Лабораторна робота № 4

Тема: Створення електронного паспорта об’єкта екскурсійного показу засобами текстового процесора

Мета: сформувати практичні навички доповнення структурованого текстового документа табличними даними та ілюстративними матеріалами; навчитися створювати й форматувати таблиці, вставляти та оформлювати зображення, створювати автоматичні підписи, визначати географічні координати об’єкта та додавати гіперпосилання на його розташування в Google Maps.

Теоретичні відомості

1. Електронний паспорт об’єкта екскурсійного показу та його призначення

Електронний паспорт об’єкта екскурсійного показу – це структурований електронний документ, який містить систематизовані відомості про конкретний туристичний або екскурсійний об’єкт, його характеристики, місце розташування, ілюстративні матеріали та джерела інформації.

У туристичній діяльності такі документи використовують для впорядкування інформації про історичні пам’ятки, музеї, архітектурні споруди, природні об’єкти та інші місця, що можуть бути включені до екскурсійних маршрутів. Електронний паспорт допомагає екскурсоводу швидко отримати необхідні відомості та підготувати інформаційне забезпечення маршруту.

На відміну від аналітичної записки, яка зосереджена на описі й оцінюванні туристичного потенціалу локації, електронний паспорт призначений для систематизованого представлення характеристик конкретного об’єкта. Навчальний електронний паспорт не замінює офіційної облікової документації об’єктів культурної спадщини.

У межах екскурсійного проєкту паспорт містить загальні відомості, текстовий опис, фотографії з підписами, інформацію про місце розташування, посилання на цифрову карту та використані джерела.

2. Структурування інформації за допомогою таблиць

Таблиця – це об’єкт текстового документа, призначений для впорядкованого розміщення інформації у вигляді рядків і стовпців. Місце

перетину рядка та стовпця називається клітинкою. У клітинках можуть розміщуватися текстові, числові та інші дані.

У паспорті екскурсійного об’єкта доцільно створити таблицю з двома стовпцями: у першому зазначити назви характеристик, у другому – відповідні відомості. Така форма полегшує пошук назви об’єкта, адреси, географічних координат, режиму відвідування та інших характеристик.

Для створення таблиці в Microsoft Word використовують вкладку **Вставлення** → група команд **Таблиці → Таблиця**. Кількість рядків і стовпців можна задати за допомогою сітки або команди **Вставити таблицю**. Після створення таблиці можна додавати й видаляти рядки та стовпці, змінювати їхні розміри, об’єднувати або розділяти клітинки (рис. 3.1).

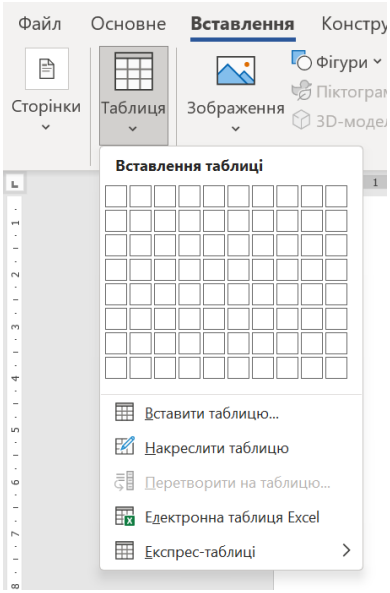


Рисунок 3.1 – Створення таблиці в текстовому процесорі MS Word

3. Форматування таблиць у текстовому процесорі

Форматування таблиці – це налаштування або зміна її зовнішнього вигляду та оформлення вмісту без зміни змісту інформації. Під час роботи з таблицею текстовий процесор MS Word відображає контекстні вкладки для її оформлення та зміни структури; назви вкладок можуть відрізнятися залежно від версії програми.

