

# INFORMATYKA

KLASA V

**Klasa V b** – 09.06.2020r.

**Temat:** Projekt: Blaski i cienie internetu.

## ***DOWIESZ SIĘ, JAK***

- uporządkować materiały i opracować prezentację na ich podstawie,
- przygotować się do pokazu prezentacji.

Przez cały rok każde z was zbierało informacje, teraz przyszedł czas podsumować projekt na temat zalet i wad komunikacji sieciowej. Zapewne oprócz spostrzeżeń poczynionych wraz z kolegami i koleżankami podczas kolejnych lekcji masz też własne uwagi, wynikające z pozaszkolnych kontaktów z internetem.

## ***PORZĄDKOWANIE ZGROMADZONYCH MATERIAŁÓW***

Uporządkuj notatki zapisane w zeszycie albo w pliku tekstowym. Pierwsze kryterium, jakie się nasuwa, to podział na blaski (zalety) i cienie (wady). Jednak taki podział nie usystematyzuje całkowicie twoich spostrzeżeń. Należy wyodrębnić także dodatkowe kategorie, np.:

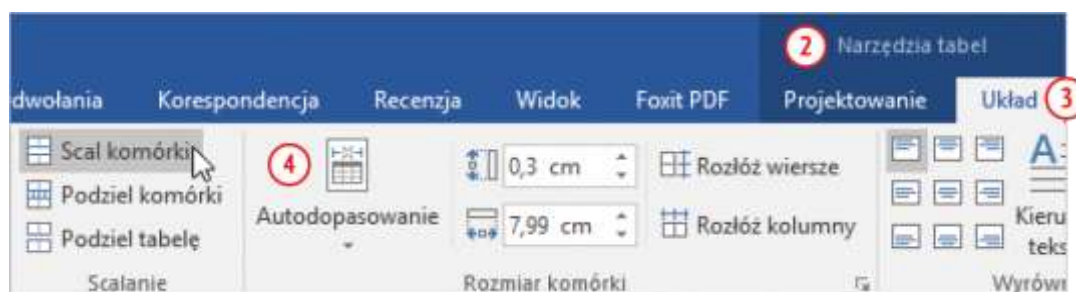
- bezpieczeństwo w sieci,
- dostęp do zasobów internetu,
- komunikowanie się w sieci,
- przestrzeganie netykiety.

Zastanów się, jakie jeszcze kategorie warto uwzględnić w projekcie.

Podczas takich „porządków” bardzo przydatny może okazać się edytor tekstu. Zbuduj w nim tabelę według poniższego schematu.

Zalety	Wady
bezpieczeństwo w sieci	
Tu wpisz zalety	Tu wpisz wady
dostęp do zasobów internetu	
Tu wpisz zalety	Tu wpisz wady
komunikowanie się w sieci	
Tu wpisz zalety	Tu wpisz wady

- Zauważ, że niektóre komórki są scalone ①. Aby połączyć komórki w jedną w edytorze Word, zaznacz odpowiednie komórki, a następnie na karcie **Narzędzia tabel** ② wybierz kartę **Układ** ③ i polecenie **Scal komórki** ④. Gotowe – możesz już wpisywać teksty w odpowiednie komórki tabeli!



- Wprowadzaj tekst w takiej kolejności, w jakiej chcesz przedstawić zagadnienia w swojej prezentacji. Dzięki temu tabela stanie się jednocześnie planem twojej pracy.
- Wypełnioną tabelę zapisz w pliku pod nazwą **projekt\_teksty** w folderze **Dokumenty\Teksty**.
- Jeśli wśród twoich materiałów są również rysunki do projektu, zapisz je w folderze **Obrazy**. Nadaj plikom graficznym nazwy wskazujące na kolejność pojawiania się rysunków w prezentacji, np. **01\_obraz**, **02\_obraz**.

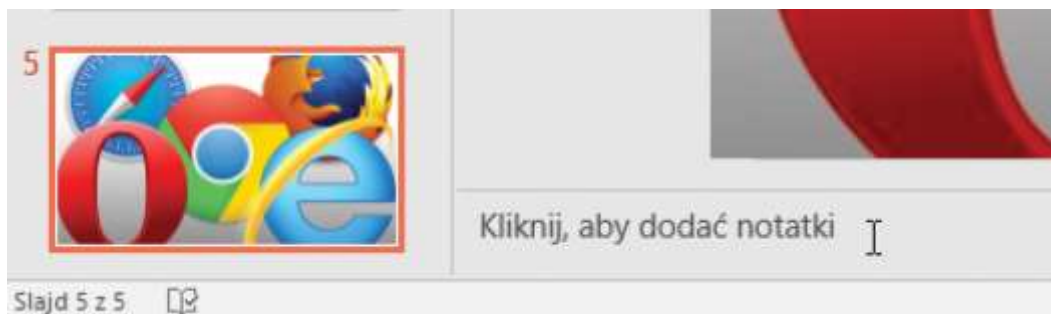
### **PREZENTACJA**

Masz już wszystkie materiały potrzebne do tego, aby rozpocząć tworzenie prezentacji. Możesz skorzystać z dowolnego programu prezentacyjnego, np.: PowerPoint lub Impress.

### **PRZYGOTOWANIE POKAZU**

- Na slajdzie tytułowym podaj tytuł swojej prezentacji oraz swoje imię i nazwisko.
- Przekazuj informacje zwięźle i treściwie.
- Nie wstawiaj zbyt dużo tekstu na jednym slajdzie.

- Wszystkie slajdy powinny mieć cechy wspólne, np. kolorystykę, krój czcionki, efekty animacji obiektów.
- Zastosuj listy punktowane zawierające najważniejsze informacje.
- Dobierz odpowiednie ilustracje do treści tekstu.
- Dodaj animację obiektów na slajdach, aby były atrakcyjne dla słuchaczy.
- Na ostatnim slajdzie podaj nazwiska autorów i źródła pochodzenia materiałów wykorzystanych w prezentacji.
- Podaj swój adres e-mail, aby odbiorcy prezentacji mogli się z tobą skontaktować.
- Przygotuj **Notatki** zawierające omówienie prezentacji – pomogą ci one w sprawnym prowadzeniu pokazu.
- Przed pokazem publicznym przećwicz prowadzenie prezentacji. Skorzystaj z przygotowanych notatek. Zgraj tempo opowiadania z czasem wyświetlania poszczególnych slajdów.



### ***PROWADZENIE POKAZU***

- Podczas pokazu patrz na słuchaczy. Jeśli peszy cię duże grono, wybierz sobie trzy osoby siedzące w różnych miejscach sali. Każdą nową myśl (zagadnienie prezentacji) kieruj do innej osoby.
- Nie czytaj tekstu z ekranu – zerkaj tylko na niego i sprawdzaj, czy to, co mówisz, jest zgodne z tym, co widać na ekranie.
- Jeśli twoja prezentacja wymaga sterowania myszą (kolejne slajdy wyświetlają się po kliknięciu), poproś koleżankę lub kolegę z klasy o pomoc.

### ***PODSUMOWANIE POKAZU***

- Przedstaw swoje wnioski na prezentowany temat.
- Podziękuj słuchaczom za uwagę.

Zadanie zapisz i wyślij na adres e-mail: [kowal73pl@gmail.com](mailto:kowal73pl@gmail.com) lub wyślij na messengerze.

Powodzenia

Tomasz Kowalczyk

