

Управление архивами Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области  
«Государственный архив научно-технической и специальной документации  
Свердловской области»  
(ГКУСО «ГАНТСДСО»)

**Методические рекомендации**  
**«Создание электронных выставок архивных документов»**

Составители:

и.о. начальника отдела  
использования архивных  
документов и НСА  
ГКУСО «ГАНТСДСО»  
Л.А. Зорина

ведущий архивист отдела  
использования архивных  
документов и НСА  
ГКУСО «ГАНТСДСО»  
Е.В. Лагунова

Каменск-Уральский  
2012

## Содержание

Введение.....	4
Основные понятия и определения .....	6
Раздел 1. Организация работы по подготовке электронной выставки архивных документов.....	8
1.1. Выбор темы.....	8
1.2. Выявление и отбор документов.....	8
1.3. Разработка концепции и составление тематико-экспозиционного плана .....	9
1.4. Структура и систематизация .....	10
1.4.1. Титульный слайд.....	10
1.4.2. Предисловие .....	10
1.4.3. Систематизация копий архивных документов.....	11
1.4.4. Аннотации к архивным документам .....	11
1.4.5. Сопроводительный текст.....	11
1.5. Информирование пользователей .....	12
1.6. Учет работ по подготовке выставки.....	12
1.7. Проведение выставки .....	12
Раздел 2. Технология создания электронной выставки.....	13
2.1. Подготовка основных компонентов выставки .....	13
2.1.1. Подготовка текстовых материалов.....	13
2.1.2. Подготовка графических материалов.....	14
2.2. Дизайн выставки.....	16
2.2.1. Добавление, изменение порядка и удаление слайдов.....	16
2.2.2. Оформление титульного слайда.....	18
2.2.3. Цвета и фон слайдов .....	18
2.2.4. Тема дизайна.....	19
2.2.5. Добавление и форматирование текста.....	20
2.2.6. Вставка изображений .....	21
2.2.7. Оформление изображений .....	21
2.2.8. Дополнительные эффекты для изображений.....	22
2.2.9. Добавление анимации.....	23
2.3. Формат сохранения презентации выставки.....	23
2.4. Печать слайдов выставки .....	24
Приложение №1. Пример объявления электронной выставки архивных документов .....	26
Приложение №2. Примеры слайдов электронных выставок ГКУСО «ГАНТСДСО».....	27
Приложение №3. Поворот и отражение изображения в Microsoft Office Picture Manager .....	29
Приложение №4. Обрезка изображений в Microsoft Office Picture Manager .....	29
Приложение №5. Подбор яркости и контраста изображений в Microsoft Office Picture Manager.....	30

Приложение № 6. Выбор макета слайда в Microsoft Office PowerPoint ....	30
Приложение №7. Выбор темы оформления слайда в Microsoft Office PowerPoint .....	31
Приложение №8. Дизайн фона слайда в Microsoft Office PowerPoint .....	32
Приложение №9. Вставка изображений в Microsoft Office PowerPoint .....	33
Приложение №10. Добавление рамки к изображениям в Microsoft Office PowerPoint .....	33
Приложение №11. Добавление подложки к изображениям в Microsoft Office PowerPoint .....	34
Приложение № 12. Добавление стиля изображения в Microsoft Office PowerPoint .....	34
Приложение № 13. Добавление эффектов для изображений в Microsoft Office PowerPoint .....	35
Приложение № 14. Сохранение презентации в формате изображений .....	35
Список использованных нормативно-методических документов и литературы.....	36

## Введение

Подготовка выставок архивных документов является одним из традиционных направлений работы государственных архивных учреждений по использованию и популяризации документального наследия. Интерес к архивным выставкам всегда был достаточно высок и сегодня они по-прежнему востребованы.

За последнее десятилетие появились новые возможности и формы экспонирования архивных документов, обусловленные развитием информационных технологий и совершенствованием техники. Например, электронные выставки архивных документов. Они представляют собой новый вид использования документов и обслуживания пользователей, синтез традиционного (бумажного) и нового (электронного) способов предоставления информации.

Электронные выставки являются реакцией архивных учреждений на выход в открытое информационное пространство, базируются на использовании мультимедийных и телекоммуникационных технологий.

На сегодняшний день нет четкого определения, что такое электронная выставка. Хотя применяются они в различных сферах и стали очень популярны (библиотеки, музеи, архивы и т.д.) Применительно к архивам, понятие электронная выставка можно сформулировать так: это публичная демонстрация электронных копий архивных документов, систематизированных по определенному принципу, предназначенная для размещения в сети Интернет, а также на общедоступных электронных ресурсах, с целью расширения доступа к архивным информационным ресурсам.

В сравнении с традиционными выставками, электронные выставки архивных документов обладают рядом достоинств. Так, при создании электронной выставки предоставляется возможность для показа большего количества архивных документов, не занимая реального пространства архива. Выставка не ограничена временными рамками и экспозиционными площадями. Немаловажным моментом является просмотр документов, представленных на выставке, неограниченным количеством пользователей, без угрозы сохранности архивным делам. Особенно важным является свободный доступ для просмотра электронной выставки людьми с ограниченными физическими возможностями.

Данное пособие разработано для методического обеспечения работы специалистов, организующих использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Рекомендации состоят из введения, двух разделов, последовательно раскрывающих этапы создания электронных выставок, приложений и списка источников и литературы.

Так как работы по подготовке электронных выставок: выбор темы, разработка концепции, выявление и отбор документов аналогичны работе по подготовке традиционных выставок, первый раздел методических

рекомендаций «Организация работы по подготовке электронной выставки архивных документов» изложен кратко, особое внимание уделено мероприятиям, производство которых характерно при создании именно электронных выставок.

Большую часть рекомендаций занимает второй раздел «Технология создания электронной выставки», в котором последовательно изложено создание электронной выставки на основе программы в области создания компьютерных презентаций – Microsoft Office PowerPoint 2007. Данная программа одна из самых известных и доступных, входит в программный пакет Microsoft Office и позволяет без программирования в короткий срок создавать, и при необходимости изменять, компьютерные презентации.

Приведенные в методических рекомендациях приложения являются вспомогательными и могут оказать помощь в создании электронной выставки.

Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области и с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007).

При составлении настоящих рекомендаций был использован опыт выставочной деятельности ГКУСО «ГАНТСДСО» и методические разработки архивистов Чувашской республики, Нижегородской, Самарской, Ульяновской областей, Алтайского края.

## Основные понятия и определения

**Анимационная графика** – последовательность сменяющихся изображений (кадров), в результате просмотра которых, возникает иллюзия движения (плавного изменения формы и/или положения изображения).

**Архивный документ** – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

**Архивный шифр** – обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации.

**Графический документ** – изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени.

**Использование документов** – применение пользователями и архивом архивных документов и/или информации, в них содержащейся, в целях удовлетворения информационных потребностей граждан, общества, государства.

**Клип-арт** (от англ. ClipArt) – набор графических элементов дизайна для составления целостного графического дизайна.

**Microsoft Office Picture Manager** - это программа входящая в пакет Microsoft Office начиная с версии 2003 года. Программа предназначена для базового редактирования и обработки изображений.

**Microsoft Office PowerPoint** — программа для создания и проведения презентаций, являющаяся частью Microsoft Office и доступная в редакциях для операционных систем Microsoft Windows и Mac OS.

**Microsoft Office Word** (часто — MS Word, WinWord или просто Word) — текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов, с локальным применением простейших форм таблично-матричных алгоритмов. Выпускается корпорацией Microsoft в составе пакета Microsoft Office.

**Мультимедиа** - это взаимодействие визуальных и аудиоэффектов под управлением интерактивного программного обеспечения с использованием современных технических и программных средств, они объединяют текст, звук, графику, фото, видео в одном цифровом представлении.

**Обеспечение сохранности архивных документов** – комплекс мероприятий по созданию оптимальных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их утрату и обеспечивающих поддержание их в должном физическом состоянии.

**Оцифровка документов** — это перевод их изображения, полученного обычно через сканер или фотоаппарат, в какой-либо электронный формат.

**Перетаскать** - переместить что-то (например, значок) из одной части экрана в другую. Чтобы выполнить перетаскивание, установите указатель мыши на значок и нажмите левую кнопку мыши. Не отпуская кнопки мыши, переместите указатель по экрану. Доставив значок в нужное место, отпустите

кнопку мыши. Если во время перетаскивания вы нажмете правую кнопку мыши, Windows XP выведет небольшое меню с вопросом, действительно ли вы хотите переместить значок в новое место.

**Презентация PowerPoint** – информация, оформленная в простой и удобной мультимедийной форме, предназначенная для демонстрации целевой аудитории.

**Разрешение сканера (разрешающая способность сканера)** - это плотность распознаваемых точек (то есть количество точек на единицу длины или площади).

**Расширение** - элемент имени файла, состоящий из трех (реже — четырех) букв, обозначающий его тип. От основной части имени отделяется точкой. Например, документное (расширение doc. показывает, что мы имеем дело с документом, созданным в текстовом редакторе Word или WordPad).

**Сканирование** - процесс получения любого изображения (слайда, фотографии и т.п.) в электронном виде, пригодном для дальнейшего макетирования и цветоделения. Осуществляется при помощи специального устройства - сканера.

**Слайд PowerPoint** – страница презентации PowerPoint.

**Титульный слайд электронной выставки** – титульная страница, отображающаяся на экране монитора при начальной загрузке выставки.

**Щелкнуть** на кнопку (на ссылку и т.п.) – означает установить указатель мыши на некоторый объект, нажать кнопку мыши (по умолчанию - левую) и отпустить ее. Термин «щелкнуть» означает произвести нажатие ЛЕВОЙ кнопки компьютерной мыши, если нужно нажать правую кнопку, то это всегда указывается.

**Электронная выставка архивных документов** – это публичная демонстрация электронных копий архивных документов, систематизированных по определенному принципу, предназначенная для размещения в сети Интернет, а также на общедоступных электронных ресурсах, с целью расширения доступа к архивным информационным ресурсам.

**Электронная копия документа** – копия документа, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

**Электронная презентация** – это электронный документ, представляющий собой набор слайдов, предназначенный для демонстрации аудитории.

**Эргономичность** – приспособленность для использования, наличие условий, возможностей для лёгкого, приятного, необременительного пользования чем-либо или удовлетворения каких-либо нужд, потребностей.

## **Раздел 1. Организация работы по подготовке электронной выставки архивных документов**

Планирование работы по созданию электронных выставок осуществляется также как и традиционных, на основе графика общественно-значимых мероприятий, календаря знаменательных и памятных дат. Очень часто создание электронных выставок является следующим этапом работы после проведения стационарных выставок архивных документов. Это позволяет на основе ранее отобранных документов и разработанной концепции в короткие сроки создать выставку в электронном варианте и предоставить возможность ознакомиться с ней неограниченному числу пользователей.

Выставка может быть подготовлена архивом самостоятельно или совместно с другими учреждениями или организациями.

Организация работы по подготовке электронной выставки архивных документов включает следующие этапы:

- выбор темы выставки;
- определение круга фондов, документы которых раскрывают содержание темы выставки;
- изучение литературы по теме выставки, научно-справочного аппарата архива; изданий справочно-информационного и библиотечного фондов;
- разработку концепции выставки;
- выявление и отбор архивных документов;
- структурирование электронной выставки;
- информирование пользователей;
- учет работ по подготовке выставки.