Ширина стовпців впливає на перенесення тексту в клітинках. Команда **Автодобір** дає змогу налаштувати ширину відповідно до вмісту або доступної області сторінки. Таблиця не повинна виходити за межі полів документа. Вміст клітинок можна вирівнювати по горизонталі та вертикалі. Для таблиці характеристик об’єкта зручно використовувати вирівнювання за верхнім лівим краєм: воно забезпечує послідовне розташування коротких назв і довших описів. Текст у таблиці форматують інструментами вкладки **Основне**.

4. Вставлення та розміщення фотографій

Зображення в текстовому документі – це графічний об’єкт, який доповнює текст і забезпечує візуальне представлення інформації. Фотографія в електронному паспорті допомагає ідентифікувати екскурсійний об’єкт та продемонструвати його характерні особливості.

Щоб додати фотографію, використовують команду **Вставлення → Зображення → Зображення (або цей ПК)**. Після вставлення зображення можна змінити його розміри та спосіб розташування відносно тексту.

Пропорції зображення – це співвідношення його ширини та висоти. Під час зміни розміру їх потрібно зберігати, інакше фотографія може виглядати неприродно витягнутою або стиснутою. Точну ширину задають на вкладці **Формат** зображення в групі **Розмір**.

Обтікання текстом – це спосіб взаємного розташування зображення і тексту. Наприклад, MS Word підтримує режими У тексті, Навколо рамки, За контуром, Перед текстом та За текстом. У режимі **У тексті** зображення розташовується як елемент текстового рядка та переміщується разом із ним.

5. Підписи до ілюстративних матеріалів

Підпис до зображення – це короткий текст, який ідентифікує ілюстрацію та пояснює її зміст. У документах екскурсійного проєкту підпис допомагає пов’язати фотографію з назвою відповідного об’єкта.

Підпис зазвичай розміщують безпосередньо під фотографією, наприклад: Рисунок 1 – Назва екскурсійного об’єкта. Якщо фотографій декілька, кожній надають окремий номер. Також часто використовують нумерацію зображень в межах розділу, в якому вони представлені, наприклад, Рисунок 3.2 – Назва екскурсійного об’єкта (де 3 означає номер розділу, а 2 номер рисунка в межах цього розділу).

Під час перевірки документа слід переконатися, що підпис відповідає фотографії та не відокремлюється від неї переходом на іншу сторінку.

6. Географічні координати та цифрові карти

Географічні координати – це числові значення, які визначають положення точки на поверхні Землі за допомогою географічної широти та довготи. Широта визначає положення відносно екватора, а довгота – відносно початкового меридіана. Координати можуть подаватися в градусах, хвилинах і секундах або в десяткових градусах.

Цифрова карта – це електронне картографічне представлення території, яке дає змогу знаходити географічні об’єкти, переглядати їхнє

розташування та будувати маршрути. Для підготовки паспорта можна використовувати, зокрема, Google Maps або OpenStreetMap.

Адресу, координати та умови доступу до об’єкта необхідно перевіряти: інформація в картографічних сервісах іноді буває неточною або застарілою.

7. Гіперпосилання в текстовому документі

Гіперпосилання – це елемент електронного документа, який забезпечує перехід до вебсторінки, іншого документа або визначеного місця в документі. Воно складається з видимого тексту посилання та адреси ресурсу, до якого здійснюється перехід.

В електронному паспорті текст Розташування об’єкта на карті можна пов’язати з URL відповідного місця на цифровій карті. Для цього виділяють текст і вибирають **Вставлення → Посилання → Посилання** або натискають Ctrl + K. У полі адреси вводять потрібний URL.

Після створення гіперпосилання потрібно перевірити, чи відкриває воно саме місце розташування обраного об’єкта. У декстопній версії MSWord перехід за посиланням зазвичай здійснюють, утримуючи Ctrl і клацаючи посилання мишею.

8. Використання та перевірка інформаційних джерел

Джерело інформації – це ресурс, із якого отримано відомості для підготовки документа. Для паспорта можна використовувати офіційні сайти музеїв, установ культури, туристичних інформаційних центрів, органів місцевого самоврядування та інші перевірені ресурси.

