

Metodický list k didaktickému materiálu

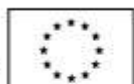
Číslo a název šablony	III/ 2 Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT
Číslo didaktického materiálu	EU-OPVK-VT-III/2-SO-302
Druh didaktického materiálu	Pracovní list
Autor	Mgr. Milana Soukupová
Téma sady didaktických materiálů	Digitální fotografie II.
Téma didaktického materiálu	Presentace fotografií
Vyučovací předmět	Informatika
Cílová skupina (ročník)	Žáci ve věku 14–15 let
Úroveň žáků	Začátečníci
Časový rozsah	1 vyučovací hodina
Klíčová slova	Promítání, kalendář, pohlednice, webová stránka
Anotace	Pracovní list obsahuje návod, jak prezentovat fotografie.
Použité zdroje	Fotografie pořízeny autorkou didaktického materiálu
Typy k metodickému postupu učitele, doporučené výukové metody, způsob hodnocení, typy k individualizované výuce apod.	Během jedné vyučovací hodiny studenti připraví čtyři různé typy prezentací fotografií podle návodu. Vyučující zkontroluje výsledek.

Prohlášení autora

Tento materiál je originálním autorským dílem. K vytvoření tohoto didaktického materiálu nebyly použity žádné externí zdroje s výjimkou zdrojů citovaných v metodickém listu.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PREZENTACE FOTOGRAFIÍ

Vyberte 10 vlastních fotografií, které se vztahují k jednomu tématu.

Výběr témat:

- Portréty vyjadřující různé emoce (radost, vztek, údiv...)
- Snímky z cest
- Reportáž ze školní akce
- Sportovní reportáž

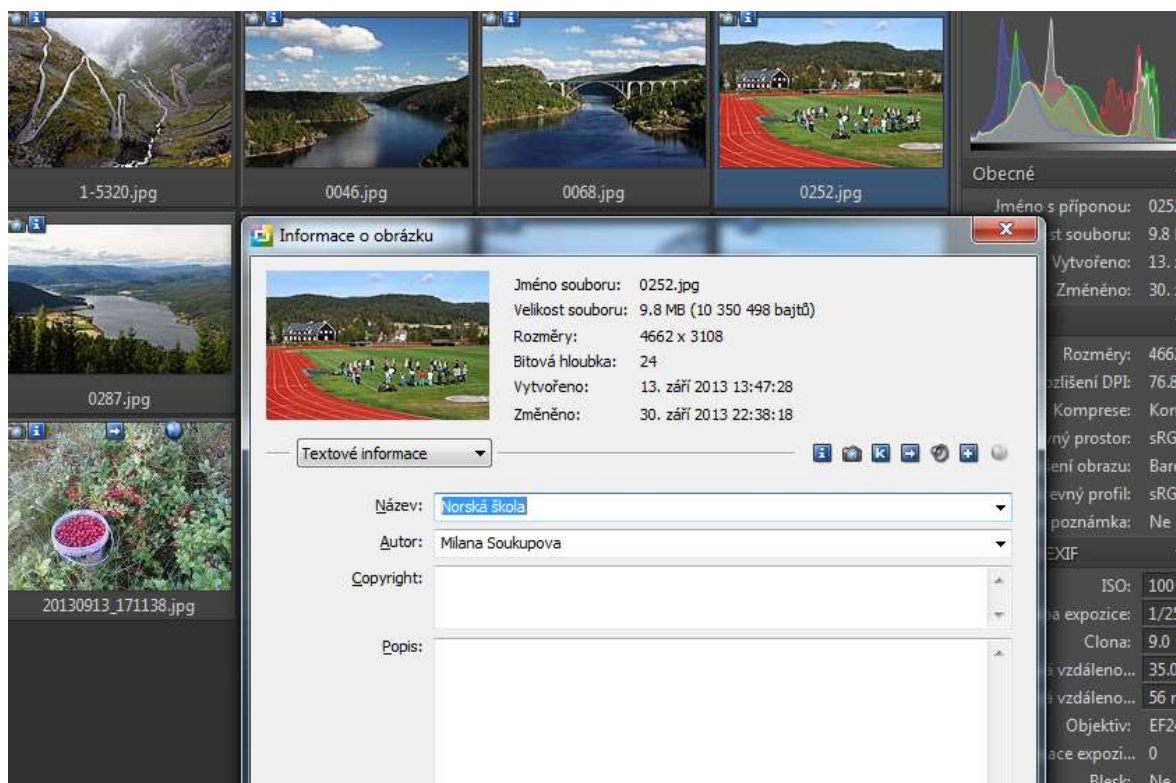
Fotografie upravte (ořez dle pravidel správné kompozice), srovnejte histogram

