**Мастер-класс «Создание и оформление презентации»**

Цель **мастер-класса** :

Повышение профессионального **мастерства** воспитателей в процессе активного педагогического общения по освоению опыта работы в **создании презентаций в программе Power Point**.

Задачи **мастер-класса** :

1. Знакомство педагогов с приемами работы в **программе Microsoft PowerPoint**.

2. Формирование умений **создания и настройки презентаций**.

3. Стимулировать внедрение современных информационных технологий в образовательно-воспитательный процесс педагогов.

Ожидаемые результаты:

1. Практическое освоение участниками навыков **создания презентации в программе Power Point**.

2. Показать как **Powe**r Point позволяет интегрировать в **презентацию видео и аудио файлы**

3. Возможность применение педагогами освоенных навыков в ходе **мастер** класса в своей практике.

Оснащение: технические средства *(ноутбуки, медиапроектор, экран для проектора, колонки)*.

Введение:

Стремительное внедрение компьютерных технологий во все сферы деятельности человека затронуло и систему образования. Новые информационно-коммуникационные технологии *(ИКТ)* позволяют повысить уровень информационной культуры педагога, а, следовательно, и его профессионализм.

Одним из новшеств последнего времени в работе воспитателей и методистов детских садов стало активное использование различных мультимедийных средств. Технологии не стоят на месте и было бы не совсем правильным отказываться от их использования в работе.

Компьютер, мультимедийные формы как инструменты для обработки информации являются мощным техническим средством обучения, коммуникации, которые необходимы для совместной деятельности педагогов, родителей и дошкольников. Мультимедийные **презентации** в детском саду с использованием компьютеров или проекционных экранов всё чаще и чаще можно увидеть в самых разных дошкольных учреждениях. **Видеопрезентация - презентация** с использованием графики и текстовой информации требует от современного педагога обладать некоторыми навыками в работе с техникой и умения обращаться с некоторыми **программами** для редактирования и воспроизведения **презентаций**.

Чаще всего **презентации для детского сада создаются в Microsoft Powe**rPoint — самой популярной на сегодняшний день **программе для создания и проведения презентаций**, которая является частью Microsoft Office.

**Презентация Powe**rPoint или Microsoft **PowerPoint – это программа**, предназначенная для **создания и проведения презентаций**. Здесь можно легко и быстро **создавать яркие**, наглядные **презентации** оформленные картинками, таблицами, чертежами и т. д. Ею с удовольствием пользуются преподаватели, воспитатели, студенты и школьники. Ведь изучение **программы не составляет труда**, все что нужно – это небольшой опыт работы в Microsoft Word.

**Создание электронных презентаций в Powe**rPoint оказалось делом интересным и привлекательным, благо, что интерфейс и панель инструментов здесь очень похожи на другие офисные приложения. Благодаря чему **создавать презентации** и осваивать новые функции **программы** может любой даже неопытный пользователь.

Что такое **презентация**?

Компьютерная **презентация** представляет собой набор слайдов (электронных страниц, последовательность показа которых может меняться в процессе демонстрации **презентации**.

**Презентация** является мультимедийным документом; каждый слайд может включать в себя различные формы представления информации (текст, таблицы, диаграммы, изображения, звук, видео, а также включать анимацию появления объектов на слайде и анимацию смены слайдов.

**Презентации** обычно используются при выступлениях на конференциях и семинарах, при объяснении нового материала на занятиях, они могут выступать также в качестве самостоятельных электронных документов.

В зависимости от целей и задач, которые необходимо решить через мультимедийные **презентации**, их можно разделить на 4 вида:

1. Информационная **презентация**.

Это передача справочной информации, содержащейся в тезисах, таблицах, графиках и схемах. Примером такой **презентации может служить –***«Ознакомление с ФГОС и другими нормативными документами»*.

2. **Презентация-сопровождение**.

Это **презентация**, **созданная** для поддержки какого-либо мероприятия или события, обычно содержит мало текста, много фотоматериалов, схем или алгоритмов. Основной текст **проговаривается** ведущим или участниками мероприятия, а **презентация** служит наглядной визуализацией слов.

3. **Презентация – отчёт**.

Этот вид **презентации** перекликается с предыдущим, но в ходе демонстрации слайдов акцент делается на результативность уже проделанной работы.

4. Рекламная **презентация**.

План **создания презентации** :

Сегодня мы с Вами практически попробуем освоить приемы **создания презентации и создадим мультимедийную презентацию** со звуковыми и анимационными эффектами.

1. Знакомство с окном **Программы PowerPoint**.

Для запуска **Powe**rPoint нажмите кнопку Пуск и в открывшемся Главном *(стартовом)* меню щелкните команду **Программы**. Запустите **программу Microsoft PowerPoint**. Вполне возможно, окно **Программы**, появившееся на Вашем компьютере, будет отличаться от того, что показано на интерактивной доске. Это связано с тем, что ваше окно настроено иначе, чем у нас.

