**ФБПОУ ОО**

**«сибирский профессиональный колледж» СС**

**Практическая работа №1**

по составлению плАна занятия производственного обучения

по

**«МДК01.01 МЕТОДИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ »**

**на тему «ЗНАКОМСТВО С ИНСТРУМЕНТОМ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ПРЕЗЕНТАЦИЙ LIBRE OFFICE IMPRESS »**

специальность: 44.02.06 «Профессиональное обучение»

(Программирование в компьютерных системах)

Группа: В-404

Выполнил: Тураева А.Б.

Проверил: Андрусенко Н.А.

дата проверки:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись преподавателя:\_\_\_\_\_

Сосновское 2018

План занятия

Группа: В-404 Специальность: 440206 «Профессиональное обучение» (Программирование в КС)

Мастер: Тураева Ажап Болтаевна

Тема программы: Основные программные обеспечения ПК

Тема занятия: Знакомство с инструментом для подготовки презентаций Libre Office Impress

Цели занятия: *образовательная:* научить обучающихся применять программное обеспечение Libre Office Impress на практике.

*развивающая:* развивать у обучающихся творческое мышление в ходе выполнения заданий.

*воспитательная*: воспитать у обучающихся интерес к профессии в ходе знакомства с программным обеспечением на практике.

Материально-техническая база: компьютер-12 шт

медиа проектор-1 шт

доступ к Интернету

учебник Липовцева Т.И. «Сборник практических работ по дисциплине «Информатика и ИКТ» 1 курс» - 12 шт

Рисунки: «Знакомство с режимами Libre Office Impress»

Инструкционная карта

I. Организационная часть занятия.(10мин)

а) Проверить по журналу явку обучающихся (отметить отсутствующих).

б) Осмотр внешнего вида обучающихся.

II Вводный инструктаж.(25мин)

Сегодня мы начинаем изучать тему программы «Основные программные обеспечения персонального компьютера». И тема сегодняшнего занятия «Знакомство с инструментом для подготовки презентаций Libre Office Impress». Мы сегодня с вами познакомимся с этой программой и с ее помощью научимся создавать презентацию. Прежде чем приступать к работе, вспомним пройденный по данной теме материал:

1. Что такое «Libre Office Impress»?
2. Какими функциями обладает?
3. Сфера применения.
4. Перечислите приемы, используемые при создании презентаций в данной программе.

Предложить обучающимся показать приёмы .

План изучения нового материала: 1.Libre Office

2.Создание презентации

3.Режимы «Libre Office Impress»

4. Форматирование в «Libre Office Impress»

5. Сохранение и демонстрация готовой работы.

**Лекция:**

1. Libre Office Impress – это программа для создания презентаций из состава LibreOffice. В ней можно создавать слайды, содержащие множество различных элементов, включая текст, маркированные и нумерованные списки, таблицы, диаграммы и широкий спектр графических объектов, таких как изображения, рисунки и фотографии. Impress также включает в себя модуль проверки орфографии, стили текста и стили фона.

Использование Impress для создания наиболее простых презентаций требует некоторых знаний по элементам, из которых состоят слайды. Например, создание рисунков или схем в Impress аналогично таковому в программе Draw, включенной в состав LibreOffice.

2.Создание презентации

Запустить Impress можно несколькими способами:

Из стартового экрана LibreOffice. Если ни один из компонентов не запущен, то нажмите по значку Impress в левой части экрана. А также запуск программы можно осуществить прямо из меню Пуск в ОС Windows.

Нажмите треугольник с правой стороны от значка «Создать» на главной панели инструментов и выберите пункт «Презентацию из выпадающего списка» или выберите пункт меню «Файл» ‣ «Создать» ‣ «Презентацию».

3. Режимы «Libre Office Impress»

Каждый из видов рабочей области предназначен для облегчения выполнения определенных задач, поэтому будет полезно ознакомиться с ними для того, чтобы быстро выполнять эти задачи.

