

Klasa 7a i 7b 6.05

TEMAT: Projekt - wykonujemy prezentacje multimedialne na wybrany temat.

Teoria:

Dzień dobry ☺

Do dzisiaj czekam na wasze prezentacje świąteczne. Dzisiaj zajmiemy się powtórzeniem poznanych funkcji Power Pointa. Naszym zadaniem będzie podsumowanie zdobytych umiejętności i wykonanie prezentacji na wybrany przez siebie temat spośród zaproponowanych.

W dniu dzisiejszym tworzymy folder o nazwie „Prezentacja” i tam zapisujemy nową prezentację. Uzupełniamy slajdy treścią. I tyle ☺ Reszta na kolejnych lekcjach.

PRAKTYKA:

WYBIERAMY TEMAT:

Masz do wyboru jeden spośród wymienionych tematów:

- Kto może być wzorem dla młodzieży?
- Juliusz Słowacki – patron mojej szkoły.
- Najlepsze programy komputerowe.
- Moja mała ojczyzna – miejsce gdzie mieszkam.
- Sporty letnie.
- Najpiękniejsze zamki w Polsce.
- Najpiękniejsze rośliny i kwiaty.
- Najpiękniejsze miejsca w Polsce / na świecie.
- Moje hobby i zainteresowania.

Możemy działać na programach Powerpoint w dowolnej wersji lub Impress (z pakietu Libreoffice, Openoffice).

Na początek utwórz folder i nazwij go „Prezentacja”. Tam często zapisuj swoją pracę. Tworzymy nową prezentację, od razu zapisujemy ją na dysku w folderze prezentacja (nazwa to nazwisko, imię, klasa).

Prawidłowa nazwa prezentacji to np.:

Kowalski Jan 7f

Nowak Katarzyna 7d

Następnie dodajemy prawym przyciskiem myszy nowe slajdy i je uzupełniamy treścią.

PAMIĘTAJ – CZĘSTO ZAPISUJ SWOJĄ PRACĘ! (ctrl + s lub PLIK – ZAPISZ).

Treść prezentacji:

1. Na początku na slajdzie tytułowym wpisz TYTUŁ PREZENTACJI, AUTORA, DODAJ ZDJĘCIA.
2. Slajd drugi będzie slajdem ze spisem treści. Jak uzupełnisz całą prezentację, to tutaj wpiszesz (lub skopiujesz) poszczególne tytuły slajdów.
3. Slajd trzeci zawiera WSTĘP (WPROWADZENIE). Napisz kilka zdań o czym będzie prezentacja, zachęć do jej obejrzenia.
4. Uzupełnij treścią kolejne slajdy (minimum 9 slajdów treści dotyczących tematu prezentacji – może być więcej 😊)
5. Następnie zrób slajd ZAKOŃCZENIE (lub PODSUMOWANIE).
6. Ostatni slajd to BIBLIOGRAFIA. Kiedy będziesz uzupełniał treścią slajdy, to kopiuj do bibliografii adresy stron skąd brałeś informacje.

Pamiętaj!

- nadawaj tytuły slajdom
- zadbaj o czytelność i widoczność tekstu
- zastosuj odpowiedni rozmiar czcionki (nie za mała nie za duża)
- tekst wstawiony na slajdach wyrównaj (najczęściej wyśrodkuj lub wyjustuj)

Przyjemnej pracy i dobrego dnia 😊

Paweł Biela