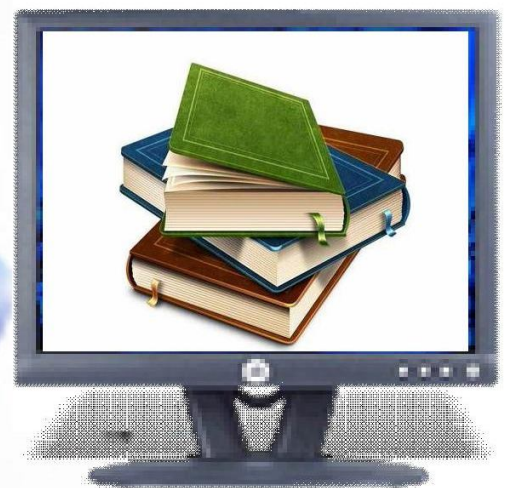


**ВІРТУАЛЬНІ ВИСТАВКИ
ЯК НАУКОВА ТА ІМІДЖЕВА
ДІЯЛЬНІСТЬ
НАУКОВИХ БІБЛІОТЕК**



МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА
УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БІБЛІОТЕКА

**ВІРТУАЛЬНІ ВИСТАВКИ ЯК НАУКОВА ТА
ІМІДЖЕВА ДІЯЛЬНІСТЬ
НАУКОВИХ БІБЛІОТЕК**

Методичні рекомендації
для фахівців бібліотек територіального об'єднання
сільськогосподарських бібліотек Миколаївської області

Миколаїв
2012

УДК 004: 02
ББК 32.973+78.3
В52

Укладач:

Д. В. Ткаченко – зав. відділом інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення бібліотеки МНАУ

Редактор:

О. Г. Пустова – директор бібліотеки МНАУ

В52 Віртуальні виставки як наукова та іміджева діяльність наукових бібліотек : методичні рекомендації для фахівців бібліотек територіального об'єднання сільськогосподарських бібліотек Миколаївської області / уклад. Д. В. Ткаченко ; ред. О. Г. Пустова. – Миколаїв : МНАУ, 2012. – с.

© Миколаївський національний
аграрний університет, 2012
© Ткаченко Д. В., 2012

Вступ

За останнє десятиліття в наше життя, у тому числі й у культурологічне, стрімко ввірвався термін «віртуальність». Бібліотеки у віртуальному інформаційному середовищі спробували пристосувати свої традиційні форми послуг до нових реалій. З розвитком Інтернет бібліотеки одержали нову категорію користувачів – віртуальних, тобто тих, хто користується послугами бібліотеки через мережу Інтернет, не приходячи до неї. Розвиваючи дистанційний доступ до джерел інформації, бібліотеки створюють віртуальні простори, на яких успішно функціонують усі бібліотечні технології. А це означає, що кожна бібліотека стає провідником нової культури – віртуальної культури інформаційного обміну, читання, спілкування і пізнання.

Виставкова діяльність бібліотек була і залишається важливою складовою бібліотечного обслуговування. Використання мультимедійних технологій дає змогу впровадити інновації в діяльність бібліотеки. Електронні виставки (віртуальні) - це синтез традиційного книжкового і новітнього електронного способів надання інформації.

Створення такого інформаційного продукту як віртуальна виставка пов'язане із застосуванням великої кількості знань і умінь з різноманітних фахових дисциплін.

Віртуальні книжкові виставки є досить новим явищем на українському ринку бібліотечних та інформаційних послуг. Під цим поняттям різні фахівці розуміють і презентацію книг в електронному форматі Power Point, і електронну виставку повністю оцифрованих видань, і повні цифрові ав-

торські колекції творів. Але найчастіше використовується термін «віртуальна книжкова виставка», коли говорять про виставку, розміщену на сайті бібліотеки.

Такі виставки - актуальний продукт бібліотечної діяльності. Вони є реакцією бібліотек на вихід у відкритий інформаційний простір, базуються на використанні мультимедійних та телекомунікаційних технологій, дозволяють формувати і підтримувати імідж бібліотеки, сприяють розвитку і вдосконаленню бібліотечного сервісу. Методика підготовки традиційних книжкових виставок широко висвітлюється в навчальних та методичних виданнях; нормативні документи містять комплексні й операційні норми, які регламентують процес виробництва послуги. Виробництво віртуальних виставок не забезпечено чіткими методичними рекомендаціями, алгоритмом і нормами часу на реалізацію технологічних процесів. Саме тому, фахівцями бібліотеки Миколаївського національного аграрного університету були розроблені методичні рекомендації зі створення віртуальних виставок.

У методичних рекомендаціях наведена деяка теоретична інформація щодо сучасного поняття віртуальної виставки, охарактеризовано основні технологічні прийоми створення такого інформаційного продукту, наведено характеристику новітнього програмного забезпечення, яке можуть стати в нагоді у процесі створення віртуальної виставки.

1. Віртуальні виставки як інноваційна та іміджева діяльність бібліотек

У сформованій ситуації бібліотеки втрачають монополію на володіння інформацією в систематизованому вигляді. У суспільства з'являється можливість вибору між зверненням в традиційну бібліотеку або зверненням до віртуальних ресурсів мереж. І, оскільки, отримання даних з Інтернету часто зумовлено з незмірно меншими витратами часу і сил, вибір все частіше робитиметься на користь Інтернет. Такі технологічні реалії нового інформаційного середовища неминуче ведуть до зміни змісту бібліотечної роботи. Бібліотека, звичайно ж, продовжує виконання посередницьких функцій між інформацією та споживачем, але вимушена пристосовуватися до нових реалій і змінювати форми своїх послуг. Філософія бібліотечної роботи буде поступово змінюватися, переходячи від принципу володіння документом до принципу можливого доступу до нього у віддаленому режимі. Все це тягне за собою і пересмислення сутності бібліотечної діяльності, і створення оновленої методики роботи. Зміна методики може стосуватися як нових напрямків роботи, так і найстаріших традиційних форм бібліотечного обслуговування.

Вже сьогодні для бібліотек є звичними нові послуги, які надаються читачеві віртуально, без фізичного контакту з ним.

Віртуальна книжкова виставка - це публічна демонстрація в мережі Інтернет за допомогою засобів веб-технологій віртуальних образів спеціально підібраних і си-

стематизованих творів друку та інших носіїв інформації, а також загальнодоступних електронних ресурсів, рекомендованих віддаленим користувачам бібліотеки для огляду, ознайомлення та використання. Така виставка є синтезом традиційного (книжкового) і новітнього (електронного) способів надання інформації.

Стає ясно, що об'єктом виставки є видання: друковані, або на інших носіях, суб'єктом (користувачем) - читач бібліотеки, а завдання виставки - безпосередній показ видань та інших джерел інформації, що допомагає розкривати тему виставки, і зорієнтувати користувача в бібліотечному книжковому фонді.

Бібліотечні фахівці позиціонують віртуальну виставку як новий, багатофункціональний інформаційний ресурс, що надає широкому колу користувачів можливість підвищити ефективність пошуку інформації, розширити коло необхідних матеріалів (тексти, графіка, аудіо, відео та ін.).

Мета такої віртуальної виставки — публічне інтернет-представлення різних документів з фондів бібліотеки. Ця виставка мобільна, компактна, змістовна і є актуальним оперативним провідником у великому потоці інформації. Через свою новизну тлумачення "віртуальна виставка" в сучасній бібліотечній науці дещо варіюється.

Якщо виходити з класичного означення книжкової виставки як публічної демонстрації спеціально підібраних і систематизованих друкованих видань та інших носіїв інформації, рекомендованих користувачам бібліотеки для огляду, ознайомлення, то виставка традиційна або електронна передбачає безпосередній показ книг або матеріалів, які

розкривають їхній зміст у візуальному вигляді. Успіх виставкової діяльності підвищується, якщо вона проводиться у взаємозв'язку з іншими видами бібліотечного обслуговування — бібліографічного та фактографічного.

Таким чином, віртуальна виставка не дає змоги фізично використовувати книгу, тому обмежує можливість отримання змістової інформації. Бібліотекар спрямовує читача до додаткових інформаційних джерел, доступних у мережі, або пропонує йому скористатися іншими сервісними послугами бібліотеки. Неможливість повністю ознайомитися зі змістом книги може бути компенсована посиланням на повну електронну версію видання або його частини, а також пропозицією спеціальних послуг бібліотеки.

Віртуальну виставку можна розглядати як онлайн сервіс для віддаленого читача, тобто читача, який не прийшов в бібліотеку, а користується послугами бібліотеки віддалено, і, отже, бажає отримати якийсь інформаційний сервіс, не відходячи від комп'ютера. Створюючи виставку, визначаємо: мету, кінцевий результат. Завдання віртуальної виставки не ідентичне з завданням традиційної виставки, в силу особливостей і можливостей онлайн технологій.

Робота у віртуальному просторі дозволяє ширше використовувати додаткові види інформації: бібліографічну, фактографічну, інформаційну. Віртуальна виставка представляє зовнішній вигляд документа, бібліографічний опис і анотацію, а також додаткові дані - оцифровані витяги з книги, рецензії, відгуки.

