**Лекція 8. Методика реалізації змістової лінії інформаційні технології навчання**

1. Методика ознайомлення з текстовим редактором, графічним та редактором презентацій.
2. Структура текстового документу. Текстові файли. Текстові редактори та текстові процесори. Їх функціональні можливості.
3. Напрямки застосування комп'ютерної графіки. Tux Paint. Графічні редактори. Онлайн карти.
4. Мультимедійні презентації PowerPoint у роботі з дітьми. Основи роботи із програмою PowerPoint. Структура мультимедійної презентації.

***Інтерактивна лекція. Студенти по групах ознайомлюються із матеріалами до кожної підтеми. Протягом 15 хв готуються до представлення опрацьованих матеріалів.***

**Самостійна робота:**

1. **Розробити та видрукувати кросворд до даної теми.**
2. **Використовуючи відповідні програми створити:**

* **Листівку**
* **Візитівку**
* **Запрошення на практичний семінар**
* **Сертифікат**
* **Бонуси для дітей**

1. **До кожної з інформаційних технологій продумати завдання та описати етап ознайомлення дітей із цими технологіями. Опрацювати програму. Продумати розповідь про одне із цікавих місць використовуючи віртуальні карти.**

**Матеріали для опрацювання**

**Завдання та орієнтири у процесі підготовки виступу:**

*Опрацювати теоретичний матеріал.*

*Виділити ключові питання.*

*Запропонувати практичне обґрунтування даної теми.*

*Окреслити способи роботи з графічним редактором.*

**1.** Вивчення змістової лінії «Використання інформаційних технологій» починається із ознайомлення учнів з середовищем **графічного редактора,** адже:

1) робота із зображеннями є цікавою та добре знайомою учням ще з дошкільного віку;

2) в цьому середовищі учень швидко одержує результат своєї діяльності;

3) графічний редактор дозволяє кожному учневі проявити особисті якості та власну творчість при виконанні навчальних завдань;

4) при ознайомленні з можливостями графічного редактора не враховуються прогалини дітей у знаннях з інших предметних галузей.

За програмою «Інформатика» графічний редактор вивчається у 2 класі. **Основна мета вивчення теми:** ознайомити учнів з можливостями графічних редакторів, показати шляхи використання комп’ютерної графіки у сучасному інформаційному суспільстві.

**Основні терміни і поняття теми:** графічний редактор, графічні об’єкти, робоче поле, панель інструментів, палітра кольорів.

**Основні операції, які повинні засвоїти учні при вивченні теми:** запускати графічний редактор, створювати прості графічні зображення, малюнки за власним задумом, зберігати їх, здійснювати вибір інструменту, кольору, додавати текст до створених зображень, відкривати збережені зображення в середовищі графічного редактора, працювати з онлайн-картами

Вивчити можливості і вказівки однієї конкретної програми дійсно дуже важливе завдання, але розуміння принципів створення зображень у середовищі будь-якого графічного редактора та подальшої роботи із створеними графічними об'єктами є не менш важливим навчальним завданням.

Як свідчить практика, основним методом навчання при вивченні будь-якого графічного редактора повинен бути метод доцільно дібраних задач та метод демонстраційних прикладів.

Уроки, присвячені вивченню графічного редактора, несуть великий виховний потенціал, розвивають естетичні смаки учнів.

Наприклад, учням можна запропонувати під час вивчення графічного редактора завдання типу: «Домалюй картинку так, щоб зайчику було добре в лісі». Зазвичай діти малюють дерева, сонце, хмарки та ін. Або ж відкрити у програмі Paint малюнок, де будуть зображені дим, сухі дерева, темні хмари, сміття і т.д. та поставити перед учнями завдання: «Виправ картинку так, щоб людям стало краще жити» (екологічне виховання).

 Графічний редактор – одна із програм, яка в учнів різних вікових груп завжди викликає підвищений інтерес при вивченні та є легкою для засвоєння.

