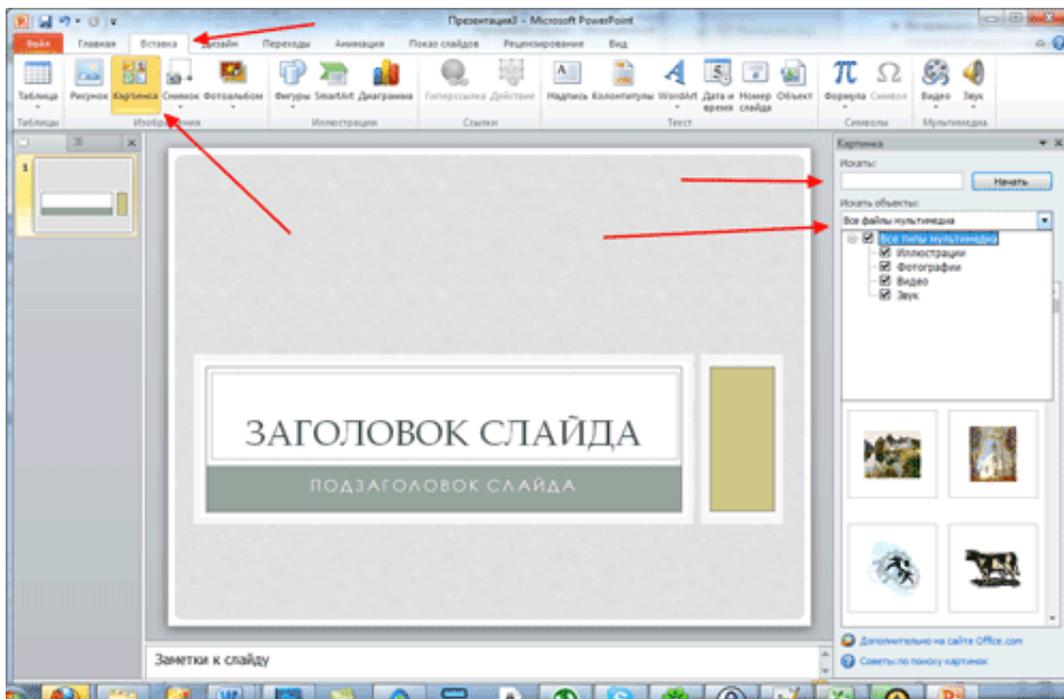


Рис.4 Вставка изображений в презентацию.

*Полезный совет:*

- ✓ Старайтесь избегать использование слайда "картинка, обтекаемая текстом". Иллюстрацию лучше разместить на отдельном 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 мигающих, 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.