Неможливість повністю ознайомитися зі змістом книги, може бути компенсована посиланням на повну електронну

версію видання, або його частини (при наявності таких).

Є можливість перенаправити користувача на інші ресурси - посилання на Інтернет-магазини, де можна купити книгу; посилання на системи пошуку книг в Інтернеті (типу books.google.com), посилання на бібліотеки, у фондах яких також знаходиться ця книга. Все це вимагає додаткового проведення пошукової роботи, і, на перший погляд, не відповідає основному завданню книжкової виставки в традиційному її значенні - адже читач відсилається не до фонду бібліотеки, а до фондів інших установ. Однак, згідно філософії інтегрованого інформаційного простору, бібліотека не втрачає користувача, а набуває. Отримавши подібну інформаційну послугу на бібліотечному сервері, користувач повернеться до нього неодноразово.

Для тематичної виставки успішним буде надання читачеві додаткової готової інформації аналітичного або енциклопедичного характеру: посилання на біографії, рецензії, тематичні сайти; реферати та відгуки читачів; визначення, поняття, хронологічні відомості, історичні факти, як підготовлені бібліотекарем, так і готові, існуючі в мережі Інтернет.

І ще важливий аспект: сама структура, навігація і використання виставки повинна бути доступним, зрозумілим і зручним для користувача. Не варто перевантажувати виставку великими за обсягом зображеннями, рухомими картинками. Не вітається також «багатошаровість» в представленні інформації. З одного боку, користувач не повинен багато разів «кликати» і переміщуватися з одного вікна в інше, щоб дістатися до кінцевої інформації. З іншого боку -

веб-сторінка, з інформацією про виставку не повинна бути дуже довгою і об'ємною.

2. Етапи створення віртуальної виставки

Задумуючи створити віртуальну виставку, потрібно бути готовими до довгої, кропіткої, але цікавої роботи. На матеріалі будь-якої виставки можна розробити її електронний варіант. Таким чином, виставка набуває форму комп'ютерної презентації.

Створення електронних бібліографічних ресурсів обов'язково спирається на традиційну методику і включає нові можливості електронного комп'ютерного середовища (текстовий процесор Word, система підготовки презентацій PowerPoint, мова розмітки інтернет-сторінок HTML і ін). У віртуальній книжковій виставці, як і в традиційній, використовуються розділи, цитати, присутність оформлення (сюди відносяться обкладинки і розкриті книги, естетика розміщення, різнобарвна гамма і т.д.).

Обов'язковим при створенні віртуальних книжкових виставок є чітке дотримання стандартів представлення традиційних книжкових виставок:

- Художнє представлення книги (зображення обкладинки, розкритої книги, в тому числі з можливістю інтерактивного перегортання сторінок, можливість прочитати фрагмент тексту і т.д.);
- Бібліографічний опис книги;
- Анотація подається до книги (те, яку анотацію - рекомендаційну або довідкову - використовувати, залежить

від цільового і читацького призначення, зазначеного в передмові).

Алгоритм підготовки та організації віртуальної виставки:

I. Розробка моделі електронної книжкової виставки:

- Виберіть тему вашої електронної виставки;
- Проаналізуйте, який матеріал буде вам необхідний

для організації виставки;

- Відберіть необхідні вам книги та ілюстрації;
- Складіть схему виставки.

II. Технічна підготовка проекту:

- Проведіть сканування ілюстрацій, підготуйте текстові матеріали;

- Створіть на диску окрему папку, в якій будуть зберігатися ваші попередні матеріали.

III. Оформлення робіт у форматі Power Point:

- Створіть кілька слайдів презентації самостійно або використовуючи шаблони;

- Проілюструйте Слайди, використовуючи підготовлені матеріали, а також ефекти анімації;

- Проведіть попередній перегляд презентації;

- Виправте помічені вами недоліки;

- Підготуйте презентацію до показу.

IV. Проведення презентації або додавання вебсторінки до контенту сайту бібліотеки.

3. Вимоги до оформлення та інформаційного наповнення віртуальних виставок

При створенні віртуальних виставок слід дотримуватися технології створення традиційної книжкової виставки. Застосування традиційних етапів створення книжкової виставки при підговці електронної виставки дозволяє:

- створювати повноцінний інформаційний продукт і формувати навички правильного пошуку інформації,
- виявляти, аналізувати та використовувати інформаційні ресурси (повнотекстові, бібліографічні та ін.), присвячені заданому предмету (темі);
- дотримуватися правових норм при рекомендації видань третім особам;
- використовувати навички формування анотацій, рекомендаційних бесід про книги, бібліографічних описів, дизайну інформаційного продукту (різнобарвна гамма, композиція, сприйняття) і т.д.

Підготовка створення віртуальних виставок вимагає від фахівців бібліотечної сфери знання таких технічних процесів як сканування, обробка зображення, формування навігаційних переходів і т.п., а також уміння визначити цільову і споживчу адресу, формування плану виставки, написання супровідних текстів, анотацій, передмов і т.п.

Структура віртуальної виставки, як і звичайної, повинна складатися з розділів, супроводжуватися цитатами, передмовами, ілюстративним матеріалом і т.п.

Виставка повинна бути зручна для сприйняття користувачем у веб-просторі, і може містити наступні різновиди інформації:

Дані про видання:

- Візуальні (зображення обкладинки, оцифровані частини книги: передмова, вступ і т.п.);
- Бібліографічні дані (бібліографічний запис + шифри фонду бібліотеки, що представляє виставку);
- Аналітичну інформацію (анотації, реферати до видань, рецензії, відгуки читачів і т.п.);
- Оцифровані частини книги (глави, найцікавіші витримки та інше);
- Посилання на повні тексти книги, якщо вони доступні в бібліотеці або в мережі Інтернет.

Додаткові матеріали по темі виставки, існуючі в мережі:

- Посилання на Інтернет-ресурси (біографії, критичні статті, рецензії, відгуки, тематичні сайти);
- Відомості про наявність книг в інших бібліотеках, Інтернет-магазинах і т.ін.;
- Зображення: портрети, ілюстрації, фотографії тематичного характеру.

Додаткова інформація, представлена творцями виставки, і відомості про додатковий сервіс:

- Біографічні, бібліографічні, енциклопедичні відомості по темі виставки (біографії авторів та інших персон, бібліографічні списки, історичні відомості та ін);
- Вказівка про можливість замовити електронну копію;
- Вказівка про можливість замовити книгу по МБА, ЕДД.

Вигідність віртуальних книжкових виставок - можли-

вість представити видання, не знімаючи їх з полиці. Надати користувачам книги, показані на виставці, і не обмежувати час існування експозиції.

Завдяки можливості організації постійно діючих виставок, бібліотеки змогли створювати цикли віртуальних книжкових виставок, що діють одночасно.

Використання можливостей гіпертексту дозволяє акцентувати увагу на кожній книзі. Пересування по виставці за допомогою гіперпосилань вимагає від користувача активної участі; користувач має можливість проігнорувати розділи, які не відповідають його інтересам, і більш глибоко познайомитися з важливими для нього виданнями. Творцям віртуальної виставки гіпертекстові посилання дозволяють так організувати простір інтернет-сторінки, щоб користувач в будь-який момент міг отримати уявлення про виставку в цілому і про кожну книгу, показану в експозиції.

Умови, що забезпечують зоровий комфорт: яскравість об'єкта повинна лежати в розумних межах; контрастність зображення відносно фону необхідно вибирати з урахуванням розмірів об'єкта: чим менше його розмір, тим вище повинна бути контрастність; це впливає і на швидкість та правильність сприйняття інформації; зорове відчуття наростає і спадає впродовж 0,5 секунди; при використанні традиційних (статичних) малюнків і фотографій важливо правильно вибрати масштаб зображення; розмір деталей повинен відповідати роздільній здатності екрану і гостроті людського зору; електронне подання інформації передбачає акуратне поводження з колірною гамою. При виборі кольору фахівці рекомендують керуватися такими принци-

пами:

- червоний і синій кольори найбільше привертають увагу, однак синій колір малоприматний для фарбування дрібних графічних об'єктів, що вимагають максимальної чіткості зображення. Для цих цілей використовуються кольори жовто-зелений, жовтий і помаранчевий, а синій колір застосовують для акценту підкладки під виділені графічні елементи;

- темно-фіолетовий, темно-зелений, лимонно-жовтий, жовто-зелений та блідо-рожевий відтінки і поєднання викликають негативні реакції, і ними слід користуватися дуже обережно;

- доцільно використовувати кольоровий, а не світловий (яrkісний) контраст.