### **1.1. Выбор темы**

Выбор темы выставки определяется актуальностью, а также наличием в составе фондов архива (при организации совместной выставки - в фондах архивов и организаций) конкретных документов, позволяющих в полной мере ее раскрыть.

### **1.2. Выявление и отбор документов**

Выявление документов и материалов для выставки является важным этапом в процессе подготовки слайдов выставки, так как от состава, содержания и внешней выразительности документов зависит значение выставки, ее зрительное восприятие.

Для использования архивной информации необходимо провести работы в рамках научно-справочного аппарата архива: просмотр имеющихся в архиве каталогов, перечней ранее выявленных документов, картотек, в которых может содержаться информация по интересующей теме. Затем



проводится просмотр описей дел, начиная с наиболее крупных и информативных фондов и заканчивая менее значимыми.

Для подбора демонстрационного материала могут быть отобраны различные виды документов: управленческая документация, научно-техническая документация, фотодокументы и т.д.

Далее отбор документов ведется по делам. При выявлении документов берется максимальное количество документов, с целью отбора в дальнейшем наиболее содержательных и выразительных из них.

Оптимально использовать на выставке электронные копии архивных документов, различных как по виду (типу), так и по способу воспроизведения. Например, сочетать текстовые и изобразительные документы, машинописные и рукописные, управленческую, научно-техническую документацию и документы личного происхождения.

Отбирая документы для выставки, следует исходить:

- из содержания документа, его значимости и познавательной ценности (в слайды выставки необходимо включать электронные копии документов, как общего характера, так и документы, раскрывающие отдельные факты, события);
- из внешней выразительности документа, его яркости, физического состояния;
- для фотодокументов - из оригинальности съемки, физического состояние негатива.

Кроме архивных документов для выставки могут быть использованы опубликованные монографии, периодические издания, материалы справочно-информационного и библиотечного фондов архива, печатные издания, художественные произведения, иллюстративный материал, фотодокументы и т.д.

Исполнителями составляется перечень выявленных документов и материалов.

Отобранные документы переводятся в электронную форму (оцифровываются).

### **1.3. Разработка концепции и составление тематико-экспозиционного плана**

После отбора документов, в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, разрабатывается тематико-экспозиционный план электронной выставки. В случае если электронная выставка создается на основе материалов проведенной стационарной выставки, то разрабатывается только концепция электронной выставки. Концепция определяет актуальность темы, цели, задачи выставки, структуру (разделы, подразделы и их содержание) и план подготовки презентации.

В ней указываются фонды, привлекаемые для раскрытия темы, хронологические рамки документов, обозначается название (заголовок) выставки, при выборе которого обязательно учитывается тематика и хронологические рамки будущей выставки. Заголовок должен подчеркивать основную идею, заложенную в электронную выставку.

Концепция согласовывается с экспертно-методической комиссией и руководством архива.

#### **1.4. Структура и систематизация**

Электронная выставка при создании ее на основе программы Microsoft Office PowerPoint 2007 представляет собой презентацию. Основной единицей электронной презентации в среде PowerPoint является *слайд*, или кадр.

Электронная выставка состоит из:

- титульного слайда;
- предисловия (один или несколько слайдов);
- электронных копий архивных документов, в том числе графических, фото-, аудио- и видеодокументов, систематизированных по разделам и подразделам и представленных в виде слайдов. В зависимости от вида электронной выставки в разделы могут быть включены анимационная графика и звуковое сопровождение;
- аннотаций к копиям архивных документов и использованным материалам на выставке;
- сопроводительного текста.

##### **1.4.1. Титульный слайд**

Титульный слайд предваряет содержимое электронной выставки, несет основную смысловую нагрузку, соответствующую теме выставки. На первом слайде указывается, к какой знаменательной дате приурочена выставка.

Титульный слайд включает:

- название выставки;
- информацию об архивном учреждении, которое подготовило выставку (при организации совместной выставки – информацию обо всех исполнителях);
- информация, если выставка приурочена к какому-либо событию или памятной дате.

##### **1.4.2. Предисловие**

Предисловие - вводная часть выставки, которая сообщает пользователю те сведения, которые необходимы для лучшего понимания выставки, облегчает восприятие ее содержания.

### 1.4.3. Систематизация копий архивных документов

Отобранные для выставки электронные копии архивных документов и материалы по теме систематизируются в соответствии с концепцией электронной выставки по разделам и подразделам, а внутри подразделов (в зависимости от темы) либо по содержанию более мелких вопросов, либо по хронологии событий и фактов, которые они отражают. Также могут применяться и другие признаки систематизации: географический, авторский, номинальный.

### 1.4.4. Аннотации к использованным материалам

Все использованные в электронной выставке документы должны иметь аннотацию.

Аннотирование документов проводится аналогично с традиционной выставкой в соответствии с «Правилами издания исторических документов в СССР».

Обязательным элементом аннотирования использованных электронных копий архивных документов является архивный шифр, который включает в себя название архивного учреждения, номер фонда, номер описи, номер единицы хранения. В случае, когда для создания выставки используются определенные отсканированные (оцифрованные) страницы из архивного дела, рекомендуется указывать дополнительно номера этих страниц.

### 1.4.5. Сопроводительный текст

Большое место в выставках отводится ведущим текстам и текстам-комментариям, способствующим раскрытию темы. Текст в электронной выставке представлен в краткой форме, что дает качественно иной ракурс для рассмотрения содержания архивных фондов по теме выставки.

Следует выделить наиболее общие требования к средствам, формам и способам представления текстового материала в электронной выставке:

- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста;
- каждой идее слайда должен быть отведен отдельный абзац текста;
- вся информация на слайдах должна тщательно проверяться на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок;
- текст должен органично дополнять электронные копии архивных документов и другие элементы (рисунки, фотографии, картинки и др.).

Текст выставки согласовывается на заседании экспертно-методической комиссии архивного учреждения и утверждается руководством архива.

### **1.5. Информирование пользователей**

В целях организации массового просмотра электронной выставки архив рассылает объявления и информирует пользователей о создании электронной выставки (Приложение №1). В объявлении о выставке присутствует констатирующая часть, в которой указываются: наименование архивного учреждения выставки, ее тематика и актуальность, задачи выставки. Объявление дает общую характеристику групп представленных документов по разделам.

В объявлении необходимо указать адрес сайтов, где можно ознакомиться с выставкой. С целью привлечения большего количества посетителей организуется рассылка объявлений по электронной почте различным учебным учреждениям, организациям, предприятиям и др.

На сайте архивного учреждения в разделе «Новости» указывается информация о создании электронной выставки, тема выставки, ее актуальность.

### **1.6. Учет работ по подготовке выставки**

После окончания работ по созданию выставки, в целях сохранения и накопления опыта, все основные документы по электронной выставке формируются в дело «Документы о проведении выставок архивных документов», которое вносится в номенклатуру дел архивного учреждения.

Дело содержит концепцию выставки или тематико-экспозиционный план; слайды выставки, распечатанные на бумажном носителе (Приложение №2); объявление.

### **1.7. Проведение выставки**

Подготовленная выставка размещается на сайте архива в соответствующем разделе. Если выставка подготовлена к юбилейной дате фондообразователя, ее можно разместить на сайте этой организации. В зависимости от тематики, ее можно использовать в проведении культурно-просветительских и информационных мероприятий – экскурсиях, уроков истории и патриотического воспитания и т.п.

## Раздел 2. Технология создания электронной выставки

Программа PowerPoint является лидером среди систем для создания презентаций. С ее помощью текстовая и числовая информация легко превращается в профессионально выполненные слайды и диаграммы, пригодные для демонстрации перед аудиторией.

Разработчики PowerPoint исходили из предположения, что данной программой пользуются не каждый день и поэтому программа должна быть предельно понятной для пользователя и простой в эксплуатации. PowerPoint предоставляет широкий выбор готовых решений, обеспечивая создание высокопрофессиональных презентаций, которые ранее могли быть созданы только профессионалами.

Вид, который сразу появляется при открытии PowerPoint, называется обычным режимом. В нем можно создавать слайды. Вид обычного режима состоит из четырех основных областей:

1. **Область слайдов** — средняя рабочая область — место для работы над слайдом. В этой области можно работать со слайдом непосредственно.

2. Расположенные на слайде прямоугольники с пунктирными границами называются **заполнителями**. В них можно вводить текст. Заполнители также могут содержать рисунки, диаграммы и другие нетекстовые элементы.

3. Слева расположены уменьшенные версии (или **Эскизы**) слайдов презентации с выделенным слайдом, над которым в данный момент идет работа. Эта область называется вкладкой Слайды, она позволяет щелкнуть на эскизы слайдов для перехода к другим добавленным слайдам.

4. В нижней части находится **область заметок**, в которой можно ввести заметки, описывающие презентацию. Для заметок предусмотрено больше места, чем показано на экране.

### 2.1. Подготовка основных компонентов электронной выставки

Основными компонентами электронной выставки являются:

- текстовые материалы (сопроводительный текст, аннотации, заголовки и т.п.);
- графические материалы (электронные образы архивных документов, в том числе графических и фотодокументов);
- анимационная графика;
- видеоматериалы (цифровые и оцифрованные кино- и видеодокументы);
- аудиодокументы и звуковое сопровождение.

#### 2.1.1. Подготовка текстовых материалов

Текстовые материалы могут быть представлены в DOC (MS Word).

Текстовый материал электронной выставки может подготавливаться традиционными способами: с помощью клавиатурного набора; сканирования

текстовых блоков исходного документа с последующим распознаванием символов в среде соответствующих программ распознавания текста; переноситься на компьютер с помощью магнитных носителей; передаваться по сети и т.д.

### 2.1.2. Подготовка графических материалов

Создаваемая презентация должна быть максимально эффективной визуально - и часто серия слайдов, содержащая только текст и списки, не является самым динамичным вариантом. Недостаток визуального разнообразия может привести к потере внимания пользователей. Одним из основных требований, предъявляемым к электронной выставке, является наглядность, предоставляющая возможность непосредственного показа документов, демонстрации определенных частей материала и т.п. В электронной выставке это требование реализуется с помощью графического материала, который делает презентацию более информативной, помогает лучше передать ее содержание.

В настоящее время воспроизведение документов осуществляется с применением технических средств сканирования, ксерокопирования, репродукционной фотосъемки и т.д. Все способы воспроизведения требуют освещения оригинала. Проверка различных технических средств воспроизведения показала, что при разовом сканировании, фотосъемке или копировании изменения оптической плотности текстов малы. Заметные начальные изменения текстов могут проявиться только при многократном световом копировании документа. Таким образом, основным фактором риска является не разовое применение технических средств воспроизведения, а многократное повторение операции воспроизведения.

Наиболее простым источником получения электронного файла растрового изображения является сканер, который считывает двумерное (плоское) изображение и представляет его в растровой (точечной) электронной форме. Эта картинка состоит из набора цветных или чёрно-белых точек, для каждой из которых сканер распознаёт цвет.

Этапы сканирования:

1. Расшивка (при необходимости) и подготовка архивного документа к сканированию.

2. Выбор программы сканирования.

Обычно, удобнее всего использовать программу, идущую в комплекте с драйверами к сканеру. Она предназначена именно для Вашего сканера, правильно им управляет и имеет большое количество дополнительных настроек. Также можно использовать стандартную программу сканирования, встроенную в операционную систему.

3. Выбор параметров сканирования.

