

Дистанционное задание по информатике и информационным технологиям.

Задание на 2 пары

- 1 Если еще не сделали это ранее, то необходимо найти в интернете, скачать и установить на домашний компьютер бесплатный пакет программ **Libre Office**.
2. Законспектировать материал нижеследующего урока (начиная со следующей страницы ниже, и до конца файла).
3. Выполнить задание урока (создание презентации) на компьютере.
4. Ответить на контрольные вопросы в конце урока (в конце файла).
5. Результат работы (сохраненный файл с выполненным заданием и фото своего конспекта) прислать для проверки на электронный ящик: **aktstudy@yandex.ru**
6. Срок сдачи работы: **два дня** с момента данного занятия по расписанию.

Тема: Требования к оформлению презентаций. Создание презентации "Моя профессия".

Мультимедийные презентации используются для того, чтобы выступающий смог на большом экране или мониторе наглядно продемонстрировать дополнительные материалы к своему сообщению. Например, видеозапись химических и физических опытов, снимки полевых изысканий, чертежи зданий и сооружений, календарные графики замеров температуры и т.п. Необходимо понимать что слайды презентации, выполненные на компьютере, являются лишь вспомогательным материалом к выступлению автора. Т.е. автор может провести выступление и без этих слайдов. Он использует слайды презентации лишь как наглядное дополнение своих слов. Отсюда следует что компьютерные слайды презентации должны в большей степени содержать графическую составляющую (рисунки, схемы, чертежи, таблицы и пр.) и лишь минимально необходимую текстовую часть. Весь текст автор может произнести сам вслух. Тем более что текст на слайдах плохо читается и воспринимается слушателями. Все, что можно рассказать словами, выступающий произносит вслух. А все, что можно показать визуально, помещается на слайды презентации.

Презентация должна быть в пределах 8-15 слайдов. Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название презентации; название организации или учебного заведения; фамилия, имя, отчество автора.

Требования к оформлению презентаций

Оформление Слайдов

1. Стиль.

- Соблюдайте единый стиль оформления.
- Избегайте стилей, которые будут отвлекать внимание от самой презентации.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки и т.д.).

2. Фон.

- Для фона выбирайте более холодные тона (синий, зеленый).
- Фон слайдов должен быть одинаковый, чтобы не отвлекать внимание от содержания.

3. Использование цвета.

- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.
- Для фона и текста используйте контрастные цвета.

- Старайтесь не использовать много ярко красного цвета во избежание психологического воздействия на слушателей.
- Наиболее хорошо воспринимаемые сочетания цветов шрифта и фона: белый на темно-синем, лимонно-желтый на пурпурном, черный на белом, желтый на синем.

4. Использование эффектов.

- Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.
- При этом не используйте слишком много эффектных приёмов (выскакивающие картинки, световые эффекты и т.д.), чтобы не отвлекать внимание слушателей от содержания информации на слайде.

5. Правила использования графической информации.

- Графика должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде;
- Каждое изображение должно нести смысл;
- Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.

Представление Информации

1. Правила использования текстовой информации и её содержание.

- Используйте короткие слова и предложения, избегайте длинных полных предложений.
- Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.
- Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
- Не перегружайте слайд текстовой информацией.
- Не используйте блоки сплошного текста.
- В нумерованных и маркированных списках не используйте уровень вложения глубже двух.
- Текст слайда не должен повторять полностью текст, который выступающий произносит вслух.

2. Расположение информации на странице.

- Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- Если на слайде располагается картинка, надпись желательно располагать под картинкой.
- Желательно выделять основной тезис слайда в его начале в виде заголовка.
- Не используйте переносы слов.
- Не используйте наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков.
- На стандартном слайде обычно располагается заголовок, изображение и подпись к нему.
- Используйте нумерованные и маркированные списки вместо сплошного текста.

3. Шрифты.

- Рекомендуемые размеры шрифтов: для заголовков — не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально — 36 пунктов; для основного текста — не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально — 24 пункта.
- Используйте шрифты без засечек. Их легче читать с большого расстояния.
- Нежелательно смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
- Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.
- Не оформляйте участки текста целиком прописными буквами. Прописные буквы читаются хуже строчных.

4. Способы выделения информации.

Для выделения информации следует использовать:

- рамки, границы, заливку;
- разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки;
- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов;
- при выступлении обращайтесь внимание слушателей на ключевые моменты на слайдах.

5. Объем информации.

- Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.

- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
- На каждом слайде стоит останавливаться не более 2 минут.

6. Виды слайдов.

Слайды могут быть в виде:

- текста;
- таблиц;
- диаграмм;
- рисунков;
- а также в виде совмещенных вместе, указанных выше видов.

7. В последнем слайде желательно подвести итоги презентации. Также можно разместить запоминающуюся фразу или фразу — призыв, например: "Приходите к нам учиться", "Ждем встречи с Вами", "Будем рады сотрудничеству с Вами" и т.п.

Задание:

Создайте презентацию:

- Тема презентации: «Моя профессия — Электрик». Название профессии подставить свое.
- Количество слайдов: 10 — 15.
- На первом слайде разместить тему презентации, название техникума, номер группы, ФИО исполнителя.
- Все слайды презентации оформить картинками. Картинки можно взять из сети интернет.
- В презентации можно разместить информацию:
 - Об обучении в нашем техникуме (какие предметы изучаются касательно Вашей профессии, период обучения и т.п.).
 - О будущей работе (место работы, обязанности, общественная значимость профессии и т.п.).

Контрольные вопросы:

- Перечислите основные требования к созданию слайдов презентации.
- Перечислите название и содержание всех слайдов созданной Вами презентации "Моя профессия".

Вывод