**Тема уроку.** Дизайн та стильове оформлення презентацій. Робота з текстовими написами та графічними зображеннями *(Слайд\_1)*

**Мета уроку:**

* ***навчальна:*** навчити учнів оформляти слайди згідно принципу стильового оформлення презентації та основним принципам дизайну слайдів;
* ***розвиваюча:*** розвивати вміння та навички редагувати слайди за допомогою додавання та зміни тексту, розміщення на слайдах графічних зображень, вдалого стильового оформлення та дизайну, естетичний смак;
* ***виховна:*** виховувати особистість, яка здатна поєднувати знання з різних галузей для успішного розв’язання задач.

**Тип уроку:** комбінований

**Обладнання** Демонстраційна презентація «Урок №3», комп’ютер, проектор, мультимедійна установка, інструкція з техніки безпеки в комп’ютерному кабінеті, картки з інструкціями до навчальної практичної роботи, критерії оцінювання презентації *(Додаток 4)*, інформатичне лото «Правила техніки безпеки», різнокольорові картки та літери.

**Очікувані результати**

***Учні повинні:***

***пояснювати:***

* правила вибору стильового оформлення слайдів презентації;
* принципи дизайну слайдів презентації;

***вміти:***

* добирати стильове оформлення презентації та дизайн слайдів.

План уроку.

1. Організаційний етап.
2. Перевірка домашнього завдання.
3. Актуалізація і корекція опорних знань, навичок і вмінь.
4. Мотивації навчальної діяльності.
5. Вивчення нового матеріалу.
6. Формування практичних умінь і навичок.
7. Підбиття підсумків уроку.
8. Домашнє завдання.

**Хід уроку**

**І. Організаційний етап**

**ІІ. Перевірка домашнього завдання**

1. Перевірка завдання «Заповни таблицю»

2. Методичний прийом ***«Слабка ланка»***

Один учень називає режим перегляду презентації, другий повторює режим і називає призначення режиму, третій повторює режим, його призначення і називає спосіб установки режиму. Четвертий учень повторює попередньо сказане і називає новий режим. Якщо учень помилився, то наступний не виправляє його, а говорить: «Слабка ланка» – і починає спочатку.

**ІІІ. Актуалізація і корекція опорних знань, навичок і вмінь**

***Фронтальне опитування***

1. Пригадайте правила введення й редагування тексту в текстовому редакторі MS Word.
2. Які існують операції з фрагментами тексту?
3. Що називається форматуванням тексту?

***Розв’яжіть «клавіатурні» задачі.*** *(Слайд\_2)*

1. Ввімкнено українську клавіатуру. Клавіша CapsLock світиться. Натиснули клавішу . Яка літера з’явиться на екрані?

**S i**

**ы**

1. Запишіть алгоритм введення фігурних дужок {}.
2. Ввімкнено англійську мову. Клавіша CapsLock не світиться. Натиснули клавішу Shift +Який символ з’явиться на екрані?

**<**

**, Б**

**IV. Мотивації навчальної діяльності**

Дослідження свідчать, що ефективність слухового сприйняття інформації становить 15%, зорового – 25%, а їх одночасне залучення підвищує ефективність сприйняття до 65%.

У культурах різних народів емоційне й прикладне сприйняття кольору є дуже різним і пов’язане з тривалою історичною традицією. Звідси й розходження у сприйнятті, наприклад, білого і чорного кольорів.

У процесі створення презентації потрібно проявити себе як сценарист, режисер, художник і вимогливий глядач.