.

Знакомимся с панелью управления **презентацией**.

В самом верху окна расположен Заголовок окна *(синяя полоса)* с надписью Microsoft **Powe**rPoint и названием открытого документа в квадратных скобках *(в данном случае****Презентация1****)*. В правом верхнем углу окна имеются привычные три кнопки управления размером окна: закрыть (косой крестик, развернуть в полный размер/восстановить уменьшенный размер (квадратик или два "наложенных" квадратика соответственно,свернуть *(знак подчеркивания)* :

Ниже строки Заголовка находится Строка меню.

Строка меню предоставляет доступ ко всем важным командам **программы PowerPoint**. *( в нее входят : файл, правка, вид, вставка, формат и т. д.)*.

Вы хотите вставить рисунок на слайд. Ключевое слово, здесь требуемое действие, то есть вставить. Какое меню вам нужно? Правильно - Вставка.

Вы хотите изменить фон документа. Следовательно, Вы хотите работать с оформлением документа. Нужное вам меню - Формат.

Вы нечаянно удалили фрагмент текста или вставленный рисунок или просто переместили фрагмент текста неизвестно куда. Вам необходимо отменить это действие. В каком меню всегда расположена команда отмены произведенного действия?

Правильно, традиционно - в меню редактирования, то есть в меню Правка.

Ниже строки меню располагаются панели инструментов *«Стандартная»* и *«Форматирование»*. Панели инструментов предоставляют быстрый доступ к используемым командам.

На панели форматирования размещены следующие инструменты: *«Конструктор»* и *«****Создать слайд****»*. При выборе кнопки *«Конструктор»* в области задач отображается панель *«Дизайн слайда»*, в которой размещены три раздела: *«Шаблоны оформления»*; *«Цветовые схемы»*; *«Эффекты анимации»*.

Шаблон оформления позволяет взять за основу своей **презентации** один из готовых шаблонов **Power Point**. С помощью эффекта анимации объект может прилетать, появляться и т. д.

При выборе на панели инструментов команды **Создать слайд**, в области задач отображается панель Разметка слайда, с помощью которой можно изменять разметку слайдов *(Макет текста, Макет содержимого, Макет текста и содержимого)*.

В левой части окна приложения находится область Структура или Слайды для переключения между режимами Слайды и Структура. По умолчанию в области Структура / Слайды устанавливается режим Слайды, т. е. отображается панель Слайды. В этом режиме в этой области отображаются миниатюрные изображения слайдов, входящих в **презентацию**. В режиме Структура в этой области отображается иерархическая структура, содержащая заголовки и тексты слайдов **презентации**. Перед заголовком каждого слайда стоит номер и значок. Основной текст, включающий до пяти уровней отступов, расположен после каждого заголовка.

В центре окна находится область слайда, в котором расположен редактируемый слайд – в данном случае белый лист с надписями Заголовок слайда и Подзаголовок слайда. Под областью слайда находится область Заметки к слайду. Туда можно вводить вспомогательный текст.

Внизу окна **Программы** располагается строка, начинающаяся с кнопки Действия.

Эта строка является панелью инструментов Рисование.

Для эффективного применения **PowerPoint при создании и редактировании презентаций** необходимо использовать различные режимы просмотра документов. Режимы представляют собой разные способы отображения слайдов на экране. К основным режимам, применяемым в **PowerPoint**, относятся: обычный режим и режим сортировщика слайдов.

Переключение режимов отображения можно осуществлять в меню Вид *(Обычный, Сортировщик слайдов, Показ слайдов, Страницы заметок)*. Переключение режимов можно также осуществлять с помощью кнопок, расположенных слева от горизонтальной полосы прокрутки над кнопкой Действия *(Обычный режим, Режим сортировщика слайдов, Показ слайдов)*.

Познакомимся с режимами отображения подробнее.

Режим *«Обычный»*. В этом режиме в окне приложения отображаются три области: Структура/Слайды; область Слайда; Заметки к слайду. Размеры областей можно изменять, перетаскивая их границы.

Режим *«Сортировщик слайдов»* – это режим, в котором все слайды **презентации** отображаются виде миниатюр. В этом режиме можно легко перемещать слайды, изменяя порядок их следования в **презентации**.

Режим *«Показ слайдов»* - это режим, с помощью которого можно просмотреть **презентацию на экране**.

Мы познакомились с кнопками управления **программы Power Point**,а сейчас приступим к **созданию презентации**.

3. Практическая работа *«****Создание мультимедийной презентации****»* с использованием инструкций к **программе Power Point**.

У нас уже открыта **программа Power Point**.

