

Муниципальное учреждение культуры
«Центральная районная библиотека Белгородского района»
Методико-библиографический отдел

Систематизация
электронных документов
муниципальной библиотеки
Методические рекомендации



2017

78.3

Б43

Систематизация электронных документов муниципальной библиотеки: метод. рекомендации / МУК «Центральная районная библиотека Белгородского района». Методико-библиографический отдел; сост. В. В. Беловолова. - Стрелецкое, 2017.

Как навести порядок, систематизировать или упорядочить информацию на компьютере? Этот вопрос возникает периодически у каждого пользователя компьютера и библиотекари не исключение. В данных методических рекомендациях мы рассмотрим простейшую систематизацию документов с помощью программы PowerPoint.

За 10-летия работы библиотек в сети Интернет в компьютерах библиотекарей сложился большой архив текстовой, графической и иной информации. В современном мире, где требуется незамедлительный поиск информации в облегченной форме, без подключения к сети Интернет в компьютерах необходимо структурировать файловую систему и каталоги в логически организованную структуру. Мы подготовили всеобъемлющее руководство, рассказывающее о том, как стать, быть и оставаться организованным.

Зачем вообще заниматься организацией информации?

Некоторым ответ кажется очевидным. И все? таки, в эпоху мощных десктопных приложений для поиска (например, встроенные в Windows 7 возможности, или программы вроде Google Desktop Search) такой вопрос приходится время от времени слышать, поэтому дадим на него ответ.

Большинство коллег помещают каждый скачиваемый или создаваемый ими файл в папку «Мои документы», абсолютно не заботясь о какой-либо более глубокой структуре. В поиске информации они полагаются на помощь служб, встроенных в операционную систему Windows. И,

знаете, они всегда находят то, что ищут! Они гуру поиска. Для них раскладывание файлов по разным папкам — бесполезная трата времени.

Понятно, что такая модель поведения заманчива. Зачем мучиться с организацией информации на жестком диске, если существуют мощные программы для поиска? Вообще-то, если все, что вам требуется — только находить и открывать файлы по одному (для прослушивания, редактирования, чтения), то причин тратить даже секунду на упорядочивание данных нет. Но примите во внимание следующие довольно часто встречающиеся задачи, которые нельзя выполнить с помощью десктопных приложений для поиска:

•**Поиск файлов вручную.** Часто использование программ для поиска неоправданно из-за неудобства или медлительности, а порой найти что-то с их помощью вообще невозможно. Иногда перейти к файлу, лежащему в известном каталоге, просто быстрее, чем разбираться с сотнями или тысячами результатов поиска.

•**Поиск групп подобных файлов, доступ читателей к группам файлов** (все «рабочие» документы, все презентации, все информации, все

буктрейлеры, все песни определенного альбома). Только правильный подход к наименованию файлов позволит вам достичь цели в такой ситуации. В одних случаях важна дата создания файла, в других — формат, в третьих — назначение. Подумайте, как поименовать группу файлов, чтобы она легко выделялась среди других на основе любого из озвученных критериев?

•**Перенос файлов на новый компьютер.**

Пришло время апгрейда. Как быстро скопировать все важные данные? Или у вас появился второй компьютер — один для дома, другой для работы. Как выделить только относящиеся к работе файлы?

•**Синхронизация файлов между компьютерами.**

Если у вас несколько компьютеров, и нужно отзеркалить некоторые данные на каждом, вам понадобится определить, какие файлы синхронизировать, а какие — нет. Вы же не собираетесь копировать все?

•Выбор файлов для резервного копирования. Опять же, если вы не хотите тратить слишком много времени на бэкап, придется выделить некоторый набор важных данных, что будет довольно проблематично.

В конце концов, может быть вам просто нравится организованность, чистота, упорядоченность, и тогда никакие дополнительные причины не нужны.