DOPLNĚNÍ METADAT

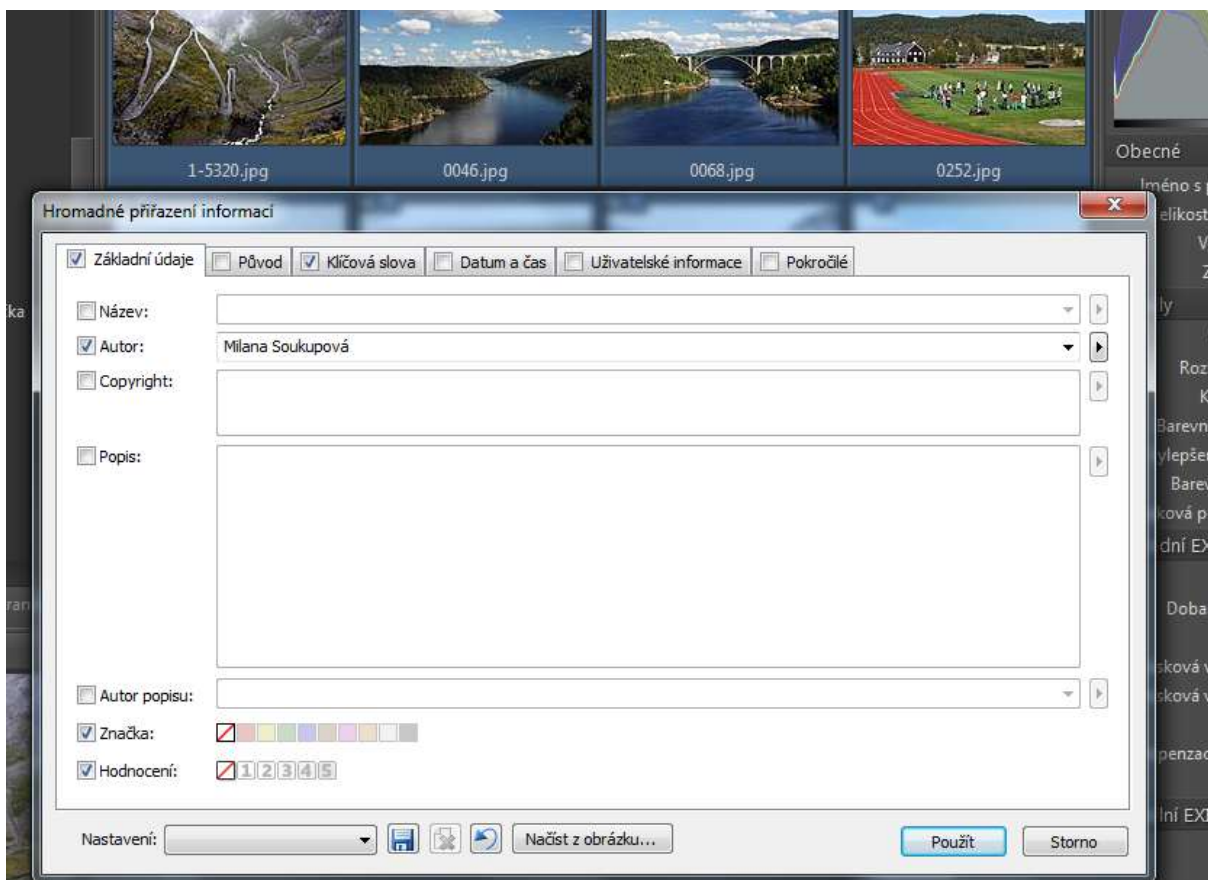
Metadata jsou informace uložené společně s obrázkem, které obsahují řadu důležitých informací a jsou dokonalým prostředkem pro organizaci archivu fotografií a práci s ním.

