***Конспект урока по теме «Создание мультимедийных объектов»***

**План к уроку – лекции №1**

**на тему «Что такое презентация. Знакомство с программой PowerPoint»**

**Цель:** **научиться создавать презентации в программе Power Point.**

**Задачи:**

* **ознакомить с** назначением программы, сферами её применения;
* **сформировать представления** обэлементах окна программы;
* **научить** –запускать программу;создавать слайды и добавлять текст; выбирать макеты слайдов, изменять размеры и расположение элементов слайда; изменять формат фигур и другого содержимого слайдов; сохранять презентацию;
* **развить** познавательный интерес к предмету через применение программного продукта в предметной области;
* **стимулировать** учащихся к созданию новых уникальных разработок по информатике;
* **расширить знания** по предмету;
* **воспитать** ответственность, внимательность, коммуникативность.

**План занятия:**

1. Организационный момент.
2. Лекция по теме.
3. Практическая работа.
4. Подведение итогов.

**Ход занятия:**

1. Организационный момент.

Поприветствовать учащихся. Отметить отсутствующих. Подготовить компьютер, проектор, экран. Проверить работоспособность программы Microsoft Power Point 2007 и готовность учащихся к уроку.

1. Лекция:

В настоящее время стало популярно создавать проекты, связанные с различными областями человеческой жизни. Проекты можно выполнять в различных программах и приложениях, самой популярной является программы Microsoft Power Point. С помощью данной программы можно создавать яркие и «живые» презентации.

Слово «презентация» английское - *presentation*, в переводе означает представление (в смысле рассказ, предоставление информации и о чём-либо).

Понятие презентация вошло прочно в наш обиход и чаще всего ассоциируется с открытием нового офиса и банкетом.

**Презентация - связная последовательность слайдов, выполненных в едином стиле и хранящихся в едином файле.**

Приложение **MS PowerPoint 2007** позволяет создавать презентации, определять способы вывода их на экран и поддерживает многие другие операции над слайдами, которые могут содержать не только текстовые, графические или табличные сведения, но и звуковые и видео фрагменты (*т.е. быть мультимедийными*).

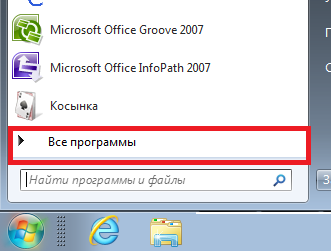
Презентации очень удобно использовать для сопровождения доклада, выступления. Например, презентации часто используют при защите дипломной работы или при выступлении на конференции. Можно даже не утруждать себя таким тяжёлым и рискованным делом, как доставка презентации к месту выступления в кармане или сумке. Можно, не выходя из дома, «выложить» презентацию на свой Интернет-сайт и спокойно отправляться на конференцию. При необходимости, обратиться к сайту и лёгким движением руки продемонстрировать «фигуру высшего пилотажа».

**Запуск программы Microsoft Power Point 2007**

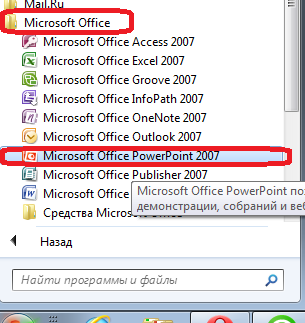
**1способ:** щелкните по значку программы PowerPoint 2007, т.е. , на рабочем столе.

**2 способ:**

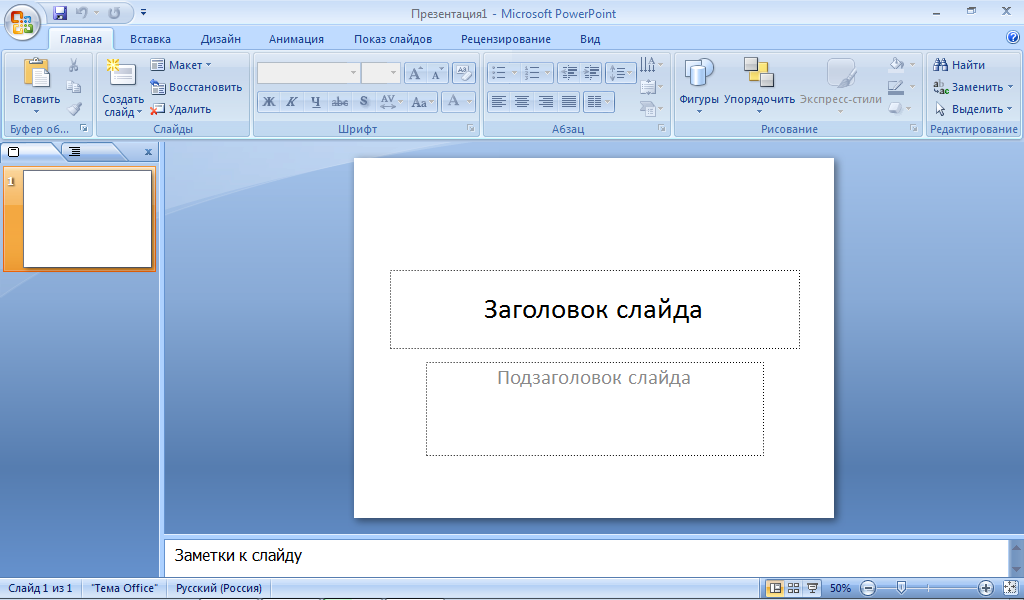
1. Нажмите кнопку  (кнопка Пуск).
2. Щелкните команду «Все программы»:



1. Затем щелкните по команде Microsoft Offce и выберите команду Microsoft Office Power Point 2007:



**Структура окна Power Point 2007.**



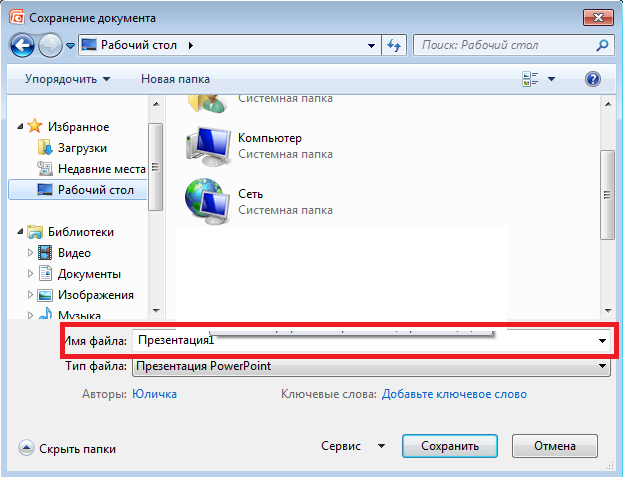
Окно программы Microsoft Power Point 2007 состоит из:

1. ***Строка заголовка***.



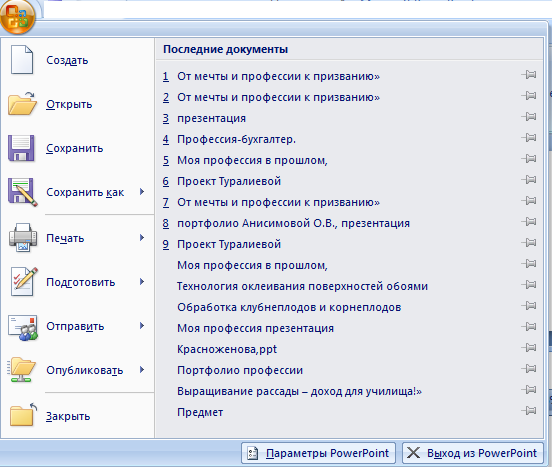
На ней располагается:

* панель быстрого запуска – , на ней располагаются кнопки наиболее часто выполняемых команд (например, *сохранить*, *отменить* и т.д.).
* название презентации – . По умолчанию презентации присваивается название – *«Презентация 1»*. Изменить название презентации можно при сохранении, в окне сохранения документа в поле «Имя файла» необходимо удалить стандартное название и ввести свое:



* название программы - .
* кнопки управления:  - свернуть,  - свернуть в окно ( - развернуть),  - закрыть.

1. ***Кнопка «Office»*** используется для вызова меню, содержащего список основных команд, которые можно выполнить с документом.



**Сохранение презентации:**

Как и в любой программе, при работе с презентацией рекомендуется сразу же присвоить ей имя и сохранить ее, а затем по ходу работы часто сохранять изменения.

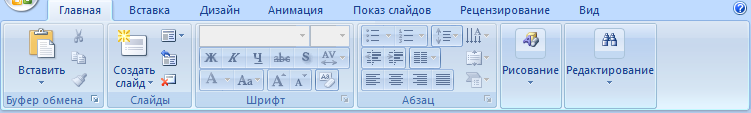
1. Откройте вкладку *Файл*.
2. Выберите команду *Сохранить* или *Сохранить как* и выполните одно из указанных ниже действий.