Начнем с того что выберите определенную тематическую папку которые вы хотите систематизировать. Это может быть летопись населенного пункта, рефераты и доклады «в помощь школьнику» и т.д.

На примере рассмотрим создании систематизированной «Летописи населенных пунктов» с помощью простейшего программного продукта PowerPoint.

Презентация - это набор слайдов, объединенных возможностью перехода от одного слайда к другому и хранящихся в общем файле.

Термин “слайд” используется для обозначения единицы визуальных материалов

презентации вне зависимости от того, будет ли эта страница демонстрироваться на экране дисплея, распечатываться на принтере.

Слайд – это логически автономная информационная структура, содержащая различные объекты, которые представляются на общем экране монитора, листе бумаги или на листе цветной пленки в виде единой композиции.

В составе слайда могут присутствовать следующие объекты: заголовок и подзаголовок, графические изображения (рисунки), таблицы, диаграммы, организационные диаграммы, тексты, звуки, маркированные списки, фон, колонтитул, номер слайда, дата, различные внешние объекты, гиперссылки.

1. Создайте папку и назовите ее согласно вашей тематической направленности, например «Летопись с.Щетиновка».

Переместите в папку «Летопись с.Щетиновка» все документы касающиеся данной тематике.

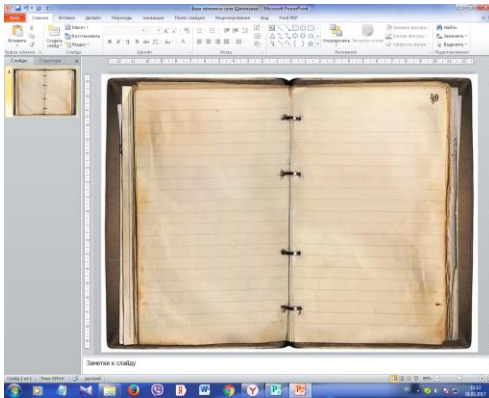
2. В нашем примере это будут отдельные документы в текстовом редакторе

Word разбитые по годам начиная с истории села с.Щетиновка, далее разбивка по годам.

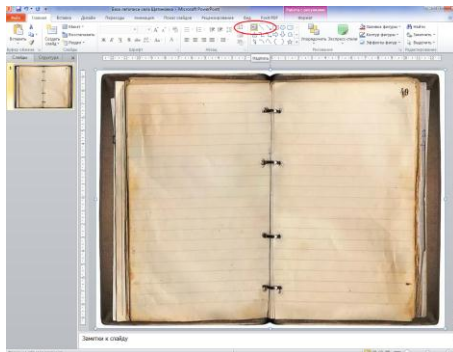
3. Создаем новую презентацию в Microsoft PowerPoint, называем ее «База летопись села Щетиновка».

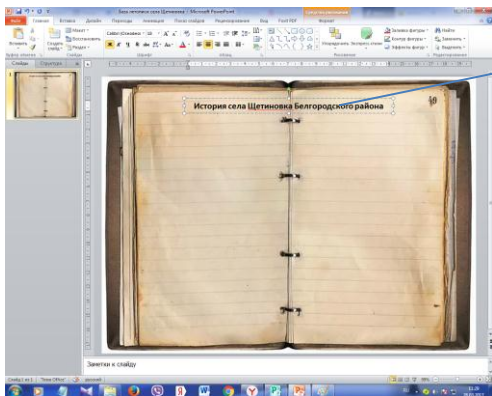
4. Выбираем оформление, может быть в традиционном дизайне так и с помощью подобранной по тематике картинке скачанной с Интернета.