*(Слайд\_3)* Ми з вами на прикладі бачили різноманітне оформлення презентацій. Кожен із них відрізняється не лише тематикою, рівнем подання матеріалів, насиченістю або відсутністю графіків, а насамперед оформленням. Серед маси вирізняються групи дуже гармонійних і дуже «диких» у кольоровому виконанні презентацій. Але за наявності відповідних інструментів та застосування певних законів будь-яка людина може навчитися добирати гармонійні колірні схеми. *(Слайд\_4-6)*

**V. Вивчення нового матеріалу**

***Вимоги до врахування особливостей сприйняття кольорів і форм*** *(Слайд\_7-8)*

* Стимулюючі (теплі) кольори сприяють збудженню й діють як подразники (за спаданням інтенсивності впливу: червоний, оранжевий, жовтий)
* Деінтегруючі(холодні) кольори заспокоюють, спричиняють сонливий стан (у тому самому порядку: фіолетовий, синій, блакитний, синь-зелений, зелений).
* Нейтральні кольори: світло-рожевий, жовто-зелений, коричневий.
* Поєднання двох кольорів – кольору знака й кольору фону – суттєво впливає на зоровий комфорт, причому деякі пари кольорів не тільки стомлюють зір, а й можуть спричинити стрес (наприклад: зелені символи на червоному фоні).
* Найкраще поєднання кольорів шрифту й фону: білий на темно-синьому, чорний на білому, жовтий на синьому.
* Кольорова схема має бути одноковою для всіх слайдів.
* Будь-який малюнок фону підвищує стомлюваність очей і знижує ефективність сприйняття інформації.
* Чіткі, яскраві малюнки, які швидко змінюються, миготять, легко «вхоплює» підсвідомість, і вони краще запам’ятовуються.
* Будь-який другорядний об’єкт, що рухається (анімований), знижує якість сприйняття, відвертає увагу, порушує її динаміку.

***Додаткові вимоги до змісту презентації (за Д.Льюїсом)***

* Кожен слайд має відображати одну думку.
* Текст має складатися з коротких слів та простих речень.
* Рядок має містити 6-8 слів. *(Слайд\_7)*
* Всього на слайді має бути 6-8 рядків.
* Загальна кількість слів не повинна перевищувати 50.
* Дієслова мають бути в одній часовій формі.
* Заголовки мають привертати увагу аудиторії та узагальнювати основні положення слайда.
* У заголовках мають бути і великі, і малі літери.
* Слайди мають бути не надто яскравими – зайві прикраси лише створюють бар’єр на шляху ефективної передачі інформації.
* Кількість блоків інформації під час відображення статистичних даних на одному слайді має бути не більше ніж чотири.
* Підписи до ілюстрації розміщуються під нею, а не над нею.
* Усі слайди презентації мають бути витримані в одному стилі. *(Слайд\_8,9)*

*(Слайд\_10)* ***Ергономіка*** як наука, що вивчає поряд з іншими питаннями й систему рухів людини в процесі виробничої діяльності, доволі широко використовується під час проектування інтерфейсів користувача. Впровадження її досягнень дає змогу створити комфортні умови в роботі з відповідним програмним забезпеченням, сприяти збереженню здоров'я та зниженню втоми, підвищенню ефективності праці.

Так, під час створення презентацій слід продумувати розміщення елементів керування таким чином, щоб користувачу не доводилося постійно переміщувати вказівник з одного краю слайда на інший, щоб елементи керування чітко розрізнялися між собою, розміри забезпечували їх швидкий вибір тощо.

***Стильове оформлення презентації*** *(Слайд\_11)*

Користувач під час створення нової презентації на основі шаблону або існуючої презентації вибирає і певний стиль її оформлення. Як вам уже відомо, під стилем ми розуміємо сукупність значень властивостей різних об'єктів.

Відповідно ***стиль оформлення слайда*** задає формат символів (шрифт, розмір символів, накреслення, ефекти, колір тощо); формат тла (колір, наявність, розміщення та вид графічних об'єктів); додаткові кольори; формат графічних та інших об'єктів.

У будь-який момент роботи над презентацією користувач може змінити стиль її оформлення. Для цього використовуються так звані **теми презентації.**

Професійні дизайнери - розробники тем враховували основні принципи дизайну слайдів, і тому користувачу-початківцю **PowerPoint 2007** з метою уникнення помилок краще використовувати вже існуючі теми.