Для каждого вида рабочей области отображается различный набор панелей инструментов. Эти панели инструментов можно настроить, выбрав меню Вид ‣ Панели инструментов и установив или сняв флажок у нужной панели инструментов.

Рабочие области:

А. Режим рисования – это главный вид для работы со слайдами. Используйте этот вид, чтобы задать формат и выбрать дизайн слайда, добавить текст, рисунки и эффекты анимации.

Б. Режим структуры содержит все слайды презентации пронумерованные последовательно. Здесь показаны заголовки тем, маркированные списки и нумерованные списки для каждого слайда в формате структуры. Показан только текст, содержащийся в текстовых полях по умолчанию в каждом слайде. Имена слайдов также не показываются.

В. Режим Примечания используется для того, чтобы добавить примечания к слайду. Примечания не отображаются при демонстрации презентации.

Г. Режим тезисов предназначен для настройки макетов слайдов для печати раздаточного материала.

Д. Режим сортировки слайдов содержит все слайды в уменьшенном виде. Используйте этот режим для работы с группой слайдов или только с одним слайдом.

4. Форматирование в «Libre Office Impress»

Новая презентация содержит один единственный слайд. В этом разделе мы будем добавлять новые слайды и наполнять слайды информацией.

1. Сохранение и демонстрация готовой работы.

Значение данной темы для освоения профессии в том что, вы сможете без помощи мастера создавать презентацию.

Отрабатываться приёмы работы и закрепляться навыки будут на компьютерах.

Для выполнения операции вам будут необходимы: компьютер, инструкционная карта.

приемы работы вы увидите в рабочем и замедленном темпе, расчленено по элементам и вновь в рабочем темпе;

В процессе выполнения работы вам необходимо осуществлять самоконтроль (приемы).

При выполнении объемных работ вам необходимо осуществлять межоперационный контроль;

Значения данной темы для освоения профессии в том что вы сможете без помощи мастера настраивать локальную сеть

Отрабатываться приемы работы и закрепляться навыки на компьютерах

Инструкционная карта

**Практическая работа №1**

**Знакомство с инструментом для подготовки презентаций Libre Office Impress**

**Цель:** Изучение информационной технологии создания презентаций

*Приложение LibreOffice Impress предназначено для создания и редактирования произвольных презентаций.*

*Презентация (от английского presentation – представление) – это передача, представление аудитории новых для нее идей, планов, разработок. Компьютерная презентация – это файл, в который такие материалы собраны.*

*Подобно тому, как текстовый документ состоит из страниц, файл презентации состоит из последовательности кадров или слайдов. Эти слайды можно не только выводить на экран компьютера или специального проектора по ходу выступления, но и напечатать на бумаге или прозрачной пленке.*

*LibreOffice Impress создает файл презентации, который имеет расширение по умолчанию ODP, но можно сохранить и в любом другом формате*

**Задание 1**. В папке **1 курс** создайте папку **Презентации**

**Задание 2**.Создание презентации с помощью шаблона

1. Пуск/ Программы/LibreOffice 3.4/LibreOffice Impress ( *Начинает работу Мастер презентаций)*
2. 1 шаг: Поставьте переключатель **Из шаблона**. Выберите **презентации нового продукта**
3. 2 шаг: Выбор фона презентации. Выберите **фон КЛАВИАТУРА**. Способ отображения **НА ЭКРАНЕ**
4. 3 шаг: Выберите тип смены слайдов. **Эффект** Появление снизу. **Скорость** Средняя
5. 4 шаг: **Имя организации** Друг. **Тема презентации** Шпаргалка-помощница студента. **Сформулируйте долгосрочные цели** Обеспечение всех нуждающихся шпаргалками
6. Нажмите **Готово**

*Шаблон представляет 7 слайдов*

1. Заполните шаблон согласно подсказкам Мастера презентаций

Например:

1. **Долгосрочная выгода**:

получение зачета по дисциплине с минимальными усилиями

1. **Пожелания клиентов**:

Компактность

Полнота, достоверность и краткость содержания

1. **Удовлетворение потребностей заказчика**:

Обладает дружественным интерфейсом

Восполняет отсутствующие знания в памяти заказчика

1. **Финансовый анализ**:

Стоимость договорная

Соответствует содержанию курса преподаваемых дисциплин

1. **Преимущества:**

Психологическая и информационная поддержка на зачете

1. **Дальнейшие шаги:**

Предоставление мобильных услуг

1. Осуществите **просмотр** Презентации. Выделите первый слайд Нажмите клавишу **[F5]** или пункт меню **Демонстрация.** Просмотр по щелчку левой кнопки мыши. Выйдите из режима просмотра , выбрав ЗАВЕРШИТЬ в контекстном меню при нажатии правой кнопки мыши.
2. **Сохраните** созданную презентацию с именем Шаблон в папке **Презентации** папки **1 курс**

**Задание 3.** Создание презентации «с чистого листа» с помощью Мастера презентаций

1. Файл/ Создать/Презентацию
2. 1 шаг: Поставьте переключатель **на Пустая презентация**. Выберите **презентации нового продукта**
3. 2 шаг: Выбор фона презентации. Выберите **фон Светло-синяя фигура**. Способ отображения **НА ЭКРАНЕ**
4. 3 шаг: Выберите тип смены слайдов. **Эффект** Наплыв влево. **Скорость** Средняя
5. Нажмите кнопку Готово

**Задание 4 Знакомство с режимами LibreOffice Impress.**



**Режимами называются** способы отражения и работы над презентацией. Вкладки, расположенные в рабочем окне , позволяют переходить от одного вида режима к другому. **Также эти режимы доступны из меню «Вид»**.

**Режим рисования (обычный вид).** Позволяет вставлять в слайды текст и графику, редактировать слайды, создавать слайды.

1. Вставка слайда 1 способ :**Щелкните правой кнопкой мыши** по первому слайду. Выберите новый Слайд (вставился второй слайд)
2. Вставка слайда 2 способ **Пункт меню Вставка**/Слайд (Вставился третий слайд)
3. Вставка слайда 3 способ. Щелкните левой кнопкой мыши по кнопке слайд, которая находится на панели инструментов «Презентация».(Вставился четвертый слайд)
4. Удалите четвертый слайд. Выделите четвертый слайд. Щелкните правой кнопкой мыши . Выберите Удалить (Или воспользуйтесь клавишей [Delete], или пунктом меню Правка/Удалить слайд)

***У вас осталось три слайда.***

1. Выделите первый слайд. В окне Задачи **(справа)** выберите **макет Заголовок, текст**. Введите **заголовок** Группа С11.Введите **текст** Специальность Право социального обеспечения
2. Выделите второй слайд . Выберите макет **Заголовок и два блока текста**. Введите **заголовок** Состав группы. В **первом блоке текста** введите Юношей-10. Во **втором блоке текста** введите Девушек- 20
3. Выделите третий слайд . Выберите макет **Заголовок, текст над текстом**. Введите заголовок Наша успеваемость. Первый текст Абсолютная успеваемость 100%. Второй текст Качественная успеваемость 45%

**Режим структуры** удобен для просмотра заголовков всех слайдов, текста и структуры презентации. В этом режиме можно просмотреть развитие этих пунктов от слайда к слайду. Позволяет изменять заголовки и названия слайдов.

Панель инструментов «Структура» содержит часто используемые инструменты редактирования. А именно (слева направо): первый уровень, все уровни, скрыть подабзацы, показать подабзацы, форматирование, черно-белый, демонстрация (Если панели нет, выберите пункт меню Вид/Панели инструментов/Структура)

1. Щелкните по кнопке **Первый уровен**ь
2. Щелкните по кнопке **все уровни**
3. Щелкните по кнопке **Форматирование.** С помощью пункта меню **Формат/Стили** в окне **Стили и форматирование** выберите **правой кнопкой** ФОН Нажмите Изменить. Выберите **заливку** Огонь. **Закройте** окно Стили и форматирование
4. Щелкните кнопку **Черно-белый.** Отображение слайдов в черно-белом виде.
5. **Перейдите к первому** слайду в **окне Слайды**
6. Щелкните кнопку **Демонстрация слайдов** панели структуры**. (**Запускает показ слайдов). Завершите показ слайдов.