У нас будет допустим так:



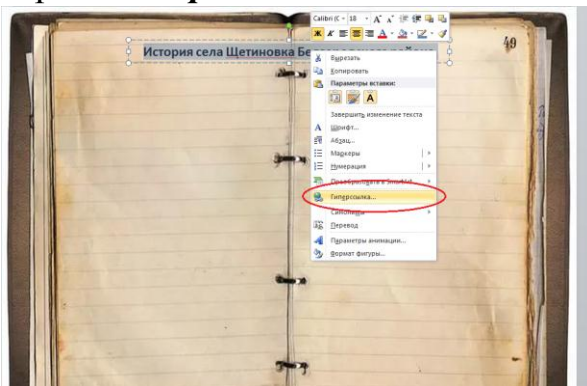
5. Делаем надпись



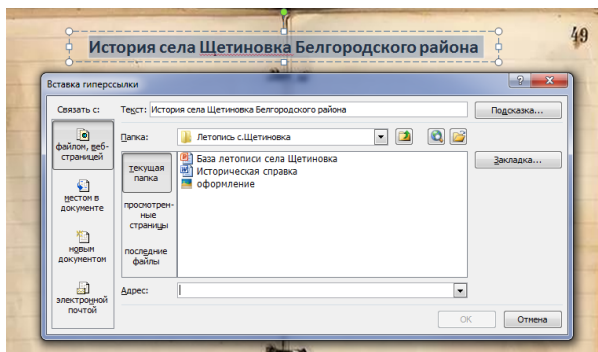


надпись

6. Щелкнуть правой кнопкой мыши по созданному прямоугольнику и в контекстном меню выбрать *Гиперссылка*.



Откроется диалоговое окно *Вставка гиперссылки*. В этом окне можно выбрать, с чем нужно связать объект на слайде (*Связать с...*).



Виды гиперссылок

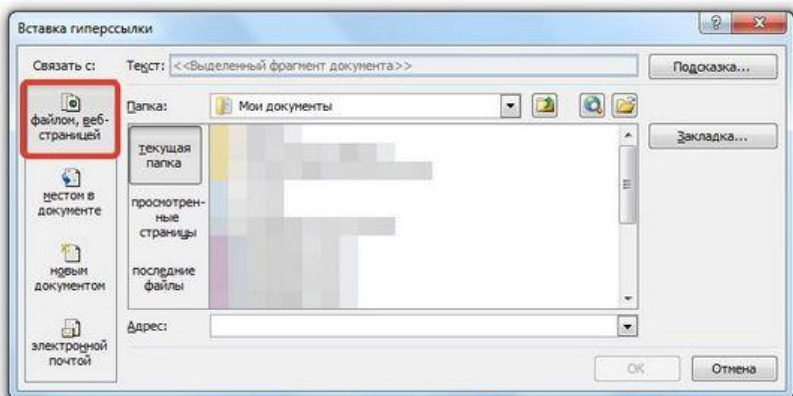
Что может открываться при щелчке на гиперссылке (связать гиперссылку с...)?

- **Файлом, веб-страницей.**

Если нужно, чтобы при нажатии на кнопку был открыт какой-либо файл, то указываем путь к файлу (открываем нужную папку и выбираем файл) и нажимаем **OK**.

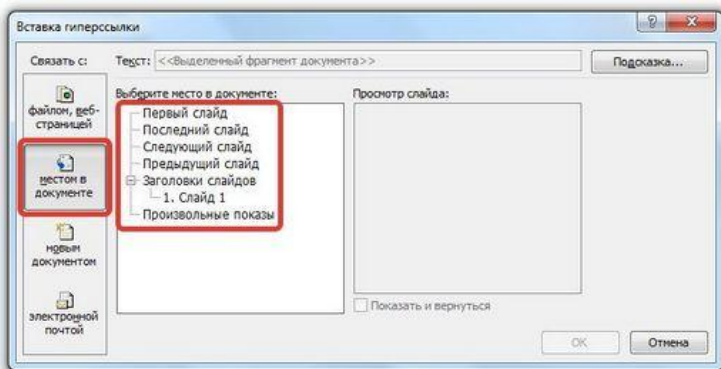
В режиме показа презентации при щелчке мыши на объекте с гиперссылкой откроется выбранный файл.