1 шаг. Заполнение первой страницы

1. заголовок слайда *(название проекта)*;

2. задать подзаголовок слайда *(ФИО авторов проекта)*.

2 шаг. **Создание нового слайда**

1. выполнить команду Вставка/**Создать слайд**.

3 шаг Выбор разметки слайда

1. выполнить команду Формат/Разметка слайда;

2. выбрать подходящий макет для текста.

3. Выбираем макет Заголовок и текст. Вписываем в заголовок Цели проекта, в текст: формировать, развивать…

4 шаг. **Создание нового слайда**

1. выполнить команду Формат/Разметка слайда;

2. Выбираем макет содержимого Заголовок и объект. В заголовок внесем текст: Разработка проекта. Щелкнем по значку, появившемуся в центре окна добавить диаграмму или организационную диаграмму. Выберем тип диаграммы и нажмем ОК. Можно добавить диаграмму, нажав на строке меню, Вставка Схематичная диаграмма. Если Вам необходимо расширить диаграмму, то в появившейся панели инструментов выбираем Добавить фигуру и добавляем помощник, коллега или подчиненный.

5 шаг. **Создание нового слайда**

1. выполнить команду Вставка/**Создать слайд**.

2. выполнить команду Формат/Разметка слайда;

Выберем макет содержимого Заголовок и два объекта.

В комплект **программы Powe**rPoint входит стандартный набор рисунков в виде коллекции. Эта коллекция включает множество картинок, выполненных на профессиональном уровне и позволяющих придать **презентации более красочный вид**. Для выбора рисунка нажмите на панели инструментов кнопку Вставка, Рисунок и далееКартинки. В правой части окна появится панель предлагающая изображения из коллекции. Чтобы вставить рисунок из другого приложения, укажите в меню Вставка на команду Рисунок и затем щелкните Из файла. При этом появится панель инструментов Настройка изображения, с помощью которой можно у рисунка изменить размер, обвести рамкой, отрегулировать яркость и контрастность и т. д.

6 шаг. **Создание нового слайда**

1. Выполнить команду Формат/Разметка слайда; 2. Выбираем макет содержимого Пустой слайд.

Выберем на панели рисования Добавить объект WordArt. Выберем любой из понравившихся стилей надписи, нажимаем ОК. В появившемся окне Изменение текста WordArt вносим текст *(в данном случае Спасибо за внимание)*.

6 шаг. Сохранение **программы**

1. выполнить команду Файл/Сохранить как. ;

2. задать имя файла и нажать кнопку *«Сохранить»*.

7 шаг. Использование эффектов анимации.

Можно использовать эффекты анимации как для всей **презентации**, так и для каждого слайда в отдельности.

1. выделить текст или рисунок;

2. выполнить команду на строке меню Показ слайдов/Эффекты анимации;

3. выбрать в появившемся списке подходящие эффекты.

8 шаг. Редактирование **презентации**

С помощью функции Конструктор, расположенной в правом верхнем углу панели навигации, выбираем Шаблоны оформления. Выбранный шаблон можно применить не только для всей **презентации**, но и подобрать для каждого слайда в отдельности.

**Презентация выиграет**, если Вы будете использовать в ней звуковое сопровождение и видеоматериалы. Как же в **Powe**rPoint вставить музыку?

В меню Вставка выберите команду Фильмы и звук, а затем - Звук из коллекции картинок *(звук из файла)*

1. В окне Вставка звука выберите звуковой файл.

2. Щелкните OK.

3. После закрытия окна **программа** предложит Вам автоматически запускать звуковой файл при демонстрации слайда. Если вы согласны, выберите пункт Да.

4. В противном случае звуковой файл будет запускаться только по команде пользователя. Для активизации звука в режиме Показа слайдов щелкните расположенный на слайде значок.

Чтобы настроить параметры воспроизведения звука в меню Показ слайдов выберите Настройка анимации.

В области задач Настройка анимации выделите имя звукового файла, для которого хотите произвести настройки. Щелкнув стрелку, расположенную справа от имени файла, можно раскрыть меню, с помощью которого настраиваются параметры запуска и времени воспроизведения звукового фрагмента.

Если на слайде имеется несколько объектов, для которых настраивается анимация, используйте кнопкиПорядок, расположенные в нижней части области задач, чтобы изменить порядок анимации объектов.

9 шаг. Просмотр **презентации**

После **создания презентации** просмотрите ее в режиме показа слайдов. Для этого в строке меню выберете Показ слайдов - начать показ или нажмите на клавиатуре кнопку F5, чтобы начать просмотр с первого слайда). Если не требуется просматривать все слайды, нажмите клавишу ESC *(расположена на клавиатуре верхнем левом углу)*. Чтобы вернуться в предыдущий режим **PowerPoint**.