

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД № 496 «ЗОЛУШКА»
630129 Г.НОВОСИБИРСК УЛ.РАССВЕТНАЯ 2/4
тел. 274-36-00, факс 274-15-39, e-mail ds_496@edu54.ru

КОНСУЛЬТАЦИЯ ДЛЯ ВОСПИТАТЕЛЕЙ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ В ДОШКОЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

Подготовила:
Старший воспитатель Югансон Я. В.

НОВОСИБИРСК

Использование мультимедийных презентаций

в дошкольном учреждении

Алгоритм создания презентации для начинающих

■ Оформление. Любая презентация, созданная в Приложении Microsoft Office PowerPoint, состоит из неопределенного количества слайдов, необходимых каждому конкретному автору. Составление презентации необходимо начать с выбора фона, на который будут накладываться текст, а также видео- или фотоматериалы. Для фона можно использовать шаблоны оформления, которые находятся в разделе "Формат - Оформление слайда", или самостоятельно сделать заливку слайда в разделе "Формат - Фон" (или щелкнув правой кнопкой по самому слайду, выбрать в появившемся окне "Фон").

■ Изменение места слайда. При желании слайды можно менять местами. Для этого необходимо подвести указатель мыши к пиктограмме слайда, после чего, удерживая нажатой левую кнопку мыши, перетащить слайд на новое место. Во время перемещения

горизонтальная линия "подскажет" вам, куда "встанет" данный слайд, когда вы отпустите кнопку мыши.

■ Добавление слайда. Для добавления нового слайда необходимо поместить указатель мыши между пиктограммой и заголовком слайда и нажать Enter. В результате

перед текущим слайдом появится новый слайд.

■ Удаление слайда. Чтобы удалить слайд, подведите указатель мыши к пиктограмме слайда и щелкните по ней один раз. В результате заголовок и текст слайда будут выделены. Затем нажмите клавишу Delete.

■ Редактирование текста надписи. Появление белой границы-рамки и курсора свидетельствует о том, что вы можете редактировать текст, используя операции, доступные в текстовом редакторе.

■ Изменение размера надписи. Для изменения размера надписи подведите указатель мыши к одному из восьми маркеров, в результате чего он примет вид двунаправленной

стрелки, позволяющей соответственно изменять горизонтальный, вертикальный или одновременно оба размера вашей надписи.

■ Перемещение надписи. Для перемещения надписи подведите указатель мыши к границе текста между маркерами - и он примет вид четырехнаправленной стрелки, позволяющей перемещать всю надпись в пределах слайда соответственно направлениям стрелки.

■ Удаление надписи. Для удаления надписи щелкните указателем мыши по ее границе, в результате чего рисунок границы изменится, а затем нажмите клавишу Delete

- весь текст надписи исчезнет.

■ **Добавление рисунка.** Для того чтобы в презентацию добавить рисунок, который, например, вы подготовили в том или ином графическом редакторе и который уже хранится в виде файла на вашем компьютере в разделе "Мои документы" или "Мои рисунки", выполните команду: "Вставка - Рисунок А - Из файла". В результате выполнения данной команды появится панель "Добавить рисунок", в которой можно просмотреть содержимое ваших папок и найти необходимый файл. Щелкнув по названию нужного файла мышью, вы увидите его изображение в панели. После этого необходимо нажать " Вставка " - и файл появится на слайде. Рисунок, помещаемый на слайд, появляется вместе с рамкой из восьми маркеров. Аналогично процедуре изменения размеров и положения текста в пределах слайда, описанной выше, можно манипулировать положением и формой рисунка.

Дополнительные изменения в помещенный рисунок можно внести, используя панель "Настройка изображения". Используя данную панель, можно модифицировать рисунок,

например перевести его в черно-белое изображение, увеличить или уменьшить контрастность и т. д.

Существует несколько правил, по которым составляется любая презентация.

Так, к ее оформлению предъявляют следующие требования:

- ✓ на титульном листе указываются название презентации, ее автор. Можно уточнить должность автора, место работы, а также текущий год;
- ✓ заголовки всех слайдов желательно выполнять в едином стиле: цвет, шрифт, размер, начертание;
- ✓ в конце заголовков точка не ставится;
- ✓ размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы написанное было хорошо видно;
- ✓ подчеркивание не используется;
- ✓ графические изображения должны быть четкими, хорошего качества;
- ✓ текст, схемы и изображения размещаются по усмотрению автора.