Перший урок**,(Запропонуйте слухачам варіант представлення та пояснення цієї теми у школі**) на якому вивчається графічний редактор, доцільно пов’язати з образотворчим мистецтвом, уроком малювання. В ході бесіди, використовуючи прийом порівняння та аналогії, з’ясувати з учнями, які засоби потрібні їм для створення малюнка. Відповіді учнів – альбом для малювання (аркуш паперу), простий олівець, кольорові олівці або фломастери, або фарби, стаканчик з водою, пензлик, гумка, крейда. На уроках інформатики також можна малювати, не приносячи з собою всіх перерахованих речей. Це можна робити за допомогою комп’ютера, якщо на ньому є спеціальна програма, яка називається *графічний редактор.* Ця програма, призначена для створення та обробки графічних зображень на комп'ютері.

На початку вивчення теми слід сформувати уявлення учнів про графічні об'єкти, до яких відносяться малюнки, схеми, креслення, анімації, тривимірна рафіка. Пояснити, що вони створюються за допомогою комп’ютера та виводяться на його екран і на друк. Доцільно продемонструвати ці типи графічних зображень, створені в середовищі різних графічних редакторів, та навести прилади про сфери використання комп'ютерної графіки. Учні повинні зрозуміти необхідність вивчення графічних редакторів та їх призначення.

Графічний редактор, в середовищі якого працюватимуть учні 2 класу, вчитель обирає із наявного програмного забезпечення на власний розсуд, але з простим доступним інтерфейсом і зрозумілими командами (наприклад, Paint або Tux Paint).

На 1 уроці по вивченню графічного редактора діти **вчаться запускати програму**. Це можна зробити 2 способами: через піктограму на Робочому столі комп’ютера або через головне меню (Пуск – Всі програми – Стандартні – Paint).

Відкривши вікно графічного редактора, вчитель знайомить учнів з елементами вікна програми (середовищем графічного редактора): (**Ознайомити практично.)**

· *рядок заголовка* – містить назву програми Paint і ім'я графічного файла;

· *рядок меню* – розмішується під рядком заголовка (Файл, Правка, Рисунок і т.д.);

· *робоча область* – велике біле поле, схоже на аркуш паперу, на якому й буде створюватись малюнок;

· *палітра кольорів* – розміщена у нижній частині екрану, на ній можна вибрати колір для малювання;

· *палітра інструментів* – знаходиться ліворуч, містить набір інструментів, за допомогою яких можна малювати.

Зрозуміло, що графічний редактор – це програма, в якій учням хочеться реально попрацювати, а не слухати про неї розповіді. Саме тому велике значення на уроці має відведення достатньої кількості часу на практичну роботу учнів за комп’ютером. **Запропонуйте окремі завдання.**

Створюючи зображення в середовищі графічного редактора, діти одразу мають зрозуміти, що весь малюнок має поміститися в робочій області, так само як і на альбомному аркуші. Зміна інструмента редактора – це те саме, що заміна олівців на фломастери, простого олівця на гумку і т.д.

Узагальнюючи теоретичні знання учнів з теми, необхідно, щоб вони усвідомили основні характеристики графічного редактора, не плутали його з іншими програмами, навчилися вільно працювати в його середовищі.

Ознайомивши другокласників із призначенням та середовищем графічного редактора, учні починають знайомитись з палітрою інструментів та працювати з ними. Послідовність вивчення інструментів графічного редактора Paint:

1) інструменти «Олівець», «Гумка», «Лінія», коректне завершення роботи з програмою;

2) інструмент «Пензель», палітра кольорів;

3) інструменти «Заливка» (використовують не лише ліву, а й праву кнопку миші, яка визначає колір фону), «Масштаб»;

4) інструменти «Прямокутник», «Еліпс», «Мнотокутник»;

5) інструменти «Виділення», «Розпилювач», операція «Збереження»;

6) інструмент «Напис», операція «Очистити малюнок»;

7) друкування створених зображень;

8) закріплення вмінь і навичок роботи з усіма інструментами графічного редактора, створення вітальної листівки.