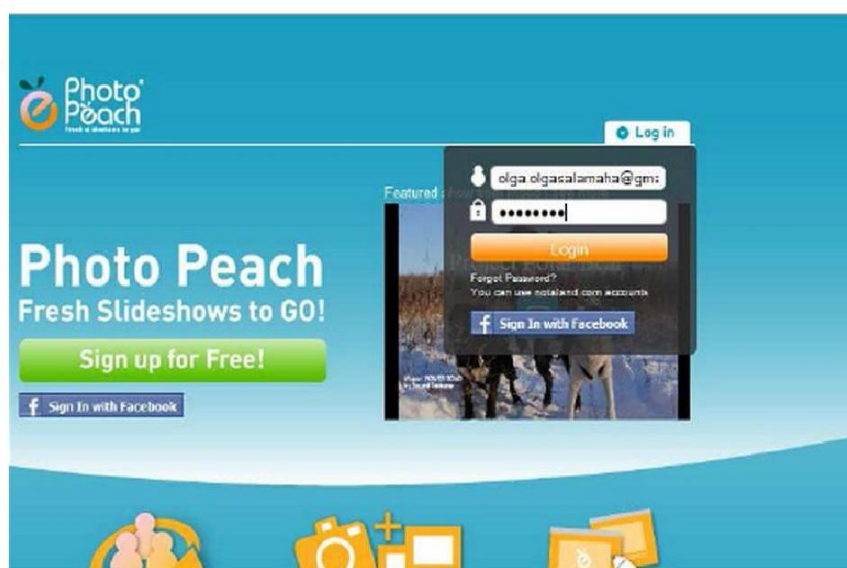
Рекомендації з анімаційного оформлення презентацій: При використанні в текстових фрагментах анімаційних ефектів необхідно враховувати, що електронна бібліотечна виставка може бути реалізована в двох режимах: режимі довільної демонстрації і демонстрації, регульованою користувачем. Ці режими припускають різний час перегляду.

Доцільніше використовувати анімаційні ефекти стосовно до тексту цілком або більшим його фрагментам. Поява тексту за принципом «друкарської машинки» - по буквах - уповільнює час перегляду виставки та, якщо текст досить великий, стомлює зір.


Використання великої кількості різних стилів анімації є поганим тоном, стомлює глядача. Рекомендується вибрати для презентації 1-3 ефекту і чергувати їх між собою.

4. Сервиси, які можуть допомогти в створенні віртуальних виставок

PhotoPeach гарний для створення простих, але яскравих виставок. PhotoPeach - зручний сервіс для створення слайд-шоу. Ви зможете завантажити фотографії, сформувати з них слайд-шоу, доповнити його музичним супроводом і коментарями.



Робота у сервісі [PhotoPeach](#)

Робота на цьому сервісі проста, але вимагає попередньої реєстрації, яка, втім, теж досить проста. Для створення нового слайд-шоу спочатку необхідно завантажити фотографії. Вибираєте фотографії зі свого комп'ютера. Виберіть музику, на тлі якої буде демонструватися слайд-шоу (можна і без музики). Для завершення показу слайд-шоу клікніть по .

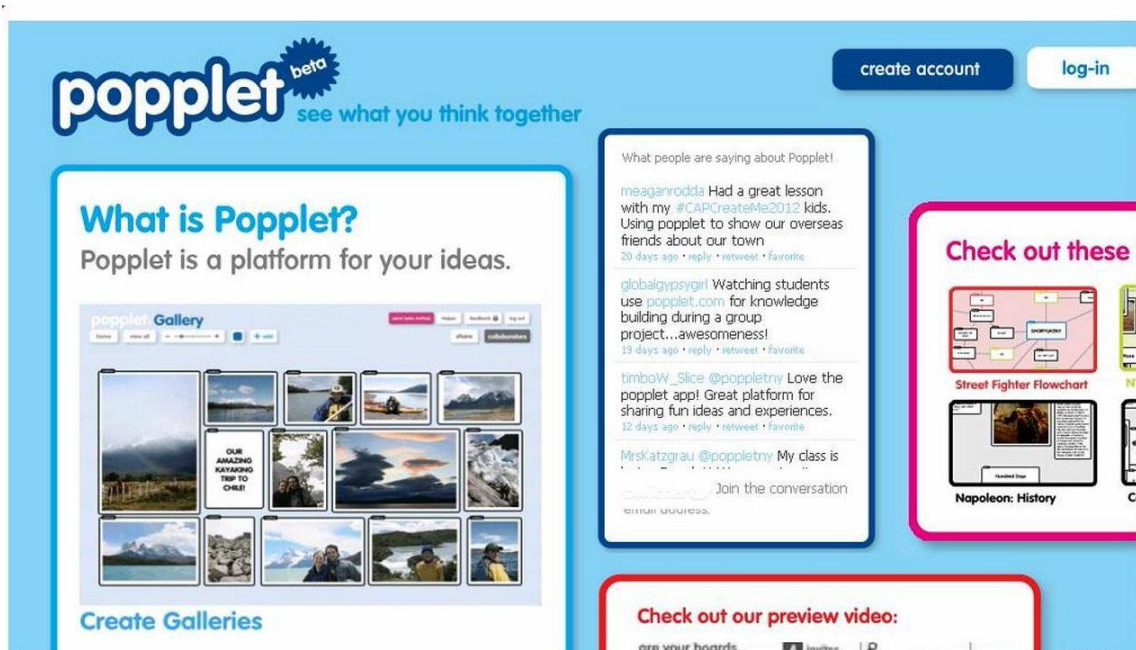
Створений слайд-шоу Photo Peach відразу дає можливість відіслати по електронній пошті, отримати код для подальшої вставки на веб-сторінку, скачати для перегляду.

Його можна, також, відредагувати: редагувати фотографії, коментарі, заголовки, музику; можна додавати фотографії та видаляти повністю слайд-шоу.

Адреса в глобальній мережі - <http://photopeach.com/>.

Більш докладні інструкції розташовані за адресою <http://www.slideshare.net/OlgaSalamaha/photo-peach-9798674>

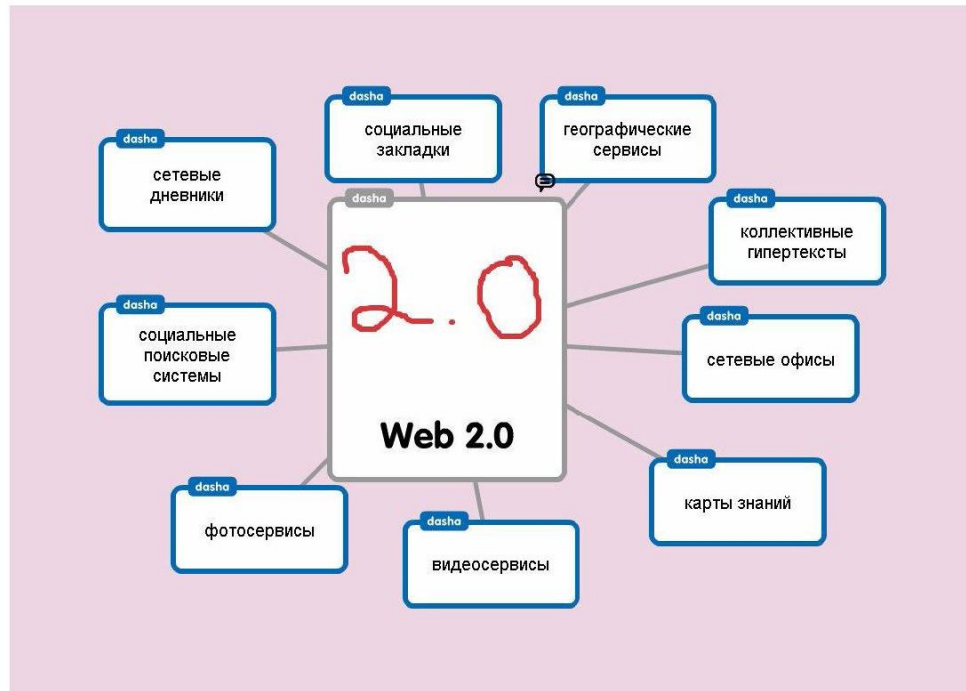
Popplet - сервіс для створення ментальних карт (карт знань, інтелект карт).



Робота у сервісі Popplet

Сервіс підтримує можливість спільної роботи, вставку картинок, фотографій.

Popplet надає можливості для створення більш складної і обширної виставки, навіть якщо це виставка однієї книги. Він дозволяє створювати розгорнуті виставки з розділами, цитатами, ілюстраціями. Сюди можна вставити відео, аудіоматеріали, і текст російською та українською мовами.



Приклад використання сервісу Popplet

Адреса в глобальній мережі-<http://popplet.com/>

Salameo - сервіс для створення як окремих книжок, так і справжніх віртуальних книжкових виставкових полиць.

Salameo надає прекрасну можливість публікувати в Інтернеті свої документи, шукати потрібні документи і обмінюватися посиланнями на документи.

Публікація документів на Salameo - проста процедура, що займає лічені хвилини!

1. Щоб опублікувати документ на Salameo, необхідно спочатку створити аккаунт.

2. Після активації свого аккаунта необхідно увійдіть на Salameo, ввівши свою адресу e-mail і пароль.

3. Натисніть на кнопку "Створити публікацію", що знаходиться вгорі праворуч на кожній сторінці сайту









Calaméo.

4. З'явиться форма для створення публікації. Введіть бажані властивості вашої публікації та натисніть на кнопку "Далі", що знаходиться в нижній частині форми.

5. З'явиться форма для завантаження вашого документа. Натисніть на кнопку "Перегляд" і виберіть документ з жорсткого диска вашого комп'ютера.