Do těchto informací doplňte informaci a název fotografie.

Sekce Správce: Informace – Informace o obrázku.



Pokud jsou fotografie jednoho autora, doplňte údaje o autorovi hromadně, vyberte všechny fotografie a v hlavním menu zvolte Informace – Hromadné přiřazení informací:



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



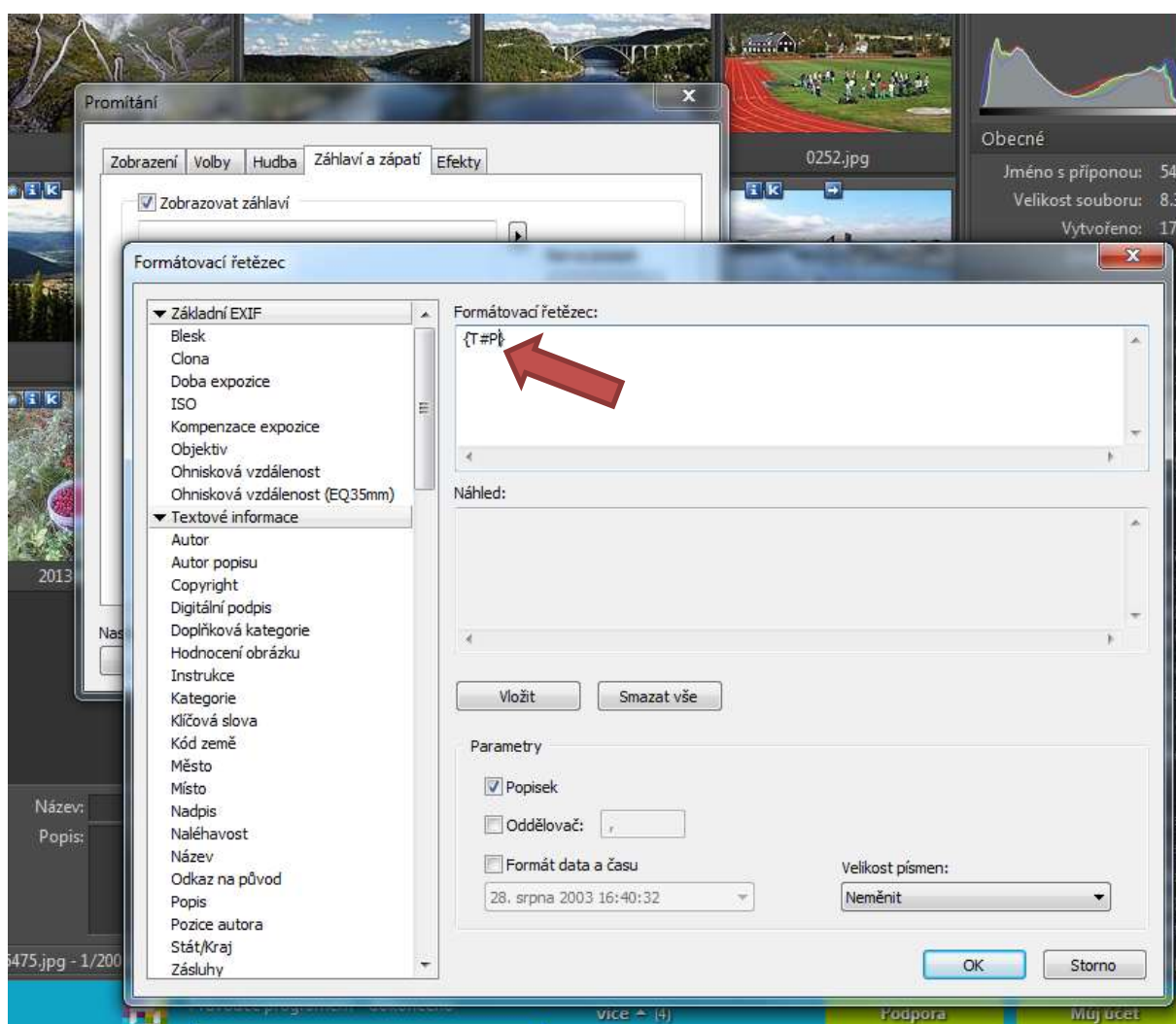
OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PROMÍTÁNÍ

V sekci Správce zvolte **Publikovat – Promítat s nastavením** a možná nastavení si prohlédněte. K promítaným fotografiím lze přidat záhlaví a zápatí, do kterých se mohou zobrazit informace z metadat.