Особливої уваги потребують відомості, які змінюються з часом: графік роботи, вартість відвідування та умови доступу. Під час заповнення паспорта необхідно зіставляти факти з відповідними джерелами та не додавати вигаданої інформації.

У розділі Джерела інформації зазначають назву ресурсу та адресу використаної вебсторінки. Якщо фотографію взято зі стороннього ресурсу, слід указати її джерело та врахувати умови використання зображення. Наявність посилання полегшує подальшу перевірку й оновлення паспорта, але сама по собі не гарантує достовірності наведених фактів.

9. Перевірка та збереження електронного паспорта

Перевірка документа – це послідовне оцінювання повноти його змісту, правильності відомостей і відповідності встановленим вимогам до оформлення. Перед поданням паспорта необхідно переглянути таблицю, текстовий опис, фотографії, підписи, посилання на карту та перелік джерел.

Режим **Розмітка** сторінки на вкладці **Подання** дає змогу перевірити розташування елементів на сторінках. Потрібно переконатися, що таблиці та зображення не виходять за межі полів, підписи не відокремлені від фотографій, а заголовки не залишилися наприкінці сторінки без відповідного тексту.

Хід роботи

Для виконання лабораторної роботи використовуйте готову аналітичну записку з ЛР3 та матеріали, підготовлені до заняття у структурі папок вашого екскурсійного проєкту.

1. Підготовка текстового електронного паспорта

1.1 Відкрийте папку **Текстові_матеріали** свого екскурсійного проєкту та відкрийте файл *ЛР3_Аналітична_записка_Прізвище.docx*, створений під час виконання лабораторної роботи № 3..

1.2 Виберіть **Файл → Зберегти як → Огляд**. У папці **Текстові_матеріали** збережіть копію документа під назвою *ЛР4_Аналітична_записка_Прізвище.docx*. Подальші зміни вносьте лише до цієї копії.

1.3 Перевірте, що документ містить назву аналітичної записки, тему, п’ять розділів та список використаних джерел. Не змінюйте без необхідності текст і форматування, виконані в ЛР3.

1.4 На вкладці Основне в групі команд Абзац увімкніть Відобразити всі знаки (¶). Використовуйте недруковані символи для контролю структури документа.

Примітка. У ЛР4 не потрібно повторно створювати або переписувати аналітичну записку. Робота виконується як продовження документа ЛР3.

2. Створення таблиці з основними відомостями про об’єкт

2.1 У папці **Текстові_матеріали** відкрийте підготовлений файл *Матеріали_до_ЛР4_Прізвище.docx*. Використовуйте з нього актуальні відомості про адресу, режим роботи, вартість відвідування, особливості доступу та джерела інформації.

2.2 Поверніться до файла *ЛР4_Аналітична_записка_Прізвище.docx*. Установіть курсор після останнього абзацу розділу **1. Загальна характеристика локації** та перед заголовком розділу **2. Туристична привабливість**.

2.3 На вкладці **Вставлення** у групі **Таблиці** виберіть **Таблиця → Вставити таблицю** та створіть таблицю з **2** стовпців і **8** рядків.

2.4 Заповніть таблицю інформацією. Для відомостей, підготовлених до заняття, використовуйте файл *Матеріали_до_ЛР4_Прізвище.docx*. Рядок Географічні координати та рядок Розташування в Google Maps буде завершено під час виконання завдання 3.

Характеристика	Відомості про об’єкт
Назва об’єкта	Повна офіційна назва
Тип об’єкта	Історичний, культурний, природний тощо
Місце розташування	Населений пункт, адреса або географічне розташування
Географічні координати	Широта та довгота
Режим відвідування	Графік роботи або умови доступу
Вартість відвідування	Вартість вхідного квитка або інформація про безоплатний доступ
Особливості доступу	Назва джерела та посилання

2.5 Додайте внизу таблиці ще один рядок командою **Макет →** блок команд **Рядки та стовпці → Вставити нижче**. У першій клітинці введіть **Розташування в Google Maps**, другу клітинку залиште для гіперпосилання, яке буде створено в завданні 3.

