

4 skyrius

PATEIKTYS IR JŲ PRISTATYMAS

> Kai anglų dramaturgas Oskaras Vaildas atvyko į klubą vėly vakarą, ką tik po savo pjesės premjeros, beje, negailestingai nušvilptos, kažkas iš lankytojų jo paklausė:

– Oskarai, kaip šįvakar pasisekė su pjese?

– O, – atsakė Vaildas, – pjesė buvo puiki. Tačiau publika – siaubingai nevykusi.

Anthony de Mello „Varlės malda“, Dialogo kultūros institutas, 2008, Vilnius.



Mokydami šio skyriaus medžiagos, dirbsite su pateikčių rengykle – programa, kuri padeda patogiai ir išradingai pasirengti pranešimams. Sukursite įdomių pateikčių ir vieni kitiems pristatysite mėgstamų filmų herojus.

Sėkmingo pranešimo paslaptis



Šiandien

- Atskleisite sėkmingo pranešimo paslaptį.



Kas yra svarbu kalbant viešai? Svarbu mokėti kalbėtis su visais klausytojais taip, lyg kalbėtumėtės su vienu.

Pranešimo, kalbos (viešo kalbėjimo klausytojams) sąvokos tokios pat senos, kaip ir pati žmonija. Sunku tiksliai nustatyti, kada žmonės pradėjo kalbėti, lengviau – kada jie pradėjo rašyti ir skaityti.

Kiekvienam iš jūsų jau teko viešai kalbėti – galbūt klasėje pristatėte parengtą projektą ar pasakojote apie įdomią kelionę, gal skaitėte pranešimą seminare arba konferencijoje, o gal teko apibendrinti mokinių tarybos veiklą visai mokyklos bendruomenei...

Sunku įtikinti, sudominti klausytoją pranešimo metu vien kalbant. Daug lengviau tai padaryti naudojant vaizdines priemones – jos padeda įtikinamiau papasakoti istoriją, įtaigiau perteikti pagrindinę pranešimo mintį, išsamiau paaiškinti svarbias idėjas...

Parengti gerą pranešimą padeda **pateikčių rengyklė – kompiuterio programa, skirta vaizdinei medžiagai rengti**. Tokiomis programomis parengti failai vadinami **pateiktimis** (kartais – skaidrių rinkiniais). **Skaidrė yra pateikties kadras**, skirtas rodyti projektoriumi. Yra įvairių pateikčių rengyklių, pavyzdžiui: „Microsoft PowerPoint“, „Impress“, „Keynote“.

Pateikties kūrimas – kūrybinis darbas. Jo metu iš gausybės idėjų jums teks išsirinkti pačias svarbiausias. Kad nepaklystume tarp savo minčių ir norų, patartina, rengiant pranešimą, suplanuoti savo veiklą. Tam puikiausiai tinka *minčių žemėlapis*, kuris padeda greitai ir vaizdžiai pateikti daugybę idėjų, minčių, sujungiant jas nuosekliais ryšiais. Jei jums dar neteko braižyti minčių žemėlapio, mokytojas paaiškins, kaip tai daroma.

Sėkmingo pranešimo paslaptis



Šiandien

- Atskleisite sėkmingo pranešimo paslaptį.



Kas yra svarbu kalbant viešai? Svarbu mokėti kalbėtis su visais klausytojais taip, lyg kalbėtumėtės su vienu.

Pranešimo, kalbos (viešo kalbėjimo klausytojams) sąvokos tokios pat senos, kaip ir pati žmonija. Sunku tiksliai nustatyti, kada žmonės pradėjo kalbėti, lengviau – kada jie pradėjo rašyti ir skaityti.

Kiekvienam iš jūsų jau teko viešai kalbėti – galbūt klasėje pristatėte parengtą projektą ar pasakojote apie įdomią kelionę, gal skaitėte pranešimą seminare arba konferencijoje, o gal teko apibendrinti mokinių tarybos veiklą visai mokyklos bendruomenei...

Sunku įtikinti, sudominti klausytoją pranešimo metu vien kalbant. Daug lengviau tai padaryti naudojant vaizdines priemones – jos padeda įtikinamiau papasakoti istoriją, įtaigiau perteikti pagrindinę pranešimo mintį, išsamiau paaiškinti svarbias idėjas...

Parengti gerą pranešimą padeda **pateikčių rengyklė – kompiuterio programa, skirta vaizdinei medžiagai rengti**. Tokiomis programomis parengti failai vadinami **pateiktimis** (kartais – skaidrių rinkiniais). **Skaidrė yra pateiktiės kadras**, skirtas rodyti projektoriumi. Yra įvairių pateikčių rengyklių, pavyzdžiui: „Microsoft PowerPoint“, „Impress“, „Keynote“.

Pateikties kūrimas – kūrybinis darbas. Jo metu iš gausybės idėjų jums teks išsirinkti pačias svarbiausias. Kad nepaklystume tarp savo minčių ir norų, patartina, rengiant pranešimą, suplanuoti savo veiklą. Tam puikiai tinka *minčių žemėlapis*, kuris padeda greitai ir vaizdžiai pateikti daugybę idėjų, minčių, sujungiant jas nuosekliais ryšiais. Jei jums dar neteko braižyti minčių žemėlapis, mokytojas paaiškins, kaip tai daroma.

4.1 paveiksle pateiktas nesudėtingas minčių žemėlapis. Pana-
grinėkite jį – galėsite pasinaudoti jo idėjomis rengdami savo pa-
teiktis.



4.1 pav. Minčių žemėlapis „Pateiktis kūrimas“

Tinkamai parengta pateiktis padeda užtikrinti kalbėtojo pranešimo sėkmę. Mes siūlome perskaityti kelias pateikties kūrimo taisykles. Išgilinkite į šiuos patarimus ir prisiminkite rengdami pateiktis. O parengtas pateiktis kūrybiškai panaudokite savo pranešimų metu. Vadovėlio autorės linki jums įdomaus darbo ir sėkmingų pranešimų!