Особливістю методичного підходу при ознайомленні з графічним редактором є те, що для вивчення кожного окремого інструмента чи кількох інструментів вчителю необхідно заздалегідь готувати конкретні практичні завдання для учнів.

Практика свідчить, що дуже часто вчителями інформатики використовуються прийоми «вільної» роботи в графічному середовищі, коли учням пропонується «намалювати, що завгодно», але при цьому не розкриваються можливості використання редактора. В такому випадку більшість учнів, як правило, використовує для малювання тільки два чи три інструменти: олівець (пензель), гумку та заливку; а інші інструменти залишаються без уваги, тобто учні в повній мірі не знайомляться з усіма можливостями використання графічного редактора.

Отже, особливу увагу вчитель має приділити підготовці системи вправ, практичних завдань, які повинні будуватися за дидактичним принципом від простого до складного і розширювати знання, розвивати уміння та навички роботи учнів в середовищі графічного редактора. При цьому доцільно для кожного окремого інструмента (або двох, трьох – не більше) пропонувати окремі завдання, які сприятимуть формуванню умінь роботи з ним. З часом пропонувати учням складніші завдання, виконання яких передбачає використання не лише нових інструментів, а й тих, з якими учні знайомились на попередньому навчальному кроці.

Завдання для практичної роботи учням слід пропонувати не в словесному вигляді, а у вигляді конкретних малюнків, попередньо підготовлених та роздрукованих для учнів як дидактичний матеріал. Такі малюнки відіграють роль орієнтувальної основи дій відповідної діяльності. Всі завдання можна поділити на три групи:

• використання 1 чи 2 конкретних інструментів (без пояснення);

• використання кількох інструментів з вказівками дій;

• комплексні завдання (використання кількох інструментів без пояснення порядку виконання).

**Текстовий редактор**

*Опрацювати теоретичний матеріал.*

*Виділити ключові питання.*

*Запропонувати практичне обґрунтування даної теми.*

*Окреслити способи роботи з текстовим редактором.*

**2.** **Текстовий редактор** є однією із програм прикладного програмного забезпечення загального призначення і вивчається останнім з усіх програм-редакторів у початковій школі. Вивчення середовища текстового редактора та навчання учнів основ роботи з ним передбачено в ? класі.

**Основна мета вивчення теми:** ознайомити учнів з можливостями використання текстових редакторів як програм, призначеними для опрацювання текстових повідомлень за допомогою комп’ютера, та формувати навички роботі в їх середовищі.

При цьому не має значення, який текстовий редактор вибрати як базовий для ознайомлення учнів – Блокнот, WordPad чи MS Word (трохи складніший, багатоопераційний програмний продукт).

**Основні терміни і поняття теми:** текстовий редактор, символ, рядок, позиція, абзацний відступ, фрагмент тексту, текстовий курсор, редагування, форматування тексту.

Приступаючи до роботи з текстовим редактором учні вже володіють загальнозначущими правилами роботи з програмами, адже вони вже працювати в середовищі графічного редактора та редактора комп’ютерних презентацій.

**Основні операції, які засвоюють учні при вивченні текстового редактора:**введення кількох абзаців тексту, вирівнювання, редагування і форматування тексту, копіювання і переміщення фрагментів тексту, створення відступу першого рядка, відступи ліворуч та праворуч, вставлення зображень у текстовий документ, збереження текстових документів.

Тип текстового редактора, який вивчається, не повинен суттєво впливати на методику вивчення. Важливо, щоб учні засвоїли не конкретні вказівки певного редактора, а принципи виконання операцій з текстами за допомогою спеціального середовища, яке змінюється і, мабуть, буде змінюватися і в майбутньому.

В основу методики навчання доцільно покласти індуктивний підхід з використанням методу доцільних задач, кожна з яких спрямована на засвоєння учнями конкретних важливих характеристик програми для роботи з текстом та його складовими, як об'єктами. Для кращого засвоєння правил роботи у текстовому редакторі на початкових етапах вчителеві доцільно створити таблиці-орієнтири, опорні таблиці.