6. Натисніть на кнопку "Почати завантаження" і спостерігайте за різними кроками конвертації вашого документа в публікацію Calaméo.

Calaméo сприймає більшість типів офісних форматів (Microsoft Office, OpenOffice і т.д.).

Microsoft Office	OpenOffice	Інші
 Microsoft Word (.doc, .rtf)	 Writer (.odt, .ott, .sxw, .stw)	 Adobe PDF (версии 1.1 -- 1.6)
 Microsoft Powerpoint (.ppt, .pps)	 Impress (.odp, .otp,	 Текстовой файл (.txt)
 Microsoft Excel (.xls)	 Calc (.ods, .ots, .sxc, .stc)	

Детальні інструкції по роботі Calameo - <http://wiki-sibiriada.ru/index.php/Calameo>

Prezi- виставка-презентація нового покоління, у якій весь матеріал можна згорнути в одне зображення, і, збільшивши той чи інший слайд, зробити акцент на певному те-

ксті, слові, зображенні.

Prezi.com — це веб-сервіс, за допомогою якого можна створити інтерактивні мультимедійні презентації з нелінійною структурою.

Особливості Prezi



Масштабування - збільшуйте фрагменти презентації, акцентуючи увагу на окремих елементах.



Завантаження медіа. Завантажуйте Слайди з Microsoft PowerPoint, малюнки, відео, PDF-файли і ін.



В Інтернеті та на комп'ютері. Використовуйте онлайн-презентації та завантажуйте їх в свій ПК.



Сюжетна лінія. Налаштовуйте індивідуальний нелінійний показ презентації.



Спільна робота. Розробляйте презентації-проекти в реальному часі.



Робота в iPad. Редагуйте і демонструйте Prezi-презентації на своєму iPad.

Для того, щоб почати роботу в цьому сервісі необхідно зареєструватися. При цьому у вас є можливість для вибору безкоштовної версії, і версій розрахованих на використання в ВУЗі (студенти, викладачі, групова робота). Зручний інтуїтивно зрозумілий інтерфейс, можливість впровадження графічних об'єктів і текстових документів. Замість стандартних презентацій в стилі PowerPoint, сервіс Prezi генерує один гігантський слайд, який містить всю презентацію цілком. Кожен елемент цього гігантського слайда можна збільшувати або зменшувати окремо. При такому підході стомлююча робота зі слайдами перетворюється в більш динамічний процес, що проходить у тривимірному оточенні. Сервіс Prezi Meeting - онлайн-сервіс для

колективної роботи над презентаціями. Одночасно в реальному часі над презентацією може працювати до 10 користувачів. У цьому сервісі зручно створювати дослідницькі проекти, творчі пошукові роботи. А також підготувавши презентації, демонструвати їх на будь-якому комп'ютері на якому є підключення до мережі Інтернет. Крім цього цю презентацію можна імпортувати для використання offline.

Інформацію про роботу з сервісом Prezi.com. - [Http://oprezi.ru/](http://oprezi.ru/)

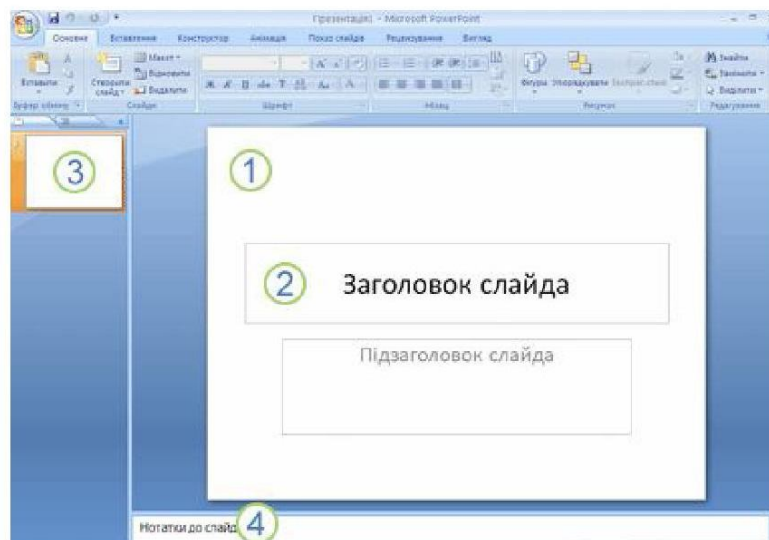
5. Алгоритм створення віртуальної виставки засобами PowerPoint

Ознайомлення із середовищем PowerPoint

Виконайте одну з таких дій.

Якщо Office PowerPoint 2007 вже працює, збережіть і закрийте відкриту презентацію, після чого закрийте PowerPoint 2007 і знову запустіть програму.

Якщо Office PowerPoint 2007 ще не працює, запустіть програму.



Після запуску PowerPoint програма відкривається в режимі, що зветься звичайним. У цьому режимі ви створюєте Слайди та працюєте над ними.


В області Слайд можна працювати безпосередньо над окремими слайдами.

Пунктирні лінії позначають рамки на слайді, в яких можна вводити текст або вставляти рисунки, діаграми та інші об'єкти.

На вкладці Слайди подано ескізи кожного повнорозмірного слайда, який відображається в області Слайди. Якщо клацнути будь-який ескіз на вкладці Слайди, відповідний слайд відобразиться в області Слайд. Перетягуючи ескізи мишею, можна змінювати порядок слайдів у презентації. Також на вкладці Слайди можна додавати й видаляти Слайди.

В області Нотатки можна ввести нотатки про поточний слайд. Ці нотатки можна роздати глядачам або звертатися до них у режимі доповідача під час показу презентації.

За умовчанням до нових презентацій Office PowerPoint 2007 застосовується шаблон «Нова презентація», показаний на попередній ілюстрації. «Нова презентація» — найпростіший та найбільш універсальний шаблон в Office PowerPoint 2007. Цей шаблон зручно використовувати, починаючи роботу з PowerPoint, оскільки він нескладний і його легко пристосувати до будь-якого типу презентації. Щоб створити нову презентацію на основі шаблону «Нова

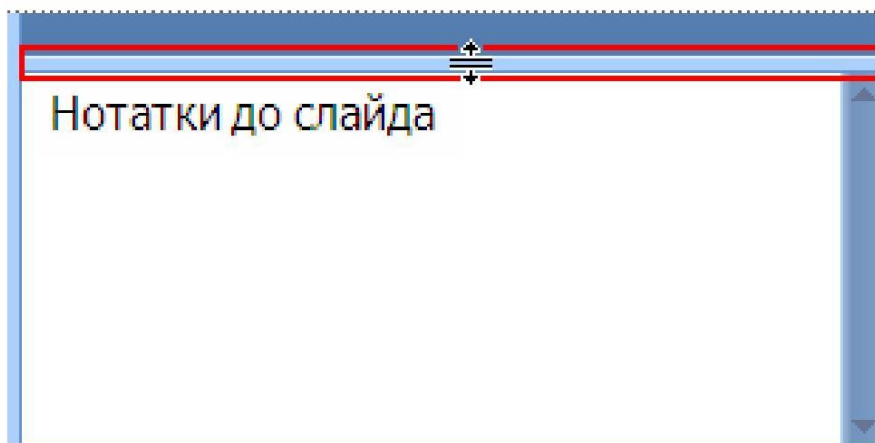
презентація», натисніть кнопку Microsoft Office  , виберіть пункт Створити, виберіть у списку Шаблони категорію

Чисті та недавні та двічі клацніть пункт Нова презентація у правій частині діалогового вікна.

Після відкриття шаблону «Нова презентація» відображається лише невеличка частина області Нотатки. Щоб збільшити цю частину, отримавши в області Нотатки досить місця для введення тексту, виконайте такі дії.


Наведіть вказівник миші на верхню границю області Нотатки.


Коли вказівник перетвориться на , перетягніть границю вгору, щоб трохи збільшити місце для введення нотаток, як показано на ілюстрації далі.





Як можна помітити, розмір слайда в області Слайд автоматично коригується відповідно до місця, що залишилося.

В верхній частині екрану розміщено три корисні кнопки.

Скасувати  — ця кнопка скасовує останню внесену зміну. (Щоб переглянути підказку із зазначенням дії, яку можна скасувати, наведіть вказівник миші на цю кнопку. Щоб відкрити меню з переліком інших недавніх змін, які теж

можна скасувати, клацніть стрілку праворуч від кнопки Скасувати ). Дію можна також скасувати, натиснувши клавіші CTRL+Z.

Повернути  або Повторити  — ця кнопка повторює або повертає останню зміну залежно від того, яку дію щойно виконано. (Щоб переглянути підказку із зазначенням дії, яку можна повторити або повернути, наведіть вказівник миші на цю кнопку). Зміну також можна повторити або повернути, натиснувши клавіші CTRL+Y.

Довідка Microsoft Office PowerPoint  — ця кнопка відкриває вікно Довідка: PowerPoint. Довідку також можна відкрити клавішею F1.

Найменування та збереження презентації.

Як і в будь-якій програмі, результатам вашої роботи, тобто презентації, бажано негайно присвоїти ім'я та зберегти її, а потім періодично зберігати внесені зміни впродовж роботи.