* *Для презентации, которую можно открыть только в PowerPoint 2007, в списке Тип файла выберите вариант Презентация PowerPoint (\*.pptx).*
* *Для презентации, которую можно открыть в PowerPoint 2010 и более ранних версиях PowerPoint, выберите вариант Презентация PowerPoint 97-2003 (\*.ppt).*

1. В левой области диалогового окна *Сохранить (Сохранить как)* выберите папку или другое расположение для сохранения презентации.
2. Введите в поле *Имя файла* имя презентации или оставьте предложенное имя файла без изменений и нажмите кнопку *Сохранить*.

**Примечание!** С этого момента для быстрого сохранения презентации в любой момент достаточно будет нажать сочетание *клавиш CTRL+S* или кнопку *Сохранить* в верхней части окна.

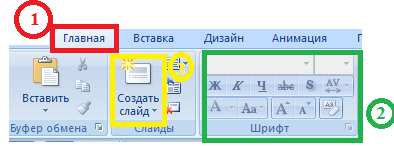
1. ***Лента***



**Летна - это горизонтальная область, похожая на ленточку, проходящая через верхнюю часть окна Power Point при запуске. Команды и другие пункты меню, необходимые для работы, сгруппированы на ленте вместе и расположены на вкладках, таких как *Главная* и *Вставить*. Щелкая ярлычки, можно переключать отображаемый набор команд.**

Она спроектирована таким образом, чтобы помочь быстро найти команды, необходимые для решения поставленной задачи.

***Составляющие ленты:***

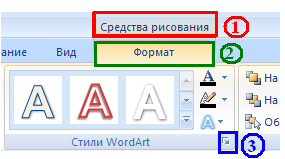


**1. Вкладка** на ленте, *в данном случае — вкладка Главная*. Каждая вкладка содержит инструменты, которые используются для выполнения операций определенного типа, *например средства для вставки объекта на слайд (выполняется с помощью вкладки Вставка)*.

**2. Группа** на вкладке Главная, в данном случае выделена группа Шрифт. Команды объединены в логические группы и собраны вместе на вкладках.

**3. Отдельная кнопка** или команда, в данном случае — кнопка *Создать слайд* (*в группе Слайды)*.

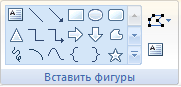
**Другие возможности ленты:**



**1. Контекстная вкладка –** появляются только в том случае, когда на слайд добавлен (вставлен) какой – то объект, что позволяет не перегружать ленту. Активна эта вкладка в том случае, когда объект выделен. В данном случае — вкладка Средства рисования.

**2. Дополнительная вкладка.**

**3. Средство для открытия диалоговых окон**, в данном случае — для открытия диалогового окна Параметры анимации. Данные кнопки называются «Дополнительными».

****

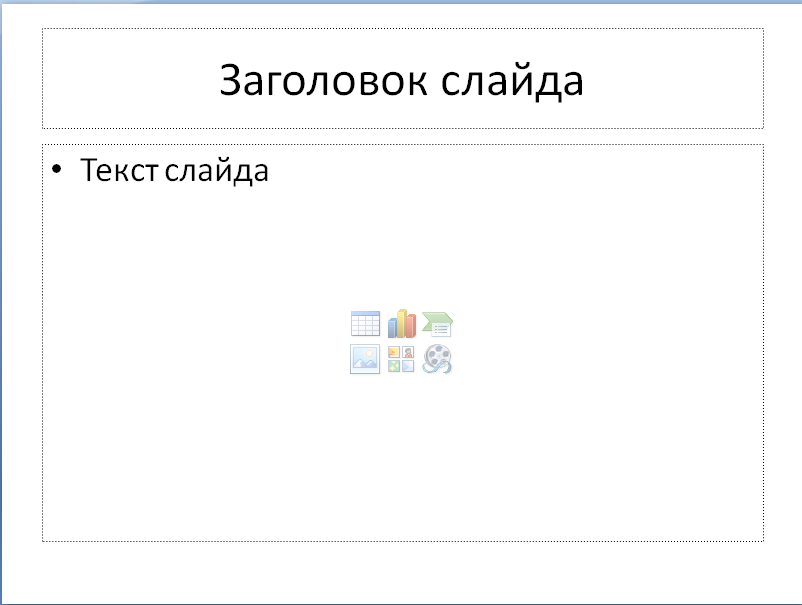
**Коллекция**, в данном случае — коллекция фигур в группе «Вставить фигуры» На дополнительной вкладке Формат. Коллекция — это прямоугольное окно или меню с набором соответствующих изображений.

1. ***Миниатюры слайдов***

Они располагаются с левой стороны окна и служат для быстрой навигации в подготовке презентации.

1. ***Макета слайда***

Занимает основную часть рабочего окна программы. Именно на нем происходит оформление слайда презентации, т.е. добавляются рисунки, надпись, фигуры и много другое.