2.6 Виділіть текст першого стовпця таблиці та на вкладці **Основне** в групі **Шрифт** застосуйте **напівжирне** накреслення.

2.7 Установіть курсор у таблиці. На вкладці **Макет** у групі **Розмір клітинки** налаштуйте ширину стовпців: перший стовпець має бути вужчим за другий. Перевірте, щоб таблиця не виходила за межі полів сторінки.

2.8 На вкладці **Конструктор таблиць** у групі **Межі** встановіть чіткі зовнішні та внутрішні межі. На вкладці **Макет** у групі **Вирівнювання** налаштуйте положення тексту в клітинках: заголовок стовпців – **по центру**, інші клітинки – **за верхнім лівим кутом**.

2.9 Виділіть таблицю. На вкладці **Посилання** у групі **Назви** виберіть **Вставити назву**. Установіть позначку **Таблиця**, положення **над вибраним елементом** та введіть назву: **Таблиця 1 – Основні відомості про об’єкт екскурсійного показу**.

3. Визначення географічних координат та створення гіперпосилання в Google Maps

3.1 Відкрийте у браузері **Google Maps**. У полі пошуку введіть повну назву екскурсійного об’єкта та виконайте пошук.

3.2 Переконайтеся, що знайдено саме той об’єкт, який досліджується в аналітичній записці. Зіставте його назву та місце розташування з підготовленими відомостями.

3.3 Збільште масштаб карти та клацніть правою кнопкою миші по точці розташування об’єкта. У верхній частині контекстного меню знайдіть географічні координати.

3.4 Клацніть координати, щоб скопіювати їх. Поверніться до документа Word та вставте отримані значення в рядок **Географічні координати**. Зберігайте порядок: широта, довгота.

3.5 Поверніться до Google Maps. На інформаційній панелі об’єкта натисніть **Поділитися**, у вікні **Надіслати посилання** натисніть **Копіювати посилання**.

3.6 У документі Word у другій клітинці рядка **Розташування** в Google Maps введіть текст **Переглянути на Google Maps**.

3.7 Виділіть введений текст. На вкладці **Вставлення** у групі **Посилання** виберіть **Посилання**. У поле **Адреса** вставте скопійоване посилання та натисніть ОК.

3.8 Перевірте створене гіперпосилання: утримуючи клавішу **Ctrl**, клацніть його. У браузері має відкритися Google Maps із правильним екскурсійним об’єктом.

Примітка. У таблиці має відображатися текст Переглянути на Google Maps, а не довга URL-адреса.

4. Додавання фотографії екскурсійного об’єкта

4.1 Установіть курсор у розділі **2. Туристична привабливість** після фрагмента тексту, з яким змістовно пов’язана перша підготовлена фотографія.

4.2 На вкладці **Вставлення** у групі команд **Ілюстрації** виберіть **Зображення → Цей пристрій**. Відкрийте папку **Медіаматеріали\Фото** свого екскурсійного проєкту та вставте першу підготовлену фотографію об’єкта.

4.3 Виділіть зображення. На вкладці **Формат рисунка** у групі **Розмір** установіть розмір, за якого фотографія добре сприймається на сторінці та не виходить за межі полів (наприклад, ширина 12-15 см). Зберігайте пропорції зображення.

4.4 За потреби на вкладці **Формат рисунка** скористайтеся командою **Обтинання**, щоб видалити несуттєві частини фотографії. Не допускайте спотворення зображення.

4.5 На вкладці **Формат рисунка** виберіть **Обтікання текстом → В тексті**.

4.6 Виділіть фотографію. На вкладці **Посилання** у групі **Назви** виберіть **Вставити назву**. Установіть позначку **Рисунок**, положення **під вибраним елементом** та введіть коротку змістовну назву. Наприклад: Рисунок 1 – Хотинська фортеця.