Aiški pagrindinė idėja

Užvėrus programos langą, klausytojų atmintyje turi išlikti pagrindinė pateikties idėja.

Loginis ryšys tarp skaidrių

Klausytojas, stebėdamas vieną po kitos besikeičiančias skaidres, turi pats suvokti, kas skaidrėje svarbiausia.

Mažiau – reiškia geriau

Kad ir koks ilgas būtų pranešimas, visoje pateiktyje turi būti pateikiamos ne daugiau kaip penkios idėjos. Visada išlieka pagunda pasakyti per daug, tačiau reikia nuspręsti, ko atsisakyti. Klausytojui sunku atsiminti, kai pateiktyje pateikiama daug idėjų per trumpą laiką.

Skaidrėje – viena mintis

Vienoje skaidrėje turi būti pateikiama viena mintis. Jei jų yra daugiau, klausytojui sunku suvokti, ką skaidrėje autorius norėjo pabrėžti.

Klausytojui turi būtų įdomu

Reikėtų naudoti skirtingas informacijos vaizdavimo formas – tekstus, paveikslus, diagramas. Taip parengta pateiktis bus įdomesnė. Nereikia manyti, kad vien vaizdinė medžiaga lemia gerą ir įdomų pranešimą. Vaizdas turi derėti su tekstu.

Pažintis su pateikčių rengykle. Projekto „Susipažinkite – Kempiniukas!“ planavimas



Šiandien

- Suplanuosite pateiktį apie mėgstamą kino filmą ir išsiaiškinsite, kaip ji rengiama kompiuteriu.



Atlikite

Jau žinote, kaip svarbu vaizdžiai, aiškiai ir patraukliai pristatyti norimą informaciją – apie įdomią knygą, naują kino filmą, išvyką ar renginį. Pranešėjo **užduotis – pačiais pirmaisiais žodžiais sudominti klausytoją ir išlaikyti jo dėmesį iki pranešimo pabaigos.**

Parengti gerą pranešimą padeda **pateikčių rengyklė**. Dirbti su šia programa mokysitės kurdami pateiktis apie kino filmus. Kiekvienas parengs savo darbą, kuriame aprašysite mėgstamą filmo veikėją, įdėsite jo portretą, pateiksite įvairios su aprašomu filmu susijusios informacijos. Pasirinkę tą patį kino filmą, vėliau dirbsite kartu su keliais draugais vienoje grupėje ir savo darbus sujungsite į bendrą pateiktį.

- 1 Suplanuokite pateikties kūrimą:
 - su šalia sėdinčiu draugu ant popieriaus lapelio ar sąsiuvinyje užrašykite tris mėgstamų kino filmų pavadinimus;
 - lentoje ar ant didelio lapo spalvotu flomasteriu kiekviena pora užrašykite savo siūlomų kino filmų pavadinimus; jei pavadinimas pasikartoja, prie jo dėkite pliusą;
 - visi nutarkite, kuriuos tris ar keturis kino filmus pristatysite savo pateiktyse.
- 2 Pasiskirstykite į grupes ir kiekviena grupė pasirinkite vieną kino filmą.
- 3 Grupėse aptarkite, ką norėtumėte matyti bendroje grupės pateiktyje – trumpą kino filmo turinį, pagrindinių herojų aprašymus, įdomiausius jų nuotykius, veikėjų posakius ar ką kita. Nubraižykite minčių žemėlapi, kuris padės jums sutvarkyti aptartas idėjas ir bus grafinis jūsų pateikties rengimo planas. Minčių žemėlapio pavyzdys pateiktas [1 skyrelyje](#). Suplanavę projektą, pasiskirstykite darbais – kiekvienas grupės narys pasirinkite skirtingą filmo herojų, kurį norėsite nupiešti ir aprašyti.
- 4 Atverkite pateikčių rengyklę – spustelėkite pele komandas **Pradėti → Visos programos → Microsoft PowerPoint → (Start → All programs → Microsoft PowerPoint)**.

5 Palyg
4.2 p
aiški

Antraštė
ir lango
mo myg

Priemon
tos: stan
ir format

Skaidrių
sritis

Skaidrių
ros veiks
timo my
įprastos
žiūros, s
rūšiuotu
demon

6 Rem
kartu

- p
iš
p
b
• p
• je
k

1. Past

2. Proč

3. Skai

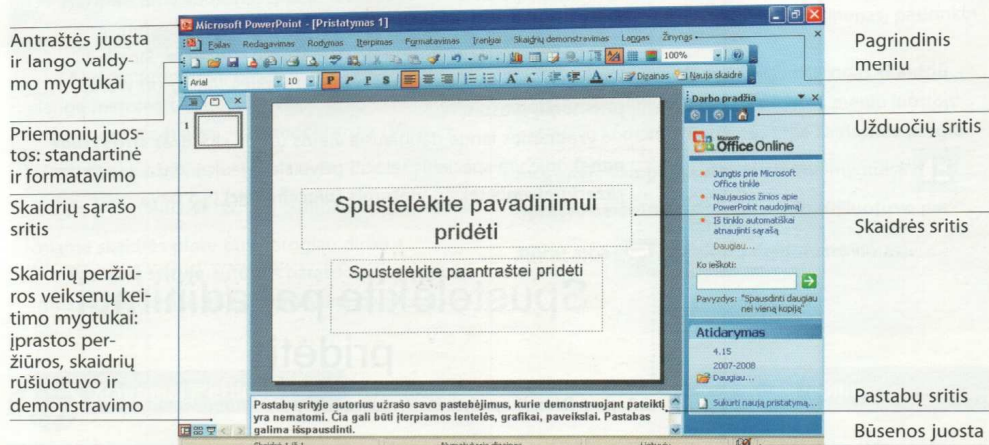
4. Skai

5. Pate

6. Atvé
proč

7. Skai

- 5 Palyginkite atsivėrusį programos langą su vadovėlyje pateiktu 4.2 paveikslu. Raskite pagrindines programos lango sritys ir paaiškinkite jų paskirtį.