Самым важным параметром сканирования является разрешение или разрешающая способность сканера, так как архивные документы имеют свои особенности физического состояния и оформления дел. Разрешение - это

плотность распознаваемых точек (то есть количество точек на единицу длины или площади). Максимальная разрешающая способность ограничена оптическими возможностями сканера. От выбора разрешения сканирования зависит качество полученного изображения, занимаемый им объем памяти, а также скорость сканирования. Заданное при сканировании разрешение невозможно впоследствии изменить без изменения качественных характеристик изображения. Например, для сканирования документа достаточно установить разрешение в 300 dpi, что составляет примерно 12 точек на миллиметр. Разрешение монитора компьютера меньше 100 dpi, поэтому для сканирования документов с последующей вставкой в слайды большего разрешения сканера и не требуется.

Остальные параметры сканирования редактируются на усмотрение пользователя.

4. Сканирование документа.

5. Сохранение результата.

После выполнения процесса сканирования необходимо запомнить изображение в формате графического файла. Возможно использование нескольких наиболее распространенных форматов. Для графического материала, подготавливаемого для просмотра на экране монитора с возможностью увеличения, целесообразно использовать форматы, хорошо воспроизводящие цвет при малых объемах файлов, - JPEG, GIF.

Для имени файла целесообразно выбрать номер фонда, описи, дела и номера сканированного листа, что впоследствии поможет упростить аннотирование документа в процессе создания выставки.

При необходимости редактирования сканированного изображения (выравнивания, обрезки, коррекции яркости и контраста) рекомендуем воспользоваться программой пакета Microsoft Office - Microsoft Office Picture Manager, которая предоставляет довольно гибкие возможности управления, редактирования и совместного использования изображений. Picture Manager помогает автоматически исправлять изображения. Если необходима специфическая корректировка изображения, можно выбирать отдельные инструменты редактирования. Можно изменять вид изображений, корректируя такие параметры, как яркость и контрастность, цвет, размер. Также возможны такие действия, как обрезка, поворот и отражение, изменение размера.

1. Поворот и отражение изображения (Приложение №3)

1) выбрать нужное изображение;

2) на панели инструментов **Форматирование** щелкнуть на кнопку Изменить рисунки;

3) в области задач **Изменение рисунков**, в группе **Изменить** щелкнуть на ссылке Поворот и отражение;

4) выполнить одно из следующих действий:

- выбрать команду Повернуть влево или Повернуть вправо. При повторном выборе параметра, рисунок повернется еще раз в том же направлении;

- щелкнуть на стрелку вверх в поле **Градусов для поворота** рисунка вправо или на стрелку вниз в поле **Градусов для поворота** влево. В поле **Градусов** можно также ввести точное значение угла поворота рисунка в градусах;

- выбрать команду Отразить слева направо или Отразить сверху вниз.

## 2. Обрезка изображений (Приложение №4)

1) выбрать нужное изображение;

2) на панели инструментов **Форматирование** щелкнуть на кнопку Изменить рисунки;

3) в области задач **Изменение рисунков**, в группе **Изменить** щелкнуть на ссылку Обрезать;

4) перетащить обрезные метки до создания требуемого размера рисунка.

## 3. Регулировка яркости изображений (Приложение №5)

1) выбрать нужное изображение;

2) в области задач **Изменение рисунков**, в группе **Изменить** щелкнуть на ссылку Яркость и контрастность;

3) выполнить одно из следующих действий:

- чтобы автоматически отрегулировать уровни яркости на рисунке, в группе **Автоматический подбор яркости** щелкнуть на ссылку Подобрать яркость;

- чтобы вручную отрегулировать яркость, перетащить ползунок регулятора Яркость или ввести число в поле рядом с ползунком;

- чтобы вручную отрегулировать контрастность, перетащить ползунок регулятора Контраст или ввести число в поле рядом с ползунком;

- чтобы вручную отрегулировать полутона, перетащить ползунок регулятора Средние тона или ввести число в поле рядом с ползунком;

- чтобы вручную отрегулировать светлые тона, щелкнуть на кнопку Дополнительно в группе **Дополнительные параметры** и перетащить ползунок регулятора Светлые тона или ввести число в поле рядом с ползунком;

- чтобы вручную отрегулировать тени, щелкнуть на кнопку Дополнительно в группе **Дополнительные параметры** и перетащить ползунок регулятора Тени или ввести число в поле рядом с ползунком.

После завершения редактирования можно сохранить результаты изменений в текущем файле или оставить исходный файл и экспортировать измененный рисунок в файл с другим именем или в другом расположении.

## 2.2. Дизайн электронной выставки

### 2.2.1. Добавление, изменение порядка и удаление слайдов

При запуске программа PowerPoint открывается в режиме, называемом обычным, который позволяет создавать слайды и работать с ними.



При открытии новой презентации в программе PowerPoint первый слайд всегда является титульным. Он содержит два местозаполнителя, один из которых отформатирован для заголовка, а второй - для подзаголовка. Оформление таких элементов, как заголовки, подзаголовки, списки, рисунки, таблицы, диаграммы, автофигуры и видеофрагменты на слайде называется макетом. При открытии пустой презентации в приложении PowerPoint отображается макет по умолчанию Титульный слайд, но можно использовать и другие стандартные макеты.

Чтобы изменить макет существующего слайда, выполните следующие действия:

1. На вкладке Слайды щелкнуть на слайд, к которому нужно применить новый макет. Появится коллекция, в которой отображаются эскизы различных доступных макетов слайдов.

2. В группе Слайды вкладки Главная щелкнуть на элемент **Макет**, а затем выбрать нужный новый макет.

Для добавления нового слайда перейти на вкладку Главная и щелкнуть на стрелку на кнопке **Создать слайд**.

Если нужно, чтобы для нового слайда использовался тот же макет, что и для предыдущего слайда, необходимо просто щелкнуть на кнопку **Создать слайд**, вместо того, чтобы щелкать на стрелку рядом с ней.

Чтобы одновременно с добавлением слайда в презентацию выбрать макет нового слайда, выполнить следующие действия:

В группе Слайды вкладки Главная щелкнуть на стрелку рядом с кнопкой **Создать слайд**. Появится коллекция, в которой отображаются эскизы различных доступных макетов слайдов. (Приложение №6)

Новый слайд появляется на вкладке Слайды, где он выделяется как текущий. Повторить эту процедуру для каждого добавляемого слайда.

Для изменения порядка слайдов на вкладке Слайды необходимо щелкнуть на слайд, который нужно переместить, а затем перетащить его в новое место. Чтобы выделить несколько слайдов, щелкнуть на слайд, который нужно переместить, а затем нажать и удерживать клавишу CTRL, одновременно щелкая по очереди на остальные слайды, которые нужно переместить.

Если нужно создать два слайда, аналогичных по содержанию и макету, можно сэкономить усилия, копируя слайд. Для этого на вкладке Слайды щелкнуть на копируемый слайд правой кнопкой мыши, а затем выбрать команду **Копировать** в контекстном меню. Затем на вкладке Слайды, щелкнуть правой кнопкой мыши на место, в которое нужно добавить новую копию слайда, и выбрать в контекстном меню команду **Вставить**.

Можно также вставить копию слайда из одной презентации в другую презентацию.

Чтобы удалить слайд, на вкладке Слайды щелкнуть правой кнопкой мыши на **слайд**, который необходимо удалить, а затем выбрать в контекстном меню команду **Удалить**.

### 2.2.2. Оформление титульного слайда

Содержимое электронной выставки предваряет титульный слайд. Его оформление должно нести смысловую нагрузку, соответствующую основной теме выставки.

Можно создать более яркое оформление для титульного слайда электронной выставки, чтобы выделить его среди прочих слайдов в презентации. Так, фон для первого слайда может отличаться от всех остальных, но в графическом оформлении выставки рекомендуется применять общую цветовую схему. Она должна повторяться на всех страницах презентации, это создаст ощущение связанности.

### 2.2.3. Цвета и фон слайдов

Цвета для слайдов электронной выставки стоит выбирать исходя из темы, которой посвящена выставка. При этом обязательно нужно учитывать, что цвет текста, который будет использоваться, должен максимально контрастировать с фоном презентации. Подбор цветов не должен быть слишком формальным или чисто субъективным.

Дизайн выставки оказывает самое непосредственное влияние на мотивацию, скорость восприятия материала, утомляемость и ряд других важных показателей. Поэтому дизайн интерфейса презентации не должен разрабатываться на интуитивном уровне и должен соответствовать требованиям эстетики, эргономики и дизайна.

Одним из основных компонентов дизайна электронной выставки является учет физиологических особенностей восприятия цветов и форм. К наиболее значимым из них относят:

- стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый;
- дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый; зеленый;
- нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый;
- сочетание двух цветов — цвет знаков текста и цвет фона — существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне);
- наиболее хорошо воспринимаемые сочетания цветов шрифта и фона: белый на темно-синем, лимонно-желтый на пурпурном, черный на белом, желтый на синем;
- составление цветовой схемы презентации начинается с выбора трех главных функциональных цветов, которые используются для представления обычного текста, аннотаций, фона слайдов;

-белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогарнитурный набор — признаком стиля;

- любой фоновый рисунок повышает утомляемость глаз пользователя и снижает эффективность восприятия материала;

- фон является элементом заднего (второго) плана, должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее;

- при выборе шрифтов для оформления текстовой информации следует учитывать, что прописные буквы воспринимаются тяжелее, чем строчные; отношение толщины основных штрихов шрифта к их высоте ориентировочно составляет 1:5; наиболее удобочитаемое отношение размера шрифта к промежуткам между буквами: от 1:0,375 до 1:0,75;

- большое влияние на подсознание человека оказывает мультипликация. Ее воздействие гораздо сильнее, чем действие обычного видео. Четкие, яркие, быстро сменяющиеся картинки легко «впечатываются» в подсознание. Причем, чем короче воздействие, тем оно сильнее;

- любой нерелевантный движущийся (анимированный) объект понижает восприятие материала, оказывает сильное отвлекающее воздействие, нарушает динамику внимания.

Учет указанных особенностей оформления выставки в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

#### 2.2.4. Тема дизайна

Тема представляет собой набор элементов оформления, придающий особый, единообразный внешний вид всем документам Office, используя конкретные сочетания цветов, шрифтов. Office PowerPoint 2007 предоставляет множество тем, упрощая изменение общего вида презентации.

Office PowerPoint 2007 автоматически применяет к презентациям, созданным с помощью шаблона новой презентации, тему Office, но внешний вид презентации можно легко изменить в любой момент, применив другую тему.

Для добавления фона в презентацию необходимо добавить шаблон из панели **Дизайн** (Приложение №7).

В группе Темы щелкните на нужную тему документа. Если не указано иное, Office PowerPoint 2007 применяет темы ко всей презентации. Чтобы изменить внешний вид только выбранных слайдов, на вкладке Слайды нажмите и удерживайте клавишу **CTRL**, одновременно щелкая на каждый слайд, который нужно изменить. Выбрав все слайды, щелкните правой кнопкой мыши на тему, которую нужно применить к этим слайдам, и выберите в контекстном меню команду: **Применить к выделенным слайдам**. Если позднее понадобится использовать другую тему, щелкните на эту тему, чтобы применить ее. Встроенные темы могут использоваться в качестве основы для создания множества пользовательских тем. Параметры

настройки цветов, шрифтов и эффектов темы доступны рядом с коллекцией тем.