Основним об'єктом для опрацювання в текстовому редакторі є **текст**, який може складатися з розділів, абзаців, символів, біля нього можуть розміщені графічні об'єкти. Текст і його складові на комп’ютері можна опрацьовувати за допомогою спеціального програмного засобу – текстового редактора. Важливо, щоб учні розуміли, що саме прагнення спростити роботу з різними видами текстів (службовими паперами, конспектами уроків, газетами, журналами, книгами) привело до створення великої кількості текстових редакторів.

**Текстові редактори***– програми, призначені для опрацювання текстових повідомлень за допомогою комп'ютера.* Вони забезпечують операції введення, редагування та форматування текстів.

Перш, ніж вивчати вказівки конкретного текстового редактора, слід проілюструвати основні можливості текстових редакторів на основі демонстраційного методу – показати учням електронні документи (використовуючи мультимедійний проектор) та роздруковані документи, які б мали розділи, різні стилі, містили малюнки, таблиці, діаграми, формули, оздоблювальний текст, колонки, колонтитули тощо. Така демонстрація має важливе значення для розуміння основних характеристик та можливостей використання текстових редакторів.

Після вивчення основних можливостей використання і функцій текстового редактора слід перейти до знайомства з середовищем конкретного текстового редактора, практичного освоєння основних його режимів та вказівок.

Для запуску Word слід виконати команду **Пуск – Усі програми – Microsoft Оffice – Microsoft Word**, після чого на екрані з'являється вікно редактора.

Вікно редактора Word має декілька стандартних елементів. Одні з них постійно присутні на екрані, інші можна викликати за бажанням користувача:

· Рядок заголовка містить назву програми «Microsoft Word» та документа, кнопку виклику меню (крайня ліва) та три кнопки управління вікном.

· Вкладки: Основне, Вставлення, Розмітка сторінки, Посилання, Розсилки, Рецензування, Вигляд.

· Інструменти — кнопки, при натискуванні на які виконується певна дія.

· Рядок стану розміщений у нижній частині вікна Word. В ньому виводиться інформація про активне вікно (сторінка, розділ, кількість сторінок від початку документа до курсору, відстань від курсору до верхньої межі сторінки, рядок поточної сторінки, в кому знаходиться курсор, колонка поточної сторінки, якій знаходиться курсор).

· Праворуч і знизу розміщені смуги вертикальної і горизонтальної прокрутки. Під інструментами розміщується горизонтальна лінійка, на якій розміщені маркери відступу рядків, абзаців.

Текстовий редактор вивчається після вивчення редактора комп’ютерних презентацій, тому при достатньому рівні знань учнів його середовища, ознайомлення з середовищем текстового редактора можна проводити як повторення. Всі складові середовища текстового редактора слід показати учням в режимі демонстрації, використовуючи мультимедійний проектор.

При ознайомленні з процесом редагування доцільно підкреслити, що редагування можна виконувати вручну та використовуючи відповідні вбудовані засоби. Слід ще раз звернути увагу на розрізнення понять редагування і форматування, оскільки нерідко учні під редагуванням розуміють будь-які зміни, що відбуваються з документом: як зміни змісту (тобто власне редагування), так і зміни зовнішнього вигляду (форматування).

При вивченні форматування доцільно, продемонструвавши відповідні приклади, навчити за зовнішнім виглядом тексту розрізняти використані параметри форматування. Спочатку учні вчаться змінювати зовнішній вигляд символів, а потім знайомляться із правилами форматування абзаців.

При ознайомленні із редагуванням і форматуванням документів доцільно не тільки формувати навички застосування вказівок текстового редактора, але й ознайомлювати учнів із правилами введення тексту (розбиття тексту на рядки, використання пропусків між словами тощо), оформленням типових документів.