Если нужно при просмотре презентации открыть веб-страницу, то в строке Адрес указываем URL-адрес страницы (например, <http://librarys.ru/>).

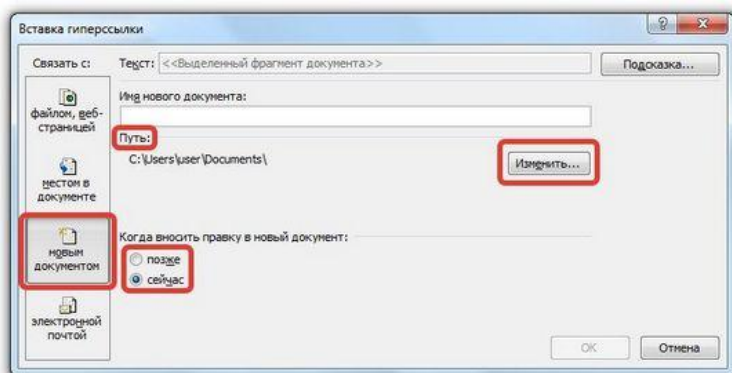


- **Местом в документе.**

Данный вид гиперссылки используется, когда необходимо настроить переход с одного слайда на другой. В этом случае выбираем место в документе (слайд), куда будет осуществляться переход.



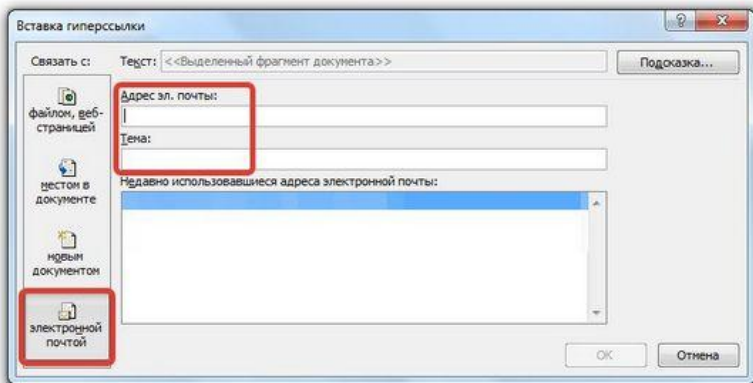
- **Новым документом.**



Этот вид гиперссылки нужен, если мы хотим создать новый документ (новую презентацию, рисунок, текстовый документ и др.) Нужно ввести имя нового документа и выбрать место на диске, где он будет создан (**Путь—Изменить**).

Например, нам нужно создать текстовый документ. Нажимаем кнопку **Изменить**, в строке **Имя** набираем название нового документа **Гиперссылки.docx**, указываем путь к папке, в которой документ будет создан, и нажимаем **ОК**.

Останется только выбрать, когда нужно вносить изменения в документ: позже (он будет открыт при просмотре презентации и нажатии на объект с гиперссылкой) или сейчас (документ будет открыт сразу же после создания гиперссылки и нажатии на кнопку ОК).