Чтобы использовать сплошную заливку, градиентную заливку, рисунок или текстуру в качестве фона слайда, необходимо щелкнуть на слайд, на который нужно добавить фоновый рисунок, затем в группе **Фон** вкладки **Дизайн** выбрать Стили фона, а затем выбрать Формат фона. (Приложение №8)

### 2.2.5. Добавление и форматирование текста

Самым общим содержанием слайдов в презентации PowerPoint является текст — в заголовках, названиях и маркированных списках.

Чтобы добавить текст на любой слайд, щелкните на местозаполнитель, в который нужно добавить текст, а затем введите или вставьте нужный текст.

В одних местозаполнителях текст автоматически форматируется как маркированный список, а в других — нет. В группе Абзац вкладки Главная выполните одно из следующих действий:

1. Чтобы переключиться между маркированным и немаркированным текстом, выделите текст и щелкните на кнопку **Маркеры**.

2. Чтобы изменить стиль значков маркеров в маркированном списке, щелкните на стрелку рядом с кнопкой Маркеры, а затем выберите нужный стиль маркера.

Эти изменения можно также выполнить с помощью мини-панели инструментов — удобной миниатюрной полупрозрачной панели инструментов, которая становится доступной после выделения текста. Чтобы четко увидеть мини-панель инструментов, наведите на нее указатель. Чтобы воспользоваться мини-панелью инструментов, щелкните на любую из доступных команд.

Вывести на экран мини-панель инструментов можно, щелкнув на невыделенный текст правой кнопкой мыши.

Существует множество способов изменить внешний вид текста на слайде, от основных кнопок вкладки Главная, предназначенных для форматирования характеристик шрифта, стиля, размера, цвета и абзаца, до дополнительных параметров, таких как анимация или преобразование в рисунки SmartArt.

Шрифт в пределах презентации должен иметь одинаковые характеристики – такие, как гарнитура (начертание), кегль (высота), цвет. Не рекомендуется использовать декоративные, стилизованные шрифты. Правильный выбор размера шрифта способствует более быстрому пониманию смысла сообщения:

1. Букву размером в 2,5 см можно различить с расстояния 3 метра.
2. Буква размером 5 см различима с расстояния 6 метров.
3. Буква размером 7,5 см различима с расстояния 9 метров.

Эти измерения относятся к размеру шрифта на экране компьютера, а не к его размеру на экране проектора в полноэкранном режиме. Чтобы

включить полноэкранный режим, на вкладке Вид в группе Режимы просмотра презентации нажмите кнопку **Показ слайдов**.

Абзац должен преобладать каким-нибудь одним из видов выравнивания на странице, например, только по центру или по левому краю. При этом лучше воспринимается текст, выровненный «по центру».

Существуют различные эффекты для выделения элементов или фрагментов текста. Выделить отдельные фрагменты текста позволяет добавление к нему эффектов с панели рисования во вкладке Главная.

### 2.2.6. Вставка изображений

Графические изображения улучшают восприятие презентации. Однако не следует перегружать слайд графикой. Office PowerPoint 2007 позволяет добавлять множество видов аудио- и видеоданных, включая таблицы, фигуры, диаграммы, музыку, фильмы, звуки, анимации и рисунки (Приложение №9). Для добавления изображения необходимо:

1. Щелкнуть на место, куда необходимо добавить изображение.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** выбрать Рисунок.
3. Перейти к рисунку, который требуется добавить, и дважды щелкнуть на него.
4. Чтобы добавить несколько рисунков, последовательно щелкнуть на них, удерживая нажатой клавишу CTRL, а затем щелкнуть на кнопку **Вставить**.

### 2.2.7. Оформление изображений

Дополнительную привлекательность изображению придает использование различных эффектов – рамок, подложек, стандартных стилей PowerPoint.

Поиск таких клипартов ведется по различным запросам в Интернете, то есть на сайтах фонов для презентаций, сайтов с обоями рабочего стола и др. Реже, если есть конкретное представление о нужном фоне, то поиск возможен по определенному слову или словосочетанию (например, красные маки, как символ памяти о павших на войне). Затем подходящий клипарт копируется и вставляется непосредственно в слайд. Если это рамка, то на слайде ее размер подгоняется под графический материал, непосредственно к которому необходимо применить эту рамку (Приложение №10).

Подложка также представляет собой вспомогательный графический элемент в виде основы, размещенной под изображением. Это придает дополнительную выразительность электронному документу (Приложение №11).

Стиль можно применять для выделения рисунка или коллекции картинок в электронной таблице или презентации (Приложение №12). Стили рисунка представляют собой сочетания различных параметров форматирования (например, граница и эффекты рисунка), отображаемые в

коллекции **Стили рисунка** в виде эскизов. Перед применением можно предварительно просмотреть Стилль рисунка, поместив курсор на его эскиз. Для этого нужно:

1. Щелкнуть на рисунок или коллекцию картинок, к которым необходимо применить стиль рисунка.

2. В разделе **Работа с рисунками** на вкладке **Формат** в группе элементов **Стили рисунка** щелкните на требуемый стиль рисунка.

3. Если вкладка **Формат** или раздел «Работа с рисунками» не отображаются, убедитесь, что выбран рисунок.

#### 2.2.8. Дополнительные эффекты для изображений

Существует возможность сделать изображение более броским, если добавить в него такие эффекты, как тень, отражение, сглаживание, рельеф и поворот объемной фигуры (Приложение №13). Для применения эффектов необходимо:

1. Щелкнуть на изображение, в которое требуется добавить эффект.

Чтобы добавить один и тот же эффект в несколько изображений, щелкнуть на первый рисунок и затем, нажав и удерживая клавишу **CTRL**, щелкнуть на другие рисунки.

2. На панели **Работа с рисунками** на вкладке **Формат** в группе **Стили рисунков** щелкнуть на **Эффекты для рисунка**.

Если панель **Работа с рисунками** или вкладка **Формат** не отображается, убедитесь, что вы щелкнули рисунок.

3. Выполнить одно или несколько из следующих действий:

- чтобы добавить или изменить встроенную комбинацию эффектов, навести указатель на пункт **Заготовка** и затем щелкнуть на нужный эффект. Чтобы настроить встроенный эффект, щелкнуть на **Параметры объема** и затем выбрать требуемые параметры;

- чтобы добавить или изменить тень, навести указатель на пункт **Тень** и затем щелкнуть на нужную тень. Чтобы настроить тень, щелкнуть на **Варианты тени** и затем выбрать требуемые варианты;

- чтобы добавить или изменить отражение, навести указатель на пункт **Отражение** и затем щелкнуть на нужный вариант отражения;

- чтобы добавить или изменить свечение, навести указатель на пункт **Свечение** и затем щелкнуть на нужный вариант свечения.

Чтобы настроить цвета свечения, щелкнуть на **Другие цвета** свечения и затем выбрать требуемый цвет. Чтобы изменить цвет свечения на цвет, который отсутствует в цветах темы, щелкнуть на **Другие цвета** и затем либо щелкнуть на нужный цвет на вкладке **Обычные**, либо смешать цвета на вкладке **Спектр** до получения требуемого. Настраиваемые цвета и цвета на вкладке **Обычные** не обновляются, если позднее будет изменена тема документа.

- чтобы добавить или изменить сглаживание, навести указатель на пункт **Сглаживание** и затем щелкнуть на нужный размер сглаживания;

- чтобы добавить или изменить рельеф, навести указатель на пункт Рельеф и затем щелкнуть на нужный рельеф. Чтобы настроить рельеф, щелкнуть на Параметры объема и затем выбрать нужные параметры.

- чтобы добавить или изменить поворот объемной фигуры, навести указатель на пункт Поворот объемной фигуры и затем щелкнуть на нужный вариант поворота. Чтобы настроить поворот, щелкнуть на Параметры поворота объемной фигуры и затем выбрать требуемые параметры.

### 2.2.9. Добавление анимации

Чтобы добавить к тексту или объекту эффект анимации, выполните указанные ниже действия.

1. Выделите текст или объект, к которому необходимо применить эффект анимации.

2. На вкладке Анимация в группе Анимация выберите в коллекции нужный эффект. Чтобы просмотреть дополнительные эффекты, нажмите кнопку Дополнительные параметры.

Чтобы настроить временные параметры эффектов, воспользуйтесь командами на вкладке Анимация в группе **Время показа слайдов**.

Другой способ применения визуальных эффектов к слайдам — использование переходов. Переходы между слайдами — это эффекты перемещения в показе слайдов при переходе от одного слайда к другому во время презентации. Для добавления перехода на вкладке Анимация в группе Переход к этому слайду выберите эффект смены слайдов. Чтобы применить один и тот же эффект перехода ко всем слайдам в презентации, выберите пункт Применить ко всем.

Можно контролировать скорость перехода, добавлять звук и даже настраивать свойства эффектов перехода.

## 2.3. Формат сохранения презентации электронной выставки

Формат сохранения презентации по умолчанию — «презентация PowerPoint», расширение файла «.pptx». При открытии файла в этом формате отображаются слайды в режиме редактирования, панель инструментов, линейка, направляющие и пр. Для перехода из этого режима в режим демонстрации (полноэкранный просмотр с анимацией, гиперссылками, медиафайлами) нужно нажать клавишу «F5».

Для использования материалов презентации необходимо конвертировать слайды в обычные изображения в формате jpg, что облегчает размещение электронной выставки на сайте.

Такая возможность уже присутствует в пакете PowerPoint. Меню Файл → Сохранить как → Другие форматы → выбрать из списка пункт **Рисунок в формате...** (Приложение №14) Однако, при экспорте слайдов, PowerPoint сохраняет их в разрешении 96 dpi. Кроме того, при экспорте не используется

сглаживание. Изображения будут содержать «зазубрины», отчетливо заметные на фоне остального содержимого и при увеличении содержание слайда будет очень расплывчатым.

Для повышения качества слайда необходимо повысить его разрешение, но сделать это средствами самой программы невозможно. При сохранении PowerPoint не предлагает дополнительных параметров.

Для повышения качества изображения слайда понадобится внести новый параметр в реестр Windows:

1. Необходимо открыть редактор реестра:

- нажать кнопку «Пуск»,
- выбрать пункт меню «Выполнить»
- в открывшемся поле набрать regedit .

2. Далее следует открыть ветку реестра. Для 2003, 2007 и 2010 версий Microsoft Office эти ветки будут разными.

**PowerPoint 2003:**

- HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft\Office\11.0\PowerPoint\ Options

**PowerPoint 2007:**

- HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft\Office\12.0\PowerPoint\ Options

**PowerPoint 2010:**

- HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft\Office\14.0\PowerPoint\ Options

3. В меню Правка выбрать команду Создать, а затем указать тип добавляемого параметра - Параметр DWORD с именем ExportBitmapResolution и установить его значение равным 300, поставив десятичную систему исчисления.

После этой операции PowerPoint будет сохранять изображения с разрешением 3000 x 2250 пикселей.

Необходимо обратить внимание, что разрешение больше 307 dpi поставить не получится. Более высокие значения будут уменьшены до 307 dpi, поэтому размер картинки ограничен 3072 x 2304 пикселями.

## 2.4. Печать слайдов

Всю презентацию — слайды, структуру, страницы заметок и раздаточные материалы — можно напечатать в цвете, оттенках серого или в черно-белом режиме без серого. Наиболее часто используется печать в оттенках серого. Большинство презентаций предназначены для показа в цвете, но слайды и раздаточные материалы обычно печатаются в черно-белом режиме или в оттенках серого. При печати в оттенках серого, изображения передаются тонами серого цвета различной интенсивности (от черного до белого).