4.2 pav. Programos „Microsoft PowerPoint 2003“ langas

- 6 Remdamiesi vadovėlio pirmosios ir antrosios knygų medžiaga, kartu su šalia esančiu draugu atlikite pratimą „Sudėk sakinį“:
- perskaite pirmame stulpelyje (4.1 lentelė) sakinio pradžią, iš antrojo lentelės stulpelio parinkite jam tinkamą sakinio pabaigą; kiekviena sakinio pradžia pažymėta skaičiumi, pabaiga – raide;
 - parašykite sąsiuvinyje, kuri raidė kurį skaičių atitinka;
 - jei jūsų nuomonės nesutampa arba nerandate tinkamos sakinio pabaigos, pasitarkite su mokytoju.

4.1 lentelė

Sakinio pradžia...	... parinkite sakinio pabaigą
1. Pastabų srityje...	a. ... – vaizdinės medžiagos rengimo kompiuterio programa.
2. Programos lange daugiausia vietos...	b. ... autorius užrašo savo pastebėjimus.
3. Skaidrėje tekstas rašomas...	c. ... pateikties kadras, skirtas demonstruoti projektoriumi.
4. Skaidrė –...	d. ... matote užduočių sritį.
5. Pateiktųjų rengyklė...	e. ... užima skaidrės sritį.
6. Atvėrę „Microsoft PowerPoint“ langą, dešiniame programos lange...	f. ... – skaidrių peržiūros veiksmas.
7. Skaidrių rūšiutuvas...	g. ... specialiuose teksto laukuose.

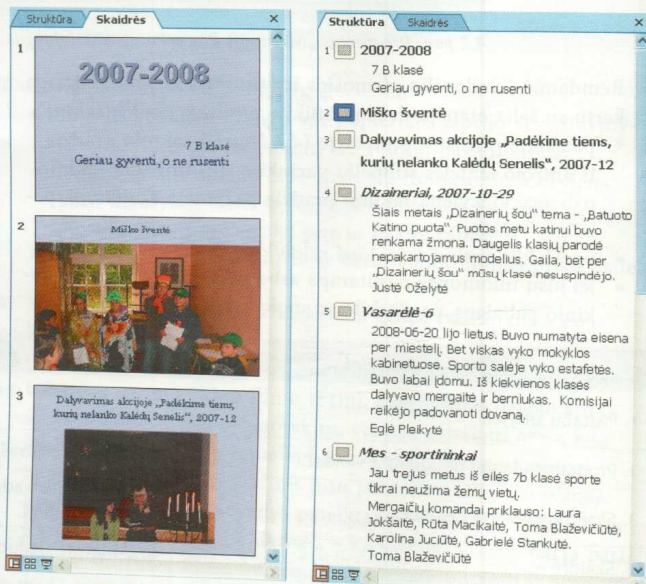
Pagrindiname meniu yra pateikčių rengyklės komandų sąrašas. Spustelėjus bet kurį pagrindinio meniu elementą, išsiskleidžia komandų sąrašas.

Dažniausiai naudojamų **komandų mygtukai** išdėstyti **standartinėje ir formatavimo priemonių juostose**. Šios dvi juostos panašios į jums jau žinomas rašyklės „Microsoft Word“ priemonių juostas.

Programos lange daugiausia vietos užima **skaidrės sritis (slide pane)**. Joje yra specialūs tekstui rašyti skirti laukai, dažnai vadinami **rezervuotomis teksto vietomis (placeholder)** (4.3 pav.).

Spustelėkite pavadinimui pridėti

4.3. pav. Rėmeliu pažymėta (rezervuota) pavadinimo vieta



a) kortelė **Skaidrės**, kurioje matyti sunumeruotos skaidrių miniatiūros

b) pateikties kortelė **Struktūra**


4.4 pav. Skaidrių sąrašo sritis



Kurdami pateiktį, atliksite veiksmus su skaidrėmis – įterpsite naujas, perkelsite skaidrę į kitą pateikties vietą, kopijuosite, naikinsite. Tai patogu atlikti atvėrus kortelę **Skaidrės**, esančią **skaidrių sąrašo srityje** (4.4 pav., a). Skaidrės tekstą galite keisti atvėrę kortelę **Struktūra** (4.4 pav., b).

Je
pasiri
→ Na
esant
At
lange
manc
Task
+ F1
niame
Pa
mus,

1 Visi k
čių re
kite j
2 4.5 ir
langu
meni
šiais
• Kuo s
• Kokiu
nėra
Apta

Dokum
Eilais
Ipras
4.5 pav.
Micros
Eilais
Arial
4.6 pav.




Jei skaidrių sąrašo srities nėra, ją galima atverti pasirinkus komandas **Rodymas** → **Įprastas (View)** → **Normal**) arba spustelėjus pele kairiajame kampe esantį mygtuką .

Atvėrus programą, dešiniajame programos lange matoma **užduočių sritis**. Ji pasiekama komandomis **Rodymas** → **Užduočių sritis (View)** → **Task Pane**) arba paspaudus klavišų derinį  + . Pradėjus dirbti, sritį galima išjungti – didesniame skaidrės plote bus patogiau dirbti.

Pastabų srityje autorius užrašo savo pastebėjimus, kurie, demonstruojant pateiktį, paprastai ne-

matomi. Čia gali būti įterpiamos lentelės, diagramos, paveikslai. Prireikus pastabas galima spausdinti.

Būsenos juostoje matyti skaidrės, su kuria dirbama, numeris, dizaino šablono pavadinimas, pasirinkta kalba.