Создание презентации можно разделить на следующие этапы;

- ✓ выбор типа оформления;
- ✓ добавление новых слайдов и их наполнение; ш выбор разметки слайдов;
- ✓ при необходимости — изменение оформления слайдов (например, применение шаблонов);
- ✓ создание эффектов анимации при демонстрации слайдов;
- ✓ настройка презентации;
- ✓ предварительный просмотр с помощью мультимедийного оборудования.

Каждое учреждение по-своему использует возможности мультимедийных презентаций. Они применяются при создании визитной карточки учреждения. Это позволяет полноценно, грамотно и достойно представить свое учреждение как коллегам из других ДОУ, так и родителям воспитанников.

Также используются презентации при проведении консультаций, круглых

столов, психологических гостиных, родительских собраний, педагогических советов. Ведь мультимедийная презентация — это интерактивный способ представления информации по принципу "Рассказываю и показываю". Особенно интересны презентации педагогов на итоговом педсовете, составленные как отчеты по самообразованию или итогам прошедшего учебного года.

Незаменимы презентации при аттестации педагогов, особенно на первую квалифицированную категорию, когда необходимо грамотно представить деятельность одного или нескольких педагогов в стенах дошкольного учреждения.

Презентация, созданная в Приложении Microsoft Office PowerPoint для проведения детских утренников и досугов, выполняет функции демонстрационного материала. Она заменяет множество картинок, плакатов и аудиозаписей.

Мультимедийные презентации также позволяют создавать, визуализировать и сохранять экспозиции из детских рисунков и поделок.

Продуктивная деятельность — один из основных видов деятельности дошкольников.

К сожалению, у дошкольного учреждения нет возможности сохранять все детские работы. Но выход найден: ведь нет ничего проще, чем

сфотографировать понравившиеся детские работы и составить из них электронную выставку. И вот у вас на дисках (или других электронных носителях) уже есть, например: выставка поделок "До свидания, красавица Осень!"; новогодняя мастерская Деда Мороза; выставка поделок из бросового материала "Вторая жизнь вещей"; и экспозиция рисунков "Моя семья" и т. д.

И, что немаловажно, все фотографии можно сопроводить комментариями, будь то имя и возраст ребенка или же название работы.

Мультимедийная презентация также может использоваться в качестве архива проведенных мероприятий, с включением текстовых, картинных, фото- и видеоматериалов.

Так, первые три слайда являются вводными и содержат информационные данные:

- название учреждения;
- название проведенного мероприятия;
- эмблему;
- сроки проведения мероприятия;
- план проведения мероприятия.

Каждый последующий слайд отражает суть всех этапов празднования.

**Анкета для определения степени использования
информационно-компьютерных технологий**

Ф.И. _____

Уважаемый коллега!

Для определения степени использования информационно-компьютерных технологий в педагогической деятельности ответьте на следующие вопросы.

1. Когда вы обучались на курсах ПК, какие курсы прошли _____

2. Используете ли вы информационно-компьютерные технологии (нужное подчеркнуть):

- при подготовке к занятию;
- на занятии;
- для самообразования;
- другое (укажите).

3. Какие средства информационно-компьютерных технологий вы используете (нужное подчеркнуть):

- текстовый редактор;
- электронные таблицы;
- электронные презентации;
- мультимедийные диски;
- специализированные программы;
- Интернет;
- другое (укажите).

4. Как часто вы используете информационно-компьютерные технологии (нужное подчеркнуть):

- ежедневно;
- 1 раз в неделю;
- 1 —2 раза в месяц;
- 1 —2 раза в четверть;
- другое (укажите).

5. Считаете ли вы, что использование информационно-компьютерных технологий существенно облегчает подготовку к занятиям и позволяет разнообразить их? _____

6. Созданы ли условия в ДООУ для использования информационно-компьютерных технологий? _____

7. Поощряет ли администрация ДООУ использование информационно компьютерных технологий? _____

8. Какие проблемы возникают при использовании информационно-компьютерных технологий? _____

9. Какие цифровые образовательные ресурсы чаще всего вы используете?

Спасибо за сотрудничество