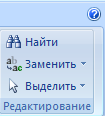
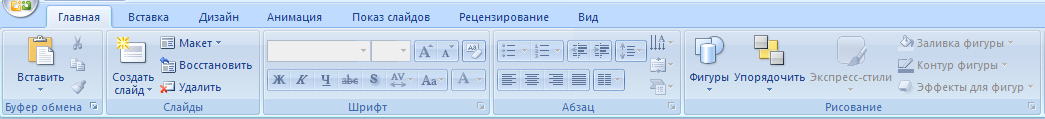
1. ***Строка состояния***



На ней указывается число слайдов и номер текущего, режим отображения слайдов, масштаб.

Чтобы знать расположение определенных команд на вкладках и в группах, давайте рассмотрим каждую в отдельности.

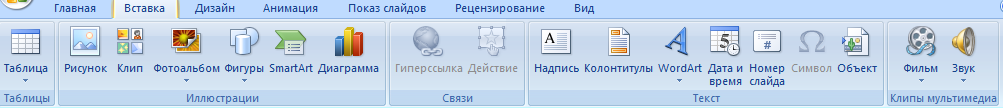
***Вкладка "Главная"***



Данная вкладка является первой, так как на ней расположены часто используемые кнопки. *Например, вкладка Главная позволяет вставить новые слайды, сгруппировать объекты и отформатировать текст на слайде.*

1. Если щелкнуть стрелку под кнопки *Создать слайд*, можно выбрать один из макетов слайда.
2. В группе *Шрифт* расположены кнопки Шрифт, Полужирный, Курсив и Размер шрифта.
3. В группе *Абзац* находятся кнопки По правому краю, По левому краю, По ширине и По центру.
4. Чтобы найти команду *Группировать*, нажмите кнопку Упорядочить и в разделе Сгруппировать объекты выберите Группировать.

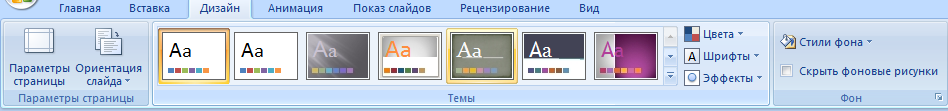
***Вкладка "Вставка"***



Вкладка Вставка позволяет вставить в презентацию таблицы, фигуры, диаграммы, верхние и нижние колонтитулы.

1. **Таблица**
2. **Фигуры**
3. **Диаграмма**
4. **Колонтитулы**
5. **Надпись**
6. **Рисунки и много дугое.**

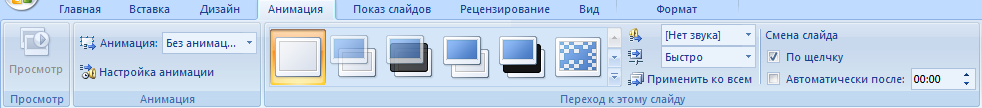
***Вкладка "Дизайн"***



С помощью вкладки Дизайн можно настроить фон, выбрать стиль и цвета темы или задать параметры страницы для презентации.

1. Нажмите *Параметры страницы*, чтобы открыть диалоговое окно Параметры страницы.
2. В группе *Темы* выберите тему, чтобы применить ее к презентации.
3. Нажмите кнопку *Стили фона*, чтобы выбрать цвет и стиль фона для презентации.

***Вкладка "Анимация"***



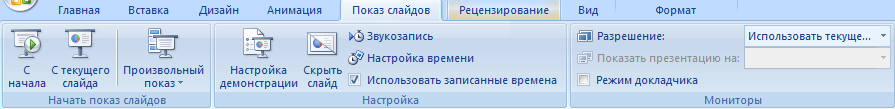
С помощью этой вкладки можно настроить эффект анимации, применить переходы к текущему слайду, изменить или удалить их.

1. В группе Переходы к этому слайду выберите переход, чтобы применить его к текущему слайду.
2. В списке Звук можно выбрать один из нескольких звуков для перехода.
3. В разделе Смена слайдов можно выбрать вариант По щелчку, чтобы переход выполнялся по щелчку мыши.

Для настройки эффектов анимации к объектам слайда нужно:

1. Нажать на кнопку Настройка анимации и в появившейся справа Области анимации выберите эффект анимации, который требуется применить к выделенному объекту.
2. В этом же окне настраиваем Начало, Скорость и другие параметры анимации.