Pateikčių rennyklė turi kelias skirtingas **skaidrių pėržiūros** galimybes. Jas pasirinksite meniu juostoje pažymėję komandą **Rodymas** arba kairiajame programos lango kampe spustelėję norimą mygtuką:  (**įprasta pėržiūra**),  (**skaidrių rėšiuotuvo pėržiūra**) arba  (**skaidrių demonstravimas**).



Klausimai ir užduotys

- 1 Visi kartu su mokytoju aptarkite, kam skirta rašyklė, o kam – pateikčių rennyklė. Pateikite abiejų programų taikymo pavyzdžių. Užrašykite juos sąsiuvinyje arba lentoje.
- 2 4.5 ir 4.6 paveiksluose pavaizduoti rašyklės ir pateikčių rennyklės langų fragmentai. Kiekviename jų matote programos pagrindinio meniu standartinę ir formatavimo priemonių juostas. Remdamiesi šiais paveikslais, atsakykite į klausimus.
 - Kuo skiriasi rašyklės ir pateikčių rennyklės pagrindinis meniu?
 - Kokių mygtukų, esančių pateikčių rennyklės priemonių juostose, nėra rašyklės priemonių juostose?
 Aptarkite savo atsakymus su klasės draugais ir mokytoju.



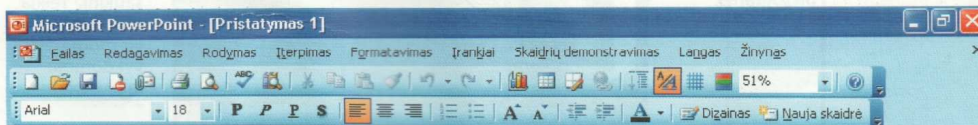
Tai įdomu

Kasdien, naudojant „Microsoft PowerPoint“ programa sukurtas skaidrės, pristatoma 30 milijonų pateikčių.

Palyginimui: Lietuvos gyventojų skaičius – 3 366 357 (2008 metų spalio mėn. duomenimis).



4.5 pav. Programos „Microsoft Word“ pagrindinio meniu, standartinė ir formatavimo priemonių juostos



4.6 pav. Programos „Microsoft PowerPoint“ pagrindinio meniu, standartinė ir formatavimo priemonių juostos

Jums padės maketai ir dizaino šablonai.

1-oji projekto dalis „Filmo veikėjai“




Šiandien


- Išmoksite kurti programos šaukinį.
- Aptarę, kas yra skaidrių maketai ir dizaino šablonai, pradėsite kurti pateiktį.



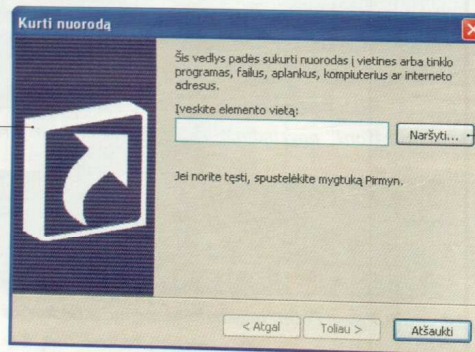
Atlikite

- 1 Atverkite pateiktį programą. Jei darbalaukyje yra šaukinys į pateiktį rengyklės programą (), ją atverkite dukart spustelėję šią piktogramą.

Šaukinys – piktograma, susieta su programa, failu ar aplanku. Kad piktograma yra šaukinys, rodo maža rodyklė kairiajame piktogramos kampe. Ištrynus šaukinį, pats objektas (programa, aplankas ir pan.), kurį atveria šaukinys, nedingsta – lieka toje pačioje kompiuterio atmintinės vietoje.

- 2 Jei darbalaukyje nėra programos šaukinio, sukurkite jį:
 - spustelėkite darbalaukyje dešiniuoju pelės klavišu ir nurodykite parinktį **Naujas**, paskui – **Nuoroda**. Darbalaukyje atsiras pradinė naujo šaukinio piktograma  ir atsivers langas (4.7 pav.), kuriame reikia nurodyti kelią iki vykdomojo programos failo (4.8 pav.). Paprastai pateikties vykdomasis failas randamas einant keliu **C:/Program Files/Microsoft Office**. Jei nepavyks jo rasti, paprašykite mokytojo pagalbos.

Šaukinio piktograma



Norint sukurti šaukinį, reikia nurodyti kelią iki programos vykdomojo failo (.exe)

4.7 pav. Šaukinio kūrimo langas

4.8 pav. mos vyk failas

A nauj (4.9 paar data

3 Įraš rašt info
4 Nur atsi efek

lum mef

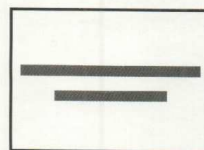
4.8 pav. Programos vykdomasis failas



Saukinio vardas nebūtinai turi sutapti su programos vardu – jį galima pakeisti, pavyzdžiui,



Atvėrus pateikčių rengyklę, programos lango viduryje matoma nauja skaidrė (2 skyrelis). Paprastai tai būna **pavadinimo skaidrė** (4.9 pav.), kurioje rašomas pateikties pavadinimas. Po pavadinimu, paantraštėje, dažniausiai nurodomas autoriaus vardas, sukūrimo data ar kita svarbi informacija.



4.9. pav. Pavadinimo skaidrė

- 3 Įrašykite savo pateikties pavadinimą į jam skirtą vietą, o paantraštėje – savo vardą, pavardę. Čia galite įrašyti ir kitą reikalingą informaciją, pavyzdžiui, klasę, mokyklą.
- 4 Nurodykite **Formatavimas** → **Fonas** (**Format** → **Background**) ir atsivėrusiame lange (4.10 pav.) pasirinkite spalvą arba užpildo efektą (elementą, tekstūrą, raštą arba paveikslą).

Demonstruojant pateiktį, svarbus ne vien loginis teksto nuoseklumas, bet ir skaidrių **spalvinis apipavidalinimas, grafiniai elementai, linijos, šešėliai**.