При запуске печати в приложении Microsoft Office PowerPoint 2007 цвета в презентации изменяются в соответствии с возможностями выбранного принтера.


Чтобы до печати проверить, как выглядит презентация, воспользуйтесь режимом предварительного просмотра. Этот режим позволяет оценить, как будут выглядеть слайды, заметки и раздаточные материалы в черно-белом варианте или при печати в оттенках серого, и отредактировать их перед выполнением печати. В режиме предварительного просмотра можно также внести определенные изменения.

Размер слайдов может соответствовать различным типам бумаги. Это может быть, в частности, стандартный размер письма или журнала. Кроме того, разрешается определять специальный (указывать пользовательский) размер.



**Пример объявления электронной выставки архивных документов**

*Государственное казенное учреждение Свердловской области  
«Государственный архив научно-технической и специальной документации  
Свердловской области»*



**К 80-летию ФГУ «УНИИТО» им. В.Д. Чаклина»**  
**ИСТОРИЯ УРАЛЬСКОГО**  
**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО**  
**ИНСТИТУТА ТРАВМАТОЛОГИИ**  
**И ОРТОПЕДИИ ИМ. В.Д. ЧАКЛИНА**  
*электронная выставка архивных документов*

4 сентября исполняется 80 лет со дня образования Уральского научно-исследовательского института травматологии и ортопедии им. В.Д.Чаклина. На протяжении всей деятельности институт занимался разработкой, апробацией и внедрением новых хирургических методов лечения, а также оказанием специализированной и высокотехнологичной ортопедотравматологической помощи населению.

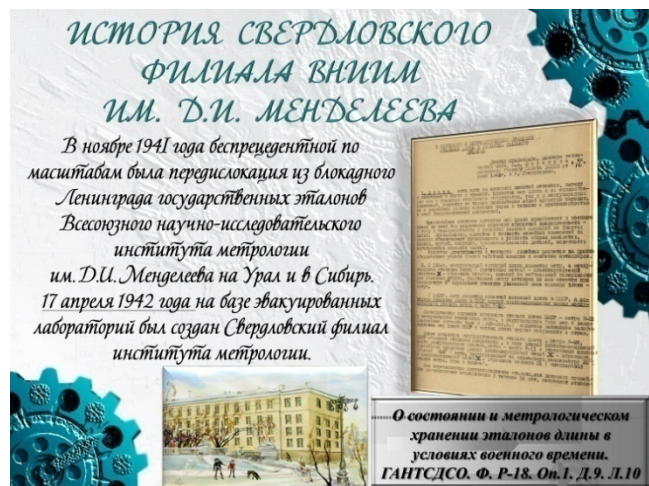
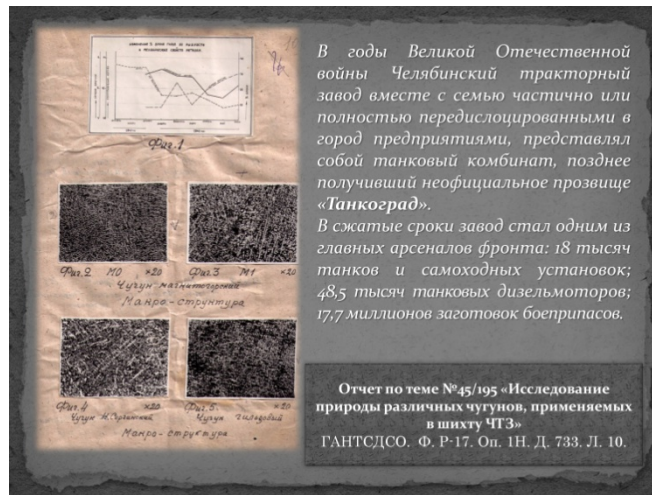
В Государственном архиве научно-технической и специальной документации Свердловской области в архивном фонде «Государственное Федеральное учреждение науки Уральский научно-исследовательский институт травматологии и ортопедии им. В.Д. Чаклина» (Р-20), хранится научно-исследовательская документация по исследованиям и разработкам в области травматологии и ортопедии г. Свердловска и городов Свердловской области за 1942-2002 гг. Архивные документы, ставшие экспонатами выставки, рассказывают об основных этапах очень важной и интересной истории этого учреждения.

**С выставкой можно ознакомиться  
на сайте Управления архивами  
Свердловской области  
и официальном сайте  
ГУСО «ГАНТСДСО»**

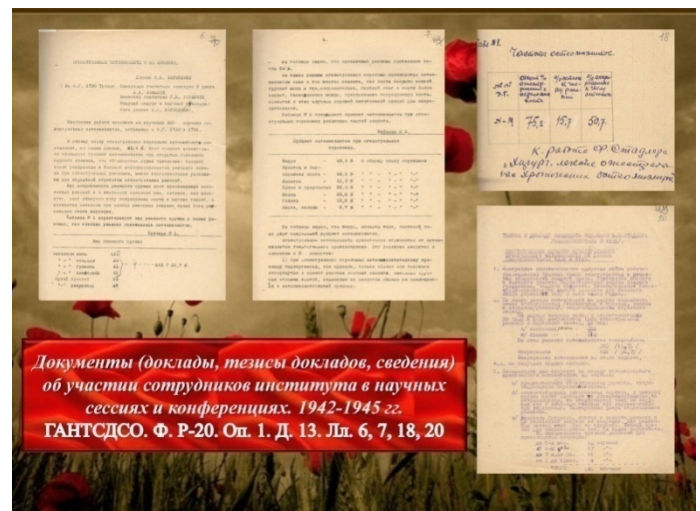
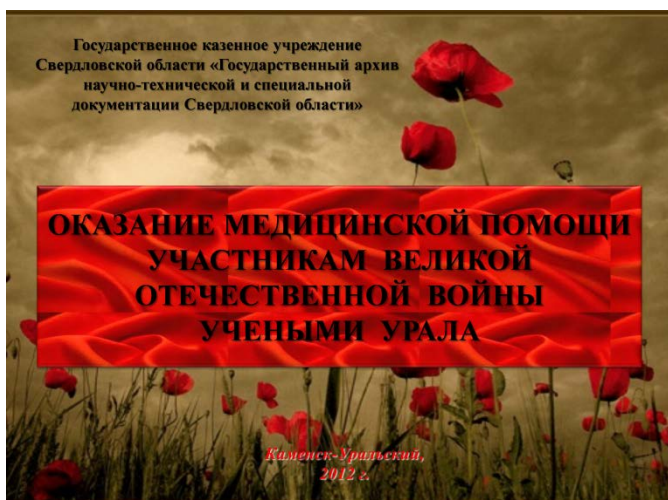
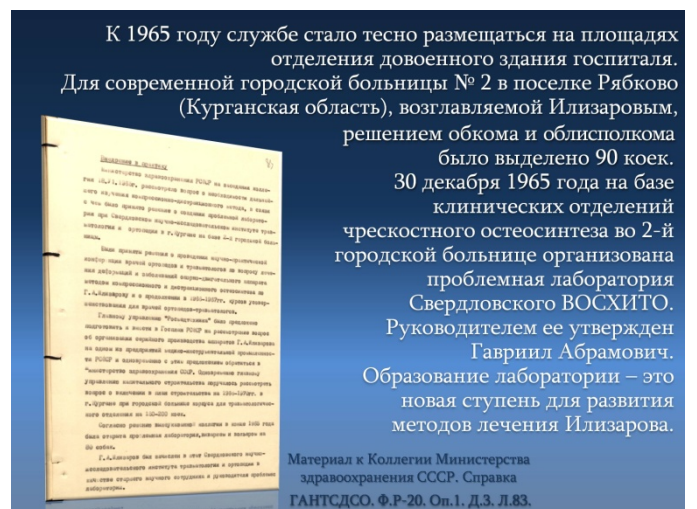
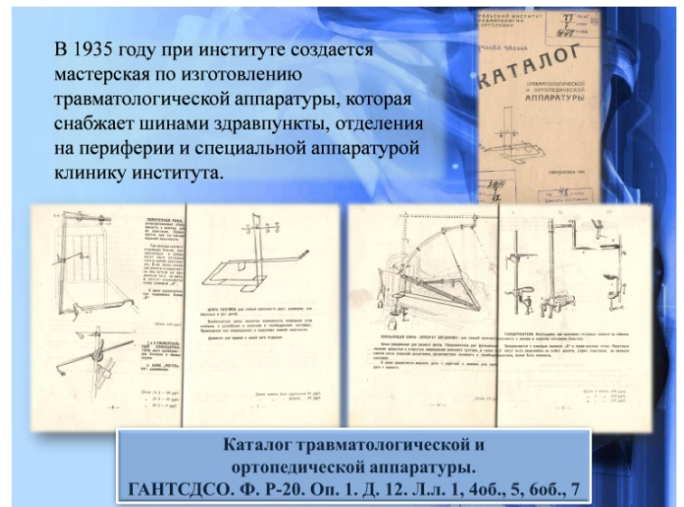
***www.gantsdso.ru***



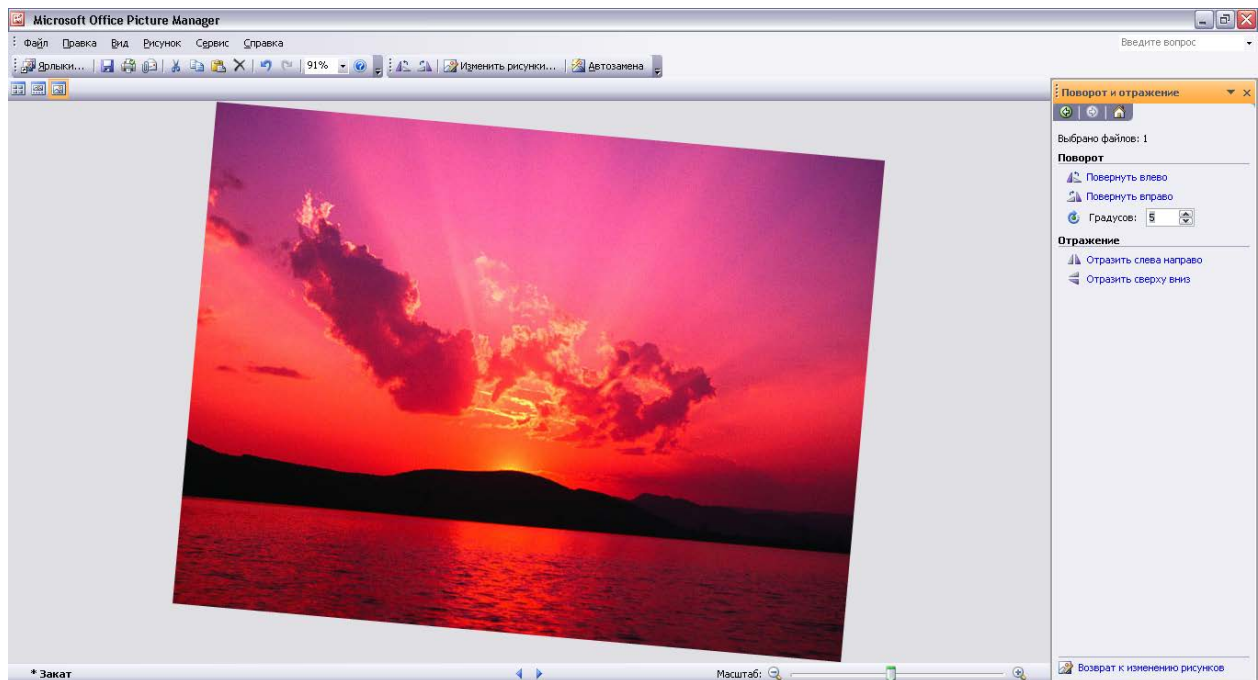
## Примеры слайдов электронных выставок ГКУСО «ГАНТСДСО»