Для використання певної теми оформлення презентації слід виконати такий алгоритм:

* 1. *Створити нову презентацію одним з відомих вам способів або відкрити існуючу.*
  2. *Вибрати на Стрічці вкладку* ***Конструктор****.*
  3. *У групі* ***Теми***  *вибрати в списку потрібну тему оформлення.*

***Застосування вибраної теми до слайдів, презентації*** *(Слайд\_12)*

Зазначені зміни всієї теми, кольорів, шрифтів і стилів тла можна застосувати до всіх слайдів презентації або тільки до виділених. Для вибору способу застосування змін слід у контекстному меню ескізу теми вибрати варіант застосування - до всіх слайдів або тільки до виділених.

Вибравши певну тему, користувач у подальшому може змінити кольори, шрифти, ефекти та стилі тла.

Для зміни кольорової гами оформлення слайдів слід виконати ***Конструктор, Теми, Кольори*** і в списку з наборами кольорів вибрати потрібний.

Для зміни шрифтів, що використовуються для заголовків і для основного тексту в презентації, слід послідовністю дій ***Конструктор, Теми, Шрифти*** відкрити список з наборами шрифтів і в цьому списку вибрати потрібний.

***Зміна тла*** *(Слайд\_13-14)*

Змінити оформлення презентації можна також змінюючи тло слайдів. Для цього використовують елементи керування групи **Тло** на вкладці Конструктор. У цій групі два елементи керування - кнопка відкриття списку Стилі тла та прапорець Приховати зображення тла.

Вибір кнопки відкриває список із 12 зразків оформлення тла презентації, а встановлення позначки прапорця приховує графічні об'єкти (лінії, фігури, рисунки), які є елементами оформлення тла.

***Способи заливки*** *(Слайд\_15)*

Можна використати один із способів заливки

* суцільну, градієнтну або з використанням текстури чи рисунка з файлу;
* перетворити рисунок на текстуру - тобто розмножити рисунок на всю поверхню слайда;
* встановити рівень прозорості заливки тощо.

Для застосування встановлених налаштувань тла для всіх слайдів презентації слід вибрати відповідну кнопку внизу вікна.

Аналогічно текстовому процесору **Word 2007,** у **PowerPoint 2007** користувач може розробити власні теми оформлення слайдів презентації, визначивши для них набори кольорів, шрифтів і стилі тла, та зберегти їх для подальшого використання.

***Інструктивна картка № 5***

**Оформлення слайда (без використання шаблонів дизайну)**

|  |  |
| --- | --- |
| Дія | Спосіб виконання |
| Вибір схеми (стилю) оформлення | На сторінці стрічки «Дизайн» в розділі «Теми» обрати стиль |
| Вибір фону (шару оформлення) | На сторінці стрічки «Дизайн» в розділі «Теми» натиснути кнопку «Кольори» та обрати стиль кольорів |

***Інструктивна картка № 6***

**Керування демонстрацією слайдів**

|  |  |
| --- | --- |
| Дія | Спосіб виконання |
| Перейти на попередній слайд | Backspase |
| Перейти на наступний слайд | Enter |
| Перейти на слайд з певним номером | №слайда +Enter |
| Створити/відмінити чорний екран | B |
| Створити/відмінити білий екран | W |
| Завершити демонстрацію | ESC |

