Μελέτη προβλήματος και δημιουργία παρουσίασης Φύλλο εργασίας

Δραστηριότητα

Οι μαθητές πρέπει να χωριστούν σε ομάδες των 2-3 ατόμων και να μελετήσουν τουλάχιστον μια μορφή μόλυνσης του περιβάλλοντος.

Θα πρέπει να επικεντρωθούν στα αίτια, τους τρόπους πρόληψης και αντιμετώπισης του προβλήματος.

Στη συνέχεια πρέπει να παρουσιάσουν τα ευρήματα. Προτεινόμενοι τρόποι για την παρουσίαση στην τάξη σας/σχολείο σας/εκπαιδευτική κοινότητα είναι:

- 1. Παρουσίαση στο Microsoft PowerPoint.
- Παρουσίαση μέσω των εγγράφων Google. Με τη συγκεκριμένη δυνατότητα η παρουσίαση μπορεί να μοιραστεί εύκολα σε διαφορετικούς χρήστες.
- Με ανάρτηση κάποιου βίντεο στο YouTube.com με κατάλληλη μουσική υπόκρουση για πιο εντυπωσιακό αποτέλεσμα και εύκολο διαμοιρασμό στα κοινωνικά δίκτυα.
- 4. Με αναρτήσεις στον πίνακα ανακοινώσεων του σχολείου.

Στη συνέχεια αναφέρονται κάποια βασικά βήματα, ανάλογα με τη λύση που θα επιλεγεί. Τα στοιχεία αφορούν τις λύσεις 1-3 που υλοποιούνται με χρήση υπολογιστών.

Δημιουργία παρουσίασης στο Microsoft Office

Κάθε παρουσίαση αποτελείται από ένα σύνολο διαφανειών που μπορεί να περιέχουν κείμενο, εικόνες, σχήματα, γραφήματα και πίνακες. Οι παρουσιάσεις χρησιμοποιούνται σε ομιλίες, σε παρουσιάσεις προϊόντων, εργασίες φοιτητών κτλ. Ξεκινώντας την εφαρμογή, εμφανίζεται η αρχική διαφάνεια τίτλου, όπου μπορούμε να γράψουμε τον τίτλο και τον υπότιτλο της διαφάνειας. Μετά τη διαφάνεια τίτλου πρέπει να εισαχθούν και άλλες διαφάνειες. Έπειτα μπορούν να διαγραφούν, να μετακινηθούν και να αλλάξει η διάταξή τους.



Εικόνα 1: Παράδειγμα παρουσίασης

- Εισαγωγή νέας διαφάνειας: Επιλέγουμε τη «Δημιουργία διαφάνειας» από την καρτέλα «Κεντρική». Εκεί μπορούμε να επιλέξουμε την επιθυμητή διάταξη, αν κάνουμε κλικ στο βελάκι που υπάρχει δεξιά της επιλογής «Δημιουργία διαφάνειας».
- Μετακίνηση διαφάνειας: Στην αριστερή πλευρά του PowerPoint υπάρχουν οι διαφάνειες της παρουσίασης σε μικρογραφία. Κάνουμε κλικ στη διαφάνεια που πρέπει να μετακινηθεί και κρατώντας πατημένο το εικονίδιο του ποντικιού, σύρουμε τη διαφάνεια προς τα πάνω ή κάτω στη θέση που θέλουμε. Τότε ελευθερώνουμε το ποντίκι.
- Διαγραφή διαφάνειας: Στην αριστερή πλευρά του PowerPoint υπάρχουν οι διαφάνειες της παρουσίασης σε μικρογραφία. Κάνουμε κλικ στη διαφάνεια που θέλουμε να διαγράψουμε και πατάμε το πλήκτρο Delete από το πληκτρολόγιο ή δεξί κλικ στη διαφάνεια και στη «Διαγραφή διαφάνειας».
- Αλλαγή διάταξης: Η αλλαγή της διάταξης της διαφάνειας γίνεται από την επιλογή
 «Διάταξη» της καρτέλας «Κεντρική». Πρέπει να βρισκόμαστε στη διαφάνεια που θέλουμε
 να αλλάξουμε, δηλαδή στο κεντρικό τμήμα του PowerPoint να βλέπουμε αυτή τη
 διαφάνεια.
- Εισαγωγή αντικειμένου (πίνακα, γραφήματος, εικόνας κ.ά.): Στο κέντρο κάθε διαφάνειας, αν δεν έχει κείμενο φυσικά, εμφανίζονται κάποια εικονίδια μέσω των οποίων μπορούμε να εισάγουμε εικόνα, γράφημα, πίνακα, γραφικό SmartArt κ.ά. Για παράδειγμα, με ένα κλικ στο εικονίδιο του γραφήματος ανοίγει το παράθυρο με τα στυλ γραφημάτων (στήλη, πίτα κ.ά.), επιλέγουμε το κατάλληλο γράφημα και ανοίγει ένα παράθυρο του Excel για να εισάγουμε δεδομένα.