Натисніть кнопку Microsoft Office  , виберіть пункт «Зберегти як», а потім виконайте одну з таких дій.

Якщо презентація буде відкриватися лише в Office PowerPoint 2007, виберіть пункт Презентація PowerPoint.

Якщо презентацію потрібно відкривати як у Office PowerPoint 2007, так і в раніших версіях PowerPoint, виберіть пункт Презентація PowerPoint 97-2003 (після вибору цього формату буде неможливо використовувати всі нові функції Office PowerPoint 2007).

У діалоговому вікні «Зберегти як» виберіть у списку Папка папку або інше розташування, в якому має бути збережено презентацію.

У полі Ім'я файлу введіть ім'я презентації або прийміть пропоноване ім'я, після чого натисніть кнопку Зберегти.

Починаючи з цього моменту можна натискати клавіші CTRL+S або кнопку Зберегти  вгорі екрана, щоб у будь-який час швидко зберегти презентацію.

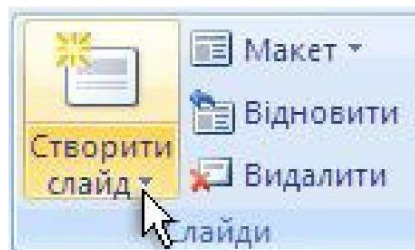
Додавання, переміщення та видалення слайдів.

Єдиний слайд, який існує на початку роботи над презентацією, містить дві рамки. Перша з цих рамок має формат заголовка, а друга — підзаголовок. Розташування рамок на слайді зветься макетом. У Office PowerPoint 2007 також є інші типи рамок, зокрема рамки для рисунків і графіки SmartArt.

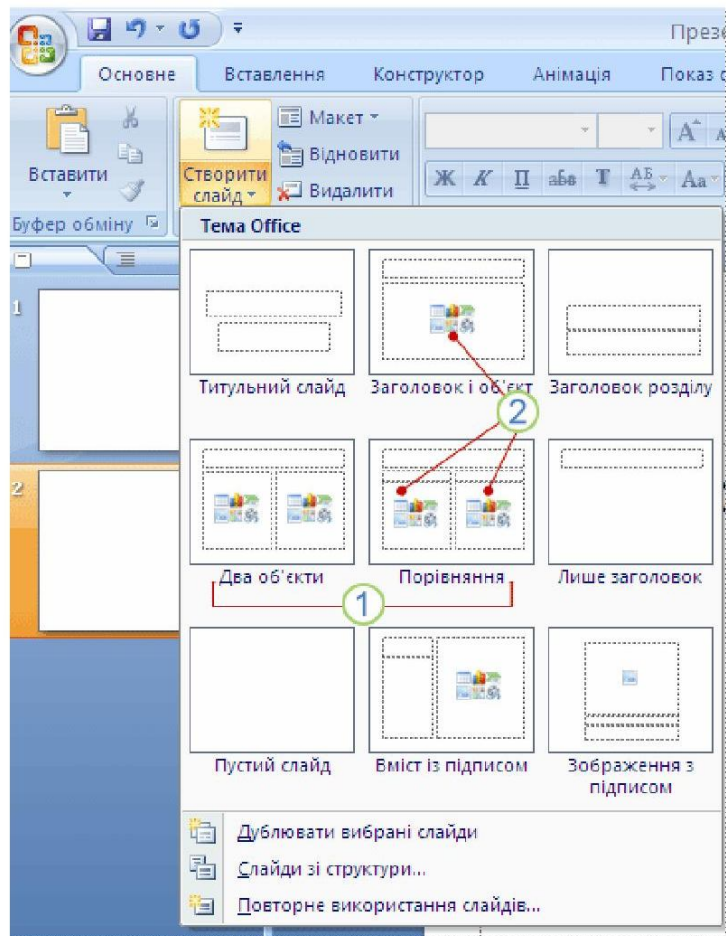
Додаючи до презентації новий слайд, для нього можна одразу вибрати макет. Для цього виконайте такі дії.

На вкладці Слайди клацніть місце під єдиним слайдом, уже присутнім у презентації.

На вкладці Основне у групі Слайди клацніть стрілку поруч із кнопкою Створити слайд.



З'явиться колекція з ескізами різноманітних доступних макетів слайдів.



Назва кожного макета вказує на вміст, для якого його розроблено.

Рамки, в яких відображаються кольорові піктограми, можуть містити текст, але, клацнувши ці піктограми, також можна автоматично вставляти об'єкти, зокрема рисунки SmartArt і картинки.

Клацніть макет, який потрібно застосувати до нового слайда.

Новий слайд з'явиться на вкладці Слайди, де його буде відображено як поточний, і в області Слайд. Повторіть ці дії стільки разів, скільки нових слайдів потрібно додати.

Визначення потрібної кількості слайдів.

Щоб обрахувати кількість слайдів, потрібних для презентації, зробіть конспект матеріалу, який ви бажаєте викласти, а потім поділіть матеріал на окремі Слайди. Потрібно створити принаймні:

- головний титульний слайд;
- вступний слайд, на якому перелічено основні тези або розділи презентації;
- по одному слайду для кожної тези або розділу, наведених на вступному слайді;
- підсумковий слайд, на якому повторено список основних тез або розділів презентації.

Керуючись цими правилами, якщо у презентації потрібно висвітлити три основні тези або питання, слід запланувати щонайменше шість слайдів: титульний слайд, вступний слайд, три Слайди для питань і підсумковий слайд.

Якщо будь-яке з питань або розділів презентації потребує великого обсягу матеріалу, можна створити для цього матеріалу підгрупу слайдів за такою самою базовою структурою.



Застосування до слайда нового макета.

Щоб змінити макет наявного слайда, виконайте такі дії.

На вкладці Слайди клацніть слайд, до якого потрібно застосувати новий макет.

На вкладці Основне у групі Слайди натисніть кнопку Макет і виберіть потрібний макет.

Копіювання слайда.

Якщо потрібно створити два Слайди з подібним макетом і вмістом, можна заощадити зусилля, створивши один слайд, який містить усе форматування та вміст, спільний для обох слайдів, скопіювати цей слайд, а потім додати до обох копій унікальні елементи.

На вкладці Слайди клацніть правою кнопкою миші слайд, який потрібно скопіювати, і виберіть команду Копіювати в контекстному меню.

Не залишаючи вкладку Слайди, клацніть правою кнопкою миші місце, на якому потрібно вставити нову копію слайда, і виберіть у контекстному меню команду Вставити.

Копію слайда також можна вставити з однієї презентації в іншу презентацію.

Змінення порядку слайдів.

На вкладці Слайди клацніть слайд, який потрібно перемістити, і перетягніть його на нове місце.

Щоб вибрати кілька слайдів, клацніть один із них, натисніть клавішу CTRL і, утримуючи її, клацніть решту слайдів, які потрібно перемістити.

Видалення слайда.

На вкладці Слайди клацніть правою кнопкою миші

слайд, який потрібно видалити, і виберіть команду Видалити слайд у контекстному меню.

Додавання й форматування тексту.

Серед усіх типів вмісту на слайдах презентації PowerPoint найчастіше використовується текст — у заголовках, написах і списках.

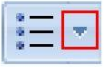
Щоб додати текст до слайду, клацніть рамку, до якої потрібно додати текст, а потім введіть або вставте потрібний текст.

Форматування маркованих списків

У деяких рамках, але не в усіх, текст автоматично форматується як маркований список. На вкладці Основне у групі Абзац виконайте такі дії.

Щоб перетворити маркований список на текст без маркерів або навпаки, виділіть потрібний текст і натисніть

кнопку Маркери  .

Щоб змінити стиль маркерів у маркованому списку, клацніть стрілку біля кнопки Маркери  , а потім виберіть потрібний стиль.

Ці зміни також можна внести за допомогою мініпанелі інструментів — зручної невеличкої, напівпрозорої панелі інструментів, яка з'являється, якщо виділити текст. Щоб мініпанель стала добре помітною, наведіть вказівник миші на неї. Клацніть будь-яку команду на мініпанелі інструментів, щоб скористатися нею.

Змінення вигляду тексту.

Існує багато способів змінити зовнішній вигляд тексту на слайді — починаючи від простих команд на вкладці Ос-

нове для форматування шрифту, стилю, розміру, кольору та параметрів абзацу й до складніших функцій, зокрема анімації або перетворення на рисунки SmartArt.

Додавання нотаток для доповідача

Якщо на слайді надто багато тексту, він стає складним для розуміння й відволікає увагу користувача. Але як запам'ятати та донести до слухачів інформацію, не виводячи її на слайд?

Рішенням цієї дилеми є нотатки доповідача, які можна ввести в області Нотатки для кожного слайда. Нотатки дають змогу звільнити Слайди від надміру матеріалу, водночас нагадуючи, що потрібно викласти під час презентації.

Нотатки доповідача можна роздрукувати та звертатися до них під час презентації. Крім того, якщо показ презентації Office PowerPoint 2007 виконується з одного монітора (наприклад, на подіумі), а глядачі бачать його на другому моніторі, у режимі доповідача можна відобразити нотатки лише на моніторі доповідача, продовжуючи показ на другому моніторі.