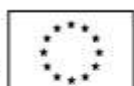
- 1) Nastavte přechod na další obrázek automaticky po 3 s a zobrazte záhlaví fotografií s Názvem fotografie a vymažte #P, #P zobrazí u každé fotografie, že se jedná o název, což je zbytečné. Pro zápatí nastavte i barvu pozadí a velikost písma. Toto promítání je výhodné např. při prezentaci cestovatelských fotografií, do názvu fotografie je vhodné zapsat místo fotografování



Norská škola



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

KALENDÁŘE

- 2) Vytvořte jednoduchý kalendář. V sekci Správce zvolte **Publikovat – Kalendáře** a postupujte podle návodu. Výsledek své práce uložte jako bitmapu.

Březen - Duben 2014	
	Po Květen 31
	Út Hugl 1
	St Erika 2
	Čt Křemf 3
	Pá Lana 4
	So Hrabos 5
	Ne Hrabos 6



Duben 2014	
	Pá Hrabos 7
	Út Kiva 8
	St Kubel 9
	Čt Křeh 10
	Pá Lubala 11
	So Sáha 12
	Ne Aha 13



Duben		Červenec	
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Květen		Srpen	
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Červen		Září	
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

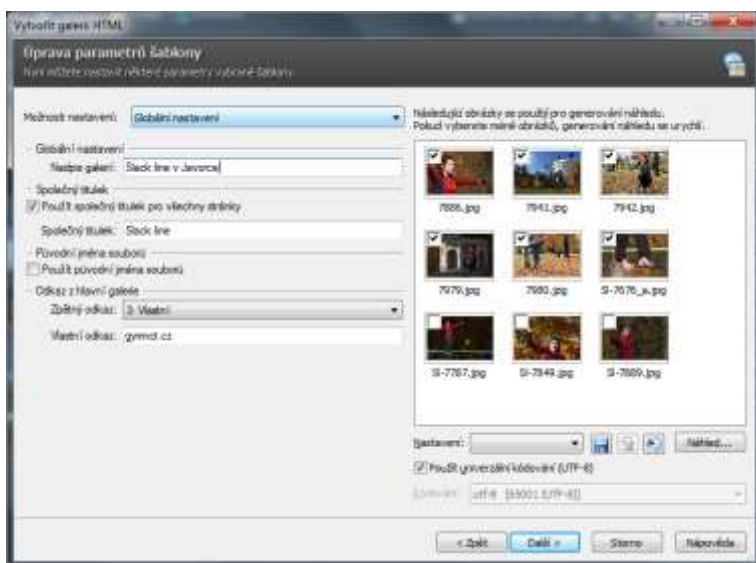
POHLEDNICE

- 3) Vytvořte jednoduchou pohlednici. V sekci Správce zvolte **Vytvořit – Pohlednice** vyzkoušejte alespoň dvě různá uspořádání. Výsledek své práce uložte jako bitmapu.