**Режим примечаний** переключает на страницу, где можно добавить примечания к слайдам. При показе презентации примечания скрыты от аудитории

1. Выберите режим примечаний. В первом слайде добавьте примечание Я, ваша фамилия и имя, учусь в этой группе с сентября 2011 года

**Режим тезисов.** Переход к странице мастера тезисов, где несколько слайдов можно разместить на одной печатной странице в уменьшенном виде.

1. Выберите режим тезисов. В панели Макеты (справа) выберите макет ШЕСТЬ СЛАЙДОВ

**Сортировщик слайдов.** Отображает уменьшенные версии слайдов. В этом режиме можно менять порядок слайдов с помощью перемещения

1. Выберите режим Сортировщик слайдов. Поменяйте местами второй и третий слайд перетаскиванием мышью
2. Перейдите в **Режим рисования**

**Задание 5**. Изменение фона презентации

**Первый способ**. Формат/Страница/Фон. Выберите Фон Капли.

После нажатия <OK>, LibreOffice Impress задаст вопрос: «Параметры фона для всех страниц?». При ответе «Да», фон поменяется у всей презентации. Если ответ «Нет», то фон поменяется только у одного слайда. **Поменяйте фон у всех страниц**

**Второй способ.** Формат /Дизайн слайда. Установите флажок в графе «Замена фона страниц» и нажмите на кнопку «Загрузка…».   LibreOffice Impress предложит вам дизайн слайдов. Выберите категорию «Фон презентации». **Шаблоны** Синяя рамка Нажмите [ОК]

**Третий способ** Кнопка дизайн слайда  на панели инструментов «Презентация» Установите флажок в графе «Замена фона страниц» и нажмите на кнопку «Загрузка…».   LibreOffice Impress предложит вам дизайн слайдов. Выберите категорию «Фон презентации». **Шаблоны** Синие пошаговые градиенты

**Четвертый способ.** Панель «Задачи» → вкладка «Фоны страниц» Выберите фон **буквы с отблесками**

**Пятый способ** Щелкните **правой кнопкой** мыши по третьему слайду в центральной части окна **«Слайд»**/«Фон слайда». **Выберите путь** расположения рисунка. **Папка** диск Т:\Липовцева Т.И.\ Картинки\Картинки для презентации\Картинки к работе №5\картинка для фона Нажимаете кнопку «Открыть». LibreOffice Impress задаст вопрос: «Параметры фона для всех страниц?». При ответе «Да», фон поменяется у всей презентации. Если ответ «Нет», то фон поменяется только у одного слайда. Поменяйте фон у всей презентации.

**Задание 5 Работа с таблицами**

Вставьте **четвертый слайд.** Нажмите кнопку **МАКЕТЫ** (справа) Макет **только заголовок.** Введите в заголовок **Наши достижения** **Вставка/Таблица** Строк 2. Столбцов 3.В первой строке таблицы **Средний рост, Средний вес, Средний возраст**. Во второй строке **165 см, 60 кг, 15 лет.** **Кегль** символов в таблице-20, **Выравнивание** По центру, **начертание**- полужирный, **цвет шрифта**- по вашему усмотрению.