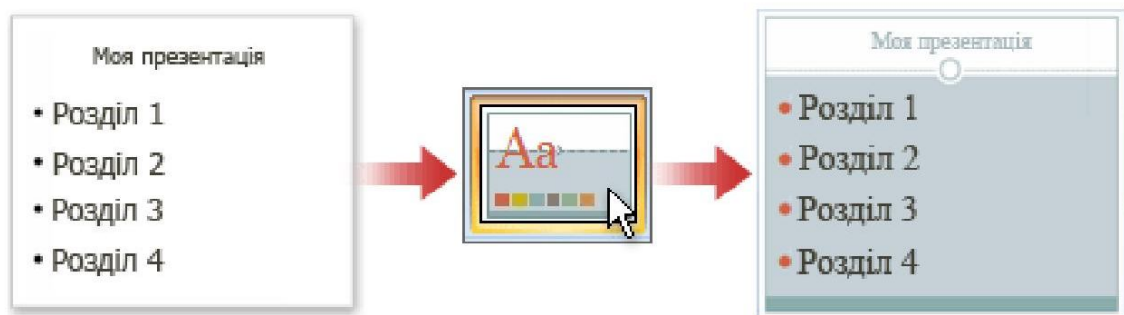
Застосування до презентації більш підхожого оформлення

Досі ми займалися лише вмістом та його розташуванням на слайді. Тепер перейдемо до загального вигляду презентації. Який візуальний стиль вам потрібен? Яке враження має справляти презентація, щоб бути зрозумілою та привабливою для глядачів?

У Office PowerPoint 2007 пропонується широкий вибір тем оформлення, які полегшують змінення загального вигляду презентації. Тема — це зібрання елементів оформ-

лення, які забезпечують характерний, узгоджений зовнішній вигляд усіх документів Office завдяки використанню спеціальних сполучень кольорів, шрифтів і ефектів.

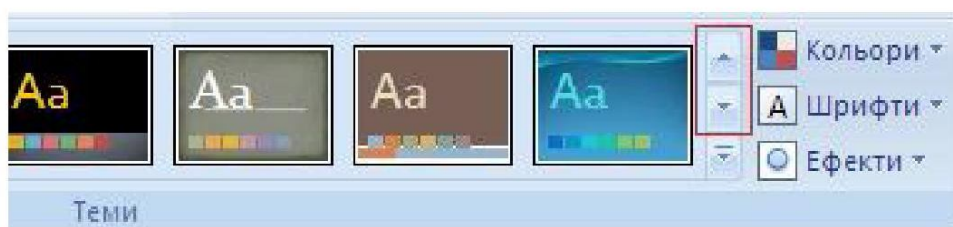
Office PowerPoint 2007 автоматично застосовує тему Office до презентацій, створених за шаблоном «Нова презентація», але можна в будь-який час застосувати замість неї іншу тему.



Застосування іншої теми до презентації

На вкладці Конструктор у групі Теми клацніть тему документа, яку потрібно застосувати.

Щоб переглянути ескізи додаткових тем, клацніть стрілки праворуч від рядка ескізів.

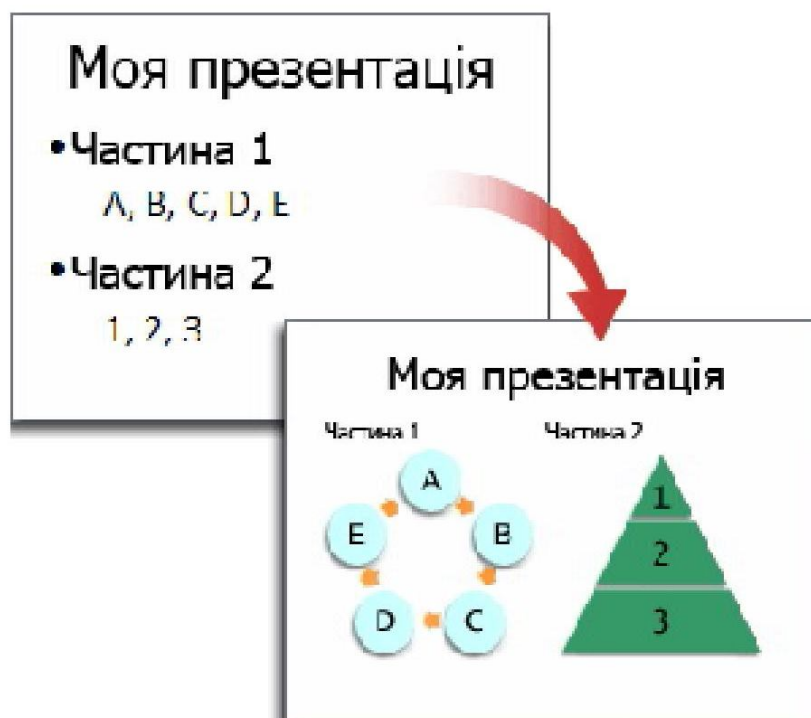


Якщо не вказано інше, теми в Office PowerPoint 2007 застосовуються до всієї презентації. Щоб змінити вигляд лише виділених слайдів, клацніть на вкладці Слайди кожен потрібний слайд, утримуючи натиснутою клавішу CTRL. Коли Слайди буде виділено, клацніть правою кнопкою миші потрібну тему та виберіть у контекстному меню команду Застосувати до виділених слайдів.

Якщо згодом ви вирішите використати іншу тему, просто клацніть цю тему, щоб застосувати її.

Додавання картинок, рисунків SmartArt та інших об'єктів

Ви бажаєте створити найефективнішу з можливих візуальну презентацію — і зазвичай одного лише тексту та маркованих списків для цього недостатньо. Через брак візуального розмаїття презентації ви можете втратити увагу аудиторії. Крім того, багато різновидів інформації неможливо досить зрозуміло передати в абзаці тексту або маркованому списку.



На щастя, у Office PowerPoint 2007 можна використовувати звукові та візуальні матеріали багатьох інших типів, зокрема таблиці, рисунки SmartArt, картинки, фігури, діаграми, музику, фільми, звуки й анімації. Крім того, у презентації можна використати гіперпосилання — для оперативнішого переміщення як у межах презентації, так і до

зовнішніх розташувань — а також налаштувати привабливі переходи між слайдами.

У цьому розділі ви ознайомитеся лише з кількома найбільш типовими різновидами об'єктів і ефектів, які можна додати до слайдів.

Додавання картинки

Клацніть рамку, в яку потрібно вставити картинку.

Якщо не виділити рамку або виділити таку рамку, яка не може містити зображень, картинку буде вставлено в центрі слайда.

На вкладці Вставлення у групі Зображення клацніть команду Графіка.

Відкриється область завдань Картинки.

В області завдань Картинки знайдіть потрібну картинку та клацніть її.

Тепер картинку можна перемістити, змінити її розмір, повернути, додати до неї текст і внести інші зміни.

Перетворення тексту слайдів на рисунки SmartArt

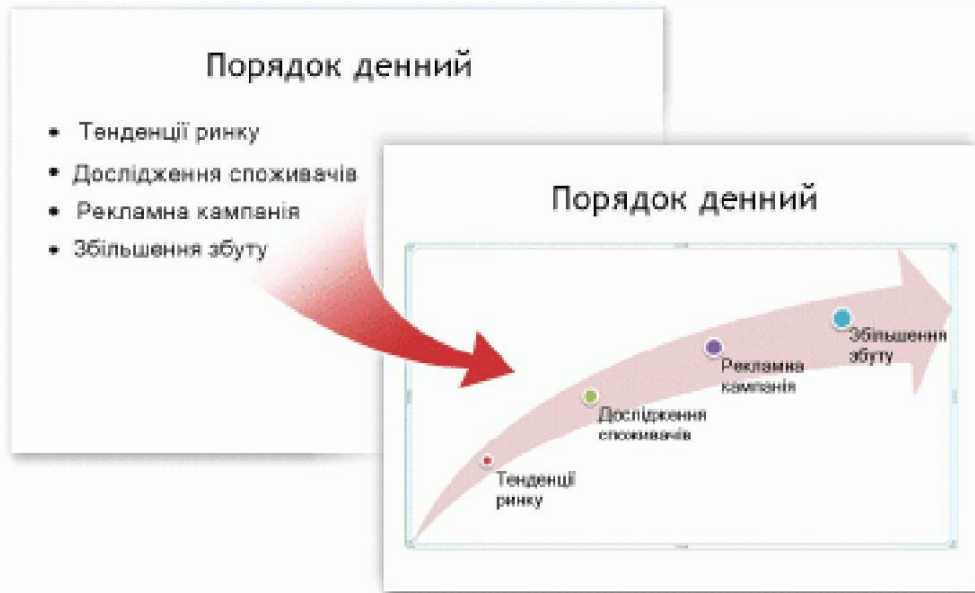
Рисунки SmartArt — це візуальне подання інформації з широкими можливостями настроювання. Перетворивши текст слайдів на рисунки SmartArt, ви швидко отримаєте професійно розроблені ілюстрації. Наприклад, одним клацанням можна перетворити на рисунок SmartArt слайд порядку денного.