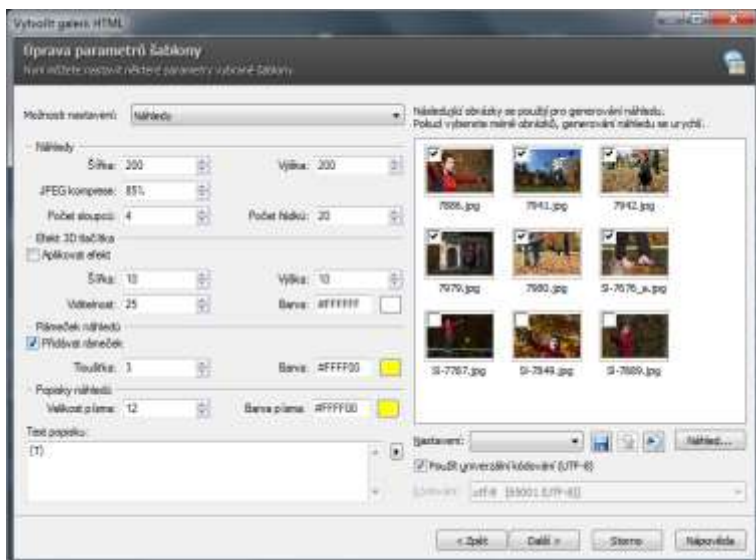


WEBOVÁ STRÁNKA

- 4) Vytvořte jednoduchou webovou stránku. V sekci Správce vyberte Publikovat – Vytvořit HTML galerii. V galerii zobrazte u každé fotografie jméno autora a název fotografie.
- Vyberte fotografie (pozor musí mít v metadatech jméno autora a název fotografie)
 - Vyberte šablonu (3 D tlačítka – lze nejlépe upravit), postupně upravujte:
 - Globální nastavení:** Vyplňte nadpis galerií, nezaškrtněte Společný titulek a odkaz z hlavní galerie dejte na vlastní a zadejte web své školy



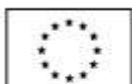
- Na kartě **Náhledy** vyberte vhodné barvy, nastavte velikost náhledů na 200×200 a do pole Text popisku zadejte {T}, zobrazí se Název fotografie



e)