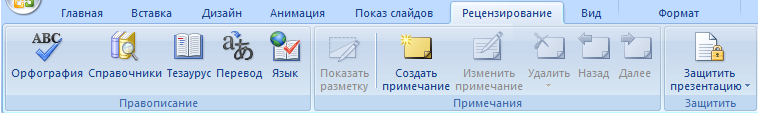
***Вкладка "Показ слайдов"***



С помощью вкладки Показ слайдов можно запустить показ слайдов, настроить его параметры или скрыть отдельные слайды.

1. Группа *Начать показ слайдов* с кнопками С начала и С текущего слайда.
2. Нажмите *Настройка показа слайдов*, чтобы открыть диалоговое окно Настройка презентации.
3. *Скрыть слайд*

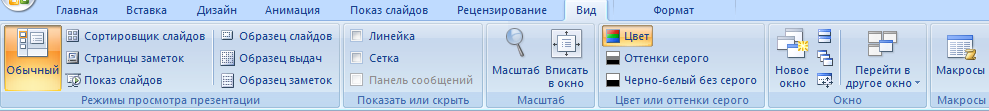
***Вкладка "Рецензирование"***



С помощью вкладки можно проверить орфографию, изменить язык презентации или определить изменения в текущей презентации по сравнению с другой презентацией.

1. Команда *Орфография*, позволяющая запустить проверку орфографии.
2. Команда *Язык* редактирования, позволяющей изменить язык.

***Вкладка "Вид"***



Вкладка Вид позволяет показать образец слайда, образец заметок и сортировщик слайдов. Кроме того, здесь можно включить или выключить линейку, сетку и направляющие в документе.

*Невозможно найти нужную команду. Некоторые команды, например Обрезать или Сжать, расположены на контекстных вкладках.*

*Чтобы добавить контекстную вкладку, выделите объект, с которым собираетесь работать, и посмотрите, не появилась ли на ленте контекстная вкладка.*

1. Практическая работа.

Учащимся раздаются бланки с заданиями (см. приложение к уроку). На выполнение отводится 7 минут.

1. Подведение итогов.

Обсуждение вопросов.

Домашнее задание прочитать лекцию.

**Приложение 1.**

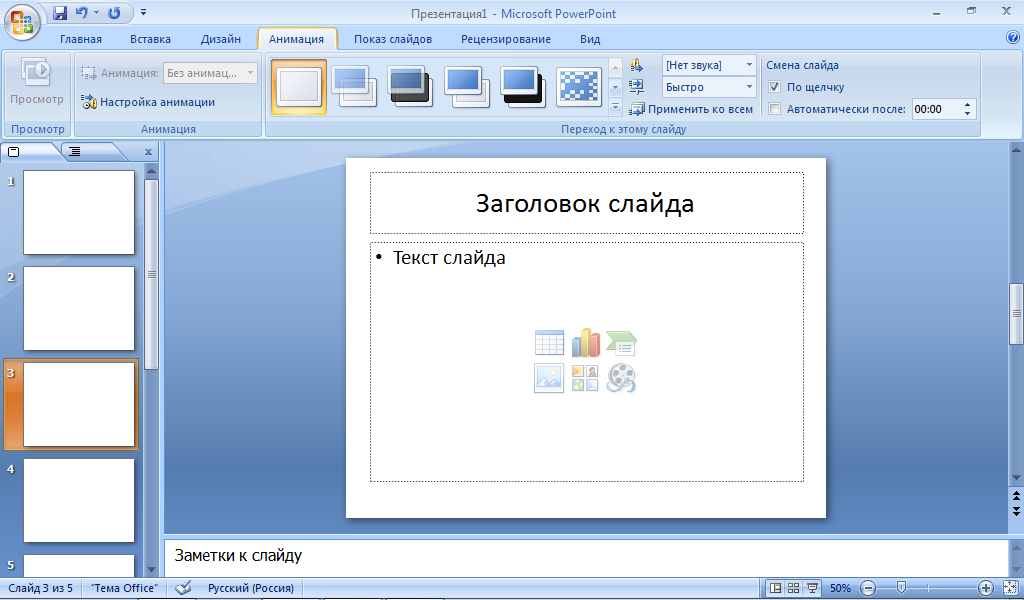
**Практическая работа №\_\_\_**

Дата проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задание 1.

Рассмотрите внимательно изображение окна программы и ответьте на вопросы.



1. Как называется данная программа?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Аккуратно обведите название программы на рисунке.
2. Какая вкладка открыта перед вами? Напишите ее название.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Обведите название вкладок.
2. Сколько групп имеет данная вкладка? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Обведите название групп.
4. Сколько всего слайдов имеет данная презентация?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Под каким номером слайд является текущим? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Обведите на рисунки информацию о количестве слайдов.
7. Отражается ли в этом окне контекстная вкладка? Ответ подчеркните. ДА/НЕТ.