Δημιουργία παρουσίασης στο Google Drive

Το Google Drive είναι μια εφαρμογή διαδικτύου της Google που απαιτεί την ύπαρξη Email στο Gmail της Google. Μπορούμε να ανοίξουμε το Google Drive είτε από το εικονίδιο που βρίσκεται στο πάνω μέρος του Gmail είτε μέσω της διεύθυνσης <u>drive.google.com</u>. Και στις δύο περιπτώσεις απαιτείται είσοδος (login) με τα στοιχεία του ηλεκτρονικού μας ταχυδρομείου στο Gmail.



Εικόνα 2: Επιλογές δημιουργίας αρχείων και φακέλων στο Google Drive

Η χωρητικότητα του Google Drive είναι 15 GB, δηλαδή αρκετά ικανοποιητική για τις πιο πολλές ανάγκες μας. Όπως βλέπουμε στην Εικόνα 2, με ένα κλικ στο εικονίδιο «Νέο» εμφανίζεται μία λίστα επιλογών μέσω της οποίας μπορούμε να δημιουργήσουμε έναν φάκελο, να μεταφορτώσουμε ένα αρχείο ή έναν φάκελο από τον υπολογιστή μας. Επίσης μπορούμε να δημιουργήσουμε έγγραφα, υπολογιστικά φύλλα και παρουσιάσεις.

Αφού δημιουργήσουμε ή ανεβάσουμε φακέλους και αρχεία, μπορούμε να μοιραστούμε (κοινή χρήση) όποια από αυτά θέλουμε με άλλους χρήστες. Κάνουμε κλικ στο έγγραφο ή στον φάκελο που θέλουμε να μοιραστούμε με άλλους χρήστες και έπειτα κάνουμε κλικ στο εικονίδιο . Εμφανίζεται το παράθυρο της Εικόνας 3, όπου ορίζουμε τα Emails των χρηστών και τα δικαιώματα πάνω στο αρχείο.

Το εικονίδιο «Δυνατ. επεξ.» σημαίνει δυνατότητα επεξεργασίας· το εικονίδιο «Δυνατ. σχολ.» σημαίνει δυνατότητα σχολιασμού, δηλαδή προσθήκης σχολίων πάνω στο κείμενο, αλλά όχι

επεξεργασία· το εικονίδιο «Δυνατ. προβ.» σημαίνει δυνατότητα προβολής, δηλαδή οι άλλοι χρήστες μπορούν να βλέπουν το αρχείο.

Κοινή χρήση με άλλους Λήψη συνδέσμου με δυνατότητα κοινής χρήσης 🥃 χρήστες					
Άτομα					
ĭ≌ pet@somenet.gr ×	🖋 Δυνατότ. επεξ. 🛩				
Προσθέστε περισσότερα άτομα…	🗸 Δυνατότ. επεξ.				
Προσθήκη σημείωσης	Δυνατότ. σχολ. Δυνατότ. προβ.				
Αποστολή Ακύρωση	Για προχωρημένους				

Εικόνα 3: Κοινή χρήση αρχείων στο Google Drive

Οι χρήστες θα λάβουν ένα σχετικό Email με τον σύνδεσμο του/των αρχείου/-ων. Έτσι έχουμε τη δυνατότητα να αποφασίσουμε τις δυνατότητες που θα έχουν οι άλλοι χρήστες πάνω στα αρχεία μας. Τέλος, υπάρχουν διάφορα εικονίδια για διαγραφή, μετονομασία, μετακίνηση των αρχείων.