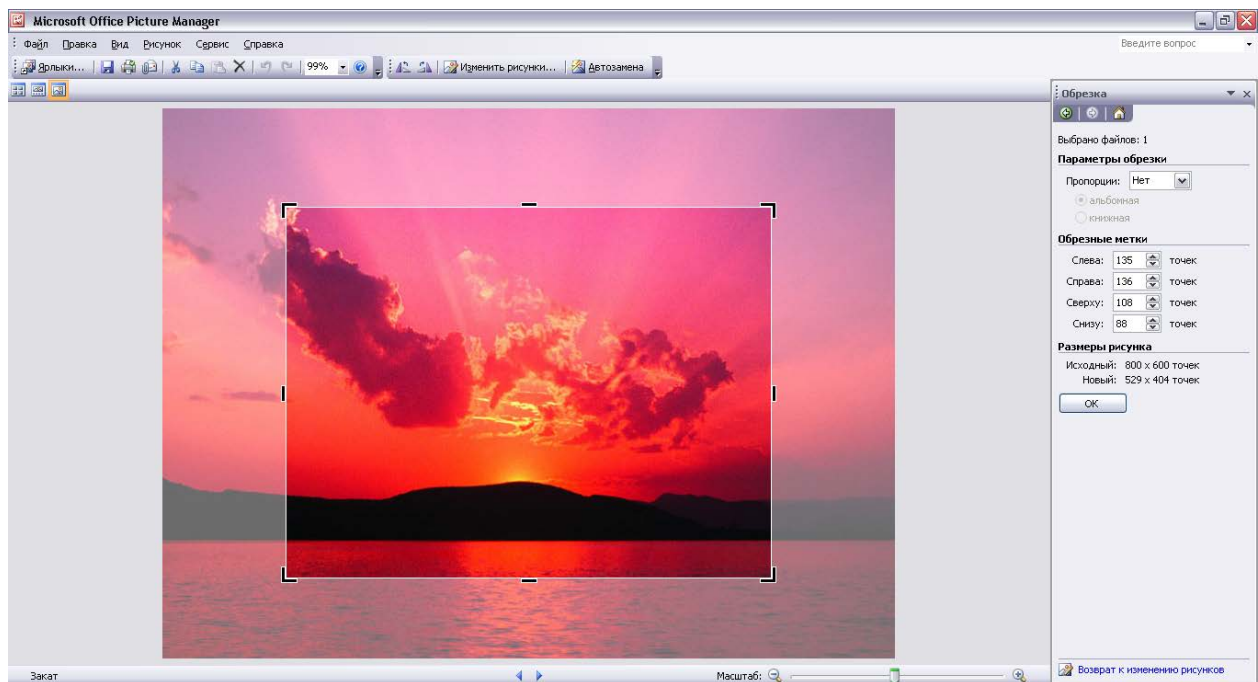




### *Поворот и отражение изображения в Microsoft Office Picture Manager*

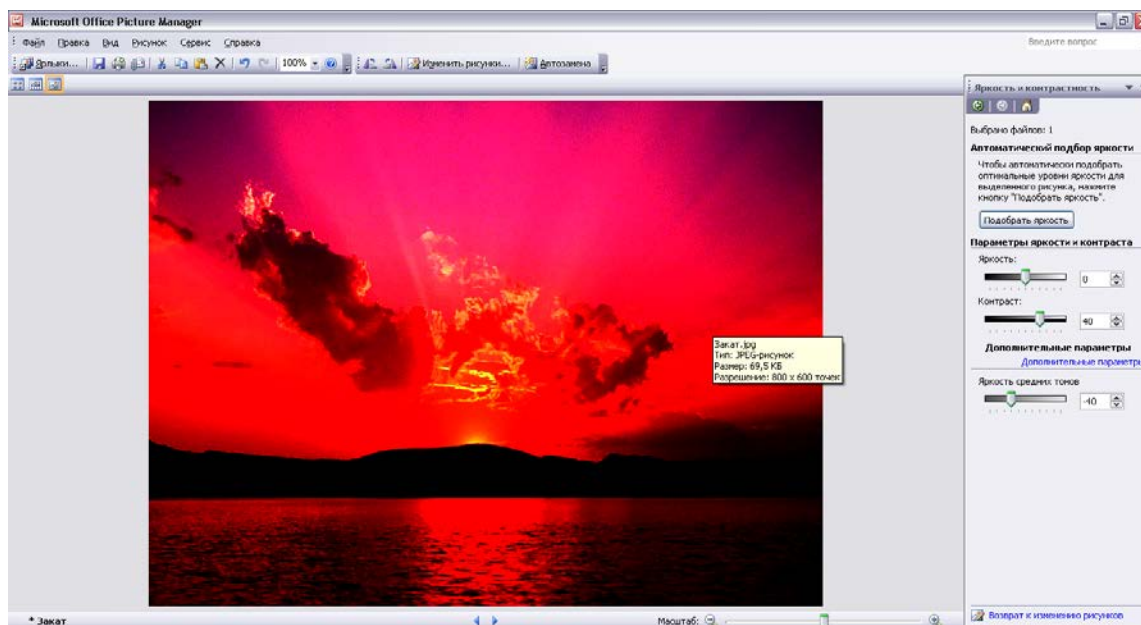


### *Обрезка изображений в Microsoft Office Picture Manager*

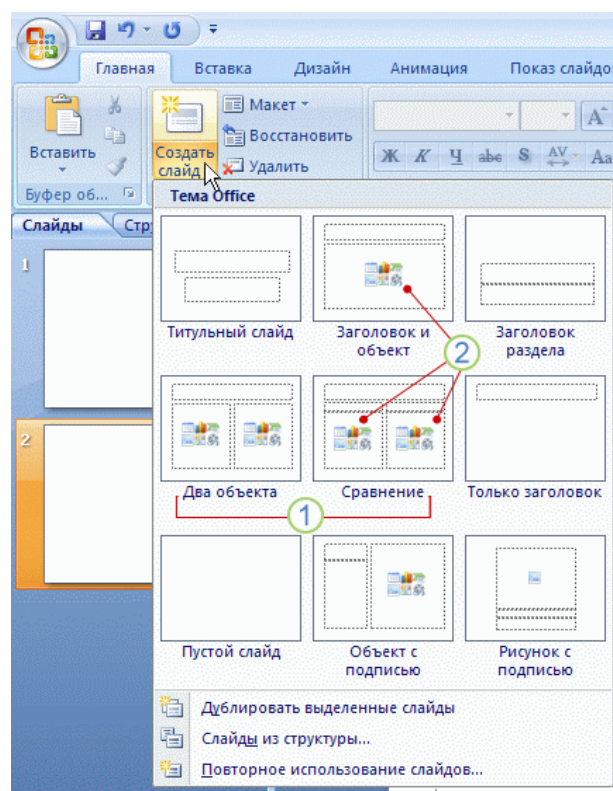
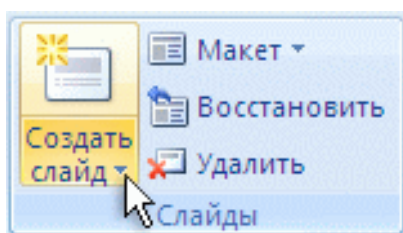




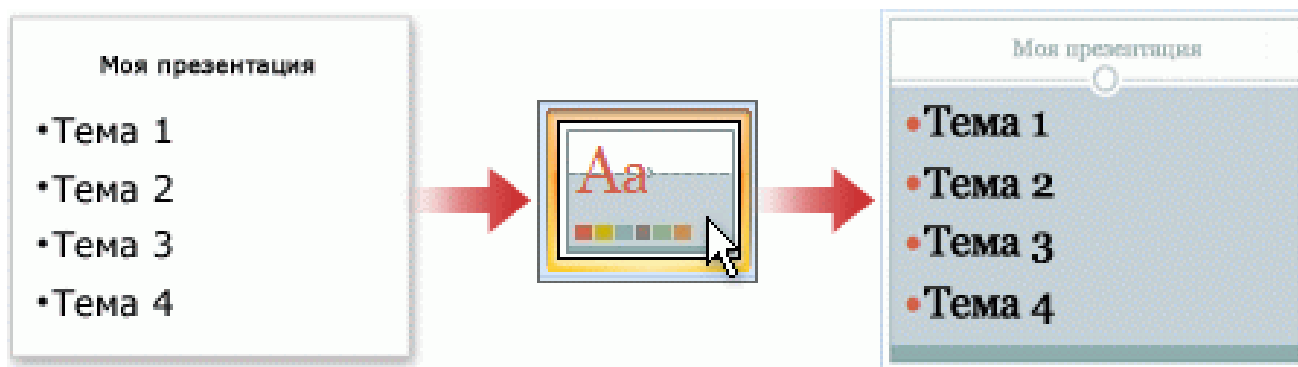
### *Подбор яркости и контраста изображений в Microsoft Office Picture Manager*