Tos pačios spalvos foną galima taikyti vienai arba visoms pateikties skaidrėms

Čia pasirenkama spalva arba užpildo efektas

4.10 pav. Skaidrės fono langas

Išidėmėkite – jei pateiktis bus rodoma projekto-riumi tamsioje patalpoje, patartina parinkti tamsų skaidrės foną, o tekstą rašyti šviesia spalva.

Pateiktyje dažniausiai naudojamos keturios spalvos **fonui, pavadinimui, pagrindiniam tek-
tui ir teksto akcentams išskirti.**

Pateikčių rengyklėje yra parengti **dizaino šab-
lonai – formatų rinkiniai** fonui, tekstui, pavadinimui, grafikos elementams, šešėliams ir kt. Kiekvienas dizai-
no šablonas turi jį apibūdinantį pavadinimą, pavyz-
džiui, „Fejerverkai“, „Kompasas“ ir kt.

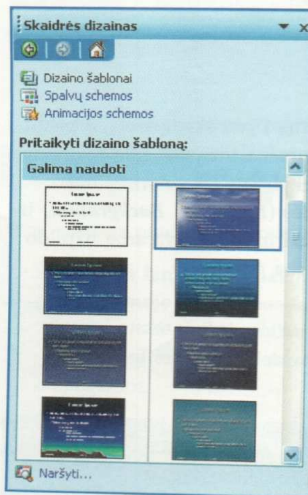
Dizáinas (angl. *design* – projektuoti, projektas) –
tai daiktinės aplinkos projektavimas.

- 5 Išbandykite skaidrių dizaino šablonus – atverkite užduočių sri-
ties kortelę **Skaidrės dizainas** ir išsirinkite kurią nors dizaino
šablono miniatiūrą (4.11 pav.).

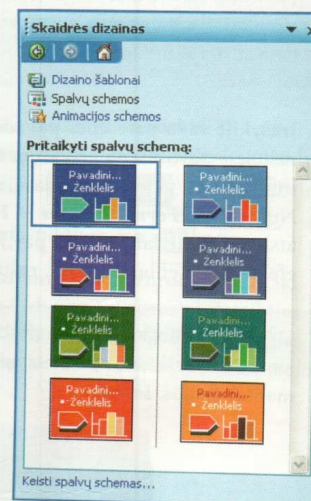
Spustelėję parinktį **Spalvų schemas**, nurodykite vieną iš aštuo-
nių dizaino šablono atspalvių (4.12 pav.).



4.11 pav. Dizaino šablono
miniatiūros



4.11 pav. Dizaino šablono
miniatiūros



4.12 pav. Spalvų schemas

Skaidrės dizainą galite pasirinkti ir kitaip:

- pagrindiniame meniu pele nurodykite **Formatavimas** → **Skaidrės dizainas** (**Format** → **Slide Design**);
- spustelėję dešinįjį pelės klavišą, atsivėrusiame kontekstiniame meniu nurodykite parinktį **Skaidrės dizainas**;
- spustelėkite formatavimo juostos mygtuką **Dizainas**.

Di:
dž:
mė
ir t
reil
rin
ren

tavi


6 Įra:

pat
yra
šon
sus
Sk
mas

Paspau
kairįjį u:
srities r
galima l
(siaurin
tinti) sk
maketo
čių sritį

4.13 pav
Skaidrės
sąrašas

Dizaino šablonuose yra numatyti teksto formatai – šriftas, jo dydis, spalvą. Prireikus formatus galima keisti – užtenka pažymėti teksto rezervavimo vietos rėmelį, nurodyti kitą formatą ir tekstas, esantis rėmelyje, pasikeis. Norint pakeisti dalį teksto, reikia pažymėti tik tą dalį. Prieš keisdami skaidrės šriftą, patikrinkite, ar naujai pasirinktas šriftas tinka lietuviškiems tekstams rengti.

Padidinti ar sumažinti šrifto dydį galite naudodamiesi formatavimo juostoje esančiu mygtuku .

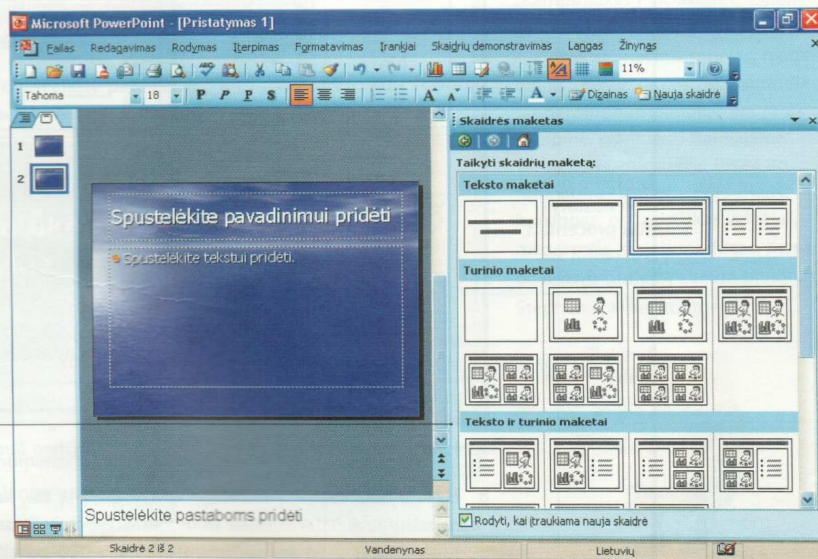
6 Įrašykite pateiktį į savo darbų aplanką.

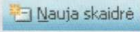
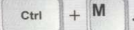
Skaidrės elementus – tekstus, paveikslus, lenteles, grafikus – patogiau įterpti naudojant skaidrių maketus. **Skaidrės maketas** yra parengta skaidrė („paruoštukas“), į kurios rezervuotas vietas įrašomas tekstas, įkeliama paveikslėliai, braižomos diagramos ir kt. Visus skaidrės maketus galima pamatyti užduočių srityje atvėrus langą **Skaidrės maketas** (4.13 pav.).

