Підготовка матеріалів до лабораторної роботи № 4

Тема: Доповнення аналітичного документа таблицями, зображеннями та гіперпосиланнями

Перед початком лабораторної роботи № 4 підготуйте матеріали для того самого об’єкта екскурсійного показу, який опрацьовувався в ЛР № 2 та ЛР № 3. У ЛР4 ви продовжуватимете роботу з готовою аналітичною запискою, тому новий текстовий документ і окремий електронний паспорт заздалегідь створювати не потрібно.

Порядок підготовки матеріалів

1. Перевірте наявність готового файла ЛР № 3. Файл аналітичної записки має бути завершений, збережений у форматі DOCX та містити всі матеріали, оформлені під час попередньої роботи.

Розміщення:

Екскурсійний_проєкт_Прізвище\Текстові_матеріали\ЛР3_Аналітична_записка_Прізвище.docx

2. Підготуйте актуальні відомості, яких немає в аналітичній записці або які потребують перевірки перед виконанням ЛР4, а саме: точну адресу об’єкта (за наявності), режим роботи, вартість відвідування та особливості доступу. Для кожної відомості збережіть назву джерела та адресу вебсторінки. Якщо підтверджена інформація відсутня, не вигадуйте значення.

3. Створіть файл Матеріали_до_ЛР4_Прізвище.docx. Запишіть у ньому підготовлені актуальні відомості та джерела, з яких вони отримані.

Розміщення файлу:

Екскурсійний_проєкт_Прізвище\Текстові_матеріали\Матеріали_до_ЛР4_Прізвище.docx

4. Підготуйте дві фотографії досліджуваного об’єкта. Зображення мають чітко відповідати об’єкту, мати достатню якість і бути збережені у форматі JPG,

JPEG або PNG. Надайте файлам зрозумілі назви, наприклад Фото_1_Назва_об’єкта.jpg та Фото_2_Назва_об’єкта.jpg.

Розміщення: *Екскурсійний_проєкт_Прізвище\Медіаматеріали\Фото*

5. Для фотографій, отриманих зі сторонніх вебресурсів, збережіть назви вебсторінок та URL-адреси джерел. Додайте їх до файла Матеріали_до_ЛР4_Прізвище.docx після відомостей про умови відвідування. Якщо використано власні фотографії, зазначте «Власне фото».

6. Перевірте, що папки й файли доступні з робочого комп’ютера та відкриваються без помилок. Не переміщуйте підготовлені матеріали до інших папок перед заняттям.

Що має бути у файлі Матеріали_до_ЛР4_Прізвище.docx

1. Повна назва об’єкта – для контролю відповідності матеріалів обраному об’єкту.

2. Точна адреса – якщо вона офіційно визначена або підтверджена надійним джерелом.

3. Режим роботи – актуальні години та дні відвідування або позначка про відсутність підтвердженої інформації.

4. Вартість відвідування – актуальна вартість квитка або позначка про відсутність підтвердженої інформації.

5. Особливості доступу – суттєві обмеження або умови відвідування, якщо вони оприлюднені.

6. Джерела відомостей – назва вебресурсу та URL для кожної нової або уточненої інформації.

7. Джерела двох фотографій – назва вебсторінки та URL або позначка «Власне фото».

Розміщення матеріалів у структурі екскурсійного проєкту

До початку заняття структура матеріалів, необхідних для ЛР4, має виглядати так:

Екскурсійний_проєкт_Прізвище

```
├── Текстові_матеріали
│   ├── ЛР3_Аналітична_записка_Прізвище.docx
│   └── Матеріали_до_ЛР4_Прізвище.docx
└── Медіаматеріали
    └── Фото
        ├── Фото_1_Назва_об’єкта.jpg
        └── Фото_2_Назва_об’єкта.jpg
```

Перевірка готовності до ЛР4

☐ У папці Текстові_матеріали є готовий файл ЛР3_Аналітична_записка_Прізвище.docx.

☐ У папці Текстові_матеріали є файл Матеріали_до_ЛР4_Прізвище.docx з актуальними відомостями та джерелами.

☐ У папці Медіаматеріали\Фото збережено дві фотографії досліджуваного об’єкта.

☐ Для обох фотографій збережено джерела або зазначено, що це власні фото.

☐ Усі файли відкриваються та доступні з робочого комп’ютера.

Зверніть увагу!

Під час ЛР4 використовуйте матеріали безпосередньо з визначених папок проєкту: документи – з папки Текстові_матеріали, фотографії – з папки Медіаматеріали\Фото. У ході роботи в кожному відповідному пункті буде зазначено, з якої папки відкрити або вставити матеріал.