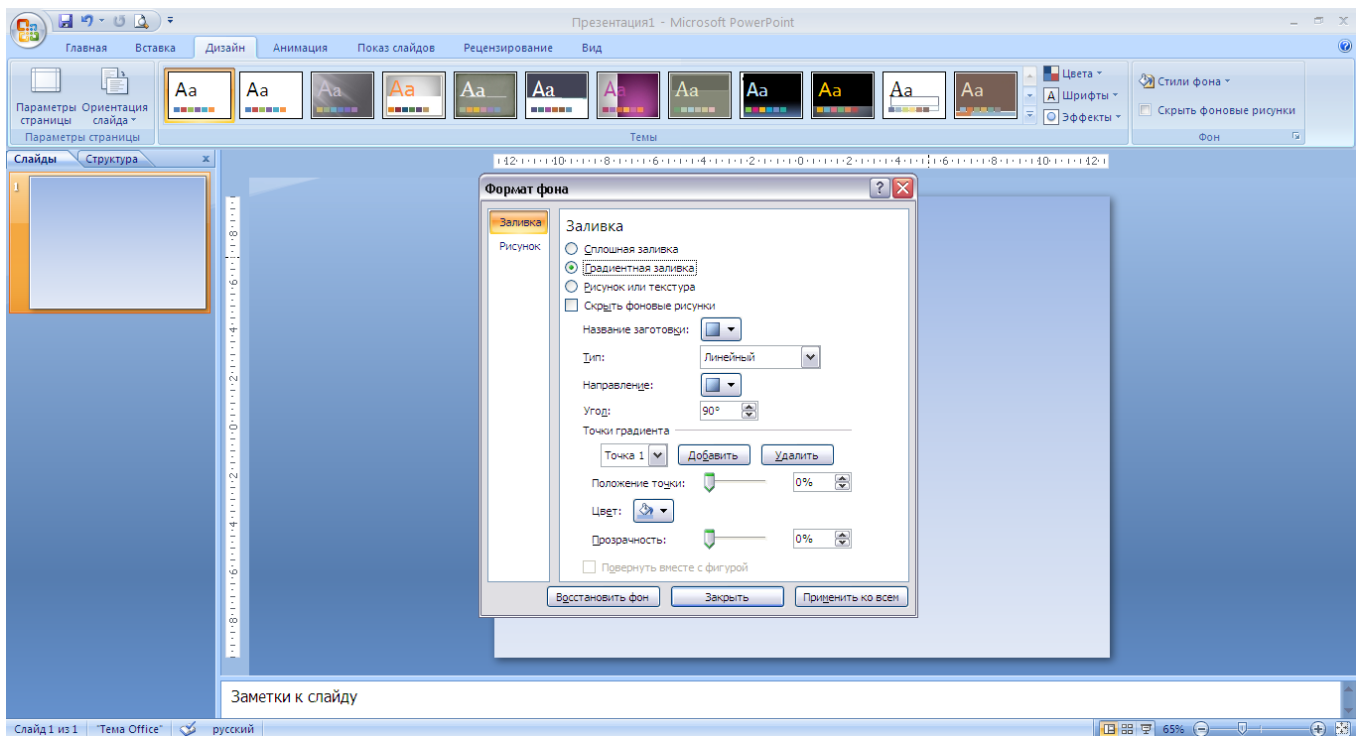
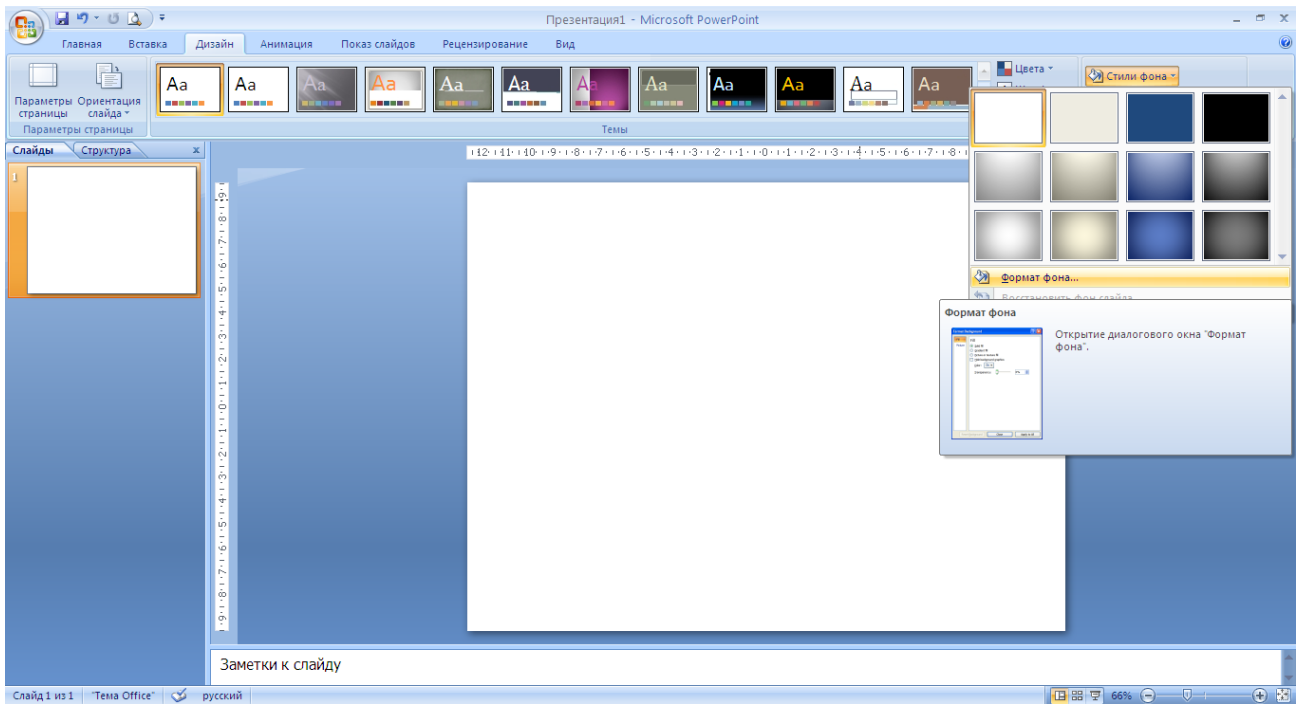
### *Выбор макета слайда в Microsoft Office PowerPoint*



***Выбор темы оформления слайда в Microsoft Office PowerPoint***

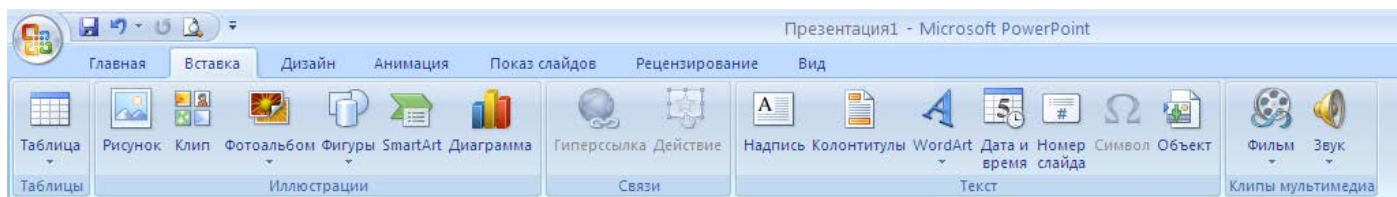


## *Дизайн фона слайда в Microsoft Office PowerPoint*

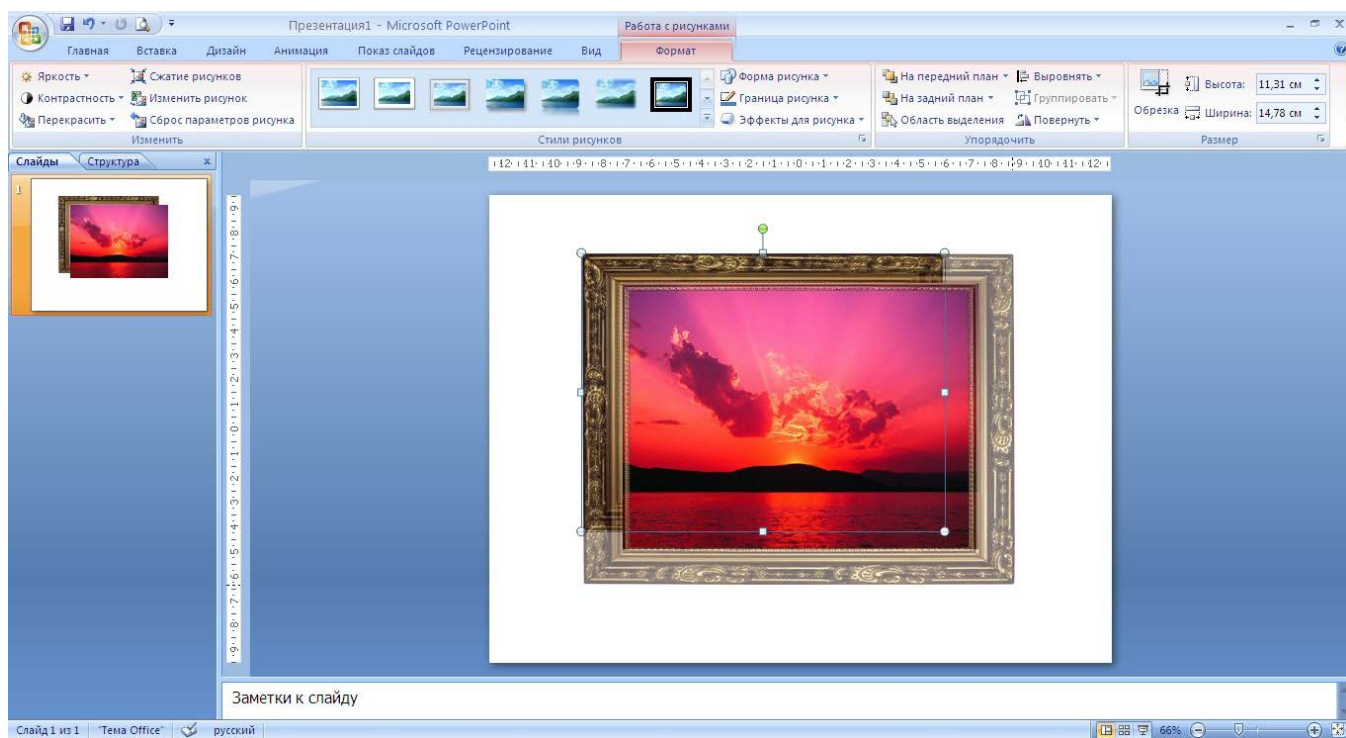




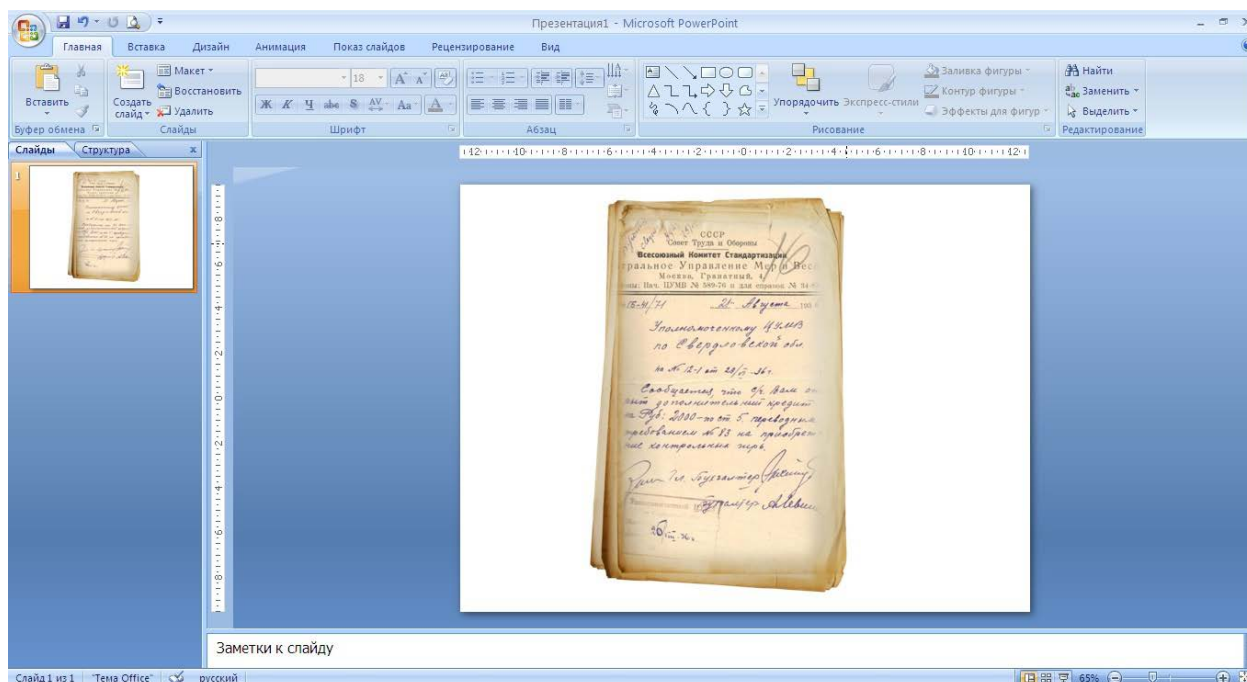
### *Вставка изображений в Microsoft Office PowerPoint*