**Задание 6**.**Работа с рисунками**

Вставьте **пятый слайд** .Макет **только заголовок.** Введите заголовок **Наш девиз**

**Вставка/Изображение/Из файла .** Выберите путь расположения рисунка. **Папка** диск Т:\Липовцева Т.И.\ Картинки\Картинки для презентации\ Картинки к работе №5.Выберите рисунок **К4**

**Задание6 Добавление и изменение фигурного текста.**

**В**ставьт**е шестой слайд. Макет пустой слайд**

Для создания фигурного текста предназначена кнопка «Галерея текстовых эффектов» на панели инструментов «Рисование»

Вставьте фигурный текст **Учиться, учиться, и учиться.** Вставьте картинки **К1, К2, К5, К6** из папки **картинки к работе №5** и разместите их на слайде

**Задание 7. Перейдите** к первому слайд**у.** Осуществите просмотр слайдов **по Щелчку**

**Задание 8.** Измените режим просмотра по щелчку на автоматический. Пункт меню **Демонстрация/**Смена слайда. Скорость средняя. **Смена слайдов** Автоматически через 2 сек. **Применить ко всем слайдам**. Перейдите **к первому** слайду. Осуществите просмотр в автоматическом режиме.

**Задание 9.** Сохраните созданную презентацию с именем **Группа в папке Презентации папки 1 курс**

**Задание 10 С**амостоятельно создайте « с чистого листа» и сохраните собственную презентацию на любую тему с именем **МОЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ в папке Презентации папки 1 курс**

При выполнение задания необходимо соблюдать правила безопасности труда :

Запрещается:

* работать с электроприборами, имеющими повреждения корпуса или изоляции соединительных проводов;
* производить самовольное переключение разъёмов оборудования;
* приносить и самовольно подключать какое-либо оборудование;
* вставлять в отверстие приборов посторонние предметы;
* выключать или включать приборы без разрешения преподавателя.

Учащиеся обязаны:

* соблюдать дисциплину и порядок, правила техники безопасности и чистоту;
* занимать рабочие места согласно указаниям преподавателя и не менять их самовольно;
* заниматься только тем видом деятельности, которую определил преподаватель;
* немедленно сообщать преподавателю о любых замеченных неисправностях оборудования или неверной работе программного обеспечения;
* немедленно сообщать преподавателю о любом случае травматизма в кабинете, особенно от электрического тока.
* соблюдать дисциплину и порядок, правила техники безопасности и чистоту;

При выполнение работы вы можете допустить типичные ошибки

Сейчас мы проверим как вы усвоили изучаемый материал:

* 1. Что такое Libre Office Impress?
  2. Для чего предназначенная данная программа?
  3. Какие операции с этой программой вы сегодня выполняли?
  4. Чем отличается презентация от документа других программ?
  5. Какие методы форматирования в Libre Office Impress вы знаете?

17)На выполнения этой работы вам отводится (15 минут) времени

Все выполненные работы будут оценены последующим критериям

**Критерии оценки**

**Оценка «5»** ставится, если обучающийся: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

**Оценка «4»** ставится, если обучающийся дает ответ, правильный который соответствует тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет .

**Оценка «3»** ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

**Оценка «2»** ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

На вводном инструктаже мы повторили пройденный материал и переходим к выполнению упражнений

III Текущий инструктаж (5 часов 10 мин )

Целевые обходы рабочих мест обучающихся.

Первый обход: проверить содержание рабочих мест; особое внимание обратить на обучающихся

Второй обход: проверить правильность выполнения трудовых приемов; особое внимание обратить на обучающихся

Третий обход: проверить правильность ведения самоконтроля; обратить особое внимание на выполнение приёмов контроля обучающимися

Четвёртый обход: проверить правильность соблюдения технических условий в работе, принять и оценить работы; выдать дополнительно работы (указать работы) наиболее успевающим обучающимся.

Пятый обход: проверить правильность ведения промежуточного (межоперационного) контроля.

IV Заключительный инструктаж.( 20мин )

а) Подвести итоги за день. Анализ выполнения работ.

б) Сообщить оценку качества работы каждого обучающегося.

в) Отметить, кто из обучающихся добился отличного качества работы.

г) Разобрать наиболее характерные недочеты в работе обучающихся.

V. Домашнее задание. (5 мин)

учебник Липовцева Т.И. «Сборник практических работ по дисциплине «Информатика и ИКТ» 1 курс»

VI. Уборка рабочих мест.

VII. Подготовка материально-технической базы к следующему занятию.