***Інструктивна картка № 7***

**Використання графіки та об’єктів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дія** | **Способи виконання** | **Зображення кнопки** |
| Створення напису | На сторінці стрічки «Вставка» в розділі «Текст» натиснути кнопку “Надпис” |  |
| Вставка автофігур | На сторінці стрічки «Вставка» в розділі «Ілюстрації» натиснути кнопку “Фігури” |  |
| Вставка малюнків із файлу | На сторінці стрічки «Вставка» в розділі «Ілюстрації» натиснути кнопку “Збраження” |  |
| Вставка фігурного тексту | На сторінці стрічки «Вставка» в розділі «Текст» натиснути кнопку “WordArt” |  |
| Створення фотоальбому | На сторінці стрічки «Вставка» в розділі «Ілюстрації» натиснути кнопку “Фотоальбом” |  |
| Вставка діаграми | На сторінці стрічки «Вставка» в розділі «Ілюстрації» натиснути кнопку “Діаграма” |  |
| Вставка організаційної діаграми | На сторінці стрічки «Вставка» в розділі «Ілюстрації» натиснути кнопку “SmartArt” |  |

Формування практичних умінь і навичок

1. ***Повторення правил техніки безпеки.***
2. *«Інформатичне лото»*

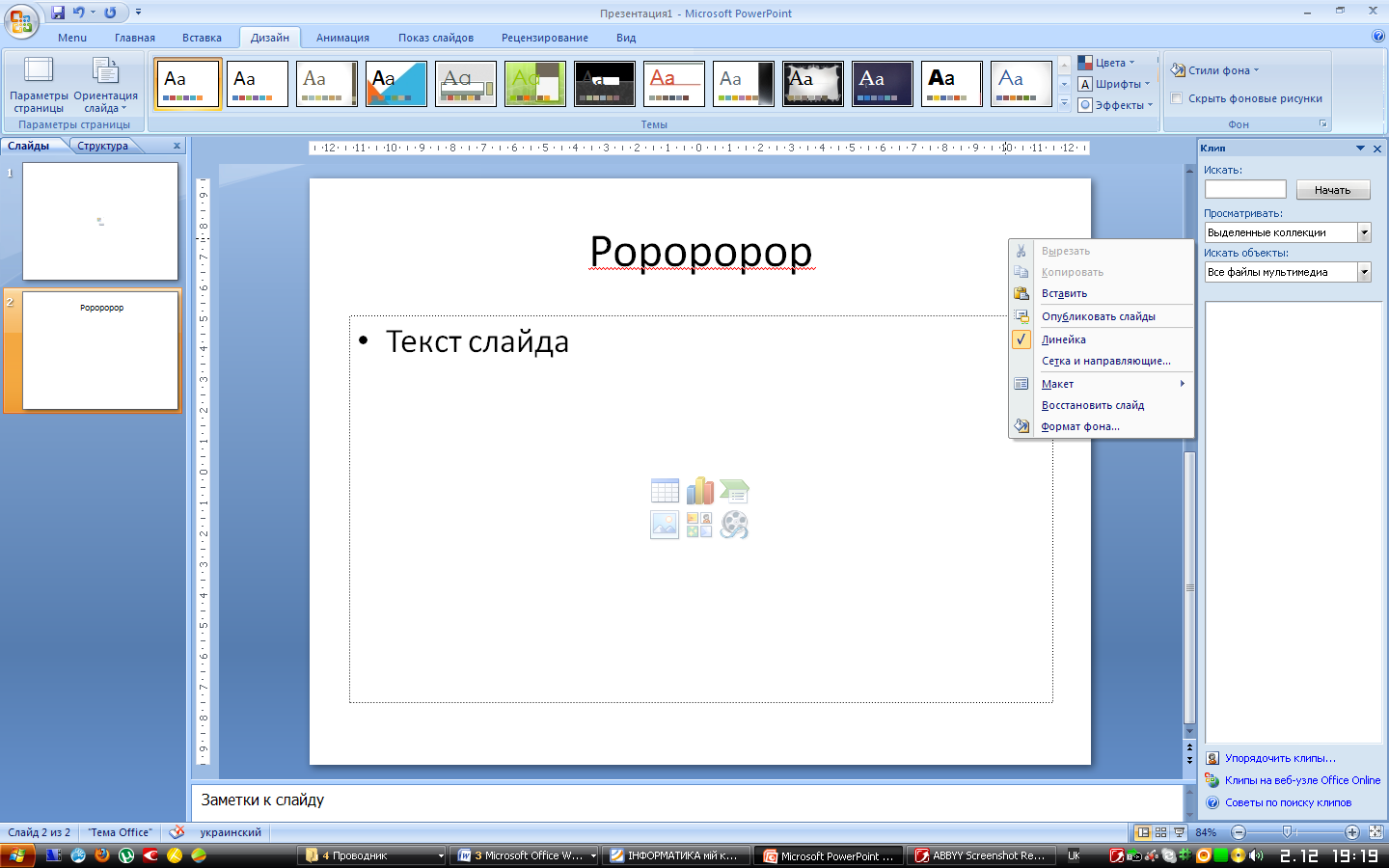
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Відстань від очей до екрана має бути 10-20 см*** | ***Готуючись до роботи з комп’ютером, наведи лад на столі*** | ***Не можна заходити й перебувати у комп’ютерному класі без вчителя*** | ***Не можна чіпати дроти*** |
| ***Тримай комп’ютер в чистоті*** | ***Сядь зручно: спину тримай рівно, ноги постав на підлогу.*** | ***Не став лікті на клавіатуру, нічого не клади на неї.*** | ***Задню панель монітора та системного блоку можна торкатися.*** |
| ***Учням можна відчиняти шафи живлення і комп’ютери як тоді, коли ЕОМ працюють, так і тоді, коли вони вимкнені*.** | ***Клавіатуру можна покласти на коліна*** | ***Можна торкатися пальцем екрану.*** | ***Починати роботу можна без вказівки викладача*** |