Έγγραφα Google

Τα έγγραφα Google είναι μία επιπλέον υπηρεσία της Google για τη δημιουργία μέσω διαδικτύου και κοινή χρήση εγγράφων, υπολογιστικών φύλλων και παρουσιάσεων. Όπως βλέπουμε στην Εικόνα 2, μέσα από το Google Drive μπορούμε να κάνουμε κλικ στην επιλογή «Νέο» και να επιλέξουμε « Παρουσιάσεις Google» και να δημιουργηθεί το αντίστοιχο έγγραφο (Εικόνα 4).

Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Ε Η Ο Ο Ο Τ Ε Ο Ο Ο Τ Ε Ο Ο Ο Τ Ο Ο Ο Ο Ο Ο	Επιλέξτε ένα θέμα				Χ τη το Σχόλια
1	ATTO THN GOOGLE				
	Απλό φως	Απλώς σκοτεινή	Φωτεινή διαβάθμιση	Σκούρα διαβάθμιση	
	Swiss	Μοντέρνο	Πλάνο μαθήματος	Biz	.0

Εικόνα 4: Δημιουργία παρουσίασης στο Google Drive

Μέσα από του μενού εντολών μπορούμε να δημιουργήσουμε με απλό τρόπο μια παρουσίαση και στη συνέχεια με το εικονίδιο «Κοινή χρήση» να την μοιραστούμε με άλλους χρήστες.

Μεταφόρτωση βίντεο στο Youtube

Η μεταφόρτωση ενός βίντεο γίνεται με ένα κλικ στο εικονίδιο «Μεταφόρτωση» στη δεξιά πλευρά του YouTube. Πρέπει να συνδεθούμε με τα στοιχεία του Gmail πρώτα. Εμφανίζεται η Εικόνα 5, όπου μπορούμε να ανεβάσουμε το βίντεο ή να καταγράψουμε με κάμερα το βίντεό μας. Με την επιλογή «Προβολή διαφανειών φωτογραφιών» μπορούμε να επιλέξουμε να προβάλλονται φωτογραφίες σε μορφή βίντεο, δηλαδή διαδοχικά στο YouTube.



Εικόνα 5: Μεταφόρτωση βίντεο στο YouTube

Αφού μεταφορτωθεί κάποιο βίντεο, θα είναι διαθέσιμο με διεύθυνση της μορφής youtu.be/fSDZtEsdRqg. Όταν το προβάλλουμε στον περιηγητή, η διεύθυνση που εμφανίζεται

είναι της μορφής www.YouTube.com/watch?v=fSDZtEsdRqg. Κατά τη μεταφόρτωση, μπορούμε να καθορίσουμε κάποιες βασικές πληροφορίες (π.χ. περιγραφή, ετικέτες, τίτλο) και να ορίσουμε κάποιες σύνθετες ρυθμίσεις, όπως αν θα επιτρέπονται τα σχόλια άλλων χρηστών, άδεια χρήσης. Ολοκληρώνοντας τις ρυθμίσεις, κάνουμε κλικ στο εικονίδιο «Δημοσίευση».

Αν επιλέξουμε την «Προβολή διαφανειών φωτογραφιών», τότε μπορούμε να ανεβάσουμε διάφορες φωτογραφίες από τον υπολογιστή μας. Πατάμε «Επόμενο» και εμφανίζεται η Εικόνα 6. Μπορούμε να επιλέξουμε έναν ήχο από αυτούς που εμφανίζονται δεξιά στην Εικόνα 6 ή να αναζητήσουμε έναν άλλο ήχο στο YouTube και να τον συνδέσουμε με το βίντεο που φτιάχνουμε. Επιπλέον, μπορούμε να επιλέξουμε τη διάρκεια και διάφορα εφέ στο κάτω μέρος της οθόνης.

Όταν ολοκληρώσουμε τις αλλαγές, πατάμε κλικ στο εικονίδιο «Μεταφόρτωση» και δημιουργείται το βίντεο. Στη νέα οθόνη εμφανίζεται και η διεύθυνση του βίντεο που δημιουργήσαμε.



Εικόνα 6: Δημιουργία βίντεο από φωτογραφίες στο YouTube