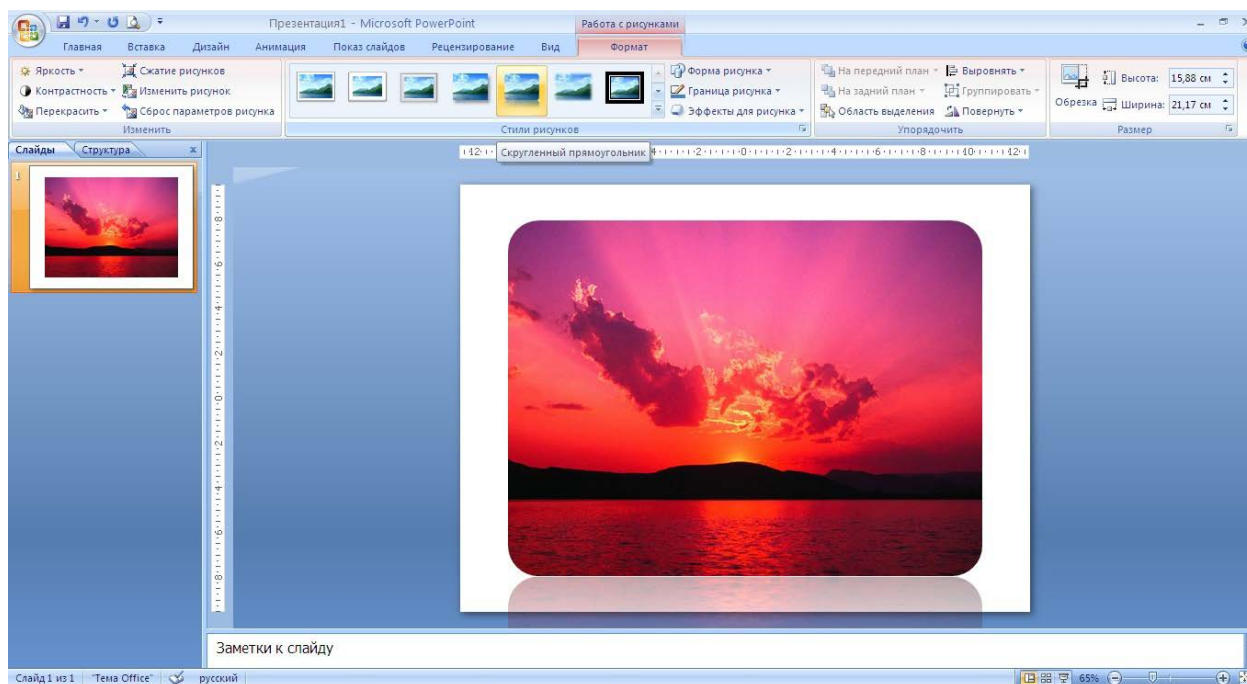
### *Добавление рамки к изображениям в Microsoft Office PowerPoint*



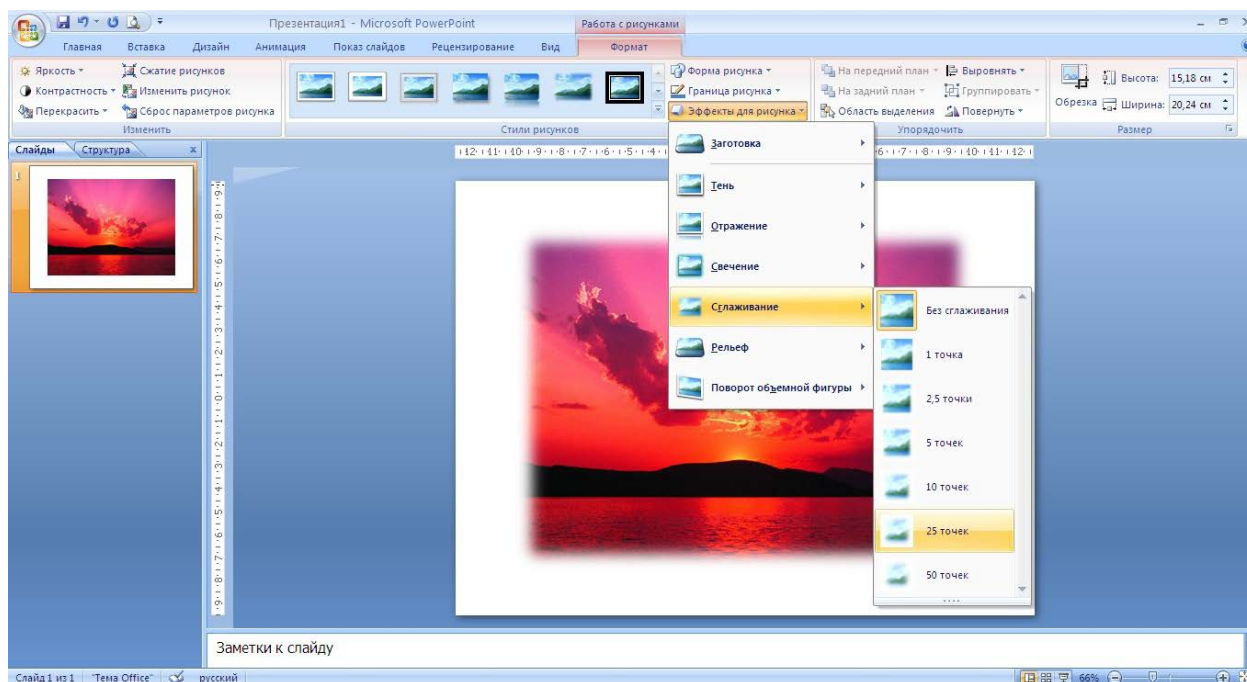
## *Добавление подложки к изображениям в Microsoft Office PowerPoint*



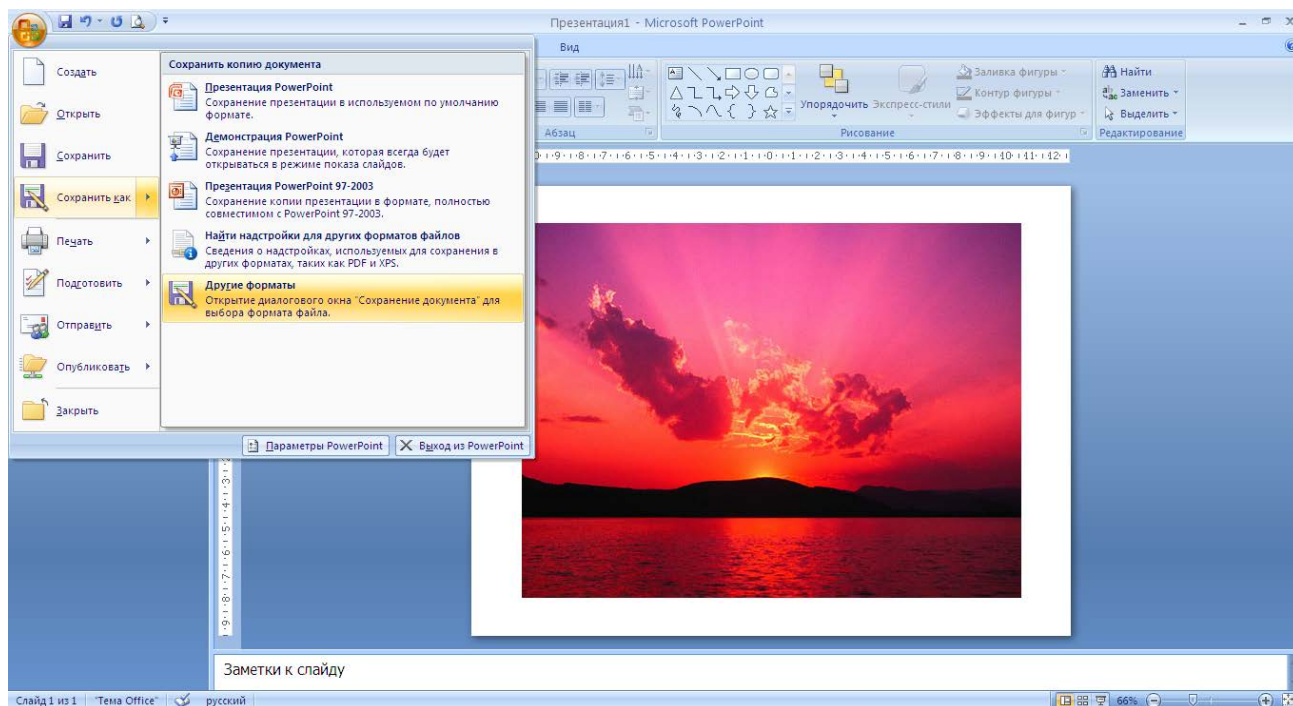
## *Добавление стиля изображения в Microsoft Office PowerPoint*



## *Добавление эффектов для изображений в Microsoft Office PowerPoint*



## *Сохранение презентации в формате изображений*



## Список использованных нормативно-методических документов и литературы

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федер. арх. агентство, ВНИИДАД. – М., 2007. – 187 с.
2. Создание электронных изданий на основе архивных документов: Метод. Рекомендации / Сост.: А.Е. Краснова, Т.Н. Иванова. – Чебоксары, 2005. – 42 с.
3. Методические рекомендации по организации и проведению выставок в филиале РГАНТД / Сост.: О.Н. Солдатова. – Самара: Филиал РГАНТД, 2007. – 16 с.
4. Методические рекомендации по организации выставок архивных документов в ГКУСО «ЦДООСО» / Управление архивами Свердловской области, Государственное казенное учреждение Свердловской области "Центр документации общественных организаций Свердловской области"; Сост.: И.В. Иванова. – Екатеринбург, 2011. – 37 с.
5. Организация работ по подготовке выставок документов государственного архива: памятка / Ю.Е. Рыбалко - Самара, 2003.
6. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов: избр. тр. / предисл. проф. М.В. Ларина. М., 2010. – 364 с.
7. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности документов на бумажной основе: Методическое пособие. – М., 2005. – 112 с.
8. Обеспечение сохранности архивных документов в вопросах и ответах: Сборник методических материалов для занятий в системе повышения квалификации работников архивных учреждений. – М., 2007.
9. Шабалкин, А. Из опыта выставочной работы Государственного архива Ульяновской области // Материалы научно-практической конференции «Архивы – время, события, люди».
10. Инструкция по обеспечению сохранности документов КОГКУ "ГАСПИ КО" при организации их экспонирования
11. Правила издания исторических документов в СССР. 2-е издание, переработанное и дополненное. – М., 1990.  
[http://gaspiko.ru/html/Instructions\\_for\\_securing\\_documents\\_SEI\\_Gaspe\\_KO\\_in\\_the\\_organization\\_of\\_their\\_exposure](http://gaspiko.ru/html/Instructions_for_securing_documents_SEI_Gaspe_KO_in_the_organization_of_their_exposure)
12. Организация выставок документов в органах управления архивным делом городов и районов Алтайского края: метод. пособие / Сост.: Е.А. Качалина. - Барнаул, 2002.  
[http://new.hist.asu.ru/biblio/archiv/Archivist2\\_4/17.html](http://new.hist.asu.ru/biblio/archiv/Archivist2_4/17.html)
13. Методические рекомендации о порядке копирования архивных документов и обеспечении их сохранности / Архивный комитет СПб. и Лен.

обл.; Сост.: М.Г. Ершова. – СПб., 2004. [Электронный ресурс] /– URL:  
[http://spbarchives.ru/guidelines\\_3](http://spbarchives.ru/guidelines_3)