Досить великий інтерес учнів викликає робота із малюнками у середовищі текстового редактора.

Можливості і правила форматування тексту, способи додавання об’єктів у середовищі текстового редактора має багато спільного з виконанням тих самих дій у середовищі систем підготовки презентацій. Тому, крім прийому порівняння, вчитель буде використовувати опору на знання учнів.

Починаючи роботу в середовищі текстового редактора слід нагадати учням про зміни зовнішнього вигляду курсора.

Засвоєння та володіння навичками редагування та форматування включає такі дії:

· виділяти фрагмент і задавати для нього нарис –Ж, К, П;

· ділити текст на абзаци, встановлювати абзацний відступ (невеликий відступ на початку першого рядка абзаца);

· вирівнювати текст за лівим/правим краєм, за шириною, по центру;

· використовувати клавіші:

**Deletе** – знищення символу праворуч від курсору,

**Backspace** – знищення символу зліва від курсору,

**Home**– переміщення курсору на початок рядка,

**End** – переміщення курсору в кінець рядка,

**Enter** – створення та перехід курсора на новий рядок,

**PageUp** –переміщення курсору на одну екранну сторінку вверх,

**PageDown** – переміщення курсору на одну екранну сторінку вниз,

**Insert** – перемикання режимів вставки/заміни (введення з розсовуванням символів (вставка) і введення із знищенням символів (заміна);

· відміняти останні дії;

· копіювати та переміщувати фрагменти тексту;

· вставляти графічні зображення у текстовий документ.

На екрані дисплея відображається певна кількість рядків тексту. Максимальна кількість рядків, які видно у вікні, визначається розмірами вікна. Якщо редактор дозволяє виводити на екран декілька вікон, в яких можна спостерігати різні частини тексту, то вікно, в якому редагується текст, називається робочим. Редагувати можна лише текст у робочому вікні.

При формування навичок роботи в текстовому редакторі слід уникати «кнопочного навчання», вивчаючи конкретні вказівки у конкретному текстовому редакторі, пояснювати учням як опрацьовується текст.

Працюючи з текстовим редактором, можна пропонувати учням завдання 2 типів:

1. Ввести деякий текст з клавіатури та подати його у певному вигляді. Недоліком таких завдань є складність самооцінки, втрата часу на набір.

В цьому випадку учневі з одного боку самостійно важко знайти помилку в результатах виконання завдання та оцінити правильність його виконання. З іншого – більшість учнів не мають навичок швидкого введення тексту з клавіатури, це означає, що при виконанні такого типу завдань значна частина часу уроку витрачається на введення тексту, а на формування вмінь та навичок його опрацювання за допомогою такого засобу, як текстовий редактор, лишається менша частина уроку, що досить часто призводить до недосягнення вчителем навчальної мети відповідного уроку.

Завдання такого типу краще пропонувати учням не при вивченні нового матеріалу, а при узагальненні та повторенні .

2. Завантажити заздалегідь створений вчителем текстовий документ та подати його в конкретній формі, вимоги до зовнішнього вигляду якого учні одержують у роздрукованому вигляді.

Таким чином, учень вже на початку роботи має перед очима зразок (очікуваний результат опрацювання тексту) і його завдання полягає в тому, щоб привести вже набраний текст до вказаного виду, використовуючи засоби текстового редактора.

**3.Редактор презентацій.**

*Складіть запитання для перевірки*

*Опрацюйте теоретичний матеріал.*

*Запропонуйте практичне використання.*

*Наведіть приклади завдань для учнів.*

Використовуючи прийом аналогії, можна порівняти комп’ютерну презентацію з книгою. Книга складається із сукупності сторінок, гортаючи які можна ознайомитись (переглянути) інформацію, представлену у вигляді тексту або малюнків. Сторінки комп’ютерної презентації називаються **слайдами**, які, крім тексту і зображень, можуть містити звукові та відео фрагменти. Комп’ютерну презентацію, як і книгу, теж можна переглядати, переходячи від одного слайду до іншого.