4.7 Виберіть інший змістовно доречний фрагмент документа. Командою **Вставлення → Зображення → Цей пристрій** відкрийте папку **Медіаматеріали\Фото** та вставте другу підготовлену фотографію.

4.8 Відформатуйте друге зображення за тим самим алгоритмом: установіть відповідний розмір, за потреби виконайте обтинання та застосуйте **Обтікання текстом → В тексті**.

4.9 За допомогою **Посилання → Вставити назву** додайте підпис до другого зображення. Word має автоматично встановити наступний номер: Рисунок 2 – [назва зображення].

Примітка. Не вводьте номери рисунків вручну. Використовуйте команду Вставити назву, щоб Word автоматично підтримував послідовну нумерацію.

5. Доповнення списку використаних джерел інформації

5.1 Перейдіть до розділу **Використані джерела**, створеного під час виконання ЛР3.

5.2 Додайте джерела, які фактично було використано для уточнення місця розташування, режиму роботи, вартості відвідування та особливостей доступу.

5.3 Якщо фотографії з папки Медіаматеріали\Фото отримано зі сторонніх вебресурсів, додайте до списку збережені у файлі Матеріали_до_ЛР4_Прізвище.docx джерела цих зображень.

6. Перевірка оформлення та збереження електронного паспорта

6.1 На вкладці **Подання** у групі **Подання** виберіть режим **Розмітка сторінки** та послідовно перегляньте весь документ.

6.2 Перевірте таблицю: вона має бути розміщена після розділу 1. Загальна характеристика локації, не виходити за межі полів сторінки, містити повністю відображені відомості та підпис над таблицею.

6.3 Перевірте зображення: вставлено дві фотографії з папки Медіаматеріали\Фото; збережено їхні пропорції; використано обтікання в тексті; кожна має автоматичний підпис із послідовною нумерацією.

6.4 Перевірте рядок Географічні координати та гіперпосилання Переглянути на Google Maps. Посилання має відкривати правильний об’єкт у Google Maps.

6.5 Перевірте список використаних джерел. Він має містити нові джерела відомостей і фотографій, використані під час ЛР4, без необґрунтованого дублювання.

6.6 Увімкніть Відобразити всі знаки (¶). Переконайтеся, що для розташування таблиці, фотографій і підписів не використано зайві пробіли, порожні абзаци або багаторазове натискання Enter.

6.7 Переконайтеся, що додавання таблиці та зображень не змінило без потреби форматування тексту, заголовків і списків, виконане в ЛР3.

6.8 Після завершення перевірки вимкніть відображення недрукованих символів повторним натисканням кнопки ¶.

7. Збереження та подання результатів роботи

7.1 Збережіть остаточну версію документа за допомогою **Ctrl+S** або **Файл → Зберегти**.

7.2 Перевірте, що файл *ЛР4_Аналітична_записка_Прізвище.docx* збережено в папці **Текстові_матеріали** вашого екскурсійного проєкту.

7.3 Закрийте та повторно відкрийте документ. Перевірте правильність відображення таблиці, двох фотографій, підписів і гіперпосилання.

7.4 Завантажте файл у форматі **DOCX** у Moodle в секцію Завантажити лабораторну роботу № 4.

Контрольні запитання

1. Які контекстні вкладки Microsoft Word стають доступними під час роботи з таблицею та для чого вони призначені?

2. Для чого використовують команду Посилання→Вставити назву під час роботи з таблицями та рисунками?

3. Які основні операції із зображеннями можна виконати на вкладці Формат рисунка?

4. Що таке географічні координати та в якому порядку подають широту і довготу?

5. Як визначити координати екскурсійного об’єкта за допомогою Google Maps?

6. Що таке гіперпосилання та як створити його в Microsoft Word?

7. Чому в документі доцільно використовувати текст Переглянути на Google Maps замість довгої URL-адреси?