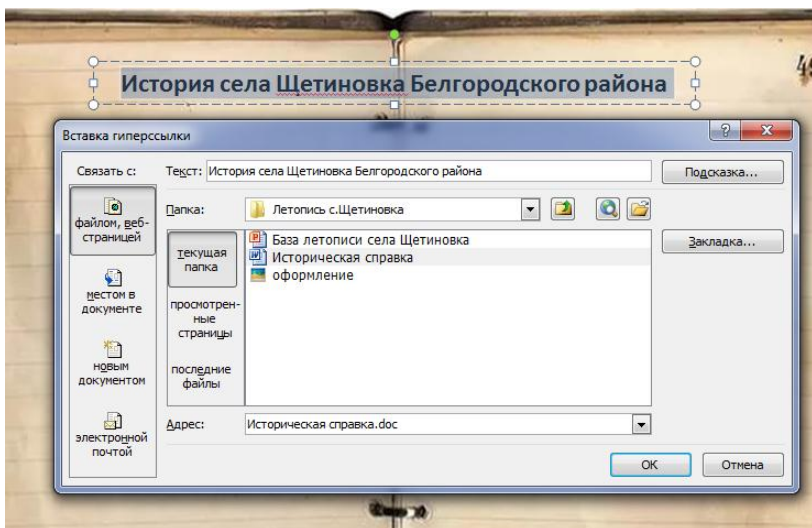


- **Электронной почтой.**

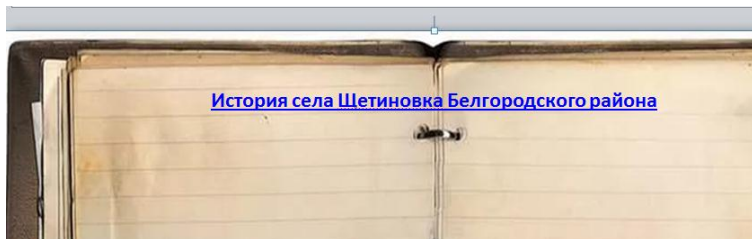
Используется для создания электронного письма с заданной темой и электронным адресом.

Выбираем **Связать с электронной почтой**, вводим **Адреси Тему письма**, нажимаем **ОК**.

7. Мы выбираем 1 пункт файлом, веб-страницей, нажимаем на нужный файл на нашем примере это Историческая справка и нажимаем ОК.



Правильно сделанная гиперссылка подчеркивается и выделяется синим цветом.



Как изменить цвет гиперссылки в PowerPoint?

Синий цвет текста, который по умолчанию приобретает гиперссылка, может не подходить к оформлению слайда. Если мы хотим выбрать другой цвет, то нужно выполнить следующие действия.

Откроем вкладку *Дизайн*, в группе *Темы* раскроем список *Цвета*. Мы увидим готовый набор цветовых схем, любой из которых можно воспользоваться. Но наша задача задать свой цвет гиперссылке, поэтому выбираем в списке *Создать новые цвета темы*.

Откроется диалоговое окно *Создание новых цветов темы*. Нас интересуют две последние строки *Гиперссылка* и *Просмотренная гиперссылка*. По умолчанию

для первой установлен синий цвет, а для второй — фиолетовый. Это значит, что в режиме просмотра презентации после перехода по гиперссылке цвет с синего поменяется на фиолетовый.

Как изменить гиперссылку?

Чтобы изменить гиперссылку, выделим объект, на который она установлена, откроем *Вставка—Гиперссылка* и изменим ее параметры.

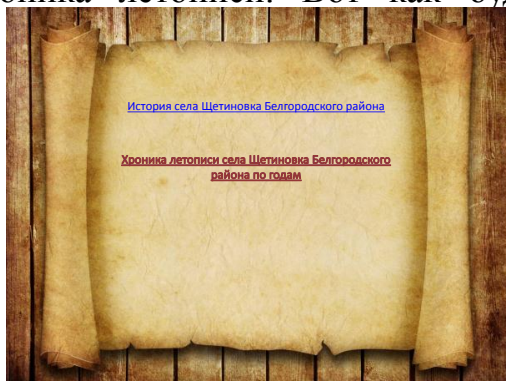
Или другой способ. Щелкнем *правой кнопкой мыши* по объекту с гиперссылкой и выберем *Изменить гиперссылку*.

Как удалить гиперссылку в презентации?