Перший слайд презентації називається **титульним слайдом**та містить назву презентації, дані про її авторів (так само як і титульна сторінка підручника має назву підручника, прізвища авторів). Кожен наступний слайд презентації має:

· заголовок;

· текст;

· ілюстрації до тексту.

Зі слайдами можна виконувати наступні дії:

* додавати нові слайди,
* видаляти, на вкладці **Слайди** з лівого боку
* міняти місцями (сортувати),
* обирати шаблон для оформлення (вкладка **Конструктор – Теми**)

На першому уроці під час практичної роботи учні лише самостійно відкривають та переглядають презентації, створені вчителем, аналізують як починається презентація, зі скількох слайдів складається, заголовки кожного слайду, яку інформацію вони містять, яким слайдом закінчується презентація і т.д. Презентації для перегляду повинні бути пізнавальними для учнів, наприклад, про рідне місто чи міста, природу України, історичні місця Києва тощо.

При перегляді презентацій учні користуються клавішами клавіатури: **Enter** – для переходу до наступного слайду, **Backspace** – для повернення до попереднього слайду.

 Із середовищем програми, яка допомагає створювати презентації –***редактор презентацій* PowerPoint,** учні знайомляться на 2 уроці.

Щоб запустити програму, учні повинні виконати наступну послідовність дій: **Пуск – Усі програми – Microsoft Оffice – Microsoft Оffice PowerPoint**. Потім вчитель ознайомлює з вікном програми та його елементами: *рядок заголовка, інструменти роботи з презентацією, стрічка вкладок, титульний слайд*, *область слайдів, яка демонструє всі слайди, що містяться в презентації*.

Під час практичної роботи на 2 уроці учні заповнюють інформацією перший (титульний) слайд, адже з минулого уроку діти вже знають, яка інформація міститься на ньому – назва презентації та дані про її авторів. Для введення цих відомостей на слайді розміщено 2 рамки з підказками про те, який текст потрібно увести. Необхідно показати дітям, що перетягуванням можна змінити місце розташування об’єктів на слайді, а користуючись повзунком у правому нижньому куті вікна, можна збільшувати/зменшувати розміри слайдів,.

Заповнивши потрібною інформацією титульний слайд, вчитель навчає учнів зберігати презентацію (натиснути кнопку http://ok-t.ru/studopedia/baza16/1070677446319.files/image032.jpg , ввести назву, яка відповідає темі презентації, та натиснути кнопку Зберегти).

Збережену презентацію на наступному, 3 уроці третьокласники вчитимуться відкривати. Алгоритм відкривання створеної презентації:

1. Вибрати кнопку **Відкрити http://ok-t.ru/studopedia/baza16/1070677446319.files/image034.jpg**, що міститься в лівому верхньому куті вікна PowerPoint.

2. У вікні **Відкриття документа**відкрити папку, де збережено презентацію.

3. Знайти і обрати необхідний файл за іменем, а потім натиснути кнопку **Відкрити**.

Нова презентація завжди містить лише один титульний слайд. Тому важливо навчити учнів додавати до презентації нові слайди. Це відбувається на 3 уроці. Алгоритм додавання слайду:

1. Підвести вказівник до ескізу слайда, після якого треба додати новий слайд.

2. Відкрити контекстне меню.

3. Вибрати команду **Створити слайд**.

Після виконання цих дій на вкладці **Слайди** з’явиться новий слайд.

Щоб зробити слайди презентації привабливими, різнобарвними, потрібно обрати шаблон для оформлення презентації: вкладка**Конструктор – Теми**.

**Шаблон** – зразок оформлення слайдів.

Навчаючи учнів створювати презентації, слід звернути увагу та пояснити відмінності між створенням нової презентації і створенням нового слайду в поточній презентації, оскільки ці операції часто викликають в учнів плутанину.