На вибір пропонується багато вбудованих макетів графіки, за допомогою яких можна ефективно висловити думки або ідеї.

Щоб перетворити наявний текст на рисунок SmartArt, виконайте такі дії.

Клацніть рамку з текстом, який потрібно перетворити.
На вкладці Основне у групі Абзац натисніть кнопку

Перетворити на рисунок SmartArt  .



У колекції, щоб дізнатися, як виглядатиме рисунок SmartArt разом із текстом, наведіть вказівник миші на один з ескізів. Колекція містить макети рисунків SmartArt, найкраще придатні для маркованих списків. Щоб переглянути все зібрання макетів, виберіть посилання Інші рисунки SmartArt.

Знайшовши рисунок SmartArt, який вам сподобався, клацніть його, щоб застосувати до тексту.

Тепер рисунок SmartArt можна перемістити, змінити його розмір, повернути, додати до нього текст, застосувати інший експрес-стиль і внести інші зміни.

Хоча створити рисунок SmartArt для наявного тексту надзвичайно легко, можна скористатися іншим способом: спочатку вставити бажаний рисунок SmartArt, а потім додати текст до нього.

Клацніть рамку, в якій потрібно вставити рисунок SmartArt.

Якщо не виділити рамку або виділити таку рамку, яка не може містити зображень, рисунок SmartArt буде вставлено в центрі слайда.

На вкладці Вставлення у групі Зображення клацніть команду SmartArt.

У лівій частині діалогового вікна Вибір рисунка SmartArt виберіть потрібний тип рисунка.

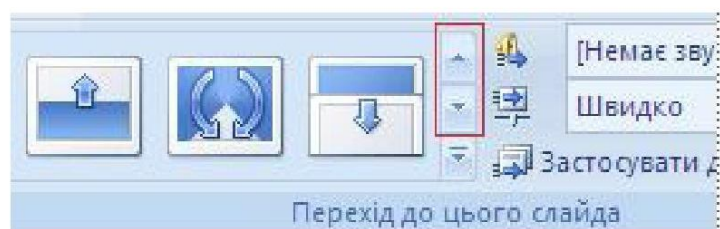
У середній частині клацніть потрібний макет рисунка та натисніть кнопку ОК.

Додавання переходу між слайдами

Переходи між слайдами — це подібні до анімації ефекти, які відтворюються, якщо перейти від одного слайда до наступного. У Office PowerPoint 2007 пропонується багато типів переходів, зокрема стандартні ефекти вицвітання, розчинення, вирізання та появи, а також багато незвичайних ефектів переходу, таких як «годинникова стрілка» та «шашки».

На вкладці Анімація у групі Перехід до цього слайда клацніть потрібний перехід.

Щоб переглянути ескізи додаткових переходів, клацніть стрілки праворуч від рядка ескізів.



Якщо згодом ви вирішите використати інший перехід, просто клацніть цей перехід, щоб застосувати його.

У групі Перехід до цього слайда можна вибрати інші параметри, які керують швидкістю переходу, дають змогу додати звук або застосувати цей перехід до всіх слайдів презентації.

Додавання гіперпосилань

За допомогою гіперпосилань можна переходити від одного слайда до іншого, до розташування в локальній мережі або в Інтернеті або навіть до іншого файлу або програми.

Виділіть текст, після клацання якого має активуватися гіперпосилання.

Також можна виділити об'єкт (наприклад, картинку або рисунок SmartArt).

На вкладці Вставлення у групі Посилання клацніть команду Гіперпосилання.

У діалоговому вікні Додавання гіперпосилання натисніть у розділі Зв'язати з кнопку, яка відповідає бажаному місцю призначення гіперпосилання (тобто місцю, куди воно спрямовує користувача).

Наприклад, щоб перейти до іншого слайда в цій презентації, натисніть кнопку місцем у документі.

Знайдіть і клацніть місце призначення гіперпосилання, внесіть необхідні зміни в полях Текст і Адреса та натисніть кнопку ОК.

Посилання на додаткові відомості

У Microsoft Office PowerPoint 2007 - Українська версія гіперпосилання є зв'язком одного слайда з іншим в одній презентації (наприклад, посилання на вибіркового показ) або зі слайдом з іншої презентації, адресою електронної

пошти, веб-сторінкою або файлом.

Гіперпосилання створюється з тексту або об'єкта, наприклад, рисунка, схеми, фігури або об'єкта WordArt.

Створення гіперпосилання на слайд із тої самої презентації

У звичайному поданні виділіть текст або об'єкт, який потрібно використати як гіперпосилання.

На вкладці Вставлення в групі Зв'язки виберіть пункт Гіперпосилання.

У списку Зв'язати з виберіть параметр місцем у документі.

Виконайте одну з таких дій:

Посилання на вибіркового показ у поточній презентації:

У списку Виберіть місце в документі виберіть вибіркового показ, який потрібно використати як місце призначення гіперпосилання.

Установіть прапорець Показати та повернутися.

Посилання на слайд у поточній презентації

В області Виберіть місце в документі виберіть слайд, який потрібно використати як місце призначення гіперпосилання.

Створення гіперпосилання на слайд з іншої презентації

У звичайному поданні виділіть текст або об'єкт, який потрібно використати як гіперпосилання.

На вкладці Вставлення в групі Зв'язки виберіть пункт Гіперпосилання.

У списку Зв'язати з виберіть пункт файлом, веб-

сторінкою.

Знайдіть презентацію зі слайдом, на який має вказувати посилання.

Натисніть кнопку Закладка та виділіть заголовок слайда, на який має вказувати посилання.

Створення гіперпосилання на адресу електронної пошти

У звичайному поданні виділіть текст або об'єкт, який потрібно використати як гіперпосилання.

На вкладці Вставлення в групі Зв'язки виберіть пункт Гіперпосилання.

У списку Зв'язати з виберіть пункт адресою електронної пошти.

У полі Адреса електронної пошти введіть адресу електронної пошти, на яку має вказувати посилання, або в полі Недавно використані адреси електронної пошти виберіть потрібну адресу.

У полі Тема введіть тему повідомлення електронної пошти.

Створення гіперпосилання на сторінку або файл в Інтернеті

У звичайному поданні виділіть текст або об'єкт, який потрібно використати як гіперпосилання.

На вкладці Вставлення в групі Зв'язки виберіть пункт Гіперпосилання.

У списку Зв'язати з виберіть пункт файлом, веб-сторінкою, а потім виберіть пункт Інтернет .

Знайдіть і виділіть сторінку або файл, на які має

вказувати посилання, а потім натисніть кнопку ОК.

Створення гіперпосилання на новий файл

У звичайному поданні виділіть текст або об'єкт, який потрібно використати як гіперпосилання.

На вкладці Вставлення в групі Зв'язки виберіть пункт Гіперпосилання.

У списку Зв'язати з виберіть пункт новим документом.

У полі Ім'я нового документа введіть ім'я файлу, який потрібно створити та на який має вказувати посилання.

Якщо потрібно створити документ в іншому розташуванні, під полем Шлях натисніть кнопку Змінити, перейдіть до розташування, де потрібно створити файл, а потім натисніть кнопку ОК.

В списку Коли почати редагування нового документа виберіть, коли потрібно змінити файл: зараз або пізніше.

Перевірка правопису й попередній перегляд презентації

Коли всі Слайди набудуть бажаного вигляду, для остаточного оформлення презентації слід виконати ще два кроки.

Перевірка правопису у презентації

Навіть якщо в Office PowerPoint 2007 автоматично ввімкнено засіб перевірки правопису, не завадить перевірити правопис ще раз, коли роботу над презентацією завершено.

Натисніть клавіші CTRL+HOME, щоб перейти на початок презентації.

На вкладці Рецензування у групі Правопис клацніть команду Орфографія.

Якщо засіб перевірки Office PowerPoint 2007 знайде орфографічні помилки, буде відображено діалогове вікно, в якому виділено перше неправильно написане слово, знайдене засобом перевірки. Ваша справа — вказати, як виправити кожну помилку, яку знайде програма. Після виправлення одного неправильно написаного слова програма виділяє чергове неправильно написане слово, і так далі.

Попередній перегляд презентації в режимі показу слайдів

Щоб переглянути презентацію на комп'ютері саме в такому вигляді, як її буде подано глядачам, виконайте такі дії.

На вкладці Показ слайдів у групі Розпочати показ слайдів виконайте одну з таких дій.

Щоб почати показ із першого слайда презентації, натисніть кнопку **З** початку.

Щоб почати зі слайда, який зараз відображено в області Слайд, натисніть кнопку **З** поточного слайда.

Презентацію буде відкрито в режимі показу слайдів.

Для переходу до наступного слайда клацайте мишею.

ПОРАДА Щоб у будь-який час повернутися до звичайного режиму, натисніть клавішу ESC.

Зрозуміло, презентацію можна переглянути на будь-якому етапі її створення.