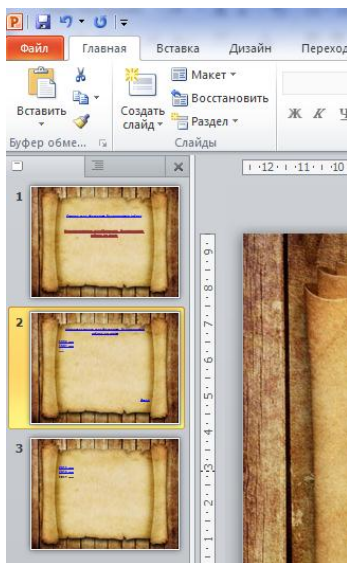
Чтобы удалить гиперссылку, выделим объект, на который она установлена, откроем *Вставка—Гиперссылка—Удалить ссылку*.

Или другой способ. Щелкнем *правой кнопкой мыши* по объекту с гиперссылкой и выберем *Удалить гиперссылку*.

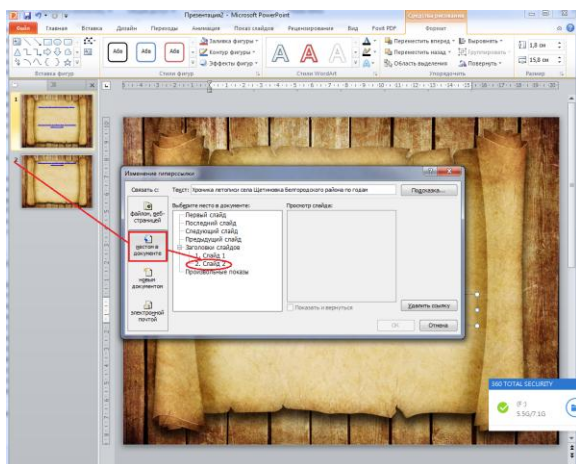
8. Далее повторяем действия п.5-7 с текстом Хроника летописи. Вот как будет выглядеть.



9. Создаем 2 и 3 слайд



10. И делаем гиперссылку по месту в документе. Выбираем слайд 2.



11. Повторяем шаги с 5-7 к записям по годам



Если у вас не хватило места на слайде, для продолжения в нижнем правом углу

пишете слово **Далее** и создаете гиперссылку по месту в документе на 3 слайд.

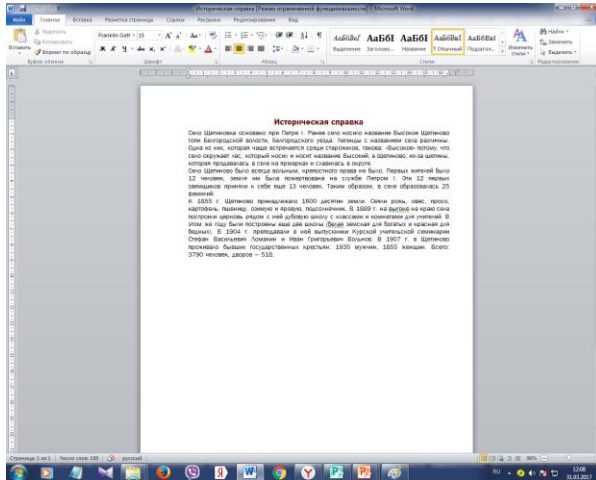
После завершения создания презентации с гиперссылками сохраняем ее, чтоб не удалились внесенные изменения. Открываем режим показа слайда либо нажимаем кнопку на клавиатуре F5, начнется автоматический показ слайдов.



При наведении на созданные гиперссылки кнопки мыши и щелкнув на нее

левой кнопкой открывается следующий слайд, либо текстовый документ Word.

Выглядит это так.



Конечно, вся эта работа (если она не делалась давно) требует дополнительного времени. Но если вы в свой план внесете пункт по систематизации информации на компьютере на 15-30 минут, то это будет не так утомительно.

Заняться упорядочиванием информации все же нужно, ведь эффективность нашей жизни зависит от того, насколько мы организованы, в том числе и при работе на компьютере. Это подобно порядку на вашем обычном рабочем столе. Но там творческий беспорядок допускается, а вот компьютер, может стать «бермудским треугольником» - если что потеряешь, то искать можно очень долго.