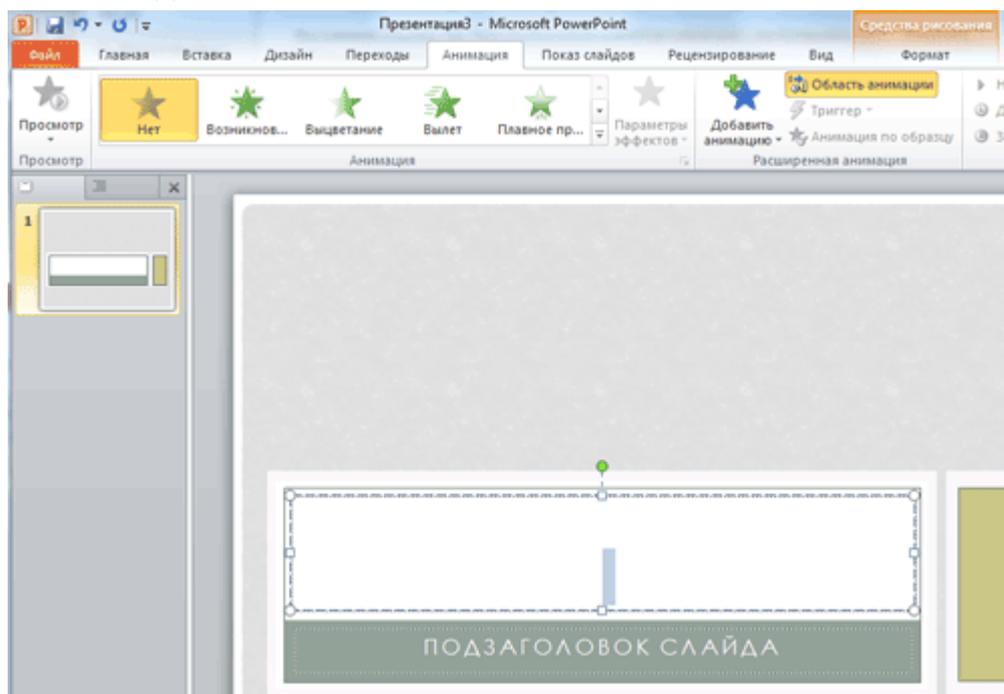


Рис.5 Настройка анимации

### Шаг 7:

Переходы между слайдами 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).

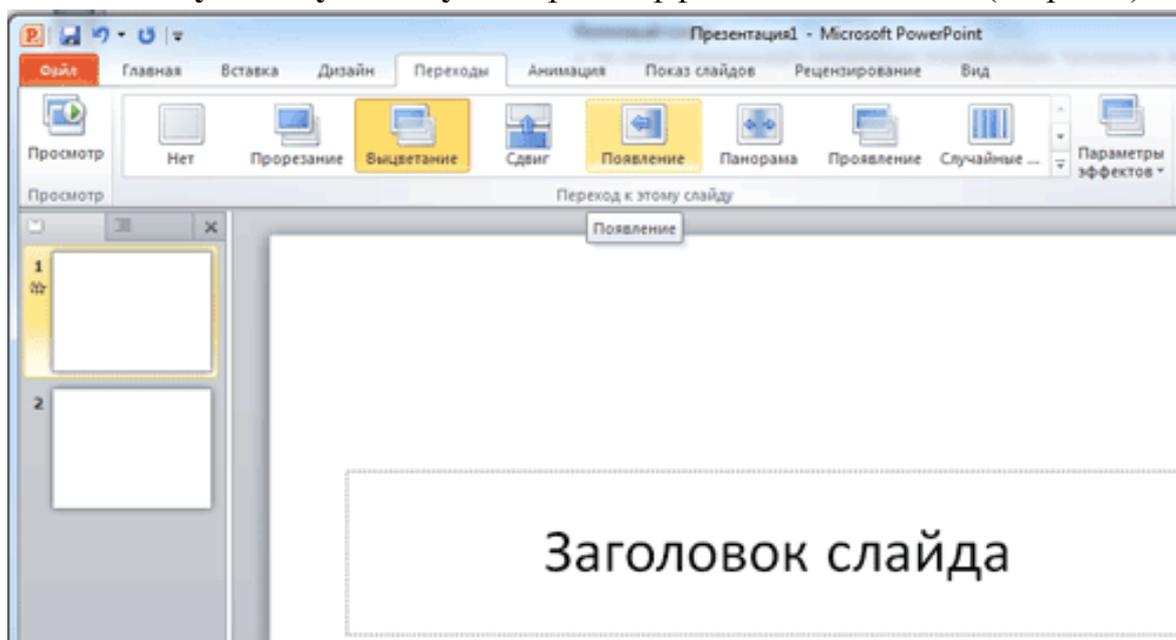


Рис.6 Выбор эффекта перехода на новый слайд

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).

