

**Danuta Urbaniak**

Ośrodek Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego ŁCDNiKP

## **OPRACOWANIE PREZENTACJI MULTIMEDIALNEJ Z WYKORZYSTANIEM KONSPEKTU**

*IV etap edukacji (klasa I)*

### **Cele kształcenia**

#### **Cel ogólny:**

- utworzenie prezentacji multimedialnej na podstawie konspektu.

#### **Cele szczegółowe:**

*uczeń:*

- projektuje prezentację multimedialną na podstawie konspektu na zadany temat,
- wykorzystuje atrybuty prezentacji: tło, animacje, hiperłącza, przyciski akcji,
- wstawia do prezentacji obiekty graficzne, tekstowe, dźwiękowe, filmowe.

**Metody kształcenia:** pogadanka, laboratoryjna z elementami wykładu i pokazów.

**Forma pracy:** indywidualna.

**Czas pracy:** 1 godzina dydaktyczna.

**Środki dydaktyczne:** stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu, z zainstalowanym programem PowerPoint (dla ucznia i nauczyciela), projektor multimedialny, ekran (dla nauczyciela).


### **Przebieg lekcji:**

#### **Faza przygotowawcza**





1. Czynności organizacyjne - podanie tematu lekcji.
2. Wprowadzenie - przedstawienie celu lekcji:
  - uczeń powinien utworzyć prezentację multimedialną na podstawie konspektu, metody tworzenia prezentacji znacznie ułatwiającej i przyspieszającej jej przygotowanie i opracowanie.







#### **Faza realizacyjna**

1. Przedstawienie ogólnych zasad tworzenia prezentacji:
  - określenie grupy docelowej (przedszkolak, uczeń, przedstawiciel biznesu, ...),
  - ustalenie tematyki prezentacji i określenie jej tytułu na slajdzie tytułowym,

- zapisanie tekstu na slajdach - slajdy muszą być czytelne, 5 – 6 linijek tekstu, tekst powinny stanowić hasła, nie rozbudowane akapity, tekst i elementy wstawione do slajdu muszą mieć odpowiedni rozmiar, aby były czytelne z większej odległości, zastosowana czcionka w tekście powinna być prosta, w całej prezentacji użyte mogą być dwa kroje pisma,
  - wstawienie czytelnych elementów graficznych wspomagających tekst,
  - zastosowanie kontrastu dla kolorów czcionki i tła slajdu,
  - zachowanie umiaru w stosowaniu animacji, która wykorzystana nadmiernie dezorientuje odbiorcę,
  - zakończenie prezentacji powinno zawierać podsumowanie,
  - dostosowanie ilości slajdów do czasu przewidywanej prezentacji,
  - określenie wszystkich źródeł informacji wykorzystanych w prezentacji (zgodnie z prawem autorskim).
2. Przed rozpoczęciem tworzenia własnej prezentacji, uczniowie zapoznają się z przynajmniej jedną gotową prezentacją, uwzględniającą wszystkie podane wyżej zalecenia.
  3. Uczniowie ustalają temat prezentacji, wykorzystują Internet do przygotowania treści prezentacji.
  4. Nauczyciel przedstawia etapy tworzenia prezentacji na podstawie konspektu:
    - otworzenie nowej prezentacji w programie PowerPoint, w widoku Normalny,
    - przejście na zakładkę Konspekt,
    - wpisanie tytułów slajdów, przejście do kolejnego slajdu przez naciśnięcie klawisza Enter,
    - wpisanie treści slajdu i przypisanie jej do wybranego slajdu przez obniżenie poziomu konspektu (wpisanej treści) przyciskiem .
  5. Nauczyciel przedstawia możliwe do wykonania operacje na konspekcie z wykorzystaniem paska narzędzi tworzenia konspektu:



- obniżanie i podwyższanie poziomu konspektu  
- zmiana kolejności slajdu, przeniesienie w górę lub w dół  

- zwinięcie lub rozwinięcie poszczególnej struktury prezentacji (slajdu)  
  - zwinięcie lub rozwinięcie poziomów prezentacji jednocześnie  
  - wstawienie slajdu podsumowania 
  - pokazanie lub ukrycie formatowania na karcie *Konspekt* , domyślnie opcja jest wyłączona.
6. Uczniowie przestrzegając zasad tworzenia prezentacji:
- tworzą prezentację na karcie *Konspekt* (ok. 7 slajdów), wprowadzają tekst do poszczególnych slajdów na karcie *Konspekt*, modyfikują strukturę prezentacji z wykorzystaniem narzędzi tworzenia konspektu,
  - formatują wybrane tytuły slajdów i treść poszczególnych akapitów na karcie *Konspekt*,
  - wstawiają do prezentacji obiekty graficzne, tekstowe, dźwiękowe lub filmowe, hiperłącza, przyciski akcji,
  - dobierają tło prezentacji, przejścia slajdu, animacje.
7. Nauczyciel prezentuje możliwość tworzenia konspektu również wprost z dokumentu tekstowego zapisanego w formacie *rtf*, *doc* lub *docx*. Importowany do konspektu dokument powinien być sformatowany za pomocą stylów nagłówkowych, ponieważ każdy poziom tekstu na slajdzie musi opierać się na stylu nagłówka, a nie na stylu normalnym wstawianego dokumentu:
- otworenie nowej prezentacji w programie PowerPoint,
  - wybranie *Plik/Otwórz* i wskazanie *Wszystkie pliki* lub *Wszystkie konspekty* w oknie *Pliki typu*,
  - wskazanie dokumentu tekstowego w wybranej lokalizacji, który podlega importowi.
8. Nauczyciel przedstawia również możliwość wstawienia konspektu (dokumentu tekstowego) do już istniejącej prezentacji:
- wybranie w otwartej prezentacji *Wstaw/Slajdy z konspektu* (wstawiany dokument nie może być otwarty w edytorze).

### **Faza podsumowująca**

1. Podsumowanie wiadomości i umiejętności:
- tworzenia prezentacji na karcie *Konspekt* z wykorzystaniem możliwości paska narzędzi tworzenia konspektu,
  - importowania konspektu na kartę *Konspekt* z dokumentu tekstowego,

- wstawienia konspektu (dokumentu tekstowego) do istniejącej prezentacji.

## 2. Zadanie pracy domowej

- przygotowanie jednostronicowego dokumentu w formacie *rtf*, *doc* lub *docx*, sformatowanego za pomocą stylów nagłówkowych i zaimportowanie go do nowej prezentacji.