При введенні тексту на слайди необхідно, щоб учні звернули увагу на мовний режим клавіатури і при необхідності змінили його на українську мову. Якщо учень припуститься помилки при введенні тексту, то такі слова будуть підкреслені червоною хвилястою лінією. Для вилучення зайвого символу діти користуються клавішами **Delete** та **Backspace**. Встановлення курсора в потрібну позицію виконують за допомогою миші або клавішами зі стрілками. Натиснення клавіші **Enter** при введенні тексту – створює новий рядок та переводить курсор в цей рядок. Скасувати останні виконані дії у презентації можна кнопкою http://ok-t.ru/studopedia/baza16/1070677446319.files/image036.jpg , яка розташована у лівій частині вікна.

Іноді, для виділення основної думки, заголовку слайду важливо змінити розмір та колір слів, зробити їх жирними та похилими. Зміна зовнішнього вигляду тексту називається ***форматуванням тексту***. Для виконання цієї операції учні користуються групою інструментів **Шрифт** на вкладці **Основне**.

http://ok-t.ru/studopedia/baza16/1070677446319.files/image038.jpg Вирівняти текст у рамці можна за лівим краєм, за правим краєм або по центру, скориставшись відповідними кнопками групи інструментів **Абзац** вкладки **Основне**.

Щоб зробити презентацію цікавішою та привабливішою, її можна доповнити картинками, розміщуючи їх на окремому слайді або поряд з текстом на слайді (вкладка **Вставлення – Рисунок** – вибрати необхідне зображення – натиснути кнопку Відкрити). Вставлене зображення можна переміщувати по слайду, щоб воно не затуляло текст (курсор має вигляд чотиринапрямленої стрілки), збільшувати/зменшувати його розміри (так як змінювали розміри вікон). Для збереження пропорцій малюнка потрібно затискати клавішу **Shift**. Щоб видалити зображення, його потрібно виділити та натиснути клавішу **Delete**.

З метою виховання естетичного смаку слід розглянути питання оформлення слайдів презентації. Необхідно звернути увагу учнів на те, що головним є зміст презентації, а форма подання повинна допомагати користувачеві зрозуміти сутність висвітлюваного питання, а не відволікати від нього. Для цього варто дотримуватися таких правил:

§ орієнтовна кількість коротких речень на одному слайді – до 5 з кількістю слів до 8;

§ заголовки слайдів повинні привертати увагу;

§ для виділення найважливішої інформації на слайді виконують форматування;

§ текст слайда має добре читатись (темний текст на світлому фоні, і навпаки);

§ не перевантажувати презентацію графічними об’єктами.

Після закінчення створення презентації її обов’язково потрібно переглянути та, за необхідності, внести до неї зміни (вкладка **Показ слайдів** – кнопка **З початку**).

В початкових класах учні створюють прості презентації на 3-5 слайдів без додавання аудіо та відеозаписів, ефектів переходу між слайдами, анімації до об’єктів на слайдах.

Найбільш актуальними темами, які можна пропонувати учням для створення презентацій, може бути «Наш клас», «Наша школа», «Моя сім’я».

На останньому уроці по вивченню редактора презентацій вчитель узагальнює знання учнів з теми, разом підводять підсумки роботи в середовищі PowerPoint, визначають етапи роботи над презентацією та яких правил потрібно дотримуватись при її оформленні.

**Етапи створення презентації.**

1. Планування (визначитися з темою презентації, продумати заголовки до кожного слайду, послідовність їх розміщення, дібрати текст та зображення до кожного слайду).

2. Створення комп’ютерної презентації (створення слайдів, оформлення презентації, додавання тексту, розміщення малюнків).

3. Перегляд створеної презентації, внесення змін до неї (за необхідності).

4. Виступ із підготовленою презентацією.

**Інтернет ресурси**

<http://studopedia.su/16_11129_metodika-roboti-z-kompyuternimi-programami-na-pidtrimku-vivchennya-ukrainskoi-ta-inozemnih-mov.html>

<https://www.google.com.ua/maps/dir//Львів,+Львівська+область>