Kaip minėjome, pirmojoje pateikties skaidrėje dažniausiai rašomas pranešimo pavadinimas, autoriaus vardas, pavardė ir pan.

Paspaudus pele kairįjį užduočių srities rėmelį, galima keisti (siaurinti/platinti) skaidrės maketo užduočių sritį

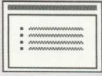
4.13 pav.
Skaidrės maketų sąrašas



Nauja skaidrė į pateiktą įterpiama nurodžius **Įterpimas → Nauja skaidrė (Insert → New Slide)** arba spustelėjus formatavimo juostos mygtuką . Naują skaidrę galima įterpti ir klaviatūros klavišų deriniu .

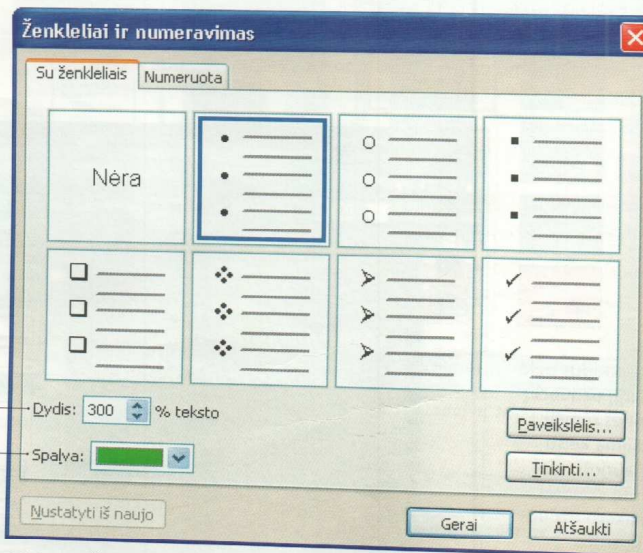
7 Papildykite savo pateiktą antrąją skaidrę.

Įterpiant antrąją, trečiąją ir kitas naujas skaidres, pateiktųjų programa automatiškai priskiria joms

tokį patį **teksto maketą** . Jame yra dvi

rezervuotos vietos – pavadinimui ir ženklintam tekstui. Pateiktųjų rengimo programoje, kaip ir rašyklėje, galima naudoti pastraipų ženklimą ir numeravimą.

Sąrašo **ženklavimo ir numeravimo formatai** priskiriami ir keičiami pagrindiniame meniu nurodžius komandas **Formatavimas → Ženklimas ir numeravimas (Format → Bullets and Numbering)** (prieš tai pažymėjus ženklintam tekstui rezervuotos vietos rėmelį). Atsivėrus langui, panašiam į pavaizduotą 4.14 paveiksle, pasirenkamas norimas paveikslėlis arba simbolis.



Ženklelio dydžio nustatymas procentais, lyginant jį su teksto dydžiu

Ženklelio spalva

4.14 pav. Ženklavimo ir numeravimo formatų keitimo langas

8 Užpildykite antrąją skaidrę – išrašykite į ją tai, ką numatėte minčių žemėlapyje. Mes savo skaidrėje pateikiame trumpą filmo veikėjų ir jų apibūdinimų sąrašą (4.15 pav.).

4.15 pa

9 Įrai

10 Na

ir a

na

kur



1 Pa

fon



a) skai

4.16 pa

2 Žen

Atsi

spa

vos

Filmo veikėjai

- **Kempiniukas Plačiakelnis** - pagrindinis veikėjas
- **Patrikas Žvaigždė** - geriausias Kempiniuko draugas
- **Kalmaras Čiuptuvas** - kaimynas
- **Garis** - protinga naminė sraigė

4.15 pav. Skaidrė su ženklintu sąrašu

- 9 Įrašykite pakeistą pateiktį ir užverkite programos langą.
- 10 Namuose kompiuteriu nupieškite pasirinkto veikėjo portretą ir atsineškite jį į kitą informacinių technologijų pamoką. Jei naudositės internete rastu piešinėliu, nepamirškite svetainės, iš kurios jį parsisiuntėte, adresu.



Klausimai ir užduotys

- 1 Palyginkite 4.16 paveiksle pateiktus a) ir b) pavyzdžius. Kurį skaidrės foną rinktumėtės rodydami pateiktį tamsioje patalpoje?



a) skaidrės fonas tamsus
4.16 pav.



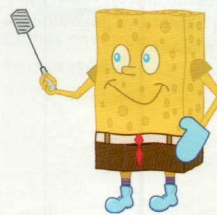
b) skaidrės fonas šviesus

- 2 Ženklavimo ir numeravimo lange spustelėkite mygtuką . Atsivėrusiame lange pakeiskite ženklelį simboliu, pavyzdžiui, žalios spalvos palme 🌴, pilkos spalvos indų rinkiniu 🍽️, raudonos spalvos širdele ❤️ arba kuriuo nors kitu jums patinkančiu ženkleliu.



Tai įdomu

„Kempiniukas Plačiakelnis“ (*SpongeBob SquarePants*) – 1999 m. JAV sukurtas animacinis serialas, mėgstamas visame pasaulyje. Pagrindinis herojus Kempiniukas yra jūros kempinė, gyvenanti Ramiąjame vandenyne, miestelyje Bikini Botom. Kempiniukas – draugiškas, juokingas, optimistiškas veikėjas, mėgstantis žvejoti medūzas. Kempiniuko personažą sukūrė biologas Stephenas Hillensburgas.



10.2. Pranešimo projektavimas

Norint sukurti pranešimui pateiktį, pirmiausia reikia turėti pasirengus viso pranešimo medžiagą – parašytą išsamiai, išbaigtai ar tik svarbesniais fragmentais, eskizais; įgudę pranešėjai geba įsiminti parengto pranešimo tekstą be užrašų. Vienaip ar kitaip, tai yra svarbiausia pranešimo ir pateikčių kūrimo dalis.