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE

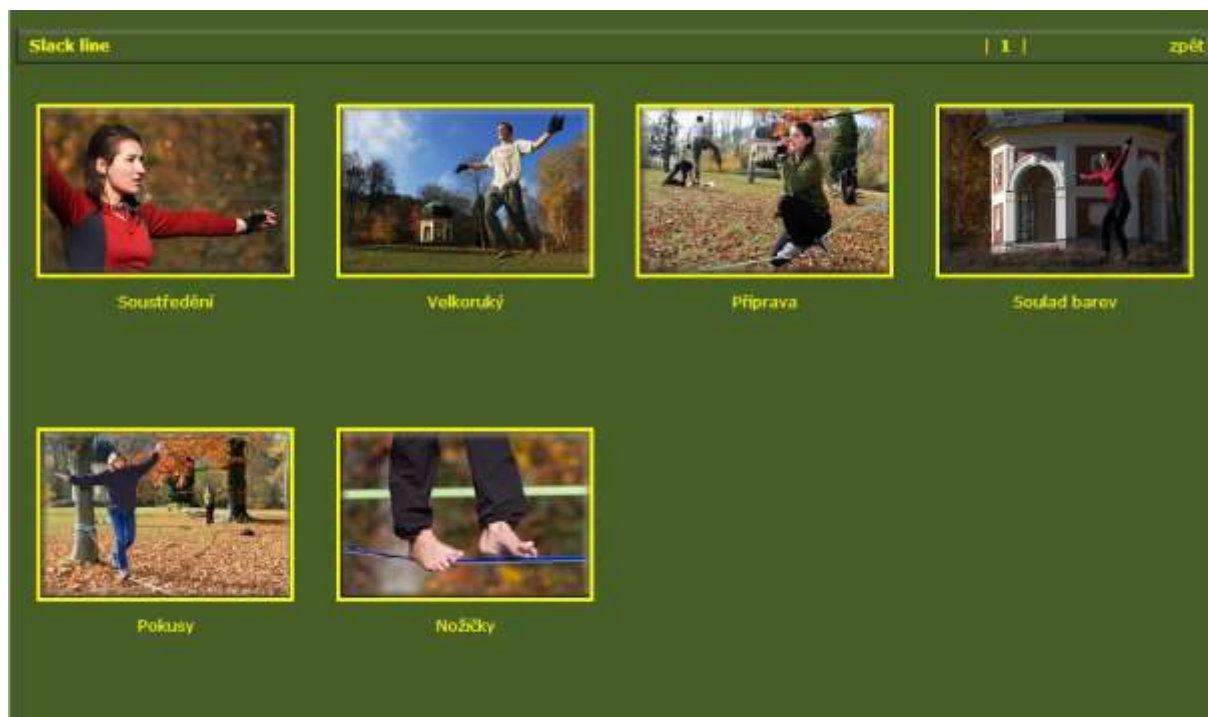


MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

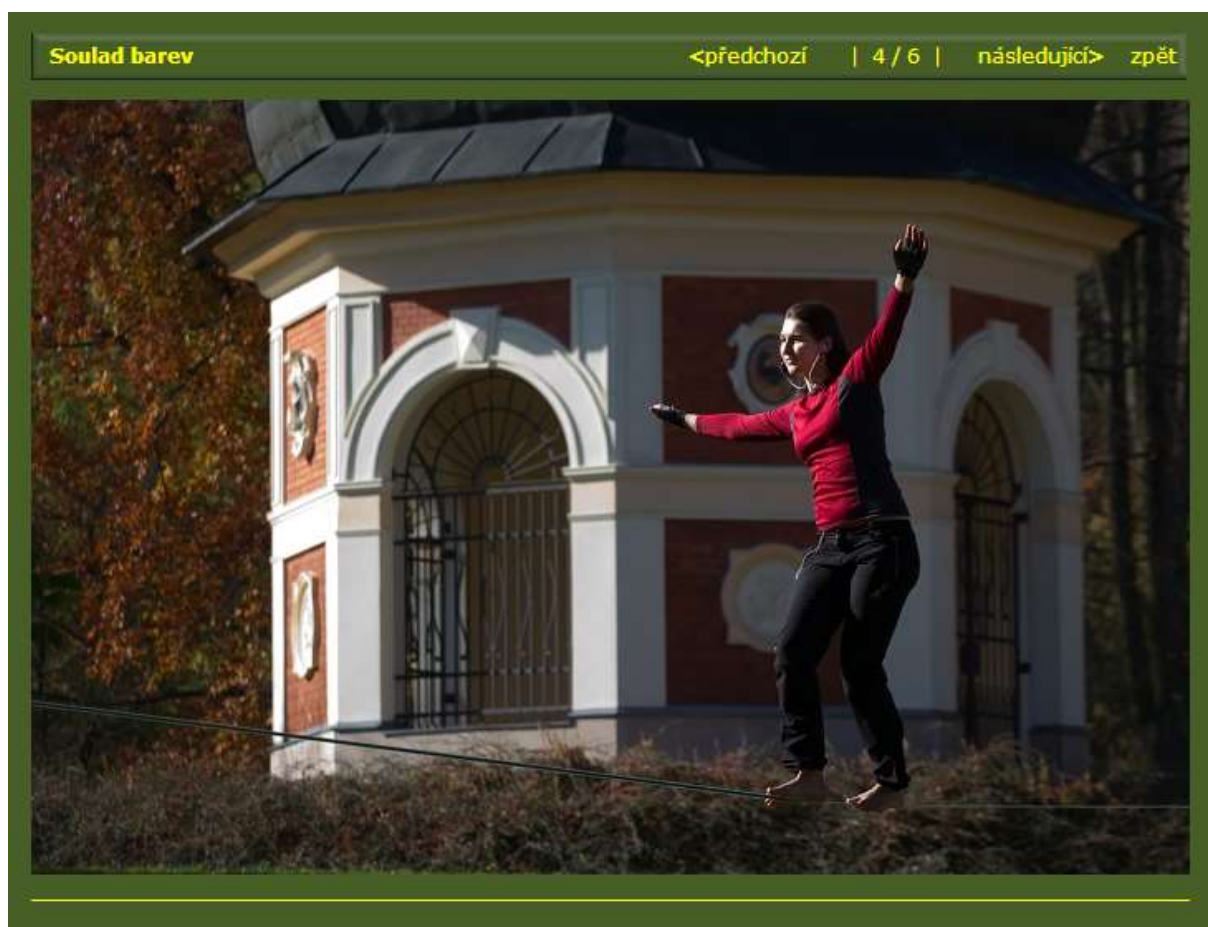


OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

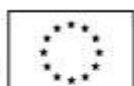
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



- f) Na kartě **Stránka s obrázkem** vyberte vhodné barvy, do záhlaví dejte {T}, velikost obrázku nastavte na 800×800 a vše uložte do samostatné složky.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