Упакування для розповсюдження на компакт-дисках або через Інтернет У процесі упаковки, коли готова презентація PowerPoint копіюється на компакт-диск, до мережного розташування або на жорсткий диск вашого комп'ютера, разом із нею копіюється засіб перегляду Мі-

Microsoft Office PowerPoint Viewer 2007 і всі файли, зв'язані з презентацією (зокрема, фільми та звуки). Таким чином усі елементи презентації розповсюджуються разом, і користувачі, які не мають Office PowerPoint 2007 на комп'ютері, також можуть переглядати презентацію.

Під час копіювання презентації Microsoft Office PowerPoint 2007 - Українська версія на компакт-диск, мережний або локальний диск комп'ютера також копіюються Засіб перегляду Microsoft Office PowerPoint 2007 і будь-які пов'язані файли (наприклад, фільми й звуки). Для отримання додаткових відомостей про Засіб перегляду Office PowerPoint 2007 див. розділ Інсталяція та запуск засобу перегляду PowerPoint Viewer.

Office PowerPoint 2007 не підтримує безпосередній запис вмісту в будь-якому форматі DVD. Замість цього виконайте наступні кроки, щоб скопіювати презентацію до папки, а потім використайте програмне забезпечення для імпорту вмісту та створення DVD-диска.

Перед копіюванням і розповсюдженням презентації слід перевірити її на наявність прихованих даних і особистих відомостей (див. крок 10), а потім вирішіть, чи ці відомості мають міститися в скопійованій презентації. Приховані відомості можуть містити ім'я автора презентації, назву установи й іншу конфіденційну інформацію, яку, можливо, не повинні бачити сторонні особи. Також слід перевірити презентацію на наявність об'єктів або прихованих слайдів, відформатованих як невидимі.

Копіювання презентації

Відкрийте презентацію, яку потрібно скопіювати, або,

якщо нову відкриту презентацію не було збережено, збережіть її.

Виконайте одну з таких дій:

Якщо презентація копіюється на мережний або локальний диск комп'ютера, перейдіть до кроку 3.

Якщо презентація копіюється на компакт-диск, вставте компакт-диск у CD-дисковод.

Презентацію можна скопіювати на пустий записуваний компакт-диск (CD-R), пустий перезаписуваний компакт-диск (CD-RW), або на диск CD-RW з уже записаним вмістом, який можна перезаписати.

У PowerPoint, якщо презентація копіюється на компакт-диск, переконайтеся в тому, що всі файли копіюються протягом однієї операції. Після копіювання першого набору файлів додати на диск інші файли за допомогою PowerPoint не можна. Проте можна використати Windows Explorer для копіювання додаткових файлів на записуваний компакт-диск або перезаписуваний компакт-диск із наявним вмістом. Для отримання додаткових відомостей див. довідку Windows.

У меню кнопки Microsoft Office наведіть вказівник на стрілку поруч із пунктом Опублікувати та виберіть команду Упакувати для запису на компакт-диск.

У діалоговому вікні Упакування для запису на компакт-диск у полі Назва компакт-диска введіть назву компакт-диска або папки, куди потрібно скопіювати презентацію.

Щоб вибрати презентації для копіювання та порядок їх відтворення, виконайте наступні дії:

Щоб додати презентацію, натисніть кнопку Додати файли, виберіть потрібну презентацію та натисніть кнопку Додати. Повторіть цей крок для кожної презентації, яку потрібно додати.

Також можна упакувати інші пов'язані файли, які не створено у форматі PowerPoint. Ці файли також буде скопійовано, але Засіб перегляду Office PowerPoint 2007 не зможе їх відтворити.

Якщо додається кілька презентацій, вони відтворюватимуться в порядку їх розташування в списку Файли для копіювання. Щоб змінити порядок відтворення, виділіть презентацію, яку потрібно перемістити, і за допомогою кнопок зі стрілками перемістіть презентацію вгору або вниз у списку.

Відкрита наразі презентація автоматично відображається в списку Файли для копіювання. Файли, пов'язані з відкритою презентацією (наприклад, графічні файли), включаються автоматично, але вони не відображаються в списку Файли для копіювання.

Щоб видалити презентацію або файл зі списку Файли для копіювання, виберіть презентацію або файл і натисніть кнопку Видалити.

Натисніть кнопку Параметри.

У розділі Тип пакета виконайте одну з таких дій:

Щоб визначити спосіб відтворення презентації в засобі перегляду PowerPoint Viewer, виберіть пункт Пакет архіву (без оновлення формату файлів) і виберіть параметр у списку Виберіть спосіб відтворення презентацій у засобі перегляду.

Щоб створити пакет, який можна відтворити на комп'ютері з інстальованим PowerPoint або засобом перегляду PowerPoint Viewer, виберіть пункт Пакет архіву (без оновлення форматів файлів).

У списку Включити такі файли виконайте одну або обидві такі дії:

Щоб забезпечити включення файлів, зв'язаних із презентацією, до пакета, установіть прапорець Зв'язані файли. Файли, зв'язані з презентацією, можуть містити аркуші Microsoft Office Excel, які, у свою чергу, зв'язані з діаграмами, звуковими файлами, фільмами тощо.

Щоб зберегти вбудовані шрифти TrueType, установіть прапорець Вбудовані шрифти TrueType.

Щоб вимагати від інших користувачів введення пароля перед відкриттям або зміненням скопійованої презентації, у розділі Вдосконалення системи безпеки та конфіденційності введіть пароль або паролі, які потрібно ввести для того, щоб відкрити презентацію, змінити її або виконати обидві дії.

Паролі застосовуються до файлів із розширеннями pptx, ppt, potx, pot, ppsx, pps, pptm, ppa, ppam, mhtml і mht, які було перетворено у файли з розширенням ppt, і в скопійованих презентаціях. Якщо будь-який із файлів, які копіюються, містить пароль, PowerPoint запропонує зберегти попередній пароль для цього файлу або замінити його новим паролем. Якщо попередній пароль буде змінено, скопійована версія файлу більше не прийматиме цей пароль. Проте такий пароль прийматиметься вихідною версією.

Щоб перевірити презентацію на наявність прихова-

них даних і особистих відомостей, установіть прапорець Перевірка презентації на наявність неприпустимих або конфіденційних відомостей.

Натисніть кнопку ОК, щоб закрити діалогове вікно Параметри.

Виконайте одну з таких дій:

Якщо презентація копіюється на мережний або локальний диск комп'ютера, натисніть кнопку Копіювати до папки, введіть назву та розташування папки, а потім натисніть кнопку ОК.

Якщо презентація копіюється на компакт-диск, натисніть Копіювати на компакт-диск.

Список рекомендованої літератури

1. Microsoft Office (офіційний сайт в Україні) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://office.microsoft.com/uk-ua/>
2. Голдина И. И. Нетрадиционная выставка – это современно / И. И. Голдина // Библиотека. – 2003. – №1. – С.23-24.
3. Гольман О. Нетрадиционные выставки / О. Гольман // Новая библиотека. – 2006. – №1. – С.21-24.
4. Жабко Е.Д. Интернет как среда виртуального общения / Е. Д.Жабко //Библиотековедение. – 2003. – № 4. – С.45-50.
5. Збаровская Н. В. Выставочная деятельность публичных библиотек / Н. В. Збаровская. – СПб. : Профессия, 2004. – 224 с.
6. Кадырова, Г. Новые грани книжной выставки / Г.Кадырова// Новая библиотека. – 2004. – №1. – С.36-37.
7. Справочник библиотекаря / под ред. А. Н. Ванеева, В. А. Минкиной. – СПб. : Профессия, 2000. – 432с.
8. Трачук Л. Віртуальна виставка: нова бібліотечна послуга бібліотеки / Л. Трачук // Вісник книжкової палати. – 2007. – № 11. – С. 36-38.
9. Щеглов Ю. Создание презентации в MS PowerPoint 2003 [Електронний ресурс] / Ю. Щеглов. – Режим доступа : <http://www.nsu.ru/education/powerpoint/>

ЗМІСТ

ВСТУП	3
1. Віртуальні виставки як інноваційна та іміджева діяльність бібліотек	5
2. Етапи створення віртуальної виставки	9
3. Вимоги до оформлення та інформаційного наповнення віртуальних виставок	11
4. Сервиси, які можуть допомогти в створенні віртуальних виставок	15
5. Алгоритм створення віртуальної виставки засобами PowerPoint	20
Список рекомендованої літератури	45

Навчально-методичне видання

ВІРТУАЛЬНІ ВИСТАВКИ ЯК НАУКОВА ТА ІМІДЖЕВА ДІЯЛЬНІСТЬ НАУКОВИХ БІБЛІОТЕК

*методичні рекомендації
для фахівців бібліотек територіального об'єднання
сільськогосподарських бібліотек Миколаївської області*

Укладач: **Ткаченко** Діна Віталіївна

Редактор: О. Г. Пустова,
Комп'ютерний набір: Д. В. Ткаченко
Дизайн і верстка: Д. В. Ткаченко

Папір друк. Друк офсетний.

Тираж прим.

Видавничий відділ Миколаївського національного аграрного університету.

54010, м. Миколаїв, вул. Паризької комуни, 9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 1155 від 17.12.2002 р.

Адреса бібліотеки МНАУ:

54010, м. Миколаїв, вул. ген. Карпенко, 73

Адреса сайту: lib.mdau.mk.ua