Rengiant pranešimą bet kuria tema išskirtini tokie svarbiausi etapai:

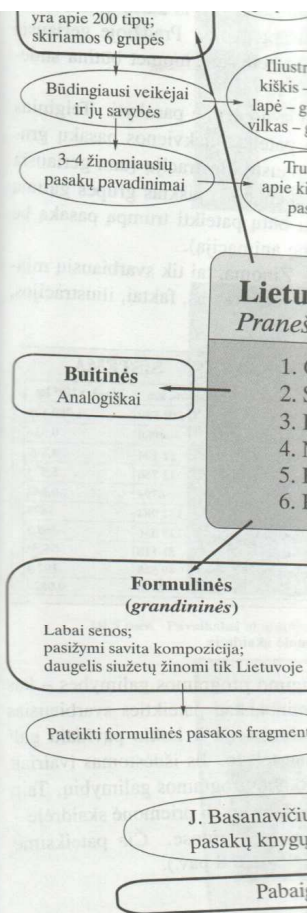
1. Temos apmąstymas, tikslų nustatymas, plano parengimas.
2. Medžiagos rinkimas ir kaupimas.
3. Surinktos medžiagos apdorojimas.
4. Pateikties eskizo parengimas.
5. Pateikties rengimas kompiuteriu.

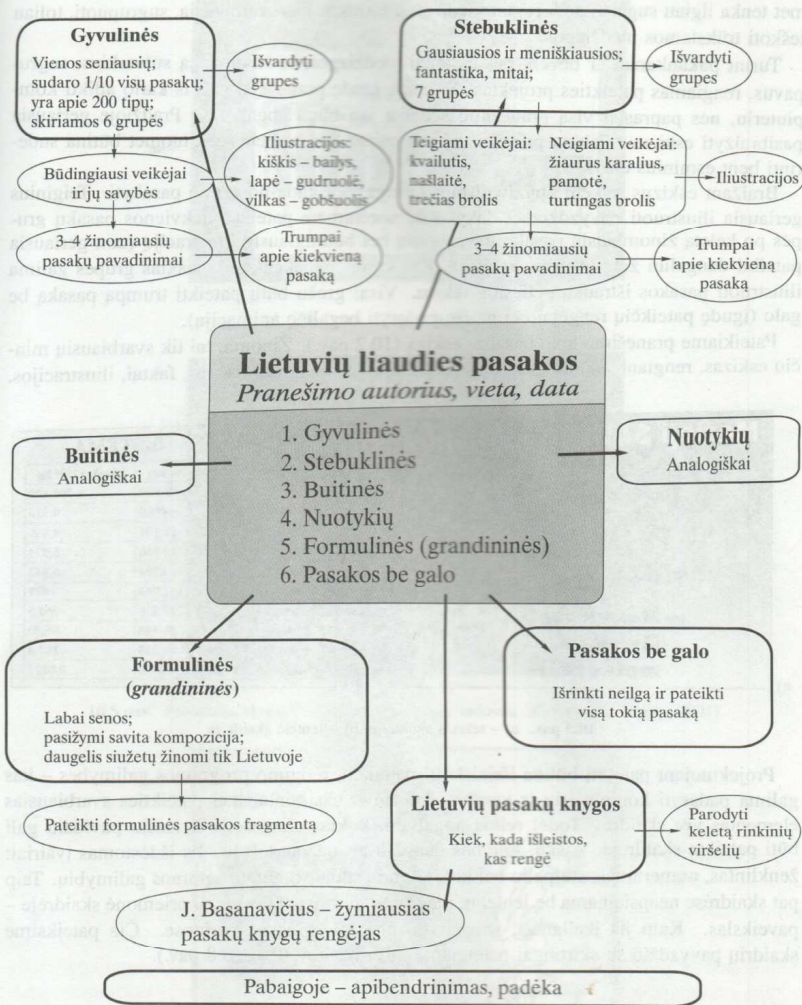
Jūs jau esate patyrę, kad atliekant bet kurį darbą reikia gerai įsivaizduoti, kas norima padaryti, kokių tikslų siekiama. Geriau, kai tokie apmąstymai užrašomi. Jei pranešimą rengiate ne vienas – užrašyti būtina, nes tuomet turite suderinti kolektyvo norus ir siekius. Patartina, ypač pradedantiesiems, sudaryti pranešimo panelį. Tai daroma taip pat kaip ir rašant referatus – tiesiog įvardijami svarbiausi klausimai. Neverta pranešimo plano iš karto pradėti rengti naudojantis pateikčių programa – jei neturite ir gerai neapgalvojote medžiagos, tuomet teks ne kartą perdaryti pateiktį, o neturint gerų techninių įgūdžių tai sudarys keblumą.

Panagrinėkime pavyzdį. Tarkime, norite parengti pranešimą apie lietuvių liaudies pasakas. Pirmiausia turite žinoti (jei nežinote, turite išsiaiškinti), kas bus klausytojai. Suprantama, vienaip rengsite pranešimą darželio grupei, kitaip – savo bendrakaišiams, dar kitaip, tarkime, nelietuviams. Gali būti, kad jūs norite pateikti susistemintos informacijos savo bendraamžiams. Apie liaudies kūrybą mokėtės per lietuvių kalbos pamokas, įsivaizduojate, kas tai yra. Prisiminkite, kas būtų įdomu. Ko gero, būtų naudinga suskirstyti pasakas pagal temas, sritis, išvardyti būdingiausius veikėjus, pateikti pavyzdžių.

Iš kur imti medžiagos? Šiuo atveju pirmiausia reikia peržiūrėti mokyklinius vadovėlius: prisiminsite, ką jau žinote, atrinksite, kas būtina priminti. Po to reikėtų imtis enciklopedijų. Žinoma, jei rengiate pranešimą šiuolaikiniais klausimais, jose informacijos ne ką terasite, tačiau klasikinių sistemingų faktų pakanka. Enciklopedijoje rasite, kad lietuvių liaudies pasakos skirstomos į gyvulines, stebuklines, buitines, nuotykių, formulines (arba grandines), nuotykių ir pasakas be galo.