На комірку, у якій правильне висловлювання потрібно покласти зелену фішку, на комірку, у якій неправильне висловлювання – червону фішку

***Інструкція до навчальної практичної роботи.***

1. Завантажити програму MSPower Point.
2. Встановити перемикач на “пустую презентацию”, ОК.

**13**

1. Наберіть заголовок “Предмети, які я вивчаю”, підзаголовок “Заняття 2”
2. Встановити фон шаблона: правою кнопкою миші меню “Формат фону”
3. Створити новий слайд: вибрати авторозмітку “Маркірований список”, ввести заголовок “Назва предмета”, заповнити маркірований список назвами предметів.
4. Для кожного предмета із списку створити окремий слайд:

* Вибрати авторозмітку “Текст і графіка”;
* Для кожного слайда вибрати унікальний (окремий) фон;
* Вставити малюнок (карикатуру) з бібліотеки, який на ваш погляд характеризує даний предмет;
* Заповнити текстову частину слайду вашими враженнями, побажаннями про даний предмет.

1. Переглянути презентацію в Режимі структури.
2. Переглянути презентацію в Режимі сортувальника слайдів, поміняти місцями будь-які два слайди із назвами предметів.
3. Натиснути кнопку Показ слайдів для перегляду презентації:

* Перейти на четвертий слайд;
* Повернутись на третій слайд;
* Створити\відмінити чорний екран;
* Створити\відмінити білий екран;
* Повернутись до першого слайда (обидві кнопки мишки не відпускати 2 секунди);
* Замінити вказівник на ручку. Зробити помітки на екрані;
* Завершити демонстрацію.

1. Зберегти створену презентацію в папку “Презентації…”, вибравши тип файлу: Демонстрація (\*.ppsх) під назвою “Предмети”.
2. Закрити PowerPoint і переглянути демонстрацію (двічі клацнути на значку файлу створеної презентації).
3. Підбиття підсумків уроку.
4. ***«Кольорова феєрія».***

Учням роздаються кольорові картки і кольорові літери.

*Завдання:* підібрати згідно принципів стильового оформлення презентацій та основних принципів дизайну слайдів колір знака й колір фону.

1. Домашнє завдання.
2. Закінчити оформлення презентації.
3. Складіть схему зі складових.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структура  слайда |  | Шар оформлення |  | Шар розмітки |  | Шар змісту слайда |