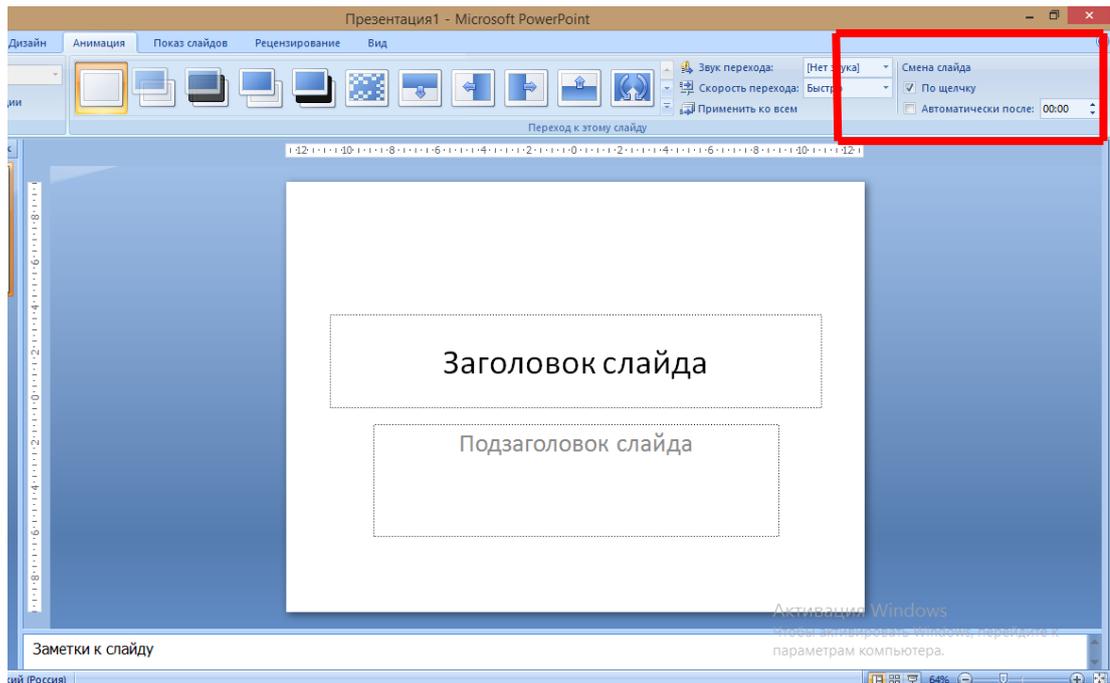


Рис.7 Смена слайда в презентации

### 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).

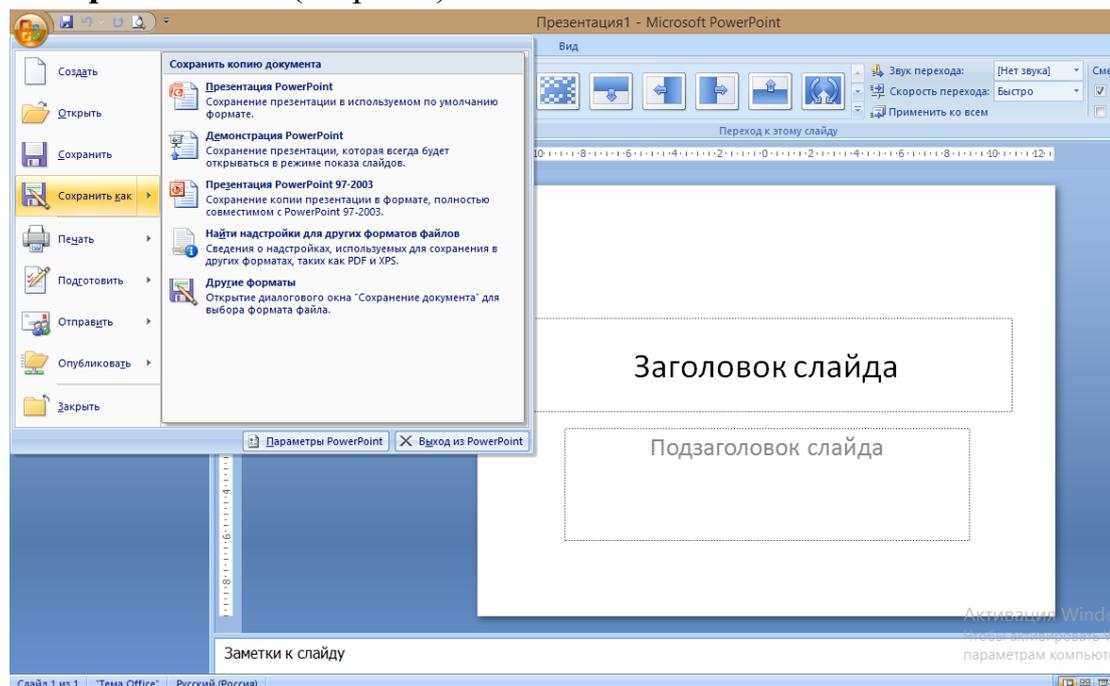


Рис.8 Сохранение презентации

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>