Dabar reikia išsamiai susipažinti su kiekviena pasakų grupe. Pranešime gal skirsite ne daug laiko kiekvienai grupei, tačiau žinoti turite kur kas daugiau. Tada galite pradėti rinkti medžiagą. Teks pasinaudoti biblioteka, namuose turimomis knygomis, panaršyti internetą. Rinkdami medžiagą lygiagrečiai galvojate apie pranešimą: ką norėtumėte pateikti, kiek giliai atskleisite vieną ar kitą sritį, kokių iliustracijų reikėtų. Šitaip mąstydami sutaupysite laiko, mažiau teks sugaišti apdorojant sukaupią informaciją bei rengiant pateikties eskizą.





10.2 pav. Pranešimo apie lietuvių liaudies pasakas eskizas

Pagrindinė taisyklė

Žmogus dėmesį gali būti sukaupęs tik gana trumpą laiką. Nereikia perkrauti pateikties ir atskirų skaidrių informacija, įvairiais šriftais, neinformatyviais paveikslėliais.

Pateikties projektavimas

Reikalinga labai aiški įžanga, kur būtų motyvuotai paaiškintas pranešimo (ir atlikto darbo) tikslas. Įžanga turi būti trumpa.

Vienoje skaidrėje išsakoma tik viena mintis ar idėja.

Skaidrėje neturi būti ilgų tekstų, mintys turi būti dėstomas glaustai ir aiškiai.

Tekstą skaidrėse būtina struktūrizuoti, t. y. suskaidyti į dalis, sugrupuoti, išryškinti tai, kas svarbiausia, sunumeruoti ar kitaip pažymėti.

Nereikia tikėtis, kad klausytojai įsimena visą pateiktą informaciją. Jei prireikia jau anksčiau girdėtos informacijos, galite ją pakartoti ir priminti.

Jei tame pačiame pranešime kalbama apie keletą skirtingų dalykų, reikia paieškoti, kas tarp jų yra bendra.

Visada parenkite skaidrę su išvadomis. Geriausia, kai visos išvados telpa vienoje skaidrėje.

Parengus pateiktį reikia keletą kartų ją peržiūrėti ir pasistengti sutrumpinti.

Spausdinant pateiktį rekomenduojama panaikinti arba bent sušvelninti foną.

Tekstas

Skaidrių antraštės turi būti trumpos ir aiškios.

Jei įmanoma, ištisinio teksto skaidrėje reikia atsisakyti, o jei tai neįmanoma, jis turi būti struktūrizuotas, paryškintos svarbiausios vietos, galbūt pateikta nuoroda, iliustracijų ar pan.

Nedėkite į vieną skaidrę kelių diagramų ar formulių.

Tekstas skaidrėje turi būti rašomas pakankamai stambiu šriftu.

Iliustracijos

Geriausia, kai vienoje skaidrėje yra viena iliustracija.

Nereikia naudoti smulkių grafinių detalių, žinoma, jei jos nėra būtinos.

Kiekviena spalva turi ką nors reikšti. Nereikia naudoti daugybės skirtingų spalvų.

Svarbiems dalykams pabrėžti naudojamos ryškios spalvos, o mažiau svarbiems – pastelinės.

Nereikėtų piktnaudžiauti figūrų šešėliais.

Ypač svarbu pasirinkti tinkamą foną. Pastelinis fonas dažnai atrodo maloniau, nei skaidrė visai be fono.

Atsargiai naudoti animacinius efektus. Nenaudoti labai dekoratyvių animacijos efektų, jei tai nėra būtina.

Patartina nepateikinti nesvarbios informacijos grafiniu pavidalu.

Jei naudojami grafikai, diagramos, jie turi būti labai aiškūs.

Kiekvieno grafike pavaizduoto rezultato reikšmė turi būti labai aiški.

Demonstravimas

Pateikčių kūrimui reikia pasirinkti gerą programinę įrangą.

Pateiktims kurti ir demonstruoti reikia pasirinkti tinkamą programą.

Jei yra proga, nereikia pamiršti humoristinių intarpų.

Nepamiršti repeticijų. Jei pristatymas labai svarbus, nekenkia ir penkios repeticijos.

Jei klausytojai kritikuoja pranešimo pristatymą, reikia atidžiai išnagrinėti pastabas ir jei jos pagrįstos – atitinkamai reaguoti.

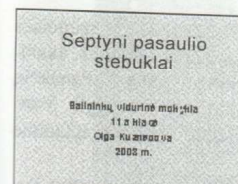
Rekomenduojama pristatant pateikti retorinius klausimus, keisti balso intonaciją, kalbėti gyvai, šypsotis.

Pratimai ir užduotys

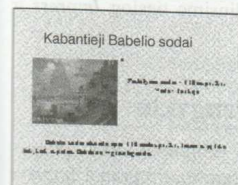
1. Paaiškinkite pranešimo sąvoką. Išrašykite keletą apibrėžimų iš žodynu, žiniatinklio. Kur jūs klausėtės paskutiniu metu pranešimo? Išvardykite, kas labiausiai patiko ir kas nepatiko. Gal prisimenate kokį anksčiau labai patikusį pranešimą? Kur, jūsų nuomone,

Kas yra ir kam reikalingos

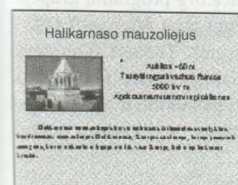
- šiam pranešimui – raskite autorių (geriausia užrašy
5. Panagrinėkite parengtą I įskaitysite, tačiau bendra enciklopedijose, knygos eskajā. Ko jums trūktų?



1



4



7

6. Sukurkite eskizus šiems I (galite naudoti 10 kl. puz